



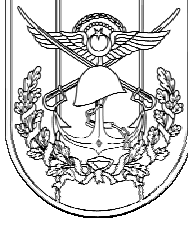
TÜRKÇENİN DOğRU KULLANIMI

İletişim, Etkili Konuşma, Yazma ve Okuma Kılavuzu

Millî his ile dil arasın-
daki bağ çok kuvvetlidir.
Dilin millî ve zengin
olması millî hissin in-
kışafına sebep olmaktadır.
Türk dili, millî hissin zengin-
leşmesine sebep olmalıdır,
sinirleri genişlesin.
Vatandaşın, yüksek ıslık-
lâlini koru mevzisini bilen
Türk milleti, dilini de
yabancı diller boynunu-
rduğundan kırtarmalıdır.

Gazi M. Kemal

T.C.
GENELKURMAY BAŞKANLIĞI
ANKARA



TÜRKÇENİN DOĞRU KULLANIMI
(İLETİŞİM, ETKİLİ KONUŞMA, YAZMA VE OKUMA KILAVUZU)

Yayıma Hazırlayanlar
Dr. Dz. Öğ. Kd. Alb. S. Ömer ERENÖĞLU
Düzeltmen Selma OTÇU

Genelkurmay Askerî Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı Yayınları

ANKARA
GENELKURMAY BASIMEVİ
2007

ISBN: 975-409-384-9

NSN: 7610270336066

YAYIN KURULU BAŞKANI

Korg. Eyüp KAPTAN

YAYIN KURULU

Dr. Dz. Öğ. Kd. Alb. S. Ömer ERENOĞLU

Dr. Öğ. Kd. Alb. Mehmet ÖZDEMİR

Uzm. İlkay SARIKAYA

Uzm. Selma OTÇU

DÜZELTİ

Uzm. Yasemin TAŞCI

Uzm. Melek ALKA

SAYFA DÜZENİ

Leyla KUZUCU

KAPAK TASARIMI

Ceyhan KURHAN

SUNUŞ

Dil, insanlık tarihiyle beraber ortaya çıkmış ve süregelen bir olgudur. Bu süreçte insan ve iletişim birbirine koşut olarak gelişim göstermiştir. Dil, kültürün en temel ögesi olarak insanlar arası iletişimde en etkin araç olarak kabul edilmektedir. Dilin düşünceyi etkilemesi, kültürel değerleri nesilden nesile aktarması ve millete yön vermesi yaşamsal önem arz etmektedir.

Dilin düşünce ile etkileşimi göz önüne alındığında, dilde oluşabilecek kirlenme zaman içinde millî kültür yapısını da bozabilecektir. Dilde meydana gelen kirlenmeye yabancı dillerden dilimize giren çok sayıda sözcük ve dilimizin yanlış kullanımı neden olmaktadır. Yabancı sözcükler dilbilimin öngördüğü incelemeden geçirilmeden kullanılmamalıdır. Bu sözcüklerin yerine Türkçe karşılığı olanların kullanılmasına özen gösterilmelidir.

ATATÜRK, Türk kimliği ve kültürünün en önemli unsuru olarak Türkçeyi görmüştür. Ulu önder, “Millî his ve dil arasındaki bağ çok kuvvetlidir. Dilin millî ve zengin olması millî hissin inkişafında başlıca müessirdir. Türk dili dillerin en zenginlerindendir; yeter ki bu dil şuurla işlensin. Ülkesinin yüksek istiklalini korumasını bilen Türk milleti, dilini de yabancı diller boyunduruğundan kurtarmalıdır.” diyerek dilimizin önemini ve yabancı dillerden korunması gerektiğini ortaya koymuştur. Ancak sonraki dönemlerde dilimizde kirlenme başlamış, son yıllarda ise bu kirlenme daha da artmıştır.

Bu kirliliğin önlenmesi için Türkçemiz doğru kullanılmalı, yabancı sözcüklerden arındırılmalı, yazım kurallarına uyulmalı, yazılı anlatımlarda, Türk Dil Kurumunun en son hazırladığı “Türkçe Sözlük” ve “Yazım Kılavuzu” esas alınmalı, bilişim ve iletişim teknolojisi takip edilmelidir.

Günümüzde gelişen teknoloji ile uzaklar yakın olmakta, pek çok eylem iletişim araçlarıyla gerçekleştirilebilmektedir. Bu araçları kullanırken gereksinim duyacağımız en önemli araç dildir. Dili doğru kullanmak, insanlar arasındaki iletişimi kolaylaştıracak, aynı zamanda millî kimlik ve kültürümüzün korunmasına katkı sağlayacaktır.

Bu kitap, iletişimi, etkili konuşma, yazma ve okuma becerisini geliştirerek personelin kendisini daha iyi ifade etmesi, sağlıklı iletişim kurması, okuma alışkanlığı kazanması ve sonuç olarak Türkęeyi doğru kullanması amaçlanarak hazırlanmıştır. Yararlı olacağını umuyoruz.

Eyüp KAPTAN

Korgeneral

Gnkur. ATASE Başkanı

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	
İÇİNDEKİLER.....	III

BİRİNCİ BÖLÜM TÜRKÇENİN DOĞRU KULLANIMI

A. Dilimizi Niçin Doğru Kullanmalıyız?.....	1
B. Seçme ve Sıralama Eksenleri.....	3
C. Sözcük Bilgisine Sahip Olmak.....	6
Ç. Cümle Bilgisine Sahip Olmak.....	7
D. Doğru ve Güzel Bir Türkçeye Ulaşmanın Yolları.....	21

İKİNCİ BÖLÜM İLETİŞİM

A. İletişimin Tanımı ve İnsan Hayatındaki Önemi.....	25
B. İletişimde Dil Unsuru.....	26
C. Etkili İletişimin İlkeleri.....	26
Ç. TSK'de İletişim ve İletişimin Önemi.....	29

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İLETİŞİMİN TEMEL BECERİ UNSURLARI

A. Konuşma.....	31
1. Konuşmanın Tanımı ve Genel Özellikleri.....	31
a. Konuşmanın Tanımı.....	31
b. Konuşmanın Yaşamımızdaki Yeri.....	31
c. Konuşma Güçlüğü Çekiyor muyuz?.....	34
ç. Konuşma Gücümüzü Geliştirebilir miyiz?.....	36
2. Güzel ve Etkili Konuşmanın Nitelikleri.....	37
a. Güzel ve Etkili Konuşabiliyor muyuz?.....	37
b. Güzel ve Etkili Konuşmanın İlkeleri Nelerdir?.....	37
c. İyi Bir Konuşmacının Niteliklerini Taşıyor muyuz?.....	40
3. Etkili Konuşmada Dikkat Edilmesi Gereken Konular....	43
a. Yüz Yüze Konuşma.....	43
b. Her Şey Konuşma Tarzında Başlar.....	44
1) Sözlü İletişim.....	44
2) Sözsüz İletişim.....	45

4. Konuşma Biçimi: Doğaçlama, Hazırlıklı ve Yazılı Metin.....	49
5. Konuşma Türleri.....	51
a. Günlük Konuşmalar.....	51
b. Özel Durumlar İçin Özel Konuşmalar.....	58
B. Yazma.....	59
1. Yazının Önemi.....	59
2. Doğru ve Güzel Yazmanın Önemi.....	60
3. Güzel Yazı Yazmanın Altın Kuralları.....	61
4. Güzel Yazı Yazmayı Öğrenmek.....	62
5. Yazıya Nasıl Başlanmalı?.....	63

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İLETİŞİMİN DESTEK UNSURLARI

A. Okuma.....	65
1. Okumanın Tanımı.....	65
2. Niçin Okuyoruz?.....	66
3. Okumaya Güdöleme.....	67
4. Okuyucu Türleri.....	67
5. Güdünün Göstergesi Olarak Başlıca Okuma Tipleri....	68
6. Okuma Zevki ve Kişilik.....	68
7. Okumanın Kuralları ve Okuma İle İlgili Öğütler.....	69
8. Okuma Yanlışları.....	71
9. İyi Okuma Konusunda Bazı Öneriler.....	72
10. Hızlı Okuma.....	73
11. Hızlı Okuma Tekniği İle İlgili Kavramlar.....	74
12. Hızlı Okuma Yöntemleri.....	75
B. Dinleme.....	79
1. Etkili Dinleme Stratejileri.....	79
a. Duymayı ve Dinlemeyi Anlama.....	79
b. Dinlemenin Önemi.....	80
c. İyi Dinlemenin Önündeki Engeller.....	80
ç. Dinleme Çeşitleri.....	82
2. Dinlemeyle İlgili Son Düşünceler: Güdölenme.....	86

a. Dinlemenin Neden Önemli Olduğunu Hatırlamaya Çalışın.....	87
b. Dinleme Güdülenmesi İçin Engelleri Belirleyin ve Kaldırın.....	87
c. Ortak Bir Zemin Araştırın.....	88
ç. Dinlemeyi Bir Öğrenme Fırsatı ve Entelektüel Fırsat Olarak Görün.....	88

BEŞİNCİ BÖLÜM

ETKİLİ İLETİŞİMİN BASAMAKLARI

A. Yazma ve Konuşmaya Hazırlanmak: İlk Dört Basamak...	91
1. Amaç ve Dinleyici / Hedef Kitlenin İrdelenmesi.....	91
2. Konunun Araştırılması.....	92
3. Düşüncelerinizin Desteklenmesi.....	92
4. Düzenleme, Planlama ve Ana Başlıkları Ortaya Koyma.....	92
B. Taslak Oluşturma ve Yazma: Diğer Üç Basamak.....	93
1. Taslak Oluşturma.....	93
2. Yazıya Dökme.....	94
3. Geri Besleme ve Onay.....	94
C. Etkili İletişimin Ayrıntıları.....	95
1. Amaç ve Hedef Kitlenin İrdelenmesi.....	95
a. Anahtar Sorular.....	95
b. Amacım Ne?.....	96
c. Ana Düşünceniz Konusunda Açık Olun: Amaç Cümlesinin Yazılması.....	97
ç. Diğer Konular.....	98
d. Hedef Kitlenin İrdelenmesi.....	99
2. Konunun Araştırılması.....	103
a. Araştırma Planının Yapılması.....	103
b. Bilgi Toplama Kaynaklarının Belirlenmesi.....	104
3. Düşüncelerin Genel Hatlarıyla Ortaya Konulması ve Düzenlenmesi.....	106
a. Amaç Cümlesinin ve Ana Düşüncenin Sonlandırılması..	106
b. Ana Düşüncenin Başlangıçta Ortaya Konulması.....	106

c. Genel Hat: Neden İhtiyacım Var?.....	107
ç. Genel Hat: Üç Parçalı Yapı.....	107
d. Genel Hat Biçimleri: Resmî Genel Hatlarda Kullanılan Yapı ve Başlıklar.....	108
e. Gelişmenin Genel Hattı: Bir Yöntem Seçin.....	108
4. Yazma.....	119
a. Başkasından Yardım Almaktansa Kendin Düzenle...	120
b. Hızlı ve Etkili Düzenleme - Üç Adım Yaklaşımı.....	121
c. Geri Besleme ve Onay.....	124

ALTINCI BÖLÜM

YAZIŞMALARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

A. Genel Esaslar.....	131
B. Askerî Yazışma Esasları.....	131
C. İfade Usulü.....	132
Ç. Yazım Kuralları.....	132
D. Askerî Kısaltmaların Türetilme ve Kullanılma Esasları...	133
E. Sözcük Kısaltmalarını Türetme ve Kullanma Esasları....	135
F. Terim ve Sözcüklerden Oluşan Bir İbarenin Kısaltması...	135
G. Diğer Konular.....	137
KAYNAKLAR.....	139

BİRİNCİ BÖLÜM

TÜRKÇENİN DOĞRU KULLANIMI

A. Dilimizi Niçin Doğru Kullanmalıyız?

Dil ekmek gibi, su gibi günlük yaşamımızın içindedir ve soluduğumuz hava gibi bizi sarar; bundan dolayı onun varlığını hemen hemen hissetmeyiz. Gerçekten dil, üzerinde yaşadığımız toprak gibi ürünlerini sessizce bize sunar ve bizler bu sonsuz bahçenin meyvelerini sadece toplarız. Aslında dile, insanlığın en büyük buluşu olduğu için daha fazla ilgi göstermemiz gerektiği kanısındayız. Çünkü insanlarla, düşüncelerle, nesnelerle aramızdaki en önemli iletken dildir.

İnsanları, düşünceleri, nesneleri, dilin aracılığıyla kavrarız. Dil aracılığıyla kendimizi ifade ederiz. İşte dilin önemi burada ortaya çıkıyor. Türkçemizi niçin doğru kullanmalıyız, sorusunun cevabı da buradadır. Dili doğru kullandığımızda o iyi bir iletken; yanlış kullandığımızda ise kötü bir iletken.

Biz dili ne kadar iyi tanıyor, dili ne kadar iyi kullanıyorsak iletişimimiz o kadar iyi olacaktır. Dil bizi başkalarına, başkalarını ve başka nesneleri bize yansıtan bir aynadır. Dili doğru kullanmak, doğru anlamak bu aynayı mükemmelleştirmek demektir. Kullandığımız çağdaş araçlardaki göstergelerin, ekranların, ibrelerin bir an için bozuk olduğunu düşünün. Bu bir felakettir. Fakat bir toplum için ondan daha büyük bir felaket vardır ki o da insanlar arasında, bir iş bölümü içinde görev alan kişiler arasında, fikir ve görüş alışverişinde bulunanlar arasında dil aynasının görevini tam yapamamasıdır. Düşüncelerimizin anlaşılmasını istiyorsak, bunun en kestirme yolu dile hâkim olmaktır.

Dil üzerinde düşünür ve dili bir düşünce odağı gibi kabul ederseniz dilin düşünce yaşamımızı zenginleştireceğini göreceksiniz. Dil düşüncenin evidir; binlerce yıllık insan zekâsı sözcüklerde, deyimlerde, ifade kalıplarında gizlidir. İnsanlık tarafından bilgilerimizi depolamak için kullanılan ilk araç dil olmuştur. Bugün aynı işi daha sistemli yapması için bilgisayarı yarattık. Buna rağmen günümüz için şunu söyleyebiliriz: Dile yüklenmiş bilgi, bilgisayarlarımıza yüklenmiş bilgidir. Dil, bilgisayarlardan fazla olarak bilgilerin sadece yüklendiği yer değildir, aynı zamanda bilginin üretim alanıdır. Kısaca üzerinde durulması gereken konu, dilin düşüncelerimizi yansıtan bir araç olduğu gibi düşüncelerimizi geliştiren bir alan olduğudur. Basit bir örnek verelim: Bir insanın bildiği sözcük sayısı, düşünce zenginliği doğru orantılıdır. Bildiğimiz sözcük sayısı ne kadar fazlaysa

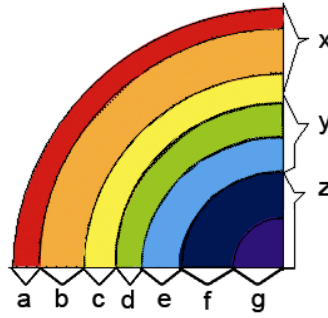
düşünce alanımız da o kadar geniştir. İlk bakışta bu düşünce pek doğru görünmese de olgular incelendiğinde doğruluğu ortaya çıkmaktadır. Rönesans dönemi bilgin ve ressamı bakış açısı (perspektif) kavramını yaratmasalardı, gözümüzle görmemize rağmen önümüzde uzayan ağaçlı yolun bir bakış açısı yarattığını göremeyecek ve ilk çağların insanları gibi ağaçları resmimizde aynı boyda çizecektik. Rönesans bilgin ve ressamlarının gözlemini bize ulaştıran şey “bakış açısı” sözüdür.

Dil üzerinde derin bir düşünce geliştirmeden doğru düşünmemiz olanaklı değildir. İnsanlar, nesneler vasıtasıyla değil sözcükler aracılığıyla düşünür. Bundan dolayı düşüncenin iki aracının olduğunu söyleyebiliriz. Bunlardan birincisi dil, diğeri mantıktır. Bilimlerin sunduğu bütün bilgiler bize sadece iki kaynaktan gelir. Dil üzerinde düşünmek ve doğayı incelemekten. İşin ilgi çekici yanı doğadan gelen bilgilerin de dil kalıbına döküldükten sonra bize ulaşıyor olmasıdır. Anlaşılacak, mesleğimizde başarı elde etmek, yaratıcı olmak, yaradılışımızdan getirdiğimiz ve sadece kendimize ait olan yeteneklerimizi yurdumuzun ve insanlığın hizmetine sunmak istiyorsak işe dilimize ilgi göstermekle başlayabiliriz.

Önce, dilin oluşturduğu sistemden, daha sonra da söz ve yazıdan bahsedelim.

Dil, soyut bir sistemdir; buna karşılık onun kişisel kullanımı olan söz ve yazı somuttur. Çağdaş dil bilimi, sözün altında yatan soyut bir dil sistemi olduğunu ortaya çıkarmış bulunmaktadır. Batılılar, dil biliminin bu keşfinden sonra okullarında dil bilgisinin yanında öğrencilerin dillerini daha yetkinlikle kullanabilmelerini sağlamak amacıyla, çağdaş dil bilimiyle birlikte dil sistemine yönelik bilgiler de vermeye başladılar. Dilin oluşturduğu bu sistemi tanımak, bizlere dili daha derinden kavrama ve daha başarılı kullanma olanakları kazandırmaktadır. Dilin nasıl bir sistem oluşturduğunu birkaç örnekle açıklamaya çalışacağız. Ayrıca Türkçemizin sistematik yapısını bir iki küçük örnekle anlatacağız.

Her dil, farklı bir dünya görüşünü yansıtır. İngilizce, Türkçe, Fransızca dünyayı farklı biçimde algılar. Bu algılama farkı aynı nesneleri adlandıran sözcüklerin farklı anlamlar taşıması sonucunu doğurur. Türkçe yürek, Arapça kâlp, Fransızca “coeur”, sözcüklerinin anlamları aynıdır, ancak kapladıkları anlam alanı yönünden dilsel değerleri farklıdır. Bu olguya somut bir örnek verelim:



Gökkuşağı, somut bir gerçeklik alanıdır. Bize değişmeyen bir ışık tayfı sunar. Bu tayfta yer alan renkler örneğin Türk dili tarafından yediye bölünerek, bir Bantu dili tarafından üçe bölünerek adlandırılmaktadır. Bu durumda bir rengin değeri, yani gerçeklik alanı Türk dilinde 1 / 7, Bantu dilinde 1 / 3'tür. Yani gökkuşağındaki renkleri yedi sözcükle karşılayan Türkçede bir sözcüğün payına düşen gerçeklik alanı daha küçük, gök kuşağındaki renkleri üç sözcükle karşılayan Bantu dilinde bir sözcüğün payına düşen gerçeklik alanı daha büyüktür. Bunun anlamı şudur: Bir sözcüğün geniş bir anlama gelmesini bir dilin zenginliği olarak düşünüyorsanız, Bantu dilindeki renk adları anlam yönünden daha zengindir. Ancak, düşündüğümüzün aksine bir dilde bir sözcük, anlam yönünden ne kadar dar bir gerçeklik alanını dile getiriyorsa o dilin anlatma yeteneği o kadar gelişmiştir.

Her dilde sözcüklerin farklı değerlerde olması tercüme konusunu yakından ilgilendirmektedir. Sözcüklerin değer farklılığı hiçbir dilden hiçbir dile tam tercüme yapılamaması sonucunu doğurmaktadır. En iyi yapılmış tercümelerde bile konusuna göre az veya çok mutlaka bir kayıp söz konusudur. Yurdumuz göz önünde bulundurulduğunda çağın bilgilerini edinmek için tercüme çalışmaları çok büyük bir öneme sahiptir. Ancak bu tercümeler, biraz önce sözünü ettiğimiz sözcüklerin değer farklılıkları göz önüne alınmayarak yapıldığından, yani Batı dillerindeki bilgiler Türk dil sistemi içinde anlatılamadığından, edindiğimiz bilgiler eksik kalmakta, yurdumuzda gerçek bir bilim yaşamı kurulamamaktadır. Daha önce dilin düşüncenin evi olduğunu söyledik. Şimdi şunu ekleyelim: Düşünce ancak ve ancak ana dilin bahçesinde çiçek açar. Bilimi Türkçede kuramıyorsak, ona sahip değiliz demektir. Her dilin sözcükleri farklı bir dünya algılaması yansıtır. Bu algılama tarzı dil sisteminin bir parçasıdır.

B. Seçme ve Sıralama Eksenleri

Dil sistemi, karşıtlık ilkesine dayanır. Ünlüler ünsüzlerle, eş anlamlılar zıt anlamlılarla bir karşıtlıklar düzeni kurar. Bu karşıtlıklardan birisi, seçme ve sıralama eksenidir:

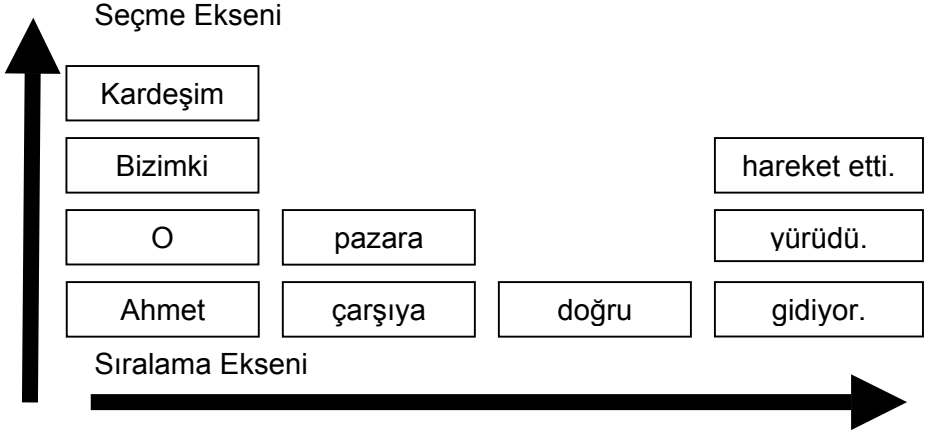
Bir dili kullanırken sözcükleri, dil bilgisinden bildiğimiz bir düzende “Özne, tümleç, nesne, yüklem” düzeninde sıralarız. Buna sıralama eksenini adını veriyoruz. Sıralama ekseninde sözcükler, cümle içindeki görevlerine göre yeni bir anlam kazanırlar. “Ahmet kediyi yakaladı.” cümlesinde Ahmet eylemi yapan öznedir, kedi bu eylemden etkilenen varlıktır. “Kedi fareyi yakaladı.” cümlesinde eylemi yapan kedidir. Bu, şu anlama gelmektedir: Sözcüğün cümle içindeki konumu ona yeni bir anlam kazandırır. Buna, sözcüğün dil bilgisi anlamı adını veriyoruz. Sıralama ekseninde yapılan değişiklikler, çok ciddi anlam değişimlerine yol açar. Türkçe, söz dizimi açısından kurallı bir dil olduğundan onu doğru kullanmanın temel şartlarından birisi, sıralama ekseninde hata yapmamaktır.

Sıralama ekseninde yer alan sözcükler bulundukları konuma bağlı olarak dil bilgisel (gramatikal) bir anlam kazandıkları gibi, önünde veya ardında bulunan sözcüklere göre ve birbirlerine bağlanış biçimlerine göre yeni anlamlar kazanır. Bu anlama, sözcüğün söz dizimi anlamı diyoruz. “Göz” sözcüğü bir cümle içinde kendisinden sonra gelen sözcüğe göre yeni anlamlar kazanır: “Göz alıcı, göz hekimi, göz hakkı, göz hapsi, göz kararı, göz koymak, göz önü, göz yaşı, göz yummak, gözden düşmek, göze gelmek, gözden kaçmak, gözden kaybolmak, göze girmek, gözü tok” gibi kullanımlarda “göz” sözcüğü çok farklı anlamlarda kullanılmıştır.

Sıralama ekseninden başka, dilde bir de seçme eksenini vardır. Seçme eksenini, sıralama ekseninde yer alan sözcüklerin yerini alabilecek sözcüklerin oluşturduğu listedir. Bir cümlelin öznesinin “Mehmet” olduğunu düşünelim. Bu cümlede “Mehmet” yerine “o, arkadaşım, kardeşim, bizim yaramaz” sözcüklerini kullanabiliriz. Dilimiz bize, cümlede bulunan bir sözcüğün yerini alabilecek bir sözcük listesi sunar. Bu listeye seçme eksenini adını veriyoruz. Dili doğru kullananlar bu listeden en uygun sözcüğü seçenlerdir. Bu sözcüğü seçerken cümleye en uygun olanını bulmamız önemlidir. Bu sözcüğün seçiminde kiminle, nerede, hangi şartlarda konuştuğumuzun veya yazıda kime ve hangi şartlarda yazdığımızın da göz önünde bulundurulması gerekir. Bu konu doğru anlatımın temelini oluşturur.

Dikkat edilecek olursa seçme ekseninde yer alan sözcükler iki zıt özelliği kendilerinde toplarlar: Onlar bir bakıma eş anlamlı sözcüklerdir. Özne olarak bir cümlede “Ahmet” sözcüğünü kullanabileceğim gibi “o” zamirini de kullanabilirim. Bu durumda “Ahmet” ve “o” aynı varlığı dile getirir ve eş anlamlıdır. Diğer yönden Ahmet’ten “Ahmet” veya “o” diye söz etmemiz arasında ince bir anlam farkı vardır. “Ahmet” sözcüğü ile “o” sözcüğü bir “karşıtlık” hâli

içindedir. Seçme ekseninde yer alan sözcükler bir yönden aynı, bir yönden farklıdır. Anlatım dediğimiz şey bu listeden en uygun olanını seçmektir. Kişisel olarak sözcüklere bağlı seçme eksenlerimizin genişliği dile hâkimiyetimizin bir göstergesidir.

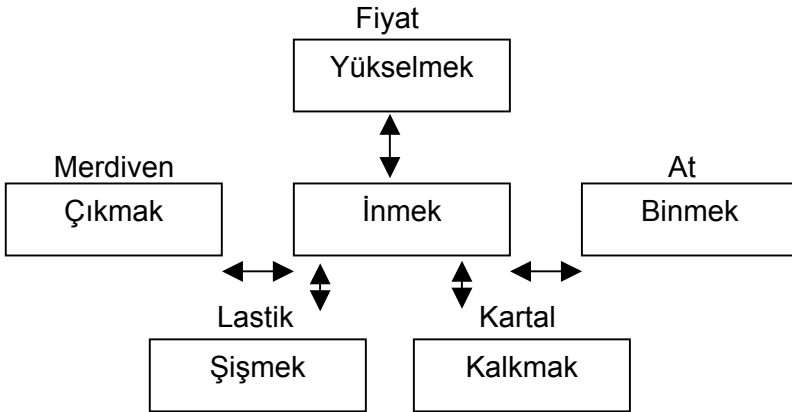


İkinci Örnek:

O	bayramda	burada	kalacak.
Ahmet	29 Ekimde	Ankara'da	oturacak.
Bizimki	tatilde	evde	olacak.
Arkadaşım	o gün	evden	çıkamayacak.

Dilimizin sözcükleri, sadece söz dizimi ilişkileri içinde değil, anlam bilimi ilişkileri içinde de bir karşıtlık sistemi yaratır:

Karşıtlık Sözcükler Sistemi



Bu tablo bize, sözcükleri tek başına öğrenmenin pek de yararlı olmadığını göstermektedir. Sözlüklerimiz bize sözcüklerin anlamını verirken sözcüğün sadece eş anlamlılarını sayar. Bu yararlıdır; fakat yeterli değildir. “İnmek” sözcüğünün Türkçede nasıl kullanıldığını bilmek için onu bütün karşıtlık sistemi içinde algılamak gerekmektedir.

Dil sistemlerinin incelenmesinden şu sonuç çıkmıştır: Sözcüklerin anlamlarını doğru öğrenmenin dört yolu vardır: Tanımlarını öğreniniz, eş anlamlılarını öğreniniz, zıt anlamlılarını öğreniniz, karşıtlarını öğreniniz. Birçok soyut sözcüğün anlaşılması ancak zıt ve karşıt anlamlarının bilinmesiyle mümkündür.

Türkçenin söz dizimi yapısına bir örnek:

Yardımcı Fiiller Seçme Eksenini

Buradaki yardımcı fiil listeleri birer “seçme eksenini” oluşturmaktadır. Bu listeleri biliyor ve amacınıza en uygun olanı seçebiliyorsanız, dili doğru kullandığınızdan emin olabilirsiniz:

yardım	et- , yap- , gör- , al- , iste
yardım- da	bulun- , kusur etme- ,
yardım- ı	yap- , sağla- , kabul et- , reddet- , bekle- ,
yardım- dan	hoşlan- , yararlan- , kaç- , çekin- , bıkm-
yardım- a	kalkış- , gel- , bağlı ol- , katkıda bulun- ,
yardım- la	yaşa- , ilgilen- ayakta dur, görevlendiril- ,

C. Sözcük Bilgisine Sahip Olmak

Bizler günlük yaşamımızda sözcükleri, nesneleri adlandırmak için onların üzerine yapıştırılmış birer etiket gibi düşünürüz: “Şu nesne kapıdır, şu nesne kitaptır.” deriz, geçeriz. Sözcükler bize hep aynı işi, adlandırma işini yapıyormuş gibi görünürler. Aslında olgu hiç de basit değildir. Önce bilimin kullandığı sözcüklerden, kavramlardan söz edelim: Örneğin “İnsan” sözcüğünü hem insanın niteliklerini ifade etmek için kullanabiliriz hem insan kümesini, insan sınıfını anlatmak için kullanabiliriz. Ayrıca tek ve somut bir insanı adlandırmak için

kullanırız. Bu kullanışların hiçbirisi sözcüğün mecaz anlamı değildir, üç hâlde de sözcük gerçek anlamında kullanılmıştır. Birinci durumda insan sözcüğü “işlem” (tazammun) hâlinde insanı ifade eder. Bir kavram içine aldığı bireylerin ortak özelliklerini gösterirse o nitelikler kavramın işlemini oluşturur. Akıllılık, hareketlilik, duyarlılık gibi nitelikler insan kavramının işlemini oluşturur. Bu durumda insan sözcüğünün tanımı şöyle olacaktır: “İnsan: Akıllı, hareketli, duyarlıklı canlı varlık.” İkinci durumda insan sözcüğü kaplam hâlinde insanı ifade eder. Bir kavramın kaplamı, içine aldığı fertler kümesidir, bir sözcük tarafından belirlenmiş bir nesne sınıfıdır. Bu ikinci durumda insan sözcüğünün tanımı şöyle olacaktır: “İnsan: Ahmet, Mehmet, Ayşe, Descartes, Aristoteles.” Örnek olarak ele aldığımız sözcük ağaç olsaydı bu durumda tanımı şöyle olacaktı: “Çam, gürgen, meşe, ardıç ağaç adını alır.” Üçüncü durumda insan kavramı nesne sınıfının bir tek üyesini belirtmek üzere kullanılabilir: “İleride bir insan görüyorum.” cümlesinde bu kavram tek ve belirli bir kişiyi ifade eder ve ilk iki anlamından tamamen farklı bir anlamda kullanılmıştır.

Bu örnek bize şunu göstermektedir: Tek bir sözcük olarak gördüğümüz kavramlar gerçek anlamlarında olmak şartıyla en azından üç ayrı şekilde kullanılabilir. Sözcüklerin doğru kullanılabilmesi için bu üç ayrı anlamını bilinçli olarak birbirinden ayırmamız gerekir.

Bilindiği gibi sözcüklerin bir sözlük anlamları, bir de kullanım anlamları vardır. Sözcüklerin sözlük anlamları onların genel anlamlarıdır, sözlüklerde sözcükler çoğu zaman işlemleriyle tanımlanır. Bir sözlüğe bakıldığında aynı sözcüğün birçok gerçek ve mecaz anlamının olduğu görülür. Buna karşılık bir cümle içinde çok anlamlı bir sözcüğün sadece tek bir anlamı vardır. Ancak edebî eserlerde sözcükler çok anlamlı olarak kullanılabilir. Bilim eserlerinde ve iş başında sözcükler asıl anlamlarında kullanılmalıdır.

Ç. Cümle Bilgisine Sahip Olmak

Anlatımın temel birimi cümledir. Ses, hece, sözcük gibi birimler, bir başlarına bildirişim ya da anlatım aracı olamazlar. Bunların anlatımdaki işlevlerini yerine getirmeleri cümleyi yapılandırmalarına bağlıdır.

Cümle, anlatımın temel birimi olması yönünden bildirişim aracı olarak dilin en üst basamağında yer alır. Çünkü, dilin yargı bildiren anlamlı tek birimidir cümle. Böyle olunca sözlü ve yazılı anlatımda başarılı olma, büyük ölçüde cümlelerimizin sağlamlığına, doğruluğuna, güzel ve etkili oluşuna bağlıdır.

Cümlelerin Oluşumu ve Öğeleri

Bir düşünceyi, bir dilek ya da duyguyu sözle ve yazıyla anlatabilmemiz için en az iki öge gereklidir. Bunlardan biri, kendisinden söz ettiğimiz, anlatmak istediğimiz şey, öteki de kendisinden söz ettiğimiz şeyin ne olduğu ya da ne yaptığıdır. Sözü nü ettiğimiz kişi, varlık ya da kavrama özne diyoruz. Öznenin ne olduğunu ya da ne yaptığını belirtip açıklayan ögeye de yüklem adını veriyoruz. İşte bir cümle nin oluşması için en az bu iki ögeye gereksinim vardır. Bunlar olmadan cümle kurulamaz, daha doğrusu yargı oluşamaz. İster istemez duygu, dilek ve düşüncelerimizi de dile getiremeyiz.

Şu tümcelere bakalım:

“Yolcular bindi. Tren kalktı. Annen geldi. Sen gelmedin.”

Bu cümlelerin hepsi de birer yargı birimidir. Hepsinde de yargının oluşması, cümle nin kurulması için zorunlu öge olan özne ve yüklem vardır. Bu zorunlu öğelere cümle nin temel öğeleri denir.

Yüklem: Cümle nin temeli yüklem dir. Yüklemsiz cümle kurulamaz. Cümleye giren sözcükleri, sözcük öbeklerini genellikle yüklem in durumu belirler. Şöyle ki dilimizde sözcükler anlatımı oluşturmak için tek tek kullanım alanına çıktığı gibi, kavramları açıklamak ya da belirtmek amacıyla belirli kurallara göre öbekleşerek de çıkarlar. Sözelimi “yolcular” dediğimiz gibi, “İstanbul’a gidecek yolcular” da diyebiliyoruz. Böylece sözcükten büyük belirtme öbekleri oluşturuyoruz. Bir bakıma cümle de böyle bir öbekleşmenin ürünüdür.

Sözcüklerin birbirine bağlanış ya da öbekleniş biçimi belli bir kurala göre gerçekleşir. Şöyle ki Türkçe anlatımda yardımcı öğeler önce, temel öğeler sonra gelir. Cümle nin temel ögesi de yüklem olduğu için genellikle yüklem son da bulunur. Cümleye giren ya da girecek olan bütün sözcükleri, sözcük öbeklerini yüklem yönlendirir.

Yüklemler tek sözcükten oluşabileceği gibi, sözcük öbeği durumunda da olabilir. Şu örnekte olduğu gibi:

“Yatağa girerken, bir dergide okuduğum rakam sayma usulünü denemeye karar vermiş bulunuyordum.”

Özne: Belirttiğimiz gibi yüklem in bildirdiği işi, oluş ve kılışı yapan ya da kendisiyle ilgili bir durumu üzerine alıp gösteren ögeye özne diyoruz. Özneler kimi durumlarda ayrı bir sözcük le belirtilmezler. Cümle nin yüklemi çekimli bir eylem, şahıs (kişi) takıları almış ekeylemse bu takılardan özne anlaşılabilir.

Özneler ad soylu sözcüklerden oluşurlar. Tek sözcük

olabilecekleri gibi, sözcük öbekleri biçiminde de bulunabilirler: “En candan dostum öldü.” “Amerikalı, ünlü romancı, bir basın toplantısı yaptı.”

Tümleçler: Cümlelerin oluşması için mutlaka gerekli olan öğelere temel öğeler demiştik. Ne ki düşündüklerimizi, isteklerimizi, duygu ve tasarılarımızı her zaman bu iki öğeyle (yüklem - özne) anlatamayız. Cümlelerimize başka öğeler de katarız, böylece anlatımı genişletiriz. Ne ki cümleye kattığımız bu öğeler, cümlelerin oluşması için zorunlu olmayan öğelerdir, salt anlatımı boyutlandırmak için gerekir. Böyle öğelere yardımcı öğeler, bir başka terimle tümleçler diyoruz.

Anlatımı, cümle düzeyinde boyutlandırıp genişletmek için üç türlü tümlece zaman zaman cümlelerimizde yer veririz. Bunlardan biri düz tümleç (nesne)’dir. Düz tümleç, öznenin yaptığı işten etkilenen ya da etkilenen varlıkla ilgili niteliği karşılayan ögedir: “Önce kurumuş dalları kestik.” Bu cümlede “kurumuş dalları” düz tümleçtir. Öznenin yaptığı, yüklem belirtiği işten etkileniyor. Yüklem anlamını bu yönelen tümölüyor.

Düz tümleçler de (nesneler) sonlarına durum takısı alıp almadığına göre belirtili ve belirtisiz olmak üzere ikiye ayrılır: “İlkin ağacı budadım.” cümlesinde ağacı belirtili düz tümleçtir. Çünkü, bilinen, belirli bir ağaçtan söz ediliyor. Oysa aynı cümle şöyle olsaydı: “İlkin ağaç budadım.” Bu kez ağaç sözcüğü belirtisiz düz tümleç olacaktı. Çünkü sözü edilen ağaç belirsiz bir varlığa göndermektedir bizi.

İster belirtili ister belirtisiz olsun düz tümleçlerin cümlede bulunması yüklem olan eylemin özelliğine bağlıdır. Yüklem geçişli bir eylemse cümleye düz tümleç girer, geçişsizse girmez.

Yüklem anlamını yönelme, bulunma, ayrılma ve çıkma yönünden tümleyen, -e, -de, -den durum ekleriyle yükleme bağlanan sözcük ve sözcük öbeklerine de dolaylı tümleç diyoruz. Şu cümlede olduğu gibi:

“Hastayı, eski bir jip içinde, köydeki evinden sağlık ocağına götürüyorduk.”

Bu örnekte olduğu gibi, her yüklem -e’li, -de’li, -den’li tümleçleri tümölyle istemeyebilir. Bunların tümceye girmesi, yüklemi oluşturan eylemin durumuna bağlıdır. Kimi eylemler -e’li ve -den’li dolaylı tümleç istemezken, kimileri -e’li, kimileri de hem -e’li hem de -den’li tümleç isterler.

Tümleçlerin bir bölümü de yüklem anlamını zaman, nitelik,

nicelik ya da durum yönünden tamamlar. Bu türden tümleçlere belirteç (zarf) tümleçleri diyoruz: “Akşam inerken, türkü söyleye söyleye köye vardık.”

Ögeler Arasındaki İlişkiler

Cümleyi oluşturan ögeleri ve bunların işlevini tanıma, doğru, sağlıklı cümle kurabilmemiz için gereklidir. Çünkü cümlelerimizdeki yanlışlıkların bir bölümü ögelerle ilgilidir. Daha doğrusu bu ögeleri yerli yerinde kullanmama ya da bunlar arasında uyum sağlamama, ögeleri birbirine yanlış bağlama cümlelerimizin yanlış kurulmasına yol açar. Bu tür yanlışlıklardan kurtulmak için cümlelerimizi oluşturan ögelerin arasındaki uyuma, birbirlerine bağlanışına özen göstermeliyiz.

Özne - Yüklem Uygunluğu: Bir cümlede özne ile yüklem in kişi, tekillik ve çoğulluk yönlerinden tutarlı oluşuna uygunluk diyoruz. Sözelimi, “Ben bütün gün kitap okudum.” cümlesinde özne birinci tekil kişi (ben)’dir; buna bağlı olarak yüklem de (okudum) birinci tekil kişidir. Bu uyum, genel ve değişmez kuraldır. Ancak bunun dışında kimi durumlar vardır ki özne ile yüklem arasındaki tekillik, çoğulluk, kişi uygunluğu değişir. Bu değişiklikler nerelerde, ne zaman ortaya çıkar? Bunları tanımasak ister istemez yanlışlıklara düşeriz. Başlıcalarını tanıyalım:

1. Bir cümlede özne bir topluluk adına konuşuyorsa yüklem birinci çoğul kişili olabilir: “Derslerimizde görsel araçlardan yararlanmalıyız.” (Bu cümlede konuşan kişi öğretmenler adına konuşuyor.)

2. Özne bir kişi de olsa, övünme, böbürlenme, karşısındakini küçümseme amacıyla birinci çoğul kişi biçiminde düşünülmüşse yüklem de birinci çoğul kişili olur. Şu örnekte ki gibi: “Bizim böylesi sözlere karnımız tok, başka kapıya!” (Böbürlenme, karşısındakini küçümseme amacıyla oluşturulmuş cümle.)

3. Özne tek kişi de olsa alçakgönüllülük gösterme amacıyla “ben” yerine “biz” ya da “bizler” kullanıldı mı yüklem de birinci çoğul kişiye dönüşür: “Biz bu konuşmamızda ayrıntılara inmeden dilimizin söz dağarcığındaki değişimleri ele alacağız.” (Konuşmacı ben demekten kaçınıyor.)

4. Konuşmada ve yazmada söze saygı, incelik anlamı katmak için sen yerine siz zamirini kullanırız ya da böyle düşünürüz. Bu durumda yüklem de ikinci çoğul kişiye dönüşür: “Bu gece de bizde kalınız.” (Cümlede sen, siz biçiminde düşünülmüş.)

5. Üçüncü tekil kişilerde aşırı saygı gösterilmek amacıyla bir kişi

de olsa, yüklem çoğul üçüncü kişiye dönüşebilir: “Büyük hala geldiler. Kapıyı açıyorlar.” (Cümlede sözü edilen tek kişidir. Ama aşırı saygı gösterme amacıyla yüklem çoğullaştırılmıştır.)

6. Özne bir organın ya da organdan çıkan bir nesnenin adıysa bu ad çoğul durumunda olsa bile yüklem tekil olur. Şu örneklerde olduğu gibi: “Yukarı kattan sesler, çağrışmalar geliyordu.” “Gözlerinden boşalan yaşlar, yanaklarından yuvarlanıyordu.”

7. Özne çoğul eylem adlarından oluşuyorsa, yüklem tekil olur. Şu örnekte olduğu gibi: “Sokakta gülüşmeler, bağrışmalar birbirine karışıyordu.”

8. Hayvan ve bitkiler özne görevinde ve çoğul durumda cümleye giriyorsa, yüklem tekil olur: “İki yabancıнын, yaklaştığını görünce köpekler havlamaya başladı.”, “Tepede ağaçlar biraz daha seyrek duruyor.”

9. Özne cansız varlıklardan oluşuyorsa, çoğul durumunda bulunuyorsa yüklem tekil olur: “Yamaçtan aşağı seller akıyordu.” Ancak cansız varlıklardan oluşan çoğul özneye kişilik kazandırmaya yönelik bir kullanım verilirse, yüklem de çoğullaşır: “Ağaçlar, caddeler sisin örtüsüne sarınarak gözden kayboldular.”

10. Çoğullaştırılmış zaman adları özne göreviyle kullanılırsa yüklem tekilleşir: “Günler, haftalar, aylar böyle geçti.”, “Dakikalar, saatler birbirini izledi.” Ancak özneye kişilik kazandırmaya yönelik kullanımlarda yüklem çoğullaşır: “Günler ne çabuk geçiyorlar.”

11. Tekil durumda bulunan ve özne göreviyle kullanılan topluluk adlarının yüklemeleri de tekil olur: “Sürü dağıldı.”, “Kalabalık uzun süre bekledi.”

12. Cümlede birden çok özne varsa, öznelerden biri tekil ya da çoğul birinci kişi zamiri (ben, biz) ise, yüklem birinci çoğul kişi olur: “Uşak önde, ben arkada çıktık.”

13. Cümlede birden çok özne bulunursa, öznelerden biri tekil ya da çoğul ikinci kişi zamiriyse (sen, siz), yüklem çoğul ikinci kişi olur: “Ahmet, kardeşin Salih ve sen yarın bağa gideceksiniz.”

14. Cümlede birden çok özne bulunuyorsa, öznelerden biri tekil ya da çoğul üçüncü kişi zamiriyse (o, onlar) yüklem çoğul üçüncü kişi olur: “Babası, dayısı, o ve küçük hala bize geldiler.”

15. Cümlede birden çok özne bulunuyorsa, öznelerden her ikisi ya da üçü tekil ya da çoğul birinci, ikinci, üçüncü kişi zamiriyse (ben, biz, sen, siz, o, onlar), yüklem çoğul birinci kişi olur: “Siz de, o da ben de rahat ederiz.”

Özne-yüklem ilişkisi ya da uyumu doğru, sağlıklı cümle kurmanın temel koşullarından biridir. Aynı durum, tümleçler için de söz konusudur.

Tümleç-Yüklem Uygunluğu: Önce de belirttiğimiz gibi tümleçlerin türü ve niteliği, cümleye girişleri ya da girmeyişleri yüklem niteliğine bağlıdır. Öyle ki sıra ya da bileşik yapı cümlelerde başka başka tümleçler alması gereken birden çok yüklem birbirine bağlanıyor. Bunlardan yalnız birinin tümleci yazılıyor. Bu tümleç öteki yüklemle de uyum sağlıyor mu, aralarında bir uygunluk var mı? diye düşünülüyor. Bu da cümlelerde tümleç eksikliği diyeceğimiz bir anlatım pürüzüne yol açıyor. Sözgelimi şu tümceye bakalım:

“Buna ancak okurlar karar verir, uygular.”

“Buna” tümleci “karar verir” yüklemi için doğrudur, ama “uygular” yüklemi için doğru değil. Yani, “buna uygular” denilemez. Bundan dolayı her iki yüklem de “buna” tümlecine bağlanmış olması yanlıştır. Çünkü “karar verir” eylemi geçişsiz, “uygular” ise geçişlidir. Bu yüzden cümlede tümleç-yüklem uygunluğu sağlanamamıştır. Uygunluk sağlansaydı cümleyi şöyle kurmak gerekirdi: “Bunu ancak okurlar kararlaştırır, uygular.”

Cümle Türleri

Anlatımımızın tek düzelikten kurtulmasında değişik cümle türlerini kullanmanın önemli bir payı vardır. Bu değişikliği yüklem yapı, anlam ve söz dizimi yönlerinden yaparız, daha doğrusu cümleleri bu açılardan türlendiririz.

Ad Cümlesi: Yüklemi ad, ad soylu sözcük ya da sözcük öbeği olan bağımsız bir yargı bildiren sözcük dizisine ad cümlesi diyoruz: “Anlatımın gücü, sözcüklerde gizlidir.”

Ad cümlelerinin yargı bildirisi ekeylemle gerçekleşir. Yüklemi oluşturan ad ve soylu sözcükler ekeylemle çekimlenerek yüklem niteliğini kazanırlar: “Çok çok hastaydı.” Kimileyin de ek eylemin -dir biçimi gelir: “Tiyatro, söz ve eylem sanatıdır.” Örneklerden de anlaşıldığı gibi ad cümleleri, öznenin ne olduğunu ya da bir durumu bildirirler.

Eylem (Fiil) Cümlesi: Yüklemi çekimli bir eylemden oluşan, bağımsız bir yargı bildiren sözcük dizisine eylem cümlesi denir. Eylem cümlelerinde öznenin ne yaptığı açıklanır: “Romanlarında daha çok Çukurova yöresini anlatıyor.”

Basit Cümle: Cümleyi bir yargı birimi olarak tanımlamıştık. Yalnızca tek bir yargı bildiren cümle türüne yalın cümle ya da eski terimiyle basit cümle diyoruz: “Tevfik Efendi, banka önünde vezne arabasından indi.”, “Öğrenciyim.”, “Dün bizde toplandık.”

Basit cümle tek sözcükten oluşabileceği gibi birden çok sözcükten de oluşur. Cümlelerin basitliğini belirleyen sözcük sayısı değil, bildirdiği yargıdır.

Birleşik Cümle: Düşünce ve duygular, bağımsız birer yargı biçiminde oluşacağı gibi, birbirine bağımlı, neden-sonuç yönünden ilişkili yargılar biçiminde de ortaya çıkarlar. Yargıların bu bağlanması, neden-sonuç yönünden birbirine zincirlenişi bileşik yapıli cümlelerin doğmasına yol açar. İçinde birden çok yargı barındıran cümleye bileşik cümle denir: “Klasikleri okurken her okuyucu, bilerek ya da kendiliğinden okuduklarını kolayca kendi dünyasına aktarır.”

Örnek cümleden anlaşılacağı gibi, bileşik cümlede çekimli bir eylemle yüklenilen bir temel cümlecik vardır: “Okuyucu... aktarır.” Bunun gibi bir ya da birden çok yan cümlecik bulunur: “Klasikleri okurken / bilerek / ...” gibi. Yan cümlecikler tamamlanmamış yargılardır, bunlar değişik ilişkiler içinde temel cümlecici tümler, onun öğelerinden biri olurlar.

Sıralı Cümle: Tek yargılı basit ya da bileşik yapıli bağımsız cümlelerin anlam ya da öge ilişkisiyle art arda gelmesi, (,) ya da (;) ile birbirine bağlanmasından oluşan cümleler zincirine sıra cümle diyoruz: “Islak bir sabah, yağmur yok, rüzgar yok, havada bir kıpırdanma yok.” “Anne güldü, adımı söyledi, beni tanımış.” “Uzattığım parayı geri itiyor, gazeteleri zorla elime vererek beni dükkandan çıkarıyor.”

Bağli Cümle: En az iki bağımsız cümleden oluşan ve aralarındaki anlam ilgisine göre bir bağlaçla birbirine bağlanan cümlelere bağli cümle adını veriyoruz: “Geldi ve gitti.”, “Çok çalıştı, ama başaramadı.” gibi.

Olumlu Cümle: Eylemin ya da yargının olduğunu, gerçekleştiğini bildiren cümlelere olumlu cümle denir. Bu tür cümlelerde yüklem ya olumlu çekimli bir eylemdir ya da ekeylem almış ad, ad soylu bir sözcük ve sözcük öbeğidir: “Roman okumayı çok seviyordu.”, “Kenan, derinliğı olmayan bir roman kişisidir.”

Olumsuz Cümle: Eylemin ya da yargının gerçekleşmediğini, olmadığını bildiren cümlelere olumsuz cümle adını veriyoruz: “İlk romanı beklediğı kadar çok satmadı.”, “Büyük halası sandığı kadar varıl değildi.”

Örneklerden anlaşılacağı gibi, eylem cümlelerinde olumsuzluk -me olumsuzluk ekiyle, ad cümlelerinde ise değil edatıyla yapılıyor.

Soru Cümlesi: Öğrenme, bir soru ya da kuşkuyu giderme amacıyla kurulan ya da yargıyı soru yoluyla belirten cümlelere soru cümlesi diyoruz. Bu tür cümlelerin anlatımına değişik anlam özellikleri katacak kullanım biçimleri vardır. Bunların bir bölümü mi soru takısıyla oluşturulur: “Batılılaşmanın gerekçesi bu mu?”, “Anlattıkları doğru değil mi?”

Soru cümlelerinin bir dilimi de soru sıfatlarıyla, soru zamirleriyle ve soru belirteçleriyle (zarflarla) kurulur: “Ziyafete kaç kişi gittiniz?”, “Bu zavallı kime derdini anlatacak?”, “Ne kadar cansız konuşuyor?”

Soru cümleleri her zaman bir şeyi öğrenme, bir merakı giderme amacıyla kurulmaz. Soru yoluyla cümleye değişik anlam ve anlatım özellikleri kazandırır. Anlatıma renk ve canlılık katılır. Söz gelimi kimi soru cümleleri bir duyguyu, bir düşüncüyü karşımızdakine onaylatmayı amaçlar. Bu tür soru cümlelerinin yanıtı evet, hayır, var, yok türünden tek sözcüklüdür: “Eleştirinin ılımlısı mı olurmuş?”

Soru cümlelerinin kimileri de yalanlama ya da benimsememe anlamı taşır: “Ben böyle bir kabalık yapar mıyım?” Bunun gibi olasılık ve kuşku, beğenme, övme ve yüceltme, şaşma, beklenmezlik, bilmezlikten gelme, bilinmezlik, yakınma, acınma, özlem... gibi anlamlar katar cümleye.

Ünlem Cümlesi: Korkma, acıma, üzüntü, hayıflanma, yakınma... gibi durum ve duyguları anlatan cümlelere ünlem cümlesi adını veriyoruz: “Gördün mü yaptığın işi!”, “Ah, nasıl geri dönmek, yine yaşamak isterdi o günleri!”

Şart (Koşul) Cümlesi: Bir eylemin yapılıp yapılamayacağını bir başka eylemin oluşumuna bağlayan cümleye koşul cümlesi denir: “Bir arabam olsaydı, basıp gaza kentın dışına giderdim.”

Kurallı ya da Düz Cümle: Önce de belirttiğimiz gibi, dilimizin temel kurallarından biri yardımcı öğelerin önce, temel öğelerin sonra gelmesidir. Dilin işleyişini yönlendiren bu temel kuraldır. Bütün sözcük öbekleri, tümcede sözcüklerin diziliş bu kurala göre olur. Yüklem de cümlelerin temel ögesi olduğu için genellikle sonda bulunur. Yüklemi sonda bulunan cümleye, kurallı ya da düz cümle adını veriyoruz.

Yüklem, cümlelerin zembereği durumundadır. Cümlede önemsenip vurgulanmak istenen sözcük ya da sözcük öbeği yükleme yaklaştırır. Bu da cümledeki sözcüklerin kesin, demirbaş bir yeri olmadığını gösterir. Söz gelimi, “Köyün erkekleri kışa doğru büyük kentlere gider.” cümlesinde vurgulanmak istenen “büyük kentlere”

sözcükleridir. Bu cümleyi, “Kışa doğru büyük kentlere köyün erkekleri gider.” biçiminde oluşturursak, “köyün erkekleri” ögesini önemseyip belirtmiş oluruz.

Devrik Cümle: Yükle mi son da bulunmayan cümlelere devrik cümle denir: “Fikir adamıyım, bilim adamıyım ben.”, “Bir şiir antolojisini karıştırdım dün gece.”

Türkçenin temel kuralına, yardımcı ögelerin başta, temel ögenin son da bulunması kuralına aykırı bir görünümü var diye, devrik cümleyi bozuk ya da yanlış saymamalıyız. Devrik cümlelerin de kendine özgü belli bir düzeni, belli bir öyküsü vardır. Genellikle günlük konuşmalarda, şiirlerde, roman, öykü, oyun gibi yazınsal yaratılarda kullanılır. Anlatımı bir örneklikten kurtarır. Anlatıma konuşmanın tadını katar. Şaşma, acıma, öfke gibi ruhsal duyguları açığa vurmaya, söze duygusallık değeri katmaya yarar.

Devrik cümleyi üst üste yığmadan kaçınmak gerekir. Bir anlatım nasıl salt düz cümlelerden oluşunca tekdüzeleşirse, aynı durum. devrik cümleler için de düşünülebilir.

Cümle Vurgusu

Sözcük vurgusunda belirttiğimiz gibi, cümle içinde ya da sözcük öbeğinde bir sözcüğün ötekilere oranla daha baskılı bir biçimde söyleme ve seslendirme işine vurgu diyoruz. Cümle içinde bir sözcüğü ya da öbeği ötekilere göre farklı söyleme, onu önemsemenin sonucudur. Önemsemediğimiz ögeyi, vurgulamanın ya da belirtmenin bir yolu, onu yükleme yaklaştırmaktır. Bunun dışında ögeleri yerli yerine tam oturmuş, düz bir cümlede vurguyu genellikle yüklem kendisi, kimileyin de zaman bildiren zarf tümlecisi üzerine çeker.

Cümlede sözcüklerin dizilişini bozmadan, değiştirmeden de cümleye değişik anlam katarız. Buna duyuş vurgusu adını verenler de var. Diyelim ki şöyle bir cümlemiz var: “Ben size orada gerçeği açıklayacağım.” Bu cümleyi olduğu gibi, dümdüz söylersek, sözcüklerin anlamı dışında karşınızdakine bir şey düşündürüp sezdirmeyiz. Oysa cümleyi oluşturan kimi sözcükleri ve bunların kimi hecelerini vurgulayarak söylersek cümlelerin anlamında ve duygusal tonunda birtakım değişimler yaparız. “Ben size orada gerçeği açıklayacağım.” (Başkası değil, açıklama işini ben yapacağım.) “Ben size orada gerçeği açıklayacağım.” (Başka birisine değil, size açıklayacağım.) “Ben size orada gerçeği açıklayacağım.” (Başka bir yerde değil, orada açıklayacağım.) “Ben size orada gerçeği açıklayacağım.” (Başka bir şeyi değil, gerçeği açıklayacağım..) “Ben size orada gerçeği açıklayacağım.” (Açıklama işini mutlaka yapacağım...)

Kestirmeden söylemek gerekirse vurgu, söze duygu değeri katar. Konuşmalarda olduğu gibi, vurgusuz okumalarda anlamlar yeterince belirginlik kazanmaz. Ayrıca dinleyicilerin dikkati uyanık tutulmaz.

İyi ve Doğru Bir Cümlelerin Nitelikleri

İyi ve doğru bir cümlelerin ilk belirleyici niteliği dilbilgisi kurallarına uygunluktur. Bu uygunluk, cümlelerin ögeleri arasında tam bir uyumun bulunmasıyla, sözcüklerin yerli yerinde kullanılmasıyla sağlanır. Bunun için nelere özen göstermemiz gerektiğini yukarıda belirtmiştik. Bunların dışında iyi ve doğru bir cümleye ulaşabilmek için şu nitelikleri tanımalı, onları bozan etkenleri gidermeliyiz:

Dilbilgisi Kurallarına Uygunluk ve Bu Uygunluğu Önleyen Etkenler: Düşünce, duygu ve isteklerimizi yargıya dönüştürüp cümleleştirme gelişigüzel olmaz. Belirli bir düzen içinde gerçekleşir. Bu düzeni biçimlendiren dil kurallarıdır. Dil kurallarını öğrenmek yetmez. Bu kurallara, uygulamalara işlerlik, canlılık kazandırmalıyız. Bunun için de şunlara dikkat etmeliyiz:

1. Çok uzun cümleler kurmaktan kaçınmalıyız. Uzunluk hem anlaşılabilirliği engeller hem de dilbilgisi kuralları yönünden birtakım yanlışlıklar yapmamıza yol açar. Şu cümleye bakalım:

“Devrimlerle asırlardır özlemini çektiğimiz bir hukuk devletinin kurulacağına, bütün sosyal ve ekonomik kurumların da demokratik esaslara göre düzenleneceğine, bu topraklar üzerinde yaşayan insan olan hepimizin her şeyden önce hak ve onurumuzun demokratik yasalarla korunacağına inanıyor ve bekliyoruz.”

Cümle oldukça uzun sayılır. İlk okuyuşta yazarının ne demek istediğini anlayamıyoruz. İkinci, üçüncü bir kez okumamız gerekir cümleyi. Ayrıca, dilbilgisi kurallarına da uygun değil bu cümle. Şöyle ki “... kurulacağına, düzenleneceğine, korunacağına inanıyoruz” diyebiliriz; ama “kurulacağına, düzenleneceğine, korunacağına bekliyoruz” diyemeyiz. Çünkü “bekliyoruz” geçişli bir eylemdir, -i’li nesne ister. Oysa burada -e’li tümlece bağlanıyor. Bu da dilbilgisi bakımından yanlıştır. Bu yanlışlıklara düşmemek için cümlelerimizin kısa olmasına özen göstermeliyiz.

2. Türkçemizde sayı ve belgisiz sıfatlardan sonra gelen adlar çoğul eki almaz. Cümlelerimizde yaptığımız temel dilbilgisi yanlışlıklarından biri de budur. Yani, bu tür sıfatlardan sonra gelen adları çoğul biçimleriyle kullanırız. Şu örnekte olduğu gibi:

“Kambiyo kaydının mevcut olmadığı dünyada müstesna birkaç memleketlerden biri de Lübnan’dır.”

3. Cümlelerin kurulması için mutlaka gerekli olan öğelerine, temel öğeler deriz. Bu öğelerin yüklem ve özne adını aldığını biliyoruz. Cümlemizin tamlığı, bu öğelerin bulunmasına bağlıdır. Ancak, anlatıma çeşni katmak, deyişte bir değişiklik sağlamak amacıyla bu öğelerden biri bulunmayabilir. Böyle cümlelere eksiltili cümleler denir. Ne var ki eksiltili cümlelerde düşüncenin anlaşılabilirliği kaybolmamalıdır.

Şu örneğe bakalım:

- İstanbul'a gidecek misiniz?

- Hayır. (Bu cümlede hem özne hem de yüklem düşmüştür. Ama, sözün gelişinden cümlelerin anlamı tam olarak anlaşılmaktadır. Bu cümlelerin aslı: "İstanbul'a gitmeyeceğim"dir.)

Bu tür örneklerin dışında, cümlemizden özne ve yüklem düşerse cümle bozulur, söylemek istediğimizi tam olarak anlatamayız. Aşağıdaki cümlede bu tür bir yanlışlık vardır:

"Memlekette bulanıklık yok bugün. Tersine, alacakaranlıktan sıyrılmış durumda."

İkinci cümlede özne belirtilmemiş. Oysa, bu cümle birincinin devamı olduğuna göre, birinci cümlelerin öznesi olan "bulanıklık"ı alması gerekirdi. Ama almıyor. "Alacakaranlıktan sıyrılmış olan memleket" sözüyle, "Memleket alacakaranlıktan sıyrılmış durumda" demek isteniyor. Bunun tam belirtilmesi için özne olan "memleket" sözcüğünün cümlede bulunması gerekirdi.

4. Birleşik bağlı cümleleri kurarken özellikle öğeler arasındaki uygunluğa dikkat etmeliyiz. En çok yaptığımız yanlışlıklardan biri de aynı özneyi almayan eylemleri birbirine bağlamadır. Şu cümleye bakalım:

"Belediye tarafından inşa ettirilmekte olan dokuz katlı mağazanın inşaatı ekim ayında bitecek ve faaliyete geçecektir."

Bu söz, "Mağazanın inşaatı bitecek ve faaliyete geçecektir." anlamına gelir. Bu yanlış anlam, iki eylemin tek eyleme bağlanmasından doğuyor. Oysa, bitecek olan "mağazanın inşaatı", faaliyete geçecek olan "mağaza"dır. Bu nedenle ikinci cümlelerin başına "mağaza" öznesini eklemek, cümleyi "Belediye tarafından inşa ettirilmekte olan dokuz katlı mağazanın inşaatı ekim ayında bitecek ve mağaza faaliyete geçecektir." biçimine getirmek gerekir.

5. Bir özneye bağlı birkaç yüklem aynı nesneyi almayabilir. Cümlelerimizde genellikle nesneleri ayrı ayrı belirtmeyerek yanlışlığa düşeriz. Şu cümledeki yanlışlık bu türdendir:

“Çalışmak, onların şereflerine halel getirmez, bilakis yükseltir.” Birinci cümle için doğru olan “şerefine” tümleci ikinci cümle için yanlıştır. Çünkü “Bilakis şerefine yükseltir.” denemez. Bu bakımdan cümleyi doğru biçime sokmak için, “şerefine” sözcüğünü de ikinci cümleye katmak, cümleyi: “Çalışmak, onların şereflerine halel getirmez, bilakis şereflerini yükseltir.” biçimine sokmak gerekir.

Şu birkaç örnek de gösteriyor ki cümlemizin sağlamlığı dilbilgisi kurallarına uyarlığı, bu yönden doğruluğu ile sağlanır. Cümlelerimiz üzerinde çalışırken bu noktadan onları değerlendirmemiz gerekir.

Duruluk ve Duruluğu Bozan Etkenler: İyi ve sağlam bir cümlelerin niteliklerinden biri de duruluktur. Duruluk, cümlede gereksiz sözcüklerin bulunmamasıdır. Daha kısa bir deyişle, düşüncemizi olabildiğince az sözcükle anlatmadır. Bu niteliği sağlamak için düşüncenin belirtilmesinde belli bir görevi olmayan sözcükleri cümleden atmamızdır. Cümlelerimizi bu gereksiz sözcüklerden ayıklama, hem söylemek istediklerimizi doğrudan anlatmaya hem de anlatımımıza yalınlık ve doğallık kazandırmaya yarar.

Gereksiz sözcüklerden kurtulmanın en kestirme yolu, düşünceleri zihnimize doğduğu gibi yazmadır. Her türlü yapmacıktan ve özentiden kaçınmadır. Bunun ölçüsü de şu olmalıdır: Cümleden bir sözcüğü attığımızda cümlelerin anlamında bir daralma, anlatım gücünde bir zayıflama olursa o sözcük gerekli; olmuyorsa o sözcük gereksizdir. Cümlelerimizi bu ölçüye göre değerlendirme, iyi bir yazıda bulunması gereken özlülük, yalınlık, duruluk ve etkililik gibi olumlu nitelikleri de yazımıza kazandırır.

Cümlelerimizde duruluğu sağlamak için yukarıdaki noktalarla birlikte şunlara da dikkat etmeliyiz:

1. Her türlü süs ve özentiden kaçınmalıyız. Bu bakımdan düşünceyi belirlemekten çok, sözü uzatmaya yarayan sözcükleri atmamızdır. Şu cümleye bakalım:

“Bu güzelim hayatın bin bir çeşit güzelliklerine veda ederek, ezelî ve ebedî bir diyara, ölüm ülkesine göçtü.”

Bu cümlede anlatılmak isteneni tek sözcükle anlatabiliriz. Söz. gelişi, “öldü” diyerek de cümlelerin anlatmak istediğini belirtebiliriz. Demek ki cümlede yer alan öbür bütün sözcükler gereksizdir.

2. Bağlayıcı öğeleri, bağlaçları ve ilgeçleri kullanmada titiz davranmalı, gelişigüzel kullanmaktan kaçınmalıyız. Bağlaçlar ve ilgeçler, yerli yerinde ve gerektiği zaman kullanılmazsa anlatıma tutukluk, cümleye ağırlık verdiği gibi, doğallık niteliğini de engeller cümlelerin. Şu örneğe bakalım:

“Kum ve çakıl ve taş ve bunların hazırlanmasını bildirmiştim.” Cümlede “ve” bağlacı gelişigüzel kullanılmaktadır. Bunun yerine “,” işareti koyarak cümleyi doğal, etkili bir duruma getirebiliriz: “Kum, çakıl, taş gerektiğini belirtmiş; bunların hazırlanmasını istemişim.”

3. Birkaç sözcüğün anlamını karşılayabilecek kimi ad ve sıfatlarla da gereksiz sözcükleri kullanmaktan kaçınır, duruluğu sağlayabiliriz. Özellikle seçkin sözcükler, küçültme ekleriyle kurulmuş ad ve sıfatlardan yararlanabiliriz. Sözelimi, “Elmanın tadı birazcık ekşi gibi.” cümlesini, “Elmanın tadı ekşimsi.” biçimine dönüştürebiliriz. Aynı biçimde “ekşice”, “ekşimtırak” sözcüklerinden birini kullanarak da duruluğu sağlayabiliriz.

4. Olmak, etmek, eylemek, kılmak gibi yardımcı eylemlerin yerine, canlı eylemler kullanarak da duruluğu sağlayabiliriz. Örneğin, “Hasta oldu.” yerine, “Hastalandı.”, “Su bulanık bir hale geldi.” yerine “Su bulandı.” diyebiliriz.

5. Aynı anlama gelen sözcükleri yan yana getirmekten kaçınmalıyız. Örneğin, şöyle bir cümle duru ve doğal değildir:

“Parası pulu çok, varlıklı, zengin, yoksul diyemeyeceğimiz bir kişiydi.”

Bu cümleyi, “Zengin bir kişiydi” ya da tek sözcükle, “Zengindi” biçiminde kurarak duruluğu sağlayabiliriz.

Açıklık ve Açıklığı Engelleyen Etkenler: Cümle bir yargı birimidir. Yukarda da değindiğimiz gibi, bir düşünce, bir duygu ve isteğin tam anlatılmasıdır cümle. Bu yönden iyi bir cümle, karşıladığı yargıyı, yani hükmü tam olarak anlatır. Bu yargıyı açıkça anlatması gerekir. Yani, cümleden bir anlam çıkarılmalıdır. Böyle olmaz da bir cümle çeşitli anlamlara gelirse hem öyle bir anlam çıkar hem de böyle bir anlam çıkarsa, yani birden çok yoruma yol açarsa o cümle açık değildir. Açıklık, cümledeki anlamın. kolayca anlaşılma niteliğidir. Bu yönden üzerinde özellikle durmamız gerekli noktalardan biridir. Çünkü, hangi türlü olursa olsun, yazma, bir kimseye, bir şey hakkında bir şeyler söyleme işidir. Bunun gerçekleşmesi de söylediklerimizin açıklığına ve anlaşılabilirliğine bağlıdır.

Yazımızın açıklığını, anlaşılabilirliğini etkileyen türlü etmenler vardır: Söylediklerimizin soyut ya da somutluğu, düşüncenin tam geliştirilip geliştirilmediği, düşüncelerin iyi düzenlenip düzenlenmediği, yani düşünsel düzenin sağlanıp sağlanmadığı önemlidir. Ama, açıklığı doğrudan doğruya etkileyen etmenlerden biri ve en önemlisi, cümlelerimizin açık ve anlaşılır olmayışıdır. Cümlelerimizin açıklığını engelleyen noktalar nelerdir? Nelere dikkat etmeliyiz ki cümlelerimiz açık ve anlaşılır olsun?

Bunları şöylece sıralayabiliriz:

1. Cümledeki sözcüklerin ve ögelerin yerinde kullanılmayışı, söylenmek istenene tam karşıt bir anlamın ortaya çıkmasına ya da anlaşılmamasına yol açar. Şu örneğe bakalım:

“Kötü bir anlayışın ve düşüncenin verimi olan dil devrimini kökünden yıkma çabaları hızlandı.”

Bu cümleyi yazanın ereği, dil devrimini yıkma çabalarının kötü bir anlayış ve düşüncenin ürünü oluşunu göstermektir. Oysa, bu hâliyle cümleden bu anlam çıkmaktadır. Cümleyi okuyan, ikizli bir durumla karşılaşmaktadır: Dil devrimi mi kötü bir anlayış ve düşüncenin verimi, yoksa dil devrimini kökünden yıkma çabaları mı? İkisi de anlaşılıyor cümleden. Bir cümle önce de söylediğimiz gibi, birden çok anlaşılmaya yol açarsa o cümlede açıklık yok demektir. Cümleyi şöyle kurarsak açıklığı sağlamış oluruz: “Dil devrimini kökünden yıkma çabaları kötü bir anlayış ve düşüncenin verimidir. Bu çabalar hızlanmıştır.”

2. Noktalama işaretlerinin yerli yerinde kullanılmayışı da cümlelerin açıklığını engeller. Bu örnekteki yanlışlık bu türdendir:

“Dana ahırına doğru koştu.”

Bu cümleden anlayacağınız, filan kimsenin dana ahırına doğru koşmuş olmasıdır. Oysa söylenmek istenen bu değildir. Virgül işaretinin kullanılmayışı böyle bir yanlışlığa ve belirsizliğe yol açmıştır. Söylenilmek istenen: “Dana, ahırına doğru koştu.” cümlesidir.

3. Yanlış yapılan karşılaştırmalar da cümlelerin açıklığını ve anlaşılabilirliğini etkiler, ikili anlaşılmaya yol açar. Örneğin:

“Ben, şiiri Ali’den daha fazla severim.”

Bu biçimiyle cümle açık değildir. Ondan çıkaracağımız anlam şudur: “Şiiri de seviyorum, Ali’yi de. Ama, şiiri Ali’yi sevdiğimden daha fazla seviyorum. Halbuki asıl belirtilmek ve söylenilmek istenilen bu çıkardığımız anlama tam karşıttır: “Ben de, Ali de şiiri severiz. Ama ben şiiri, Ali’nin sevdiğinden daha fazla severim.”

Böyle bir yanlış anlaşılmanın önüne geçmek için cümleyi şu biçimde kurabilirdik: “Ben, şiiri Ali’nin sevdiğinden daha fazla severim.”

4. Zamirlerin belirli olmayışı da yanlış anlaşılmalara yol açabilir. Şu cümleye bakalım:

“Nuri, matematik öğretmenini babasına şikayet etti ve onun dersiyile ilgilenmesini istedi.”

Dersiyile ilgilenmesini istediği babası mıdır, yoksa matematik öğretmeni mi? Belli değil. Cümleden ikisi de anlaşılabilir; çünkü “onun” sözü hem matematik öğretmenin yerini tutmakta hem de babanın. Cümleyi bu ikili anlaşılardan kurtarmak için, bir zamiri, iki adı karşılayacak yolda kullanmamak gerekir.

Buraya değin söylediklerimiz, genellikle yazılarımızda cümle örgüsü yönünden sık sık yaptığımız yanlışlıkları somutlaştırmaktadır.

Gerçekte, cümle bir yargı birimidir. Bu yüzden de bu yargıyı değişik biçimde anlatma olanağı vardır. Bu, sözcükleri seçme işidir. Diyelim ki şöyle bir cümle kurduk: “Hava güzel değildir.” Bunu gene, “Hava kapalıdır.”, “Hava sıkıntılıdır.” biçimlerinde de söyleyebiliriz. Önemli olan, cümlelerimizin söylemek istediğimizi tam karşılayıp karşılamadığını bir tartıdan geçirmektir.

D. Doğru ve Güzel Bir Türkçeye Ulaşmanın Yolları

Türkçenin kuralları hiçbir dilde görülmeyecek kadar yalın ve basittir. Dil öğrenimi, ana dilimiz bile olsa dünyanın en zor bilgi alanlarından birisidir. Çünkü öğrenilecek unsurlar sonsuzdur. Türkçe diğer dillere göre büyük bir kurallılık sergilediğinden göreceli olarak bize büyük kolaylıklar sağlamaktadır. Ancak Türkçenin bize sağladığı bu kolaylık, dilimizin aleyhine bir durum yaratmaktadır. Dilimizi doğru kullanmak için bir çaba göstermemiz gerekmediği duygusuna kapılıyoruz.

Sizlere Türkçeyi daha doğru kullanabilmeniz için onun hangi alanlarına eğilmeniz gerektiğini kısaca hatırlatmak yararlı olacaktır.

Türkçe, eklemeli bir dil olduğundan ek sistemini çok iyi tanımak gerekmektedir. Çünkü bu eklerin çok ince görevleri vardır. Etkili bir anlatıma ulaşmak için bu ek sistemini mükemmel olarak öğrenmeniz gerekmektedir. Örneğin “Bul-u-n-du” veya “gül-ü-n-dü” sözcüklerindeki “n” ekinin veya “Görüldü” veya “tutuldu” sözcüklerindeki “l” ekinin görevini doğru tespit edemememiz olasıdır. Güzel ve doğru Türkçeye ulaşmanın ilk şartı bu ek sistemini eksiksiz olarak bilmektir.

Güzel ve doğru Türkçeye ulaşmak isteyenlerin üzerinde çalışacağı ikinci konu, Türkçenin eylem sistemidir. Türkler, hareketli bir millet olduğundan dilimiz eylem yönünden çok zengindir ve olağanüstü kolay ve kurallı bir çekim sistemine sahiptir. Buna karşılık ad soylu sözcüklerimiz azdır. Bu da dilimizin zayıf yönünü oluşturur.

Ancak Türkçe, fiillerden ad yaparak, yardımcı fiillerden ve yineleme öbeklerinden yararlanarak bu zayıflıktan bir zenginlik alanı yaratmıştır. Bundan dolayı fiillerin, Türkçenin temelini oluşturduğunu söyleyebiliriz. Fiilleri, fiil yapım eklerini, fiil çekim sistemini, yardımcı fiilleri, fiilimsileri yani bağ fiilleri ve sıfat fiilleri gereğince tanımadan Türkçeyi doğru kullanmak mümkün değildir.

Nihayet Türkçenin en önemli fiili olan “cevher fiili”nden, günümüzdeki adlarıyla “ek fiil”den yani şu minicik “i-mek” fiilinden söz açmalıyız. İsim cümlelerinde ve birleşik zaman çekiminde ortaya çıkan bu fiil, Türkçenin sırlarından birisini oluşturur.

İsim tamlaması, Türkçeyi doğru kullanmak isteyenlerin üzerinde en fazla duracakları konulardan biridir. Bu, herkesin bildiği basit bir konudur; bununla birlikte tamlamalar bizi en sık yanıltan alanların başında yer alır. İsim tamlaması uzadıkça ve diğer söz gruplarını içine aldıkça bize konuşmacı hatta dinleyici olarak çetin sorunlar çıkarır. Sizlere isim tamlamalarına hâkim olmanızı öneririz. Tamlamalara hâkim olan, Türkçede kolay kolay yanlışlık yapmaz.

Türkçe çok renkli bir dildir; yabancı uzmanlar, Türkçenin bu özelliğini sık sık vurgulamışlardır. Türkçeye bu özelliğini veren deyimler ve atasözleridir. “Eli ermemek, gözü arkada kalmak, daldan dala konmak, dört elle sarılmak” deyimleri gerçekten gözlerimizin önüne canlı tablolar serer.

Türkçenin inceliklerini öğrenmek ve onu doğru kullanmak isteyenlerin Türkçe deyimleri, atasözlerini, türküleri, manileri, bilmeceleri incelemeleri gerekir. Türkçenin henüz dil bilgisi kitaplarına geçmemiş bütün güzelliklerini, bütün kurallarını onlarda bulabilirsiniz. Türkçenin inceliklerini öğrenmenin diğer bir yolu klasik eserlerimizi okumaktır. Bilim alanında en yeni kitapları okuyunuz, sanat alanında ise başyapıtları tercih ediniz.

Dili doğru kullanmak ve doğru anlatmak amacına ulaşmak için birkaç alanda bilgi sahibi olmamız ve bu sahalardaki bilgilerimizden yararlanmamız gerekmektedir. Bütün büyük başarılar gibi dili doğru kullanma başarısına ulaşmamız da bazı bilgi dallarına ilgi duymamıza bağlıdır. Doğru bir anlatıma ulaşmak isteyenler, düşünme sanatından, dil bilimi ve dil bilgisinden, kompozisyon sanatından yararlanmak zorundadır. Günümüzde dili doğru kullanma anlayışı bunların da ötesine geçmiştir. Çağdaş anlayış, artık bizden dilimizin oluşturduğu soyut sistemi tanımamızı, dilde ölçü fikrini göz önünde bulundurmamızı ve dil ile dilin kullanıldığı ortam arasındaki ilişkiyi söze yansıtamamızı istemektedir.

Düşünme sanatı; fark etme, seçme, sınıflandırma, karşılaştırma, çözümleme ve sentez yapma sanatıdır. Bu sanatı öğrenmek isteyenler dilin büyüğü dünyasından işe başlayabilirler.

İKİNCİ BÖLÜM

İLETİŞİM

A. İletişimin Tanımı ve İnsan Hayatındaki Önemi

İletişim, terim anlamıyla “zihinler ya da insanlar arasında kurulan, düşünce, niyet ve anlamların bir zihinden diğerine aktarılmasını sağlayan etkileşim, belirli bir düşünce ya da söylenimler türünden fiziki araçlarla, bir insandan kişi ya da zihinden bir başkasına aktarılması süreci” demektir. Bir diğer deyişle “Belli bir şeyi anlatmak isteme, önermesel bir tavrı (yani bir inanç, arzu, üzüntü vs.) bir dinleyici ya da dinleyiciler topluluğuna dilsel veya başkaca yollarla aktarma eylemi”dir.

İnsan, yapı itibarı ile sosyal bir varlıktır. Kendini ifade etmek ve diğer insanları anlamak ihtiyacı içindedir. İnsan; arkadaş edinme, aile kurma gibi en temel amaçları gerçekleştirebilmek için iletişime gereksinim duyar. Kısacası sosyal varlığının gelişmesi iletişime bağlıdır. Bu da iletişimi insan yaşamı için çok önemli bir konuma getirir. Çünkü insanoğlu; acı, sevinç, öfke, mutluluk gibi duygularını paylaşmadığı sürece yaşayamaz. Yaşammasının bir anlamı kalmaz.

İletişimin temel görevi sadece duyguların ifade edilmesi ile sınırlı kalmaz. Aynı zamanda düşünce ve bilginin aktarılması anlamına geldiği için de eğitim ve öğretimin en temel unsurudur. Bir toplumun eğitim ve öğretim olmadan ilerlemesi kesinlikle mümkün değildir. İletişim olmadan bunlar gerçekleştiremeyeceğine göre sadece insanın değil toplumların da var olması ve varlığını devam ettirebilmesi yine iletişime bağlıdır.

İletişim, üç temel unsur üzerinden gerçekleşir. Bunlar: Konuşma, yazma ve dinlemedir. Bu üç unsur üzerinden insanlar kendilerini ifade eder, birbirlerini anlar ve bildiklerini başkalarına aktarabilirler. Kısacası bir insan kalabalığından topluma dönüşürler. İletişimin üç ana ögesi vardır: Kaynak / gönderici, ileti ve dinleyici / alıcı. Başarılı bir iletişimin gerçekleşebilmesi için alıcının sadece iletiyi alması değil, iletiye kaynak tarafından yüklenen anlamı da algılaması gerekmektedir.

İnsan yaşamı için bu kadar önemli olan iletişim, özen gösterilmesi gereken bir konudur. Söz konusu “insan” olduğu için iletişimde hataya yer yoktur. Çünkü bu yanlışlar zaman zaman tahmin bile edilemeyecek kadar kötü sonuçlar doğurabilir. Buna izin vermemek amacıyla, iletişimin temel unsurlarının nasıl doğru ve etkili kullanılacağını bilmek gerekir. Elinizde tuttuğunuz kitap bu amaca hizmet etmek için hazırlanmıştır.

B. İletişimde Dil Unsuru

Dil, insanlar arasında iletişimi sağlayan en kısa ve etkili yoldur. İnsanın kendini ifade edebilmesi ve karşısındakini anlayabilmesi en kolay dil ile gerçekleşir.

Dil, iletişimde tek yol olmamakla beraber, diğer yöntemlerden çok daha kısa ve etkilidir. Dilin bu özelliği insanlara verilmiş doğal bir yetenek olmasından kaynaklanır. Örneğin, bir olguyu konuşarak veya yazarak başkalarına çok rahat aktarabiliriz. Ancak aynı olguyu resimlerle veya hareketlerle anlatmaya çalışmanın zorluğu, dilin insan yaşamı ve iletişimi için ne kadar önemli olduğunu çok iyi gösterir.

İletişim, bugün tüm dünyada en çok dil aracılığıyla kurulur. Bundan dolayı dili doğru kullanmak çok önemlidir. Etkili ve doğru bir iletişimin ilk gereği, kurallarına uygun olarak kullanılan bir dildir. Örneğin, anlam karmaşaları ile dolu bir konuşmanın sağlıklı bir iletişim aracı olması mümkün değildir. Dili doğru kullanmanın ilk şartı ise dile hâkim olabilmektir. Bu da ancak dilin kurallarını, dil bilgisini iyi bilmekle gerçekleşir.

Etkili ve doğru iletişim kurmak isteyen bir kişi, dili mutlaka doğru kullanabilmelidir.

C. Etkili İletişimin İlkeleri

İletişimin önemini kavradıktan sonra, başarılı ve başarısız iletişimin nedenlerini anlamak ve ortaya koymak önemlidir. Yapılan hataların büyük çoğunluğu, etkili iletişimin beş kuralından birisinin unutulması sonucunda gerçekleşir. Bu bölümde bu beş ana ilkeden bahsedilecektir.

1. Odaklanma: “Konuyu araştırın, bütün konuyu, ama sadece konuyu!” Etkili iletişimin ilk ve en önemli aşaması konuya odaklanmasıdır. Kaynak / göndericinin açık ve net bir fikri olmalı, bu amaca kilitlenmeli ve ondan ayrılmamalıdır.

Akademik veya askerî ortamlarda konuşma ve yazma işlemi genellikle öğretmen veya komutan tarafından sorulan bir soruya yanıt vermeyi gerektirir. Böyle bir durumla karşılaşıldığında yapmanız gereken:

“Soruya yanıt verin, tüm soruya, ama sadece soruya.”

Odaklanma sorunları genel olarak üç şekilde karşımıza çıkmaktadır:

a. Yanlış soruya yanıt vermek: Bu genellikle, verilen görevin veya dinleyicinin / alıcının öğrenmek istediği bilginin yanlış anlaşıldığı

durumlarda ortaya çıkar. Çok başarılı olduğuna inanılan bir yazının, konu yanlış ele alınmış veya konu anlaşılamiyor şeklinde eleştirilmesi ya da sorulan bir soruya çok uzun yanıt alınması ama cevabın soruyla hiç ilgisi olmaması gibi durumlar bu hataya örnek olarak verilebilir.

b. Sorunun sadece bir kısmına yanıt vermek: Soru birkaç bölümden oluşuyorsa bu durumda, bize kolay ve ilginç gelen kısmı detaylıca inceleyip daha zor ve sıkıcı olan bölümünü yanıtlamayı unutmak, hatanın en sık rastlanan şeklidir.

c. Soruyla ilgisi olmayan bilgi eklemek: Bu tip hatada, soru yanıtlanmıştır; bununla birlikte yanıt ilginç, fakat konuyla ilgisiz bilgilerle birlikte sunulmuştur. Yanıt tam olsa bile, samanlıkta iğne arar gibi yanıtı bulup çıkarmak gerekecektir.

Konuya doğru şekilde odaklanamamak, personel arasındaki iletişimi ciddi şekilde zedeler.

Sözcükleri dikkatli okumadığımız veya sorulan soruya yeterince dikkat etmediğimiz için her seferinde çaba ve emeğimiz boşa gitmektedir. Komutanın imzalamadan geri gönderdiği evrakın büyük çoğunluğu, konuyla ilgili asıl soruya yanıt verilmemesi nedeniyle geri dönmektedir.

2. Düzenli Olma: “Bilgi ve düşüncelerinizi düzenli olarak sunun.” Düzenli olmak, konunun mantığa dayalı bir sıra ile sistematik olarak sunulmasıdır. Bu düzen, okuyucunun yazıyı sözcüklerin üzerinden tekrar tekrar geçerek okumadan, yazarın ne demek istediğini tahmin etmek zorunda kalmadan konuşmacıyı anlamasını sağlar.

Düzenli hazırlanmamış bir yazı veya konuşma, karşıdaki insanın kolaylıkla aklının karışmasına, sabırsızlanmasına ve okumayı / dinlemeyi bırakmasına sebep olabilir. Belirli bir düzene bağlı olmadan verilen bilgiler ne kadar önemli olursa olsun alıcı / dinleyici bunun farkına varamayabilir ve hem verilen bilginin hem de yazıyı / konuşmayı hazırlayanın değeri düşebilir.

Düzenleme ile ilgili sorunların çözümü ise nispeten daha kolaydır ve bu çözümlerin kısa zamanda çok faydası görülür.

3. Açık ve Sade Olma: “Her sözcüğün hakkını vererek açık bir iletişim kurun.”

Bu ilke birbiriyle ilgili iki konuyu kapsar. Bunlardan ilki, açık ve anlaşılır bir iletişim için dilin kurallarının, sözcüklerin yazılışının ve okunuşunun tam olarak bilinmesi zorunluluğudur. İkincisi ise

aktarılmak istenen düşüncenin sözcük yığınlarının arasında saklanmadan doğrudan verilmesidir.

İnsanlar, yazıyı hazırlayanın veya konuşmacının dili yanlış kullanmasını eleştirmek noktasında çok aceleci davranırlar. Böyle bir durum sizin inandırıcılığınızı ve anlatmak istediğiniz düşüncelerin kabul edilebilirliğini kısıtlar. Yanlış kullanılan sözcükler, etkili iletişimin en önemli engellerindendir. Bu sebeple, Türkçenin doğru kullanılması bir zorunluluktur ve bu konuda bir eksiklik varsa mutlaka giderilmelidir. İyi bir dil bilgisine sahip olmak için çalışmak, kuvvetli kaslara sahip olmak için ağırlık çalışmaya benzer; ancak kararlı bir çalışma ile gelişim sağlanır. Unutmayın ki “Amacımız gelişmek olmalı, mükemmel olmak değil.”

Dili düzgün kullanmak, başarmanın sadece yarısıdır. Dili doğru kullanmalarına karşın konuşma yapan ve yazı yazan pek çok insan meslek argosu kullanarak büyük, uzun ve edilgen cümlelerle kendilerini başarısızlığa mahkûm ederler. Bu kötü alışkanlıklar mesajın anlaşılmasını zorlaştırır.

4. Anlama (Farkındalık): “Dinleyicinizi ve onların beklentilerini çözümleyin.”

Düşüncelerinizi başkaları ile paylaşmak istiyorsanız onların konu hakkındaki genel bilgi düzeyini, yaklaşımlarını ve ilgi seviyelerini bilmek yararlı olacaktır. Bir rapor yazmanız istendiğinde ise raporun biçimini, istenen detay derecesini, raporu ne zaman teslim etmeniz gerektiğini ve komutanın bu konudaki emrini bilmeniz yararlı olacaktır. Dinleyici / alıcı kitlesinin yanlış değerlendirilmesinin iletişim sorunlarına yol açabileceğini görmek çok da zor değildir. Şu ana kadar katılmış olduğunuz konferanslarda bu hatanın yapıldığını birçok kez görmüşsünüzdür.

5. Katkı (Destekleme): “Ana düşünceyi vermek için mantık ve destek unsurları kullanın.”

Yazılar ve konuşmalar genellikle karşı kitleyi bilgilendirmek veya ikna etmek amacıyla hazırlanır. Burada karşılaşılan zorlukların büyük bir kısmı iddiaları destekleyecek bilgiyi toplarken ve düzenlerken yaşanır. Verilmek istenen mesajın desteklenmesi ve bir mantık örgüsü içinde sunulması hedef kitle üzerinde güven ve inandırıcılık tesis eder.

Yazım kurallarına uygun, açık ve sade olarak yazılmış bir yazıyı ancak ve ancak saptırılmış veya yanlış bilgi bozabilir. Bu bataklıktan kaçınmak deneyimli yazar ve konuşmacılar için bile oldukça zordur. Bunun en önemli nedeni ise insanın soyut düşünme yeteneğini

zorlamasını gerektiren mantık olgusunun, öğrenilmesi ve öğretilmesinin zor olmasıdır. Küçük yaşlarda edinilmiş olan kötü alışkanlıkların kırılması için özel çaba harcanması gerekmektedir. Genellikle yapılan yanlışlıklardan kurtulmak ve mantık desteğini kullanarak yazı veya konuşmanızı daha da güzelleştirmek için yapılabilecek bazı pratik teknikler doküman içerisinde verilmiştir.

Ç. TSK’de İletişim ve İletişimin Önemi

İçinde yaşadığımız bilişim ve iletişim çağı ile birlikte gerçek bilgiyi arayan herkes gibi TSK personeli de büyük bir bilgi denizinde boğulmaktadır. Basın kuruluşlarınca sürekli olarak çelişkili haberler verilmekte, uluslararası elektronik posta, İnternet ve diğer iletişim araçları hızla yayılmakta, bu durumda ortaya çıkan bilgi denizinden, gereksinim duyulan doğru ve gerçek bilgiye ulaşılması her geçen gün daha da zorlaşmaktadır. Bu nedenle günümüzde, iletişimin daha net ve odaklanmış olmasına her zamankinden daha çok gereksinim duyulmaktadır.

İletişim, XXI. yüzyılın bilgi toplumunda TSK için vazgeçilmez bir araçtır. Görevi arayan, bulan, üstlenen, araştıran, görevin başarılmasına kendini adayan, çözümleyici düşünme becerisine sahip, katılımcı ve paylaşımcı, istekli; her bakımdan güçlü ve sorumluluk duygusuna sahip TSK personeli bu aracı en iyi şekilde kullanmalıdır.

Kader arkadaşlığı, dayanışma, saygı ve sevginin çok özel bir anlam ifade ettiği TSK’deki her türlü görevin başarıyla yerine getirilmesinde etkili iletişim kurma becerisi çok önemli bir yere sahiptir. Başarımız, bu konuda sahip olduğumuz bilgi, deneyim ve yeteneklerimizi ne kadar etkili ve doğru kullanmamız ile yakından ilgilidir. Kendimizi ifade edebilmek, dinletebilmek, ikna edebilmek, kabul görmek, önemsenmek, tercih edilmek ve başarmak için doğru ve etkili iletişim kurabilme yeteneği ilk adımdır.

Personel arasındaki sağlıklı ilişkinin varlığı ve devamı bütünüyle iletişime bağlıdır. Bundan dolayı iletişim yaşamın her alanına yön vermektedir. Meslek yaşamının da vazgeçilmezlerindendir. Çünkü mesleki başarı, ekip olabilmekten geçer. Ekip ruhu da ancak sağlıklı ve doğru bir iletişimle kazanılabilir. Ekip ruhunu ise doğru ve hızlı bir iletişim olanaklı kılar. İletişim, daha önce de belirtildiği gibi yaşamın her alanında çok önemli bir yere sahiptir. Ancak bu önem, birlik görevlerinde çok daha farklı bir boyut kazanmaktadır. Çünkü doğru iletişim, sistemin işleyişini en üst düzeye çıkarırken yanlış veya eksik iletişimin çok ciddi ve tehlikeli sonuçlar doğurabileceği gözden uzak tutulmamalıdır.

TSK'nin yapısı, farklı coğrafyalardan gelen, farklı eğitimlerden geçen, değişik kademelerdeki personelden oluşmaktadır. Bu farklılıklara sahip personelin ekip olabilmesi ve görevini en iyi şekilde yerine getirebilmesi için iletişimin doğru ve hızlı şekilde kurulması esas alınmalıdır. Personelin kendini ifade edebilmesi, birbirini anlayabilmesi ve bunun sonucunda bir ekip ruhu oluşturabilmesini sağlayan, sağlıklı iletişimdir. Bu nedenle personelin doğru iletişimi nasıl kuracağını öğrenmesi gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İLETİŞİMİN TEMEL BECERİ UNSURLARI

A. Konuşma

1. Konuşmanın Tanımı ve Genel Özellikleri

a. Konuşmanın Tanımı

Düşünce ve duyguların, başkalarına sözlü olarak bildirilmesine konuşma ya da sözlü anlatım denir. Konuşma, insanın çevresiyle doğrudan iletişim kurmasının en etkili yoludur. Konuşmaya, sesli düşünme de denir. Buna göre insanlar düşüncelerini başkalarına seslerle iletirler. Ancak bunu yaparken de sözlerini etkili kılmak için jest, mimik, tonlama, vurgulama gibi konuşmayı tamamlayıcı öğelere başvururlar. Konuşma olgusu; dil, düşünce, duygu, ses ve konuşma organları gibi öğelerle doğrudan ilgilidir. Bunlardan birinin eksikliği ya da yetersizliği, çeşitli konuşma kusurlarına yol açar.

b. Konuşmanın Yaşamımızdaki Yeri

Konuşmak, düz bir iletişim aracı değildir. Kişinin tüm duygularının yanı sıra düşüncelerini de çevresine ulaştırabildiği en etkin yoldur.

Yalın bir tanımla konuşma, duygu ve düşüncelerimizi, görüp yaşadıklarımızı karşımızdakilere sözle iletme işidir. Bu bağlamda günlük yaşamımızın bir parçası gibidir. Tıpkı solumak, yemek yemek, su içmek, yürümek gibi... Sabahın ilk saatlerinden yatma zamanına değin sıradan bir günümüzü düşünelim; bu süre içinde konuşmanın büyük bir yer tuttuğunu görürüz. Yakınlarımız ile, çevremizdekilerle, dost ve arkadaşlarımız ile günün olayları üzerinde konuşmuşuzdur. Karşılıklı olarak gazetelerde okuduklarımızdan, duyduklarımızdan, kişisel ve toplumsal sorunlarımızdan söz etmişizdir. Bu sorunlar üzerindeki düşüncelerimizi, görüşlerimizi açıklamışızdır. Böylece düşünce alışverişi yapmış, yaşantılarımızı paylaşmışızdır. Bu, toplum içinde yaşayışımızın doğal bir sonucudur. Günlük bir gereksinimdir.

Konuşma, günlük bir gereksinim olduğu gibi işimiz ve uğraşımız yönünden de bir gereksinimdir. Kimimiz öğrenciyizdir; konuları arkadaşlarımız ile birlikte tartışırız. Hazırladığımız bir konuyu sınıfa ve öğretmenlerimize sunarız. Konumuz ile ilgili bize yöneltilen soruları, eleştirileri yanıtlatırız. Kimimiz öğretmenizdir; ders anlatırız, öğrencilerin sorularını karşılıyoruz. Kimimiz iş adamıyızdır; bir iş toplantısına katılır, bu toplantıda değişik projeler üzerine görüşlerimizi açıklarız. Kimimiz satıcıyızdır; satacağımız malın niteliklerini alıcıya anlatır, onu iyi bir mal alacağına inandırmaya çalışırız. Kimimiz

avukattır; üstlendiğimiz davanın savunmasını yaparız. Kimimiz doktordur; hastalarımıza hastalığının özelliklerini açıklar, iyileşmesi için izleyeceği yolu gösteririz. Kısaca, her birimizin bir işi, bir uğraşı vardır. Bu iş ve uğraşının gerektirdiği konuşmalar yaparız. Bunlar, günlük iş ve uğraşı konuşmalarıdır. Her iş ve uğraşıda başarıyı etkileyen etkenlerden biri de konuşma becerimizin o alandaki gelişkinliğine, yetkinliğine bağlıdır. Hele kimi iş dalları özellikle konuşma sanatında ustalık gerektirir. Avukatlık, öğretmenlik, politikacılık, tanıtıcılık ve satıcılık gibi... Öte yandan kimi iş ve çalışmalar da takım hâlinde çalışmayı gerektirir. Söz gelişi tıp alanındaki uygulama ve çalışmalar bu türdendir. Bilim ve uygulamayı (teknik) alanlarındaki yeni buluşlar, gelişmeler de bu alanlarla ilgili kişilerin sık sık bir araya gelmesini zorunlu kılar. Konuşmalar, konferanslar, açık oturumlar, masa başı tartışmaları (paneller), toplu tartışılar (forumlar) düzenlenir. Kısaca, seçtiğimiz işte başarı yolu üzerindeyse bu tür etkinliklere katılmamız gerekecektir. Katıldığımız bu etkinliklerde varlığımızı kanıtlamak, kendimizi kabul ettirmek de konuşmamızın, düşüncelerimizi açıklamadaki ustalığımızın gücüne bağlıdır.

Değindiğimiz gibi konuşma, bir düşünce alışverişi; başka türlü söylemek gerekirse, yaşantılarımızı başkalarıyla paylaşma işidir. Demokratik bir toplumda toplumsal yaşama bu yolla katılabiliriz. Düşüncelerimizi, duygularımızı, olaylar ve sorunlarla ilgili görüşlerimizi açıklarız. Şurası açık bir gerçektir ki susan bireylerden oluşan toplumlarda sağlıklı bir demokratik yaşamdan söz edilemez. Çünkü demokratik yaşam, düşüncelerin, görüşlerin özgürce söylenebildiği, özgürce tartışılabildiği bir ortam gerektirir. Bu ortamı da düşüncelerimizi, görüşlerimizi kendi içimizde saklayarak değil, bunları her olanaktan yararlanarak ortaya koymakla sağlayabiliriz. Bu da bizden konuşma gücü ister. Susan, dinleyen, sadece onaylayan bireyler olarak değil konuşarak demokratik yaşama hizmet edebiliriz.

Görülüyor ki konuşma, günlük yaşamımızın bir gereksinmesi olmaktan öte bir yer tutuyor yaşamamızda. Demokratik yaşamı oluşturmada bir etken, bu yaşama katılmamız için de hem bir olanak hem de bir sorumluluk oluyor.

Öyle insanlar vardır ki etkili konuşmaları sayesinde bulundukları her ortamda kısa bir sürede insanları etraflarına toplamayı başarırlar ve çevreleri üzerinde kısıkanılacak bir etki bırakırlar.

Örneğin işveren, personelini işe almadan evvel bir mülakattan geçirir. Burada amacı, sınırlı bir sürede karşısındakini en iyi şekilde tanımaya çalışmaktır. Bu görüşmelerin sonunda bazen bir bakarsınız

sizden çok daha az özelliklere sahip birisi, o çok istediğiniz işe alınmıştır.

“Bu işin sırrı nedir?” diyecek olursanız bu sorunun yanıtı son derece açıktır: Güzel konuşmayı becerebilmek...

Çünkü konuşmak, yalnızca düz bir iletişim aracı değildir. Kişinin tüm duyguları yanı sıra tüm düşüncelerini de çevresine ulaştırabildiği en etkili yoldur.

Güzel konuşmak için, Psikolog Jack Marrison Pollack diyor ki:

Önce dinlemeyi bilin: Birçoğumuz, ne söyleyeceğimizi düşünmekten, başkalarının söylediklerini doğru dürüst dinlemeyiz. Siz onları dikkatle dinlerseniz, onlar da sizi ilgiyle dinler.

Başkalarını ilgilendiren konulardan söz edin: Karşınızdakine yetenekli olduğu konuda konuşma olanağı verirsiniz, sıkıntılı bir sessizliği önlersiniz ve çoğunlukla karşınızdaki, anlattıklarına o denli dalar ki iki insanın konuşmasına en çok engel olabilecek sıkılganlığı unutmuş olur.

Sıkıcı ayrıntıdan kaçın: Konuşurken en küçük ve gereksiz hiçbir noktayı atlamadan anlatırsanız, siz ana konuya gelinceye kadar karşınızdaki kişi sıkılır ve bu kişinin ilgisi dağılır.

Kesin ifadelerle konuşmaya çalışın: Konuşmaya başlamadan durup önce aklınızda sözcükleri seçin. Bir konudan ötekine atlamayın. Konuşurken konuştuğunuz kişinin yüzüne bakın, mırıldanmayın.

Sorularınızı yerinde sorun: Bir soruyu akılcıca sorarsanız karşınızdaki kişinin “açılmasını” sağlarsınız. “İşler nasıl?” ya da “Ne haber?” gibi sorular gereksizdir. Fakat “İşe nasıl başladınız?” veya “Sizce nasıl?” gibi sorular karşınızdaki kişiyi konuşturur ve sizin de gerekenden fazla konuşmanızı önler.

Öfkelenirmeden karşı çıkmayı öğrenin: Çoğu kez ne konuştuğunuz değil de nasıl konuştuğunuz önemlidir. Dostça bir tartışma konuşmayı zenginleştirir; fakat sertçe söylenen bir söz, iki tarafın da hırsla kapılıp birbirlerinden uzaklaşmalarına sebep olur.

Kimsenin sözünü kesmeyin: Biri konuşurken konuşmaya girmeniz gerekirse konuşmayı keserken yumuşak bir cümle kullanmanız gerekir.

Hoşgörölü ve anlayışlı olun: Çoğu kez bizi sinirlendiren ve rahatsız eden kişilerle konuşmak zorunda kalırız. Böyle durumlarda konuşulan konu ile ilgilenmeye çaba harcayın.

Övgü, çoğu zaman işe yarar: Birini haklı olarak övmek onun ilgisini kazanmak olur. İnsanlara iltifat etmeyi öğrendiğiniz an, sohbetiniz de daha zenginleşir.

Kendinizi birçok konuda geliştirin: Kitap okuyun, uğraş alanları (spor, müzik vb.) bulun, araştırmacı olun. Böylece sohbetleriniz zenginlik kazanır.

c. Konuşma Güçlüğü Çekiyor muyuz?

Konuşma gücünü nice yıllar sonra kazanan Helen Keller, konuşmadığı yılları “suskunun köleliği” diye adlandırmıştır. Bu adlandırmada gerçeğin payı büyüktür. Nesneler, varlıklar, olaylar, kısaca bizi kuşatan doğal ve toplumsal çevre karşısında düşündüklerimizi, duyduklarımızı sese, söze dönüştüremediğimiz zaman köleyizdir. Varlığımızı kanıtlamada, dış dünya ile bağlantımızı kurmada konuşmanın bize sunduğu olanaklardan yararlanırız. Acaba bu olanakları gerektiği gibi kullanabiliyor muyuz? Nasıl konuşuyoruz? Konuşma güçlüğü çekiyor muyuz? Söylemek istediklerimizi karşımızdakilere etkili, güzel bir biçimde anlatabiliyor muyuz? Anlatımımızı engelleyen birtakım yanlış alışkanlıklarımız var mı? Bu konular üzerinde belki de hiç düşünmemişizdir. Şöyle bir deney yapsaydık nasıl bir sonuçla karşılaşabilirdik? Varsayalım ki sıradan bir günümüzün filmi yapılıyor ve yaptığımız her türlü konuşma da bir teybe alınıyor. Böylesi bir kayıt, nasıl bir sonuç gösterecektir?

Bu kayıttan, öncelikle günün ilk saatlerinden gecenin geç saatlerine değin türlü amaçlarla yaptığımız konuşmaları bütün yönleriyle gözlemleyebiliriz. Konuşma güçlüğü çekip çekmediğimizi, düşünce ve duygularımızı rahatça anlatıp anlatamadığımızı, karşımızdakilerle doğal bir iletişim kurup kuramadığımızı anlayabiliriz. Konuşurken hangi türden yanlışlar yapıyoruz, söylemek istediklerimizi tam verebiliyor muyuz, bunları öğreniriz.

Konuşma sırasında yaptığımız yanlışların ayırımına varamayız. Bunları ancak karşımızdakiler, bizi dinleyenler bilebilir. Oysa böyle bir denemede kendi kendimizin dinleyicisi olacağımız için yanlışlarımızı somut örnekleriyle görebiliriz. Belki tekdüze ya da çatlak, rahatsız edici bir ses tonumuz vardır. Belki sözcükleri ağzımızın içinde yuvarlıyoruz, gerekli vurgu ve tonlamayı yapmadan üst üste söylüyoruz. Belki amacımızı tam karşılayacak uygun sözcükleri seçemiyor; aşınmış, kullanımdan düşmüş sözcükler seçiyoruz. Belki tam cümle kuramıyor, birtakım dil bilgisi yanlışları yapıyoruz. Belki konudan sapıyor, daldan dala atlıyoruz. Belki el, kol, yüz hareketlerimizi, bedensel davranışlarımızı konuşmanın akışına uyduramıyoruz.

Bu “belkiler” daha da çoğaltılabilir. Önemli olan, kendimizi ve konuşmamızı tanımak konuşma gücümüzü bir eleştiriden geçirmektir. Bu da “Nasıl konuşuyorum?” sorusu üzerinde yeterince durmak, düşünmekle olur. Öte yandan çevremizdeki kişilerin konuşmalarını bu sorulara göre dinleyerek de böyle bir değerlendirmeyi yapabiliriz.

Hiçbirimizin konuşması tıpatıp birbirine benzemez. Çünkü düşünsel ve dilsel yetkinleşmemiz tam bir özdeşlik göstermez. Bunda yetişmemizin, içinde bulunduğumuz toplumsal ortamın da payı büyüktür. Eğitimci, H. A. Overstreet bir gerçeği şöyle belirtir:

“Çocukların tümü, çevrelerindeki kişilerin diliyle konuşmaya başlarlar, daha doğrusu konuşmayı onlardan öğrenirler. Bunlardan ancak bir bölümü yaşamları boyunca sözlü anlatım becerilerini geliştirebilirler. Yetişkinlik dönemlerinde konuşma sanatının inceliklerini kullanabilen; durumlara ve konulara göre açık, etkili, güzel bir biçimde konuşabilen bir düzeye erişirler. İyi bir konuşmanın başarıyı hazırlayan etkenlerden biri olduğunu anlarlar. Bir bölümü ise çevrelerinden öğrendikleri konuşma biçimini olduğu gibi sürdürürler. Şurası açık bir gerçektir ki kişiliğimizi de düşünsel gelişimimizi de belirleyen ana ölçüt, konuşmamızdaki yetkinliğimizdir.” Bunun yargılardaki gerçek payını yadsıyamayız. Halk ya da bir topluluk önünde konuşmayı bir yana bırakalım, bu gerçeği kişiler arasındaki günlük konuşmalarda, söyleşmelerde de açıkça görebiliriz. Kimi kişiler sıradan önemsiz bir konu üzerinde bile karşılarındakileri ağızlarına baktırarak konuşurlar. Kendilerini büyük bir dikkatle dinletebilirler. Çok güzel konuşan böyleleri için, “ağızından bal akmak” deyimini kullanırız.

Konuşmalarının renkliliği, anlatışlarındaki doğallık ve içtenlik, konuşmalarına kattıkları fıkra ve gülmece öğeleriyle büyülerler bizi. Bunun yanı sıra, kimi kişiler de vardır, aynı konu üzerinde konuşurlar, fakat doğru dürüst söyleyemezler söyleyeceklerini. Ağızlarından dökülür sözcükler. Ağızlarına kira isteyen bir durumları vardır. Mırıldanır, mızımızlanırlar sanki. Neyi, niçin anlattıklarının ayırımında değillerdir. Ya bir sözü, bir düşünceyi yineleyip durur ya da daldan dala atlarlar. İkide bir, “Ne diyordum? Haa! Gelelim meseleye...” gibisinden zikzaklar çizerler. Bu da dinleyicilerini bıktırır, usandırır. Hele kimileri de vardır ki karşıındakilere ağız açtırmaz. Sözü ucunu bir kez ellerine geçirdiler mi konuşur da konuşurlar. Konu dışı, gereksiz sözlerle dinleyicilerin kafalarını allak bullak ederler.

Konuşma açısından belirttiğimiz bu tipleri, şöyle alıcı bir gözle bakarsak, kolayca bulabiliriz çevremizde. Ancak önemli olan, kendi konuşmamızı, konuşmamızdaki eksiklikleri tanımdır. Bu da sanıldığı

gibi kolay bir iş değildir. Başkalarının eksikliklerini kolayca görebiliriz de kendimize gelince iş çatalaşır, güçleşir. Çünkü bir tartıdan, bir ölçüden kendimizi geçirmeye alışmamışızdır. Ne var ki güzel ve etkili konuşma sanatını öğrenmenin ilk adımı, kendi konuşmamızı tanımaktır. Eksikliklerimizi bilmezsek bunları gideremeyiz. Öyleyse şu sorunun üzerinde duralım: Konuşma güçlüğü çekiyor muyuz? Aşağıdaki sorular, bunu anlamamıza bir ölçüde yardımcı olabilir:

- Söylediklerimi karşımdakiler kolayca anlayabiliyor mu?
- Düşüncelerimi açık ve etkili bir biçimde belirtebiliyor muyum?
- Sözcükleri söylerken söyleyiş ve dil yanlışları yapıyor muyum?
- Sesimi, duygu ve düşüncelerimi besleyecek, zenginleştirecek bir yönde kullanabiliyor muyum?
- Tekdüze mi yoksa canlı ve hareketli bir biçimde mi konuşuyorum?
- Konuşurken bakışlarımı beni dinleyenlere yöneltiyor muyum?
- El ve yüz hareketlerimi kullanırken birtakım yapmacık durumlara düşüyor muyum?
- Beni dinleyenlerin ilgisini dağıtacak, gereksiz ayrıntılardan, laf kalabalığından kaçınabiliyor muyum?
- Anlattıklarımın önemine, değerine inanıyor muyum?
- Sözü başka alanlara kaydırıyor, amaçtan ve konudan sapıyor muyum?

Kuşkusuz bu sorular kendi konuşma durumumuzu kabaca tanıma açısından birer ipucudur. Bu eksiklikler üzerinde ileride ayrı ayrı duracağız.

ç. Konuşma Gücümüzü Geliştirebilir miyiz?

Diyelim ki konuşma güçlüğü çekiyoruz. Birtakım temel eksiklerimiz var. Bunları da biliyoruz. Başkaları güzel ve etkili bir biçimde konuşuyor; ama biz öyle konuşamıyoruz. Biz de bu eksiklerimizi giderebilir, güzel ve etkili bir biçimde konuşabilir miyiz? Birçokları bu soruya olumlu bir yanıt vermezler. Onlara göre “güzel konuşma sanatı” çalışmakla, özel bir çaba göstermekle öğrenilemez. Çünkü bu bir yetenek işidir. Tanrı vergisidir. Nasıl insanların kimileri mavi gözlü, sarı saçlı, esmer tenli doğuyorsa, bunları değiştirmek insanın elinde değilse, konuşma işinde de bu böyledir. Kimi kişiler de üstün konuşma yeteneğini doğuştan getiriyorlar, bunu sonradan kazanmıyorlar. Güzel ve etkili konuşan nice kişiler var ki bunların hiçbirisi belli bir konuşma eğitiminden geçmiş değildir. Öyleyse

konuşmada yeteneği de, yeteneksizliği de Tanrı vergisidir. Bu yanlış bir görüş ve düşüncüdür. Çünkü bundan önceki açıklamamızda da belirttiğimiz gibi konuşmayı ilk çocukluk yıllarımızda hiçbir çaba göstermeden, çevremizdeki kişilerden öğreniriz. Başka açıdan bakıldığında ise konuşma doğuştan getirdiğimiz bir yetenek değildir; sonradan kazandığımız bir alışkanlık, bir beceridir. Her beceri, her alışkanlık gibi bunu da zamanla iletir, geliştiririz. Nitekim Brayn adlı bir düşünür şöyle der: “İyi ve güzel konuşabilme yeteneği, Tanrı vergisi değil, çalışmakla, konuşma denemeleri yapmakla elde edilen bir beceridir.”

Etkili ve güzel konuşma da bir bakıma sanattır. Nasıl ki her sanatın yerleşik, temel kuralları varsa konuşma sanatının da kendine özgü birtakım kuralları vardır. Nitekim birçok ülkenin okullarında, üniversitelerinde konuşma sanatını öğreten özel bölümler, konuşma laboratuvarları vardır. Buralarda konuşma sanatının kuralları, ilkeleri, yöntemleri uygulamalı bir biçimde öğretilmektedir

2. Güzel ve Etkili Konuşmanın Nitelikleri

a. Güzel ve Etkili Konuşabiliyor muyuz?

Konuşma, karşılıklı olarak gerçekleştirilen etkileşimsel bir süreç olduğuna göre güzel ve etkili bir konuşmanın nitelikleri üzerinde duran konuşma uzmanları da bu sürecin eksiksiz gerçekleşip gerçekleşmediğine bakarlar. Şöyle ki konuşma karşımızdakinde ya da karşımızdakilerde bir yankı uyandırma, onları etkileme işi olduğuna göre onlar üzerinde bunu yapabiliyor muyuz? Konuşmacı olarak beklentimiz gerçekleşmiş oluyor mu? Söylediklerimizin doğruluğuna ve geçerliğine bizi dinleyenler inandılar mı? Söylemek istediklerimizi tam olarak iletebildik mi?

Bu ve bunlara benzer sorularla konuşmamızı değerlendirmek için öncelikle güzel ve etkili bir konuşmada bulunması gerekli nitelikleri, bu tür konuşmaların dayandığı ilkeleri tanımamız gerekir.

b. Güzel ve Etkili Konuşmanın İlkeleri Nelerdir?

Konuşma uzmanları, güzel ve etkili konuşmanın on temel ilkesini belirli başlıklar altında toplamışlardır. Kuşkusuz, bunlar donmuş, değişmez ilkeler değildir. Ancak bu ilkeleri yapacağımız bir konuşmayı kendi kendimize değerlendirme, dinlediğimiz bir konuşmayı eleştirebilme açısından birer ölçüt olarak kullanabiliriz.

1) İyi Bir Konuşma Yıkıcı Değil, Yapıcıdır: İnsanları etkilemede önemli araçlardan biridir konuşma. Bu etkileme onların duygularını kamçılama, yanlış yönlere yöneltme biçiminde olmamalıdır. İster halk ya da topluluk önünde konuşalım ister

arkadaş, eş dost çevrelerinde; bizi dinleyenlerin inançlarını, değer yargılarını göz önünde bulundurmalıyız. Bunları hiçe sayan ya da yadsıyan bir konuşma, tepkilere yol açar. Elbette ki her konuşmanın, bir iletisi (mesajı) vardır. Dinleyicilerimizi belli bir görüşe, belli bir davranışa erdirmek isteriz. Bunun için de onların duygularını sömürmekten, özellikle kaçınmalıyız. Dinleyenleri avlamaya, gerçekleri bir yana atıp salt duygulara yönelen bir konuşma, yapıcı bir nitelik taşımaz. Yapıcı konuşma, dinleyicilerin inançlarını, değer yargılarını, düşüncelerini olumlu bir yönde değiştirmeyi amaçlar.

2) İyi Bir Konuşma, İlginç ve Değerli Konuları Kapsar:

Sececeğimiz konu, hem kendimiz için hem de dinleyicilerimiz için ilginç olmalıdır. Açık bir gerçektir ki ilgi duymadığımız bir konuda rahatça konuşamayız. Üzerinde konuşabileceğimiz konular sayısızdır. Söz gelimi, günlük olaylar, yurt ve dünya sorunları, hayaller, umutlar, düşler, korkular... vb. gibi. Bunlar, herkesin ilgisini çekecek nitelikteki konulardır. İki kişi bile bir araya geldiğinde söz dönüp dolaşıp bunlardan birine gelir. Konuşmanın düzeyini belirlemede de seçilen konunun büyük bir payı vardır.

3) İyi Bir Konuşma, Konuşmacının Kişiliği ile Bütünleşir:

Konuşmacının kişisel nitelikleriyle konuşma arasında sıkı bir etkileşim vardır. Söz gelimi, yalancılığı, ikiyüzlülüğü herkesçe bilinen birinin “yalancılığın kötülükleri” üzerinde yapacağı bir konuşma, kimseyi inandırmaz. Bunun gibi, konuşmacının kişisel görünüşüyle sözleri arasında da bir bağlantı kurmak ister dinleyici. Bu yönden, konuşmanın inandırıcılığında konuşmacının kişiliği önemli etkenlerden biridir.

4) İyi Bir Konuşma, Belli Bir Amaca Yönelir:

Yalın bir tanımla amaç, dinleyiciler üzerinde konuşmacının bırakmak istediği etkidir. Dinleyicilerimize neyi vermek istiyoruz? Onları neye, hangi gerçeğe yönelteceğiz? Konuşmamız süresince bu soruları göz önünde tutmak zorundayız. Bir amaca yönelmeden yapacağımız konuşma, dağınık, etkisiz kalacak, dinleyicilerimizde bir karşılık uyandırmayacaktır.

5) İyi Bir Konuşma, Konuşmayı Etkileyen Etkenleri

Çözümleyerek Oluşur: Konuşmayı etkileyen etkenler şunlardır: Konu, dinleyici, ortam ve konuşmacı. İyi bir konuşma yapabilmek için bu öğeleri ayrı ayrı, bir bütün olarak değerlendirmeli, çözümlemeliyiz. Üzerinde konuşacağımız konunun boyutları nelerdir? Dinleyicilerimiz yönünden önemi nedir? Kimler için konuşacağız? Konuşacağımız kişilerin toplumsal, kültürel, ekonomik durumları, yaş, cinsiyet özellikleri nedir? Nerede, ne kadar süreyle konuşacağız? Konuşmacı olarak kendi durumumuz nedir? Bu soruların üzerinde durup bir bütün

olarak bunları değerlendirmemiz gerekir. Konuşmamızı düzenleme, hazırlama aşamasında bu soruları göz önünde tutmazsak başarılı konuşma yapamayız.

6) İyi Bir Konuşma, Sağlam Bir Konuşma Yöntemi Üzerine Kurulur: Yöntemimizi, amacımıza ve konuşma öğelerini değerlendirmemize göre seçeriz. Genellikle konuşmalarda dört ana amaç ve bu amaçlara yönelik dört ana yöntem vardır: Tartışma, savunma, öğretme ve duygulandırma. Amaçla yöntem arasındaki bağlantıyı kurmak, başarılı bir konuşmanın ön koşullarından biridir. Konuşmanın hazırlanışı bölümünde bu amaçlar ve yöntemler üzerinde ayrıntılı bir biçimde duracağız.

7) İyi Bir Konuşma, Dinleyicilerin İlgisi ve Dikkatini Toplar: Hangi konuda olursa olsun, ilgi ve dikkat dağıldığı zaman iletişim de durur. İlgisi ve dikkatin diri, canlı kalması da dinleyicilerimizi bilinçlendirmeye, onların meraklarını ayakta tutmamıza bağlıdır. Başka bir deyişle, onları bizi dinlemeye, söylediklerimizi bizimle paylaşmalarını sağlamaya bağlıdır. Bu da öncelikle dinleyicilerimizi iyi tanımakla, söylediklerimizle onların ilgileri arasındaki bağlantıyı kurmakla sağlanır.

8) İyi Bir Konuşma, Sağlam Bilgilere Dayanır: Hangi konuyu seçersek seçelim, o konu üzerinde rahatça, doğal bir biçimde konuşabilmemiz, konunun gerektirdiği bilgileri, araç ve gereçleri edinmemize bağlıdır. Düşüncelerin dinleyicilere etkisiz ve etkili bir biçimde aktarılması salt sözcüklerle, sözel simgelerle olmaz. Bunları konunun ve durumların gerektirdiği gereçlerle de somutlaştırmak gerekir. Varsayalım ki “köylerden kentlere göç” olayı üzerinde konuşuyoruz; kullanacağımız sayılar, resimler daha çarpıcı, daha etkili kılar konuşmamızı. Çünkü konuşma, görsel ve işitsel simgelerle oluşturulan bir iletişim işidir.

9) İyi Bir Konuşma, Etkili Bir Ses Tonu, El ve Yüz Hareketleri Gerektirir: Etkili bir ses tonuna dayanmayan, el ve yüz hareketleriyle beslenip renklenmeyen bir konuşma, ölü bir konuşmadır. Sözcüklerin anlam ve duygu yükü, ses tonumuz, el ve yüz hareketlerimizle zenginleşir. İnsan sesinin değişik biçimler, boyutlar kazanması yönünden oldukça geniş olanakları vardır. Bu olanaklardan yararlanarak iletmek istediğimiz düşünce ve duyguları canlı kılabiliriz. Başka bir deyişle sözü, göze ve kulağa daha iyi iletebiliriz. Bu da konuşmamızın başarısını artırır.

10) İyi Bir Konuşma, Canlı Bir Dil, Hareketli Bir Üslup Gerektirir: Konuşma, geniş anlamda sözlü bir iletişim biçimidir. Böyle olunca temel aracı sözcüklerdir. Canlı, diri, amacımıza uygun

sözcükleri seçme, bunları cümle içinde yerli yerine yerleştirme, her birinin ses ve anlam hakkını vererek doğru söyleme, konuşmamızın etkisini, güzelliğini artırır. Cümlelerimiz için de bu böyledir. Kısa, yoğun, hareketli cümleler kurma, bunlar arasındaki geçişleri doğal bir biçimde sağlama, anlatışımızı canlılaştırır.

Sıraladığımız bu on temel ilke, güzel ve etkili konuşmanın belirleyici özellikleridir. Bir konuşmayı, bu ilkelerin doğrultusunda değerlendirecek, onun başarısı üzerinde bir sonuca ulaşabiliriz. Öyleyse bu ilkeleri kendi konuşmalarımıza uygulamaya çalışmak, bunlara ne ölçüde uyup uymadığımızı araştırmak, konuşmamızı geliştirmenin ilk adımıdır. Ne var ki saptanan bu on temel ilke, güzel ve etkili konuşmanın temel noktalarıdır. Bunlar, kendi içlerinde de birtakım temel noktaları içermektedir. Söz gelimi, konuşmanın öğeleri olan dinleyici, konuşma ortamı, konuşmacı; konuşmanın hazırlanışını içeren amacımızı saptama, amacımıza göre konuşma türleri ve yöntemleri, konuşmanın gerektirdiği bilgi ve verilerin toplanması, konuşmanın düzenlenmesi (planlanması; konuşmanın sunuluşunu kapsayan) sunma, bedensel davranışlar, sesin idaresi, konuşmada seçilecek dil ve anlatımın özellikleri... gibi. Bunlar üzerinde de ileriki bölümlerde ayrı ayrı duracağız.

Görülüyor ki konuşma da bir sanattır. Bu sanatın uzun deneyimler sonunda elde edilen ilkelerini, kurallarını tanıır, bunları bilinçle uygularsak konuşmamızı geliştiririz.

Bir kez daha belirtelim ki güzel ve etkili konuşma sanatı, doğuştan getirilen Tanrı vergisi değildir. Bu, denemelerle, çalışmalarla sonradan kazanılan bir beceridir. Deneyerek, çalışarak, konuşma güçlüklerinin, özürlerinin kolayca üstesinden gelebiliriz. Sesimize, sözümüze egemen olabiliriz. Hiçbir bedensel özrü olmayanları bir yana bırakalım, bugün nice kekemeler bile çalışarak kekemeliği yenmekte, güzel ve etkili konuşma sanatının inceliklerini öğrenmektedir. Yeter ki bu öğrenme isteğini duyalım...

c. İyi Bir Konuşmacının Niteliklerini Taşıyor muyuz?

Güzel ve etkili konuşabilmek için, özellikle halk önünde ya da bir topluluk karşısında yapılan konuşmalarda, dinleyicilerimizi, konuşma ortamımızı tanımamız, bunları iyi değerlendirip çözümlememiz gerektiğini belirttik. Bunu ne denli iyi yaparsak yapalım, yetmez. Çünkü konuşmayı oluşturan ana öğelerden biri de konuşmacıdır. Acaba konuşmacı olarak güzel ve etkili bir konuşma yapabilecek nitelikleri taşıyor muyuz? Bu nitelikler nelerdir?

Bundan önceki bölümde iyi bir konuşmanın ilkelerini on ana noktada toplamıştık. Denilebilir ki iyi bir konuşmacı, bu on ana ilkeyi tanıyan, bunların buyruklarına uyan kişidir. Bununla birlikte yer yer o ilkeleri de kucaklayan, güzel ve etkili konuşma sanatının inceliklerini bilen bir konuşmacıda bulunması gerekli olan kimi nitelikleri de kısaca açıklayalım:

Sorumluluk Duygusu: Ahlaki değerlere bağlılık, iyi bir konuşmacının başta gelen niteliklerinden biridir. Bu da bize hem kişilere hem de topluma saygılı olmayı buyurur. Sorumluluk duygusundan yoksun bir kişi ise bunu umursamaz. Topluma ve bireylere nasıl bir katkıda bulunacağı, hangi değer yargılarını, hangi duygu ve düşünceleri aşılayacağı bir sorun değildir. Bu yüzden de sözleriyle edimleri arasında bir uyum yoktur. Oysa, dinleyicilerimizin bize inanabilirliği, saygınlığımız ilk elde buna bağlıdır. Yaptığımız işin önemine, sorumluluğuna inanmazsak, dinleyicilerimizle aramızdaki iletişim kopar. Öte yandan sorumluluk duygusundan yoksun bir konuşmacı, gerçekleri kolayca çarpıtabilir, sözcüklerin gücüne sığınarak kimi durumlarda dinleyenleri aldatabilir. Böylelikle bir ölçüde başarı da sağlayabilir; ancak, bunlar gelip geçicidir. Saygınlık kazanan, dinleyicisinin yüreğinde ve belleğinde iz bırakan konuşmacılar, işine karşı, dinleyicilerine karşı, toplumsal ve ahlaki değerlere karşı sorumluluk duygusuyla davranabilenlerdir.

Sağlam Bir Kişilik: İyi bir konuşmacı, dinleyicilerine tepeden bakmaz. Düşüncelerini, duygularını, başka bir deyişle, konuşmasının iletisini onlarla dostça paylaşmak ister. Bu da sağlam bir kişiliğin belirleyici iki yönüne, içtenlik ve dürüstlüğe sahip olmayı gerektirir. İçtenlik, dinleyici karşısında olduğumuz gibi görünmek ya da görüldüğümüz gibi olmaktır. İnandığımızı söylemekten kaçınır, söylediğimize kendimiz inanmazsak, dinleyicilerimizi de kendimize inandıramayız.

İçtenlikle dürüstlük iç içe yürür. Dinleyicilerimize söyleyeceklerimizi dolaylamalara başvurmadan, doğrudan doğruya anlatmalıyız. Dürüst bir konuşmacı, konuşma sanatını birtakım çarpıcı söz oyunları olarak görmez. Söz cambazlığına sırt çevirir, söyleyeceklerini en yalın biçimde, yapaylığa, yapmacılığa düşmeden verir. Yalınlık da sağlam bir kişiliği oluşturan nitelikler arasında yer alır.

Dinleyicilerimizi büyüleme, kendimize bağlama; söz cambazlığı, söz oyunları değil, kendimize ve onlara güvenmemizle gerçekleşir. Dinleyenlerimizin iç evrenlerine girme, onların yaşantıları, söz dağarcıklarıyla antenlerimizi birleştirme ancak kendi duyarlılığımızı yapaylığa düşmeden dışlaştırmamızla olabilir.

İçtenlik, dürüstlük, yalınlıkla birlikte, dinleyicilerimiz bizden hareketli, canlı, renkli bir söyleyiş de bekler. Kuşkusuz bunlar da sağlam bir kişiliğin belirleyici özelliklerindendir. Konuşmamız duygusal öğelerden yoksun, dümdüz, ölü ise dinleyicilerimizle aramızdaki iletişim kopar. Bu kopuşu yansıtan en iyi ayna da dinleyicilerimizin yüzleridir. Etkileyen gücümüzü, söylediklerimizi dinleyicilerimizin bizimle paylaşıp paylaşmadığını bu aynada görebiliriz.

İçtenlik, doğruluk, nesnellik, yalınlık, canlılık gibi niteliklerin yanı sıra gülmece ya da eski deyişle, mizah duygusu da sağlam bir kişiliğin belirleyici yönlerindendir. Konuşmamıza yumuşaklık, esneklik kazandırma, renklilik ve tazelik vermede bu duygunun önemli bir katkısı olabilir. Konuşmamızın akışı içinde zaman zaman bu duygudan yararlanma, dinleyicilerimizi gerginlikten kurtarır. Onların ilgilerini toplar. Ancak bu, ileride de değineceğimiz gibi işlevsel bir özellik taşımalıdır.

Düşünsel Olgunluk: Etkili bir konuşmacı, öncelikle üzerinde konuşacağı konu üzerinde düşünsel bir olgunluğa kavuşmuş olmalıdır. Bu kitap boyunca sık sık değineceğimiz gibi belli bir bilgi birikiminden yoksunsak, söyleyeceğimiz söz yoksa, konuşma sanatının kurallarını, ilkelerini ne denli iyi bilirsek bilelim yine de etkili ve güzel konuşamayız. Düşünsel olgunluğumuz da bilgi dağarcığımızın zenginliğine bağlıdır. Konumuzu seçmeden, konunun geliştirilmesinde kullanacağımız verileri açıklamada göstereceğimiz başarı, düşünsel olgunluğumuz ve bilgi dağarcığımızın zenginliğiyle orantılıdır.

Bilgi dağarcığımız, salt öğrenim yoluyla edindiklerimizden oluşmaz. Gözlemlerimiz, yaşantılarımız, kısaca edintilerimizin tümüdür bu dağarcık. Ancak her konu, özel bilgiler gerektirir. Bu da bizi, araştırmaya, okumaya yöneltir. Bu nokta üzerinde bundan sonraki bölümde ayrıntılı bir biçimde duracağız.

Konuşma Yönteminde Ustalık: Etkili ve güzel konuşma, konuşma sanatının ilkelerini tanımayı, bunları konuşma süresi içinde uygulamayı gerektirir. Konuşmacı olarak bu ilkeleri tanıyacak, konuşmamızı bunların kılavuzluğunda hazırlayacağız. Her konuşma, özellikle halk ya da belli bir topluluk önünde yapılan konuşmalar, belirli aşamalardan geçerek hazırlanır. Her aşamada yapmamız, uymamız gereken işler, kuralları vardır. Örneğin, konumuzu seçme, amacımızı belirleme, amacımız doğrultusunda bilgi toplama, bilgileri düzenleme, konuşmamızı sunma gibi... Bundan sonraki bölümde bunları ayrı ayrı ele alacağız. İyi bir konuşmacı, bu noktalarda belirli becerileri kazanmış olan kişidir.

Buraya değin söylediklerimiz, konuşmayı etkileyen etkenler üzerinde birtakım kuramsal öğütler ve saptamalardır. Önemli olan, bunları işe, uygulamaya dönüştürmektir. Daha doğrusu, alışkanlık durumuna getirmektir. Bu da güzel ve etkili konuşmanın ilkelerini, kurallarını tanımayı aşan bir iştir. Tek başına tanımak yeterli değildir. Tanıdığımız bu kuralları, ilkeleri uygulayamazsak bunlar, birer süs bilgi olmaktan öteye geçemez.

Konuşmayı etkileyen etkenlerle ilgili olarak söylediklerimiz, güzel ve etkili bir konuşmanın ilkeleri diye gösterdiklerimiz gerçekte bugüne değin yapılmış birtakım denemelerin ürünüdür. Yine, bunlar, başarılı ve başarısız konuşmaların değerlendirilmelerinden, eleştirilerinden çıkarılmış sonuçlardır. Bize geçmişin bir mirasıdır. Bu mirastan yararlanmamız, bizi başarısızlığa düşmekten kurtarır.

3. Etkili Konuşmada Dikkat Edilmesi Gereken Konular

a. Yüz Yüze Konuşma

“İnsan beyni doğduğunuz andan itibaren çalışmaya başlar ve toplum karşısında konuşmaya kalktığınız ana kadar durmaz.”

George Jessel

Er ya da geç bir topluluk karşısında konuşmak zorunda kalacaksınız. Hele ordadaysanız bu kaçınılmazdır, engel olma olasılığınız düşüktür ve konumunuz yükseldikçe de kaçınılmaz olacaktır. Bu durum sizi düşündürüyor ve sıkıntıya sokuyorsa yalnız değilsiniz. Araştırmalara göre çoğu insan, topluluk karşısında konuşmayı ölüm korkusundan sonra ikinci sıraya koyar. Deneyimsizseniz; bu bölümdeki konuşma ipuçları ve esasları, size bu konuda yardımcı olacaktır. Başarılı bir konuşmacıysanız, bu bölümü tekrarlama açısından gözden geçirin ya da atlayın.

Hedeflerinizden biri, konuşma düşüncenizi geliştirmek olmalıdır. Olumlu düşünün ve mükemmel olmak üzerine değil gelişmek üzerine odaklanın. Konuşma da dinleme gibi bir beceridir; bir kere temelini kaptığınız zaman geri kalanı; uygulama güzelleştirme ve tarzıdır. İlk hatalarınızdan utanabilirsiniz; fakat yaşamaya devam edersiniz. Çoğumuz konuşmacı olmayabiliriz; fakat temel ölçütleri öğrenirsek hepimiz daha etkili konuşabiliriz. Mümkünse çevrenizdeki başarılı insanlardan konuşma ipuçlarını öğreniniz. Zaten başarılı bir konuşmacıysanız bildiklerinizi diğerleriyle paylaşın. Herkes nesnel ve zamanında geri besleme alırsa konuşmasını geliştirebilir.

b. Her Şey Konuşma Tarzında Başlar

1) Sözlü İletişim

Bilginizi ve düşüncelerinizi iletmek için sesinizi nasıl etkili kullanırsınız? Konuşma hızında, ses tonunda, vurgulamada, durmada ve sesinizin diğer etkenlerinde kontrolünüz vardır. O zaman sunumunuzun ilginç olması için sesinizi kullanın. Ne demek istediğimizi anlamak için bu bölümü dikkatli okuyun.

Konuşma Hızı (Oran / Ritim)

Her konuşmaya uyan bir konuşma hızı yoktur. Yine de unutmayın, insanlar bir dakikada konuşulan 120 sözcüğün 4 - 5 katı daha hızlı dinleyebilir. Bu yüzden çok yavaş konuşursanız, sizin konuşmanızdan daha hızlı bilgi alan birinin dikkatini ve ilgisini kaybedebilirsiniz. Diğer taraftan, her zaman aynı konuşma hızını kullanmak istemeyebilirsiniz. Sunumunuz esnasında neye vurgu yapmak istiyorsanız orada ses seviyenizi yükseltin.

Ses Seviyesi / Gürültü

Ses seviyesi konuşmanıza vurgu yapabileceğiniz başka bir sözlü tekniktir. Mümkünse odayı hangi ses seviyesi kullanacağınıza dair kontrol edin ve unutmayın ki kalabalık ortamlar sesi yutar. Seyyar mikrofon, özellikle büyük salonlarda, alçak sesli konuşmacılar için iyi bir çözümdür. Bir noktaya vurgu yapmak için sesinizi alçaltın veya yükseltin. Sesinizi alçaltmanız ve yumuşatmanız, vurgu yapmak için daha etkili bir yoldur.

Vurgu / Ayar

Vurguyu etkili kullanmak için bir müzisyenin yeteneklerini pratik yapmanız gerekir. Vurgu, ses perdesindeki notaların kullanımıdır. Sizin için uygun bir ses seviyesinden başlayın ve daha sonra vurgu için sesinizi alçaltın veya yükseltin, bunu da sesli - sessiz harflerdeki, sözcüklerdeki ve cümlelerdeki vurgulara dikkat ederek yapınız.

Konuşmanızdaki “kesinlik” ifadelerinde yüksekten alçağa, şüphe ifadelerinde ise “alçaktan yükseğe” tonlama kullanın. Tonlamadaki bu değişiklikler konuşmanızı tekdüzelikten kurtarır ve dinleyicinin ilgisini toplar.

Durak / Nefes Kontrolü

Duraklar size nefes alma, dinleyicilere de sizin düşüncelerinizi anlama fırsatı verir. Asla acele etmeyin. Ara sıra durun ki izleyici ne demek istediğinizi anlasın. Burada önemli soru, nerede duracağınızdır.

Konuşmadaki duruşlar, yazıdaki noktalamalar gibidir. Kısa duruşlar cümledeki iki ayrı noktayı, uzun duruşlar da cümlelerin bittiğini anlatır. Aynı zamanda uzun duruşlar da bir düşünceden diğer düşünceye geçerken kullanılabilir. Bu duruşlar size uzun gelebilir; fakat genelde sizin düşündüğünüzden çok daha kısadır. Dinleyicileriniz de bundan memnun olacaktır. Fakat konuşmanızı gereğinden çok duraklamalarla da bölük pörçük bir hâle getirmeyin!

Telaffuz ve Türkçe

Telaffuzunuz Türkçeye olan hâkimiyetinizi gösterir. Söyleyiş, sözcükleri anlaşılır bir şekilde ifade etme sanatıdır. Telaffuz ise sözcükleri doğru söyleme sanatıdır. Düşüncelerinizi iyi ifade edebilirsiniz; fakat yine de sözcükleri yanlış telaffuz edebilirsiniz. Ne yazık ki çoğu insan sözcük telaffuzunu veya yanlış telaffuzu zekânıyla doğru orantılı düşünecektir. Kendinizi dinleyin, sözcüklerinizi netleştirin ve dilinizi anlaşılabilir ve izleyicilere uygun hâle getirin. Telaffuzdan emin değilseniz, işinize başlamadan önce sözlüğe bakınız. Ayrıca İnternetteki bazı sözlüklerden de sözcüğü telaffuzuyla dinleyebilirsiniz.

Uzunluk / Zamanlama

Sunuculuk öğretmenlerinin “zamanlama” konusu üzerinde neden çok durduğunu hiç merak ettiniz mi? Çünkü sunumun uzunluğu çok önemlidir. Askerî ortamda düşüncelerinizi kısa ve etkili ifade etmelisiniz. Sözlü iletişimde ana kural konuşmayı kısa ve hoş tutmaktır. Gereksiz yere vaktini alan birini hoş görecektir çok az kişi vardır. Konuşmadan önce elinizdeki malzemeyi toplayın. Ne söylemek istediğinizi bilin. Aklınızın bir köşesinde her zaman amacınızı ve izleyicinizi tutarak konuşun. Konuşma yaparken sesinizi kontrol etme ve yönetmek için gerekli noktalara değindik. Bu tavsiyelerimize uyarsanız herkesin imreneceği bir “radyo sunucusu” sesine sahip olursunuz. Fakat hepsi bu kadar değil. Toplum içinde konuşmak için sesinizi yönetmekten daha fazlasını yapmalısınız. Jestlerinizi, mimiklerinizi, hareketlerinizi heyecanınızı kontrol altına almalısınız.

2) Sözsüz İletişim

“İlk izlenimi vermek için ikinci bir şansın yoktur.”

Birçok çalışma göstermiştir ki insanlar sözlü olarak anlatılanların %10'unu hatırlarlar. İlk izlenim ise daha çok sözsüz iletişime bağlıdır. Sözsüz iletişimin unsurları kıyafetiniz, kendinizi nasıl taşıdığınız, mimikleriniz ve diğer beden dilleridir. Karşılaşacağınız en büyük sorun endişeleriniz olacaktır. Bu yüzden sahne korkusunu üzerinizden

atmaya hazır olun. Sahne korkusu, yanlış yönlendirilmiş enerjimizden başka bir şey değildir; hissettiğimiz endişe veya heyecan başkalarının göreceği bir şekilde ortaya çıkar. Çoğunuz çok güzel bir sunumun sadece heyecanı kontrol edememekten dolayı kötü bir sunuma dönüşmesine şahit olmuşsunuzdur. Aşağıda, sahne korkusunu yenebilmeniz ve en iyi adımı atabilmeniz için size bir kontrol listesi verilmiştir. En azından bu ipuçları ile izleyicilerinizi aldatabilirsiniz. Unutmayın; heyecandan tamamen kurtulmak imkânsızdır. Fakat heyecanınızın mesajınızı etkilemesini engelleyebilirsiniz.

Terli Eller Korkusunu Yenmek

- İzleyicilerinizi çözümleyin: Dinleme özellikleri, gereksinimleri, davranışları ve eğitim geçmişleri... Bu sizin bilinmeyen sebepsiz korkunuzu yenmenizi sağlayacaktır.

- Konuşma yaptığınız yeri kontrol edin. Gelecek izleyiciyi alacak kapasitede mi?

- Tahtası var mı? Görsel yardımcılarınızı kullanabileceğiniz yer var mı? Masalar, sandalyeler, havalandırma, ışık, kalemler, kâğıt, telefonlar, fazladan projeksiyon lambası, vb... Bu yardımcılar düzgün çalışıyor mu?

- Uygulama! Uygulama! Uygulama! Teyp, kamera, uzun ayna, hatta arkadaşlarınızı kullanarak uygulama yapın. Ofiste veya başka bir yerde “kuru geçiş” yapmayı deneyin. Uygulama her şeydir.

- Konuya girişinizi ve ana meseleye geçişinizi unutmayın. Bu size her zaman ilk ve en zor anlarda yardımcı olacaktır.

- Her zaman güler yüzlü ve olumlu olun. İzleyicileriniz sizden başarmanızı bekliyor.

- Endişelerinizi ve heyecanınızı içinizde saklayın. Hataları siz söylemedikten sonra dinleyiciler anlamayacaktır.

- Sahneye çıkmadan hemen önce kısa bir yürüyüş yapın ki bir miktar enerjinizi alsın.

- Mesajı verin. Dikkatleri mesajın üstüne çekin, kendi üzerinize değil.

- Göz temasında bulunun ve geri besleme alın. İzleyicinizle oynayın. İzleyicileriniz onlara konuştuğunuzu ve baktığınızı bilsinler. Bu onların dikkatini çekecektir. Sadece notlarınıza bakarsanız izleyicilerin ilgisini kaybedersiniz. Onların uyuduklarını bilmezseniz, onları uyandıramazsınız!

- Konuşmacıların seviyesine uygun dil kullanın. Kısaltmalar kullanın ve cümleleri kısa tutun. Soyut ve karmaşık meseleleri anlatıyorsanız anahtar sözcükler üzerinde durun ve ayrıntılı, özel örneklerle açıklayın.

- Sunumunuzu gazete kupürü, karikatür, müzik, uygun ve ilgili sözler kullanarak zenginleştirin.

- Enerji fazlalığınızı doğal yollarla harcayın. Yüz ifadeleriyle, jestlerle, yürüyerek ve parmaklarınızı kürsüye veya sandalyeye bastırarak yüz ifadenizi, ellerinizi ve kollarınızı konuşmanızı etkili kılmak amacıyla kullanın; ama kesinlikle aşırıya kaçmayın. Geri yaslanmak, vücudu ileri itmek veya sağa sola yatmak ya da ayakları bükmek enerjiyi atmak için geçerli bir davranış tarzı değildir. Bu endişe verici durumlarla ilgili daha fazla bilgiyi yeri geldiğinde vereceğiz.

- İyi görünmek, özgüven oluşturur ve izleyicilere karşı kredinizi artırır. Saç tıraşına ihtiyacınız var mı? Üniformanız ütülü mü? Rütbeleriniz ve isimliğiniz düzgün olarak takılmış mı? Düğmeler takılı mı? Ayakkabılar boyalı mı? Dik, uyanık ve sakın misiniz? Unutmayın, dağınık bir üniforma ve şaşkın davranışlar, dağınık ve şaşkın bir konuşmacı demektir. Adil veya değil; ama izleyicinin beyni böyle çalışır. Hepimiz doğal birer eleştirmeniz!

Garip Davranışlar

Endişeyle ilgili son birkaç söz daha. Göz önünde olduğumuzda çoğumuzun yaygın olarak kullandığı garip davranışları olur. Burada önemli olan kendi garip davranışlarımızı bilmek ve bunlarda aşırıya kaçmamaktır. Her zaman kendinizi kontrol ediniz ve geri besleme alınız. Zaman içinde bunu sanata çevireceksiniz. Biz aşağıya birkaç tanesini çıkardık. Bunlardan hangisi size uyuyor?

- **Filika:** Bu tür konuşmacı kendisini, canını kurtaracakmış gibi sahneye veya kürsüye bağlayan kişidir. En büyük korkusu, önünde kendisini güven ve huzur içinde hissettiği tahtayı terk etmektir; bu yüzden de ümitsizce iki eliyle kürsüye sarılır. Bu konuşmacı için sahnede yürümek düşünülemez bile.

- **İncir yaprağı:** Bu konuşmacı yukarıdaki durumdan biraz kurtulup ara sıra izleyici önünde tur atan kişidir, fakat ellerini ne yapması gerektiğini hâlâ bilmez. Bu konuşmacı hızla, filika olan kürsüye dönmek ister; ama onun yerine sabit duran kollarında incir yaprağı gibi bir el diğerinin üzerindedir ve eller dinlenmedir. Bu resmi canlandırabildiniz mi?

- **El yıkayanlar:** Bunlar, tüm heyecanını elinde tutan konuşmacılardır. Bunlar konuşurken ellerini yıkarlar da yıkarlar. Tüm bu sürtünme sonunda ellerinde ısıdan dolayı yara olacağını sanırsınız; fakat onlara bir şey olmaz! Onların bu davranışına odaklanır, asıl konuşmayı kaçırsınız.

- **Kafesteki kaplan:** Bu konuşmacıları dinlemek tenis maçı izlemek gibidir. Bu konuşmacılar sahnenin bir tarafından diğer tarafına volta atarlar, nabızlarını ölçmek için bile durmazlar. O kadar çok enerji harcarlar ki sunumları bedensel bir çalışma olarak adlandırılabilir. Bu tekniği el yıkamayla birleştirirlerse kalori harcamaları çok daha fazla olur.

- **Sallananlar:** Sallananlar, özgürlüklerine kavuşmak isteyen kaplanlar gibidir. Sahne korkusunun en yüksek basamaklarını yaşamışlardır ve onlarda artık terleme ve ağız kuruluğu yoktur. Onlar sadece sahnede konuşamama ve ayakta sabit duramama sorunu yaşarlar. Konuşma deneyimleri onları eğitmiştir; fakat bu sanatı istenilen rahat konuşma noktasına kadar getirmemiştir. İki türü vardır: İleri - geri ve sağa - sola.

- **Cep düşünleri:** Evet, kurallara uymuyor belki; ama bu türler kesinlikle ceplerini diktirmelidirler. Çünkü ne zaman konuşmaya başlarsa, akşam yediklerinden çocukluklarına kadar her şeyi anlatırlar. Bu türler ümitsizce, el yıkayanlar veya incir yaprağı grubuna dâhil olmak istemediklerinden ellerini ceplerine hapsederler. Bu hareketin seyirciyi kızdırıp dikkatlerini dağıtacağını unuturlar. Bu konuşmacılar ellerinde bir şey tutmanın onları “el yıkayanlar” grubuna dâhil etmeyeceğine inanırlar.

- **Kalemle oynayanlar:** Bu konuşmacılar cep düşünlerine benzerler. Elleriyle bir şey yapıyor olmak zorundadırlar. Bütün kalemler ve benzer nesneler bu konuşmacı sunumunu yapmak için ayağa kalkmadan önce kürsüden kaldırılmalıdır. Kendilerini ellerindeki bir kalemle oynamak zorunda hissederler ve bu da genellikle izleyiciden iyi puan almaz.

Bu hareketler kendi başlarına bir konuşmacının başarısızlığına sebep olmaz; fakat aşırıya kaçarsa sorun oluşturabilirler. İzleyiciler konuşmacıyı dinlemek yerine onun hareketlerine takılabilir. Bir kez daha belirtelim, bu tarz hareketleri herkes bir veya birkaç kez yapar. Davranışlarınızdan haberdar olun, onları kontrol edin ve onların sürekli davranışlarınız olmasına ve mesajınızın etkisini azaltmasına izin vermeyin.

4. Konuşma Biçimi: Doğaçlama, Hazırlıklı ve Yazılı Metin

Sözlü iletinizi ulaştırma biçimi, hazırlanmanız gereken zamandan, iletinin doğasına kadar birçok etkenden etkilenebilir. Genel olarak kullanılan yapılar aşağıda ifade edilmiştir:

Doğaçlama: Doğaçlama, bir soruyu yanıtlanırken veya sahneye çıkmak zorunda olduğumuz zamanki konuşmadır. Haberimiz olmadan birkaç dakikalığına yaptığımız konuşma şeklidir. Bu işi çok iyi başarabilmeniz için öz güveninizin çok yüksek, konuya hâkimiyetimizin çok iyi ve ayaklarınız üzerinde düşünebilme yeteneğinizin olması gerekir. Mükemmel bir konuşmacı, sözlü iletişimde en yüksek noktaya ulaşmış kişidir.

Hazırlıklı Konuşma: Bu tür konuşmalar hazırlanmaya fırsat bulduğumuz zaman yaptığımız konuşma tarzlarıdır. Çoğu askerî konuşma bu şekilde yapılır. Bu, bir şeyler yazıp ezberlememiz anlamına gelmez; fakat genellikle iyi bir planlama ve ön hazırlık gerektirir. Anlık ve doğal olarak, konuşma esnasında özel sözcük ve kalıplar kullanılır.

Yazılı Metinden Konuşma: Bu tür konuşmalar kesinlikle her sözcüğün mükemmel olması gerektiği yerlerde kullanılır. Bu tür bir konuşmayı yapabilmek için söylenecek her şeyin çok iyi belirlenmesi ve kelimesi kelimesine bir hazırlık yapılması gerekir. Daha çok üst düzey toplantılarda, çok karmaşık ve tartışmacı bir dil kullanılacağı zaman kullanılır. Aynı zamanda senede birkaç kere yapılması gereken rutin brifingler için ya da çok resmî kutlamalarda (emeklilik veya madalya törenleri gibi) yapılır. Yazılı metin ile konuşma yapmanın avantajları şöyledir:

- Temel konunun atlanmayacağını garanti eder.
- Hazırlıksız bir konuşmada olabilecek hatalar bu konuşma türünde olmaz.
- Gerekliyse kesin tanımı ve tam cümleyi verir.
- Fazla yoğun hazırlanmadan ve prova yapmadan, konuya hâkim olmayan bir personelin de böyle “konser ve brifing” verebilmesini sağlar.

UYARI: Yazılı bir metinden konuşma brifinge tat katar mı? Kesinlikle hayır. Yetenekli bir konuşmacı değilseniz ve sözcükleri olduğu gibi okuyorsanız bu kesinlikle çok sıkıcı olur. Konuşmacılar genellikle uyarılardan yoksun, göz kontağı kurmadan ellerindeki metni alıp kürsünün arkasına geçerler. İzleyiciler sizin konuşma metninin arkasına saklandığınızı ve kesinlikle hiçbir şey bilmediğinizi bir konu hakkında konuştuğunuzu düşünürler. Ayrıca dinleyicilerinizi

bilirsiniz. Sizin okuduğunuz bu metni kendilerinin de okuyabileceğini düşünürler. Bir konuşma metnini düzgün okuyabilmiş ve bittiğinde hâlâ izleyicilerinizle doğrudan gözle iletişim kurabiliyorsanız başarılı bir konuşmacısınız demektir.

İyi bir konuşma ve güzel bir hazırlık için bazı temel esaslar şöyledir:

- Brifingi hazırlamak:

Okunması kolay, en az 12 puntodan oluşan bir metni sanki konuşuyormuş gibi yazınız.

Hazırladığınız sayfanın sadece üstten 2 / 3'üne yazınız ki gözleriniz aşağıya düşüp de izleyicilerinizle göz kontağınız kopmasın. Boşlukları iki veya üç yapınız ve kesinlikle satır sonunda bir sözcüğü veya sayfa sonunda bir tümceyi bölmeyiniz.

Sayfayı kalın harflerle numaralandırınız.

Vurgu yapmak istediğiniz sözcüğün altını çiziniz ve uzun bir duruş yapmak istediğiniz yeri işaretleyiniz.

Görsel yardımcılar kullanacağınız yerleri belirleyiniz ve işaretleyiniz.

- Uygulama yapınız.

- Yazıyı tekrar tekrar neredeyse ezberleyinceye kadar okuyunuz.

- Ses, göz teması ve vurguları kullanınız.

- Söylenmesi zor sözcüklerden ve uzun cümlelerden kaçınınız.

- Cümlelerinizi bitirirken ve duygusal bir şeyler söylerken izleyicilerinize bakınız.

- El hareketlerini kullanmayınız ve heyecanınızı yenmek için uğraşta bulununuz.

- Görsel yardımcılar kullanınız.

- Öz güvenle bitiriniz.

- Neden okumayı tercih ettiğinizi kesinlikle belirtmeyiniz. Güzel hazırlanmışsanız fark edilmeyecektir.

- Esnek olunuz. Gerektiğinde bazı yerleri de konuşma esnasında kaldırabilirsiniz.

“Sonuç olarak” cümlesinden sonra konuşmanızı kesinlikle uzatmayınız.

Sonuç bölümünde konuşmanıza yeni bilgiler eklemeyiniz.

Üç sunum şeklini de (doğaçlama, hazırlıklı ve yazılı metinden) iyi kullanan birisi her zaman çok kıskanılır. Konuşmacı olarak bilgili, güvenli olarak görülürler; çünkü ev ödevlerini çok iyi yapmışlardır. Konularında uzman olabilirler ve düşüncelerini açık ve net bir şekilde dinleyicilerine aktarabilirler. Sunumlarını iyi araştırmış, iyi hazırlanmışlardır. Konuşmadan önce kesinlikle çok dikkatli düşünürler ve her zaman ana düşüncelerini ortaya koyar, ne söylenmesi gerekiyorsa onu söylerler. En önemlisi susacakları zamanı bilirler. Hazırlanmanın, pratik yapmanın ve çalışmanın yerini tutacak başka bir şey yoktur. Hazırlanmaya vaktiniz varsa kesinlikle hazırlanınız.

5. Konuşma Türleri

Yapılışlarına ve yapılarına göre konuşmaları iki ana türde toplayabiliriz: Hazırlıklı konuşmalar, hazırlıksız konuşmalar. Hazırlıklı konuşmada bildiğimiz gibi, konumuzu önceden seçiyor, amacımızı belirliyor, bilgi topluyor, topladığımız bilgileri düzenliyor, sonra da bunları konuşma metnine dönüştürüyoruz. Başka bir deyişle, ne söyleyeceğimizi, nereden söyleyeceğimizi, kimlere söyleyeceğimizi biliyoruz önceden. Oysa, kimi durumlarda böyle bir ön hazırlık yapmadan konuşmak zorunda kalabiliriz. Diyelim ki bir anma ya da bir okulun bitirme törenine katılmış olabiliriz. Bizden de o anda bir konuşma yapmamızı isteyebilirler. Yapacağımız konuşma içimizden geldiği gibi olacaktır. Bir de günlük, yani karşılıklı konuşmalarımız vardır. Bunların tümünü burada ele alacak değiliz. Başlıcalarını genel çizgileriyle belirtmekle yetineceğiz.

Konuşmaları belirli türler içinde toplarken onların amacını, yapılış biçimlerini, oluşumunu göz önünde bulunduruyoruz. Yoksa bunlar kesin çizgilerle birbirinden ayrılmaz. Dahası yer yer birbirleriyle de kesişirler. Bu ayırmada konuşmanın işlevini de bir ölçüt olarak alabiliriz. Amaç, işlev, yapılış yönünden başlıca konuşma biçimlerini belirli adlar altında toplayabiliriz:

a. Günlük Konuşmalar

Evde, yolda, sokakta, okulda, iş yerinde, kahvede veya parkta kısaca günlük yaşamın her kesiminde arkadaşlarımızla ve çevremizdeki diğer insanlarla karşılaşır, merhabalaşır, selamlaşıp esenleşerek şuradan buradan konuşuruz. Bu konuşma, öteki konuşma biçimlerine göre yaşamımızda daha çok yer tutar. Belli bir amaca yönelik olanları da vardır olmayanları da vardır.

1) Gelişigüzel Konuşma ve Söyleşmeler: Bu, tanıdıklarımız, eş ve dostlarımızla olduğu gibi herhangi bir ortamda yeni tanıştığımız

kişilerle de dereden tepeden, şuradan buradan, daldan dala atlayarak yaptığımız konuşma biçimidir. Adlandırmamızdan da anlaşılacağı gibi öyle önceden amacı belirlenmez, özel bir hazırlık gerektirmez. Kuşkusuz özel bir hazırlık gerektirmez ama yine de uymak ya da izlemek zorunda olduğumuz kimi ilkeleri vardır. Şöyle ki bu tür konuşmalar gelişigüzel biçimde başlar; ama daldan dala atlanarak değişik konuların kapısını çalarız. Sanattan siyasete değin bin bir türlü konuyu gelişigüzel konuşuruz. Söyleşi havası içinde şurasından burasından irdelenir.

Gelişigüzel konuşma ya da söyleşmelerde kendimizi dinletebilmek için dinlemeyi bilmeliyiz. Karşımızdakine saygı ile davranmalı, içten olmalıyız. Bu tür konuşmaları ballandıran bu içtenliktir. İçtenliğin yanı sıra şu noktaları da aklımızda tutmalıyız:

- Konuşurken kendimizden çok söz etmemeli, “ben şöyleyim, ben böyleyim” cümlelerinden sakınmalıyız.

- Hep kendimiz konuşmamalı, karşımızdakine de konuşma olanağı vermeliyiz.

- Karşımızdakinin sözünü ağzından almamalı, konuşmasını kesmemeliyiz.

- Çevremizdekileri ya da karşımızdakini incitici, kaba, argo sözcük ve deyimleri kullanmaktan kaçınmalıyız.

- Sesimizi, ses tonumuzu iyi ayarlamalı bağırarak konuşmaktan çekinmeliyiz. Bunun gibi duygu, düşünce ve yaşantılarımızı anlatırken her türlü abartıdan özellikle kaçınmalıyız .

- İki kişi konuşuyorsa konuşmaya katılmanın uygun zamanını beklemeliyiz. Bu da karşımızdakilerin konuştukları konuda düşüncelerimizi, görüşlerimizi sormalarıyla ortaya çıkar.

2) Görüşmeler (Mülakatlar): Görüşme, günlük konuşmaların bir amaca yönelik özel bir türüdür. Görüşmelerin hangi amaçla yapılacağını, görüşmeden önce ne gibi bir ön hazırlık yapmamız gerektiğini daha önceki bölümlerde kısaca belirtmiştik. Yapacağımız görüşmenin verimli ve başarılı olması, kimi noktalara uymamızla gerçekleşir. Önce kiminle görüşeceğimizi kararlaştırmalı, görüşeceğimiz kimseyle nerede ve ne zaman, hangi konuda görüşeceğimizi belirtmeli, gerekli hazırlıkları yapmalıyız. Bu konudaki yayınları olanaklar ölçüsünde gözden geçirmeliyiz. Ne soracağımızı saptamalı, her soruyla neyi öğrenmek istediğimizi açık seçik saptamalıyız. Soruları sorarken aldığımız yanıtlara göre gerekirse yeni sorular sorabilmeliyiz.

3) Öğretici ve Tartışmacı Boyutlu Konuşmalar: Dinleyici ya da konuşmacı olarak katıldığımız konuşmaların büyük bir bölümü de öğretici ve tartışmacı boyutlar taşır. Bir gerçeği öğretme, bir düşünce ya da bilgiyi yayma doğrultusunda olabileceği gibi kimi gerçekleri ortaya çıkarma, yerleşik kanı ve düşünceleri değiştirme yönünde de olabilir. Bunların başlıcalarını ana noktalarıyla tanıyalım:

a) Rapor ve Konferanslar: Bizi konuşmaya iten temel amaçlardan biri de öğretme, bir düşünceyi, bir duygu ya da yaşam gerçeğini karşımızdakilerle paylaşma isteğiydi. İşte bir düşünceyi, bir duyguyu, bir insan ya da toplum gerçeğini dinleyicilere açıklama, onları bilgiyle donatma ereğiyle yaptığımız konuşmalar, rapor ve konferans adıyla adlandırılır.

Bu tür konuşmalarda başarı sağlama ne için, kimin için konuşacağımızı bilmeye bağlıdır. Dinleyicilerimizin düzeyini, onların hangi türden bilgiye gereksinim duyup duymadığını bilmeyi gerektirir. Bu bağlamda değişik rapor türlerinden söz edebiliriz. Söz gelişi bir öğretmenin sınıfında verdiği ders, bir tür sözlü rapordur. Amaç, öğrencilerin bilgi dağarcığını zenginleştirme, bilgi düzeyini yükseltmedir. Bunun gibi, bir şirket ya da derneğin sorumlu yöneticisi, dernek ya da şirketin siyasetini belirleyecek yönetim kuruluna rapor verir. Bu durumda onları kolayca karar alıp uygulayacak bilgiyle donatır. Bazen de bir kurum ya da kuruluşun danışmanı değişik soru ve sorunlar üzerine rapor düzenler, ilgililere sunar.

İyi bir rapor, bilgileri tam, açık ve aydınlık, ilgi çekici bir biçimde yansıtmalıdır. Bunun için de daha önceki bölümlerde değindiğimiz bir konuşma metninin hazırlanmasında uyulacak kurallara bağlı kalınmalıdır. Sorun sınırlandırılarak ele alınmalı, açık ve anlaşılır biçimde bölümlere ayrılmalı, öne sürülen düşünceler ve iletilecek bilgiler genellemelerden uzak, özel ve somut biçimde yansıtılmalı, ana ve yardımcı noktaları içeren bir cümle planı hazırlanmalı, hazırlanan plan açıklama, betimleme ve öyküleme yollarından yararlanılarak hazırlanmalıdır.

Raporlar gibi konferanslar da öğretici, açıklayıcı amaca yöneliktir. Konferans; sanat, bilim, eğitim, teknoloji, uzay çalışmaları, insan ilişkileri, uluslararası ilişkiler gibi değişik alanlardan seçilecek bir konu üzerinde konuşmaktır. Konferansta o sorunla ilgili değişik boyutlar, gelişmeler, sorunu çözüme götürecek öneriler, açıklamalar bir bütünlük oluşturacak yönde ele alınır.

Konferansçı, alanında tanınmış uzman kişidir. İyi bir konuşmacının daha önceki bölümlerde belirttiğimiz niteliklerini taşır.

Alanındaki gelişme ve değişimleri yakından izleyen, bilgi düzeyine güvenilen kimsedir.

Konferanslarda konuşmacı, dinleyicilerin yüreklerinden çok kafalarına seslenmeyi amaçlar. Coşkulanırmayı, duyguları devindirme yerine bilgilendirmeyi, öğrenmeye karşı güdülemeyi düşünür. Konferansını da bu doğrultuda düzenler. Konferans metinlerindeki dilin ağırbaşlı olması, terimsel bir doku taşıması, duygusallıktan uzak olması da bundandır işte.

b) Söylevler: Bu tür konuşmalar da öğretici bir boyut taşır. Ancak konferans niteliği taşımaz. Buradaki öğretmenin amacı, bilgileri zenginleştirme değil, duyguları devindirme, dinleyenlerin duygu ve davranışlarını belirli bir amaç doğrultusunda etkilemedir. Konuşmacının amacı, dinleyicilerinin yüreklerinde titreşimler yaratma, onların duygu evrenlerini kamçılamaıdır. Bunu yaparken ister istemez kimi şeyleri de öğretecektir. Ancak bu, kupkuru bir öğrenme değildir. İşte söylevin konferanstan ayrıldığı nokta burada başlar. O, dinleyicisinin salt kendi gibi düşünmesiyle yetinmez, kendisi gibi duymasını, davranmasını da ister. Bunun için de onların düş gücünü devindirmeyi, bu gücü kamçılamaıyı amaçlar. Söylevin söz ve cümle örgüsünü, konferansinkinden ayıran yön de buradan gelir. Bu, vurgulamaya çalıştığımız gibi dinleyicilerin düş ve imgeleme güçlerini devindirmeye yönelik bir söylem biçimidir.

c) Kümesel Konuşmalar: Bu tür konuşmalar büyük ölçüde tartışmaya dayanan konuşma türleridir. Çünkü karşılıklı konuşmalarınızda ve bir topluluk karşısında yaptığımız konuşmalarda sık sık başvurduğumuz bir konuşma biçimi de tartışmadır. Tartışmalara genellikle karşıımızdakilerin kanılarını değiştirmek, onları doğruluğuna ve gerçekliğine inandığımız düşüncelere ulaştırmak için girişiriz.

Uygulamada değişik biçimleri vardır tartışmanın. Söz gelimi, bir yargı üzerinde iki kişi tartışır. Buna özel tartışma denir. Bunun gibi bir topluluk karşısında, bir küme içinde tartışırız. Buna da küme tartışması adı verilir. Küme tartışmaları da bugün, değişik adlar altında uygulanmaktadır. Örneğin, “panel”, “forum”, “açık oturum” gibi... Biçimi ne olursa olsun, sağlıklı bir tartışmanın oluşması için tartışmayı oluşturan kimi noktaları çok iyi bilmemiz gerekir.

Tartışmanın ilk adımı, ortaya bir önerinin atılmasıdır. Bu, dinleyicimizin ya da karşıımızdakilerin kabul etmesi için öne sürdüğümüz yargıdır. Bu yargı, olumlu ya da olumsuz olabilir. Ancak ister olumlu ister olumsuz, önerimizin kimi nitelikleri taşıması gerekir. Bir kez önerimiz tek yönlü olmalı, tartışmayı değişik yönlerle

sürükleyecek nitelik taşımamalıdır. Belli bir düşünceyi yansıtmalı, tartışma noktası açıkça belli olmalıdır. Hemen belirtelim ki öneri olarak öne sürdüğümüz yargılar, çok kez karmaşık bir nitelik taşır. Örneğin, “Bu gül kırmızıdır.” yargısını ele alalım. Bu yalın yargının bile iki boyutu vardır: “Bu güldür.”ve “Bu kırmızıdır.” Ancak burada tartışılacak olan kırmızılıktır.

Tartışmanın başarılı olması için önce öne sürdüğümüz önerinin, başka bir deyişle, tartışılacak düşüncenin açık seçik olması gerekir. Açık bir öneri, söylemek istediklerimizi tam karşılayandır. Daha önceki bölümlerde de zaman zaman belirttiğimiz gibi açıklık, sözcüklerin seçimi, cümledeki yeri, onlara yüklenecek anlamla ilgili bir durumdur. Anlamsa kolayca sınırlandırılıp belirtilemez. Nesnel kavramlarda bile böyledir. Bu durum, kavramların ve anlamlarının kişiden kişiye değişmesi, soyut konularda “güzel, çirkin, doğru” gibi kavramlarda daha da belirginleşir. Bu yüzden tartışmayı olumlu biçimde yürütmenin yolu, sözcüklere ve terimlere belirgin anlamlar yükleyerek sözcükleri kullanmaktır.

Tartışmada öneri ortaya atıldıktan sonra ikinci adım onu kanıtlamaktır. Bu da kanıtlarımızı iyi seçmeyi gerektirir. Genellikle iki türlü kanıttan yararlanılır: Gerçek ve kanı. Gerçek; gözlenen, deneylerle doğrulanabilen olgu ve düşüncelerdir. Söylediklerimizi gerçeklere yaslama, karşımızdakilerin kanı ve düşüncelerini değiştirir. Kanı ise kişiden kişiye değişen, değişik yorumlara açık olan yargı ve düşüncelerdir. Salt kanılara dayanan bir tartışma, ereğine ulaşmaz.

Tartıştığımız konuda öne sürdüğümüz öneriyi inandırıcı kılmamanın bir başka yolu da tanık göstermedir. Tanık göstereceğimiz kimse, tartıştığımız alanda tanınmış, yetke sahibi biri olmalıdır. Yetkelik, genellikle bir kimsenin belli bir alandaki başarısına dayanır. Söz gelimi, zengin bir tüccar, para kazanmanın yolunu, ünlü bir ressam resim yapmanın tekniğini, tanınmış bir güreşçinin de güreşin yolunu yordamını çok iyi bildiği varsayılır. Çünkü başarı, başarıyı kazanmış kişiye karşı bizde güven duygusu yaratmıştır. Böylece onun sözlerini daha inandırıcı buluruz. Bu nedenle üzerinde tartıştığımız konuda tanınmış kimselerin adını anarak, sözlerini ve düşüncelerini kendi söyleyeceklerimize destek olarak seçme, söylediklerimizin inandırıcılığını artırır.

Tartışmaya dayalı kümesel konuşmalar biçimsel yönden büyük ölçüde birbirini andırır. Bunların kimi yönleri ortaktır. Ancak amaç, tartışmaya katılanların sayısı, dinleyicilerin durumu gibi yönlerden aralarında küçük ayrımlar da yok değildir. İşte bu ayrımları göz önünde bulundurarak konuşma alanında çalışan uzmanlar bunları da türlendiriyorlar. Kümesel konuşmaların başlıcaları şunlardır:

(1) Panel: Bir sorunu ortaya koyma, o sorunun çözümü konusunda değişik görüşler öne sürmeye dayanan bir küme tartışmasıdır. Panele katılan konuşmacı sayısı dört sekiz kişi arasında değişir. Dinleyicilerin tam karşısına düşecek yüksekçe bir yerde, bir masa etrafında yarım ay biçiminde oturulur. Panel başkanı (konuşmaya katılanlardan biri) konuşmayı açar; dinleyicilere panelin konusunu, nasıl bir yol izleneceğini, panele kimlerin konuşmacı olarak katıldığını söyler. Sonra da konuyu açmaya, sorunu belirlemeye yönelik soruları sırayla sormaya başlar.

Her konuşmacı, soruyla ilgili görüşlerini ortaya koyar. Kuşkusuz görüşlerin birbiriyle örtüşmesi beklenemez. Ancak konuşmacıların değişik yaklaşımlar içinde de olsa bir düşünce alışverişi içinde olduklarını unutmamaları gerekir. Konuşmacılar görüşlerini söyleyip bitirdikten sonra dinleyiciler de konuşmacılara soru yöneltip kendi düşüncelerini açıklayabilirler. Ne var ki bu soru ve açıklamaların konuya yönelik olması, kısa ve özlü bir nitelik taşıması gerekir. Dinleyiciler de soru ve açıklamalarını bitirdikten sonra başkan, söylenenleri derleyip toparlar; özetleyerek paneli bağlar.

(2) Sempozyum: Sempozyum, sayısı üç beş kişi arasında değişen bir konuşmacı kümesinin belli bir dinleyici topluluğu önünde herhangi bir sorunla ilgili önceden hazırladıkları kısa konuşmaları sunma işidir. Panelden ayrıldığı yön, bir küme tartışması olmaktan çok, halk önünde yapılan birer konuşmalar toplamı olmasıdır. Amacı da dinleyicileri coşkulandırma, duyu ve davranışlarını etkileme değil, onları bilgilendirmedir. Bir konuda değişik konuşmacıların neler düşündüklerini görüp öğrenmeleridir. Sempozyum, üzerinde konuşulacak sorunun ortaya konmasıyla başlar. Konuşmacılar için en sağlıklı yol, sorunu bir bütün olarak ele almaları, görüşlerini bir bütün olarak yansıtmalarıdır. Sorunu değişik boyutlarıyla ele alma, bunlara yeri geldikçe açıklama getirme, konuşmayı etkisiz kılar.

Sempozyum yöneticisi, konuşmacıları tanıtır; tartışılacak sorunun önemini birkaç tümceyle vurgular. Konuşmacılar, konuşma sıralarını bitirince de dinleyicilerin sorularını yanıtlar.

(3) Açık Oturum: Değişik görüşler taşıyan küçük bir konuşmacı kümesinin (üç beş kişi) belli bir konuda ve dinleyiciler önünde tartışmasıdır. Üzerinde tartışılacak konu; bilim, sanat, siyaset, toplumsal sorunlarla ilgili olabilir. Kimi zaman da bu tür açık oturumlar, radyoda ve televizyonlarda düzenlenir. Açık oturum başkanı, önce açık oturumun konusunu dinleyicilere açıklar, açık oturumun nasıl bir yolla gerçekleştirileceğini belirtir; sonra da açık oturuma konuşmacı olarak katılanları tanıtır. Sırayla konuşmacılara

söz verir. Açık oturumu yöneten kişinin konuşmacılara eşit süreyle söz vermesi, gerekmedikçe konuşmanın akışını kesmemesi gerekir. Süreyi iyi ayarlaması, konuşmacılara ayrılan süreyi iyi değerlendirmesi; açık oturumun sonunda, üzerinde tartışılan sorunun hangi yönlerinde ortak görüşlere varıldığı, hangi yönlerinde varılmadığını belirtmesi zorunludur.

(4) Münazara: Ortaya atılan bir savın doğru ya da yanlış olduğunu bir dinleyici topluluğu önünde tartışmadır. Diyelim ki ortaya şöyle bir sav atılıyor: Kadınlar çalışmalı mı çalışmamalı mı? Savın olumlu yönünü bir küme, olumsuz yönünü de bir küme tartışıyor. Ancak kümeyi oluşturan konuşmacıların tümünün konuşmacı olması gerekmez. İçlerinden birini seçerler. Seçilen sözcülere sırasıyla söz verilir. Kimi zaman da takım olarak münazara yapılır. Takımı oluşturan üyeler kendi aralarında görev bölümü yaparlar. Sorunun hangi yönünü tartışacaklarsa o yönü belli açılardan bölüşürler.

Bir zamanlar öğrencilerin konuşma gücünü geliştirme yönünden okullarda sık sık münazara yapılırdı. Münazara, bir düşünme ve konuşma sporu olarak ele alınmalıdır. Yanlış doğru diye benimsetme, yaşamın akışına ters düşen konuları tartıştırma münazaranın zararlı yanları olarak söylenebilir.

(5) Forum: Kümesel tartışma ya da konuşmaların bir türü de forumdur. Sözcük kökensel yönden eski Roma'ya değin uzanır. Forum; halkın toplandığı, toplumsal sorunların tartışıldığı yer anlamına gelir. Kimi sorunların irdelenerek karara bağlandığı toplantı anlamında da kullanılmıştır. Günümüzde de bu anlamını korumaktadır. Bir sorunun dinleyicilerin daha etkin olduğu, sorular sorup görüş belirttiği bir toplantıda tartışılmasıdır. Foruma katılacak konuşmacı sayısı konunun ve sorunun özelliğine göre beş yedi arasında olabilir. Forumu yönetecek kişinin sorumluluğu büyüktür. Konuşmanın akışını ve sözün ipini avucunda tutacak, konuşma inceliklerini iyi bilen biri olmalıdır. Konuşmacılara soracağı soruları ustalıkla dengelemeli, konuşmacıların konu dışına çıkmasına, gereksiz laf kalabalığına ve konuyu boğuntuya getirmemelerine özen göstermelidir.

Kümesel tartışmaların hemen tümü (panel, sempozyum, açık oturum) bir dinleyici topluluğu gerektirir. Bu topluluğun salt konuşmacılara bakan, onları izleyip onaylayan, edilgen kimseler olması beklenemez. Beklenen, dinleyicilerin de tartışmalara katılmasıdır. Bunun için de öteki kümesel konuşmalarda olduğu gibi, forumdan sonra da bir sorular ve yanıtlar süresi ayrılmalıdır. Sorular yazılı veya sözlü olarak sorulabilir. Bunu forumu yönetecek kişi, ortama göre belirler.

Tartışmamızın konusu ve türü ne olursa olsun, tartışmayı sağlıklı bir biçimde yürütmek için kimi noktalara uymalıyız. Bu noktalar, tartışmayı başboşluktan kurtarır, tartışmanın azarak başka alanlara kaymasını önler. Uymamız gereken bu noktaları şöylece toplayabiliriz:

- Sesimizi iyi ayarlamalı, bizi dinleyen ya da izleyenlerin duyabileceği bir sesle konuşmalıyız.

- Karşı çıktığımız, benimsemediğimiz ya da değiştirilmesini istediğimiz durum, yargı, düşünce ve önerilerin üzerinde durmalı; bunları öne sürülenlerin kişiliği ile oynamamalıyız.

- Sert ve kırıncı bir dil kullanmaktan kaçınmalı, hoşgörülü olmalıyız. Düşünceye saygı, başarılı bir tartışmanın can damarıdır.

- İçten davranmalı, karşıımızdakilere tepeden bakmamalıyız. İçtenlik, soğukkanlılık, alçakgönüllülük başarılı bir tartışmacının en önemli niteliklerindendir.

- Karşıımızdakiler konuşurken onları dikkatle izlemeli, not almalı, başka şeylerle uğraşmamalıyız.

- Başka tartışmacılarca öne sürülen düşünceleri ya da konuşma sırasında daha önce belirttiğimiz düşünceleri yinelemekten kaçınmalıyız.

- Konu dışına çıkmaktan, konuyu çarpıtıp başka alanlara kaydırmaktan sakınmalıyız.

- Öbür tartışmacıların sözlerini kesmemeli, söylediklerimiz eleştiriye uğramışsa, tartışma yöneticisinden söz alarak söyleyeceklerimizi söylemeliyiz.

b. Özel Durumlar İçin Özel Konuşmalar

Bir topluluk karşısında konuşmalarımız nasıl değişik biçimler ve özellikler taşıyorsa, kimi özel durumlarda yapacağımız konuşmalar da o durumu içinde barındıran özel nitelikler taşır. Bu demek değildir ki özel durumlarda yapılacak konuşmalar konuşma ediminin dışında, genel anlamda konuşmalarımızın dokusundan ve örgüsünden farklı bir özellik taşır. Elbette bunlar da konuşmanın dokusu ve örgüsüne uygun olarak gerçekleşecektir. Ancak özel durumlar olduğundan, söylemsel yönden kimi ayrılıkları vardır.

1) Tanıtımlar: Bir dinleyici topluluğuna bir konuşmacıyı tanıtmak görevi bize verilebilir ya da böyle bir görevi yerine getirme durumu ile karşı karşıya gelebiliriz. Tanıtma böyle bir durumda yapacağımız

konuşmanın adıdır. Konuşmamızın doğru, ilgi çekici olabilmesi, konuşmacıyla dinleyicisi arasında bir yakınlık oluşturmamız, kimi bilgiler edinmemize bağlıdır. Olanağı varsa tanıtacağımız kişiyle, onu tanıyanlarla konuşmalıyız. Yaşam öyküsüyle ilgili bilgiler toplamalıyız. Onun nasıl biri olduğunu aydınlatacak, dinleyicilerinin kafasında somutlaştıracak bilgilerle konuşmamızı donatmalıyız.

2) Karşılama ve Uğurlamalar: Bir kurum ya da kuruluşa kimi konukları karşılama, bunları gezdirip uğurlama görevini üstlenebiliriz. Bu durumda kısa da olsa konuklara “Hoş geldiniz.” ya da “Güle güle.” anlamı içeren konuşmalar yaparız. Konuşmamızın konukları hoşlandıracak, rahatlatacak bir havası olmalı. Onları ağırlamaktan, aramızda görmekten duyduğumuz memnuniyeti dile getirmeliyiz. Konuşmamız, bu tür konuşmaların beylik kalıplarını kullanma yerine, duygularımızı içtenlikle dile getiren, karşıladığımız ya da uğurladığımız kişilerin değerini belirten noktalar içermelidir.

3) Anmalar ve Yıl Dönümleri: Önemli kişilerin doğum ve ölüm günlerini anma, belirli olayların yıl dönümlerini kutlama törenlerinde yapacağımız konuşmalar bu türdendir. Örneğin, her 10 Kasım'da Atatürk'ü anarız. Bunun gibi, 19 Mayıs, 29 Ekim, 23 Nisan günlerinde de kutlama törenleri düzenleriz. Konuşmamızın kuru olmaması birtakım gerçekleri yineleyen bir kusur taşımaması için dinleyicilerimizi coşkulandıracak yollara başvurmalıyız.

Yukarıdaki örnekler, daha da çoğaltılabilir. Ölümelerde bir dost ve arkadaşımızın mezarı başında, yakınlarımızın nişan ve düğün törenlerinde konuşmamız gerekebilir. Her durumun gerektirdiği uygun sözleri seçebilme, basmakalıp olanlardan kaçınma, içtenlikli olma, bu tür özel durum konuşmalarında dikkat edeceğimiz noktalardır.

B. Yazma

1. Yazının Önemi

Söz yazıdan eskidir; ancak sözün bir duyguyu, bir düşünceyi yaymadaki gücü sınırlıdır. Duygu ve düşüncelerimizin kalıcılığını da sağlayan yazı; duygu, düşünce ve isteklerimizin yayılmasına, iletilmesine de yardımcı olur.

Çok eski çağlarda insanlar yasalarını, inançlarını, efsanelerini, anılarını, kitaplarda değil, belleklerinde saklamak zorundaydı. Anlaşmak için her toplum, birbirinden farklı sistemler geliştirmek durumunda kalıyordu. Kültürel değerler ağızdan ağza, kulaktan kulağa geçerken eklemeler yapılıyor, unutilanlar oluyordu. İşte yazının bulunuşu her şeyden önce insanoğlunun unutmaya yatkınlığına

karşı en kesin çare oldu. Yazının en büyük görevi; düşüncüyü kalıcı kılması, taşıması ve yaymasıdır.

Uygarlığın simgesi olan yazının bulunuşu ile:

- Bilgi, duygu, düşünce ve isteklerin tam olarak saklanması ve aktarılması mümkün olmuştur.

- İnsanın düşüncesi gelişmiş, yeni boyutlar kazanmıştır.

- İletişim kolaylaşmış, duygu ve düşünce alışverişi hızlanmıştır.

- Düşünce ve sanat ürünlerinin hazırlanması ve yayılması hızlanmıştır.

- Kitabın doğuşuna temel hazırlanmıştır.

- Kalem, kâğıt, mürekkep gibi yazı malzemeleri, matbaanın bulunması gibi gelişmeler yazıyla koşut bir gelişme izlemiştir.

2. Doğru ve Güzel Yazmanın Önemi

Buraya kadar uygarlığın anahtarı kabul edilen yazının tanımı, önemi, bulunuşu ve tarihî gelişimi üzerinde durduk. İnsanlar yazının önemini her dönemde kabul etmişler ve ondan, doğru ve güzel yazarak yararlanmaya çalışmışlardır. Hepimizin bir tablo olabilecek kadar güzel yazı yazması elbette beklenemez. Ama yazı yazmanın da bir sanat olduğunu, tablo olabilecek nitelikte güzel yazılar yazıldığını da unutmayalım.

“Çok yazı yaza yaza yazım bozuldu.” şeklindeki savunmalar artık inandırıcı değildir. Yazı uzmanları insanın yazısından karakterinin okunabileceğine inanıyorlar, yazının insanın iç dünyasını ele verdiğini ileri sürüyorlar.

Günümüzde insanlar arasında doğru ve okunaklı yazı yazan pek az kimse vardır. Yapılan incelemeler yalnızca sıradan insanların değil aydınların da yazılarının giderek bozulduğunu göstermektedir.

Güzel bir yazı yazma alışkanlığı kazanan kişiler, düzeni ve disiplini alışkanlık hâline getirir, eğitim yaşamı boyunca ve yaşamın her döneminde başarılı olur.

Öyleyse kişinin doğru ve güzel yazmayı öğrenebilmesi için kendisinin de;

- Yazı çalışmalarının ilgi çekici ve bilinçli bir çalışma olduğunu bilmesi,

- Eleştiriye, kontrole ve teşvike olanak sağladığı için kişilerin ihmali önlediğine, kötü alışkanlıklarının önüne geçtiğine inanması,

- Yazının, insanın iradesini kuvvetlendirdiğini, kendi kendisini yetiştirmesine katkıda bulunduğunu kavraması,

- Yazının bireyler ve kümeler arasında faydalı bir yarışma doğurduğunu, eleştiri ve eleştiriyi iyi karşılama alışkanlığı kazandırdığını kabul etmesi,

- İnsanlara sanat zevki ve el becerisi kazandırdığının bilincine varması gerekir.

3. Güzel Yazı Yazmanın Altın Kuralları

Güzel yazı nasıl yazılır? Bu sorunun cevabını vermek için aşağıdaki kuralları öğrenmek ve bu kuralları uygulamak zorundayız. Her insan değişik yazsa da herkes kendi çapında güzel yazı yazmak ister.

a. Yazmaya başlamadan önce neyi, ne için, kime ve ne kadar uzunlukta yazacağımızı düşünmeliyiz. Bazı kimseler çok konuşur, hiçbir şey söylemez. Bazıları da çok yazar, hepsi amaçsız ve faydasızdır.

b. Yazdığımız konuyu sevmeliyiz! Konuyu çok iyi tanımalı ve ona sadık kalmalıyız: İlk önce “sorunu” yazmalı, sonra diğer ayrıntıya girmeliyiz.

c. Yazmaya başlarken kendimize bir yol haritası çizmeli, konuyu adım adım ele almalıyız. En önemlisi konunun ana hatlarını belirlemeliyiz.

ç. Kendimiz için yazmamalı, okuyucuyu düşünerek yani basit ve sade yazmalıyız. Her insan kendi dilini konuşur. Kimi zaman insanlar bilimsel yazar ve kimse bir şey anlayamaz kimi zaman da basit yazar, çok şey anlaşılır. Hepimizin çok sevdiği bir dil vardır. Kullandığımız dil basit, anlaşılır, sade, açık ve yanlış anlaşılmayan bir dil olmalıdır. Bu oldukça zor bir iştir. Schopenhauer bu zorluğu şöyle tanımlamaktadır: “Hiçbir şey anlamlı düşünceleri herkesin anlayabileceği şekle getirmek kadar zor değildir.”

d. Sadece parmaklarımızla yazmamalı, beş duyu organımızın beşini de kullanmalıyız. Yazarken okuyucunun beş duyusunu canlandırmalıyız.

e. Yabancı sözcük kullanmamalı, Türkçe yazıyorsak Türkçe yazmalı, Almanca yazıyorsak Almanca yazmalıyız. Kimseye yabancı sözcük bilginizi kanıtlamak zorunda değiliz.

f. Yükleme nesnenin yerine geçmemeli, isim cümleleri yerine fiil cümleleri kullanılmalı, gereksiz açıklamalardan sakınılmalıyız. Fiiller

her zaman cümlelerin can damarıdır. Basit, sade, keyifle okunabilecek Türkçe ile yazmayı öğrenmeliyiz.

g. Yazdığımız metin akıcı olmalı, yazdığımız okuyucuya keyif vermelidir. Voltaire'in söylediği gibi: "Yazı her çeşit yazılabilir, bir tek sıkıcı yazılamaz!" Yazı okunmak için yazılıyorsa, kendi kendine konuşur gibi yazılmamalıdır. Okuyucunun anlayabileceği biçimde yazılmalıdır.

h. Cümlelerimiz metin içinde yerli yerine oturmalı ve aynı zamanda birden çok düşüncüyü vermemelidir. Okuyucudan iki veya daha fazla düşüncüyü anlaması beklenmemelidir.

i. Paragrafların uzun olmamasına özen göstermeli, okuyucuya düşünme zamanı tanımalıyız.

i. Yazılarımızda ne düşünürsek düşünelim, yazdıklarımızı herkes anlayabilmelidir. Açık ve basit bir dille konuşulan veya yazılan hiçbir şey kötü olamaz. Ne zaman ki güzel yazmayı öğrenirsek, o zaman açıkça düşünmeyi ve konuşmayı da öğrenmiş oluruz.

4. Güzel Yazı Yazmayı Öğrenmek

Okula giden her insan az çok okuma ve yazma öğrenir. Ancak güzel yazabilmek farklı bir olgudur. Yazma sanatını becerebilen insan, ne demek istediğini açık bir dille ifade edebilir ve okuyucusunu ikna etme kabiliyetine sahiptir. Yazmak, doğuştan gelen bir beceri değildir. İnsanlar arasında beceri farkı bulunsada yazma sanatının tekniğini ve ana hatlarını öğrenmek gerekir.

Konuşma sanatı ile yazma sanatı arasındaki farka baktığımızda yazma işinin daha zor bir sanat olduğunu görürüz. Bazı insanlar tanırız, toplumda saatlerce konuşup, gün boyu hiç zorlanmadan herkesi eğlendirebilirler. Bu tür insanların sohbetine doyum olmaz, çünkü çevrelerindeki insanlara çok şey verir, onları hem güldürüp hem de ağlatabilirler.

Ne var ki güzel konuşabilen herkesin güzel yazabilme becerisine de doğrudan sahip olması beklenemez. Konuşurken karşımızda bir veya birden fazla insan bulunur ve onların gösterdiği tepkilerinden nasıl konuştuğumuzu fark ederiz. Konuşmamız sıkıcı ise aramızdaki iletişimden bu konuşmanın ne yöne gittiğini anlarız. İlgili çekici bir şeylerden konuşuyorsak, yine aynı şekilde karşımızdaki insanın tepkisinden bunu hemen fark ederiz. Konuşurken sadece sözcükler değil, bakışlarımız, ellerimiz, yüz ifademiz, hareketlerimiz de birlikte konuşur. Konuşma hızımız, vurgulama yöntemimiz, arada nefes almalarımız ve duraksamalarımız hep karşımızdaki insana hitap eder.

Neden konuştuklarımızı yazamayız? Elimize boş bir kâğıt aldığımız zaman veya bilgisayarımızın ekranını açtığımızda, dakikalarca ne yazacağımız ve nasıl başlayacağımız hakkında düşünür dururuz. Sözcükler öyle kolay akamaz, konuşur gibi düşünceler yağmaz. Bazen beynimiz durur gibi olur, kalem tutan elimiz ise sanki bir anda felç olmuş gibi hareket etmez. Neden acaba? Çünkü konuşmayı kesintisiz ve uzun süre deneyerek öğreniyoruz.

Yazarken yukarıda sıraladığımız koşullar yoktur. Kendi kendimizle baş başa olduğumuzdan, bize herhangi bir tepki gelmez. Bu bakımdan kullandığımız dilin okuyucuya ne şekilde yansıdığını göremeyiz, sadece kendi yazdıklarımızdan sezinleyebiliriz.

Yazma sanatını öğreneceklerin dikkat etmesi gereken en önemli nokta Türkçeye hâkim olabilmeleri ve onu doğru kullanabilmeleridir. Türkçe dünyanın en güzel ve en canlı dillerinden biridir. Bu güzel dili kullanırken coşkulu ve tutkulu olmaya özen göstermeliyiz.

Hatasız yazabilmek, etkili yazabilmek değildir. Her yazı yazanın etkili yazabilmeyi öğrenmesi gerekir. Bunu yapabilmek demek, büyük adımlarla yürümek, düşünceleri anlamlı bir biçimde düzene sokabilmek ve doruk noktalara çıkabilmekle olanaklıdır.

5. Yazıya Nasıl Başlanmalı?

İlk önce yazacağımız konu hakkında fikir sahibi olmanız gerekir. Yani sonra bu konu hakkındaki düşüncelerimizi biçimlendirmelisiniz. Varılan sonuç ile takip eden ana konuya geçiş zemini hazırlayınız. Eski yazarlar genellikle el yazısıyla yazmışlardır. Bu yöntemi kullandıkları için hep yazdıklarının yan taraflarına notlar almışlar, önemsiz yerlerin üzerine çizmişlerdir. Bir yazıya son şeklini vermeden önce üç dört kez denetimden geçirmişlerdir. Bu nedenle yazıları bilgisayara geçirmeden önce kâğıda yazmanın birçok fikrin kaybolmaması açısından önem taşıdığını unutmamak gerekir.

Bilgisayar çağında alışkanlık sonucu hemen bilgisayara düşüncelerimizi aktarmayı seçiyoruz. Ancak bazen bir yazıyı tam bitirmek üzereyken aniden hepsini kaybettiğimiz veya bir şeyi sildikten sonra bir daha asla geri getiremediğimiz de olabilir.

Önemli olan ilk adımların mükemmel olması değil önemli olan iyi bir başlangıç yapabilmektir. Başlangıçta konu tespiti yapmadan hiçbir şey yazılamaz ve hiçbir düşünce üretilemez. Hazırlık yapmadan, not almadan veya herhangi bir konuda birkaç fikir üretmeden de içerik oluşamaz. İçerik oluşturulmadan da bir yazıya biçim verilmez. Yazarken bütün bu adımlar dikkate alınmalıdır.

Yazmak, anlatabilme sanatıdır. Yazı yazan kişi kendisini okuyana öyle anlatmalı ki okuyucu yazılandan bir akıntıda sürüklenir gibi etkilenebilsin.

Yazının amacı nedir? Ana konular nelerdir? Öncelikli olarak ana konulardan birincisini ifade ediniz. Ana konuyu destekleyen cümleler yazınız. Gerçekler, görüşler, sayısal değerler gibi örnekler kullanınız. Sonuç olarak, amacı başka sözcüklerle tekrar ifade ediniz. Bunun için ana noktaları tekrar hatırlatmaya ortam hazırlayınız. Son cümle olarak güçlü mantığı olan bir bitiriş yapınız.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İLETİŞİMİN DESTEK UNSURLARI

A. Okuma

1. Okumanın Tanımı

Okuma, dil kurallarına uyarak yazılı iletişimleri, sözlü iletişim hâline getirmek, kavramak, kıyaslamalar yapmak, yorumlamak, fikir yürütmek ve yargıya varmaktır. Okuma sırasında, okuyanın zihninde okuduğu sözcükler değil sözcüklerin anlamları belirir. Okuma işlemi sürerken hem okuduğumuzun anlamını kavramaya çalışır, doğru okuyup okumadığımıza dikkat eder hem de okuduklarımızın ne oranda gerçeğe uygun olduğunu araştırırız. Demek ki okurken anlamamanın yanı sıra kıyaslama, yorumlama ve yargılama da işin içine girmektedir.

Bütün yazılı işaretler bir ileti (mesaj), bir anlam taşırlar, bunları kavrayamadıktan sonra, iyi okuma tekniğine sahip olmanın pek yararı yoktur.

Özetle okuma, basılı iletileri duyu organları yoluyla algılayıp bunları yorumlama, anlamlandırma amacı ile zihnimizin duyu organlarımızla ortaklaşa yaptığı bir etkinliktir. Okuma işleminde esas amaç, işaretlerden düşüncelere hızla geçmeyi sağlamaktır. Şu hâlde okuma işleminde iki aşama vardır:

a. Duyu organları ile basılı harflerin, sözcüklerin veya sayıların tanınması, birbirinden ayırt edilmesi: Göz Etkinliği.

b. Beyin etkinliği ile bu görüntülerle konuşulan dilin duyma uyarıları arasında çağrışım yapma: Beyin Etkinliği.

Göz etkinliği, okumanın aracı, beyin etkinliği ise amacıdır.

Diğer bir tanımla okuma, bireylerin simgesel (sembolik) bilgilerle karşılıklı iletişim bütünü veya yazılı işaretlerden (sembollerden) anlam çıkarma işlemidir. Okuma işlemini, yazılı işaretlerle gerçekleştirilen iletişim yollarından birisi diye tanımlamıştık. İletişim işlemi ise bir kişinin duygu ve düşüncelerini başkalarına çeşitli araçlarla aktarma işlemi olduğuna göre okuma işleminin gerçekleşmesi için aşağıda sayılan unsurların olması gereklidir:

1. Simgele (semboller) (okunan metindeki harf, sayı, sözcük, sayı ve sözcük kümeleri),
2. Kaynak (haberleşme işleminin kitap, dergi vb. unsurları),
3. Alıcı (kaynak ve semboller okuyan kişi).

2. Niçin Okuyoruz?

Öğrenim yaşamımızda, uğraşı alanlarımızda ve zevk için okumada, okumanın önemli bir nedeni zihnin yetenek ve gücünü, kuvvetli düşüncelere karşı kullanmak suretiyle geliştirmektir. Sürekli olarak bilinçli ve düzenli bir okuma uygulaması ile değişik düşünceleri yargılamada; bunlar üzerinde kurulmuş mantık ve muhakemeyi tespit etmede yetenek kazanılmış olacaktır. Dünyaya bakışımızı okumayla genişletiriz, bilgilerimizi, doğadaki güzelliklerin inceliğini, düşünce çabukluğunu okumayla artırırız. Kültürlü bir insan olmanın en etkili yolu okumaktır. Bireyleri gerçek anlamda okuyan toplumlar ileri, uygar toplum olurlar. “Bilgi çağı” denilen çağa uyum sağlama şansları artar. Her meslek sahibinin, okuduğu ve işittiği düşünceleri tespit etmek ve değerlendirmek için okumada sürekli uygulama yapması gerekir. Çünkü bilgilerimizin % 80’ini okuyarak elde ediyoruz. İnsan zihni bir izlenim deposudur. Bu depo eğitim, öğretim, okuma, gözlem, düşünme ve hayal kurma ile elde ettiğimiz malzeme ile doludur. “Boş çuval dik durmaz.” demiş atalarımız. Bilgi dağarcığı boş, düşünce ve duygu dünyası kısır, hayal ufkü dar olan bir insan, bir konu üzerine ne kadar düşünürse düşünsün bir buluş yapamaz.

Kısaca okuma:

- a. Düşünceyi besleyen, geliştiren ana kaynaklardan birisidir.
- b. Bilgi dağarcığımızı zenginleştirme yollarından birisidir.
- c. Anlama gücümüzü geliştirmede yararlıdır.

Her türlü yazıyı aynı amaçla okumadığımız gibi, aynı tür yazıları da değişik zamanlarda farklı amaçlarla okuyabiliriz. Amacımıza göre, okumanın biçimi değişir:

- a. Bilgi edinmek ve öğrenmek için okumak.
- b. Düşünce ufkumuzu genişletmek için okumak.
- c. Genel kültürümüzü artırmak için okumak.
- ç. Daha önce öğrenilen bilgileri yinelemek için okumak.
- d. Boş zamanlarımızı değerlendirmek ve zevk almak için okumak.
- e. İşimizle ilgili veya herhangi bir konuda araştırma, geliştirme çalışmaları yapmak için okumak.
- f. Güzel Türkçemizi daha güzel konuşmak için okumak.

Bir de daha önemli olanı, “bilgi çağı” dediğimiz çağa uyum sağlayabilmek için okumamız şarttır. Yukarıda sayılan okuma amaçlarını üç kümede özetlersek:

1) Günlük yaşıntıdan kopmamak için okumak (kültürel ve magazin türü okumalar).

2) Okuma zevkimizi karşılamak için okumak (roman, öykü, tutku alanımıza giren okumalar).

3) Mesleğimizle veya okulumuzla ilgili okumalar (ders kitapları, raporlar, araştırma, geliştirme türü okumalar).

3. Okumaya Güdüleme

Genç okuyucu, okumanın önemini anladığı için değil daha çok kişiliğine ve zihinsel düzeyine uygun güdüler ve ilgiler nedeniyle okur.

Bu güdü ve ilgilerin kavranması, öğretmenlerin öğrencilere doğru okuma materyalleri sunarak başarılı genç okuyucular yetiştirme görevini hafifletir. Böylece de başarı yalnızca iyi okuma becerisini değil aynı zamanda okuma ilgisini ömür boyu geliştirmeyi de kapsar.

4. Okuyucu Türleri

Okuma güdü ve ilgileri yalnızca çeşitli yaş grupları ile değil belirli okuyucu türlerine göre de değişir. Sınıflandırma, okuma tekniklerine ve eğilimlerine ya da belli bir malzeme türünün tercihinine göre yapılır. Bu sonuçlar, okumayı güdüleme ve bu alanda alışkanlık oluşturma açısından önem taşıyan yeni bir araştırma alanı olarak kabul edilebilir.

a. Romantik tip: Büyüleyiciyi tercih eder. Bu tip çoğunlukla başka çocukların çevresi ile ilgili öykülere ve edebî olmayan eserlere duyarlı olan 9 - 11 yaş çocukları arasında özellikle göze çarpar.

b. Gerçekçi tip: Her şeyden önce hayalî kitap adı verilen "Alis Harikalar Ülkesinde", "Don Kişot", benzerlerini reddetmesi ile tanınabilir. Peri masalları ve hayalî macera romanlarını sevmez. Bu tür kişiler özellikle ikinci ve dördüncü okuma aşamasının istisnaları olarak belirginleşir.

c. Entelektüel tip: Nedenleri araştırır. Her şeyin anlatılmasını ister. Öğretici malzemedен çok hoşlanır. Bu öykünün verdiği dersi veya uygulamadaki yararını arar. Bu nedenle edebî olmayan eserleri tercih eder ve daha erken yaşta öğrenmek ister. Her şeyin ötesinde dördüncü ve beşinci okuma döneminde orta düzeydeki okuyucu arasında kendini gösterir.

ç. Estetik tip: Sözcüklerin seslerinden, ritminden ve kafiyesinden, özellikle de şiirden hoşlanır. Şiirleri ezberlemeyi sever. Kitapların "güzel kısımlarını" kopyalar. Çoğu zaman kitapları tekrar okur. Sıklıkla olmasa da her yaş grubunda bulunur.

Bu tipler seyrek olarak “saf” biçimde ortaya çıkarlar. Uygulamada şu veya bu eğitimin egemen olduğu “karışık” tipler yer alır.

Bir araştırma projesi, okuma başarısı ve okuma alışkanlıklarının geliştirilmesinde sırasıyla aşağıdaki etkenlerin rolü olduğunu ortaya koymuştur.

- 1) Çocuğun gördüğü kitapların sayısı,
- 2) Dil gelişiminin düzeyi,
- 3) Zekâsı,
- 4) Sosyoekonomik durumu.

5. Güdünün Göstergesi Olarak Başlıca Okuma Tipleri

Okuyucu türleri okuma güduları ile yakından ilişkilidir. Egemen olan güdüye veya okuma amacına göre bu tipler:

a. Bilgi verici okuma: Bu yalnızca yetişkinler için geçerlidir. Bilgi verici okumanın başlıca güdüsü yaşama ve dünyaya uyum sağlama ihtiyacıdır.

b. Gerçeklerden kaçış okuması: Bu okumanın esasî isteklerin gerçekleştirilmesi ihtiyacıdır. Bu tür okuma özellikle çocuklarda yaygındır.

c. Edebî okuma: Gerçeğin ötesinde bir arayıştır. “İyi okuyucu”yu düşündüğümüzde, okumayı estetik bir deneyim olarak nitelendiren edebî okuyucu aklımıza gelir.

ç. Kavrayıcı okuma: Felsefe ile aynı güdüye sahiptir; bu güdü insanın kendisi, başkaları ve dünya hakkında bilgi edinme ve onları anlama arzusudur. “Kavrayıcı okuma, temelde, büyük ölçüde okuyucunun zihinsel faaliyetlerini, eleştirci açık fikirliliğini ve alma yeteneğini gerektiren soruşturucu okumadır.” Bununla birlikte, kavrayıcı okuma yalnızca felsefe ile sınırlı değildir. Bilimsel kaynaklar, dinî materyal ve yakın edebiyat kadar bir gazetedeki bilgi de düşünmeye yol açabilir.

6. Okuma Zevki ve Kişilik

Çok okuyarak deneyim kazanırsak, zihindeki bilgi yapıları çeşitlenir ve esnekleşir, elimize aldığımız kitabı kolay anlarız. Söylenenleri ve okunanları kolayca yorumlamayı, anlamayı, daha önce edindiğimiz bilgilere dayanarak sağlarız. Okuma ilk başlarda insanı sıkırsa bile, yavaş yavaş anlamaya çalışırsak isteğimiz artar. Anlama zevki okumanın anahtarıdır. Anladıkça, okudukça okuma

deneyimi artar. Sözcük dağarcığı zenginleşir, ufkumuz genişler, dikkatimiz yoğunlaşır. Bilgiler çoğaldıkça, çeşitlendikçe ve yapılandıkça düşünceler de esnekleşir, bildiklerimize dayanarak yeni okunanlardan sonuç çıkarma yeteneğimiz artar. Türkçeyi güzel konuşmak her Türk'ün görevi olmalıdır. Akıcı ve etkili konuşmanın ana unsurlarından birisi de etkili ve iyi okuma sanatını bilmektir. İnsanları, bilgisizliğin ve yanlış inançların pençesinden ancak okuma gücü kurtarır. Okuma; davranışlarımızı, duygu ve düşüncelerimizi geniş ölçüde etkiler. Kişiyi günlük yaşamın boğucu ve renksiz havasından uzaklaştırır. Yeni ufuklara yönlendirir. Kültürlü bir insan olmanın, öğrenmenin, en etkili yolu okumaktır. Okuma, insanlığı yüce ülkülere ulaştırmayı sağlayan bir araçtır. Okuma işlemi ile zihinsel eksikliklerimizi ortadan kaldırma şansımız vardır. Türlerine göre ayırım yapacak olursak:

- Tarih, insanı bilge kılar.
- Şiir, iç zenginliğimizi artırır.
- Matematik, titizlik kazandırır.
- Doğal bilimler, derinlik kazandırır.
- Mantık, söz söyleme sanatını kavrayışı, ayırımları görme yeteneğini geliştirir.
- Hukuk, bir konuyu aydınlatmada, başka bir konunun delillerinden yararlanmayı öğretir.

7. Okumanın Kuralları ve Okuma ile İlgili Öğütler

Hepimizin kendine göre okuma alışkanlıkları vardır. Ancak iyi bir okuyucu olmak için bu alışkanlıklarımızın gözden geçirilmesi gereklidir. Çağımızda yeni eğitimin temel amaçlarından birisi, gençlere bu sanatı öğretmektir.

André Maurois, gençler için yazılmış en güzel kitaplardan birisi olan “Yaşama Sanatı” adlı o güzel kitabının bir bölümünü okuma sanatına ayırmıştır. Maurois'ya göre genelde üç tip okuyucu vardır. Birinci tip okuyucular, durmadan okuyan, ne bulursa okuyanlardır: “Bunlar okumakta ne düşünce ne gerçekleri ararlar, ancak dünyayı ve ruhlarını maskeleyen o sözcükler dizisinin peşindedirler. Okuduklarının özünden, ana düşüncesinden pek azını akıllarında tutarlar; bilgi kaynakları arasında hiçbir değerlendirme yapmazlar. Onların yaptığı okuma, tamamen edilgendir; sadece yazılara boyun eğerler, okuduklarını yorumlamazlar, akıllarında bunlara yer açmazlar, bunları sindirmezler.”

İkinci tip okuyucular, zevk için okuyanlardır. Bu daha aktif bir okumadır. “Bu tür okuma meraklısı romanları, güzel ifadeleri ya kendi duygularının uyanışını ve heyecana gelmesini ya da yaşamda bulamadığı serüvenleri aradığı için yani zevki için okur.” İnsan dertlerinin yüzyıllardır aynı kaldığını görmek onu rahatlatır. Bu tür, zevk için okuma, sağlıklı bir okumadır.

Üçüncü tip okuma, iş için okumadır. “Bu, bir kitapta belirli bilgileri, ana hatlarını tasarladığı hâlde zihinde bir yapıyı tamamlayabilmek için gereken ham maddeleri bulmak için okuyan adamın okumasıdır.” Bu tip okumaya girişenlerin mutlaka not tutması gerekir.

Maurois’ya göre her çalışma gibi, okumanın da kuralları vardır. Bu kurallar, kışın soğuktan korunmak için giydiğimiz kalın kumaştan yapılmış paltolar gibi canımızı sıkabilir; ancak yararlıdır.

Birinci kural: Birkaç yazarı ve birkaç konuyu eksiksiz bilmek, birçok yazarı ve birçok konuyu üstünkörü bilmekten daha iyidir: “Bir eserin güzellikleri ilk okuyuşta hiçbir zaman tam olarak anlaşılamaz. Gençlikte, tıpkı yaşamda olduğu gibi, kitapların arasında dost aramak için dolaşmalıdır; ama bu dostlar bulunup seçilip benimsenince onlarla baş başa kalmak gerekir. Montaigne, “Saint - Simon’un, Retz’in, Balzac’ın veya Proust’un yakını olmak, bir yaşamı zenginleştirmeye yeter.” der.

İkinci kural: Yaşam, yeterince kısa olduğu ve bütün eserleri okuma imkânı bulunmadığı için eleştiri süzgecinden geçmiş olan baş yapıtları, şaheserleri öncelikle okumak; “Şaheserlerin sayısı zaten o kadar çoktur ki hepsini tanımamıza asla imkân olmayacaktır. Biz de yüzyılların yaptığı seçime güvenelim. Bir insan yanılabilir, bir kuşak yanılabilir, insanlık yanılmaz.” Bu görüşten, sanat kitaplarının seçiminde de bilim kitaplarının seçiminde de yararlanabiliriz.

Üçüncü kural: Size seslenen yazarları bulunuz. Sizin yazarlarınızın kimler olduğunu tanımayı öğreniniz. Sizin yazarlarınızın dostlarınızın yazarlarından farklı olduğunu göreceksiniz. Maurois, bu konuda “Edebiyatta da aşkı olduğu gibi başkalarının seçimi insanı şaşırtır.” diyor. Size uygun gelen yazarları bir defa bulduktan sonra, onları kendinize birer düşünce merkezi yapın.

Dördüncü kural: “Fırsat buldukça okumamızı güzel bir konserin, soylu bir törenin saygılı ve sessiz havasına büründürmeliyiz. Bir sayfaya göz atmak, telefona yanıt vermek, sonra, akli başka yerdeyken kitabı tekrar eline almak, sonra ertesi güne kadar bir yere bırakmak, okumak değildir. Gerçek okuyucu, kendisine uzun, yalnızlık

içinde akşamlar hazırlar; çok sevdiği şu yazara, bir kış pazarının öğleden sonrasını ayırır...”

Beşinci kural: Kendinizi büyük kitaplara layık hâle getiriniz. “Çünkü, diyor Maurois, onların okunması da tıpkı İspanyol hanları ve aşk gibidir: İnsan ancak kendi getirdiğini bulabilir.” Bugün anlamadığımız bir kitabı pekâlâ, yaşam ve okuma tecrübemiz arttıktan sonra anlayabiliriz.

Konuyu yine Maurois’nın şu cümlesiyle bitirelim: “Okuma sanatı, her şeyden önce, yaşamı kitaplarda bulmak ve kitaplar sayesinde onu daha iyi anlamak sanatıdır.”

- Sözcükler için değil, düşünceler için okuyun.
- Bir amaç için ve öncelikle ana düşünceyi yakalamak için okuyun.
- Yüksek sesle okumayı, dudak kıpırdatmayı, içten seslendirmeyi ve mırıltıları, geri dönüşleri, ayrıntılarla uğraşmayı bırakın.
- Tüm dikkatinizi anlamak için yoğunlaştırmaya yöneltin.
- Yazının iskeletini ya da düzenlenişini tespit edin, yazarın asıl amacını anlamaya çalışın.
- Alışılmadık ve anlamı kesinlikle bilinmeyen sözcükleri, önce anlamaya çalışın ve sonra sözlükten bulun, sözlük anlamını yazdıktan sonra okuyun. Bu arada yeni öğrendiğiniz sözcüğü, yüksek sesle tekrarlayıp, bir cümlede ve konuşmalarınızda kullanın.
- Çizelge, grafik, resim, istatistik tablosu ve haritaları sakın atlamayın.
- Yazarla uyum ve uyumsuzluğa düştüğünüz noktaları belirleyin.
- Öğrendikleriniz üzerinde düşünün, yorum yapın, konuşun ve onları uygulamaya çalışın.
- Okurken göz sağlığınıza dikkat edin.

8. Okuma Yanlışları

- Sesli okuma (dudak kıpırdatma, ses tellerini titretme ve içimizden her sözcüğü, hatta her heceyi seslendirme).
- Sözcükleri teker teker okuyarak ilerleme.
- Geri dönüşler yapma, ayrıntılara takılma.
- Edilgen okuma.
- “Hızlı okursam anlayamam.” diye şartlanma.

- Göz eğitimsizliği (aktif görme alanından yararlanamama).
- Bilgi ve kültür düzeyi eksikliği.
- Dil bilgisi ve sözcük dağarcığı yetersizliği.
- Kendini okuduğu yazıya yeterince verememe.

9. İyi Okuma Konusunda Bazı Öneriler

- Göz sağlığınıza dikkat edin. Okuyacağınız yazı ile gözleriniz arasında 30 - 35 cm aralık olsun ve sayfayı kuş bakışı egemen olabileceğiniz bir açı ile tutun.

- Işık gözlerinize değil, doğrudan okuduğunuz yazıya gelsin. Parlak kâğıtlardaki yazıları loş, mat kâğıtlardaki yazıları parlak ışıktaki okuyun.

- Sırtüstü yatarak, yüzüstü uzanarak okumayın. Okuma işlemini dinamik bir oturuşla yapın.

- Belleğinizi geliştirmek için bol bol beyin fırtınası yapın.

- Kavrama ve anlama yeteneklerinizi geliştirmek için söz dağarcığınızı, bilgi ve kültür düzeyinizi geliştirin.

- Zihin ve beden olarak son derece uyanık ve dinamik olarak okuyun. Bütün duygularınızla, okunan yazıya yönelin. Asla dalgın biçimde okumayın.

- Elden geldiğince hızlı kavramanın, en iyi kavrama olduğunu aklınızdan çıkarmayın.

- Okumalarınızda esnek olun. Her yazıyı aynı hızla okumayın, koşullara göre okuma hızınızda, “esnek okuma, görme, görme / duyma ağırlıklı okuma hızları” uygulayın.

- Okuma alıştırmalarınızda, önce kısa ve kolay metinler, sonra zor ve uzun metinlerde uygulamalar yapın.

- Okuma olayının, aynı zamanda düşünmek olduğunu unutmayın.

- Öğrenme ağırlıklı okuma yaparken dinlenme gereksinimi duyar duymaz, okuma hızınızı düşürün; çünkü, bu durumda ilgi azalacak, aklınız işlevini yerine getiremeyecektir. Bu tür yazıları uygun koşullarda, dingin bir kafayla okuyun.

- Ön yargılarınızı atın. Kendi düşüncelerinizi yitirmeksizin, başkalarının düşüncelerine açık olun. Düşüncelerinize ters gelen veya düşüncelerinizi zorlayan metinleri yılmadan, mutlaka bir şeyler öğreneceğim diye okuyun.

- İyi okuyucu etkin olarak okur, ipoteksiz, ön yargısız bir beyinle duruca düşünür.

- Okuyacağınız her türlü yazıyı, önce ön okuma ile okuyun. Ana düşünceyi, yazım biçimini, içeriğini, yazarın yazma amacını alın ve zihni canlı, okuma amacını net bir biçimde belirleyerek ve neyi nerede arayacağınızı bilerek okumaya başlayın.

- Yazıyı içerik ve dil akıcılığı yönünden, size zor veya kolay gelişine göre, esnek okumayla “göz – akıl” uyumunu sağlayarak okuyun.

- Zaman zaman ara verin, okuduklarınızı aklınızdan özetleyin ve tekrar okumaya devam edin. Verilen aralarda, zihninizde kıyaslar ve yorumlar yaparak bilgileri özümlemeye çalışın.

- Önemli yerlerin altını çiziniz, sayfa kenarlarına notlar alın veya kendi yönteminizle hatırlatmalar çıkarın.

- Önemli yerlerin önce, ayrıntıların sonra geldiğini unutmayın.

- Anlamını bilmediğiniz sözcüklerin, deyimlerin, güçlük çektiğiniz sayı vb. kavramların altını, dikkat çekecek türde çiziniz; sözlükten, anlamlarını yazacaklarınızı yazın ve okumaya öyle başlayın.

- Her okunanı ezberlemeye kalkmayın.

- Okuma işlemi bittiği zaman, mutlaka yazılanlarla uyum ya da çelişkide olduğunuz yerleri net olarak belirlemeye çalışın. Kısa kısa notlar alın.

10. Hızlı Okuma

Hızlı Okuma Nedir?

Hızlı ve etkili okuma, geleneksel okuma şeklinin yerine geçen farklı ve çağdaş bir okuma şeklidir.

Hızlı okuma, adından da anlaşılacağı gibi normalden daha kısa süre içinde daha çok şey okumak amacıyla yapılan bir okuma türüdür. Bu yönüyle hızlı okumadan bahsedildiği zaman, dinleyenlerde sürekli kuşkuyla yol açmaktadır.

Hâlbuki hızlı okuma bunların tamamen aksine, dikkatin ve anlama gücünün çok yüksek olduğu, zihnin son derece uyanık bulunduğu, büyük disiplin isteyen bir okuma şeklidir. Örnek olarak, okuma hızını bir katına çıkaran bir okuyucunun anlama hızında ortalama % 12’lik bir artış görülmüştür.

2000’li yılların eşiğinde okumanın bir gereksinim olduğu tartışılmaz. Ancak bu hız çağında dakikada 150 - 200 kelime

okuyarak da bir yere varmamızın zor olduğunu kabul etmemiz gerekir. Çok kısa bir örnek ile kaybedilen zamana göz atarsak; 300 sayfalık bir kitapta yaklaşık 72.000 kelime vardır. Dakikada 150 sözcük okuyan bir kişi bu kitabı 8 saatte; 500 kelime okuyan kişi 2,5 saatte; 1000 kelime okuyan bir kişi ise 1 saat 12 dakikada okuyabilir.

Unutmamalıyız ki en üstün bilgi alma yolu okumayla yapılmaktadır. Çünkü kişiliğimiz okuduklarımızla oluşmuştur. Bir konferansın, bir plağın, bir radyonun dinleyicisi, bir televizyon veya film seyircisi, konuşmacının (öğretmen, gazete, aktör) saatte ancak 9000 sözcük ritimle verebildiği bilgileri, işitme duyusu aracılığıyla saatte 27.000 sözcük olarak alır.

Bir metni tam okuyan ortalama okuyucuda, 1'e karşı 3 olarak; bir metni "kaymağını alma" yöntemiyle okuyan okuyucuda ise 1'e karşı 18 ve 200 olarak kendisini gösterir.

Kültür alanında da mesleki bilgi alanında da çağımızın insanları olmak istiyorsak, ölünceye dek öğrenci kalmaya mahkûm olduğumuzu kavramalıyız.

Okuma öğrenmeyi yüzme öğrenmekle eş değer tutan uzmanlar "Kötü ve zararlı okuma alışkanlığı edinmek, bir gölde kendi kendine yüzme öğrenmekle aynı şey... Nasıl ki tekniklerini öğrenince yorulmadan kolayca, zevkle yüzüyorsanız, zararlı okuma alışkanlıklarından kurtulunca aynı sonuca ulaşıyorsunuz." demektedirler.

Hızlı okuma konusunda zihinlere takılan en önemli soru, anlama oranının düşüp düşmeyeceğidir. Uzmanlar buna "Kesinlikle hayır!" cevabını veriyorlar. Tam tersine hızlı okuma alışkanlığını kazananlar anlama yeteneklerini de geliştiriyorlar. Yapılan çalışmalarda ilk anda % 20'lere düşen anlama oranı, beynin yazıları bir fotoğraf makinesi gibi kaydetme alışkanlığı kazanmasıyla % 100'e ulaşıyor. Doğal olarak hızlı okuma gibi okumanın tümünü anlama yeteneği de insanda zamanla gelişiyor.

11. Hızlı Okuma Tekniği İle İlgili Kavramlar

Hızlı Okuma: Gözümüzü tembellikten kurtarıp hızlı ve çevik görmeye, görme alanını genişletmeye, okurken göze belli bir ritim kazandırmaya ve bütün bunlara bağlı olarak gözle beyin arasında çabukluk, kavrama, belleme ilişkilerindeki en verimli uyumu sağlamaya yönelik bir dizi teorik anlatım ve uygulamalı çalışmalarla okuma ve anlama düzeyimizi yükseltme tekniğidir.

Görme Alanı: Bir bakışta, bakma noktasının yukarısından, aşağısından, sağından ve solundan görebildiğimiz alan (normal bir insan için 150 derecelik bir açı)dır.

Aktif Görme Alanı: Görme açısının sayfa üzerindeki iz düşümü, gözün tam olarak kavrayabildiği sözcük veya sayı kümesi (görme alanımızın içindeki, kavrayabildiğimiz sözcük veya sayı kümesi)dir.

Görme Açısı: Göz ile gözün bir bakışta kapsadığı sözcükler ya da sayılar arasındaki açı.

Çabukluk: Gözün daha az zamanda enine ve boyuna daha fazla sayı ve harf karakterlerini daha hızlı görmesidir. Sık sık yenilenen bilgilerin sınırsız değeri vardır.

Kavrama: Okuduğumuzu, işittiğimizi ve gördüklerimizi algılamak, algıladığımız düşünceler arasında bağlantılar kurmak ve sonuçlar çıkarmaktır.

Belleme: Kavranılan bilgilerin karşılaştırmalarla sağlıklı ve kalıcı bir şekilde özümlenmesi, zihnimizde saklanması ve yeri geldiğinde uygulanmasıdır.

Görünme Frekansı: Gözümüz satıra sabitleştiğinde gözümüzün satırda görebildiği sayı veya sözcük kümesidir.

Seslendirme Uzaklığı: Gözün bir yere sabitleştiğinde görebildiği sayı ya da sözcük kümesinin seslendirilebilen kısmıdır.

12. Hızlı Okuma Yöntemleri

Göz Devinimlerimiz: Daha hızlı okumak, etkili bir okuyucu olabilmek için gözlerimizle aklımızı birlikte çalışmaya alıştırmamız gerekiyor. Okuma sırasında, gözümüz satırlar üzerinde soldan sağa, sağdan sola, yukarıdan aşağıya (bazen aşağıdan yukarıya) göz sıçramaları ile ilerler. Okuma olayı, işte bu sıçramadaki duraklamalar (saplama) sırasında, yakalayabileceğimiz sözcük kümesini algılayarak, gerçekleştirilir. Bu yüzden hızlı ve usta bir okuyucu olabilmek için, göz sıçramalarını hızlandırmak, duraklama süresini kısaltmak, duraklama süresince çok sayıda sözcük görebilmek (dört beş sözcük) yani görme yelpazemizi genişletmemiz gerekiyor. Bu üç özelliği denetlemek beynin işidir. Zihnimizin denetimi dışında gerçekleşen sıçrama ve duraklamalardan görüş alanına girenleri algılamak olanaksızdır. Öyleyse aklımız sürekli emir veren, kontrol eden ve gönderilenleri algılayacak biçimde hazırlıkta ve işlerlikte olmalıdır.

Sapmalar: Daha çok sayıda sözcük kümesini algılamak için sözcük kümelerinde gözün önce belli bir noktaya sapması, sonra bu saptığı noktanın sağından ve solundan mümkün olduğunca çok sayıda sözcüğü algılaması gerekir.

Kolon Okuma: Günümüzde metinler gittikçe daha dar kolonlar hâlinde basılmaktadır. Gazetelerde, dergilerde ve büyük magazinlerde bu kolonlara daha sık rastlanmaktadır. Bu kolonlar, ortalama 5 - 7 cm'den meydana gelmektedir. Dar kolonlar büyük bir gidiş geliş zorunlu kılan geniş satırlardan daha kolay gözden geçirilmektedir. Diğer yandan yukarıdan aşağıya doğru okuma, dikkati daha çok uyarmaktadır. Dar kolonlar genellikle her satırda bir ya da iki sapmayı gerektirdiğinden, ritim konusunda büyük yarar sağlamaktadır.

Göz Gezdirme: Görme yelpazeniz genişledikçe metnin bütününe dikkatli bir şekilde görme, düşünceleri yakalama hızına da ulaşırsınız. Etkili okuyucu, metnin özelliklerine göre hızını ayarlayabildiği gibi, her metinle ilgili gereksinim ve amaçlarının farkı olacağını kabul eder. Amacını belirledikten sonra metnin bütününe yönelik yaptığı “göz gezdirme” tekniği ile dikkatli bir okuma yapabilir. Göz gezdirme ile çok yüksek hızlar elde edersiniz. Neye ve nasıl göz gezdireceğimizi iyi belirlersek bu hız kavrayışımızı düşürmez. Göz gezdirme, bir metni okumaya başlamadan önce yapılan “göz atma” dan farklıdır. Göz gezdirmede amacımız belirli olduğu için daha dikkatli bir inceleme yaparız. Okunan metin çok kolaysa ve okuyucunun bildiği bir konuyu içeriyorsa göz gezdirmede yeterli bilgi edinilebilir. Etkili bir göz gezdirme davranışında kişi; metin başlığını, alt başlıkları, giriş ve ilk paragrafı, sonraki paragrafların ilk ve son cümlelerini, numaraları, büyük harfle ya da italik yazılmış yerleri, son paragrafı ve varsa özeti okumalıdır.

Esnek Okuma: Okuma yöntemimizi ve hızımızı belirlemede okuma amacımız ve metnin özellikleri önemli rol oynamaktadır. Etkili okumada okuyucu, her durumda uygun okuma tutumunu alabilmelidir. Uygun okuma tutumunu alabilmek, esnek okumayı gerektirir. Eğer günlük yaşamda karşımıza çıkan yeni bilgilerden gereğince ve uygun bir şekilde yararlanmasını bilmezsek, birçok şeyi kaçıırır, önemli bilgileri edinemeyiz. Ayrıca daha az zaman ayırarak yapacağımız okumayı, hem daha fazla zaman harcayarak yapar hem de okuduğumuz metinden yeterince doyum alamayız. Oysa okuma hızını ve yöntemini, okuma amacına ve metnin özelliklerine göre ayarlayabilen, yani “esnek okuma” yapabilen bir okuyucu en kısa zamanda, en çok bilgiyi alabilir.

Her gün karşılaştığımız yeni okuma durumlarını incelediğimizde, esnek okumayı daha iyi anlayabiliriz. Okunacak şeyler değişik türde olduğundan, bunları okuma amacımız da değişir. Farklı teknikler kullanırız. Örneğin güne gazete okuyarak başladığınızı düşünelim. Ancak zamanınız sınırlı, derse yetişmek durumundasınız. O zaman sadece başlıklara bakar, ilginizi çeken haberlere de şöyle göz atarsınız. Okula gittiğinizde, derse girmeden önce eğer konu anlatacaksanız, bildiğiniz şeyleri eleyebilmek için göz gezdirirsiniz. Bildiklerinizi atlar yeni bilgileri okursunuz. Öğleden sonra arkadaşınız size bir dergiyi verdi diyelim. İlginç bir makale var mı diye dergiyi tararsınız. İlginizi çeken bir makale bulduğunuzda, yeni bir bilgiye rastlamak için göz atarsınız. Akşam iyi bir film ya da program bulabilmek için gazetelerden programları tararsınız. Yarınki dersinizi hazırlama durumunda ise, metindeki her şeyi okumanız gerekmediği düşüncesinden hareketle kitabınızın o bölümüne göz atar, elde etmek istediğiniz bilgilere göre önemli başlık ve alt başlıkları belirlerseniz. Konusunu ana fikir ve ayrıntılarını araştırır, önemli kısımlar üzerinde daha çok zaman harcayarak, ayrıntılar üzerinde daha hızlı geçerek ya da ayrıntıları atlayarak okumanızı sürdürürsünüz. Gördüğünüz gibi okuduğunuz bu çeşitli türden malzemelerin her birine göre okuma amacınız da farklı olacaktır. Yine malzemenin türüne göre yöntem ve hızınızı da değiştirmeniz gerekecektir. Eğer bunu uygun bir şekilde yapmayı başarırsanız esnek bir okuyucusunuz demektir.

Esnek okuyucu, nasıl okuyacağına karar verirken metnin türünü de dikkate alarak zaman zaman teknik değiştirebilir. Metin, açık bir dille yazıldığında ve izlenmesi kolay bir anlatımı olduğunda, hızlı bir okuma yapılabilir. Ancak metin açık bir dille yazılmamışsa ve anlatımı kolayca izlemeye elverişli değilse daha yavaş ve dikkatli bir okuma yapılabilir. Eğer bu şekilde esnek davranamazsak, amacımıza ulaşamadığımız gibi zamanımızı da boşa harcamış oluruz. Esnek okuyucu, okuma yöntemini kararlaştırırken zamanını dikkate alır. Örneğin bir metni ne kadar dikkatli okuması gerekirse gereksin, eğer yeterli zamanı yoksa metnin ya bir kısmını okur, bir kısmına göz atar ya da baştan sona dikkatle göz gezdirir. Ayrıca, eğer o anda fiziksel bir rahatsızlığı varsa, genel düşüncüyü anlamak için sadece göz atar. Özetle esnek okuyucu, durumuna göre hızlarını bilen ve uygulayan kişidir.

Kavrama ve Sezme: Görme, her sözcüğü anlamanız için yeterli değildir. Görme yeteneği, anlama, görme ve zihin yeteneklerinin birleşimi sonucunda ortaya çıkmaktadır. Bunun sonucunda, yazılı bir sözcüğü görür görmez tahmin ediyor, tamam olmadan biçimini ve diğer özelliklerini tamamlıyor, böylece görüşünüzü kontrol etmiş

oluyorsunuz. Okuma sürecinde, sözcükleri sadece görmek yeterli değildir. Aynı zamanda bir sözcüğü diğerinden ayırmak gerekir. Yazmada ise dil bilgisi ve sözcükleri birleştirmede kullanılan bağlama kuralları etkili olmaktadır. Sonuç olarak okumak, soyut ve göze dayalı anlamlar üretmektir. Bu üretimi sözcüklerin doğru seçimi, sözcüklerin anlamları, tipleri, türleri ve yaptıkları belirlemektedir.

İyi bir okuyucu olmak için sizin etkili okumanızı sağlayacak çeşitli teknikler uygulamanız gerekmektedir.

Seçici Okuma: Bundan önceki bölümlerde etkili ve hızlı okumayı geliştirmek, okuma verimini artırmak için birtakım yöntemler geliştirdik. Bu aşamadan sonra hedefimiz, okumaya ayırdığımız zamanı daha verimli kullanabilmek, kısa zamanda daha çok bilgi edinebilmektir. Bu hedefe ulaşabilmek, hızlı ve seçici olmayı gerektiriyor. Aslında her okuma da seçici olunmalıdır. Ancak hızlı okurken buna daha çok ihtiyacımız var. Okumada önemli olan, yazarın iletmek istediği mesajı, okuyucunun yazılı sözcükler arasından bulup çıkarmasıdır. Daha önceki bölümlerde, yazarın düşüncesini kavramada etkili olan birtakım etkili okuma tekniklerinden bahsetmiştik. Bu tekniklerde hız, çabukluk, esneklik derecelerine nasıl ulaşacağımız, okumamızı nasıl düzelterek konularında yoğunlaştık. Ancak bu tür okumalarımızda gözümüz temel olan noktayı, birçok ayrıntıyla birlikte kavrama durumunda kalabiliyordu. “Seçici okuma” adı altında şimdi açıklayacağımız teknikte ise ayrıntıya girmeden, daha az sözcük okuyarak, yazarın düşünce bütünlüğünü yoklamamız hedeflenir. Burada önemli olan herhangi bir metni mikroskopla incelemek değil genel hatlarıyla bilmektir. Bu teknik, kolay okumamıza büyük yarar sağlamakta, bize zaman kazandırmaktadır. Örneğin, on beş dakikada günlük gazeteyi okuyabilmek, üç saatte beş yüz sayfalık bir yapıtta bulunan bilgileri yakalamak gibi...

Buraya kadar yapılan açıklamaları özetlemek gerekirse:

1. Gözünüzle ve beyninizle okuyun. (Dudaklarınız ve ses telleriniz kımıldamasın.)
2. Gözünüzle kelime öbeklerini görmeye çalışın. (birden fazla kelime)
3. Okurken yazıya yoğunlaşmaya çalışın. (Geri dönüş yapmayı kendinize yasaklayın.)
4. Her kelimeyi okumak yerine, asıl anlamı veren sözcükler üzerinde yoğunlaşıp, gereksiz kelimeler üzerinde durarak bu kelimeleri atmaya çalışın.

5. Kendinizi hızlı okumaya zorlayın.

6. Kendinize okurken belli bir süre vererek okuduğunuzu o süre içinde bitirmeye çalışın.

7. Fırsat buldukça değişik tipte yazılar okuyun. (Kendinize mutlaka okumak için zaman ayırın.)

8. Gereksiz ayrıntılar yerine ana fikir için okuyun. Ana fikri bulmak için;

a) Birinci paragrafta yazarın üslubunu çıkarmaya çalışın.

b) Ana fikri nereye yazmış olabileceğini düşünün. Her paragrafta bunu bulmaya çalışın.

c) Ana fikrin her paragrafta bulunabileceğine dikkat edin. Başlangıçta bunları uygulamanız ve hatta başarmanız size çok güç gelebilir. Ama unutmayın ki bunları başarıp bilginin özüne çok daha pratik, çok daha kısa sürede ulaşabilen insanlar çok sayıdadır. Neden biz de onlardan biri olmayalım? Yapılması gereken tek şey ümidimizi yitirmemektir. İnatla uygulama yapın. Sonucun size adım adım geldiğini göreceksiniz.

B. Dinleme

1. Etkili Dinleme Stratejileri

“Karşınızdakini dinliyor musunuz, yoksa konuşmak için sıra mı bekliyorsunuz?”

Schiller

Dinleme, daha az saygı gören, daha az dikkat çeken ve ihmal edilen fakat çok önemli bir iletişim aracıdır. Bazılarımız bir sunu için saatlerce hazırlanırız; fakat, hiçbirimiz bir brifingi dinlemek için saatler harcamayız. Çünkü genellikle dinlemeye gereken önemi vermeyiz. Bu arada öncelikle dinlemenin önemini anlatacağız, daha sonra nasıl dinlememiz gerektiğine dair bilgiler vereceğiz.

a. Duymayı ve Dinlemeyi Anlama

Dinleme sürecini daha iyi anlamak için öncelikle dinleme ile duyma arasındaki farkı belirtelim. Duyuş, kulaklarımız bir sesi algıladığında ve başka bir konuşmacı veya başka bir kaynak tarafından ses iletildiğinde olur. Duyuş olması için sadece bir ses kaynağı ve bunları algılayabilecek kulağa gereksinim vardır. Duymada algılanan sesi çözmek için dikkate gerek yoktur. Her gün yüzlerce ses duyarız, asansördeki fon müziği, bir bilgisayarın uğultusu, dışarıdan geçen araçların sesi, hatta başkası sizi uyarmadan algılamadığınız bir sürü ses...

Dinleme ise bize ne gelmişse onları algılamayı, çözmeyi ve değerlendirmeyi içerir.

Dinleme, sadece duymayı içermez; dinleme aynı zamanda dikkat etmeyi ve duyduğunu düşünmeyi de içerir. Dinlerken sesleri duyar aynı zamanda bilinçli olarak da değerlendirirsiniz. Etkili dinleme aktif bir süreçtir ve aktif dinleme de enerji harcamayı, düzgün bir şekilde yanıt vermeyi, değerlendirmeyi ve duyduğunu hatırlama süreçlerini içerir.

b. Dinlemenin Önemi

Genellikle eğitim süreci içinde dinleme göz önüne alınmasa da aslında iletişimin en önemli unsurlarındandır. Uyanık durumda olduğumuz günlük yaşamımızın % 70'i iletişimle geçmektedir. Bu sürenin % 10'u yazarak, % 15'i okuyarak, % 30'u konuşarak ve % 45'i de dinleyerek geçmektedir.

Konuşmacılar ve dinleyiciler, dinlemede başarısız olurlarsa sonuçlar çok kötü olabilir.

Uçaklar düşebilir, birliğin morali bozulabilir, rutin operasyonlar çok kötü sonuçlanabilir ve aileler yıkılabilir. Biz, her ne kadar iletişim içinde konuşmacılara odaklansak da bir iletişimin başarılı olup olmadığını dinleyici belirler.

Yapılan bir araştırmaya göre, iş adamlarına iş yerinde en çok kullandıkları ve okullarda okumak istediği dersler sorulduğunda her iki soruya verdikleri yanıt "dinleme" olmuştur. Özellikle TSK'de dinleme çok önemlidir. Başarı, ölüm kalım meselesidir. Algılama, anlama ve hatırlama sözlü iletişim için çok önemlidir ve herhangi bir ufak yanlış anlama felaketle sonuçlanabilir. Etkili dinleme, bizim işimizde gerekli olan güven ve karşılıklı sevgiyi oluşturmamızı sağlar. Askerî personel astlarını ve durumu çok iyi anlamalıdır. Dinleme özelliği çok iyi olan komutanlar her zaman daha doğru kararlar alırlar ve personeliyle daha iyi ilişki kurarlar.

Özetlersek, dinleme bizim gerçekleri öğrenmemizi, takım arkadaşlarımızı anlamamızı sağlar ve diğerleriyle aramızda güven oluşturur. Bunların hepsi çok önemlidir; fakat neden çok az insan iyi dinleyicidir? Neden dinlemek zordur? En önemlisi daha iyi nasıl dinleriz?

c. İyi Dinlemenin Önündeki Engeller

Dinleme çok enerji gerektirir. Bu enerjiyi harcamadaki istekliliğimiz yoğunlaşmamızı artırır. Yoğunlaşmamızı artırmadan dinleme tekniklerini bilmemiz hiçbir işe yaramaz.

Dinlemeye yoğunlaşmanızı değerlendirmek için aşağıdaki kriterleri gözden geçiriniz:

- Dinliyormuş gibi yapıyor muyum?
- Dikkati başka yöne çekiyor muyum?
- Konuşmacıları eleştiriyor muyum?
- Konuları ilginç bulmuyor muyum?
- Konuşmacının mesajına karşı ön yargılı mıyım?
- Zor ve karmaşık konulardan kaçınıyor muyum?
- Konuşmacının dikkat çektiği küçük ayrıntılara takılıyor muyum?
- Konuşma sırasında kendi yanıtlımı hazırlarken konuşmacının konuşmasını kaçırıyor muyum?
- Diğerlerinin sözünü kesiyor muyum? Böyle yaptığıma dair uyarı aldım mı?
- Toplantı ve sosyal olaylarda vaktimin çoğunu konuşmaya mı ayırıyorum?
- Karşınızdaki konuşmacının anlattığı her olay sanki sizin başınızdaki geçmiş gibi mi geliyor?

Her ne kadar yukarıdakiler en az bir kere başımıza gelse de üç ve daha fazlasına “evet” cevabını veriyorsanız aşağıdaki bölümlerden, kendi öz yoğunlaşmanızı geliştirmek için faydalanacaksınız.

Dinleyiciler olarak kör noktalarımız vardır ve başarımızı yanlış tahmin ederiz. İnsanlar kendileri için dinleme puanlarına 10 üzerinden 7,5 verirken, diğer insanların bunu 4,1 olarak değerlendirdiği dikkat çeken bir konudur. Bu bilgi de gösteriyor ki insanlar, dinleme sorunların diğer insanlarda olduğunu, kendilerinde olmadığını düşünmektedirler.

Burada “iş yeri ortamı” ile ilgili düşünülmesi gereken birkaç soru sorulmuştur. Bu soruların çoğuna “evet” cevabı veriyorsanız, insanlarla nasıl iletişim kurduğunuzu ve onları nasıl dinlediğinizi bir daha gözden geçirmelisiniz:

- Konuştuğunuz insanlar işle ilgili sorunlarını başkalarıyla mı görüşüyorlar?
- Olayları hep sonradan mı öğreniyorsunuz?
- Kendinizi her zaman düzenleme sorunları içinde mi bulursunuz?
- Çok karmaşık görevlerle nadiren mi görevlendirilirsiniz?

- Sözlü iletilmesi gereken bir sürü bilgiyi, yüz yüze görüşülmesi gerekenler de dâhil, yazılı olarak mı alıyorsunuz?

Bazen dinlemek için kendimizi güdülemek gerçekten de çok zor olabilir. Bugünün kültüründe, iyi bir iletişimci her zaman güzel konuşan kişi olarak görülmüştür ve dinleme fazla önemli görülmemektedir. Bugünün etkili dinleyicileri saygı ve takdir görürler; çünkü dinleme, sorun çözme ve karar vermede yaşamsal bir öneme sahiptir.

ç. Dinleme Çeşitleri

Dinlemenin önemli olduğu ve dinlemek için değişik sebeplerin olduğu farklı durumlar vardır. Bu farklılıkları kabul etmek ve belirlemek önemlidir; çünkü bir durumda doğru olan dinleme şekli diğer bir durumda yanlış olabilir.

Dinlemede karşılaşılan sorunlardan biri de hangi durumda ve hangi cevabın daha doğru olduğunu bilmektir. Bu soruna yaklaşımdaki ana nedenlerden biri, niçin dinlediğimizdir.

Bilgilendirici Dinleme: Diğerlerinden bilgi almak için dinleriz.

- Güzel yazma teknikleri hakkında bir öğretmeni dinleriz.
- Atama sürecinde değişikliklerle ilgili briefing alırız.
- Bir doktordan tıbbi bilgiler alırız.
- Gemide telsizden bilgi alırız.
- Beklentilere dair bilgiler alırız.

Eleştirel Dinleme: Bir durumu değerlendirmek - yargılamak ve karar vermek için dinleriz.

- Ölümcül bir kaza ile ilgili dinleriz.
- Üç aylık ödülün kime verileceğine dair karar vermek için dinleriz.
- Yeni silah sistemiyle ilgili özelliklerin belirlenmesi için dinleriz.
- Yönetimle ilgili hangi disiplin işleminin uygulanacağına karar vermek için dinleriz.

1) Bilgilendirici Dinleme: Bilgilendirici dinlemede birinci öncelik, konuşmacının aktardığı bilgileri, aktarıldığı biçimde anlamaktır. Başarılı bir dinleme, konuşanın anlatmaya çalıştığı meseleyi, konuşmacının niyet ettiği gibi anlamaktır. Bu tür dinleme daha çok bir otorite tarafından yapılan konuşmalar ve tartışmaya açık olmayan bilgiler aktarılırken yapılır.

Örneğin, teknik bir meseleyi dinlerken amacımız sadece konuyu anlamak olmalıdır.

Kuralların saçma olduğuna dair tartışmalar içine kesinlikle girmememiz gerekir. Resmî bir eğitim alıyorsak ve sonunda sınav olacaksa burada sadece konuyu öğrenmemiz gerekir. Bu tür bir eğitimin bu aşamada gerekli olmayacağına dair tartışmalara girmemize hiç gerek yoktur.

Bilgilendirici dinlemeyi geliştirmenin yolları:

- Zihniniz ve alıcılarınız açık olsun. İlk amacımız mesajı anlamaksa, konu hakkındaki ön yargılarımızı bir kenara atıp sadece dinlememiz gerekir.

- Öğretmek zorundaymışsınız gibi dinleyin. Birçok eğitim uzmanı bu yöntemi önerir. Biz, bir şeyi başkalarına öğretmek zorunda olduğumuz zaman daha çok öğrenmeye çalışırız. Bu yaklaşımı göz önünde bulundurursak daha fazla yoğunlaşabilir, konuyu anlamadığımızda sorular sorar ve konu hakkında daha derinden düşünebiliriz.

- Notlar alın. Ana noktalar üzerinde odaklanmaya çalışın, her şeyi not almaya çalışmayın. Bu klasik yöntem, tarafsız bilgiler almaya çalıştığımız zamanlarda; örneğin sınıflarda, personel toplantılarında kullanılır. Unutmayın; dinleyiciler ve konuşmacı resmî olmayan bir ortamdaysalar, bu durumda not almak çok kaba bir davranış olarak görülebilir. Bu nedenle ortamın uygun olup olmadığına dair değerlendirmeyi çok iyi yapmak gereklidir.

- Konuşma zamanı ile düşünme zamanı arasındaki zamanı iyi kullanın. Ortalama konuşma hızı dakikada 180 sözcüktür. Fakat çoğu dinleyici dakikada 500 sözcük düşünebilir. Bu fazla zamanı düşünme, tekrarlama, tahmin, özet ve konuşmacının notları olarak alabilirsiniz.

- Düzgün yanıtlar verin, sorular sorun. Güzel soru sormak sizin konuyu daha iyi anlamanızı ve konuyu netleştirmenizi sağlar. Unutmayın, mümkün olduğunca daha fazla bilgiyi almaya ve daha az yargılamaya vakit ayırmalısınız. Aşağıda size uygun sorular ve yanıtlar var:

Konuşmacıya emirlerini olduğu gibi geri okuyunuz (daha çok telsiz konuşmaları için).

“Toner, kâğıt, dosya lazım, hemen şimdi getiriyorum” şeklinde emir tekrarı önemlidir.

Kendi sözcüklerinizle ifade edin.

“Anladığım kadarıyla...”

Detay hakkında daha çok soru sorunuz.

“Bu taslağın 15 Nisana miatlı olduğunu söylüyorsunuz, pekâlâ eş güdüm sürecinden önce mi sonra mı?”

“Başka bir ordu mensubuyla evliyseniz bu durum nasıl değişir?”

Netleştirmek amacıyla bir örnek isteyiniz.

“Güzel sorular sormak, dinleme becerisini artırıyorsa, buna bir örnek verebilir misiniz?”

2) Eleştirel Dinleme: Eleştirel dinleme, bilgilendirici dinleme ve eleştirel düşünmenin birleşimi olabilir. Bu durumda dinleyici aktif olarak mesajı çözümler, değerlendirir ve dinleme başarısı mesajı anlama ve yazıya aktarma şeklinde olur. Dinleyici, konuşmacı tarafından sunulan yardımı değerlendirir, onun ana düşüncesine katılır veya katılmaz.

Eleştirel dinleme bir karar vermeye çalışırken çalışan personelin durumunu değerlendirirken ve astların kabiliyetlerini değerlendirirken kullanılabilir. Eleştirel dinlemeyi geliştirmenin yolları:

Eleştirel dinleme, düşünce ve sonuç oluşturmada dikkatli bir şekilde yargılama sürecidir.

Eleştirel dinleme düşünme kalitesini artırır.

Bilgilendirici dinleme için geçerli olan yöntemlerin hemen hemen hepsi eleştirel dinleme için de gereklidir: Sadece verilmek istenen mesajı doğru anlamak ve irdelemek gerekir.

- Notlar alın.

- Sanki not vermek zorundaymış gibi dinleyin. Öğretmek çok zor bir iştir; fakat başka birisinin sunduğu konuya not vermek daha da zordur. İleti açık ve net mi? Destekleyiciler konuyla ilgili ve ikna edici mi? Etkili mi? Bu tür mantıklı sorulara yanıt vermek sizin konuşmacıya yoğunlaşmanızı sağlar.

- Konuşma ve düşünme arasındaki zamanı kullanın. Mesajda belirtilen zaman farkını iyi kullanın. Önce anlayın, sonra değerlendirin. Hatta eleştirel bir dinleme yaparken bile konuşmacı konuşmasını bitirmeden tartışmaya girmeyin.

- Uygun sorular sorun. Kritik sorular sormak da konuşmacının konuşmasını özetleyecektir.

Doğruluk: Bunu nasıl test edebilir veya bunun doğruluğunu nasıl kanıtlarız? Diğerleri de aynı sonucu veriyor mu?

Bağlantı: Bu gerçek sorunla nasıl bağlantılıdır?

Genişlik: Başka bir noktadan düşünmemiz gerekir mi?

Mantık: Sonuçlarımız delillerden mi ortaya çıkıyor? Önemlilik: Ana düşünce bu mudur? En önemli sorun nedir?

Adalet: Burada hiç hakkını vermediğimiz konu var mı? Rakiplerimiz bu konuyu nasıl göreceklerdir?

3) Duygusal Dinleme: Duygusal dinlemede karşımızdaki kişinin penceresinden bakar ve o niyetle meseleyi inceleriz. Konuşma duygusal olduğunda veya sadece arada düşünce ileten bir durum varsa bu tarz bir konuşma geçerlidir. Genellikle dinlemenin ilk adımında, eleştirel bir konuşmada ya da gayriresmî bir konuşma olduğunda bu tarz bir konuşma yapılır. Bu tür bir konuşma danışmanlık meselelerinde ve özellikle de aile içinde geçerlidir.

Duruma göre fikir alışverişinde bulunma ve takım kurma çalışmalarında da bu tür bir dinleme geçerli olabilir. Her ne kadar çoğu insan duygusal dinlemenin eşle veya çocukla uğraşırken kullanışlı olduğunu düşünse de bazıları bu tür dinlemenin askerî ortam için fazla “duyarlı” olduğunu söyler.

Unutmayın bu tür dinlemeyi aile içinde gerekli kılan sebepler askerî ortamda da gereklidir. Duygusal dinleme güven oluşturur ve iş birliğini destekler, küçük grup uyumunu sağlar. Takım uyumu için önemli etken, kavga ve kriz durumları için de önemlidir. Elbette kurşunlar havada uçarken duygusal dinleme yapamazsınız; fakat, duygusal dinleme başarının en önemli etkendir.

“Etkili İnsanların Alışkanlıkları” adlı kitabında Dr. Stephen Covey, dinleme için; diğer insanlarla ilgilenirken; “Tedavi etmeden teşhis et.”, “Önce anlamak için araştır, sonra anlaşılacak için uğraş.” demektedir. Duygusal dinleme, insanları anlamak ve onlarla iyi ilişkiler kurmak için iyi bir araç olarak görülür. Hem içeriği anlar hem de bunu hissederseniz ve sonra bunu geri yansıtabilirseniz bir sürü verimli sonuç ortaya çıkacaktır:

- Dinleyici konuşmacının ne hissettiğini doğru anlar.
- Konuşmacı anlaşıldığını hisseder.
- Dinleyici daha iyi tavsiye verebilir.
- Konuşmacı dinleyiciye karşı daha açık olur.

Duygusal Dinlemeyi Geliştirmenin Yolları: Duygusal dinlemenin

başarılı olması için dinleyicinin konuşma içeriğini anlaması ve konuşmacının anlaşıldığını hissetmesi gerekir. Konuşmacıya anlaşıldığını hissettirmek ikinci basamaktır ki bu da bazı beceriler gerektirir.

Mesajınızı bildiklerini ifade ettiklerinde veya konuşmanızı bölüp tavsiye vermeye başladıklarında bundan nefret etmez misiniz? Duygusal dinleme şekillerinizi geliştirmek isterseniz aşağıdaki saldırgan yanıtlardan kaçınınız. Bu yanıtlar anlamanızı engelleyecektir.

Yaşam Öyküleri: “Senin bu durumunun aynısı bana da olmuştu.” diyerek yanıt vermek.

Tavsiye: İstenilse de istenilmese de kendi deneyimlerinize dayanarak yanıt vermek.

Soruşturmak: Kendi pencерemizden sorular sormak.

Değerlendirme: Hemen kabul veya reddetme.

Bu tür geri beslemeler onaylanamaz; çünkü konuşmacının dikkatini dağıtır, başka noktalara çeker ve dinleyicinin de konu dışına çıkmasına sebep olur. Dışa dönük kişiler içe dönük kişilerden daha fazla otobiyografilerini anlatma eğilimindedirler. Anne ve babalar da bu tür soruları sorarlar; fakat, burada önemli olan ne kadarın aşırı olduğunu bilmektir. Bu tür sorular dinleyici anlaşıldığını anladığında ve uygun bir yanıt beklediğinde uygundur. Bu noktaya kadar beklemekte yarar vardır. Konuşma tekrar duygusal bir hâl aldığında dinleyici tekrar duygusal dinlemeye başlamalıdır.

Duygusal dinlemede yer alan beceriler akılda çok kolay kalır; ancak, bunların uygulaması çok zordur. İşte ipuçları:

- İçtenlikle dinleyin, konuşmanın içeriği kadar dinleyicinin kişiliğine de önem verin.

- Konuşanın sözleri kadar duygularını da dinleyin.

- Tavsiye vermektен, yaşam öykünüzü anlatmaktan, değerlendirme yapmaktan kaçınınız, konuyu asla bölmeyin ve değıştirmeyin.

- Konuşmacı anlaşıldığını hissedinceye kadar konuyu ve duyguları geri yansıtın.

2. Dinlemeyle İlgili Son Düşünceler: Güdülenme

Bir konuşmayı çok dikkatle dinlediğiniz anları düşünelim. Neden bu kadar dikkatli dinlediniz? Sebeplerden birisi de büyük olasılıkla

güdülenmenizin yüksek olmasıdır. Aşağıda, gelecekte başımıza gelecek bu tür sorunlarla ilgili olarak güdülenmenizi artırmanın birkaç yolu anlatılmıştır:

a. Dinlemenin Neden Önemli Olduğunu Hatırlamaya Çalışın

Dinleyiciler bu konuşmanın neden önemli olduğunu hatırlamaya çalışmalı, konuşmacılar dinleyicilerine dinlemenin neden önemli olduğunu hatırlatmalıdır.

Bilgilendirici Dinleme

- Görevin başarıyla sona ermesini ve benim işimi daha iyi yapmamı sağlayacak mı?

- Bu dinleme daha iyi karar almamı sağlayacak mı?

- Bu işi kötü yaparsak birileri zarar görecek mi?

- Bu işi anlamazsam takımımız kötü görünecek mi? Ben kötü görünecek miyim?

- Bunu daha sonra tekrar tartışıyor olacak mıyız? Bunu başka birine öğretmek zorunda kalacak mıyım?

- Bunu anlamak benim, kurumumun ve ailemin amaçları için önemli mi?

Eleştirel Dinleme

- Hangi pozisyonu almam konusunda karar vermek zorunda mıyım?

- Deliller güçlü mü ve mantıklı görünüyor mu?

- Bu sorun hakkında yanıtlanmamış sorular neler? Bu konuda söylenmeyen şeyler var mı? Varsa neler?

Duygusal Durumlar

- Konuşmacı güçlü hisleri nedeniyle gerçekleri anlatabiliyor mu?

- Bu iş arkadaşımın aklı iyileştirmek zorunda mıyım?

- Bu müzakerede karşı taraf için gerçekten nelerin önemli olduğunu biliyor muyum? Bu aile üyesi duygusal destek konusunda bana güveniyor mu?

- Bu kişiye karşı kişisel bir sorumluluğum var mı?

b. Dinleme Güdülenmesi İçin Engelleri Belirleyin ve Kaldırın

Hem konuşmacı hem de dinleyen dinlemeye engel olan etkenlerden yararlanabilir. Hangi etkenleri engelleyebilirsiniz? Hangi

etkenleri yaşamak zorundasınız? Düzeltbildiğini düzelt, düzeltemediğini de bil!

Fiziksel engeller dinlemeyi zorlaştırabilir. Gürültülü ortam, görsel engeller gibi... Mümkün oldukça engelleri kaldır, mümkünse öne otur! Bu sizin ve konuşmacının arasındaki engelleri kaldırır ve görselleri daha iyi görmeyi sağlar. Konuşmacının karşısında sessiz oturmakla da insanlar size yardımcı olabilir.

Kişisel engeller; yorgunluk, hastalık ve rahat olmama gibi fiziksel etkenler de psikolojik etkenler gibi (iş, aile, ekonomik sorunlar vb.) dinlemeyi etkiler.

Kullanılan dilden kaynaklanan engeller de sorun oluşturabilir. Birden fazla anlamı olan sözcük ve sözcük kümeleri; düşünceler, nesneler veya birden fazla anlamdan oluşan resimler; argo, mesleki argo veya kurum dili. Örneğin, Trakya Bölgesi'nde yaygın kullanılan bir sözcük, Doğu Anadolu Bölgesi'nde daha farklı bir anlama gelebilir.

c. Ortak Bir Zemin Araştırın

Dinleme güdülenmemiz, konuşmacıyı veya konuyu küçümsediğimiz zaman azalır. Konuşmacının yaşıyla, milliyetiyle, cinsiyetiyle veya kişisel görünüşüyle ilgili ön yargınız var mı? Çoktan konunun ilgisiz, sıkıcı veya seviyenizin altında olduğuna karar verdiniz mi? Bu tür bir düşünce tarzı dinleme için büyük bir engel olabilir.

Yukarıdaki örnekte verilen engelleri ortadan kaldırmak için kendinize birkaç soru sorunuz. Kendi düşüncelerinizle konuşmacının düşünceleri arasında ne gibi ortak noktalar ve ortak yönler var? Konuyu kendi ilgilerinizle ilişkilendiriniz. Bazen bu küçük egzersiz, ilginç bir köprü oluşturur ve uçuşumu ortadan kaldırır.

ç. Dinlemeyi Bir Öğrenme Fırsatı ve Entelektüel Fırsat Olarak Görün

İlk başta ilgisiz, sıkıcı ve saçma gelen bir konuya karşı nasıl motive olabilirsiniz? Uzmanı olduğunuz bir konuda dinleme yapıyorsanız konuyu başka birilerine öğretme kabiliyetini artırmak için konuyu daha iyi öğrenin. Konuşmacı konuşmasını nasıl düzenledi? Hangi kavram ve terimler tanımlandı? Konuşmacı sizin de ileride başkasına öğretirken kullanabileceğiniz güzel bir sözcük kullandı mı?

Konuşmacı gizemini kaybetmeye başladığında kendinize onu daha iyi nasıl yapabileceğinizi sorun. Bazı notlar alın ve daha sonra akıllıca ve yapıcı eleştiriler getirin.

Sorunu başka birine anlatın. Etkili dinleme, eleştirel düşünme de bir alıştırmadır; konuya yoğunlaşma becerinizi geliştirir. Kendinize bir “hatırlama oyunu” ve dinleme alıştırmaları geliştirin.

Biz, her zaman dinleme yaparken şunu unuturuz. Her zaman bildiğimizden daha fazlası mutlaka anlatılanın içinde vardır. Dinleme hak ettiği ilgiyi göremeyen bir iletişim becerisidir. Yanlış anlama ve hatalar ne yazık ki ölümcül olaylara neden olabiliyor. Bu nedenle insanlar arasında güven duygusunu geliştiren etkin dinlemeyi mutlaka öğrenmeliyiz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ETKİLİ İLETİŞİMİN BASAMAKLARI

Başarının yolu insanlarla nasıl iletişim kurabileceğini bilmektir. Bu bölümde hedefe ulaşmak için yedi basamaklı bir yaklaşım anlatılacak, büyük resim tanımlanacak, ilerleyen bölümlerde tanımlanan bu basamakların her biri ayrıntılarıyla anlatılacaktır.

Anlatılan bu basamakları kendi kullanım şeklinize göre değiştirebilir ve kendinize uyarlayabilirsiniz. Ancak unutmamanız gereken konu her bir basamağın tamamlanmasının sizin konuşma ve yazma etkinliğinizi artıracığıdır. Bu basamaklar her zaman birbirini takip edecek şekilde kullanılmayabilir, hatta uzun ve karmaşık görevlerde basamaklar arasında bir ileri bir geri gidip geldiğinizi görebilirsiniz. Merak etmeyin, bu durum normaldir, yapılmış olan bir plandan sapmanız, hiçbir planınızın olmamasından daha iyidir.

A. Yazma ve Konuşmaya Hazırlanmak: İlk Dört Basamak

Birçok alanda olduğu gibi iyi bir iletişim önceden hazırlık gerektirir. Bu kapsamdaki ilk dört adım ise taslak hazırlama aşamasının temellerini oluşturmaktadır. Burada anlatılanlar size doğal bir süreç gibi görünse bile insanların büyük çoğunluğunun bu hazırlık aşamasını atlayarak cümle ve paragrafları doğrudan yazma aşamasına geçtiklerini gördüğünüzde sakın şaşırmayın. Ama siz asla bunu yapmayın! İyi konuşmak ve yazmak tıpkı bir ev inşa etmek gibidir. Sağlam bir ev yapabilmek için iyi bir plana gereksinim vardır.

1. Amaç ve Dinleyici / Hedef Kitlenin İrdelenmesi

Yazarların büyük çoğunluğu amaçlarını veya okuyucuların beklenti ve gereksinimlerini net olarak ortaya koymadan yazmaya başlamaktadır. Aslında bu iyi bir durum değildir. Bu aşamada harcanacak birkaç dakikalık bir çalışma sonradan harcanacak saatler dolusu sıkıntılı çalışmayı önleyebilecektir. Neye veya kime nişan aldığınızı bilerseniz hedefi vurma olasılığınız o ölçüde yüksek olacaktır.

Amacınızı dikkatli olarak irdelerken konuya odaklanmanız sizin başarılı olmanıza büyük katkı sağlayacaktır. Bazı durumlarda, amaca dikkatli ve derinlemesine baktığınız zaman resmî bir yazıya veya herhangi bir brifinge gereksinim olmadığını görebilirsiniz. Karargâhlarda bir gün içinde ne kadar çok resmî yazı veya brifingin hazırlandığını bilerseniz herhâlde çok şaşırdınız. Gereksiz resmî iletişim zaman, gayret ve kaynak israfına yol açar.

Biraz zaman ayırarak dinleyicileri anlarsanız ve onların bilgi düzeyi, ilgi alanları ve güdülerini araştırırsanız, amacınızı gerçekleştirmek için mesajınızı onların anlayabileceği şekilde düzenleme olanağına kavuşmuş olursunuz. Karşı görüşe sahip bir dinleyici topluluğunu eğitmek, konuya sıcak bakan ve ortak değerlere sahip dinleyicileri eğitmekten çok daha zordur. Aynı şekilde Genelkurmay Başkanının imzasına sunulacak bir yazıyı hazırlamak albay rütbesindeki bir komutanın imzasını almak için hazırlanacak bir yazıdan çok daha özenli çalışma gerektirir.

2. Konunun Araştırılması

Etkili iletişim ilkelerinden “katkı” ile konunun desteklenmesi gerektiğini hatırlayın. Bu noktada ikinci basamak size konunuzu oluşturmanız için gereken altyapıyı sağlar.

Birçoğumuz için “araştırma” sözcüğü, belki daha önce yaşanmış bazı deneyimler, belki de konuya fazla hâkim olmamaktan dolayı biraz ürkütücü gelebilir. Sakın araştırma düşüncesinin sizi korkutmasına izin vermeyin. Yedi basamaklı yaklaşım görüşünde araştırma; iletişim hedeflerinize ulaşmanızı sağlayan destekleyici bilginin bulunması aşamasıdır. Bunu ev ödevi olarak da değerlendirebilirsiniz.

3. Düşüncelerinizin Desteklenmesi

İletişimde genellikle karşı tarafı bir konuda ikna etmek hedeflenir. Bu durumda dinleyicilere sadece bilgi vermek yeterli olmaz. Düşüncelerimizi destekleyen unsurların bir araya getirilerek düzenlenmesi gerekir. Araştırma aşamasında elde edilen farklı bilgiler mantıksal bir iddia oluşturacak şekilde düzenlenebilir. Mantıksal iddia anlaşmazlık veya tartışma değildir. Sorunları çözmek ve karar verebilmek için bilgilerin bir araya getirilmesidir.

Biz başkalarını ikna etmek için uğraşırken başkaları da bizi ikna etmek için uğraşmaktadırlar. Mantıksal tutarsızlık, iddianın mantığındaki bir hata veya zayıflıktır.

Mantıksal iddiaların oluşturulması aslında günlük yaşamımızın bir parçasıdır. Mesela yeni bir araba alacağımız zaman hangi marka ve modeli alacağımızı, en başarılı personelin seçilmesi aşamasında kimin bu ödülü hak ettiğini veya bütçemizi ayarlarken hep mantıksal olarak konuyu irdeleriz.

4. Düzenleme, Planlama ve Ana Başlıkları Ortaya Koyma

Amacınızı ve dinleyici kitlesini tanıyorsunuz, bütün hazırlıklarınızı yaptınız. Artık mesajınızı verme zamanı değil mi? O

kadar çabuk değil! Cümleleri ve paragrafları yazmaya başlamadan önce (veya konuşmaya başlamadan önce), düşüncelerinizi düzenleyerek ve sunumu nasıl yapacağınızı planlayarak işinizi kolaylaştırmalısınız.

Başarılı iletişimciler, ellerindeki bilgileri, dinleyicileri bir noktadan öbürüne götürecek şekilde mantıksal olarak düzenlerler. Mantıksal bir yol izlenmediği takdirde dinleyiciler konuşmacı veya yazardan koparlar. Yeterince düzenlenmemiş yazılar, hem sivil hem de askerî ortamda en çok karşılaşılan hatalardandır. Kendinize ve dinleyici kitlenize bir iyilik yapın ve bu dokümanın ilerleyen bölümlerinde verilen düzenleme yöntemlerini okuyarak yazı veya konuşmanızı nasıl daha iyi dzenleyebileceğinizi ğrenin.

Birinci bölümde anlatılan ikinci prensip olan “düzenli olmak”, dinleyicinin sizin vermek istediğinizi alabilmesi için düşüncelerin ve sunumun düzenli olmasını ifade etmektedir. Yazmaya başlamadan önce düzenleme ve konunun nasıl hazırlanıp sunulacağına yönelik planlama için zaman ayırarak bu prensibi başarmaya yönelik ilk adımları atmış olacaksınız.

B. Taslak Oluşturma ve Yazma: Diğer  Basamak

İlk dört basamak yazma ve konuşma görevleri için aynıdır; ancak taslak oluşturma ve yazma işlemleri bu iki farklı iletişim için biraz farklılık gösterir. Bu bölümde konu yazı hazırlama açısından ele alınacaktır. Diğer bölümlerde ise TSK’de konuşma yapmak için bu adımların nasıl değiştirilmesi gerektiği üzerinde durulacaktır.

1. Taslak Oluşturma

Yazmak denilince ilk olarak cümlelerin ve paragrafların kâğıda geçirilmesi akla gelir. Yazmak konusunda yeterli tecrübeniz yoksa yazının taslağını hazırlamak genellikle gerilmenize neden olacaktır. Taslak hazırlamanın daha rahat ve etkili olmasını sağlamak için ilk dört basamağı uygulamanız yararlı olacaktır.

n hazırlığınızı tamamlayarak yazmaya hazır olduğunuzda, okuyucunuza ulaşabilmek için birçok kullanışlı yöntem vardır.

- İlk olarak amacınızı verin. Bir veya daha fazla giriş paragrafı kullanarak amacınızı en baştan belirtin. TSK’deki okuyucu kitlesinin, romanlardakine benzer şekilde sonu sürprizlerle dolu bir yazıyı okumak için ne zamanı ne de sabrı vardır.

- Daha sonra, paragraflarınızı okuyucunuzu yönlendirecek şekilde düzenleyin ve paragraflar arası geçiş cümleleri kullanarak onların konudan kopmasını engelleyin.

- Üçüncü adım olarak, cümlelerinizin doğru ve açık olmasına özen gösterin. Mesleki terminoloji, olumsuz ve edilgen cümle yapısını terk edin, anlatmak istediğiniz konu hakkında güzel sözlerle laf kalabalığı yapmayın.

- Son olarak daha önce vermiş olduğunuz bilgileri birleştiren ve vermek istediğiniz ana düşünceyi özetleyen bir sonuç paragrafı ile yazınızı tamamlayın.

2. Yazıya Dökme

Deneyimli yazarlar, yazmanın taslak hazırlamaktan ayrı ve özen gösterilmesi gereken bir işlem olduğunu bilirler. Taslak hazırlarken yeni bir şey oluşturuyorsunuz. Yazmaya başladığınızda ise artık hazırladığınız taslağı eleştirme aşamasına geçiyorsunuz. Bu rol değişikliği bazen çok zor olabilir; çünkü kimse kendi bebeğinin çirkin olduğunu kabul etmek istemez. Unutmayın ki eleştiri ve yargılama, iletişimde kaçınılması mümkün olmayan gerçeklerdir. Kendi taslağınızı eleştirirken ne kadar acımasız ve gerçekçi olursanız başkalarının sizin yazınızı eleştirebileceği o kadar az nokta bırakmış olursunuz.

Yazmanın iki önemli yönü, “neden” yazdığınız ve etkin olarak “nasıl” yazabileceğinizdir. Ne için yazdığınız, birinci bölümde anlatılan ilkelere göre hazırladığınız takdirde kolaydır. Nasıl yazılacağı ise biraz daha karmaşıktır. Biz büyük resimden başlamanızı ve küçük detaylara doğru devam etmenizi tavsiye ediyoruz. Her nedense insanların birçoğu bunun tam tersini yapmakta ve öncelikle küçük detaylara saplanmaktadır. Hatta bazıları yazmanın en önemli bölümünün detaylarda gizli olduğunu düşünmektedir. Hiçbir şey, gerçekten bu kadar sapmış olamaz; zor detaylar yazının sadece bir parçasıdır, diğer bir ifadeyle yapboz parçalarından sadece birisidir.

3. Geri Besleme ve Onay

Yazma işlemini tamamlayarak iletişiminizi geliştirmek için yapabileceğiniz her şeyi yaptıktan sonra, artık dışarı çıkarak geri besleme almanın zamanı gelmiş demektir. Hepimizde kendi yaptığımız işi eleştirme noktasında bir zayıflık söz konusudur. Bu yüzden bazen dışarıdan birinin farklı bakış açısı, bizim kendimizi geliştirmemiz ve iletişimimizi güçlendirmemiz için çok yararlı olabilir. Sizin hedefiniz üretilen en iyiyi ortaya koymak olmalıdır. Kibir ve gururun sizi etkilemesine ve eleştirilme korkusu nedeniyle insanların görüşlerine kapalı kalmaya karşı beyninizi koruyun. Unutmayın ki iş ortamında söyledikleriniz ve yazdıklarınızın makam zinciri içinde değerlendirilmesi ve onaylanması gerekmektedir. Yani hazırladığınız

yazıyı birinci sicil amirinizden itibaren sıralı komutanların görmesi ve onaylaması gerekmektedir.

C. Etkili İletişimin Ayrıntıları

“Ne kadar bilersen bil, söylediklerin, karşındakinin anladığı kadardır.”

Mevlana

İlk bölümde iletişim kavramını ve iletişimin temel unsurlarını incelemiştik. Bu bölümde, etkili iletişimin temel yedi basamağını inceleyeceğiz. Bu basamaklar, konuşma ve yazmaya genel hazırlık aşamalarıdır. Bu adımları ilkinden başlayarak detaylı olarak inceleyeceğiz.

1. Amaç ve Hedef Kitlenin İrdelenmesi

İlk önce kendinize, yansı hazırlama, andıç hazırlama, toplantı yapma, telefon görüşmesi, elektronik posta gönderme veya herhangi bir başka şeyin, görevin yerine getirilmesine katkısı olup olmayacağını sorarak işe başlayın. Günümüzün hızlı iş ortamında başkaları için gereksiz iş çıkarmaya ihtiyacınız yoktur.

İletişim için gerekli olan gereksinimden emin olduktan sonra birinci adım gereği amacınız ve hedef kitleyi bilmeniz gerekmektedir. Bu kısımda göreceğiniz gibi amaç ve hedef kitle birbirinden ayrı şeyler değildir. Hedef kitlenin özellikleri mesajınızın bütününe etkileyecektir ve amacınız genellikle hedef kitleyi etkilemekle ilgili olacaktır.

a. Anahtar Sorular

İletişim sanatının ustaları, belirledikleri amaca odaklanırlar ve karşılarındaki kitlenin irdelenmesini ciddiye alırlar. Siz de karşınızdaki kitle hakkında ne kadar çok şey biliyorsanız veya rapor sunacağınız komutanın bu rapordan ne istediğini tam olarak anlamışsanız konuşmanızı / yazınızı hazırlarken o kadar rahat olursunuz. Siz buna göre neredesiniz? Aşağıda amacınızın ve hedef kitlenin irdelenmesi sürecinde kendinize sorabileceğiniz birkaç temel soru verilmiştir. Diğer birçok soru kısım boyunca detaylı olarak incelenecektir.

- İletişimin amacı nedir? Hedef kitlede bir davranış değişikliği yaratmak istiyor musunuz? Yoksa sadece bilgilendirmek amacıyla mı yazıyorsunuz?

- Amacınızı açıklamak için bir cümle yazma veya otuz saniye konuşma hakkınız olsa ne yazar / söylerdiniz?

- Nasıl bir biçim kullanacaksınız?

- Hazırlanmak için ne kadar zamanınız var?

- İletişim esnasında zaman veya mekân ile ilgili alışılmadık bir durum var mı? Mesela konuşmanızı cuma günü öğleden sonra 16.00'da mı yapacaksınız? Cuma günü öğleden sonra geç vakitte gönderilmiş bir elektronik posta takdir edilmeyebilir hatta daha da kötüsü okunmayabilir.

- Bu yazıyı / konuşmayı kim okuyacak / dinleyecek? Üstünüz mü, astlarınız mı, siviller mi? Bu soruya verilecek yanıt, iletilen mesajın resmiyet derecesini ve niteliğini doğrudan etkileyecektir.

- Okuyucuların / dinleyicilerin eğitim seviyeleri ve uzmanlık alanları nedir?

- Öncelikle konu hakkında bir ön bilgi (kavramların anlamları vb. bilgiler) vermenize gerek var mı? Karşınızdakiler, sunduğunuz düşünce hakkında deneyim sahibi mi?

- Hedef kitlenin sizin hakkınızdaki görüşleri nelerdir? Onların gözünde tanınan ve güvenilen bir kimse misiniz?

- İletinizi dinlemek / okumak için istekliler mi? Mesajınızı koordine etmeye gereksinim var mı?

Kurumunuzun tutmasını gerektirecek sözler veriyor musunuz?

b. Amacım Ne?

Türk Silahlı Kuvvetlerinde oluşturulan çoğu yazılı ve sözlü ileti, şu dört amaç sınıflandırmasından birinin içinde yer alır:

- 1) Emir vermek.
- 2) Bilgi vermek.
- 3) İkna etmek.
- 4) Teşvik etmek.

Size düşen görev ise ileteceğiniz ana düşünce ve amacınızın ne olduğuna karar vermektir. Bazı iletilerin birincil ve ikincil amaçları olabilir. Bu nedenle, mesajınızı bu sınıflardan birine uydurmak için zorlanmayın. Amacınıza karar verdiyseniz, nerede vurgulama yapacağınıza ve hangi nitelikleri taşıyacak bir ileti hazırlayacağınıza karar verebilirsiniz. İletinizin amacı aşağıdakilerden birisi olabilir:

1) Emir vermek: Hedef kitleye yapmalarını istediğiniz bir aksiyonu tanımlayan bir bilgi verirken genellikle emredici ileti kullanılır. Emredici iletide vurgu açıktır, kısa komut içerir ve beklentiği ortaya koyar.

2) Bilgi vermek: Bilgilendirici iletinin amacı, hedef kitleye bir bilgiyi sunmaktan ibarettir.

Bu durumda hedef kitle, ileti göndericinin yüklediği anlamı aynen verebilirse iletişim başarılı sayılır. Bilgilendirici iletişimde hedef kitlenin eğitim ve beceri seviyesine uygun, doğru ve tam bilgi vermelidir. Hedef kitlenin geri beslemesi ve sürece katılımı, verilmek istenen iletinin alınıp alınmadığını değerlendirirken faydalı olur.

3) İkna etmek: İkna edici ileti, hedef kitleye yeni bir düşünce, yeni bir politika, yeni bir ürün veya mevcut uygulamalarda bir değişikliği “satmak” için kullanılır. Duygular insanları ikna etmek için bir araç olmakla birlikte; en ikna edici iletişim şekli, birtakım somut delilleri mantıklı bir düzen içinde insanların önüne koymaktır. İleri sürülen deliller her birey için farklı anlamlar ifade edeceğinden hedef kitlenin irdelenmesi oldukça önemlidir. Amacınız dinleyicileri belli bir hareket tarzına yönlendirmek olduğuna göre, ses tonunuz ve sunum biçiminizi göz ardı edemezsiniz. Bu konuda, “düşüncelerin desteklenmesi” ilkesi ikna yeteneklerinizin nasıl geliştirilebileceğini anlatmaktadır.

4) Teşvik etmek: Yazılı ve sözlü anlatımın son amacı, genellikle fazla dikkate alınmayan, ancak askerî ortamlarda sıklıkla kullanılan “teşvik”tir. Liderlik basamaklarını tırmadıkça sorumluluğunuzda çalışanları teşvik edici konuşma yapma sıklığınız artacaktır: Emekli olanların vedasında, terfi törenlerinde, komutanlar toplantısında vb. zamanlarda, teşvik amaçlı yapılan bir iletişimde, metodunuz, konunuz ve karşınızdaki topluluk hakkındaki bilginizin tamlığı önem kazanacaktır. Her ne kadar protokol şube bu konuşmaların bir kısmını hazırlasa da önünüze gelen bu fırsatı kaçırmamalısınız. Duygusal iletişimde önemli olan konuştuğunuzda, konunun ve dinleyicilerin tanınmasıdır.

Amacınız ister emir vermek, ister bilgi vermek, ikna etmek veya teşvik etmek olsun bunların hepsi için geçerli temel bazı kurallar vardır. Bu bölümün sonundaki “başarı için ipuçları” kısmında özet bilgi sunulmuştur.

c. Ana Düşünceniz Konusunda Açık Olun: Amaç Cümlesinin Yazılması

Anlatımınızın muhtemel genel amacı hakkında bir görüşünüz oluştu (emir, ikna, bilgi veya teşvik); ancak, hedef kitleye ileteceğiniz ana düşünce ne olacak? Siz amacınızı tespit etmekte zorlanıyorsanız, emin olun ki hedef kitle de amacınızı anlamakta zorlanacaktır.

Amacınızı açık olarak ortaya koyabilmenin bir yolu, ne yapmak istediğinizin özünü anlatan bir “amaç cümlesi” yazmaktır. Bu cümle size sadece bir cümle yazmak için izin verilseydi yazacağınız o cümle olacaktır.

Amaç cümlesi yazmak, size iki şekilde yardımcı olur. Birincisi, iletinizi hazırlarken sadece konu üzerinde yoğunlaşmanızı sağlar; ikincisi, iletinizi gönderirken hedef kitle sadece vermek istediğiniz ana düşünceye yoğunlaşır.

Açık bir amaç cümlesi yazmak size iki şekilde yardımcı olur:

- Mesajınızı geliştirirken sizin odak olmanızı sağlar. Mesajınızı verdiğinizde alıcıların odak olmasını sağlar.

- Karşınızda üst rütbeli subayların olduğu bir ortamı düşününüz. Zaman ayırmaları ve öncelik vermeleri gereken bir yığın işin arasında, sizin bir an evvel nereye varmak istediğinizi gösteren bir amaç cümlesi arayacaklardır.

Örnek olarak verebileceğimiz birkaç amaç cümlesi şöyle olabilir:

Amaç Cümlesi: İstihkâm taburu personelini, tehlikeli atıkların atılması konusunda yeni uygulamalar hakkında bilgilendirmek.

Amaç Cümlesi: Öğrencileri, çalışmak, okula gitmek ve gelecek ile ilgili umutlu olmaları konularında teşvik etmek.

Amaç Cümlesi: Şube müdürünüzü resmî seyahatlerde kullanmak üzere üç adet diz üstü bilgisayar alma konusunda ikna etmek.

ç. Diğer Konular

Ana düşüncenizi bilmek, amacınızı belirlemek için yeterli değildir. Eşitliğin her tarafına baktığınızı anlamanız için sormanız gereken bazı sorular şunlar olabilir: Sorulara vereceğiniz yanıtlar, amacınızı tekrar belirlemek ve projenizi yeniden şekillendirmek adına önemlidir.

- İletişim için hangi biçimi kullanacağım? Günümüz komutanları, birliklerinin ve kendi zamanlarının kullanımı ile ilgili olarak artan oranda daha hassastırlar. İletişimin gerekli olduğundan ve mesajın iletimi için doğru biçimin seçildiğinden emin olun. Konuyu derinleştirmeden ne kadar zaman harcanacağını tespit edin. Bir saat sonra başlayacak komutan toplantısında iki dakikalık zamanınız olacak mı?

- Mesajımı hazırlamak için ne kadar zamanım var? Amirinizin yarın isteyeceği bir raporun genişliği ve derinliği, mali yılın sonunda

istenecek bir karargâh etüdünden farklı olacaktır. Süreniz nedir? Raporu yazmanız ne kadar sürer? Amacınızın belirgin olması ile ilgili başka konular da vardır. Bunlardan biri insan unsurudur ki bu iletişim oyununda hedef kitlenin irdelenmesi anlamına gelir.

d. Hedef Kitlenin İrdelenmesi

Bu bölümde belirtildiği üzere, iletişim sürecinde üç temel ögeden bahsedilir. A kişisi bir ileti hazırlar ve B kişisine gönderir. B mesajı alır. Böylece iletişim süreci tamamlanmış olur. Esasında, bu noktada iletişim süreci ilginç bir hâl almaya başlar. Acaba ileti B kişisi tarafından, A'nın gönderdiği anlamda mı alınmıştır? Aynı anlamda alınmadıysa "Neden" alınmamıştır? İşte bu noktada hedef kitle irdemesinin derinliklerine doğru bir yolculuk yapmak gerekir. İletiyi sunan kişi, hedef kitle irdemesinde kendini, içinde bulunduğu organizasyonu ve hedef kitleyi iyi incelemelidir.

1) Kendinizi Tanımak

Hedef kitle irdemesine başlamadan önce, aynada kendinize bir bakmanız gerekir. Kendi güçlü ve zayıf yönlerinizi bilmeniz, iletişimde istediğiniz hedefleri gerçekleştirmenizde yardımcı olabilir. Örneğin:

- Bazı iletişim biçimlerinde, diğer biçimlere göre daha başarılı olabilirsiniz. Kuvvetli yanlarınızı biliniz. Toplum karşısında konuşmak sizin için çok azap vericiyse ve mesajınızı yazılı olarak vermek gibi bir seçeneğiniz varsa yazılı anlatımı tercih etmelisiniz.

- Yazılı nota gereksinim duyan deneyimsiz bir takdimciyseniz ve dinleyicilerin arasındaki komutan dikkatli bir şekilde brifinginizi dinleyip alnınızdan boncuk boncuk damlayan terleri seyrediyorsa elinizde rahatlıkla okuyabileceğiniz notların olduğundan emin olmalısınız.

- Konunuzda uzmansanız, sakın karşınızdaki kitleyi mesleki terimlere boğmayın.

Mesleki terimleri kullanmak size hoş gelebilir; fakat herkes sizinle aynı düşüncede olmayabilir. Diğer taraftan, konu hakkında uzmanlık bilginiz yoksa yeterli seviyede araştırma yapmalısınız. Unutmayın ki hedef kitlenin içinde konuyu en az sizin kadar bilen insanlar olabilir.

- Hedef kitle ile bağınız nedir? Onları kişisel olarak tanıyor musunuz? Öyle ise daha rahat bir sunum veya resmiyeti gereksiz yere yükseltmeyecek bir belge hazırlayarak hedef kitleye daha içten yaklaşabilirsiniz.

2) Çalıştığınız Kurumu Tanımak

Kendinizle ilgili konuları gözden geçirdikten sonra, çalıştığınız ortamı ve kurumu değerlendirmelisiniz. TSK'nin bir personeli olarak, yazılı ve sözlü anlatımlarınızı dış dünya ile ilişkisi kesilmiş bir ortamda yapamazsınız. İletişim esnasında dâhil olduğunuz kurumu, birliği, sınıfı ve uzmanlık alanınızı temsil edersiniz ve yazdıklarınızda / söylediklerinizde bu ilgi alanlarının hâkim görüşünü, yeteneklerini ve kaygılarını dikkate almak zorunda kalırsınız. Kurumunuzla ilgili dikkat etmeniz gereken konuları ön plana çıkaran birkaç soru örneği aşağıda sunulmuştur.

- Kurumunuza, amirlerinize veya personelinize yerine getiremeyeceğiniz bir sözde mi bulunuyorsunuz?

- Vaat / teklif ettikleriniz şimdiye kadar sergilediğiniz duruşa ve uygulamalara uygun mu? Uygun değilse, ikna edici biçimde hazırlanmış bir anlatımla böyle bir değişikliğe niçin gerek duyduğunuzu açıklamalısınız.

- Bu konuda kiminle eş güdümde bulunmanız gerekir. Bu konu başka kimin ilgi ve etki alanına giriyor? Eş güdüm faaliyeti labirent gibidir, önemli bir makamı devre dışı bırakırsanız bu konuda mutlaka eleştiri ve geri besleme alırsınız.

3) Hedef Kitleyi Tanımak

Hedef kitle dört gruba ayrılarak incelenmelidir. İletişimin şekline ve eş güdüm seviyesine bağlı olarak her bir grup ile ilgilenmek zorunda kalmayabilirsiniz.

- **Birincil alıcılar:** Sözel ve yazılı olarak doğrudan iletişime girdiğiniz kişilerdir.

- **İkincil alıcılar:** Birincil alıcılar aracılığıyla dolaylı olarak iletişime girdiğiniz kişilerdir.

Örneğin, siz bir birlik komutanısınız ve sosyal faaliyetlere ilişkin hazırladığınız bir yazıyı idari astsubayınıza verip gereğini yapmasını ve personeli de bu konuda bilgilendirmesini istediniz. İdari astsubayınız gereğini yapıp bu yazıyı belletene astı. Belleten'deki yazınızı okuyan personel tali (ikincil) alıcıdır.

- **Karar vericiler:** Karar vericiler, hedef kitlenin içindeki en güçlü üyelerdir. Bu kişilerin konuya bakış açısını ve beklentilerini bilmek, geniş katılımlı brifinglerde ve üst makamlara gidecek dokümanlarda dikkatinizi yoğunlaştıracığınız konu hakkında yol gösterici olabilir.

- **İlgililer:** Mesajınız, hedeflediğiniz kitleye ulaşmadan önce iletiniz üzerinde ön inceleme yapan kişiler, ilgililerdir. Bu kişilerin özelliklerini ve beklentilerini bilmek hedef kitle ile takiben gireceğiniz iletişimde yaşayabileceğiniz sıkıntıları önceden gidermenize yardımcı olabilir. Sıralı amirleriniz, üst düzey yönetim kademesinin emir subayları ve komutanın genel sekreteri, hedef kitlenin öncelikleri ve tercihleri konusunda sizden daha bilgili olabilirler. Onların girdilerini dikkate almalısınız.

4) Başarılı Bir Hedef Kitle İrdelemesi İçin İpuçları

- Hedef kitlenin rütbesinden korkmayınız. Rütbe farkı zaman zaman iletişimi olumsuz etkileyebilir. Örneğin, kimi zaman rütbece kıdemli bir kitle karşısında diliniz tutulabilir veya rütbece kıdemsiz bir kitle karşısında ifadeleriniz gelişigüzel veya davranışlarınız sabırsızca olabilir. Kendinize sürekli olarak, herkesin bu iletişim faaliyetinde eşit ağırlıkta birer öge konumunda olduğunu ve herkese karşı dürüst, doğru ve saygılı olmanız gerektiğini hatırlatmalısınız.

- Mesleki terimleri hedef kitleye göre ayarlayınız. Onların konu üzerindeki uzmanlıklarını veya bilgilerini abartmayınız ya da küçümsemeyiniz. Uzmanlık alanınızla ilgili terim ve kısaltmalarla dolu ifadelerle hedef kitlenizin ilgisini dağıtmayınız. Mesleki yaşantınızda bunlar çok normal olabilir; ama mesleki dili bilmeyenler için aynı şey söylenemez.

- Hedef kitle içindeki olası farklılıkları dikkate almazsanız ırk, din, etnikçilik ve cinsiyet ayrımı gibi iletişim tuzaklarına düşerek, hedef kitle içindeki bir kısım insanı istemeden dışlayabilirsiniz. Bu konu görsel yardımcıların, örneklerin ve mizahın kullanılmasında da dikkate alınmalıdır. Meslek, cinsiyet ve ırk içerikli genellemelerden uzak durun.

- Konuşma üslubu, sadece ne söylediğinizle değil nasıl söylediğinizle de ilgilidir.

Üslup, iletişimde güttüğünüz amaç ile hedef kitle arasındaki bağıdır. Konuşmacılar, iletişim aracı olarak ses, vücut hareketleri ve mimik kullanırlar. Yazıda ise sadece kâğıt üzerindeki sözcükler vardır. Kurumların yanlış anlaşılmış bir basın açıklaması yüzünden özür dilerken şekilden şekle girdiğini görmüşsünüzdür. Bunun sebebi, yüz yüze iletişimde kullanılan jest ve mimiklerin yazılı anlatımda kullanılamamasıdır. Yazılı anlatımdaki bu dezavantajın farkında olmalı ve gereken özeni göstermelisiniz. İma dolu sözler, olumsuz ifadeler ve hoş olmayan yakıştırmalar, amacınıza ulaşma çabalarınıza zarar verebilir.

- Kibar olun. Yazı yazmanın ilk kuralı kibar olmaktır. Kızgınlıktan, eleştirmekten ve dalga geçmekten vazgeçin; mantıklı ve ikna edici olun. Sözcüklerinizi daha özenle seçin. Kimseyi kasten zor duruma düşürmeyin. Kabalık, zayıf bir insanın güç gösterisidir.

- Okuyucu veya dinleyici ile yakınlık kurabilmeli, onlara ilgi göstermeli ve iletişim sürecinin içinde kalmalarını sağlamak için zamirlerden faydalanmalısınız. Zamir kullanımı aynı zamanda iletinizi tekdüzelikten ve soyutluktan kurtarır. En çok kullanılacak zamirler siz, sizin, biz, bize ve bizimdir. Ben, beni ve bana gibi zamirleri çok az kullanmalısınız.

- Olumlu bir yaklaşım sergilemelisiniz. Övgü hak ediliyorsa övmelisiniz. Ek iyileştirmelere girişmeden önce, o ana kadar yapılanların kabul edilebilir olduğunu açıklamalısınız. Yapılan işi değerlendirirken yapıcı soru, öneri, istek, teklif biçiminde ya da açık ve anlaşılır emir şeklinde ifadeler kullanınız. Kötü haber vermeniz gerekiyorsa, ilk söz olarak bu haberi vermektense önce tarafsız yorumlarda bulunmayı tercih ediniz. Çözüm alternatifleri sunarak olumlu yaklaşımınızı sürdürünüz. Basmakalıp ifadelerden, tekrarlı reddedişlerden, kötü haberi sözcüklerin arasına gizlemekten ve uygun olmayan özür dileme şekillerinden uzak durmalısınız. Hedef kitle, samimiyeti ve dürüstlüğü her zaman takdir edecektir.

Olumlu yaklaşım ile ilgili aşağıdaki örneklerle bakalım:

Komutanlar, eğitim için sadece nitelikli personeli seçecektir.
(Yapıcı)

Komutanlar, eğitim için nitelikli olmayan personelden seçim yapmayacaktır. (Yıkıcı)

Olumlu

Hoş geldiniz

Yerleşmiş uygulamalar

Program değişikliği

Miadı teyit etme

Sıkı mücadele

İyi yazmaya başla

Uzun vinci kullan

Bardağın yarısı dolu

Olumsuz

Bekleme odası

Eski uygulamalar

Erteleme

Miadı hatırlatma

Kısıtlı imkân

Kötü yazmayı bırak

Kısa vinci kullanma

Bardağın yarısı boş

- Farklı iletişim ortamları farklı resmiyet derecesi gerektirebilir. Resmî olmayan bir iletişimde, karşınızdaki kitle ile konuşuyormuş gibi açık, doğru ve etkili bir dil bilgisi kullanılır. Resmî iletişimde ise resmî bir dil kullanılır. Askerî yazılarda genellikle resmî karakterli ifadeler kullanılmaktadır. Mesajınız ister resmî olsun ister olmasın Türkçe dil kurallarına uymak zorundadır. Dolayısıyla, her durumda mesajınız açık, öz ve basit olmalıdır.

2. Konunun Araştırılması

“Doğru yolda giden kaplumbağa, eğri yolda giden yarış atını geçer.”

Bu bölümde;

- Kütüphanede araştırmaya başlamadan önce araştırma planının yapılması,

- Bilgi toplama kaynaklarının belirlenmesi, İnternet araştırmaları,

- Kaynaklara ait ipuçlarının bulunması,

TSK personeli için yararlı kaynakların araştırılması anlatılmaktadır.

Yapacağınız iletişimin amacı bilgilendirmek veya ikna etmek olabilir. Ancak, amacınız ne olursa olsun uygun bir tarzın yanında bazı somut verilere de ihtiyacınız olacaktır. Amacınızı ve hedef kitlenizi belirledikten sonra, iletişim amacınızı destekleyecek konuları araştırmak ihtiyacı duyacaksınız.

Tarih boyunca araştırma yapmak her zaman kolay olmamıştır. Nitekim, 20 yıl öncesinde olanaksız olarak görülen birçok bilgi bugün İnternet üzerinden elde edilebilir. Fakat, her yeni olanak, beraberinde bazı sorunları da getirmektedir. Kaynağın güvenilirliği, İnternet üzerindeki birçok bilgi arasından bizim ihtiyacımız olan verilerin ayıklanması, bu sorunlardan bazılarıdır. Bu bölüm, herhangi bir göreve ilişkin yapacağımız araştırmalar esnasında takip etmemiz gereken yöntemler hakkında tavsiyelerde bulunmaktadır.

a. Araştırma Planının Yapılması

Bilgi toplama faaliyetine başlamadan önce basit bir toplama planı yapmanız, araştırmanızın etkinliğini artıracaktır. Basit bir konu için toplama planı demek, görevin özelliğine yönelik düşünsel bir ön hazırlık demektir. Daha geniş ve detay gerektiren bir konuda ise detaylı bir araştırma planı kaleme almanız gerekebilir. Konunun kapsamına bakmaksızın üzerinde düşünmeniz gereken konular şunlar olabilir:

- Amacınızı ve konunun kapsamını tekrar gözden geçiriniz. Araştırmaya başlamadan önce neye ihtiyacınız olduğunu bilmelisiniz. Bununla birlikte, araştırmanız derinleştikçe amacınız ve konu kapsamınız da gelişebilir. Karmaşık bir konu araştırıyorsanız; ne kadar ayrıntıya ineceğiniz, ne yapabileceğiniz ve nerede duracağınız hakkında bir fikriniz olmalıdır.

- Araştırmayı tamamlamak üzere bir “süre” belirleyiniz. Araştırma sürecinin içinde kaybolmak mümkündür. Zamanınızın büyük bir kısmında mükemmel bir bilgi toplama çalışması gerçekleştirip, arta kalan kısa sürede sıradan bir sunum hazırlamayın.

- Amirinize farklı bir emri olup olmadığını sorunuz. Amiriniz altından kalkabileceğinize inandığı için bu konuyu size vermiştir. Bununla birlikte, tek başınıza cevabı nasıl ve nereden bulacağınızı bilerseniz bile, nereden başlamanız gerektiğine yönelik amirinizin emrini almak size zaman kazandıracaktır.

- Konu hakkındaki bilginizi ve tercihlerinizi gözden geçiriniz. Verilen görev hakkında çok değerli bilgilere sahip olabilirsiniz; ancak sonuca yönelik ön yargılarınız ve tercihleriniz hakkında dikkatli olmalısınız. Esasen, ön yargısız bir tutum sergilemek oldukça zordur hatta konu hakkında hiç bilginiz yoksa hemen hemen olanaksızdır. İşin sevindirici yanı, konu hakkında tercihleriniz olduğunun farkındaysanız; kişisel felsefenizle uyuşmayan bir bilgiyi doğrudan eleme olasılığınız az olacaktır.

b. Bilgi Toplama Kaynaklarının Belirlenmesi

Bilgi toplama sürecine yaklaşımınızı olasılıkla şu üç konu etkileyecektir: Birincisi araştırma konunuz, ikincisi araştırmacılık deneyiminiz ve bu araştırma konusundaki uzmanlık dereceniz sonuncusu da İnternet ve elektronik veri tabanlarına yönelik deneyiminizdir.

Herkesin erişimine açık bir konuda araştırma yapıyorsanız ve elektronik bilgi toplama araçlarıyla aranıza iyiye, büyük olasılıkla ilk başvuracağınız kaynak İnternet olacaktır. Bölgesel bir sorun veya hassas bir konuda araştırma yapıyorsanız ya da araştırma süreci veya teknolojisi ile ilgili bir rahatsızlık duyuyorsanız, olasılıkla başka bir kişiye danışarak araştırmaya başlamayı tercih edersiniz. Konu veya araştırmacının özelliklerine bakmaksızın dört ana bilgi kaynağı aşağıda sıralanmıştır:

1) İş arkadaşları ve kurum personeli: Her an yüz yüze görüşme fırsatı bulabileceğiniz iş arkadaşlarınız ve kurumunuzda görevli diğer personel, araştırma yapacağınız konuda uzman

olabilirler; uzman değillerse de aradığınız bilgiye nasıl ulaşacağınız konusunda size yardımcı olabilirler. Ek olarak, size bu araştırma konusunu veren amiriniz de bir kaynak olabilir. Başkalarından bilgi isterken büyük resim hakkında açık ve anlaşılır olmalısınız. Bu şekilde herkesin zamanına saygı göstermiş olursunuz.

2) İş yerinizdeki dosya ve belgeler: Arşive kaldırılmış doküman ve yerel ağda bulunan ortak bilgiler, araştırma yaptığınız konuda değerli bilgiler içeriyor olabilir. Belki de o konuda yapılmış bir çalışma veya yazışma mevcut olabilir. Bu sebeple arşivi araştırmak yerinde olacaktır.

3) İnternet: İnternet'in günlük yaşamımızın ayrılmaz bir parçası olduğu şu günlerde, masamızdan kalkmadan elde edebileceğimiz bilginin miktarı inanılmaz derecede artmıştır. Buna rağmen bilgisayar ile içli dışlı olmayan kişiler için web, korkutucu gözükabilir; ancak bu korkular derhâl bir kenara bırakılmalıdır. Elde edeceğiniz ganimet göstereceğiniz çabaya değerlidir.

İnternet ile gelen iki zorluktan bahsedilebilir: İhtiyaç duyduğunuz bilgiye ulaşmak ve ulaştığınız bilgilerden hangisine inanıp hangisine inanmayacağınız. Unutmayınız ki günümüzde herkes bir web sitesi kurabilir ve kurulmuş bir web sitesi hiçbir iz bırakmadan ortadan kaybolabilir. Ayrıca, bu sitede yer alan bilgilerin doğruluğunu kontrol eden bir mekanizma da mevcut değildir.

4) Kütüphaneler: Kütüphaneler araştırmacılar için eşsiz imkânlar sunar. İnternet bir bilgi kaynağı olarak çok uygun olsa da ciddi bir araştırma sadece İnternet'ten gerçekleştirilemez. Gerekli bilgi hâlâ kitaplarda ve süreli yayınlardadır. Kütüphaneler yeni çıkan kitapları ve süreli yayınları takip eder, gerekli olanları satın alır ve sizlerin imkânına sunar.

Halka açık kütüphaneler ile üniversite kütüphaneleri de araştırmanızda kaynak olarak kullanabileceğiniz en önemli bilgileri barındırabilir. Belki buralardan ödünç kitap alamazsınız ama kitap okumak ve araştırma yapmak üzere buraları ziyaret edebilirsiniz.

Elektronik kütüphaneler diğer bir önemli bilgi kaynağıdır. Ayrıca bu html adresi, başka kütüphanelere erişim sağlayan arama motorları içerir. Elektronik kütüphanelere web üzerinden ulaşılmasının yanında, sunulan bilgilerin güvenilirliği fiziksel kütüphanelerin sunduğu bilgilerin güvenliği ile eş değer kalite standardına sahiptir.

3. Düşüncelerin Genel Hatlarıyla Ortaya Konulması ve Düzenlenmesi

“Düşünmeden öğrenmek faydasız, öğrenmeden düşünmek tehlikelidir.”

Konfüçyus

İlk üç adımı tamamladıktan sonra yazılı veya sözlü ürününüzü hazırlamak konusunda epey yol aldınız. Şimdi ise yazma hazırlığı bölümünün son adımı olan “düşüncelerinizin genel hatlarını ortaya koymak ve düzenlemek” aşamasına geldik. Düşüncelerinizin genel hatlarını ortaya koymak; elinizdeki malzemeyi mantıksal olarak düzenlemeye, düşünceler arasındaki ilişkileri görmenize ve taslağı oluştururken hedeften ayrılmamanıza yardımcı olur. Bunu, iletişim ürününüzün inşaat planı olarak düşünebilirsiniz ve yazınızı yazmaya başladığınızda bunun faydasını göreceksiniz.

a. Amaç Cümlesinin ve Ana Düşüncenin Sonlandırılması

Neden amaç cümlesinden çok sık ve tekrar bahsediyoruz?

Bazen konunun araştırma süreci esnasında (ikinci basamakta) elde edilen bilgiler bizi beklenmedik bir tarafa yönlendirebilir. Bu durumda verileri orijinal amaca uyduracak mıyız? Hayır. Bu durumda mantıklı olarak destekleyebileceğimiz şekilde amaç cümlemizi değiştireceğiz.

Amaç cümlemizi yazıp sık sık ona başvurursak, düşüncelerimizin genel hatlarını ortaya koyarken hedeften sapma olasılığımız azalır. Genel hattaki her ana düşünce ve yardımcı düşünce amaç cümlemizi desteklemelidir. İlgisiz bilgiler ve düşünceler elenmelidir. Bu aşamadaki disiplin bizi daha sonraki birçok sıkıntıdan kurtaracaktır.

Tez cümlesi, akademik yazıda kullanılan özel bir amaç cümlesidir.

Tez cümlesi, tartışmalı bir konuda yazarın tezi boyunca savunduğu bakış açısidir. Tez cümlesi genellikle araştırma sürecinden sonra son hâlini alır.

b. Ana Düşüncenin Başlangıçta Ortaya Konulması

Hemen hemen her iletişim durumunda ana düşüncenizi başlangıçta ortaya koymanız gerekir.

Doğrudan yaklaşımda dinleyici, mesajınızın detaylarını hazmetmeye daha iyi hazırlanır ve aklında mantıksal bağlantıları kurar.

Ancak, düşüncenize karşı olduğunu bildiğiniz bir dinleyici kitlesine karşı daha dolaylı bir yaklaşım izlemek gerekebilir. Bu durumda ana düşüncenizi önceden söylerseniz dinleyicilerin daha sonra söyleyeceklerinizi dinlememe riski de vardır. Bu durumda önce gerekçeleri ifade eder, sonra ana düşüncenizi belirtirsiniz.

Bazen bu, dinleyicilere düşüncelerinize ısınma ve kabullenme fırsatı sağlar.

Dolaylı yaklaşımda da bir giriş bölümüne gerek vardır. İki amaç cümlesine örnek verecek olursak:

Doğrudan yaklaşım: Kadınlar savaşa katılabilmelidirler çünkü...

Dolaylı yaklaşım: Kadınların savaşa katılması konusu çok tartışılan bir konudur ve bu konuyu tartışan tarafların haklı gerekçeleri vardır.

Dolaylı yaklaşımı sakınarak kullanın. Çünkü ileri düzey bir tekniktir ve dinleyicinin kafasını karıştırmadan bunu uygulamak zordur. Akademik bir ortamda, ödevlerinizde bu yöntemi kullanmadan önce danışmanınızın fikrini alınız.

c. Genel Hat: Neden İhtiyacım Var?

Bazı insanlara düşüncelerini genel hatlarıyla ortaya koymak bir angarya gibi gelebilir.

Genel hattın ortaya konması zaman gerektirse de aslında zaman kazandırır. Bir ana hatta, ana düşünceleriniz ve yardımcı düşünceleriniz mantıklı bir sıra ile yer alır. Tüm cümle ve paragrafları yazmadan önce düşüncelerinizi ve yazının genel akışını görmenizi sağlar. Bazı düşünceler birbiriyle uyum sağlamıyorsa, fazla çaba harcamadan onları düzenlemenizi sağlar. Bir evin planı gibi “inşaat sürecinin” daha etkin olarak yürütülmesini sağlar.

Her yazı birçok ayrıntıya sahip detaylı bir genel hat hazırlanmasını gerektirir mi? Hayır.

Kısa bir mektup, ileti veya rapor yazacaksınız, ana düşüncelerin listesi yeterli olabilir. Daha uzun yazı, rapor ve etütler için detaylı bir genel hattın vazgeçilmez bir yardımcı olduğunu göreceksiniz.

ç. Genel Hat: Üç Parçalı Yapı

Kitabın ilerleyen bölümlerinde yazı ve konuşmaların genel olarak giriş, gelişme ve sonuç bölümlerine ayrıldığı anlatılacaktır. Çoğunlukla gelişme bölümünün genel hatlarıyla ortaya konması yeterli olacaktır. Ancak uzun bir yazılı ürün için detaylı veya resmî genel hat oluşturuyorsanız giriş ve sonuç bölümlerini de buna dâhil

etmeniz önerilir. Kısa bir ödev için gayriresmî genel hat hazırlayan becerikli bir iletişimci, sadece gelişme bölümünün genel hatlarını çıkarıp giriş ve sonuç bölümlerini taslak sürecinde yazabilir.

d. Genel Hat Biçimleri: Resmî Genel Hatlarda Kullanılan Yapı ve Başlıklar

Birçok genel hattı sizden başka kimse görmese de bazı durumlarda resmî bir genel hat oluşturmanız gerekebilir.

Örneğin;

- Amiriniz yazı planınızı görmek isteyebilir,
- Yazınızda numaralı başlık ve alt başlıklar olacaktır.
- Birlikte çalışması gereken birden fazla personelin çabalarını düzenliyorsunuzdur.

Bu durumlarda genel hattınızın numaralandırılması veya harflendirilmesinde tutarlı bir yaklaşıma sahip olmak gerekir.

Bir seçenek, genel hatta seviyelerini belirtmek için sayısal yapıyı kullanmaktır. Askerî yönergeler gibi karmaşık belgelerde, okuma kolaylığı için bu seviyeler başlıklar olarak da kullanılabilir.

Genel hattın bazı bölümleri diğerlerinden daha ayrıntılı olabilir. Bölünen bir konu en az iki parçaya ayrılmalıdır. Hiçbir zaman ikinci bölüm yoksa birinci bölümü oluşturmayın.

Bunlar sadece iki biçim örneğidir. Son ürününüz başlıklar veya düzen için belirli bir biçim gerektiriyorsa (örneğin, bilimsel dergiye yazılan makale gibi) genel hattınız için bu biçimi kullanmak size zaman kazandıracaktır. Böyle bir durum yoksa tutarlı her yaklaşım işe yarayacaktır.

Bazı insanlar genel hatta aşırı özen gösterirler. Unutmayın ki genel hattın amacı düşüncelerinizi düzenlemektir. Bu yüzden rahat olun ve sizin işinize yarayan bir biçimi kullanın.

e. Gelişmenin Genel Hattı: Bir Yöntem Seçin

Bir sonraki adım, düşüncelerinizi mantıklı ve sistematik bir sıra içinde başlangıçtan sonuca götürmektir. En yaygın yöntemler aşağıda listelenmiştir. Amacınız, dinleyiciler ve konunun doğası, yöntem seçiminizi etkileyecektir.

1) Konusal Yöntem: Bu kaynağı genellikle düşünceleri, nesneleri veya olayları sınıflar hâlinde sunmak için kullanabilirsiniz. Bu biçim çoğunlukla genel düşüncelerden sonra alt konuların sıralanmasında kullanılır.

Konusal yöntem genellikle, konunun doğasından gelen sırayı veya amacı takip eder.

Örneğin, helikopterler hakkında bir sunum yapıyorsanız konuyu hafif, orta ve ağır yük kapasitesine sahip olanlar şeklinde sınıflandırabilirsiniz. Hafiften ağıra veya tam tersi bir anlatım sırası takip edebilirsiniz.

İpucu: Okuyuculara karmaşık veya yabancı oldukları bir konudan bahsederseniz. En basit veya en bilinen konudan başlamak anlaşılmayı artıracaktır. Bu yöntemi kullanırken dinleyicilere en uygun düzenlemeyi zaman içinde bulmaya çalışın.

2) Karşılaştırmalı Yöntem: Konular, kavramlar veya düşünceler arasındaki benzerlik veya farklılıkları tanımlarken kullanabilirsiniz. Bu yöntemde madde madde fark veya benzerlikleri sunmanız okuyucuya daha fazla yardımcı olur.

3) Zaman Sıralı (Kronolojik) Yöntem: Bu kaynağı kullanırken olay, sorun veya süreçleri olduğu veya olması gereken sıra ile sunarsınız. Bu yöntem genellikle tarih, gelişim süreci, sorunun tanımlaması gibi yazılarda kullanılır.

Bu yöntem basit olmakla birlikte hangi olayların dâhil edilip hangilerinin hariç tutulacağını iyi değerlendirmek gerekir. Örneğin, bir misafir konuşmacının öz geçmişini hazırlarken konuşun uzmanlığını ve deneyimlerini öne çıkarıp başka önemli ancak ilgisiz bölümleri konuya dâhil etmeyebilirsiniz. Kuşkuyla düştüğünüzde amacınızı ve dinleyici kitlesini değerlendirerek karar verin.

İpucu: Tartışmalı bir konuyu zaman sıralı yöntem kullanarak ele almayı düşünebilirsiniz.

Birçok konuşmacı / yazar “önce konunun tarihini inceleyelim” diyerek işe başlar. Böylece konuşmaya tarafsız bir biçimde başlanmış olur. Bu dolaylı bir yaklaşım olup dikkatle kullanılmalıdır.

4) Sıralama Yöntemi: Sıralama veya adım adım yaklaşımı, zaman sıralı yöntemle benzer. Teknik bir usul veya süreci açıklarken bu yöntemi kullanabilirsiniz. Genellikle adımların yapılış sırası yapılış zamanından daha önemlidir. “Etkili İletişimde Yedi Adım” başlığı buna bir örnektir.

Sıralama yöntemi genellikle el veya ders kitaplarında kullanılır. Örneğin, bir silahın muayenesi, doldurulması, ateşlenmesi, parçalara ayrılması ve temizlenmesi bu yöntemle uygundur.

İpucu: Bir usulü anlatırken dinleyicinin dikkatini sıralandırmaya çekmeniz zihinsel olarak hazırlanmalarına yardımcı olacaktır.

5) Konumsal / Coğrafi Yöntem: Bu yöntemde bir yerden başlayıp sırayla diğer yerlerden bahsedilir. Bu yöntem, dayalı bir yol izler (kuzeyden güneye, doğudan batıya, saat doğrultusunda, yukarıdan aşağı gibi). Pilotlara hava durumu brifingi verdiğinizi düşünelim. Önce kendi meydanınızdan başlayıp diğer meydanlardaki ve rotadaki hava durumundan bahsedersiniz.

İpucu: Konumsal ilişkilerde izlediğiniz sırayı belirtmeniz ve geçişlerde bunu belirtecek bağlaçlar kullanmanız önemlidir. Yoksa dinleyicilerin kafasının karışması veya dikkatinin kaybolması kolaydır.

6) Sorun / Çözüm Yöntemi: Bir sorunu tanımlamak ve bir / birkaç çözüm sunmak için bu yöntemi kullanabilirsiniz.

Sorunun tüm yönlerini tartışın (yöntemi, özellikleri, sonuçları). Önerilen çözümü sunarken okuyucuları çözümün uygulanabilir, maliyet ve etkinlik bakımından uygun olduğuna ikna etmek için destekleyin. Çözümünüzü sunduktan sonra çözümü uygulamak için gerekli önlemleri sıralamanız da uygun olacaktır.

Bu yöntem çeşitli şekillerde kullanılabilir:

- Tek çözüm: Sorunu sunar, arkasından en mantıklı tek çözümü sunarınız.

- Çoklu çözüm: Sorunu sunar, arkasından birkaç çözümü etkileriyle sunar ve tavsiyenizi belirtirsiniz.

- Çoklu çözüm artı / eksi: Her bir çözümün yararları / zararları tartışılır.

7) Mantık Yöntem: Bu yöntemde düşüncenizi önce ortaya koyar daha sonra bu düşüncenizi desteklersiniz. “mantıksal iddia” yöntemidir. Bu yöntemi sadece sorunu tartışmak ve çözümler sunmanın ötesinde dinleyicileri sizin bakış açınıza yaklaştırmak istediğinizde kullanın.

İpucu: Dinleyici irdelemesini hatırlayın. Dinleyiciler düşünce olarak size karşı tavır alıyorsa kabul etmeleri en kolay düşüncelerle söze başlayın ve daha tartışmalı konulara yavaş yavaş ilerleyin.

8) Sebep / Sonuç (Nedensellik) Yöntemi: Bu yöntemde bir düşünce, eylem veya durumun diğerlerine nasıl sebep olduğunu ortaya koyarsınız. Bu kaynağın iki değişik biçimi vardır:

(a) Sonuçla başlayıp sebeplerini sıralayın.

(b) Sebeplerle başlayıp sonuçlarını ortaya koyun.

Hangi şekli seçeceğinizi, tartışma durumuna göre değiştirebilirsiniz.

Bazen sonuç - sebep ilişkisi, nedeni ortaya koymak için kullanılır. Ne zaman bu yaklaşımı kullanabilirsiniz? Kaza emniyet kurulu başkanı olduğunuzu düşünelim. Bir kazanın neden olduğunu araştırırsınız. Raporunuzda önce kazayı tarif eder daha sonra nedenlerini sıralarsınız.

Bazen sebep sonuç ilişkileri, şimdiki hareket ve kararların gelecekteki sonuçları tahmin edilirken kullanılır. Örneğin bazı sebeplerin, (personelin ayrılması, az sayıda personel yetiştirilmesi, zorunlu hizmetin azaltılması) istenmeyen sonuçlar (personel zafiyeti) doğurabileceğini ortaya koymak için kullanılır.

9) Taslağın Yazılması:

“Çalışmaksızın, düşünsel ve ahlaki olgunlaşma olanaksızdır.”

M. Kemal ATATÜRK

Bu bölümde şunlar incelenecektir:

- Ana felsefenin oluşturulması.
- Üç bölümlü yapının oluşturulması.
- Paragrafların oluşturulması.
- Konu cümlesinin oluşturulması.
- Paragraflar arası geçişler.
- Kanıtın özellikleri.

Gözden geçirme evresini takiben, birinci derece haberleşme ürününü ortaya koymak için gereksinim duyduğunuz şeylere sahipsiniz. Artık, ilk taslağı yazmak için hazırsınız. Bu bölümde, taslak yazmak için baştan aşağı tüm konuları kapsayacak bir yaklaşım mevcuttur. Öncelikle, büyük resim ile başlayacağız; giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşan üç parçalı yapıyı açıklayacağız. Bunu takiben, bütün içindeki paragrafları nasıl yazacağımızı tanımlayacağız. Son olarak paragraflardaki cümle ve sözcükleri irdedeceğiz.

a) Ana Felsefenin Oluşturulması: Yazınızın taslağını yazmaya başlamadan önce birkaç noktayı göz önünde bulundurmalısınız. Yazmaya başladığınız yazı, tamamlanmış ürünün sadece bir taslağıdır ve her bir cümle mükemmel olmak zorunda değildir. Yoğunluğunuzu, düşüncelerinizi kâğıda aktarmaya vermelisiniz. Dil bilgisi ve yazım kuralları ile uğraşıp, gördüğünüz her hatayı düzeltmeye çalışarak zaman kaybetmemelisiniz. Bu işlemler, yazının gözden geçirilmesi evresinde yapılacaktır.

Bununla birlikte, taslağınızı yazarken hazırladığınız taslak planınızı sürekli göz önünde tutmalısınız. Belirli aralıklarla, yazdıklarınızla taslak planı karşılaştırmamız, amacınızdan uzaklaşmamıza ve ilgisiz bilgileri yazınıza eklemenize izin vermeyecektir.

Peki yazınız nasıl bir şey olacak? Birkaç uzun paragraf yazmak yeterli olacak mı?

Kesinlikle hayır. Yazınızı üç bölümden oluşturacaksınız: Giriş, gelişme ve sonuç. Giriş bölümü, hedef kitlenin dikkatini konuya toplamalı, hedef kitle ile yazının sahibi arasında sıcak bir yakınlaşma oluşturmali ve yazının asıl amacını ifade etmelidir. Gelişme bölümünde düşünceler paragraflarla mantıksal bir ahenk içinde istenen etkinliği sağlamak üzere sıralanmalıdır. Sonuç bölümünde ise, gelişme bölümünde aktarılan ana noktalar özetlenmeli ve yumuşak ifadelerle konu kapatılmalıdır.

b) Üç Bölümlü Yapının Oluşturulması: Hazırlayacağınız taslağın büyüklüğü çok kapsamlı olmamalı ve taslak, giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşmalıdır. Giriş bölümü amacınızı belirtmeli ve dinleyicilerin dikkatini çekmelidir. Gelişme bölümünde, düşünceler mantık sırasına uygun olarak paragraflara aktarılmalıdır. Sonuç bölümünde ise, gelişme bölümünde belirtilen konuların kısa bir özeti ve genel sonuçlar belirtilmelidir. Sonuç bölümüne asla yeni bilgiler eklenmemelidir.

(1) Giriş Bölümü: Giriş bölümü, sahne, ses ve ışık düzeninin ayarlanması gibidir. Giriş bölümünün içeriğı yerine getireceğiniz göreve göre değışmekle birlikte, bu bölümde en azından nihai amacınızı ve okuyucuları hangi hedefe ulaştıracacağınızı belirtmelisiniz.

- Hazırlık, mesajın rengini gösterir; hedef kitlenin dikkatini toplar ve yazının tamamını okumak için istek uyandırır. Bu bileşeni kullanmak, isteğe bağılıdır. Kısa yazılarda kullanılmayabilir. Giriş bölümüne renk katmakla birlikte; okuyucunun hazırlık cümleleriyle amaç cümlesini birbirinden ayırt edebilmesi sağlanmalıdır. Daha önceki yazılarınızda ana düşüncenizin anlaşılmasına yönelik olumsuz kritik aldıysanız, giriş bölümünde hazırlık cümlelerine fazla yer vermeden doğrudan konuya girmeyi deneyebilirsiniz.

- Amaç cümlesi, ana düşüncenizi, amacınızı veya tezinizi açık ve anlaşılır şekilde belirten “tek bir” cümledir.

- Yol haritası, yazınızda vereceğiniz temel noktaları ve paragraflarınızın sırasını açıkça ifade eder. Ayrıca temel noktalar ile amacınız arasındaki bağı oluşturur.

Aşağıda, bu üç bileşenden oluşmuş bir giriş bölümü örneği sunulmuştur:

“İletişim, görevin başarılmasında olmazsa olmaz şartlardan birisidir ve tüm TSK personeli istediği etkiyi yaratabilecek nitelikte yazı yazabilme yeteneğinde olmalıdır (Buraya kadar hazırlık kısmı). Bu ders notunda askerî eğitim kurumlarında ve karargâhlarda kullanılmak üzere yazılı / sözlü anlatım esasları ve belli başlı yazım biçimleri incelenmiştir (Bu cümle de amaç cümlesidir.)” Ders notu, askerî iletişim ortamının tanımıyla başlayarak sonrasında yazılı / sözlü anlatım becerisini geliştirecek teknik ve usulleri belirtir. Son bölümde de yazılı / sözlü anlatımda kullanılacak başlıca biçimler hakkında bilgi verir.

Her ne kadar okuyucular ilk önce yazınızın giriş bölümünü okuyacak olsalar da siz giriş bölümünü ilk iş olarak yazmak zorunda değilsiniz. Girişi yazmakta zorluk çekiyorsanız yazınızın gelişme bölümüne geçiniz ve daha sonra bu bölüme tekrar dönünüz. Bazıları da tersten gider ve yazının tamamını yazıp giriş bölümünü son iş olarak yaparlar. Giriş bölümünü ne zaman yazarsanız yazın; ancak amacınızı ve birazdan nelerden bahsedeceğinizi bu bölümde kapsadığınızdan emin olunuz.

(2) Gelişme Bölümü: Gelişme bölümü yazınızın kalbi gibidir. Gelişme, temel noktaları ve her birini destekleyen detayları içerir. Gelişme birkaç paragraftan oluşturulur. Paragraf sayısı amacınıza ve konuya bağlı olarak değişecektir.

Genel kural olarak her bir paragrafta başka bir temel noktaya değinmelisiniz. Bir paragrafta birkaç temel düşünceyi sunarsanız okuyucuların kafasını karıştırabilirsiniz. Uzun yazılarda ise bir temel konu için birden fazla paragraf yazmak durumunda da kalabilirsiniz.

(3) Sonuç Bölümü: Yazının sonuç bölümü genellikle önemsenmeyen bölümdür. Bu, büyük bir hatadır.

Bazıları, iletmek istedikleri temel noktaları yazmayı bitirince yazıyı sonlandırırlar. Oysaki sonuç bölümü, mesajınızı özetlemeniz ve hedef kitleye vermek istediğiniz ana düşünceniz için son bir şanstır.

Etkin bir sonuç yazmak için, konunun tamamı ve gelişme bölümünün temel noktaları özetlenmelidir. Basit ve kolay anlaşılacak bir amaç için yazıyorsanız, sonuç bölümünde amaç cümlelerinizi değişik sözcüklerle tekrar ifade edebilirsiniz. Karmaşık bir amacınız varsa temel noktaları tekrar vurgulamalı ve önerilerinizi ya da vardığınız sonucu ifade etmelisiniz.

Etkin bir sonuç yazmak için, temel noktaları veya bulguları tekrar ifade etmeli ya da gelişme bölümünün dayanaklarını tekrar vurgulamalısınız. Hiçbir şartta, yaptığınız veya sandığınız olumsuzluklar için özür dilemeyiniz. Yazınızı, sunmaya çalıştığınız ana düşünceye yönelik olumlu ifadelerle sonuçlandırınız. Gelişme bölümünde bahsetmediğiniz yeni düşünceleri asla sonuç bölümünde ortaya atmayınız. Bu, okuyucunun kafasının karıştırılmasından başka bir işe yaramayacaktır.

Giriş ve sonuç bölümlerinizi birbirinin aynısı olmamak kaydıyla aralarında kesinlikle bir denge olmalıdır. Yazdığınız sonucun giriş bölümünden türeyip türemediğini ve amacınıza hizmet edip etmediğini kontrol etmek için önce girişi okuyup hemen arkasından sonucu okuyunuz. Etkin bir sonuç, yazının sonunda sizin haklı olduğunuz hissini vermelidir.

Yukarıda giriş için yazılan örnekten hareketle sonuç paragrafı şu şekilde yazılabilir:

“Türk Silahlı Kuvvetlerinin bir personeli olarak, etkin bir iletişim kuramadan görevimizi başarmamız pek mümkün değildir. Bu ders notu sözlü ve yazılı anlatım başta olmak üzere iletişim becerilerimizi geliştirecek bazı kullanışlı bilgiler vermektedir. Bu ders notunu her zaman elinizin altında bulundurmanız ve yazılı / sözlü anlatım hazırlarken sık sık ona başvurmanız başarınızı artıracaktır.”

(4) Paragrafların Oluşturulması: Paragraflar, yazınızda düşüncelerinizi inşa edeceğiniz asıl unsurlardır. Paragraflar üç amaca hizmet ederler:

- Birbiri ile ilgili düşünceleri tek bir düşünce grubu olarak birleştirmek.
- Farklı düşünce gruplarını birbirinden ayırmak.
- Yazının, konu ile ilgili başka bir bölümüne geçildiğine dair okuyucuya zihinsel uyarı sağlamak.

Etkili bir paragraf, temel bir nokta etrafında toplanmış düşünce öbeklerinden oluşmuş, öncesi ve sonrası ile bağ kuran işlevsel parçadır. Gelişigüzel bir araya getirilmiş cümleler değildir. Bir paragraf tek bir temel düşünce veya noktayı ifade eder, bir olayı tanımlar ya da bir izlenim yaratır.

Birçok askerî yazıda paragraflar üç ila yedi cümle uzunluğunda olur. Sizin paragraflarınız da bu kurala uyarsa daha açık ve okuması kolay paragraflar yaratmış olursunuz. Her bir paragraf, kendi özelliğine göre farklı sayıda destekleyici detay içereceği için uzunlukları birbirinden farklı olabilecektir.

(5) Konu Cümlesinin Oluşturulması: Askerî yazılarda her bir paragrafa, paragrafın konusunu veya temel noktasını gösteren konu cümlesi ile başlamak faydalı olacaktır. Konu cümlesi, okuyucuları paragrafın geri kalan kısmına hazırlar ve onların sunulacak destekleyici düşüncelere, gerçeklere, şekillere ve grafiklere yoğunlaşmalarını sağlar.

Gelişme bölümünde oluşturduğunuz paragrafların konu cümlesini okuyucularınıza aratmayın. Paragrafın konusunu ve temel düşüncesini yansıttığı için konu cümlesini ön plana çıkarmak uygun olacaktır. Bunun için de en uygun yer paragrafın ilk cümlesidir. Bu, yazınıza açıklık kazandırır ve okuyucu için işleri kolaylaştırır. Bazı uzun yazılarda, kitaplarda ve raporlarda sadece her bir paragrafın ilk cümlesini yani konu cümlesini okuyarak genel bir düşünceye sahip olmak isteyen okuyucular için de bu şekliyle idealdir. Tabi ki daha fazla detay isteyen okuyucu paragrafın tümünü okuyacaktır.

Paragrafın konu cümlesi ile son cümlesi arasında kalan diğer cümleler, konu cümlesini genişletecek, vurgulayacak ve destekleyecek şekilde birbiriyle ilişkili olmalıdır. Bazı paragraflarda, son cümle, paragrafı özetlemek, temel düşünceyi okuyucunun kafasına kazımak veya bir sonraki paragrafa geçiş yapmak amacıyla kullanılır. Bu fonksiyonu yerine getirmeyen cümleler atılmalıdır ya da değiştirilmelidir.

Birçok yazar her bir paragrafı bir oturuşta yazmakla birlikte, diğer bir strateji de her bir paragrafın konu cümlesini yazıp tüm paragrafları oluşturmak ve sonra tekrar başa dönüp paragrafları tamamlamaktır. Konu cümlelerini öncelikle yazmak, yazıyı hazırlayanın sürekli olarak büyük resmi dikkate almasını gerektirir ve güzel düzenlenmiş bir taslak ortaya çıkabilir. Bu teknik, uzun yazıların yazılmasında ve özellikle yazısını düzenlemekte zorluk çekenler için tavsiye edilir.

Paragraflar hakkında söylenecek sözün özü şudur: Her bir paragraf, tercihen ilk cümleye yerleştirilmiş konu cümlesinde ifade edilen tek bir noktayı veya düşünceyi ifade etmelidir. O paragrafta ifade edilmek istenen ana düşünceyi destekleyici, geliştirici ve açıklayıcı cümleler kullanılmalıdır. Paragrafın oluşumunda amaç, paragrafın cümleler topluluğu değil, belli bir kurala göre bütünleşmiş öge olduğunu okuyucunun görmesine yardımcı olmaktır.

(6) Paragraflar Arası Geçişler: Paragrafların akışını sağlamanın tek yolu sözcük, cümlecik veya cümlelerle yumuşak geçişler yapmaktır. Dâhilî geçişler, paragraf içindeki cümleler arası geçişi sağlarken haricî geçişler ise birbirinden ayrı paragraflar arasında köprü vazifesi görür.

(a) Dâhilî Geçişler: Dâhilî geçişler, paragraf içindeki farklı düşünceler arasındaki ilişkiyi kuran bir veya iki sözcüktür. Yazınızda kullanacağınız dâhilî geçişler, düşünce akışınızın okuyucular tarafından daha rahat anlaşılmasına fırsat verir. Örneğin:

“Cumartesi günü için yaptığımız plan, hem işimize hem de zevkimize hitap ediyor. İlk önce, herkes evde toplanacak ve öğle yemeği yiyeceğiz. Daha sonra, hep birlikte evi temizleyeceğiz. Sonra da sinemaya gideceğiz. “

Bazı dâhilî geçişler, tek bir cümle içindeki iki unsuru birbirine bağlar. Örneğin: “Önce eve git, sonra beni ara. “

(b) Haricî Geçişler: Haricî geçişler, okuyucuyu bir paragraftan diğer bir paragrafa veya bir bölümden diğer bölüme taşıyan cümleler veya paragraflardır. Geçiş paragrafları genellikle kitap, uzun rapor veya dokümanlar gibi çoklu bölümler içeren yapılarda kullanılır. Bu tip geçişler, bir bölümü özetleyip diğer bölüme geçişi sağlarlar veya bir sonraki bölüme bir giriş yapıp önceki bölümle olan ilgisini açıklarlar. Geçiş paragrafları askerî yazılarda pek görülmez.

Geçiş cümleleri genellikle ayrı iki paragrafın temel noktasını birleştirmek için kullanılır.

Paragraf - 1 ile Paragraf - 2'yi birbirine bağlamada üç seçenek söz konusudur: Geçiş cümlesi:

(1) Paragraf - 1'in sonunda tek bir cümle olarak kullanılabilir.

(2) Paragraf - 2'nin ilk cümlesi olarak kullanılabilir. Bu durumda konu cümlesi ikinci cümle olur.

(3) Paragraf - 2'nin konu cümlesi ile kaynaştırılabilir.

Aşağıdaki örnekte iki paragraf verilmiş ve geçiş cümlesi seçenekleri irdelenmiştir.

Farz edelim ki elinizde iki paragraf var: Paragraf - 1 park yeri sorunlarını tanımlıyor; paragraf - 2 olası çözümler öneriyor. Geçiş cümlesi ise şöyle olsun: “Bereket versin ki insanlar özel araçlarını dönüşümlü olarak kullanmaya teşvik edilirse bu sorun kısmen çözülebiliyor.”

Bu geçiş cümlesi paragraf - 1'in son cümlesi olarak kullanıldıysa (seçenek - 1) paragraf - 2 için şöyle bir konu cümlesi yazılabilirdi: Personelimizi özel araçlarını dönüşümlü olarak kullanmalarına teşvik etmek üzere üç farklı teşvik uygulayabiliriz: İsme tahsis edilmiş park yeri, esnek çalışma saatleri ve iş birliği yapmayanlar için uzak park yerleri.

Geçiş cümlesi paragraf - 2'nin başında kullanılırsa (seçenek - 2) paragraf - 2'nin konu cümlesi ikinci cümle olarak şu şekli alabilirdi: "Bereket versin ki insanlar dönüşümlü olarak özel araçlarını kullanmalarına teşvik edilirse bu sorun kısmen çözülebiliyor. Biz de personelimize önermek üzere üç farklı teşvik uygulayabiliriz: İsme tahsis edilmiş park yeri, esnek çalışma saatleri ve iş birliği yapmayanlar için uzak park yerleri."

Üçüncü seçenek olarak geçiş cümlesi paragraf - 2'nin konu cümlesi ile kaynaştırıldığında ise şu şekli alır. "Bereket versin ki park yeri sorununu personelimize özel araçlarını dönüşümlü olarak kullanmalarına yönelik üç değişik öneride bulunarak çözebiliyoruz: İsme tahsis edilmiş park yeri, esnek çalışma saatleri ve iş birliği yapmayanlar için uzak park yerleri."

(c) Başlıklar: Özellikle uzun yazılarda bir ana bölümden diğerine geçmenin en etkili yolu başlık kullanmaktır. Bu durum okuyucunun bir bakışta yazıyı takip edebilmesine yardımcı olur. Aynı zamanda başlıklara ayırmak, konular çeşitlilik gösterdiğinde yararlı olacaktır. Başlık kullanırken mümkün olduğu kadar açıklayıcı olun ve sadece bir veya iki üstü kapalı sözcüğe bağlı kalmaktan kaçının. Başlıkların bu kitapta etkili kullanıldığını göreceksiniz!

Mademki şu ana kadar öğrendiğiniz bilgiler ile giriş, gelişme ve sonuçtan oluşturduğunuz büyük resmi nasıl çizeceğinize dair iyi bir fikriniz oluştu; o zaman biraz daha ayrıntılara inmenin tam zamanı. Artık paragraflarınızın içinde çarpıcı cümleler kurmaya yoğunlaşabilirsiniz.

(ç) Çarpıcı Cümleler Kurmak: Çarpıcı cümleler kurmak için cümlelerinizi oluştururken açık ve özlü sözcükler kullanın. Bu bölümde, çarpıcı cümleler yazmanın en önemli konularından bazılarını göz atacağız. Bu konular; etken cümle yapısı, paralel yapı, yanlış kullanılan niteleyiciler, doğru sözcük kullanma ve gereksiz sözcük ve yapıardan kaçınmadır. O zaman muhtemelen açık ve özlü cümleler kurmakta en çok düşülen hata olan etken cümle yapısını kullanmama ile başlayalım.

(1) Etken Cümle Yapısını Kullanın: Yüklemeden Önce Özne: Etken cümle yapısı özneyi işi yapan olarak gösterir. Örneğin: "Kız şarkıyı söyledi." Etken çatıyı kullanırsanız yazınız açık, özlü ve canlı olur. Böylece okuyucuya doğrudan ulaşır ve daha az sözcükle konuyu açıklarsınız.

(2) Edilgen Cümle Yapısının Belirtileri: Bir cümlemin edilgen olup olmadığını nasıl tespit edersiniz? Edilgen çatıyı tanımak için dil

bilimci olmanıza gerek yok. Önce kendi kendinize “Bu cümlede ne oluyor?” sonra da “İşi kim yapıyor?” sorusunu sorarak özneyi bulabilirsiniz.

Birçok yazar, edilgen çatıyı gereğinden fazla kullansa da aslında bazen kullanmak da yerinde olur. Açık ve zorlayıcı dil kullanımı, diplomasi ve politik görüşmelerde uygun olmayabilir. Edilgen çatı aynı zamanda kötü haberlerin yumuşatılmasında veya işi yapanın (öznenin) bilinmediği, önemsiz olduğu ve isimlendirmenin gerekli olmadığı ve yapanın zaten belli olduğu durumlarda kullanılır. İşte birkaç örnek:

Başvurular 1 Haziranda gönderildi. (yapan önemli değil)
Cumhurbaşkanı yedi yılda bir seçilir. (yapan zaten belli)

(3) Üstü Kapalı Fiillere Dikkat Edin: Fiillerin işi sizin için yapmasını sağlayın. Zayıf yazı, anlamlarını tamamlamak için ek bir sözcüğe gereksinim duyan sözcüklerden oluşur. “Yapmak” fiilini “seçim” sözcüğü ile birlikte kullanmak yerine seçmek fiilini kullanabilirsiniz. Örneğin:

Genel Kurul basılı yayın faaliyetlerini kararlaştırmak için toplandı.

Onaylamayı kararlaştırdılar.

(4) Koşut (Paralel) Yapıyı Kullanın: Listeleme yaparken uygun kalıplar kullanın. Cümleler virgüllerle ayrılmış maddeleri içeriyorsa, dil bilgilerinin aynı olmasına dikkat edin. Örneğin; üç maddenin ikisinde fiil varsa üçüncüsünde de mutlaka fiil olsun. Yazar, olgular ile olayları, düz cümleyle soru cümlelerini ve etken ile edilgen cümle yapılarını karıştırırsa, uyumsuzluk meydana gelir. İşin püf noktası uygun kalıplar kullanmadır.

(5) Doğru Sözcüğü Kullanın: Somut olun! “Komutan rehberlik edecek.” veya “Aracın istenen özellikleri karşılaması gerekir.” yazarsanız, okuyucularınız ne tür bir rehberlik olduğunu veya nasıl bir özellik olduğunu merak edebilir. Ayrıntıyı gözetmediğinizde ne siz ne de okuyucunuz sorunla baş edebilir. Koşulların elverdiği ölçüde somut olun. Sadece okuyucunun gereksinim duyacağı bilgileri verin ve bu bilgileri gereğinden fazla sözcükle ifade etmeyin.

- Komutan yerine tabur komutanı,
- Baş ağrısı yerine migren,
- Araba veya araç yerine marka adı!
- Duygu yerine sevgi,

- Uçak yerine F - 16, kullanın.

(a) Sözcüğe Yüklenen Anlamın Çeşitli Yönlerini Bilin: Anlamın çeşitli yönlerini vurgulamak için farklı sözcükler kullanın. Uygun sözcüğü kullanan bir yazar, hepsi için genel bir kokunun yerine puronun aromasından, bir çiçeğinin güzel kokusundan, parfümün hoş kokusundan veya gazın kötü kokusundan bahsedebilir.

(b) Meslek Dilini (Jargon) Ölçülü Kullanın: Tüm iletişimlerin amacı kişisel iletişimi mümkün olan en basit biçimde gerçekleştirmek ve bunu gerçekleştirmede en basit yol günlük tanıdık sözcükler kullanmaktır. Ancak bu basitlik en az terminolojiyle özel durumlara uygulanabilir olmalıdır. Terminoloji, aynı gruptan olan bireylerin ortak anlamlar yükledikleri kısaltılmış sözcükler, sözcük öbekleri ya da kısaltmalardan meydana gelir. KGK (Konu Gösterge Kodu), MEBS (Muhabere Elektronik Bilgisayar Sistemleri) gibi kısaltmalar askerî terminolojiye örnektir. Elbette ki her mesleğin kendine özgü dili vardır. Yazarlar cümlelerinde genellikle mesleki dili, boşlukları doldurmak ve okuyucuyu etkilemek için kullanırlar. Maalesef, meslek dilinin aşırı kullanımı okuyucunun kafasını karıştırmaya bakımdan geri tepebilir. Meslek dilini kullanmadan önce okuyucuyu iyi değerlendirin. Yazılarınızda günlük yaşamda sıkça ifade edilen sözcükleri basitçe kullanın veya en azından kullanmanız gereken terimleri mutlaka açıklayın. Kısaltma kullanıyorsanız ilk kullanımınızda terimin açık anlamını mutlaka yazın ve söyleyin.

Açık ve net cümlelerin nasıl yazılacağıyla çok uğraştık (ne yapılmalı, nelerden kaçınılmalı gibi). Bu bölümü bitirmeden önce bakmamız gereken ve anlaşılabilirliği etkileyen iki konu var; cümle uzunluğu ve soru kullanma.

(c) Cümle Uzunluğu: Kâğıt üzerindeki sözcüklerin amacı, düşüncelerin en sade ve en açık biçimde aktarılmasıdır. 20 sözcüğün üzerindeki karmaşık ve uzun cümlelerden kaçınmalısınız (ortalama 17 sözcük). Uzun ve sıkıcı sözcükleri kısa cümlelere ayırarak veya listeleme yaparak bölün. Kısa cümleler akıcılığı artırırken uzun olanlar düşürür. Hep aynı kalıbı kullanmak monoton olacağından kalıpların çeşitliliği artırılmalıdır.

4. Yazma

“Bir insan hangi limana ulaşmak istediğini biliyorsa, onun için her rüzgâr uygundur.”

Seneca

Kendi yazınızdaki hataları ortaya çıkarmak kolay değildir.

Birçoğumuz yazdıklarımızı çok beğenir ve yazdıklarımızda hata olabileceğini kabullenmeyiz. Kontrol edip sözcükleri, yapıyı, konu sınırlarını veya yazılışlarını, noktalamayı veya herhangi başka bir şeyi değiştirmek istemeyiz ve genellikle düzeltmek için zaman ayırmada sorun yaşarız.

Fakat düzenleme önemlidir.

Okuyucuların anlayabileceği tutarlı, açık, hatasız bir ürün elde etmek için zaman ayırın.

a. Başkasından Yardım Almaktansa Kendin Düzenle

“Etkili İletişim İçin Yedi Adım”da, başkasının yardımını istemeden önce, kendi yazınızı yazmanızı tavsiye ederiz. Bunu yapmak için birçok sebep vardır.

Birincisi: Bu sizin düzenleyebilme yeteneğinizi geliştirir ve ikinci bir kişiden yardım alamayacağınız zamanlar için sizi hazırlıklı kılar.

İkincisi: Kontrol etmesini istediğiniz kişiye saygıyı ifade eder. Siz kendiniz düzenleme yapmak için istekli değilseniz, sizin yazınızı geliştirmek için neden başkası zaman ve çaba harcasın ki?

Sonuç olarak: En kötü hataları siz yakalayacaksınız, iş arkadaşlarınızın önünde mahcup duruma düşmekten kurtulacaksınız.

1) Düzenlerken Amacımız Nedir?: Bu en kolay bölümdür. Birinci bölümün ilkelerini hatırlıyor musunuz? İyi bir düzenleme tamamıyla bu ilkelerle ilişkilidir ve size etkili bir yazım için bu adımları ne kadar iyi takip edeceğinizi anlatır. Bu bölüm boyunca düzenleme ile ilgili okuduklarınızın temel noktalarını aklınızda tutun. İşte tekrar gözden geçirmeniz için ilkeler.

2) Düzenlemenin Temel Unsurları: Yazarken hatırlanması gereken birkaç anahtar kural vardır:

a) Düzenlemeyi Dinç Gözlerle Yapın: Yazı yazdıktan sonra düzenleme yapmak için biraz ara verin. Yazdığınız yazı küçük bir hacme sahip ise birkaç saatliğine sümen altında bekletin. Ama uzunca bir yazı hazırlamışsanız en az bir gün boyunca yazıyı dinlenmeye almanızda yarar var. Bekleme süresince kafanızı toplamanız mümkün olacak ve düzenleme için istekliliğiniz artacaktır.

b) Temel Unsurları Gözden Geçirin: Zamanınızı, temize çekme ve cümle seçme, genel dil bilgisi hataları gibi size sorun olarak gözüken diğer konulara ayırın. Düzenleme, sizin önceki bölümlerde okuduğunuz temel unsurları uygulamanız için son şansınızdır.

Düzenlemeye başladığınızda anılan unsurlar kafanızda net bir şekilde yer almışsa, düzenlemesini yaptığınız yazının sorunlarını fark etmeniz daha kolay olacaktır.

c) Yavaşlayın ve Zaman Ayırın: Bir yarışta değilsiniz. Normal hızınızda okursanız, çok büyük olasılıkla hataları göremeyeceksiniz. Yüksek sesle okumayı ve sayfanın geri kalanını bir “kapak” ile kapatarak tek bir satırı okumayı da kapsayan, kendinizi yavaşlatacak yaklaşımlar geliştirmeye çalışın. Sözcüklerin yazılışlarını kontrol ediyorsanız, cümle içindeki son sözcükten başlayın.

ç) Okuyucularınızı Unutmayın: Düzenlemeyi yaparken kendinizi okurlarınızın yerine koymaya çalışın. Okuyucularınızın bakış açısı ve bilgilerini dikkate alarak okursanız düzeltilmesi gereken daha başka bölümler de bulabilirsiniz. Ayrıca, ikincil okuyucularınızı da göz önünde bulundurun. Çünkü öncelikli okuyucu kitlenizi doğru olarak belirlemiş olsanız bile, yazınızı okumayı bırakanlara gereksiz yere saygısızlık yapmış olmuyor musunuz?

d) Parçanın Bütünü İle Başlayın: Sonra detaylara doğru çalışmanızı yönlendirin. Düzenlemeye başladığınız zaman, gereksiz şeylere odaklanıp kalmayın. İlk önce parçanın bütününe bakın. Sizin yazınız bütünlükten yoksun, iyi düzenlenmemiş ya da açık bir amaç ifadesi içermeye başarısız ise sözcüklerin yanlış kullanılmış olması o kadar da önemli değildir. Yine herkes yazım kontrolü yapabilir; fakat, iyi düzenlenmiş bir kâğıt çok daha fazlasını gerektirir ve “resmin tamamının” oluşturulması ile başlar.

b. Hızlı ve Etkili Düzenleme - Üç Adım Yaklaşımı

Etkili bir düzenleme yaptığınızdan emin olmanın ve ürününüzün baştan savma yapılmış bir ürün olmasına sebep olabilecek sorunlu alanlara dikkatlice bakmanızın en etkili yolu, dokümanınızı en az üç kere okumaktır. İlk seferde, resmin tümüne bakın; ikinci seferde, paragraf yapısına bakın ve son seferde de cümlelere, ifadelere ve sözcüklere bakın.

1) İlk Adım Büyük Resim: İlk adımda düşüncelerin akış ve düzenlenmesine dikkat ediyor olmanız gerekir. Üzerinde durulması gereken bazı alanlar şunlardır:

a) Vazifeyi ve amacı kontrol edin:

“Ben kimim, benden ne isteniyor?”

b) Benim asıl vazifem neydi? Anlatım biçimini bir kez daha kontrol edin.

c) Benim amaç ifadem nedir? Kısa yazılarda, altını çizin. Uzun yazılarda, ayrı bir kâğıda yazın ve düzenleme işlemi süresince buna başvurun.

ç) Amaç ifadesi amaca hizmet mi ediyor? Yoksa konunun dışına mı çıkıyor?

(1) Ön sözü kontrol edin:

(a) Ön söz mevcut mu ve benim amacıma uygun mu?

(b) Ön söz uygun uzunlukta mı?

(c) Benim amaç ifadem ve ön sözüm okuyuculara ne okumak üzere olduklarına dair iyi bir fikir veriyor mu?

(2) Ön söz ve sonucu karşılaştırın:

(a) İlk önce ön sözü daha sonra da sonucu okuyun.

(b) Tamamıyla aynı olmaksızın birbiriyle bağlantılı olarak mı gidiyor? Ön söz amacınızı bildiriyor mu? Sonuç bölümünüz okuyuculara amacınıza başarıyla ulaştığınızı gösteriyor mu?

(c) Okuyucularınızın yavaş yavaş ilerlemesine izin veriyor musunuz? Yoksa ani bir hareketle veya şokla onları şaşırtıyor ve durduruyor musunuz?

(ç) Sonuç bölümü konuyu toparlıyor mu? Bu bölümde yeni düşünceler sunmayın; yoksa okuyucularınızı belirsizliğe, çıkmaza sürüklersiniz.

(3) Tüm sayfa toplamını ve uzunluğunu kontrol edin:

(a) Sayfa toplamıyla ilgili olarak okuyucularınızın beklentileri nelerdir? Doğru hedef üzerinde misiniz? Taslağı daha kısa mı yoksa uzun mu yazsanız daha anlamlı olur?

(b) Metin içindeki paragrafların akışını ve içeriğini kontrol edin.

(c) Paragraflar ana düşünceyle bağlantılı mı?

(ç) Bazı paragraflar konu ile ilgisiz veya gereksiz mi?

(d) Bu çalışmada bazı temel noktaları atlıyor musunuz?

(e) Paragraflar uygun bir düzen içinde sıralanmışlar mı?

(f) Taslağınız planınızla ne kadar bağlantılıdır?

2) İkinci Adım Paragrafın Yapısı ve Açıklığı: İlk adımda kâğıdın ne içerdiğini ve neyin eksik olduğunu öğrenirsiniz. İkinci adımda paragraflardaki ana düşüncelerin ve yardımcı düşüncelerin uygun yerlerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol edersiniz.

Gelişme bölümünüzdeki paragrafları ayrı ayrı inceleyin. Her paragraf için aşağıdaki soruları sorun:

a) Düşünce Birliği:

(1) Paragrafın ana düşüncesi tek mi?

(2) Paragraftaki bütün bilgiler tek bir paragraf oluşturacak gibi birbiriyle ilişkili mi?

(3) Her paragrafın ana düşüncesini açıklayabilir misiniz?

b) İlk Cümle:

(1) Paragrafın ana düşüncesini taşıyan tek bir cümle var mı?

(2) Ana düşünceyi barındıran cümle paragrafın ilk cümlesi mi? (Ya da paragrafa geçiş cümlesiyle başladıysanız ikinci cümle mi?)

(3) Destekleyici Düşünceler:

(a) Cümleler paragraftaki ana düşünceyi açıcı, açıklayıcı ve vurgulayıcı mı?

Amacınız okuyucunuzu ana düşünceye yumuşak biçimde, adım adım ulaştırmaktır.

(b) Paragrafta ana düşünceyi destekleyecek yeterli ayrıntı var mı?

(c) Ana düşünceye uymayan gereksiz ve fazla olduğunu düşündüğünüz cümleler var mı?

(ç) Bütün bağlaçlar, sözcük öbekleri veya cümlecikler akıcılığı destekliyor mu ve aralarında tam bir ilişki var mı?

(d) Paragrafların çoğu üç cümleyle yedi cümle arasında mı?

Bu adımda paragraflarda çok düzeltme yaptıysanız ilk adımdaki büyük resimle ilgili düzenlemeler yapın (sadece doğru yolda olduğunuzdan emin olmak, büyük resmi kaçırmamak ve amaçtan uzaklaşmamak için).

3) Üçüncü Adım Cümleler ve Sözcükler: Şimdi ayrıntıya girebilirsiniz. Genel bir öneriyle başlayalım: Yazıyı sesli okuyun. Sesli okuma hatayı bulma şansınızı artıracaktır. Çünkü sesli okuma yavaş olmanızı sağlayacak, görme ve işitme olmak üzere iki duyunuza hitap edecektir. Bir duyunuzun kaçırdığını diğeri yakalayabilecektir.

Sözcükleri, öbekleri ve cümleleri dinleyin. Unutmayın ki okuyucularınız yazınızı okur okumaz anlarsa, yazınız iyi demektir. Cümleyi iki veya daha fazla kez okumak zorunda kalıyorsanız

okuyucunuzun da bunu yapması olasıdır. Yazdığınız yazıyı kendiniz bile anlamıyorsanız, başarısız olacağınız kesindir.

c. Geri Besleme ve Onay

“Siz kendinize inanın, başkaları da size inanacaktır.”

Montaigne

Geri besleme için mücadele etme ve iletişiminiz için onay alma TSK'deki yaşamınızın bir parçasıdır. Geri besleme için uğraştığınızda, gönüllü olarak yazılı ve sözlü ürünleriniz için başkalarının görüşlerinin peşine düşersiniz. Geri besleme çok gayriresmî olabilir ve katılanların rütbeleri de çok yüksek olmayabilir. Personelin onayını aldığınızda, iletişim projeniz bireylerin yorumlamalarına ve gözden geçirmelerine sunulmuş olur. Geri besleme ve eş güdüm, birbirleriyle çok yakından ilgilidir. Geri besleme için uğraşırken işinizi iyi yaparsınız, eş güdüm sürecinin işinizi kolaylaştırdığını göreceksiniz.

1) Geri Bildirim İçin Mücadele

a) Neden Geri Besleme İçin Mücadele Etmelisiniz?: Evet neden geri besleme için mücadele etmelisiniz? Belki de çalışmalarınız üzerinden başka gözlerin geçmesi (ikinci kontrol) en faydalı şeydir. En iyi yazarlar ve konuşmacılar bile nerede daha güçlü olabileceklerini göremeyecek kadar sistem körlüğü içinde olabilirler. Yaşamsal bir bilgiyi çıkarabilirler. Tezlerindeki zayıflığı göremezler ya da sadece iki bölüm arasındaki geçiş noktalarına göz atabilirler. Çalışmalarına yakın olma ve yazarlık gururu onların görüş açılarını köreltebilir. Nazik iletişimciler bunun farkındadırlar ve farklı gözlerden tarafsız bir geri besleme için fırsat ararlar. Geri besleme yaparsanız daha düzgün ve anlaşılabilir iletişim ortaya koyarsınız, bu durum dinleyicilerin hoşuna gider.

Geri beslemenin bir diğer sonucu da süreç içinde zaman kazanmanızı sağlayabilir. İster üç haftadır üzerinde çalıştığınız bir proje olsun, ister iki gün sonra sunmanız gereken briefing olsun, başkalarının bakış açısı sizin daha düzgün iş yapmanızı sağlayacaktır. Başkalarının görüşlerini almanın etkin bir iletişimde en önemli faydası ise şudur; insanlar, önceden bilgi alır ve görüş bildirirlerse, ileride çalışmanızı savunmak zorunda kaldığınız zaman sizinle aynı fikirde olacak ve sizi destekleyeceklerdir.

b) Nereden Geri Besleme Alabiliriz?: Anlamlı geri besleme birçok kaynaktan alınabilir. Örneğin, iş arkadaşlarınız iyi bir kaynak olabilir. Çünkü aynı meselelere hâkimsinizdir. Belki aynı meselelerle ilgili daha önce yazı yazmışlardır ve size ipucu verebilirler. Ayrıca

başka insanlara da başvurabilirsiniz. Örneğin dil bilgisi konusunda veya içerikle ilgili bilgi sahibi ve yetenekli olanlardan faydalanabilirsiniz. Hatta mesele hakkında hiçbir bilgisi olmayan dışarıdan birine de danışabilirsiniz. Önemli olan farklı bir gözle bakılmasını sağlamak ve bu farkın nerede olduğunu tarafsız olarak tespit edebilmenizdir.

c) Ne Tür Bir Geri Besleme İstemelisiniz?: Geri besleme kaynaklarınızı belirledikten sonra, ne tür bir geri besleme alacağınıza karar verin. Geri besleme alacağınız kişilere detaylı bilgi vermezseniz sadece dil bilgisi ve yazım kurallarına odaklanabilirler. Bunlar da önemlidir; ancak, daha çok büyük resimle ilgili geri besleme önem arz etmektedir ve zor olan da budur. Aşağıda geri besleme vereceklerden ne istememiz gerektiğine dair birkaç örnek verilmiştir.

Amacınız açık mı ve dinleyicilerinizi doğru seçmiş misiniz? Geri besleme yapacak olanlara dinleyicilerinizin kim ve amacınızın ne olduğuna dair bir fikir vermek gerekir. Çalışmanızı gözden geçirdikten sonra geri besleme verenlere en etkileyici cümlelentinin hangisi olduğunu sorun. Sizin düşündüğünüzle aynı olup olmadığı en önemli noktadır! Ayrıca “vermek istediğiniz mesajı dinleyiciler olumlu karşılayacak mı?” sorusunun cevabını alın.

Konuyu istenen seviyede mi vermişsiniz? Aşırı detay mesajınızı engelleyebileceği gibi kabaca yapılmış genellemeler de sorulara sebep olabilir. Çalışmanızı inceleyene, konuyu fazla detay ve ayrıntılara girmeden anlatıp anlatamadığınızı sorun. Ayrıca onların da size çalışmanız hakkında soru sormalarını sağlayabilirsiniz. Beklediğiniz sorular mı geldi? Bu soruları bile yanıtlarken zorlanıyorsanız geri dönüp daha fazla araştırma yapmalısınız. Ayrıca gözden geçirenlerden net olmayan ve çelişkili bölümleri özellikle belirtmelerini isteyin.

Düşünmem gereken, gözden kaçırdığım başka bir nokta var mı? Neticede gözden geçirme esnasında çalışmanız ile ilgili farklı bir bakış açısı ortaya çıkabilir. Böyle bir durum oluşursa, açıklamak için gerekirse konuyu tespit edenlerin düşüncelerini alın. Asla geri besleme yapan kişiyle tartışmayın. Bunun yerine öne sürülen düşüncelerin ileride karşınıza çıkıp çıkmama ihtimalini kendinize sorun. Karşınıza çıkabilecekse o zaman bu noktaları ekleyin.

Geri besleme alabilmenin en önemli şartı ise açık fikirli ve eleştiriye açık olmaktır. Hiçbir durumda yorumları kişisel algılamayın. Geri besleme almaya gönüllü olun ve bunu yapıcı olarak kullanın. Bilin ki bu faaliyet sizin kaliteli bir ürün elde etme sürecinizin en önemli parçasıdır.

ç) Nasıl Geri Besleme Vermelisiniz?: Geri besleme yaparken aklımızda tutmamız gereken önemli noktalar vardır. Öncelikle geri besleme tutarlı, objektif ve belirtilen amaca uygun olmalıdır. Herhangi biri sizden geri besleme istediğinde, o kişinin ne istediğini çok iyi anlayın ve ona bağlı kalın. İkinci olarak istenen gerekli ve gereksiz değişiklikleri ayırın. Kırmızı kalemle yapılmış düzeltmelerle dolu bir yazıyı anlamak çok zordur. Bunun yerine yazara neleri değiştirmesi gerektiğine dair bilgiler verin. “Cümle yapısı üzerinde daha fazla çalışman gerek.” ifadesi, bozuk cümlelerin altını çizmek kadar yararlı değildir. Son olarak yazarın ana düşüncesine yoğunlaşmalısınız. Yazının tarzına veya yazarın kişisel tercihinə eleştiriyi, ancak yazar sizden özellikle bu konularda istekte bulunduğu zaman yapın.

d) Geri Beslemenin Felsefesi: Geri besleme, yargılamaktan çok, açıklayıcı olmalıdır: Yazarlar daha çok dinlemeyi severler ve geri besleme yapıcı olursa iş birliği yaparlar. Yargılayıcı ifadelerden uzak durun. Çünkü bu durumda insanlar savunma konumuna geçerler. Unutmayın ki geri besleme insanların kişiliğine değil, ortaya koydukları eserlere veya davranışlara yapılmalıdır.

Geri besleme hem olumlu hem de olumsuz olabilir: Başkalarının çalışmalarını dengeli incelemek, o işin güçlü ve zayıf yönlerini de ortaya koymaktır. Her ikisi de insanlara çalışmalarını düzeltmek ve geliştirmek adına faydalıdır.

Geri besleme genel olmaktan çok özel olmalıdır: İnsanların çalışmaları hakkında genel ifadeler kullanmak, bu insanlara değiştirmeleri gereken verim gücünü ve örnek olabilecek unsurları onlara göstermede yetersizdir. Yazarın dikkatini çekmek istediğiniz bölümlerin altını çizin veya renkli kalemle üstünü karalayınız ve boşluklara bununla ilgili yorumlar yazınız.

Geri besleme hem kontrol edenin hem de kontrol ettirenin gereksinimlerini karşılamalıdır: Geri besleme genellikle kontrol edenin düşüncelerini yansıtır, işin kalitesini değil. Başkasından geri besleme istiyorsanız, uygun zamanını kollayın ve geri besleme için verdiğiniz sürenin de gerçekçi olmasına dikkat edin. Aynı şekilde çalışmayı kontrol edenlerin de geri besleme için çalışmayı incelemenden önce kafalarının dinç olmasına dikkat etmeleri gerekir.

Geri besleme etkin bir iletişim şeklinde irdelenmelidir. Yanlış anlamaları ortadan kaldırmak için geri beslemeleri tartışmak veya netliğe kavuşturmak gereklidir. Gönderenin vermek istediği düşünce, zaman alanın istediği düşünce olmayabilir.

Geri beslemeler emrivaki olarak değil, (üst - ast durumu dışında) talep edildiği durumda yapılmalıdır. Geri besleme en fazla

onu alacak kişinin istemesi durumunda faydalı olacaktır. Bu durumda geri besleme alan kişi “Üzerine vazife mi?” sorusunu sorabilir ve girdilerinize daha duyarlı hâle gelebilir.

2) Onay Almak

Resmî eş güdüm süreci, insanlara konuşma projesi ile ilgili katkıda bulunma fırsatı verir. Her ne kadar çoğu personel eş güdümü yazıya dayandırsa da önemli brifingler resmî olarak gözden geçirilmek zorunda kalabilir. Resmî eş güdüm insanlara yorum yapma imkânı verir ve karar vericilere en iyi hareket tarzının seçildiğine dair güvence oluşturur. Eş güdüm, aynı zamanda karar vericiye kâğıttaki durumu kimin desteklediğini, buna kimin katılmadığını ve kendi sorumluluk alanları ile ilgili gelecekteki olası tutumlarını ortaya koyar.

Eş güdüm genellikle çok fazla zaman ve gayret isteyen zor bir iştir. Eş güdüm edilecek dosya, ilgili personel tarafından yakından takip edilmeli ve ilgili herkesin gördüğünden emin olunmalıdır. Eş güdüm esnasında sorunları azaltacak bir sürü düşünce, eş güdümde bulunduğunuz karar vericilerle çalışırken başınızın ağrısını hafifletecek birçok konu vardır.

a) Eş Güdümün (Koordinasyon) “Kim”i: Dosyanızı onaya sunduğunuzda en çok dikkat edeceğiniz noktalardan biri, dosyayı kimin görmesi gerektiğidir.

Kurumunuzun eş güdümle ilgili politikasını gözden geçiriniz. Birçok organizasyonda rutin yazışmalar için eş güdüm gereksinimine dair politikalar mevcuttur. Sizin çalışmanızın bu kategoriye girip girmediğini kontrol ediniz. Amirinizde sizin hazırladığınız bu paketleri görmesi gerekenlerin listesi mevcut olabilir. Ayrıca elektronik olarak da ne tür bir rehberin olabileceğine bakmak gereklidir ki birçok birim de ağ sayfalarında konuyla ilgili rehberleri yayımlamaktadır.

Yazınızı / dosyanızı kurum içindeki anahtar kişilerle gözden geçiriniz. Kurum içindeki bağlantılar eş güdüm listesi oluşturma sürecinde çok yararlı olabilir. Arkadaşlarınız, yöneticiler ve sekreterler dosyanız üzerinde kimlerin bağlantısının bulunması gerektiği konusunda öneride bulunabilirler. Bu kişiler aklınızdan geçmeyen birini de size önerebilirler. Ayrıca bu kişiler patronunuzun neleri kabul edeceği, neleri etmeyeceği ile ilgili de bakış açısı verebilirler. Söz konusu kişiler ile iyi ilişkiler kurduğunuz takdirde bu durumu avantajınız olarak kullanabilirsiniz.

Zamanla eş güdüm listesinin genişleyebileceğinin farkında olun. Eş güdüm süreci devam ederken başka birimlerden de yazı / dosyanıza eklemelerin / girdilerin olmasına şaşırmamak gerekir.

Konudan, (projeye veya ilgilendiğiniz personelin seviyesine bağlı olarak) dosyanızı görmesi gereken personelin haberi olmayabilir.

Eş güdüm listenizde çok sayıda etkili insan mı var? Eş güdümü hazırlarken kimin olduğunu belirleyiniz. Eş güdüm süreci içinde planınızı kim bozabilir? Bu tür insanlara ne zaman ve nasıl yaklaşılabileceğine dair birtakım tecrübeler vardır. Bazıları sürpriz dosyaları sevmez ve ilk danışılan olmak isterler. Bu durumda bu tür insanlara erken danışıp sorunları önlersiniz. Bazıları, bu tür kararlar kendi masasına ulaşmadan diğer insanların ne düşündüklerini merak ederler. Bu tür insanların kim olduklarını bulun ve kendilerine nasıl yaklaşılmalarını istediklerini öğrenin.

b) Eş Güdümün “Nasıl”ı: Dosyanızı değerlendirecek kişilere karar vermeden önce eş güdüm için yapacağınız başka işler de vardır.

Taslak bir kopyasını göndermek ister misiniz? Olası eş güdüm edecek kişilere önceden bir taslak dosya gönderebilirsiniz. Bunu özellikle karmaşık konularda veya projeniz için gereksiz katkılar yapacak birimler için uygulayabilirsiniz. Böyle yapmak resmî (asıl) eş güdüm için vakit kazandırır. Aynı zamanda daha az hacimli dosyalar için de konudan haberdar insanlarla ön görüşmeler yapabilirsiniz.

Çalışmalarınızın kopyalarını başka birimlere nasıl yönlendireceksiniz? Çalışmalarınızı nasıl göndereceğinizi düşünmeniz gereklidir. İlgili birimlere sadece bir kopya mı gönderilecek? Bu uygulama özellikle yüksek seviyeli birimler için daha uygun olabilir. Listeye ne kadar çok birim eklerseniz o kadar çok vaktinizi alacaktır. Bunun yerine belirleyeceğiniz birkaç birim, kendi altlarındaki birimlere de iletir ve böylece zaman kazanırsınız. Bu yöntem, süreci hızlandıracaktır. Fakat incelemeniz gereken bir sürü kopya olacak ve farklı birimlere farklı kopyalar gönderdiğiniz için hiç kimse diğer birimin ne yazdığını göremeyecektir. Özel durumlar için hangisinin uygun olacağına karar vermek zorundasınız. Aynı zamanda kilit elemanın da ne zaman karışacağını unutmamalısınız.

Amirinizi ve programlarınızı dikkate alın. Hepsi bitmedi, eş güdümü ilerletmek için yapmanız gereken daha çok iş var. Amirinizin sizin söylediklerinizi onaylayacağına emin olmanız gerekir. Yetiştirilmesi gereken, büyük olasılıkla öneri niteliğinde bir program hazırlamak istiyorsunuz. Eş güdümü tamamlamak için bir mîat söz konusu ise gözden geçirmeler, değişiklikler ve tekrar eş güdümler için bu noktadan geriye doğru bir program hazırlamalısınız. Planınızın bir parçası olarak, dosyanızın üzerinde çalışan herhangi bir personelin proje subayı olup olmayacağını dikkate alın.

Çalışmalarınızı göndermek için e-posta kullanıyorsanız şu konulara dikkat edin:

Kiminle eş güdüm yapacağınızı, kime bilgi ve kime gereği için göndereceğinizi belirleyin. “EŞ GÜDÜM”, “BİLGİ” ve “ONAY” gibi anahtar sözcükleri “Konu” bölümünde belirtin. Talimatları açık olarak belirtin. Örneğin dokümana nasıl girdi yapılacağını ya da alan makamın ne yapacağını açık olarak belirlemelisiniz. Son olarak e-postanıza çalışma ile ilgili ekleri eklemeyi unutmayın.

Son bir kontrol: Gönder düğmesine basmadan önce sizin için postayı kontrol edebilecek birine gönderin ve daha sonra gerçek alıcılara gönderin.

c) Gönderinizi Takip Edin: Paketinizin ne zaman nerede olduğunu takip edin. Sekreterleri, bağlantıları, otomatik izleme sistemlerini kullanın ve mutlaka gönderinizi takip edin. Üst makamları fazla meşgul etmek istemeyiz ancak çalışmanın gerekli yerlere ulaşması ve durumun aktarılması için bu gereklidir. Gönderinizi geri aldığınız zaman bütün yazışmaları saklayın ve imzaya çıkarken kesinlikle tüm bağlantıları yanınıza alın. Yapılan yorumlardan uygun olanları çalışmanıza dâhil edin ve girdileri üst makama çıkarken yanınızda özet olarak bulundurun.

ç) Görüş Ayrılıkları: Görüş ayrılıklarını nasıl giderirsiniz? Genellikle çalışmalarınızı koştur görüş bildiren birimlere göndermek istersiniz. Farklı görüşler çok sayıda ise çalışmanızı mı değiştirirsiniz yoksa farklı görüşleri son kopyada mı belirtirsiniz? Bu durum, karşı görüşü kimin gördüğüne bağlı olarak değişebilir. Büyük olasılıkla çalışmanızı kolaylıkla kabul edecek birine yönlendirirsiniz. Aksi takdirde çalışmanız ölü demektir. Kısaca ne yapabilirsiniz? Diğerlerini ikna etmeye çalışabilirsiniz. İkna edemezseniz küçük tavizler mi vereceksiniz? Yoksa hiç ödün vermeyecek misiniz?

Karşı durmaya karar vermeden önce olası birkaç konuyu gözden geçirmeniz gerekecektir. Bunlardan bir tanesi geri adım atıp atmayacağınızdır. Şunu hatırlınızdan çıkarmayın; şu an atacağınız bir geri adım ileride sizi etkileyecektir. Savaşınızı dikkatli verin; kesin noktaları, ödün vereceğiniz konuları ve miktarlarını iyi belirleyin. Son olarak amirinizin desteği var mı? Sizin seviyenizde çözilemeyen bazı sorunlar üst seviyelerde çözülebilir.

d) Baştan Başlama: Çok fazla küçük değişiklik, eş güdüm sürecinin baştan başlatılmasını gerektirir.

Çalışmada gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra tekrar eş güdüm gerekip gerekmediğine siz karar vereceksiniz. Tekrar başlatmayı

düşünürseniz, özgün ve değişiklik yapılmış kopyayı, değişikliklerin neden yapıldığı ile birlikte göndermelisiniz.

e) Sonlandırma: Pes etmeyin. Zincirin son halkasındaki dinleyiciye ulaşana kadar çalışacaksınız.

Başlangıçta söylediklerimizi hatırlayın; tamamen eş güdüm edilmiş hâle getirmek ciddi bir çalışma ve çok zaman gerektirir. Bu sizi engellemesin. İşin süreci içinde, dosyanızın geliştirilmesi için pek çok öneri de alsanız, ilk önce bu evrakı niçin hazırladığınızı hatırlayın:

Amirinize en iyi hâl tarzını, bu konuda kimlerin hemfikir olduğunu ve kimin ne girdilerinin olduğunu sunmak başlıca sorumluluklarınız arasında yer almalıdır. Sonuçta, komuta zinciri içindeki diğer yöneticiler ve amirinizin daha önce vermiş olduğu ara girdiler ile sizin hazırladığınız evrakın örtüştüğünü gördüğünüzde şaşırmayın.

f) Ya Siz Eş Güdüm Yapıyorsanız: Herhangi birinin dosyasını değerlendirmeniz istendiğinde bunu ertelemeyin. Gözden geçirin, girdilerinizi yapın ve devam ettirin. Bu, elinizde iş kalmamasını sağlayacağı gibi diğer kişi de sizin dosyanızı aldığında sizin çabalarınızı hatırlayacaktır. Ayrıca evrakın miadını aşmaktan kurtaracaktır. Gözden geçirmek için daha fazla zamana gereksinim duyarsanız ek süre isteyin. Fakat süre istemek için miadın sonuna kadar beklemeyin, ön alıcı olun. Sonuç olarak dosyanızla ilgili aynı düşüncede olmadıkları noktaları sorun; farklılık varsa onları da göz önünde bulundurun.

ALTINCI BÖLÜM

YAZIŞMALARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

A. Genel Esaslar

1. İşlemlerin planlama ve yapımı aşamasında, yazı işlerinin azaltılması amaçtır. Çok yazı ve çok öneri, ihmal ve ilgisizlik doğurur. Herkesin kanun, tüzük, yönerge ve idari emirlerle belirlenmiş olan görevlerini iyi öğrenmesi ve doğru uygulaması, yazı işlerinin azaltılmasında önemli bir etkidir.

2. Yazı işlerinin belirli (standart) yöntemlere bağlı olarak yürütülmesi, karargâh ve kıtalar arasındaki işlemlerin aksaksız yürütülmesini, karşılıklı anlaşma, güven ve iş birliğini kolaylaştırır.

3. Kıtayı yazı işleri ile en az meşgul eden karargâh, görevini iyi yapmış sayılır.

B. Askerî Yazışma Esasları

a. Yabancı sözcükler bilimsel süzgeçten geçirilmeksizin Türkçe kelimelermiş gibi kullanılmamalıdır.

b. Kullanımında kuşku duyulan sözcükler için Türk Dil Kurumu (TDK) yayınlarından son Yazım Kılavuzu ve / veya Türkçe Sözlük'e bakılmalıdır. Yazım Kılavuzu ve sözlük kullanımı alışkanlık hâline getirilmelidir.

c. Askerî terim kısaltmalarında, Müşterek Askerî Kısaltmalar Sözlüğü kullanılmalı; ancak askerî olmayan terimlerin kısaltmalarında, birlik sağlamak amacıyla, TDK'nin en son basımı Yazım Kılavuzu esas alınmalıdır.

ç. Türkçenin yazımının tek olduğu unutulmamalı, TDK'nin Yazım Kılavuzu'na uyulmalı, böylelikle dil birliğimiz pekiştirilmeli, dilimizdeki kirlenmenin önüne geçilmelidir.

d. Askerî yazışmalarda, sözcüğün okunuşunda ve anlamında değişiklik yaratan yaygın adıyla inceltme (düzeltme) işareti TDK'nin basımı olan Yazım Kılavuzu'nda yer aldığı biçimiyle kullanılmalıdır.

e. Ayrı yazılması gereken birleşik sözcükler (arz etmek, terk etmek, yurt içi vb.) hata sonucu bitişik yazılarak tek bir sözcük gibi algılanmamalı ve telaffuzunda vurgunun yeri değiştirilmemelidir.

f. Askerî yazışmalarda birleşik sözcüklerin ayrı veya bitişik yazımına özen gösterilmeli, yazılan sözcüğün doğruluğu yazım kılavuzundan kontrol edilmelidir.

g. Türkçesi bulunan sözcükler için yabancı karşılık kullanılmamalıdır. Dilimizdeki yabancı sözcüklere, TDK'nin bulduğu Türkçe karşılıklar verilmelidir. (e-mail yerine "eposta" veya "elmek", faks yerine "belgegeçer" vb.).

ğ. TSK genelinde yayımlanan dergilerde yer alacak makale ve incelemeler, TDK'nin en son yayımladığı sözlük ve yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlanmalı ve uzman denetiminden geçirilmelidir.

h. Kanun, yönetmelik ve yönergeler yabancı sözcük kullanımı ve yazım kuralları bakımından denetlenmelidir.

ı. Askerî terim ve askerî kısaltma sözlüklerinin hazırlanmasında görev alacak uzman personel arasında Türk dili uzmanı personel de bulunmalıdır.

C. İfade Yöntemi

1. Bütün yazılar açık bir ifade ile yazılmalı ve herkes yazılanı kolayca anlayabilmelidir. İfade sade ve kesin olmalı, birkaç anlama gelen sözcük ve ifadelerden kaçınılmalıdır. Yabancı sözcük ve terimler yerine Türkçe karşılığı bulunan sözcükler kullanılmalıdır.

2. Yazılarda, karmaşık ve süslü ifadelere, uyumsuz cümlelere, övgü ifadelerine yer verilmemeli; cümleler birbirlerini anlam ve kavram açısından mantıklı bir sıra içinde izlemeli ve tamamlamalıdır.

3. Gereksiz açıklama, anlamsız sözcükler, askerî edebiyata uymayan terimler kullanılmamalı, yazıları kısaltmak için kabul edilmiş olan kısaltmalardan yararlanılmalıdır.

Ç. Yazım Kuralları

1. Bütün yazılar okunaklı yazılmalıdır. Satır araları birbirine eşit olmalı ve çok sık veya açık yazılmamalıdır. Taslak yazılarda, satır aralıkları, düzeltme ve ek yapılabilmesi için iki satır aralığı olmalıdır.

2. Her türlü yazışmada, Türkçe dil bilgisi, yazım ve noktalama kurallarına uyulmalıdır.

3. Türkçenin yazımında temel kural "söylendiği / okunduğu" gibi yazmaktır. Bu temel kurala koşut olarak aşağıda belirtilen kurallara da dikkat edilmelidir:

a) Tarih bildirenler ve birlik numaraları dışında cümleye rakamla başlanmamalıdır.

b) Yazının metin kısmında yukarıda belirtilen konuların dışında kalan, bir ve iki rakamlı sayılar ile tüm saat bildiren rakamlar yazıyla;

üç ve daha fazla rakamlı sayılar ile zamanı saat / dakika / saniye olarak bildirenler rakamla yazılmalıdır.

c) Metin içinde tarih bildiren ifadelerin tamamı (gün, yıl) rakamla; aylar yazı ile veya rakamla yazılabilir. (Örnek: 22 Ocak 2007, 22.01.2007 gibi) Belli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar (29 Mayıs 1453 Salı gibi)

ç) Özel adlar ve türevleri, büyük harfle başlanarak ve takıları kesme işareti (') ile ayrılarak yazılmalıdır. Satır sonuna sığmayan takılar için kesme işareti (') kullanılmamalıdır.

d) Madde başlıklarını oluşturan sözcüklerin ilk harfleri büyük yazılmalıdır.

e) Başka bir yerden alınan ifadeler metinde tırnak içinde gösterilir ve bu ifadeler kesinlikle değiştirilmemelidir. (Aslı yanlış ise olduğu gibi alınmalı, düzeltme dipnotta gösterilmelidir.)

f) Kaynak gösterilmesi gereken hâllerde, bunlar az ise, o sayfanın altına ve yıldızla (*) belirtilerek; çok ise, rakamla (1), (2) vb. işaretlenerek, metnin sonunda (varsa) kitabın adı, yazarın ismi, basım yeri, yılı, dizi adı, yararlanılan sayfa numarasıyla belirtilmelidir.

g) Metin içinde, metnin ifadesine bağlı olmayan açıklamalar ayrıç içinde yazılmalıdır.

ğ) Noktalama işaretlerinin ses, anlam, yazım değerleri dikkate alınmalı ve bunlar titizlikle uygulanmalıdır.

h) Devlet, coğrafi bölge, yerleşim yerleri, deniz, göl, nehir, dağ, yaklaşma istikameti gibi adlar büyük harfle başlanmalıdır. (Fransa, Arnavutluk, Akdeniz, Karadeniz, Kızılırmak, Yeşilirmak gibi).

ı) Bütün millî yazışmalarda; madde, fıkra, bent, küçük bent, kısım, küçük kısım ve eklerin harflendirilmesinde 29 harfin tamamı kullanılmalıdır.

6. Kısaltmalar

a. Terim Kısaltması: Birden fazla sözcükten meydana gelen ve ortak olarak kullanılan terimlerin kısaltmasıdır.

b. Sözcük Kısaltması: Ortak olarak kullanılan sözcüklerin kısaltmasıdır.

D. Askerî Kısaltmaların Türetilme ve Kullanılma Esasları

1. Resmî yazışmalarda ve sözlü iletişimde kolaylık, zaman tasarrufu sağlamak amacıyla, askerî terim ve sözcüklerin kısaltmaları kullanılır.

2. Anlaşılmasında güçlük çekilebileceğine inanılan terim ve sözcük kısaltmalarının bir yazışma içinde ilk defa kullanımında, yanına parantez içinde açık şekli de yazılır, takip eden kullanımlarda ise sadece kısaltması yazılır.

3. Yazılışı uzun ve metinde sık sık geçecek sözcük ve terimler, metin içinde ilk defa geçişlerinde açık şekli ve ayraç içinde kısaltması ile beraber yazılır. Bundan sonra sadece kısaltma olarak yazılır. Örnek: Zırhlı personel taşıyıcı (ZPT) terimi sonraki satırlarda sadece (ZPT) olarak yazılır.

4. Bir kısaltmanın üretilmesinde, zorunlu olmadıkça terim ve sözcük kısaltma yöntemleri birlikte uygulanmaz.

5. Özel kısaltmalar ancak zorunlu hâllerde kullanılır. Bu durumda, kullanılan kısaltmaların açıklamalı bir listesi ilgili dokümana eklenir. Sivil makamlarla yapılan yazışmalarda zorunlu olmadıkça askerî kısaltmalar kullanılmaz veya açıklamalar ilgili dokümana eklenir.

6. Terim Kısaltmalarının Türetme ve Kullanma Esasları

a. Bir terimin kısaltması yapılırken, ilk etapta terimi oluşturan sözcüklerin baş harfleri alınarak yan yana büyük harfle yazılır, aralara ve sona nokta konmaz. Terim kullanımlarında bağlaçlar ekler kesme işareti ile ayrılarak yazılır. (HSHM'nin vb.)

b. Terim kısaltmalarının türetilmesinde; ikilemleri önlemek, terimleri anlaşılır veya okunur kılmak ve kullanımı kolaylaştırmak amacıyla terimi oluşturan sözcüklerin ilk harfini takip eden diğer harfleri de kullanılır.

c. Terim kısaltmalarının Sözlü İletişimde Kullanılması (Okunması)

1) Kısaltmanın Türkçe yazım kuralına göre kullanılabilir bir sözcük oluşturması hâlinde, kısaltılmış şekliyle yazıldığı biçimde okunması esastır. (Harekat Günlük Durum Raporu = HAGÜNDÜRAP = hagündurap, Avrupa Konvansiyonel Kuvvetler Müzakereleri = AKKUM = akkum gibi).

2) Kısaltmanın Türkçe yazım kuralına göre okunabilir bir sözcük oluşturması hâlinde kısaltmada kullanılan harflerin adlarına göre okunması esastır (Taktik Harekat Merkezi = THM = te he me).

3) Sözlü takdimde, kısaltmanın herkes tarafından bilinen yaygın bir sözcük olması durumunda, komutan izni ile zamandan tasarruf sağlamak amacıyla; kısaltma, kullanılan harflerin Türkçe olarak okunması ile yapılır.

E. Sözcük Kısaltmalarını Türetme ve Kullanma Esasları

1. Yazışmalarda sık kullanılan ve üç harften fazla sayıdaki harften oluşan sözcüklerin kısaltmaları mümkün olduğunca az harf kullanılarak yapılır.

2. Sözcük kısaltmalarının sonuna nokta konulur.

3. Özel isimlerin ve özel önem arz eden, özel bir tarih veya zaman, kişi, grup, birlik, sınıf veya özel hizmetleri tanımlayan sözcük kısaltmaları büyük harfle başlar (1 nci Amf. Tk., 1 nci Zh. Tug.,Tnk. Ütgm. gibi.).

4. Özel birleşik adların kısaltmaları, adı oluşturan sözcüğün baş harfleri yan yana büyük harfle yazılarak oluşturulur, araya ve sona nokta konulmaz (SEYRÜSEFER: S / S, GÜNEYDOĞU: GD vb.).

5. Sözcük kısaltmalarının ve sözcük kısaltmaları yan yana getirilerek yapılan kısaltmaların sözlü iletişimde kullanılması (okunması): Bu kısaltmalar sadece yazışmalarda kullanılır. Sözlü iletişimde kısaltma yapılmaksızın sözcük tam olarak okunur. (Atgm.: Asteğmen, Bl.: Bölük, Öğr. Bşk.: Öğretim Başkanı gibi)

6. Bir yazının tamamının büyük harfle yazılmasının gerektiği durumlarda (kitap cilt kapakları, yazılarının başlıkları yahut madde isimleri gibi) sözcük kısaltmalarının tamamı büyük harfle yazılır

F. Terim ve Sözcüklerden Oluşan Bir İbarenin Kısaltması

1. Öncelikle bir terim kısaltması oluşturulur. (Muhabere Elektronik ve Bilgi Sistemleri: MEBS, Harbe Hazırlık Şubesi: HHŞ gibi). Bu uygun görülmediği takdirde kısaltmaları yan yana getirilerek yapılan usul kullanılır. (Hrp. Hzl. Ş.)

2. Sözlükte yer alan millileştirilmiş yabancı askerî kısaltmaların kullanılması gereken durumlarda, terimin önce Türkçesi açık olarak yazılır, daha sonra yanlarına parantez içinde İngilizce-Almancaları vb. yazılır [Kitle İmha Silahları (KİS)'nin Yayılmasının Önlenmesi Girişimi (Proliferation Security Initiative-PSI)].

3. Benimsenmiş ve yerleşmiş askerî kısaltmalar aynen korunur. (NATO vb.)

a. Metin içinde geçen tarihlerde; gün ve yıl rakamla, ay ise yazıyla veya rakamla yazılmalıdır.

b. Metin içinde geçen iki basamaklı rakamlar ile tam saat bildiren rakamlar yazıyla; üç haneli rakamlar ile dakika / saniye bildirenler ise rakamla yazılmalıdır.

c. Birlik isimlerini gösteren rakamlarla, metin içinde geçen sıra bildiren, tekrar ifade eden ve madde numarası bildiren rakamların sonuna “ ncı, nci, ncu, ncü “ ekleri eklenmelidir.

ç. Türkçe sözcüklerde sert ünsüzler (f, s, t, k, ç, ş, h, p)den sonra yumuşak süresizler (c, d, g) gelmez; bunların yerlerine sertleri (ç, t, k) gelir. Yapım ve çekim ekleri de bu kurala uyar. Bu kural, sert ünsüzlerin benzeşmesi olarak da tanımlanır.

d. Sayılar yazıyla yazıldıklarında her sözcük ayrı yazılır.

e. Bankacılık işlemlerinde, çeklerde, senetlerde -araya başka sözcükler yazılamaması için- sayılar bitişik yazılır:

f. Sayılardan sonra gelen ekler kesme ile ayrılır:

g. İkilemeyi oluşturan sözcükler daima ayrı yazılır ve araya herhangi bir işaret konulmaz.

ğ. Başında ve sonunda iki ünsüz bulunan yabancı sözcüklerin yazımında ünsüzler arasına ünlü girmez.

Açıklama: Bağlaç olan “de” sözcükten ayrı yazılır ve cümleden çıkartığımızda cümlelerin anlamında her ne kadar daralma olsa da cümlelerin anlamı bozulmaz. İsmi hâl eki olan ve sözcüğe bitişik yazılan “da” cümleden atıldığında ise cümlelerin anlamı bozulur. Ayrıca bağlaç olan “de” nin “te, ta” şekli yoktur. İsmi hâl eki olan “-da, -de” nin ise “-ta, -te” şekli vardır.

h. “ki” bağlacı bağımsız bir sözcüktür ve daima diğer sözcüklerden ayrı yazılır. “ki” bağlacı genellikle fiillerden, yargı bildiren ifadelerden ve özne görevli sözcüklerden sonra gelir:

Uyarı: “-ki” eki dilimizde ilgi zamiri ve sıfat türetme eki göreviyle kullanılır. Bu eki alan sözcükler “kiminki, neyinki, neredeki, ne zamanki” sorularına yanıt verirler.

Onunki pek güzel değil.

Bahçedeki tavuklara yem verelim.

ı. “mi” soru edatı cümleye ister soru anlamı katsın isterse katmasın diğer sözcüklerden daima ayrı yazılır:

Uyarı: “mi” li soru cümlelerinde “mi” den sonra gelen ekler, “mi” ye bitişik yazılır.

i. Düzeltme işaretinin (^) kullanılmaması da yanlışlıklara yol açmaktadır: Adem (yokluk), âdem (insan); adet (sayı), âdet (gelenek), alem (bayrak), âlem (dünya, evren); aşık (ayak bileğindeki kemik), âşık (vurgun, tutkun); hakim (hikmet sahibi), hâkim (yargıç); hali

(pazar yerini), hâli (durumu, vaziyeti); hala (babanın kız kardeşi), hâlâ (henüz)

G. Diğer Konular

1) Metin içindeki cümlecikler cümleye, cümleler ve paragraflar da birbirine uyumlu ve akıcı olmalıdır. Örneğin bir paragrafın son sözcüğü “yapılır”, diğer paragrafın son sözcüğü “yapılacağını” şeklinde olmamalıdır.

2) Üst makamlara gönderilen yazılar “ilişikte sunulduğunu”, ast makamlara gönderilen yazılar da “ilişikte gönderildiğini” şeklinde olmalıdır.

3) Gelen evrakın ön yüzüne evrak kayıt işlemi yapılmaz, not yazılmaz. Kayıt ve not yazma işlemi evrakın arka yüzüne yapılır.

4) Askerî birliklerde kendiliğinden oluşan (türetilen) ve Türk dilinde yeri olmayan sözcük ve ifadeler gerek konuşmada gerekse yazışmalarda kullanılmamalıdır. (Arazi olmak, kollarım var vb.)

KAYNAKLAR

A. Kitaplar

ADAIR, John; Etkili İletişim, BKY, İstanbul, 2003.

BAYKIZI, Murat; Etkili ve Güzel Konuşma Teknikleri, Kar Yayınları, İstanbul, 2003.

CARNEGIE, Dale; Etkili Konuşma Sanatı, Alkım Yayınevi, Ankara.

FİLİZOK, Rıza; Okuma Sanatı, Ege Üniversitesi Yayınları.

FİLİZOK, Rıza; Türkçenin Doğru Kullanımı, Ege Üniversitesi Yayınları.

Hava Harp Akademisi Komutanlığı, Etkili Konuşma ve Yazma Rehberi.

NURAY, Lale; Güzel Yazı Yazma Sanatı.

ÖNEN, Akın; Türkçeyi Türkçe Konuşmak, İnkılap Kitabevi, İstanbul, 2004.

ÖZDEMİR, Emin; Sözlü Yazılı Anlatım Sanatı Kompozisyon, Remzi Kitabevi, İstanbul, 1992.

ÖZDEMİR, Emin; Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı, Remzi Kitabevi, İstanbul, 2006.

ÖZDEMİR, Emin; Yazma Öğretimi ve Yazma Sanatı, Papirüs Yayınları, İstanbul, 2005.

PLANCI, Hülya; Yazı Yazma Teknikleri, AÖF Yayınları.

RAIN, Anthony; Anlayarak Hızlı Okuma Teknikleri, Pegasus Yayınları, İstanbul, 2006.

RUŞEN, Mustafa; Hızlı Okuma, Alfa Yayım Dağıtım, İstanbul, 2005.

STUART, Christina; Etkili Konuşma, Alfa Basım Yayım, İstanbul, 1999.

TUNALI, Murat; Anlayarak Hızlı Okuma ve Öğrenme, Yakamoz Yayınları, İstanbul, 2004.

VURAL, Birol; Etkili ve Başarılı Konuşma, Hayat Yayınları, İstanbul, 2004.

B. Sözlükler

Türk Dil Kurumu, Türkçe Sözlük, Ankara, 2005.

Türk Dil Kurumu, Yazım Kılavuzu, Ankara, 2005.