

Yetişkin Eğitimi, İşyerinde Sağlık Güvenlik Eğitimi ve İletişim

Adnan ÖZKAYA
Maden Mühendisi
İş Güvenliği Uzmanı(A Sınıfı)

Eğitimin Amacı

Katılımcıların;

Yetişkin Eğitimi, İşyerlerinde Sağlık ve Güvenlik Eğitimleri ve bu Eğitimler sırasında gerekli olan iletişim becerileri hakkında bilgi edinmelerine yardımcı olmak.

Yasal Mevzuat

□ **6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu**

Kabul Tarihi:20 Haziran 2012

28339 Sayılı Resmi Gazete 30 Haziran 2012

□ **Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği**

Eğitiminin Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmelik

15 Mayıs 2013 Çarşamba

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Kabul Tarihi:20 Haziran 2012

28339 Sayılı Resmi Gazete 30 Haziran 2012

İşverenin genel yükümlülüğü

MADDE 4 – (1) İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

- a) Mesleki risklerin önlenmesi, **Eğitim ve Bilgi Verilmesi** dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

Çalışanların Eğitimi

MADDE 17 –(1) İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. **Bu eğitim özellikle;**

- İşe Başlamadan Önce,
- Çalışma Yeri veya İş Değişikliğinde,
- İş Ekipmanının Değişmesi Hâlinde veya
- Yeni Teknoloji Uygulanması Hâlinde verilir.

Çalışanların Eğitimi

□ Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir, gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.

(2) Çalışan temsilcileri özel olarak eğitilir.

(3) Mesleki eğitim alma zorunluluğu bulunan

Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan

İşlerde, yapacağı işle ilgili mesleki eğitim aldığını belgeleyemeyenler çalıştırılmaz.

Çalışanların Eğitimi

(4) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe başlamadan önce, söz konusu kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir. Ayrıca, herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

Çalışanların Eğitimi

(5) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar işe başlatılamaz.

Çalışanların Eğitimi

- (6) Geçici iş ilişkisi kurulan işveren, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlar.
- (7) Bu madde kapsamında verilecek eğitimin maliyeti çalışanlara yansıtılamaz. Eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır. Eğitim sürelerinin haftalık çalışma süresinin üzerinde olması hâlinde, bu süreler fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma olarak değerlendirilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

15 Mayıs 2013 Çarşamba

İşverenin Yükümlülükleri

- (1)** İşveren, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile ilgili;
 - a)** Programların hazırlanması ve uygulanmasını,
 - b)** Eğitimler için uygun yer, araç ve gereçlerin temin edilmesini,
 - c)** Çalışanların bu programlara katılmasını,
 - ç)** Program sonunda katılanlar için katılım belgesi düzenlenmesini sağlar.

İşverenin Yükümlülükleri

- (2)** İşveren, geçici iş ilişkisi kurulan diğer işvereni,
- a)** İşyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler.
 - b)** Kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar.
 - c)** İlk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler ile ilgili bilgi verir; geçici iş ilişkisi kurulan işveren bu konular hakkında çalışanlarına gerekli eğitimin verilmesini sağlar.

İşverenin Yükümlülükleri

(3) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 2 nci maddesinin yedinci fıkrasında belirtilen asıl işveren-alt işveren ilişkisi kurulan işyerlerinde, alt işverenin çalışanlarının eğitimlerinden, asıl işveren alt işverenle birlikte sorumludur.

İşverenin Yükümlülükleri

(4) İşveren, tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanları işe başlatamaz.

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

(1) İşveren, çalışanlarına asgari aşağıdaki konuları içerecek şekilde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesini sağlar.

Genel Konular

- a) Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,
- b) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- c) İşyeri temizliği ve düzeni,
- ç) İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar

Sağlık Konuları

- a) Meslek hastalıklarının sebepleri,
- b) Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- c) Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri,
- ç) İlk yardım

Teknik Konular

- a) Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri,
- b) Elle kaldırma ve taşıma,
- c) Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,
- ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- d) Ekranlı araçlarla çalışma,
- e) Elektrik tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,

Teknik Konular

- f)** İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması,
- g)** Güvenlik ve sağlık işaretleri,
- ğ)** Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- h)** İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,
- ı)** Tahliye ve kurtarma

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

- (2)** İşveren, çalışan fiilen çalışmaya başlamadan önce, çalışanın yapacağı iş ve işyerine özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda öncelikli olarak eğitilmesini sağlar.
- (3)** Çalışma yeri veya iş değişikliği, iş ekipmanının değişmesi, yeni teknoloji uygulanması gibi durumlar nedeniyle ortaya çıkacak risklerle ilgili eğitimler ayrıca verilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

- (4) Birinci fıkraya göre verilen eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni riskler de dikkate alınarak aşağıda belirtilen düzenli aralıklarla tekrarlanır:
- a) Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde yılda en az bir defa.**
 - b) Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde iki yılda en az bir defa.**
 - c) Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde üç yılda en az bir defa.**

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri

- (5) İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana işe dönüşünde çalışmaya başlamadan önce, kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitim verilir.
- (6) Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.

Özel Politika Gerektiren Grupların ve Özel Görevi Bulunan Çalışanların Eğitimi

- (1) İşyerinde **onbeş yaşını bitirmiş ancak onsekiz yaşını doldurmamış genç çalışanlar, yaşlı, engelli, gebe** veya **emziren çalışanlar** gibi özel politika gerektiren grupların özellikleri dikkate alınarak gerekli eğitimler verilir.
- (2) Destek elemanlarına ve çalışan temsilcilerine, görevlendirilecekleri konularla ilgili de eğitim verilir.

Eğitim Programlarının Hazırlanması

- (1)** İşveren, yıl içinde düzenlenecek eğitim faaliyetlerini gösteren yıllık eğitim programının hazırlanmasını sağlar ve onaylar.
- (2)** Eğitim programlarının hazırlanmasında çalışanların veya temsilcilerinin görüşleri alınır.
- (3)** İşe yeni alımlarda veya değişen şartlara göre yeni risklerin ortaya çıkması durumunda yıllık eğitim programlarına ilave yapılır.

Eğitim Programlarının Hazırlanması

- (4) İlgili mevzuatın değişmesi veya çalışma şartlarına bağlı olarak yeni risklerin ortaya çıkması halinde yıllık eğitim programına bağlı kalmaksızın çalışanların uygun eğitim almaları sağlanır.
- (5) Yıllık eğitim programında, verilecek eğitimlerin konusu, hangi tarihlerde düzenleneceği, eğitimin süresi, eğitime kimlerin katılacağı, eğitimin hedefi ve amacı hususlarına yer verilir.

Eğitim Süreleri ve Konuları

- (1) alışanlara verilecek eğitimler, çalışanların işe girişlerinde ve için devamı süresince belirlenen periyotlar içinde;
- a) **Az tehlikeli işyerleri için en az sekiz saat,**
 - b) **Tehlikeli işyerleri için en az on iki saat,**
 - c) **ok tehlikeli işyerleri için en az on altı saat** olarak her çalışan için düzenlenir.

Eğitim Süreleri ve Konuları

- (2) Birinci fıkrada belirtilen eğitim sürelerinin Ek-1'de yer alan konulara göre dağıtımında işyerinde yürütölen faaliyetler esas alınır.
- (3) Eğitim sürelerinin bütün olarak değerlendirilmesi esas olmakla birlikte **dört saat ve katları şeklinde** işyerindeki vardiya ve benzeri iş programları da dikkate alınarak farklı zaman dilimlerinde de değerlendirilebilir.

Eğitimin Temel Prensipleri

- (1)** Eğitimin verimli olması için, eğitime katılacakların ihtiyacı olan konuların seçilmesine özen gösterilir. Eğitim, çalışanların kolayca anlayabileceği şekilde teorik ve uygulamalı olarak düzenlenir.
- (2)** Eğitimler çalışanlara bireysel ya da gruplar halinde uygulanabilir.

Eğitimin Temel Prensipleri

- (3)** Eğitimin verimli olması için, eğitime katılacakların ihtiyacı olan konuların seçilmesine zen gösterilir. Eğitim, alışanların kolayca anlayabileceği şekilde teorik ve uygulamalı olarak düzenlenir.
- (4)** Eğitimler alışanlara bireysel ya da gruplar halinde uygulanabilir.

Eğitimin Temel Prensipleri

(5) İş sağlığı ve g¼venliđi eğitimleri; çalışanlarda iş sağlığı ve g¼venliđine y¼nelik davranış değişikliği sağlamayı ve eğitimlerde aktarılan bilgilerin ¼neminin çalışanlarca kavranmasını amaçlar

Eğitimin Temel Prensipleri

(6) Verilen eğitimin sonunda ölçme ve değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonuçlarına göre eğitimin etkin olup olmadığı belirlenerek ihtiyaç duyulması halinde, eğitim programında veya eğiticilerde değişiklik yapılır veya eğitim tekrarlanır.

Eğitimin Temel Prensipleri

(7) alışanlara işe başlamadan önce verilecek iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri hariç olmak üzere, Ek-1'de birinci bölümde belirtilen genel konular işverence gerekli ve yeterli sistemin kurulması halinde uzaktan eğitim şeklinde verilebilir.

Eğitimi Verebilecek Kişi ve Kuruluşlar

a) İşyerinde görevli,

□ iş güvenliği uzmanları ile

□ işyeri hekimleri

tarafından,

Eğitimi Verebilecek Kişi ve Kuruluşlar

b) İşçi, işveren ve kamu görevlileri kuruluşları veya bu kuruluşlarca kurulan eğitim vakıfları ve ortaklaşa oluşturdukları eğitim merkezleri niversiteler, kamu kurumlarının eğitim birimleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile Bakanlıkça yetkilendirilmiş eğitim kurumları ve ortak sağlık ve güvenlik birimleri tarafından, Eğiticilerin Ek-1'deki eğitim programında yer alan konulara göre uzmanlık alanları dikkate alınarak belirlenmesi kaydıyla verilir.

Eğitim Verilecek Mekânın Nitelikleri

- (1)** Eğitimler, uygulamaların da yapılmasına imkân verecek uygun ve yeterli bir mekânda yapılır.
- (2)** Eğitim mekânlarında, uygun termal konfor şartları ve yeterli aydınlatma sağlanır.
- (3)** Eğitimde kullanılacak araç ve gereçlerin, günün teknolojisine uygun olması sağlanır.

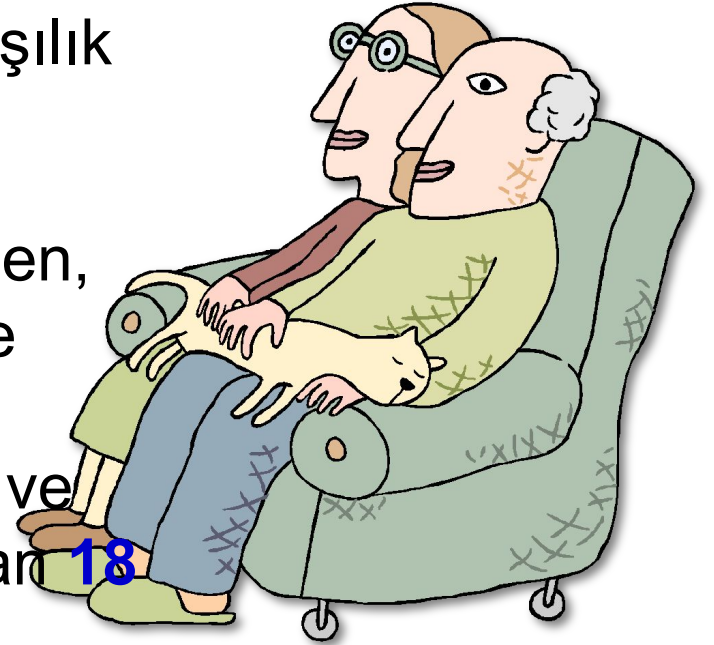
Eğitimlerin Belgelendirilmesi

- (1)** Dñzenlenen eğitimler belgelendirilir ve bu belgeler çalışanların zlñk dosyalarında saklanır. Eğitim sonrası dñzenlenecek belgede, eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görev unvanı, eğitimin konusu, sñresi, eğitimi verenin adı, soyadı, görev unvanı, imzası ve eğitimin tarihi yer alır.
- (2)** Eđitimlerin işyeri dışındaki bir kurum tarafından verilmesi durumunda bu kurumun unvanı da dñzenlenen sertifikada yer alır.

Yetişkin Kimdir?....

1. **Biyolojik olarak yetişkin;** üreyebilme yeteneğine ulaşmış bireylerdir. Bu dönem ergenliğin ilk safhasına karşılık gelir.

2. **Yasal olarak yetişkin;** imza atabilen, başkasının iznine veya himayesine ihtiyaç duymadan yasal yükümlölüklerini yerine getirebilen ve ölkemizde yasal yetişkinlik yaşı olan **18 yaşını bitirmiş** kişilerdir.

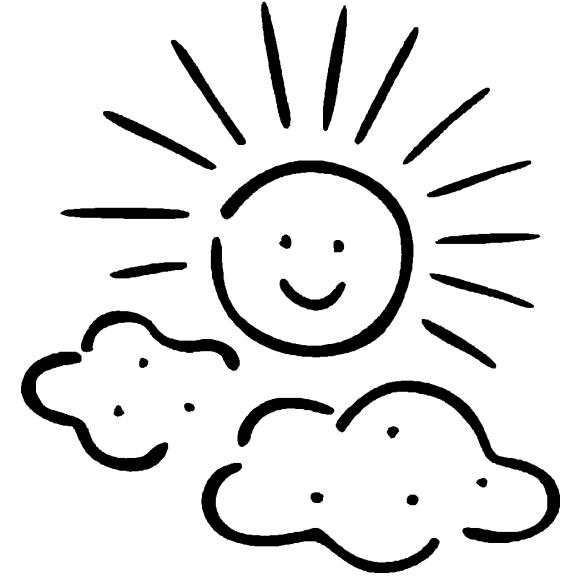


YETİŞKİN EĞİTİMİ

Yetişkin Kimdir?....

- 3. Sosyolojik açıdan yetişkin;** toplumda yetişkinlerin rollerini üstlenmiş ve tam zamanlı çalışma, oy kullanma gibi sosyal sorumluluklarını yerine getirebilen bireylerdir. lkemizde sosyolojik açıdan yetişkinlik, genelde yasal yetişkinlikten önce gerçekleşir.
- 4. Psikolojik olarak yetişkin** ise, öz-beni gelişmiş, kendi yaşantısını kontrol edebilen ve yönlendiren, öz-güven ve öz-saygı olgularını hayatının her kademesinde kullanan ve geliştiren bireylerdir.





OLUMLU EĞİTİM ATMOSFERİ

OLUMLU EĞİTİM ATMOSFERİ

- Yetişkinlerin nasıl öğrendiğini esas alır
- Öğrenmeyi destekler ve aracı olur
- Güvenli bir ortam sağlar
- Sorumluluğu, katılımcıların ve eğitimcilerin paylaşmasını sağlar.



OLUMLU EĞİTİM ATMOSFERİ

1. AŐAMA: Eğitim Öncesi
2. AŐAMA: Eğitim Esnasında
3. AŐAMA: Eğitimden Sonrası



EĞİTİMDEN ÖNCE HAZIRLIK YAPILMALIDIR

- Katılımcılar hakkında bilgi edinilmeli
- Eğitim araç- gereçleri gözden geçirilmeli
- Fiziksel koşulların organizasyonu
- Katılımcıların ihtiyaçlarına ilişkin düzenlemeler yapılmalı
- Eğitici kendi ile ilgili hazırlıklar yapmalı

KATILIMCILAR HAKKINDA BİLGİ

- Katılımcı sayısı
- Kursa neden, hangi amaçlarla başvurdukları
- Almış oldukları eğitimler, deneyimleri
- Eğitimden sonra işyerlerine döndüklerinde yapacakları gündelik işler ve sorumlulukları
- Sosyo-kültürel özellikleri



EĞİTİCİNİN HAZIRLANMASI

- Konu ile ilgili yenilikleri öğrenmek
- Klinik becerilere uygun eğitim yöntemi ve araç- gereç sağlamak(Model kullanımı, gösterim, rol)
- Slayt ve saydamları gözden geçirmek
- Sunum yaparken kılavuz olarak kullanılacak ders notlarının hazırlanması

KURS SIRASINDA OLUMLU EĞİTİM ATMOSFERİNİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ

- Kursa genel bakış
- Isınma egzersizleri
- Sözlü/sözsüz iletişim
- Kurs dışı sosyal etkinlikler



KURSA GENEL BAKIŞ

- Katılımcıların birbiriyle tanışması
- Kurs amaçları ve öğrenim hedeflerinin gözden geçirilmesi
- Katılımcıların beklentilerinin öğrenilmesi
- Kurs programı ve kurs gereçlerinin incelenmesi
- Katılımcıların sorularının yanıtlanması

SÖZLÜ İLETİŞİM

- Sesin tonu, vurgusu ve yüksekliği iyi ayarlanmalı
- Güçlü bir girişle başlanmalı
- Konular arasında yumuşak geçiş olmalı
- Açık, net, anlaşılabilir sözcükler kullanılmalı
- Olumlu yönde, uygun dozda mizah yapılmalı
- Belli sözcük veya ifadeleri tekrardan kaçınılmalı



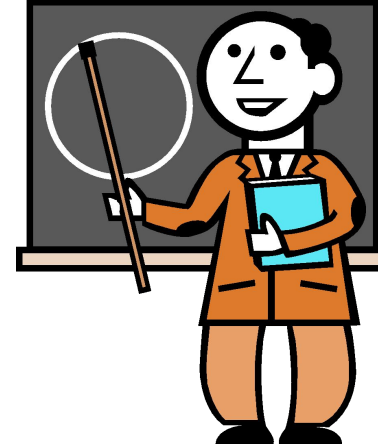
SÖZSÜZ İLETİŞİM

- Beden dili
- Yüz ifadeleri
“güler yüz, göz teması”
- Jestler, mimikler
- Hevesli, coşkulu görünmek
- Kıyafet
- Oda içinde dolaşmak
- Dikkat çekici hareketlerden kaçınmak
- Yapay engellere dikkat etmek



İLETİŞİM'DE

- Beden dili % 55
 - Ses tonu % 38
 - Sözcükler % 7
- etkilidir.**



KURS SONRASI OLUMLU EĞİTİM ATMOSFERİ İÇİN:

- Kurs sırasında zorluklarla başa çıkmayı öğretmek
- Ortak tartışmalar yapmak (deneyim paylaşmak)
- Katılımcılarla birlikte eylem planı ve toplantı yapmak
- Destekleyici izlem ve eğitsel etkinlikler yapmak

KURS SONRASI OLUMLU EĞİTİM ATMOSFERİ İÇİN:

- Katılımcılar ile ilgili problem ve engellerin çözümü için yardım etmek
- Yeni beceri ve etkinlikleri hemen uygulamak
- Çalışanları ekip olarak eğitmek
- Gerçekçi hedefler belirlemek
- İzlem ve iş yerinde gözlem yapmak



YETİŞKİNLER NASIL ÖĞRENİR



YETİŞKİNLER EĞİTİMİN KONUYLA BAĞLANTILI OLMASINI İSTERLER

- Kursun başlangıcında kursun amacı açıklanmalı, mesleki performansla bağlantısı kurulmalıdır.



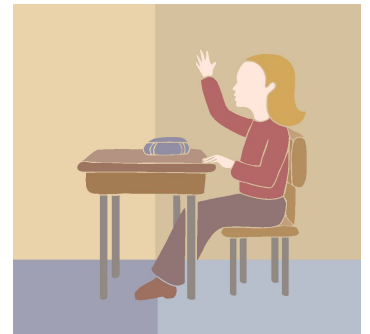
EĞİTİM KENDİ KONULARIYLA İLGİLİYSE ÖĞRENMEYE HEVESLİ OLUR, GÜDÜLENİRLER

- Net ve açıklayıcı hedefler belirlenir
- Katılımcılar hakkında bilgi edinilir
- Katılımcının ihtiyacı ile eğitim süreci bütünleştirilir



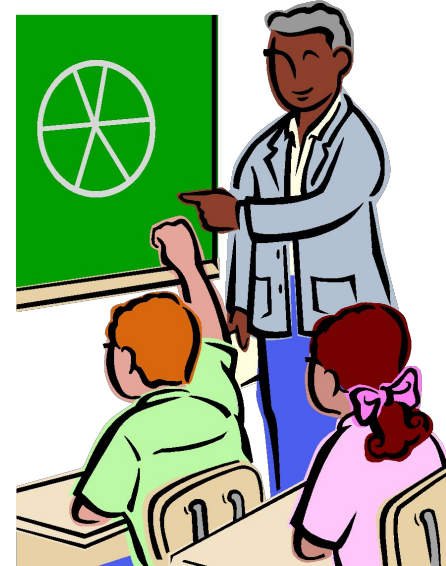
EĞİTİME ETKİN OLARAK KATILMAK İSTERLER

- Program ve etkinlikler hakkında katılımcıların görüşlerini almak
- Soru sormak ve geri bildirimde bulunmak
- Beyin fırtınası ve tartışmalar yapmak
- Katılımcılara görevler vermek
- Sınıf etkinlikleri düzenlemek



EĞİTİMDE ÇEŞİTLİLİK İSTERLER

- Görsel-işitsel araçlar
- Sınıf dersleri
- Gösterimler (demonstrasyon)
- Beyin fırtınası
- Küçük grup etkinlikleri
- Oyunlaştırmalar
- Misafir konuşmacılar



OLUMLU GERİ BİLDİRİM VERİLMESİNİ İSTERLER

- Önce yapan konuşur
- Önce olumlular söylenir
- Sonra öneri getirilir
- “Konuya ait” geri bildirim yapılmalıdır



GERİ BİLDİRİM

- Evet, doğru!
- Çok güzel!
- Çok iyi cevap!
- Çok iyi soru!



KİŞİSEL KAYGILARI VARDIR VE GÜVENLİ BİR ORTAMA İHTİYAÇ DUYARLAR

- Başarısızlıktan korkarlar
- Öğretmenlerle anlaşamamaktan korkarlar
- Diğer katılımcılarla anlaşamamaktan korkarlar
- Öğretilen becerileri uygulayamama konusunda endişeleri vardır.

BİREY OLARAK GÖRÜLMEK İSTERLER

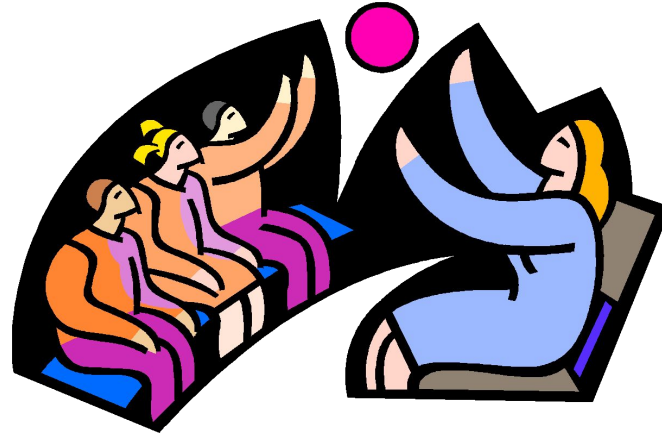
- Katılımcıların isimleri sık sık kullanılmalıdır
- Tüm katılımcılar etkinliklere dahil edilmelidir
- Katılımcılara saygılı davranılmalıdır
- Birbirleriyle bilgi alış verişinde bulunmaları desteklenmelidir

ÖZGÜVENLERİNİ KORUMAK İSTERLER

Kariyerlerinde
gösterdikleri başarıların
başkaları tarafından
takdir edilmesini isterler



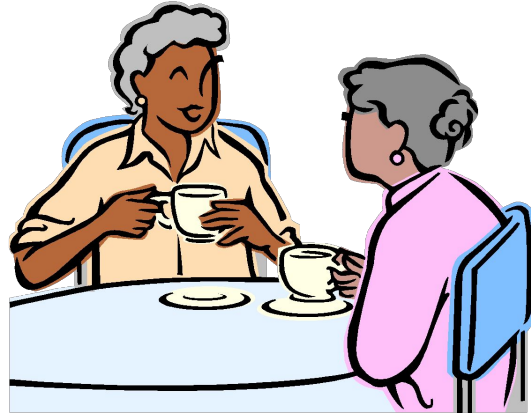
KENDİLERİ VE EĞİTMENLERİ İÇİN BEKLENTİ DÜZEYLERİ YÜKSEKTİR



EĞİTİM SÜRECİNİN DİNAMİKLERİ KATILIMCI VE EĞİTMENİN BİRBİRLERİNİ ANLAMASINA BAĞLIDIR



- **EĞİTMEN:** Katılımcıların amaç ve beklentilerini öğrenir
- **KATILIMCI:** Neden orada bulduklarını net bir şekilde anlamaya çalışır



BİREYSEL İHTİYAÇLARI GÖZÖNÜNE ALINMALIDIR





SUNUM BECERİLERİ

DÜNYA'DA EN YAYGIN 10 FOBİ

- Yakın kaybı
- Doğal afet/savaş
- **Topluluk önünde konuşma, sunum**
- Böcek
- Hastalık
- Ölüm
- Yılan
- Yükseklik
- İftira
- Uçma



SUNUMUN AMACI

- Çeşitli eğitim yöntem ve teknikleriyle
- Grubun ilgisini ayakta tutarak
- Dinamik bir ortam oluşturarak öğrenim hedeflerine ulaşmaktır



İYİ BİR SUNUM YAPABİLMEK İÇİN;

- Sunumu planlamak
- Etkili bir giriş yapmak
- Ana konuya yumuşak bir geçişle devam etmek
- Katılım sağlamak
- Görsel işitsel araçları kullanmak
- Etkili bir özetlemeyle bitirmek gerekir.

SUNUM PLANI

- **GİRİŞ** Isınma, amaç, hedefler
- **GÖVDE** Etkili soru sorma teknikleri, görsel-işitsel araçlar kullanılarak konunun anlatılması, çeşitli küçük grup çalışmalarının yapılması
- **ÖZET** Ana noktaların tekrarlanması

SUNUMA GİRİŞ

- Herhangi bir eğitim toplantısının ilk birkaç dakikası çok önemlidir
- Katılımcılar o sırada başka bir şey düşünüyor, toplantının nasıl geçeceğini merak ediyor olabilirler



GİRİŞ

- Tüm grubun ilgisini çekmeli
- Katılımcıları sonradan verileceklere hazırlamalı
- Katılımcıların eğitmenin beklentilerini anlamalarını sağlamalı
- Olumlu eğitim atmosferi oluşturmalı

GİRİŞ TEKNİKLERİ

- Isınma
- Amaçların gözden geçirilmesi
- Konu hakkında bir dizi soru sorulması
- Konunun daha önceden işlenen konularla bağlantısının kurulması
- Kişisel deneyimlerin paylaşılması

GÖVDE

- Uygun görsel-işitsel araçların kullanılması
- Vaka çalışması veya problem çözme etkinliklerinin kullanılması
- Konuyla ilgili, etkileyici esprilerin kullanılması
- Sınıfta gösterim yapılması
- Oyunlaştırma (Role-Play) yapılması



SORU SORMA TEKNİKLERİ

- Bir konuya giriş yapmak için
- Konu karmaşık olduğunda
- Görsel-işitsel araçlarla desteklenmiş dersin etkisini arttırmak için
- Beyin fırtınası başlatmak için
- Tartışma ortamı oluşturmak için kullanılır.



SORU SORMA NEDEN GEREKLİDİR?

- Eğitimin etkisini artırır
- Sunum daha ilginç olur
- Düşünmeye sevk eder
- Kavramayı sağlar
- Dikkati konu üzerine çeker



ETKİLİ SORU SORMA TEKNİKLERİ

- Soruyu tüm gruba yöneltme
- Soruyu katılımcılardan birine adıyla hitap ederek sorma
- Soruyu sorma, duraklama, sonra soruyu bir katılımcıya yöneltme



ETKİLİ SORU SORMA TEKNİKLERİ

- Katılımcının doğru yanıtını tekrarlama
- Doğru yanıtı destekleme/ödüllendirme
- Katılımcının verdiği yanıt kısmi olarak doğruysa
- Katılımcının yanıtı hatalı olduğunda
- Katılımcı soruyu yanıtlamadığında

KATILIMCILAR SORU SORDUĞUNDA;

- Soru yanıtlanır
- Soruya başka bir soru ile cevap verilir
- Yanıt bilinmiyorsa söylenir ve daha sonra cevap verilir
- Konudan sapmaya neden olan sorular vakit varsa cevaplanır.

SUNUM BECERİLERİ

- Kişisel düzeyde iletişim kurulabilmeli
- Katılımcılarla göz teması olmalı
- Sesin bütün sınıfta duyulabilmesi sağlanmalı
- Kelime veya jestlerin tekrarından kaçınılmalı
- Sunum sırasında coşku, heves gösterilmeli
- Sınıf içinde dolaşılmalı

SUNUMU ÖZETLEME

- Bir sunumun içeriğini güçlendirmek ve ana noktaları tekrarlamak için yapılır
- Genelde konunun sonunda verilir
- Konular karmaşık ise belli aralıklarla verilir



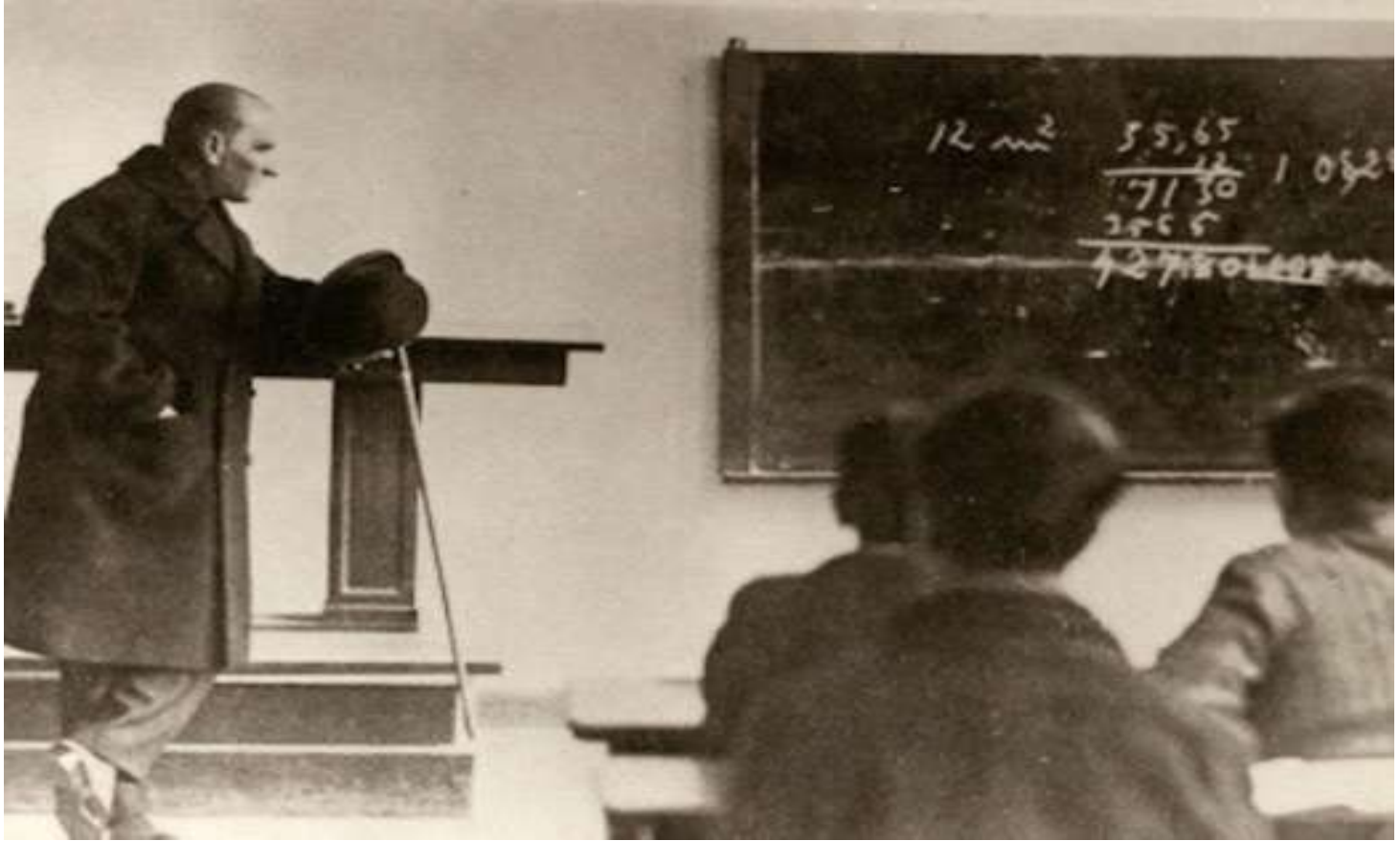
ÖZET

- Kısa olmalı
- Ana noktaları toparlamalı
- Katılımcılarında etkin katılımını sağlamalıdır



ÖZET TEKNİKLERİ

- Katılımcılardan soru sormalarını isteyerek
- Katılımcılara sunumun ana noktalarıyla ilgili sorular sorarak
- Alıştırma veya test çözerek
- Ana noktaları oyun içinde tekrarlayarak özet yapılabilir.



Halk Eğitiminin alanı toplum kadar geniş, hayat kadar çeşitlidir. Bu manada Halk Eğitimi bir lüks değil, bireylerin toplumsal mutluluğu için yerine getirilmesi gereken hizmettir. **Mustafa Kemal ATATÜRK**

TEŞEKKÜRLER

Adnan ÖZKAYA