



Bu Proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

EĞİTİM METODOLOJİSİ EL KİTABI

İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve
Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Gclendirilmesi Projesi



T.C. HAZINE VE
MALİYE BAKANLIĞI
MERKEZİ FİNANS VE
İHALE BİRİMİ



Bu Eğitim Metodolojisi El Kitabı “**İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi**” kapsamında hazırlanmıştır.

Proje kapsamında geliştirilmiş olan her bir modül için 3 kitaptan oluşan bir eğitim seti hazırlanmıştır. Bunlardan Eğitim Metodolojisi El Kitabı tüm modüllerin ortak kullanımına yönelik olarak tasarlanmıştır. Eğitim seti aşağıdaki aşağıdaki kitaplardan oluşmaktadır.

- 1 Eğitimci Rehberi
- 2 Katılımcı Kitabı
- 3 Eğitim Metodolojisi El Kitabı

Eğitim Metodolojisi El Kitabının hazırlanmasına katkıda bulunanlar

Hukuk Eğitimi Uzmanı: Marina Naumovska Milevska

Yetişkin Eğitimi ve Eğitim Programı Uzmanı: Prof. Dr. Cennet Engin Demir

Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı: Prof. Dr. Hasan Atak

Toplumsal Cinsiyet Uzmanı: Doç. Dr. Burcu Hatiboglu Kısacık

Eğitim Metodolojisi Uzmanı: Maria Marinova Alkalay

Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü (Proje Ekibi)

Metin Engin, *Daire Başkanı, Adalet Bakanlığı HİGM*

Ekrem Gökçe, *Tetkik Hakimi, Adalet Bakanlığı HİGM*

Selahattin Sotar, *Büro Amiri, Adalet Bakanlığı HİGM*

Hanife Şenol, *Proje Bürosu, Adalet Bakanlığı HİGM*

Ömür Murat Eylan, *Proje Bürosu, Adalet Bakanlığı HİGM*

Avrupa Konseyi Proje Ekibi

Özlem Demirel Cook, *Proje Müdürü*

Gülşah Doğan, *Proje Sorumlusu*

Damla Sarıaslan Yeniçerioğlu, *Kıdemli Proje Sorumlusu*

Aslıhan Sevimli, *Proje Dil Asistanı*

Ayşe Günçe Erdal, *Proje Asistanı*



EĞİTİM METODOLOJİSİ EL KİTABI

İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve
Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin G¼c¼lendirilmesi Projesi

Eyl¼l 2022

Eğitim Metodolojisi El Kitabı, İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Ortak Projesi kapsamında hazırlanmış ve yayımlanmıştır. Bu Proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından ortak finanse edilmekte ve Avrupa Konseyi (AK) tarafından yürütülmektedir. Türkiye Cumhuriyeti Adalet Bakanlığı, Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü Projenin nihai faydalanıcısıdır. Bu Projenin sözleşme makamı Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

Bu Eğitim Metodolojisi El Kitabı Avrupa Birliği'nin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla yazarlarının sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

İçeriğinde yer alanların sorumluluğu yalnızca yazarlarına aittir ve hiçbir şekilde Avrupa Birliği, Avrupa Konseyi veya Türkiye Cumhuriyeti'nin görüşlerini veya resm politikasını yansıtır şekilde yorumlanmamalıdır

Bu kitap hazırlanırken, Avrupa Konseyi, Hukukçular İçin İnsan Hakları Eğitimi Metodolojisi (İngilizce Yayın: "HELP Guidebook on Human Rights training methodology for legal professionals" eviri yayın tarihi: Mart, 2018) ve Rehberleri ile Avrupa Konseyinin yürüttüğü çeşitli projelerdeki uygulamalarının çıktılarından ve Proje kapsamında gerçekleştirilen eğitim ihtiyaç analizinin bulgularından yararlanılmıştır.

Tüm hakları saklıdır. Bu yayının hiçbir bölümü, İletifim Müdürlüğünden (F-67075 Strasbourg Cedex ya da publishing@coe.int) nceden yazılı izin alınmaksızın çevrilemez, fotokopi, kayıt ya da herhangi bir bilgi depolama ya da geri erişim sistemi dahil olmak üzere, elektronik (CD-Rom, internet, vb.) ya da mekanik olarak, herhangi bir biçimde ya da araçla çoğaltılamaz ya da iletilemez.

Kapak tasarımı ve sayfa düzeni: Kurtuluş Karaşın

© Avrupa Konseyi, Eylül 2022

şartlar altında Avrupa Birliği'ne lisans verilmiştir.

Basım yeri: Ankara

Baskı : Altan zyurt Matbaacılık

İçindekiler

Kısaltmalar Listesi	6
Giriş	7
1 Arka Plan.....	7
2 İdari Yargıda Eğitim	9
Bölüm 1	
Eğiticiler ve Eğitim	11
1.1 Eğiticilerin Rolü	11
1.2 Eğiticinin Karşılaşabileceği Engeller Nelerdir?.....	12
Bu engellerin üstesinden nasıl gelinir?	13
1.3 Zor Katılımcılar ile Başetme.....	14
Bölüm 2	
Yetişkin Profesyonellerin Eğitimi	17
2.1 Yetişkin Eğitimi Kuramları.....	17
2.2 Yetişkin Eğitiminin İlkeleri	18
2.3 Yetişkinlerin Deneyime Dayalı Öğrenme Döngüsü.....	18
Bölüm 3	
Eğitimin Tasarlanması ve Planlanması	21
3.1 Giriş	21
3.2 Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi	21
3.3 Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu	26
3.4 Öğrenme Hedeflerinin Belirlenmesi.....	27
3.5 Eğitim İçeriğinin Seçilmesi	29
3.6 Eğitim Yöntemleri ve Tekniklerinin Seçilmesi	30
3.7 Katılımcı Eğitim Tekniklerine Genel Bir Bakış.....	30
Beyin fırtınası	31
Kartopu etkisi (piramit oluşturma).....	32
Fısıltı grupları / Küçük tartışma (Buzz)	33



Anlatım.....	33
Bulmaca.....	34
Görüş yoklaması.....	35
Kaynak kişi.....	36
Deneyime dayalı öğrenme etkinlikleri.....	36
Grup çalışmaları.....	37
Münazara.....	39
Vaka /örnek olay çalışması.....	40
Rol yapma oyunları (kurgusal dava dahil).....	41
Uygulamalı gösterim.....	43
Konuşma halkası.....	43
Sorular.....	44
Sunumlar.....	45
3.8 Eğitim Materyalleri.....	49
Sunumlarda neden görsel-işitsel araçlar kullanmalıyız?.....	49
PowerPoint ve yansıtıcı.....	50
Tahtalar.....	51
Dağıtılacak materyaller.....	52
Videolar ve DVD'ler.....	52
3.9 Eğitim Ortamının Hazırlanması.....	52
3.10 Katılımcıların Öğrenme Stilleri.....	54
3.11 Farklı Tekniklerin Etkisi.....	55
Bölüm 4	
Eğitimin Uygulanması.....	57
4.1 Eğitim Açılışı.....	57
Bölüm 5	
Eğitimin Kapanışı ve Değerlendirilmesi.....	67
5.1 Değerlendirme Süreci Neden Önemlidir?.....	67
5.2 Kirkpatrick Değerlendirme Modeli.....	67
1. Aşama: İlk Tepkiyi Ölçmek.....	68
2. Aşama: Öğrenmeleri Ölçmek.....	69
3. Aşama: Davranışları Ölçmek.....	69
4. Aşama: Sonuçları Ölçmek.....	71

5.3	Eğitim Kapanışı ve Değerlendirilmesi	72
	Oturların değerlendirilmesi.....	72
	Oturların değerlendirilmesine ilişkin örnekler.....	72
	Ara incelemeler	73
	Kartopu savaşı.....	73
	Yapılandırılmış beyin fırtınası yöntemi (Round robin).....	73
	Cebinde ne götürüyorsun? (5-10 dk.)	73
	Neyi unutmuyacağım (10-15 dk).....	73
	Hava durumu	74
	Kartopu değerlendirme	74
	Gösterge değerlendirme etkinliği	75
	Koru, fırlatıp at, değiştir değerlendirme etkinliği.....	75
5.4	Eğitimin Değerlendirilmesi (Genel Değerlendirme)	76
Kaynaklar	79
EKLER		
Ek 1	Eğitim İhtiyaç Analizi Anket Örneği	79
Ek 2	Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu - Şablon.....	83
Ek 3	Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği.....	85
Ek 4	Katılımcıların Eğitimi Değerlendirme Formu Örneği	87



Kısaltmalar Listesi

AB	Avrupa Birliği
AdB	Adalet Bakanlığı
AİHM	Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi
AİHS	Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi
AK	Avrupa Konseyi
AY	Anayasa
AYM	Anayasa Mahkemesi
AYİM	Askeri Yüksek İdare Mahkemesi
BİM	Bölge İdare Mahkemesi
BM	Birleşmiş Milletler
BTB	Bilgi, Tutum ve Beceri
CEPEJ	Avrupa Adaletin Etkinliği Komisyonu
DYS	Dosya Yönetim Sistemi
EİA	Eğitim İhtiyaç Analizi
GA	Genel Amaç
GH	Genel Hedef
HELP	Avrupa Konseyi Hukukçular İçin İnsan Hakları Eğitimi Programı
HTCEF	Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalık Ölçeği
İHEP	İnsan Hakları Eylem Planı
K.T.	Karar Tarihi
ÖH	Öğrenme Hedefi
ÖRN	Örneğin
P.	Paragraf
SATURN	Yargıda Zaman Yönetimi, İnceleme, Analiz, Araştırma Merkezi
UYAP	Ulusal Yargı Ağı Projesi
YRS	Yargı Reformu Stratejisi



1 Arka Plan

Türkiye Cumhuriyeti, hukukun üstünlüğünü gözetmek üzere yargı alanında ortaya koyduğu reformların bir parçası olarak idari yargı sisteminin verimliliğini ve etkinliğini artırmak istemektedir. Bu doğrultuda yapılan çalışmalar idari yargının bağımsızlığını, tarafsızlığını ve etkinliğini daha da güçlü kılmak ve kamunun idari yargıya olan güvenini artırmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda “İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi” hazırlanmıştır. 2018 yılında hayata geçirilen Proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından ortaklaşa finanse edilmekte ve Adalet Bakanlığı ile iş birliği içinde, Avrupa Konseyi tarafından yürütülmektedir. Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü projenin ana faydalanıcısıdır.

Bu projenin genel hedefi, idari yargının bağımsızlığını, tarafsızlığını ve etkinliğini daha da güçlendirerek ve kamu farkındalığının artırılması ile kamunun idari yargıya güvenini artırmaktır. Bu hedefe, yargının bağımsızlığını ve tarafsızlığını destekleyen ve idari yargı sisteminin ihtiyaçlarına yanıt verebilirliği ile verimliliğini güçlendiren usullerin ve uygulamaların belirlenerek, yürürlüğe konmasında Türk yetkililere destek vermekle ulaşılmaya çalışılmaktadır. Projenin aşağıdaki sonuçlara ulaşması beklenmektedir:

- 1 İdari yargının etkililiğinin iyileştirilmesi için yaklaşımlar ve politikaların belirlenmesi, kanıta dayandırılması ve uygulanmasının incelenmesi.
- 2 İdari yargının kurumsal ve mesleki kapasitesinin güçlendirilmesi ve bu yolla, kamunun idari yargıya olan güveninin artırılması.
- 3 İdari yargı sistemi ve mahkemelerin ağır iş yükünün giderilmesi için tedbirlerin belirlenmesi ve desteklenmesi, mevcut yargılama öncesi çözüm mekanizmalarının güçlendirilmesi ve uygun alternatif uyuşmazlık çözüm (AUÇ) mekanizmalarının uygulamaya konulması.
- 4 BİM'lerin ve Danıştay'ın dava yönetiminin daha etkili ve etkin hale getirilmesi yolu ile istinaf/temyiz davalarının görülme sürelerinin kısaltılması ve sistem ve süreçlerde gerekli değişikliklerin yapılması.

Proje kapsamında gerçekleştirilen eğitim çalışmaları, idari yargı mensuplarının eğitim ihtiyaçlarına ilişkin gerçekleştirilen derinlemesine bir eğitim ihtiyaç analizi çalışmasına dayanmaktadır. Eğitim İhtiyaç Analizinde (EİA) ortaya çıkan bulgulara göre uygulamaya konacak geniş bir çerçeve ortaya çıkmıştır. Bu kapsamlı eğitim ihtiyaç analizi için birincil veriler ile nicel ve nitel veri toplama araçları uygulanmıştır.

EİA sürecinde ilgili mevzuat, Yargı Reformu Stratejisinin (YRS) değerleri ve ilkeleri, **idari yargının iyileştirilmesi** için yol haritası ve toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımı ve çevreye duyarlı yaklaşım ile ilgili öneriler dikkate alınmış, ilgili raporlar ve stratejik belgeler gözden geçirilmiş, web tabanlı bir anket çalışması yapılmış ve odak grup görüşmelerinin yer aldığı iki çalıştay gerçekleştirilmiştir.

Ocak ve Şubat 2020 tarihlerinde tüm ülke çapında web tabanlı bir anket uygulanmıştır. Anayasa Mahkemesi, Danıştay, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, 7 Bölge İdare Mahkemesi ve tüm İlk Derece Mahkemelerinde idari yargı alanında çalışan hâkimlerden (mahkeme başkanları, hâkimler, tetkik hâkimleri ve üyeler) yaklaşık 2091 idari hâkime ve 2400 kalem personeline (yazı işleri müdürleri, zabıt kâtipleri, mübaşirler ve diğer kalem personeli gönderilmiştir.) 2091 hâkimden 643'ün (%31), 2400 kalem personelinin de 1164'ü (% 49) ankete katılmıştır.

İki EİA çalıştayı, 17-18 Aralık 2019 ve 26-27 Şubat 2020 tarihlerinde, ilgili paydaşların temsilcileriyle Ankara'da gerçekleştirilmiştir. İlk toplantıda, EİA metodolojisi önerisi, hedef gruplar, kapsam ve sonuçlar tartışılmış, kararlaştırılmış ve ilgili hedef gruplar için ön eğitim ihtiyaçları belirlenmiştir. İkinci toplantıda, mahkeme başkanlarının, hâkimlerinin ve personelinin eğitim ihtiyaçlarına yönelik düzenlenen anketten elde edilen bulgular sunulmuş ve odak grup oturumlarında, veriler çapraz kontrol tabi tutulmuştur. Hedef grupların eğitim ihtiyaçları belirlenmiş, gruplara ayrılmış ve bu ihtiyaçların öncelikleri belirlenmiştir. Eğitim metodolojisi tartışılmış ve eğitim faaliyeti için en uygun zaman dilimi tespit edilmiştir. Adalet Bakanlığı, Danıştay, Anayasa Mahkemesi, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Türkiye Adalet Akademisi, Bölge İdare Mahkemeleri ve İlk Derece Mahkemelerinden gelen temsilciler arasında mahkeme başkanları, hâkimler, tetkik hâkimleri, üyeler ve kalem personeli çalıştaylara katılmışlardır. Görüşmeler, Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü'nden Daire Başkanı Sayın Metin Engin'in desteği ile gerçekleştirilmiştir.

Proje kapsamında hedef gruplara göre dört eğitim modülü geliştirilmiştir:



MODÜL 1:
Hukuki Gereçlendirme
ve Karar Yazımı
(Hâkimler için)



MODÜL 2:
İdari Yargı ile İlgili AİHM
ve Anayasa Mahkemesi
Kararları (Hâkimler için)



MODÜL 3:
Adil Yargılanma Hakkı-
Makul Süre
(Hâkimler için)



MODÜL 4:
Kalem Personeli için
Dava ve Zaman
Yönetimi

EİA raporunda her bir eğitim modülünün katılımcı ve interaktif bir yaklaşımla uygulanması, uygulamalı eğitim ile teorik eğitimin birbirine oranının 70/30'dan daha düşük olmaması gerektiğinin altı çizilmiştir. Bu nedenle bu Eğitim Metodolojisi El Kitabı eğitim modüllerini uygulayacak eğitimcilerin eğitimlerini interaktif bir yaklaşımla verebilmeleri için ayrıntılı bir şekilde hazırlanmıştır.

EİA Raporuna bu linkten ulaşabilirsiniz:

<https://rm.coe.int/tna-tr-web/16809fa952>

2 İdari Yargıda Eğitim

Eğitim, insan haklarının gerçekleştirilmesine ciddi bir katkıda bulunabilir. Bir eğitim programı ne kadar etkin bir şekilde tasarlanır ve uygulanırsa, insan haklarının daha iyi korunmasından sorumlu olanların kapasitelerini artırmaya ve insan hakları standartlarını etkili bir şekilde uygulamalarına katkıda bulunur.

Avrupa Konseyinin amaçlarından bir tanesi, ulusal seviyede Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin uygulanmasını sağlamaktır. Sözleşme'de yer alan hak ve özgürlükleri temin etmenin en iyi yolu bunları ulusal kurumların ve ulusun zihniyetine yerleştirmektir. Bu bakımdan, insan haklarının korunmasında yargının rolü birincildir. Bu nedenle yargı mensuplarının eğitimi azami önem taşır.

Bu Eğitim Metodolojisi El Kitabı Türkiye'de "İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi" AB/AK Projesi kapsamında hazırlanmıştır.


Kitapta yer alan konular, Avrupa Konseyi HELP (Hukukçular için İnsan Hakları Eğitimi – Human Rights Education for Legal Professionals) Eğitim Metodolojisi El Kitapları/Rehberleri ile Avrupa Konseyinin yürüttüğü çeşitli projelerdeki uygulamalarına ve bu proje kapsamında gerçekleştirilen eğitim ihtiyaç analizine dayanmaktadır. Bu amaçla, ana paydaşlardan gelen girdiler derlenmiş ve ulusal eğitim ihtiyaçlarına uyarlanmak üzere metin içerisinde yansıtılmıştır. Eğitim Metodolojisi El Kitabı, idari yargı hâkimleri ve kalem personeline eğitim verme sorumluluğu olanlara destek vermeyi hedefleyen, kullanışlı bir araç olması amacıyla hazırlanmıştır.

Yargının etkinliğinin artırılması ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için etkin, uyarlanmış ve konuya uygun bir eğitim vermek önemli bir adımdır. Tutum değiştirmek, uygun olmayan değerleri değiştirmek ile yakından alakalıdır. Değerleri değiştirmek ise, **öğrenenlerin kavramlar hakkında net bir anlayış geliştirmesi (bilgi) ve bu bilgiyi uygulamak için beceriler edinmesi ile** mümkün olmaktadır.

Özenli bir planlama ve hazırlanma, yalnızca eğitimin hedef kitle için önemli ve anlamlı olmasını sağlamak için değil, aynı zamanda eğitimi vermekle sorumlu olanların ulaşmak istedikleri hedefe dair net ve ortak bir görüşe sahip olmalarını temin etmek açısından son derece önemlidir.

Bu proje çerçevesinde hazırlanan eğitim programları, yetişkin eğitiminin ilkelerini açıklayarak ve bilgiyi aktarmak, becerileri geliştirmek ve tutumlar üzerinde çalışmak için en etkin teknikleri göstererek temyiz ve kararların kalitesi de dâhil olmak üzere, mahkeme süreçlerinde adil yargılama ilkelerinin uygulanmasını güçlendirmeyi amaçlamaktadır. Ayrıca, **İnsan Hakları Eylem Planı (İHEP) ile uyumlu olarak**, insan hakları ile ilgili verilen eğitimler, kararların kalitesinin artmasını temin ederken, diğer yandan da ulusal seviyede AİHS'nin daha iyi uygulanmasına etkin şekilde katkıda bulunurlar.

Bu Eğitim Metodolojisi El Kitabı, Avrupa Konseyinin genel eğitim metodolojisini temel alarak; planlama, tasarlama, organizasyon, eğitimin verilmesi ve değerlendirilmesini kapsayan insan hakları eğitim döngüsünün tüm aşamalarına yönelik pratik bir rehberlik sağlamayı amaçlamaktadır.

 Bir eğitim programı ne kadar etkin bir şekilde tasarlanır ve uygulanırsa, insan haklarının daha iyi korunmasından sorumlu olanların kapasitelerini artırmaya ve insan hakları standartlarını etkili bir şekilde uygulamalarına katkıda bulunur.

Bu kitap ayrıca eğitimcilerin güvenli alanlarından çıkarak, didaktik bir öğretim tarzından daha katılımcı, karmaşık ve zorlayıcı, ama kesinlikle daha etkin eğitim tekniklerine geçmelerine yardımcı olacaktır.

? | Kimler için?

Eğitim Metodolojisi El Kitabı **özellikle Türkiye’de idari yargı alanında çalışanlara yönelik yüz yüze eğitimlerin tasarlanmasından ve verilmesinden sorumlu olanlara destek vermek üzere hazırlanmıştır. Başta Avrupa insan hakları standartları olmak üzere insan hakları merkezli bir eğitim programının hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususları ele almaktadır.** Kitap eğitimcilere kendi eğitim modüllerini uygularken yardımcı olmak için referans alınan bir kaynak işlevi görmelidir.

Hedef kitlenin, idari yargıda yer alan hâkimler ve kalem personeli olması planlanmıştır. Her ne kadar belirli bir hedef kitleye yönelik hazırlanmış olsa da içeriği yargı camiasındaki tüm eğitimcilere yardımcı olacak şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca materyaller de tüm hukukçulara yönelik verilen eğitimler için de kullanılabilir.

Hoş ve verimli bir yolculuk olmasını dileriz!



Eğitici ve Eğitim

1.1 Eğitici Rolü

Yukarıda da belirtildiği gibi yetişkin eğitimi programlarının eğitime katılanların aktif katılımını temel alarak hazırlanması ve uygulanması gereklidir. Aktif katılımın temel alındığı bir eğitim ortamında eğitiminin konunun uzmanı olması yanında **etkili bir kolaylaştırıcı** olması da önemlidir.

Kolaylaştırıcı, bir toplantıdan veya eğitimden önce, eğitim sırasında ve sonrasında bir dizi etkinlik yürüterek ve uygun koşulları sağlayarak, bir grubun hedefine ulaşmasına yardım eden kişidir. Klasik eğitim ve kolaylaştırıcı eğitim arasındaki farklar aşağıda sunulmuştur.

Konular	Klasik Eğitim	Kolaylaştırma
Eğitimin amacı	Bilgi aktarmak	Grup etkinlikleri yolu ile aktif öğrenme
Katılım düzeyi	Düşük	Yüksek
Odak noktası	Eğitici merkezli	Öğrenen merkezli
Katılımcıların beklentileri	Bilgi edinmek	Katılmak, keşfetmek, karar vermek
Çıktılardan sorumlu olanlar	Eğitici	Gruplar ve katılımcı bireyler
Yapı	Yapılandırılmış	Esnek

Yetişkin eğitimi programlarının eğitime katılanların aktif katılımını temel alarak hazırlanması ve uygulanması gereklidir. Aktif katılımın temel alındığı bir eğitim ortamında eğitiminin konunun uzmanı olması yanında etkili bir kolaylaştırıcı olması da önemlidir.

İyi bir kolaylaştırıcı:

- Sonuçtan çok sürece önem verir.
- Katılımcılara ne zaman rehberlik edeceğini bilir.
- Tüm etkinliklerin cinsiyet dengeli, toplumsal cinsiyet eşitsizliklerini pekiştiren kalıp yargıları, kültürel kodları ve pratikleri sorgulayıcı şekilde yürütülmesini sağlar.
- Katılımcıların kendi fikir ve yorumlarını oluşturmalarına olanak sağlar.
- Eğitim ortamında ne olup bittiğinin farkındadır.

- Önyargılarından bağımsız olarak hareket eder.
- Katılımcıların kendi öğrenme amaçlarına ulaşmalarına yardımcı olacak etkinlik ve stratejiler kullanır.
- Gelişmeyi destekler, özgürlük ve eşitlik ortamını yaratır ve korur.
- Belirsizlik, zorlanma ve çatışma durumları ile başa çıkabilir.
- Kendisinin farkındadır. Kolaylaştırıcı ve yönlendirici davranışlarını ayırabilir.
- Duygularını geçici olarak bir kenara bırakabilir.
- Grubun enerjisini kontrol eder.
- Destekleme, sessiz kalma veya açıklık getirmek için soru sorma gibi hafif; soru sorma, seçenek önerme gibi ikna edici ve rehberlik etme, seçim yapma, söyleme gibi yönlendirici müdahalelerde bulunabilir.
- Doğal hareket eder, analizler ve planlı etkinlikler kadar sezgilerini de kullanır.
- Zor katılımcılarla başa çıkabilir.
- Etkinliklere aktif katılımı sağlamak için çeşitlenen katılımcı ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.

1.2 Eğiticinin Karşılaşabileceği Engeller Nelerdir?

Eğiticilerin, katılımcıların zihinlerinde hem kurumsal hem de bireysel ya da kültürel olarak mevcut olabilecek engellerle karşılaşmaları olasıdır. Aşağıda, eğiticilerin karşılaşmaya hazır olmaları gereken potansiyel engellerin genel bir listesi sunulmaktadır.

Kurumsal değerler sistemine yönelik tehditler: İnsan hakları bağlamında, yerleşik ‘kültür’ veya değerler sistemi (ethos), kişilerin insan haklarına olan saygısını organize suçlarla mücadelenin engellenmesi olarak algılayabilmektedir.

Suçla karşı başarılı bir ‘mücadele’ (veya terörizme karşı ‘savaş’) yürütmek için, kişisel bütünlüğün, insan onuruna saygı veya adil yargılanma güvencelerinin ihlali, kurum tarafından kaçınılmaz görülebilmekte ve “insan haklarına” yönelik kurumsal bir güvensizlik söz konusu olabilmektedir.

Kişisel ‘profesyonelliğe’ meydan okunması: Eğitim fikri (bilhassa ‘üçüncü şahıslar’ tarafından verildiği durumlarda), görevlinin ‘profesyonelliğine’ (özellikle de yargı bağlamında, ‘yargının bağımsızlığı’ fikrine) yönelik bir meydan okuma veya zımni bir eleştiri olarak görülebilmektedir.

İnsan haklarının eğitim alanlarının günlük iş yaşamlarıyla çok az ilgili olduğu algısı: Eğitimde ele alınan konuların günlük sorumlulukların yerine getirilmesinde hiçbir etkisinin olmayacağı düşünülürse, eğitime katılmaya yönelik ciddi bir isteksizlik söz konusu olabilmektedir.

Standartlar ve uygulama arasındaki gerilim: İnsan hakları standartlarının bütünüyle gözetilmesi ve katılımcıların günlük işleri sırasında karşılaştıkları zorluklar arasında doğal bir gerilim vardır. Bu zorlukların bazıları, katılımcıların hareket etmek zorunda oldukları yasal çerçeveden, bütçe kısıtlamalarından veya sınırlı insan gücünden kaynaklanabilmekte ya da kurum içerisinde üst yönetim tarafından belirlenen egemen

'kültür' ile açıklanabilmektedir. Bu hususların bir insan hakları eğitimi sırasında ele alınması faydalı olabilir.

Kaynakların karmaşıklığı: İnsan hakları eğitiminin, yasal kaynakların bu çeşitliliğiyle başa çıkmak konusunda eğitime katılana yardımcı olması gerekmektedir. İnsan hakları standartları, ulusal düzeyde (örn. anayasal hükümler, mahremiyet kanunları, eşit muameleye ilişkin mevzuat, vb.), Avrupa düzeyinde (örn. çeşitli AK araçları) ve uluslararası düzeyde (çeşitli BM insan hakları sözleşmeleri gibi) kodlanmaktadır.

Siyasi boyut: Eğitimin sıklıkla 'siyasi' bir boyutu da bulunmakta ve eğitimcilerin bunun farkında olması gerekmektedir. Öncelikle, insan hakları standartları, genellikle siyasi açıdan hassas politika alanlarına uygulanmaktadır. Bir eğitici, eğitime katılanların belirli bir insan hakları kararını 'siyasi' olarak algılamalarına şaşırılmamalıdır. Dolayısıyla, (a) insan haklarının siyasi bir bağlamda işlediği ve büyük bir toplumsal etki yaratabileceği gerçeği ve (b) insan hakları standartlarının belli bir siyasi gündemin yasal tercümesi olduğu algısı arasında bir ayırım yapılması gerekli olabilecektir. İkinci olarak, AİHS'nin, uluslararası organının (yani, AİHM) prensip olarak ulusal düzeyde yapılan politika seçimlerine saygı duyacağı ve Sözleşme'de korunan asgari standart ihlal edilmediği sürece bir takdir payı tanıyacağı uluslararası bir siyasi arenada işlev gördüğü de unutulmamalıdır.


Elbette başka engeller de mevcuttur: Eğitimde geçmişte yaşanmış olan kötü bir deneyim, gelecekteki etkinliklerin de büyük ölçüde alakasız veya kötü sunulmuş olabileceği izlenimini uyandırırken, zamanla ilgili bir sorun da (eğitim bir öncelik olarak görülmemeyebilir) söz konusu olabilmektedir (veya bunların her ikisi de geçerli olabilir). Böyle 'engellerin' farkında olmak, verilen eğitimin, katılımcıların endişelerini ele almasını sağlamakta yardımcı olacaktır.

Katılımcının/öğrenenin motivasyonu: Evrensel olarak kapsayıcı tek bir öğrenme motivasyonu teorisi yoktur, farklı öğrenme durumlarında farklı teoriler uygulanabilmektedir.

? | Bu engellerin üstesinden nasıl gelinir?

Ne yazık ki bunun tek bir cevabı yoktur. Yine de, burada bazı ipuçları bulacaksınız!

- **Eğitim profesyonelleri olduğunuzun farkına varın!** Örneğin, oturumunuzu başlattığınızda şunu sorun: Katılımcılar hâlihazırda neleri biliyorlar, deneyimleri nelerdir, hangi problemlerle karşılaşmaktalar ve neleri öğrenmek istiyorlar.
- **Asla suçlayıcı veya kınayıcı olmayın!** Göreviniz, geçerli olan standarda ilişkin farkındalık yaratmak, insan hakları organları tarafından neden böyle bir standardın geliştirilmiş olduğunu açıklamak ve bu standardın pratikte uygulanmasının nasıl aşamalı olarak güvence altına alınabileceği konusunda yardım sunmaktır.
- **Çeşitli araçların uygulanma kapsamını bilin!** Bir aracın değerine kıyasla daha fazla olan katma değerini ve uluslararası standartların ulusal yasal düzene entegre edilmesini ele alın. Avrupa'da bir hukukçunun/yargı mensubunun, bu insan hakları araçlarının her ikisi ile de karşı karşıya geleceğini ve mevcut bir davada her bir aracın hangi koşullarda geçerli olacağını anlaması gerekecektir.

—  Eğitim profesyonelleri olduğunuzun farkına varın! Örneğin, oturumunuzu başlattığınızda şunu sorun: Katılımcılar hâlihazırda neleri biliyorlar, deneyimleri nelerdir, hangi problemlerle karşılaşmaktalar ve neleri öğrenmek istiyorlar.

Hedef kitlenin ihtiyaçlarına göre uyarlanmış, katılımcıya ve soruna odaklanan ve bir dizi katılımcı eğitim teorisine de yer veren bir eğitimin başarısız olması nadir görülmektedir.

- **Geçmiş deneyimlerden yola çıkarak, organize suçlar veya terörizme karşı mücadelede hiçbir kestirme yol olmadığını vurgulayın.** Yine insan haklarının (sadece ‘şüpheli’ hakları olmaktan ziyade) cezai süreçte gerçeğe ulaşmaya yardımcı olacak araçlar olduğunu ve insan haklarını sorumlulukların etkili bir şekilde yerine getirilmesinin önünde engel olarak görmeye yönelik bir eğilimin, insan haklarının kamu sektörü görevlileri için etkili bir araç olarak görülmesi fikriyle dengelenebileceğini vurgulayın.
- **En başından itibaren eğitimin “katılımcıya ne verebileceğini” ve neden eğlenceli/önemli/kullanışlı olduğunu açıklığa kavuşturun;** profesyonel gerçeklik ve eğitimin bir sonucu olarak beklenecek pratik sonuçlar arasında net bir bağlantı kurun.
- **Katılımcılarınızın sosyal rollerini ve pozisyonlarını akılda bulundurun:** Seçkin kamusal pozisyonlardaki kişiler, saygınlıklarını yitirmek istemeyebilir ve rol yapma oyunları için çok hevesli olmayabilirler. Aynı durum, güçlü bir grup bağlılığının veya farklı bir -kültür anlayışının mevcut olduğu çalışma ortamları için de geçerlidir.
- **Dirençle karşılaştığınızda, bununla yapıcı bir şekilde başa çıkmaya çalışın, hem onlar hem de insan hakları ilkeleri için nelerin kabul edilebilir olduğunu bulmaya çalışın:** Ortak bir zemin bulmaya çalışın.
- **Daha fazla ilham almak için, yetişkin öğrenmesi teorileri üzerine düşünün ve şunu unutmayın:** Hedef kitlenin ihtiyaçlarına göre uyarlanmış, katılımcıya ve soruna odaklanan ve bir dizi katılımcı eğitim teorisine de yer veren bir eğitimin başarısız olması nadir görülmektedir.

1.3 Zor Katılımcılar İle Başetme

Durum/Sorun	Ne yapılabilir?
Çok konuşan katılımcılar kimseyi dinlemez, her konuya atlar, söz keser.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Katkıları için çok memnun olduğunuzu ama bitirmeniz gereken etkinlikler olduğunu nazikçe ifade edin. ■ Konuya ilişkin grup kuralını hatırlatın. ■ Nefes almak için durakladığında hemen araya girip teşekkür edin ve devam edin.
Sessiz ve çekingen katılımcılar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bu tür katılımcılarla göz kontağı kurun ve basit bir soru sorun. ■ Küçük grup çalışmalarında küçük sorumluluklar verin. ■ Eğer bir katkıda bulunurlarsa, hemen fark edin ve cesaretlendirin. ■ Aralarda ya da eğitim bitiminde, özel olarak sessiz olmasının bir nedeni olup olmadığını sorun.
Kendi aralarında konuşan katılımcılar	<ul style="list-style-type: none"> ■ İsim vermeden ortaya ilgili grup kuralını hatırlatın. ■ Yavaşça yanlarına giderek bir süre etkinliği oradan yürütün. ■ Onlara bir sorumluluk verin. ■ Soruları ya da bir sorun olup olmadığını sorun.

Durum/Sorun	Ne yapılabilir?
Kızgın katılımcı	<ul style="list-style-type: none"> Özel olarak konuşun ve ne olduğunu sorun. Ortamdan uzaklaşmasının, dışarı çıkmasının uygun olup olmayacağını değerlendirin. Sorunu halletmek için başka biri ile konuşmaya ihtiyacı olup olmadığını sorun.
Her şeye itiraz eden katılımcılar her şeye itiraz eder. Negatiftir.	<ul style="list-style-type: none"> Mizah gücünüzü kullanarak etkinliklerin çok yararını göreceklarını hatırlatın. Neye itiraz ettiğini belirleyip önerisini sorun. Önerisini tüm gruba sunun. Eğer yapabiliyorsanız küçük değişiklikler yaparak itiraz etmesini engelleyin. Örneğin, grup çalışması yapmak istemiyorsa yalnız çalışabileceğini söyleyin.
Yaptıklarınızı sorgulayan katılımcılar	<ul style="list-style-type: none"> Savunmaya geçmeyin. Eleştiriyi kabul edin ve katılımcıya görüşlerini ve duygularını ifade ettiği için teşekkür edin. Eğer gruptan birisi sizin eğitimi yürütme biçiminizi sorguluyor ya da eleştiriyorsa gruba dönerek "Yöntem konusunda kendini rahat hissetmeyen var mı?", "Böyle mi devam edelim yoksa değişiklik yapmak ister misiniz?" Eğer değişiklik isterlerse ne tür bir değişiklik istediklerini sorun.
Karamsar katılımcılar "Teoride güzel ama bize uymaz, pratikte yürümez..."	<ul style="list-style-type: none"> Uygulamalardan örnekler verin. Başka insanlara söz verin. Kendi çözümünü sorun.
Baskın kişilikler (Primadonna etkisi)	<ul style="list-style-type: none"> Herkesin grup çalışmasına katılmasının gerekliliğini hatırlatın. Söylediğini onaylayın ve başka bir katılımcının adını söyleyin. Konuya odaklanmalarını sağlayın.
Kaba, saygısız ve cinsiyet ayrımcılığı yaparak konuşan katılımcılar	<ul style="list-style-type: none"> Durumun ciddiyetine bağlı olarak özel konuşun veya genel gruba bu tür sözlerin uygun olmadığını söyleyin. Eğitici olarak uygun dil kullanmaya özen gösterin. Eğitimin başında uyulması gereken temel kuralları belirtin ve diğer katılımcılara saygılı olmanın altını çizin.
Konuyu dağıtan, uzatan ya da ilgisiz konulara giren katılımcılar	<ul style="list-style-type: none"> Eğer mümkünse ve konuyla ilgiliyse dinleyin ve özetlemesini rica edin. "Acaba toplantı sonuna kadar bekleyebilir misiniz? Eğer bu konu o zamana kadar ele alınmamışsa o zaman konuşuruz" deyin.
Grubun kontrolünün yitirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Sesinizi yükselterek konuşun. Bir süre ara verin. Temel kuralları hatırlatın.



2.1 Yetişkin Eğitimi Kuramları

1950'den önce, eğitim metodolojisine ilişkin tüm araştırmalar çocuklara odaklanmış olup, yetişkinlerin nasıl öğrendiği hakkında pek bir bilgi bulunmamaktaydı. "Andragoji" terimi, Kapp tarafından Plato'nun bir teorisine atıfta bulunmak üzere kullanılmış, 1833 yılından beri bilinmesine rağmen, modern eğitimde ancak 1960'lardan sonra kullanılmaya başlanmıştır.



Andragoji, kısaca "yetişkinlere öğretme bilimi ve sanatı" olarak tanımlanan yaklaşım olup, çocuklarla karşılaştırıldığında, yetişkin öğrenenlerin, sadece öğrenme motivasyonlarını değil, aynı zamanda öğrenme kabiliyetlerini de etkileyen ayırıcı özelliklerini işaret etmektedir.

Andragoji, 60'larda Knowles tarafından popülerleştirilmiştir. Yetişkin öğrenmesini ezber hafızasından ziyade bilgilerin kavranması, düzenlenmesi ve sentezine dayanan **yetişkin öğrenmesinin motivasyonuna ilişkin varsayımları** kuram haline getirmiştir.

Şekil 1. Yetişkin eğitiminin 4 temel ilkesi (Knowles, 1984)



2.2 Yetişkin Eğitiminin İlkeleri

“Androgoji” yaklaşımının belirlediği dört temel ilkeden yola çıkılarak (Knowles, Holton ve Swanson, (2015), yetişkinlerin katıldığı bir eğitim programının uygulanması sürecinde göz önünde bulundurulması gereken noktalar şöyle özetlenebilir:

- Yetişkin eğitiminde amaçlar, katılımcıların bireysel ihtiyaçları göz önüne alınarak onların isteğine göre düzenlenir.
- Yetişkin eğitiminde eğitim ve öğretim yöntemleri konusunda katılımcıların görüşleri alınır.
- Yetişkin eğitiminde problem çözümüne, kaynak ve materyal kullanımına, tartışmaya ve yaşayarak öğrenmeye önem verilir.
- Yetişkin eğitimi, öğrenenleri karar verme sürecine katarak düşünce, öneri ve eleştirilerini dile getirmelerine izin verir.
- Yetişkin eğitimi, eğitim sırasında ortaya çıkan problemlerin çözümlenmesine izin verir.
- Yetişkin eğitimi, öğrenenler arasında işbirliğini teşvik eder, açıklık ve güven sağlar.
- Yetişkin eğitimi, eğitilenlerin kendi kendilerini değerlendirmelerini teşvik eder ve fırsat verir.
- Yetişkin eğitimi, eğitilenlerin eğitimle ilgili son değerlendirmeye katılmalarını sağlar.

2.3 Yetişkinlerin Deneyime Dayalı Öğrenme Döngüsü

Öğrenme stilleri ve süreçlerine ilişkin teoriler geliştirmiş olan uzmanlardan biri David Kolb’dur. Kolb (1984), farklı öğrenme tarzlarını tespit ederek bir öğrenme döngüsü geliştirmiştir:

Şekil 2. Kolb’un Öğrenme Stilleri Modeli (1984)



Çemberde iki kutup göreceksiniz: somut deneyim ve soyut kavramlar oluşturma; bu kutuplar, yeni bilgilerin nasıl keşfedileceği ve öğrenileceği ile ilgilidir.

Diğer kutuplar: Yeni durumlarda deneme yapma, gözlemlene ve üzerine düşünme, yeni bilgileri sindirmeye yönelik farklı yöntemlerdir.

Bu terimler ne anlama geliyor?

Katılımcılar **somut deneyim** ile öğrendiklerinde, görmeleri, işitmeleri, dokunmaları, hissetmeleri gerekir, sadece oturup dinlemek için sabırları yoktur.

Soyut kavramlar oluşturma: Konunun teorik kısmını araştırmak isteyen ve planlara, modellere ve soyut kavramlara sahip katılımcılarla ilgilidir.

Gözlem ve üzerinde düşünme: katılımcıların, teoriyi/yeni bilgileri uygulamadan önce sindirmek, durum üzerine düşünüp taşınmak için zamana ihtiyaçları vardır.

Yeni durumlarda deneme yapma: Katılımcılar aktif olarak deneme yaparak öğrenirler: yeni bilgileri 'gerçek hayatta' uygulamaları gerekir.

Kolb'un öğrenme stillerinin **dört ögesi, farklı eğitim tekniklerinin kullanılmasını gerektirir.**

Somut deneyimle öğrenme: Oyunlar, kurgusal dava ve gösteriler, katılımcı tarafından memnuniyetle karşılanacaktır. Ayrıca, 'yanlış şekilde yapma' teknikleri de başarılı öğrenme stratejileridir. Katılımcıdan nasıl yapılmaması gerektiğini göstermesi istenir veya ofise döndüğünde deneyip sonuçlarını bildireceği somut bir görev verilir.

Gözlem ve üzerine düşünme: Katılımcıların deneyimleri ve çıkaracakları sonuçlar hakkında yapılandırılmış tartışmalardır. Çoktan seçmeli: Katılımcılar bir durumla karşılaşır, üç olası seçenekten birini seçmek zorundadır. Seçimlerini tartışmaları/açıklamaları gerekmektedir. Zihin haritalama: Katılımcılar bir tema hakkında bir zihin haritası oluştururlar: sorunu (ilgili teori önceden açıklanmaksızın) kendi deneyimlerinden/bilgilerinden yola çıkarak çözmeye çalışırlar.

Soyut kavramlar oluşturarak öğrenme: Dersler/sunumlar, araştırma: Katılımcılara konu ile ilgili olarak bilgi verilir ve bu bilgiyi kullanarak bir vaka çalışmasını çözmek / bir soruyu yanıtlamak için en uygun teoriyi bulmaları istenir.

Yeni durumları deneyimleme: Katılımcılar teoriye dayanan bir kontrol listesi hazırlarlar ve bir vaka çalışmasında teoremin doğru mu yanlış mı uygulandığını değerlendirirler.

Dört öğrenme stili de birbiriyle ilişkilidir: **İdeal bir** öğrenme süreci, öğelerin dördünü de **kesintisiz bir sarmal içinde ele almalıdır**. Soru şudur: Nereden ve nasıl başlamalıyız? Bu soruyu daha sonra yanıtlayacağız; öncelikle, yetişkin öğrenmesindeki temel ilkeler ile idari hâkimlerin ve mahkeme personelinin eğitilmesinin sonuçlarının daha net bir resmine ihtiyacımız var.



Unutmayın! Öğrenme yönteminin seçimi önemlidir, zira bu seçim, katılımcıların hâlihazırda sahip oldukları kapasitelerinden ve bilgilerinden yararlanmalarına olanak sağlayacak veya bunu engelleyecektir.

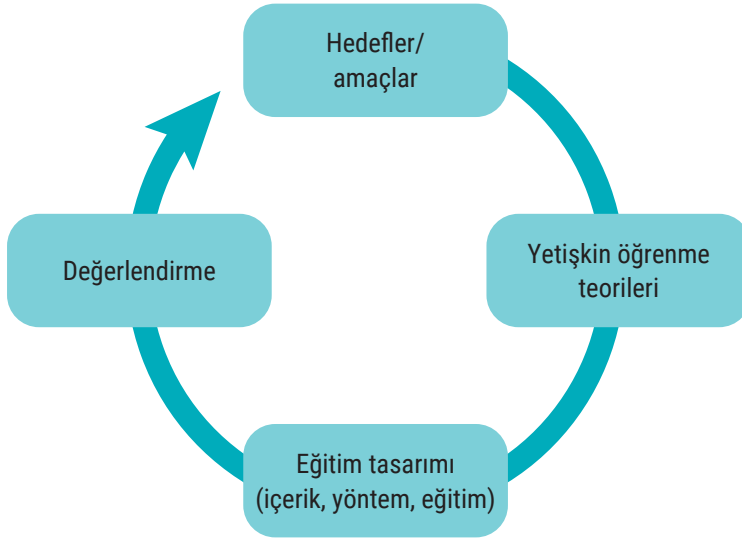


Eğitimin Tasarlanması ve Planlanması

3.1 Giriş

Eğitim basit bir adımla başlamaktadır: Eğitimle ulaşılabilecek Genel Amacın (GA) veya Genel Hedefin (GH) belirlenmesi. Genel hedefe bağlı olarak Öğrenme Hedeflerinin (ÖH) belirlenmesi, kurumun ve hedef kitlenin eğitim ihtiyaçlarının değerlendirilmesi. Aşağıdaki şema, eğitimin tasarlanma ve planlanma sürecini oluşturan çeşitli aşamaları göstermektedir. Bunlar, sonraki sayfalarda ayrıntılı olarak açıklanacaktır.

Şekil 3. Eğitimin tasarlanma ve planlanma sürecini oluşturan aşamalar



Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve analizi tüm eğitimlerin başlangıç noktasıdır. Tüm eğitimlerin temel amacı, bireysel ve kurumsal performansı (bu durumda mahkemeler veya yargının bütünü olmak üzere) iyileştirmektir.

3.2 Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve analizi tüm eğitimlerin başlangıç noktasıdır. Tüm eğitimlerin temel amacı, bireysel ve kurumsal performansı (bu durumda mahkemeler veya yargının bütünü olmak üzere) iyileştirmektir.

Eğitim İhtiyaç Analizi'nin (EİA) yapılmasının iki ana nedeni vardır:

Öncelikle, eğitim yapmak için geçerli bir neden olduğundan emin olmalısınız. Bunun için ihtiyaç analizi yapmak ilk adım olacaktır. Analizden sonra, ilgili sorunun eğitim

dışında bir yöntemle de çözülebileceğini keşfedebilirsiniz. Örneğin, işbaşı koçluk yapabilirsiniz, eşzamanlı veya eşzamansız olarak sunulabilen çevrimiçi içerik mevcut olabilir veya mahkeme bülteninde paylaşılacak bir yayının veya bilginin eğitimin hedefine ulaşmak için yeterli olacağını hissedebilirsiniz.

İkinci olarak, eldeki veriler eğitimin gerekli olduğunu gösteriyorsa ihtiyaç analizi hangi içeriğin öğretilmesi gerektiğini ve nasıl öğretilmesi gerektiğini de ortaya çıkarmalıdır. İhtiyaç analizi yapmadan kursun oluşturulma nedenini bilmek imkansızdır. İhtiyaç analizi, eğitimin hedef kitlesini ve eğitim tasarlamanın gerçek amacını keşfetmenizi sağlar. Bu aşamada toplanan verilere dayanarak eğitimi tasarlarırken izlemeniz gereken yaklaşımı belirleyebileceksiniz. Bulgularınıza göre araçlara ve sunum yöntemine de karar verebileceksiniz. Analiz aşaması, eğitimin yeni başlayanlara mı yoksa daha ileri düzeydeki öğrencilere mi yönelik olduğunu ya da sadece tazeleme eğitimi veya iş yardımı olarak mı verileceğini, ayrıca eğitime hangi içeriğin dâhil edilmesi gerektiğini anlamanıza yardımcı olacaktır. Tüm bu soruları yanıtlamanın yanı sıra, analiz aşaması eğitimin gerçekten uygulanabilir bir çözüm olup olmadığını anlamaya yardımcı olur.

Bir ihtiyaç analizi oluşturmanın amacı, aşağıdaki soruların cevaplarını bulmaktır:

- “Neden” eğitime ihtiyaç var?
- “Ne” tür bir eğitime ihtiyaç var?
- “Ne zaman” eğitime ihtiyaç var?
- “Nerede” eğitime ihtiyaç var?
- “Kimin” eğitime ihtiyacı var?
- Eğitimi “kim” yürütecek?
- Eğitim “nasıl” gerçekleştirilecek?

Bir ihtiyaç analizi oluşturmanın amacı, aşağıdaki soruların cevaplarını bulmaktır:

“Neden” eğitime ihtiyaç var?

Kurumunuz için doğru eğitim çözümünü seçmek basit bir süreç değildir. E-öğrenmeye, eğitici liderliğindeki kurslara, uzaktan öğrenmeye mi odaklanmalısınız yoksa bu tekniklerin bir karışımını mı seçmelisiniz? Eğitimin kişisel ihtiyaçlarınıza göre düzenlenmesi gerekiyor mu? Bu aşama, eğitim uzmanlarının ve eğitimcilerin durumu değerlendirmesine ve bilinçli kararlar almasına olanak tanır.

“Ne” tür bir eğitime ihtiyaç var?

Eğitim ihtiyaç analizi yapmanın birçok yolu/yöntemi vardır. Yazılı anketleri kullanabilir veya hâkimler veya denetçilerle kişisel mülakatlar yapabilirsiniz. Mülakat yapılırsa bireylerle bire bir görüşebilir veya küçük odak grupları oluşturabilirsiniz. Bir ihtiyacı değerlendirmenin bir başka yolu da hâkimlerin çalışmalarını gözlemlemektir. Hâlihazırda mevcut olan kayıtları, raporları veya hâkimler tarafından yazılmış gerekçeli kararların incelemelerini kullanabilirsiniz.

“Ne zaman” eğitime ihtiyaç var?

Eğitim ihtiyaç analizi yöntem ve teknikleri

“Nerede” eğitime ihtiyaç var?

Eğitim ihtiyaçları hakkında bilgi toplamak için kullanılacak bir dizi pratik yöntem ve teknik bulunmaktadır. Birçok yöntem mevcut olmasına rağmen, genellikle nicel ve nitel yöntemler arasında bir ayırım yapılır.

“Kimin” eğitime ihtiyacı var?

Eğitimi “kim” yürütecek?

Nicel yöntemler sayılabilen veya ölçülebilen rakamlar ve sayılar gibi verilerin toplanmasında kullanılır. Anketler, genellikle nicel bilgi toplamak için kullanılan yöntemlerin en yaygın örnekleridir. Diğer bir nicel veri kaynağı ise mevcut istatistikler ve varsa kayıtlar olabilir.

Eğitim “nasıl” gerçekleştirilecek?

Nitel yöntemler doğası gereği daha açıklayıcıdır. Sayılması veya ölçülmesi daha zor olan ve genellikle odak alanı daha dar olan verileri toplamak için kullanılırlar. Mülakat yapılan kişilerin algıları ve duyguları genellikle nitel yöntemlerde ve verilerde önemli bir yere sahiptir. Yapılandırılmış ve yarı yapılandırılmış mülakatlar ve gözlemler EİA'nın gerçekleştirilmesinde en çok kullanılan nitel veri toplama yöntemleridir.

Nicel yöntemler, öznel, insan merkezli ve “yumuşak” olarak görülen nitel yöntemlere kıyasla, kimi zaman nesnel, sayı merkezli ve “sert” olarak değerlendirilir. Seçtiğiniz yöntem hedef grubun eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için en uygun yöntem olmalıdır. Bir yöntem asla “daha kolay” görüldüğü için seçilmemelidir. Örneğin, nitel yöntemlerin sayısal veya istatistiksel beceriler gerektirmediği için “daha kolay” olduğu varsayılırken çok sık ciddi hatalar yapılır. Uygulamada iyi nitel araştırma özellikle toplanan verilerin analizinde son derece yüksek düzeyde beceri ve hassasiyet gerektirir. EİA'da en sık kullanılan veri toplama yöntemleri aşağıda özetlenmiştir:

Anketler, nicel bilgi ve ve brinci düzeyde genel veri sağlarlar. Anket, kâğıt üzerinde yapılan bir tür mülakattır. Hâkimlerin sizin için cevaplamasını istediğiniz tüm soruları yazarak kendi anketinizi oluşturursunuz. Bir anketin temel avantajı, girdi edinmek istediğiniz her hâkimi dâhil edebilenizdir. Diğer bir avantajı ise hâkimlerin anketi istedikleri zaman ve yerde doldurabilmeleridir. Tüm katılımcılarla zaman geçirmeniz veya seyahat etmeniz gerekmez. Her hâkime aynı sorular sorulur ve dolayısıyla verilerin derlenmesi ve analiz edilmesi çok kolaydır. Bir yöntem olarak anketler çok sayıda hâkimin ne düşündüğüne ilişkin “büyük resmi” elde etmede faydalı olabilirken herkesin sürece katılma fırsatı bulduğunu hissetmesini sağlayabilir. Bununla birlikte, anketlerde yer alan her maddenin açık ve doğru bir şekilde ifade edilmesi gereklidir. Çünkü katılımcıların anlamadıkları maddeler hakkında soru sorma veya açıklama isteme lüksü yoktur. Ayrıca, anketler eğitim ihtiyaç analizinde tek başına ele alınırsa hedef grubun gerçek ihtiyaçlarının tanımlanması açısından yanıltıcı olabilir. Anketler hâkimlerin bireysel isteklerihakkında bilgi sağlar ancak hedefler, yetkinlikler ve amaçlar ile çapraz kontrol edilmedikleri ve diğer veri toplama yöntemleri ile desteklenmedikleri takdirde sadece bir “istek listesi” olarak kalır.

Anketlerde kullanılan farklı soru türleri ve derecelendirme ölçekleri bulunmaktadır. En popüler olanlardan bazıları şunlardır:

- Likert ölçeği
- İki seçenekli sorular
- Çoktan seçmeli sorular
- Anlamsal farklılık
- Açık uçlu sorular

Likert ölçekleri doğrusal derecelendirme ölçekleridir. Bu ölçekler genel olarak tutumları derecelendirmek için kullanılır. Katılımcıların değerlendirmesini istediğiniz ifadeleri ölçek tanımları ile birlikte sunarınız. Çoğu durumda, Likert ölçeği 1 ila 10 arasında değişirken 1 en kötü, 10 ise olası en iyi seçenektir.

İki seçenekli sorular evet / hayır sorularıdır. Analiz için yeterli bilgi sağlamazken ankete katılmaya uygun katılımcıların tanımlanmasına yönelik tarama araçları olarak iyi bir işlev görürler.

Çoktan seçmeli sorularda bir veya birden fazla yanıt istenebilir. Bu soru türü kişisel tercihlerin ve tarzların yanı sıra tutum ve davranışları analiz etmek için kullanılabilir. Bununla beraber, çoktan seçmeli soruları oluşturmak zordur ve katılımcılar soruyu okumadan yanıtı daire içine alabilir.

Anlamsal farklılık, kişilerin algılarına ve tutumlarına göre kavramların, olayların ve nesnelerin anlamını ölçmek için kullanılan bir anket türüdür. Bu ölçek genel olarak iki veya daha fazla zıt fikir sunar ve katılımcılardan bunları önemli - önemli değil, değerli - değersiz, ilginç - sıkıcı vb. olarak değerlendirmelerini ister.

Açık uçlu sorular, katılımcıların cevap vermeden önce cevaplarını düşünmesini gerektirdiğinden çok etkilidir. Bu sorular analiz için çok sayıda değerli, nitel bilgi sağlayabilir. Yalnız ilgili bilgilerin elde edilmesi, gereksiz ve ilgisiz yorumlardan ve yanıtlardan kaçınılması çok zor olabilir. Ek olarak, açık uçlu soruları katılımcıların tamamlaması ve eğitim tasarımcılarının analiz etmesi çok zaman gerektirir. Açık uçlu sorulara bir örnek olarak “Genel performansınızı iyileştirmek için ne tür bir eğitim arıyorsunuz?” verilebilir. Ek-1 de yargıda eğitim ihtiyaç analizinde kullanılabilecek örnek bir anket verilmektedir.

Gözlem, eğitimin hedefi yeni bir beceri öğretmek veya bir davranışı değiştirmek olduğunda gözlem mükemmel bir veri toplama yöntemi oluşturur. Bir hâkimin performansı, birinci elden gözlem ve analiz yoluyla değerlendirilebilir. Bu gördüklerinizi ve duyduklarınızı izlediğiniz, dinlediğiniz ve değerlendirdiğiniz ancak hâkimin çalışma sürecine hiçbir şekilde dâhil olmadığınız anlamına gelir. Bu faaliyeti daha verimli hale getirmek için nelere dikkat etmeniz gerektiğini hatırlatan bir kontrol listesini kullanın ve not alın. Bu yaklaşımda bir hâkimin performansı tek başına bilgi kaynağıdır. Gözlemler sırasında amaç hem geliştirilecek güçlü yönleri hem de üstesinden gelinmesi gereken eksiklikleri tanımlamaktadır. İhtiyaç analizinde doğrudan gözlemin kullanılmasının önemli bir avantajı, gerçekleştirilen çalışma ve bir bireysel hâkimin güçlü ve zayıf yönleri hakkında birinci elden bilgi edinmenizdir. Bu görev en iyi şekilde mahkeme başkanları tarafından yerine getirilir. Kapsamlı bir EİA için mahkeme başkanlarının geri bildirimleri çok önemlidir. Bu yöntemin dezavantajları da bulunmaktadır. Bunlardan biri kişilerin gözlemlendiklerini bildiklerinde genel olarak daha iyi performans göstermeleridir.

Mülakatlar, bir ihtiyaç analizi yapılırken kullanılması kesinlikle tavsiye edilen bir yöntemdir. Ayrıca öğrenme senaryolarına ve simülasyonlarına yönelik hikayelerin toplanması için de faydalıdır. Mülakat rehberlerinin önemi, tüm kaynaklardan aynı tür verilerin elde edilmesini sağlamasıdır. Bu belirli bir bilginin bir hâkimin görüşü mü yoksa yaygın bir algının parçası mı olduğunu belirlemenizi sağlar. Mülakat rehberi sizi her hâkime önceden belirlenmiş birkaç soruyu sormaya zorladığından öğrenmeye çalıştığınız husus için gerekli soruları seçmelisiniz. Mülakatlar, hâkimlerle yüz yüze görüşerek izlenimlerini tartışmanıza olanak tanır ve böylece yanıtlarını derinlemesine araştırabilirsiniz. Yorumlarını açıklamalarını ve ne demek istediklerine dair örnek vermelerini isteyebilirsiniz. Bu şekilde, performans eksikliklerini tam olarak anlarsınız. Ayrıca mülakatlar telefon üzerinden de yapılabilir. Bu durum oldukça uygun olabilir. Bununla birlikte, mülakatlarla ilgili temel sorun katılımcıların tepkilerine ve görüşlerine dayandıklarından taraflı olabilmeleridir. Ek olarak, mülakatlar maliyetli olabilir ve uzun zaman alabilir.

Odak grubu toplantıları / oturumlar, odak grupları, her biriyle ayrı ayrı görüşmeden birçok farklı kişiden bilgi toplamanın iyi bir yoludur. Az sayıda katılımcı ile dikkatlice planlanmış bir tartışmayı kapsar ve belirli konular hakkında fikir ve düşüncelerin elde edilmesi amaçlanır. Katılımcıların tutumları, algıları ve görüşleri hakkında içgörü sağlayan nitel veriler sağlarlar. Genellikle beyin fırtınası çalışmaları ve eğitim ihtiyaçları değerlendirme oturumları sırasında düzenlenen tartışmalar yoluyla bil-

gi toplanır. Yeterli veri elde etmek için odak grubu üyelerinin / katılımcıların seçimi kapsamlı bir şekilde yapılmalıdır. Kaynak yoğun olmasının yanı sıra tüm gruptan toplanan bilgilerin analiz edilmesi çok zaman alır. Bu nedenle odak gruplarını on katılımcı ile sınırlamak en iyisidir. Nitel araştırmaların yararı bu formatın hâkimlere fikirlerini ifade etmelerinde sağladığı açıklıktır. Bu nedenle hâkimlerin mevcut eğitim uygulamalarında ne yaptıkları ve nelere değer vermedikleri konusunda daha net bir resim elde etmede yardımcı olabilir. Bunun dezavantajları, nicel anketlerden farklı olarak, eğitimin değerlendirilmesine dayanak oluşturacak hiçbir nicel verinin ortaya çıkmaması ve bu nedenle gelecekteki değerlendirmelerin ve araştırmaların karşılaştırılabileceği hiçbir temel veri bulunmayacak olmasıdır. Dahası, genel olarak tartışmaya hâkim olan ve daha az açık sözlü grup üyelerinin fikirlerinin duyulmamasına neden olan katılımcılar vardır. Odak gruplarının en önemli dezavantajı, anonimliğin olmayışının sonucu olarak katılımcıların gerçek fikirlerini paylaşmamalarına yol açabilmesidir.

İş tanımları, iş tanımı oluşturmadan önce iş analizi yapılmalıdır. Bu iş analizi ilgili işin içerdiği tüm sorumlulukların kapsamlı bir incelemesini içerir. Eğitimi gerçekleştirenlerin iş analizini kurs içerikleri için bir ölçüt olarak kullanabilecekleri şekilde detaylandırılmalıdır. İş analizi aşaması tamamlandıktan sonra, iş tanımının ve ihtiyaç analizinin yazılması nispeten basit bir iştir. İş tanımı esasında bir hâkimin işini başarılı bir şekilde yerine getirmesi için ortaya koyması gereken yetkinlikleri tanımlar. Bu tanımlandığında, eğitimci eğitim müfredatını hâkimlerin yerine getirmesi beklenenlere çok yakın olacak şekilde kolayca uyarlayabilir.

Yargı politikasının analizi, eğitim programında çeşitli politikaların bir açıklaması yer almalıdır. Eğitim programlarının büyük ölçüde yenilenmesini, değiştirilmesini ve revizyonunu içeren politikalar özellikle önemlidir. Yetkinliklerde azalmanın yaşandığı veya yeni yetkinliklerin tanıtıldığı yargıda, bugünün politikalarına ve gelecekte beklenen değişikliklere büyük bir hassasiyet gösterilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, stratejik raporların ve dokümanların, yeni mevzuatın ve kurumsal değişiklikleri etkileyebilecek diğer ilgili belgelerin kapsamlı bir şekilde incelenmesi, eğitim ihtiyaçları değerlendirmesinin bir parçasını oluşturmalıdır.

Diğer olası bilgi kaynakları

- Anayasa Mahkemesinin tavsiyeleri,
- Danıştayın tavsiyeleri,
- Bölge İdare Mahkemeleri, ilk derece idare ve vergi mahkemelerinin tavsiyeleri,
- Adalet Bakanlığının tavsiyeleri,
- Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi içtihadının analizi, İdari Yargı içtihadında Anayasa Mahkemesi kararları,
- Hükümetin stratejik belgelerinin analizi,
- Yabancı ve uluslararası kuruluşların tavsiyeleri,
- Eğitimcilerden ve Akademi'den alınan geri bildirimler,
- Yargıya yönelik dış algılara ilişkin anketler.



Bir kurumda gerçek eğitim ihtiyaçlarını tanımlamak için her dört yılda bir kapsamlı bir eğitim ihtiyaç analizi yapılmalıdır. EİA'nın basitleştirilmiş sürümü, çevrimiçi platform kullanılarak yıllık bazda gerçekleştirilmelidir. Bu veri toplama ve analiz sürecini çok daha kolay ve verimli hale getirecektir.

Bir kurumda gerçek eğitim ihtiyaçlarını tanımlamak için her dört yılda bir kapsamlı bir eğitim ihtiyaç analizi yapılmalıdır. EİA'nın basitleştirilmiş sürümü, çevrimiçi platform kullanılarak yıllık bazda gerçekleştirilmelidir. Bu veri toplama ve analiz sürecini çok daha kolay ve verimli hale getirecektir.

Ayrıca EİA'nın yukarıda sunulan nitel ve nicel yöntemler birleştirilerek gerçekleştirilmesi gerekir. Önerilen bu yöntemlerin hiçbiri tek başına yeterli olmayacaktır. Daha iyi sonuç elde etmek için en az üç yöntem birlikte kullanılmalıdır. Seçilenlerden biri her zaman anket/araştırma olmalıdır.

Anketler, gözlemler ve odak grup toplantıları, kapsamlı bir EİA için ilk seçenek olabilir. Anketler tüm hâkimlerden bilgi toplamada kullanılacaktır. En iyi yol, çevrimiçi platformun kullanılması olacaktır. Mahkeme başkanları tarafından yazılı biçimde yapılan bir gözlem, mahkeme düzeyinde eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi için değerli bir araçtır. Odak grup toplantıları, hâkimlerin fikirlerini daha detaylı olarak ifade etmelerine olanak sağlayarak elde edilen verilere ve yapılan analize nitel bir unsur katacaktır. Veri toplama sürecinde ilgili adli kurumun tavsiyeleri (yukarıdaki 7. maddede belirtildiği üzere) bir öncelik olarak düşünülmelidir.



Hangi yöntem / teknik seçilirse seçilsin, stratejik belgelerin araştırılması, uluslararası kuruluşların tavsiyeleri, yargıya yönelik yapılan anketlerden ve kamuoyu yoklamalarından edinilen geri bildirimler ile AİHM içtihatının ve İdari Yargı içtihadında Anayasa Mahkemesi kararlarının analizleri ilk adım olarak düşünülmelidir.

3.3 Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu

EİA Raporu, analizin bu ilk aşamasının en önemli çıktısıdır. Mevcut temel yetkinliklerin seviyesini belirlemek için Bilgi, Tutum ve Beceriler (BTB) EİA sırasında değerlendirilir. BTB, sadece öğrenilen bilgileri hatırlamaktan (ezberci öğrenme) ziyade kavramları, süreçleri, usulleri ve ilkeleri analiz etme ve değerlendirme gibi eğitimde daha yüksek düşünme biçimlerini teşvik eden Bloom taksonomisi kategorileridir. Çoğunlukla eğitim, öğretim ve öğrenme süreçlerinin tasarlanmasında kullanılır. Temel yetkinlikler EİA Raporunda açıkça ve ayrıntılı olarak ifade edilmelidirler.

EİA Raporu, diğerlerinin yanı sıra şunları da içermelidir: Hedef grubun mevcut bilgi ve beceri düzeyi; bilgi ve becerilerinde beklenen boşluklar; edinmeleri gereken bilgi ve beceriler; kaç kişinin bilgi ve beceriyi edinmeye ihtiyacı olduğu ve saatler, kademe, kültür, bakım sorumlulukları, dil ve coğrafi konum çeşitlilikleri açısından ne gibi özel hususlar gerektirebilecekleri. Ek. 2 de örnek Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu Şablonu yer almaktadır.



İpucu

Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için hangi yöntem kullanılırsa kullanılsın en azından aşağıdaki üç nokta göz önünde bulundurulmalıdır:

- Öncelikle bu yöntemler birlikte kullanılmalıdır; yani, asla tek bir yöntemle dayanılmamalıdır.

- İkinci olarak, çeşitli hâkim kademelerinin her birinin eğitim ihtiyaçlarını tanımlamak için kullanılabilirler.
- Üçüncüsü, eğitim ihtiyaçları hâkime göre değişeceğinden, bunlar bireysel hâkimlere uygulanmalıdır.

3.4 Öğrenme Hedeflerinin Belirlenmesi

Planlama aşamasında Öğrenme hedefleri'nin (ÖH) kesin ve açık bir şekilde ifade edilmesinin pek çok nedeni vardır.

Öğrenme hedefleri eğitime katılan kişinin eğitim sonunda neleri ortaya koyması gerektiğini **açıklamaktadır**.

Öğrenme hedefleri, hem eğitici hem de eğitim alan katılımcılar için amaçları **ortaya koyar**. Böylece eğitimin odak noktasının neleri içerdiğini herkes anlar ve böylelikle olası yanlış anlaşılmanın önüne geçilir.

Kesin ve açık bir şekilde ifade edilmiş öğrenme hedefleri, **eğitimin katılımcının ihtiyaçlarına uygun** şekilde ve belirlenen süre içinde verilebilmesini sağlamaya yardımcı olur.

Öğrenme hedeflerinin belirlenmesi, eğiticilere uygulayacakları **eğitim tekniğini seçebilmelerine** yardımcı olur.

Öğrenme hedefleri olmadan, eğitim, tek kelimeyle **odaklanılmamış** veya **fazlaca iddialı** olabilir.



İlk İpucu

Akıllı (SMART) Öğrenme Hedefleri'ne yönelin!

- **Spesifik:** Katılımcının spesifik olarak neleri yapabilmesini istiyoruz?
- **Ölçülebilir:** Başarılı olup olmadığını anlamak için katılımcıların öğrenmesini değerlendirebileceksiniz.
- **Başarılabilir:** Belirli süre ve kaynaklar düşünüldüğünde, başarmak mümkün mü?
- **Uygun:** Eğitimin hedefine uygun mu ve diğer amaçlarla ilgili mi? Ve
- **Zaman ile sınırlı:** Belirli bir zaman dilimi içerisinde mi? Örn. 'Bu oturumun sonunda...'



İkinci İpucu

Kullandığınız dile dikkat edin!

- Öğrenme hedefleri, ölçmeye olanak sağlayan bir dilde yazılmalıdır.



- Anlaşılmaz ve ölçülmesi zor olduğundan, aşağıdaki kelime ve ifadeleri kullanmaktan kaçının: memnuniyetle karşılamak, farkında olmak, aşına olmak, ilgi duymak, inanmak, keyif almak, dilinden anlamak, konuya hâkim olmak, bir şeyi kullanabilecek kadar bilmek, inanç beslemek, iyileştirmek, bilmek / gerçekten bilmek, farkına varmak, anlamak,
- Spesifik ve ölçülmesi kolay olduğundan aşağıdaki kelimeleri tercih edin: karşılaştırabilir, yürütebilir, inşa edebilir, gösterebilir, tarif edebilir, tasarlayabilir, ayırt edebilir, açıklayabilir, tespit edebilir, listeleyebilir, katılabilir, seçebilir, çözebilir, belirleyebilir, belirtebilir, yazabilir, tartışabilir, özetleyebilir.



Üçüncü İpucu

Bilgiler, beceriler ve değerleri/tutumları ele alın!

- Eğitimlerde, öğrenme hedeflerinin çoğu kaçınılmaz olarak bilgi ve anlayışı ele alma arayışında olacaktır. Ancak, profesyonel yeterliliğin belgelenmesinde (bilhassa hâkimlere ilişkin olarak), becerilerin (örneğin, yasal araştırma, problem çözme ve AİHS'nin beklentilerini yansıtan kararların yazılması) yansıtılması artan bir şekilde önem kazanmaktadır. Özetle, bir eğitim etkinliği, öğrenenlere bilgi ve beceri sağlamalı ve tutum değişikliğini teşvik etmelidir.

Bazı örnekler...

Katılımcınızın şunları yapmasını istiyorsanız	Aşağıdaki fiillerden birini veya daha fazlasını kullanın.	Nesne ekle	Koşul/bağlam ekle
Bilmesini	Belirtmek, tanımlamak, adlandırmak, yazmak, anımsamak, tanımak, listelemek, etiketlemek, çoğaltmak, tespit etmek	Ayrıntıları bilmek; örneğin, araştırma, teori, içtihat örnekleri, yöntem, yaklaşım	Örn. AİHM ve Anayasa Mahkemesi kararları ışığında, davanın unsurlarını tespit ederek bunları hukuki olarak nitelendirebilir.
Kavramasını	Takdir etmek, seçmek, işaret etmek, göstermek, temsil etmek, formüle etmek, açıklamak, sınıflandırmak, kavramak	Çevirmek, yorumlamak, anlam çıkarmak	
Uygulamasını	Öngörmek, göstermek, talimat vermek, hesaplamak, yararlanmak, gerçekleştirmek, uygulamak, kullanmak, çözmek	...ya bilgi uygulamak, ...yi kullanmak	
Analiz etmesini	Analiz etmek, tespit etmek, ayırım yapmak, ayırmak, karşılaştırmak, kıyaslamak, incelemek, yorumlamak, soruşturmak	İlişkiler, öğeler, kurumun ilkelerini analiz etmek	

Katılımcınızın şunları yapmasını istiyorsanız	Aşağıdaki fiillerden birini veya daha fazlasını kullanın.	Nesne ekle	Koşul/bağlam ekle
Sentez yapmasını	Birleştirmek, yeniden ifade etmek, özetlemek, tartışmak, görüşmek, düzenlemek, elde etmek, ilgili olmak, genelleme, entegre etmek, sonuçlandırmak	yeni bir biçim, plan, fikirler veya ilişkiler üretmek	
Değerlendirmesini	yargılamak, gerekçelendirmek, değerlendirmek, belirlemek, desteklemek, savunmak, iliştiirmek, eleştirmek, takdir etmek, tartmak	İç ve dış kanıtlara dayalı yargılama	

3.5 Eğitim İçeriğinin Seçilmesi

AKILLI (SMART) öğrenme hedefleri hazırladıysanız, eğitim içeriğini zaten orada bulacaksınız! Burada en önemli konulara yer verildiğinden emin olun ve bir denge yakalayın. Eğitimi zorlayıcı kılacak kadar içerik mevcut olmalı, ancak bu bir konudan diğerine aceleyle geçmenizi gerektirecek kadar fazla da olmamalıdır.

✓ Eğitim İçeriğine Yönelik Kontrol Listesi

- Bu oturum kimler için yapılıyor?
- Ne kadar sürecek?
- Bu oturum neden önemli?
- Hangi durumlara uygun düşüyor?
- Bu oturumla ilgili en fazla önem taşıyan şey nedir?
- Katılımcıların bu oturumdan edinmelerini istediğim kilit öğrenme noktaları nelerdir? Bu oturumu yapmadan önce neleri okumalı veya incelemeliyim?
- Katılımcıların etkinliklere eşit katılımlarını sağlamak için çeşitlenen ihtiyaçları ve konuları nasıl değerlendirebilirim?
- Bu oturumu yürütmeden önce hangi ek hazırlıkları yapmam gerekiyor?
- Bu oturumu yürütmek için hangi kaynaklara ihtiyacım var?
- Bu oturumu nasıl yürütebilirim?
- Katılımcıların öğrenip öğrenmediğini nasıl değerlendireceğim?
- Oturumun başarılı olup olmadığını nasıl bileceğim?

3.6 Eğitim Yöntemleri ve Tekniklerinin Seçilmesi

Eğitim amaçlarına ulaşmak için en uygun yöntem ve tekniklerin seçilmesi önemlidir. Yöntem ve tekniklerin seçiminde yetişkin eğitiminin ilkeleri ve eğitimin amaçları gözönünde bulundurulur. Bu nedenle yöntem ve tekniklerin seçilmesinde geleneksel eğitim yaklaşım çok katılımcı yaklaşımın kullanılması daha uygundur.



Eğitimde geleneksel yaklaşım, klasik bir eğitim ortamında olduğu gibi, bilgi ve uzmanlığın eğiticiden katılımcıya aktarılmasını ifade etmektedir. Eğitici, katılımcının hangi belirli bilgi ve uzmanlıkları edinmesi gerektiğini tanımlamaya alışmıştır. Eğitime bu şekilde yaklaşım, eğitim alana pasif katılımcı olarak, metaforik açıdan da eğitici tarafından doldurulacak olan bir kap olarak bakarken, eğitime de her şeyi bilme gücü vermektedir.

Hâlbuki eğitim mimarisinin öğrenen odaklı olarak tasarlanması, eğitim faaliyetlerinin öğrenenin ihtiyaçları doğrultusunda tasarlanması anlamına gelmekte olup, bu bir katılımcı eğitim yaklaşımıdır.

Katılımcı bir yaklaşıma sahip eğitim mimarisi, büyümeye ve kişisel keşfe imkân tanımaktadır. Sadece “daha fazlasını bilmeyi” değil, adli /idari yargıya ilişkin bilgilerin kullanılmasını da hedeflemektedir. Katılımcı bir eğitim mimarisi, aşağıdaki hususlara dayanır:

- Kişinin eleştirel düşünme becerisi
- Kişinin değer, tutum ve profesyonel yönelimlerinin incelenmesi,
- Toplumsal eşitsizliklerin temelinde yer alan fikir, davranış ve norm kalıplarının dışına çıkılması/ ön yargıların kırılarak buzların çözülmesi

Özetle, insan hakları eğitim süreci; öğrenen merkezlidir, deneyime dayalıdır ve genellikle ucu açık bırakılmıştır. Katılımcıları:

- Her zaman kabul ettikleri şeyleri sorgulamaya,
- Mahkemelerde yaşadıkları deneyimleri, analiz ederek eleştirel bir gözle incelemeye teşvik etmektedir.

3.7 Katılımcı Eğitim Tekniklerine Genel Bir Bakış

AKILLI öğrenme hedeflerinizi yazarak hazırladıysanız, eğitim tekniklerinin seçilmesi gayet kolay olacaktır. Bunu, temel katılımcı eğitim tekniklerine genel bir bakış ve bunların nasıl kullanılacağına ilişkin ipuçları takip etmektedir. Aşağıda katılımcı yaklaşımı temel alan yöntem ve tekniklerden bazıları açıklanmıştır.

▣ Beyin fırtınası

? | Nedir?

Belirli bir ilgi alanı etrafında fikir üretmeye yönelik bir etkinliktir.

? | Nasıl çalışır?

Katılımcılardan, resmi olmayan bir şekilde, zorlayıcı sorunlara yönelik fikir ve çözümleri listelemeleri istenir. Tüm fikirler eğitici tarafından yazı tahtasına yazılır, fakat eleştirilmez. Ancak tüm yanıtlar kaydedildikten sonra, bunu bir analiz veya kategorizasyon takip eder ve fikirlerin uygunluğu tartışılır.

? | Neden bundan yararlanmalısınız?

Bu, terminoloji üzerinde bir mutabakata varılması veya bir fikir veya soruya yanıt olarak herkesin katkıda bulunmasını teşvik ederek yaratıcı fikirler üretilmesi için faydalı bir tekniktir. Özellikle de kurallar koymadığınızda, bu durum katılımcıların özgür düşüncelerine ve yeni düşünce alanlarına yönelmelerine izin vermektedir.

Özetle:

- Beyin fırtınalarından, buz kırıcılar, fikir üretimi ve çözüm bulmaktan insanların mevcut tutum, beceri ve bilgi düzeylerini değerlendirmeye varan çeşitli yollarla yararlanılabilmektedir.
- Katılımcılara beyin fırtınasının kullanımını açıklayın böylelikle ne bekleyeceklerini bilir ve etkinliğin amacını görebilirler.
- Eğitcinin rolü, beyin fırtınasını kolaylaştırmak ve mümkün olduğunca çok bilgi ve fikrin ortaya çıkmasına yardımcı olmaktır. Bu nedenle kendi fikirlerini belirtmekten kaçınır.
- Tüm beyin fırtınalarının, bu sadece bir konuya giriş yolu olsa bile, katılımcılar için netleştirilmesi gereken bir amacı olmalıdır.
- İdeal olarak, beyin fırtınalarını, beyin fırtınası sırasında toplanan bilgileri ve fikirleri kullanan bir etkinlik takip etmelidir.

➡ | İpuçları

- Konuyu/sorunu/hususu bir ifade veya soru olarak tanımlayın.
- İnsanlara kendi kendilerine veya çift olarak ya da grup halinde düşünceleri (ve gerektiğinde yazmaları) için zaman tanıyın.

- Uzun yanıtları tek kelimeyle özetleyin ve katkısı sunan kişi tarafından herhangi bir değişikliğin onaylanıp onaylanmadığını kontrol edin.
- İnsanların katkıda bulunamadıklarında pas geçmelerine izin verin.
- Net parametreler belirlemek istiyorsanız, bunu beyin fırtınasından önce yapın: parametreler kontrol edilecek mi? Başka bir deyişle, kontrol edilmemiş olanlara karşı sadece uygun gözüken katkıları mı kabul edeceksiniz, yoksa tüm katkılar değerlendirilmeksizin kabul mu edilecek?

▣ Kartopu etkisi (piramit oluşturma)

? | Nedir?

Bu, aşağıda belirtilen grup oluşturmada katılımcılara da yer vererek, konuları ayrıntılı bir şekilde ele almanın bir yoludur:

- Katılımcılar yalnız çalışırlar;
- Ardından çiftler halinde çalışırlar;
- Ardından dörtlü gruplar halinde çalışırlar;
- Ardından sekizli gruplar halinde çalışırlar.

? | Nasıl çalışır?

Katılımcılara verilen görevler:

- Belirli bir soruyu cevaplamak;
- Bir konuya ilişkin kilit sözcükleri listelemek;
- Belirli bir fikre katılmak veya katılmamak olabilir.

Eğitici, yaptıkları tartışmaların sonuçlarını diğer gruplara yazı tahtası üzerine yazdıkları sayfalardaki bulgularıyla birlikte sunmaları için her gruptan bir temsilciyi davet eder.

? | Neden bundan yararlanmalısınız?

Öğrenmeyi pekiştirmek veya yeni fikirlerin geliştirilmesinde işbirliğini teşvik etmek, öğrenmeyi paylaşmak ve katılımcıları harekete geçirmek için.

⇒ | İpuçları

- Küçük grupların birlikte çalışabileceği kadar geniş bir alan ve fikirlerini kaydedebilecekleri materyaller (kağıtlı yazı tahtası, beyaz tahta, kâğıt) bulunmasını sağlayın.
- Grubun işbirliği içinde çalışmaya teşvik edilmesi gerekmektedir.

- Açık talimatlar gerekmektedir.
- Genel oturumda bir geri bildirim yapılması gerekmektedir.

+ | Faydaları

- Diğer katılımcıların görüşlerini dinlemek ve ortak bir vizyona ulaşmak için ifade edilen görüşleri özetleyebilme becerisi geliştirmek ve bir sorunun analizinde iyi bir ortak analiz düzeyine ulaşılmasını teşvik eder.
- Dinamik bir tartışma çerçevesi belirleyerek katılımcıları yaratıcı olmaya teşvik eder.
- Eğer geniş bir hedef kitleniz varsa, bu büyük grubun daha küçük gruplara ayrılmasını sağlayıp tüm katılımcılara konuşma şansı vereceği için için idealdir.
- Hızlı bir şekilde düzenlenebilmekte ve neredeyse her konuda işe yararmaktadır.

▣ Fısıltı grupları / Küçük tartışma (Buzz)

Fısıltı grupları belirli bir konuyu tartışması ve bunu geri raporlaması beklenen iki veya üç kişiden oluşan küçük gruplardır. Nitelikleri gereği formal yapıdadırlar ve genellikle katılımcılardan yanlarında bulunan kişiyle bir konuyu tartışmalarını istemek yeterlidir. Kapsamlı bir küçük grup çalışmasının yürütülmesinin henüz uygun olmadığı aşamalarda yararlı bir yöntem sunar ve daha büyük gruplar içerisinde konsantrasyonu sağlamak amacıyla etkili bir biçimde kullanılabilir.

Küçük gruplara tartışmaları için açık ve net bir konu ve en fazla beş dakika veya tartışmanın 'vızıltısı' (buzz) dinene kadar süre verilmelidir. Özellikle katılımcıların halen bazı çekincelerinin olabileceği eğitimin ilk aşamalarında etkilidir. Tartışmalardan sonra görüşlerini ve düşüncelerini paylaşmaları için seçili sayıda gruplardan tüm gruba geri bildirimde bulunmaları istenebilir ve gerekli görülürse bu geri bildirimler yazı tahtasına kaydedilir.

Açık olmayan talimatların tartışmalara odaklanmayı güç kılacağını ve tartışma için çok fazla süre verilmesi halinde katılımcıların ilgisini kaybedebileceğini ve sıkılabileceğini unutmayınız.

▣ Anlatım

? | Nedir?

Yeni bilgiler edinmeyi kolaylaştıran, eğitici bir konuşmadır. Ders anlatımı, her zaman uygun bir yöntem olmamakla birlikte, en yaygın kullanılan eğitim yöntemidir.

? | Nasıl çalışır?

Bilgi aktarımını hedefleyen yapılandırılmış sunumlardır.

? | Neden bundan yararlanmalısınız?

Anlatma, doğrudan bir eğitim yöntemi olarak, fikir ve teorileri kısa bir sürede açıklamak için değerli ve etkili bir araçtır. Uygulamaya yönelik hususların altını çizmek veya panel üyelerinden tartışma konusuna ilişkin karşılaştırmalı veya disiplinler arası bir yaklaşım geliştirmesi için mesleğinde tanınmış bir uygulamacıdan/profesyonelden girdi sağlamak isterseniz anlatım yöntemi idealdir.

👉 | İpuçları

- Anlatım yönteminin eğitimi “sadece didaktik” bir öğretime dönüştüreceği riskinin farkında olun;
- Hedef kitlenin dikkat süresinin azami 20-30 dakika olduğunu unutmayın;
- Hedef kitlenin farklı öğrenme tarzları bilgi aktarımını etkileyebilir;
- Kullanacağınız dili, hızı (duraklamalar), sesinizin yüksekliği ve tonu ile vücut dilinizi (jestler) seçin ve bunlardan önemli noktaları vurgulamak için yararlanın;
- Yeni bilgilerin özümsemesini kolaylaştırmak için görsel materyaller ve diğer destek materyalleri kullanılmalıdır;
- Bir sunumun ne kadar resmi veya gayri resmi olacağını hedef kitlenin bileşimi belirleyecektir.
- Dersler net ve mantıklı bir yapı izlemelidir (giriş, gelişme/esas yapı ve sonuç)
- Zamanlamanızı doğru yapmak veya sunumunuzu size ayrılan zamandan biraz daha kısa olacak şekilde ayarlamanız daha iyi olacaktır; böylece sorular veya planladığınız konuşmanızı çeşitlendirmek için zaman kazanacaksınız.
- Katılımcıların vücut dilini gözlemleyin ve buna göre tepki verin;
- Doğrudan metinden okumayın.

! **Unutmayın!** Ses tonu, bakışlar, kullanılacak teknoloji ve eğitim materyallerinin hepsi önceden hazırlanmış ve etkinlikten önce prova edilmiş olmalıdır.

📌 | Bulmaca

? | Nedir?

Karşıt taraflar arasında bir münazara yaratarak çiftler arasında katılımcı öğrenme ve tartışmaları harekete geçiren ve taraf olma becerilerini ve empati yeteneğini geliştirmeyi hedefleyen bir tekniktir.

? | Nasıl çalışır?

Katılımcıların tartışmasını istediğiniz belirli bir konuya ilişkin ifadelerin ayrı ayrı çıktılarını alın. İfadeleri ikiye (yaklaşık olarak!) bölün ve şapka veya başka bir kap içine

koyun. Katılımcılardan şapkadan belirli sayıda kâğıt şerit çekmelerini isteyin ve cümleleri doğru eşleşmeleri bularak tamamlamalarını söyleyin. Katılımcılara cümleleri tamamlamaları için yapıştırıcı veya seloteyp ve duvara asılı bir yazı tahtası sayfası sunun. Genel oturumda sonuçları inceleyin ve sorular sorun.

? | Neden bundan yararlanmalısınız?

Bu etkinlikten işbirlikçi öğrenmeyi harekete geçirmek için yararlanılabileceği gibi, tetikleyici olarak da oldukça işe yaramaktadır.



Unutmayın! İfadeler katılımcılarının sonunda birden fazla olasılığa varabileceği şekilde yazılırsa bu etkinlikten azami fayda sağlanır.

İpucu: Gereken etkileşim ve tartışma seviyesini sağlamak için her bir katılımcıda en az üç “yarım cümle” olduğundan emin olun!

▣ Görüş yoklaması*

? | Nedir?

Bir durum, olay veya gözlemlerle ilgili mantıksal sonucu ifade eden bir önermenin belirlenmesini hedefleyen bir tekniktir.

? | Nasıl çalışır?

Örneğin, katılımcılara, bir gazete haberi verilir. Söz konusu haberin yazarının suçu veya suçluyu övmek sebebiyle hüküm giymesi teklif edilebilir. Birden fazla teklif sunulması mümkündür.

? | Neden bundan yararlanmalısınız?

Bu etkinlik, bilhassa hâkim ve savcılarının iyi bir şekilde gerekçelendirilmiş hüküm ve karara varma konusundaki beceri ve yeterliklerinin artırılmasında faydalıdır. Yasal düzenlemelerin farklı yönlerini ve bunların somut durumlara nasıl uygulanacağını ayırtıcılarıyla ele almak için canlı bir tartışma ortamı yaratmaya yardımcı olur.

➡ | İpuçları

- Yazı tahtasına önermeyi yazın – tahtadaki sayfaya yazılı olayı veya durumu anlatmaya başlamadan önce katılımcılara göstermeyin.

* Ankette birden fazla soru (önerme) ve çoklu seçenekleri vardır. Görüş yoklamasında ise tek bir soru (önerme) ve bunun altında çoklu seçenekleri olup, bu seçeneklere verilen yanıtlar üzerinden etkinlik yapılır.

- Duvardaki 5 ayrı noktaya Şu kartonları önceden asarak oylamayı kolaylaŐtı-
rın: “Tamamen katılıyorum”, “Katılıyorum”, “Kararsızım”, “Katılmıyorum”, “Hiç
Katılmıyorum”.
- Önermeyi okuduktan sonra katılımcılardan salon içinde ona göre konumlarını
belirlemelerini isteyin.
- Katılımcılardan buldukları konumda olmalarının sebeplerini belirtmelerini
isteyin.
- Diğer katılımcılar tarafından yapılan açıklamaların ardından, katılımcılardan
salon içindeki konumlarını deđiŐtirmelerini isteyin.



Unutmayın! Uygulamanın sonunda, konuyu toparlayın ve ve bunu yapar-
ken salon içinde aynı konumda/yerde durdukları için aynı görüşe sahip gibi
görünen kişilerin aslında bunu pek çok farklı sebepten dolayı yapmış olabi-
leceklerini vurgulamayı unutmayın.

▣ Kaynak kişi

Kaynak kişi, genellikle belirli bir konu veya alanda konuşma, rehberlik veya ilk elden deneyimlerini sunmak konusunda bilgiye, uygun becerilere, yetkinliğe ve uzmanlığa sahip bir kişi olarak tanımlanmaktadır. Eğer bu eğitim için ayrılan zaman ve ilgili kaynak kişi müsait olursa, saygın bir yüksek hakim veya bir AİHM hâkimi, kaynak kişi olarak davet edilebilir.

Kaynak kişi davet edildiğinde, kolaylaştırıcı konumundaki eğitimciler bazı hassas konulara dikkat etmelidirler.

- Kolaylaştırıcı oturum boyunca odada bulunmalı ve sadece grup konu dışına çıktığında müdahale etmelidir;
- Katılımcılar kaynak kişiden faydalanırken, konuya ilişkin kendi görüşlerini oluŐturacaklardır. Bu noktada, kaynak kişi hedeften sapabilir ve katılımcılara kendi görüşlerini kabul ettirmeye çalışabilir. Böyle durumlara karşı dikkatli olun ve herkese bu uygulamanın amacının görüş birliğine ulaşmak değil, konuya ilişkin farklı hususlar konusunda farkındalık yaratmak olduğunu hatırlatın.

▣ Deneyime dayalı öğrenme etkinlikleri



Nedir?

Deneyime dayalı veya deneyimsel öğrenme, daha önceki deneyimleri üzerine düşünme yoluyla öğrenme anlamına gelip, sıklıkla didaktik öğrenmeyle tezat oluşturur. Bu tür öğrenme, bireyin gerçek hayatta karşılaştığı benzer deneyimleri üzerinden öğrenme sürecine yoğunlaşmasıdır.

? | Neden bundan yararlanmalısınız?

Bu yöntem, özellikle değer ve tutumlara odaklanan eğitim etkinliklerinde verimli olabilmektedir. Bu süreç, kişinin muhakeme, hisleri veya becerilerinde bir değişimle sonuçlanabilir.

➔ | İpuçları

- Öğrenen kişi, deneyime aktif olarak katılmaya istekli olmalıdır.
- Öğrenen kişi, deneyim üzerine düşünebilmelidir.
- Öğrenen kişi, deneyimi kavramsallaştırmak için gerekli analitik becerilere sahip olmalı ve bu becerilerden yararlanmalıdır.
- Öğrenen kişi, deneyimden kazanılan yeni fikirleri kullanmak için, karar verme ve problem çözme becerilerine sahip olmalıdır.

Deneyime dayalı etkinlikler, aşağıda listelendiği gibi farklı biçimlerde olabilmektedir.

▣ Grup çalışmaları

? | Nedir?

Grup çalışması, bir proje, konu veya verilmiş bir iş üzerinde bir arada çalışan 2-4 kişinin (5 kişiden fazla olmaması önerilir) yaptığı çalışmadır. Grup tartışmasını, sonuçların genel oturumda sunulması veya raporlanması takip eder.

? | Nasıl çalışır?

Genellikle katılımcılardan konuyu yanlarında oturan kişiyle tartışmalarını istemek yeterlidir. Küçük gruplara net bir konu verilmeli ve tartışmaları için kısa bir süre tanınmalıdır. Grup çalışmaları, katılımcıların diğer katılımcılarla konuşurken tedirginlik yaşayabilecekleri eğitimin erken aşamalarında etkilidir. Tartışmanın ardından, seçilen sayıda gruptan görüşlerin paylaşılabilmesi için tüm gruba geri bildirimde bulunmaları istenebilir ve uygunsa bir yazı tahtasına da kaydedilebilir.

? | Neden bundan yararlanmalısınız?

Derslerin tamamlanması için, rahatsız edici davranışları yarıda kesmek için (genel toplantı yerine küçük gruplarda ele alınması daha iyi olacaktır) ve herkesin aktif katılımına imkân vermek için yararlanabilirsiniz. Dostça bir atmosfer geliştirilmesini kolaylaştırır.



İpuçları

- Açık talimatlar verin – gerekiyorsa bunları tahtaya yazın
- Verilen görev hakkında gerçekçi olun
- Lider özelliğine sahip katılımcıların baskınlık kurmamaları için grupları yakından kontrol edin.
- Grup içi rollerin belirlenmesi ve uzmanlık alanlarının tanımlanmasında toplumsal cinsiyet rol ve davranış kalıplarının dışına çıkan gruplar oluşturun.
- Grup üyelerinin seçiminde cinsiyet dengesini gözetin
- Grubun çalışmasını övün, bunu yanlış cevap verildiğinde de yapın.

Küçük grup çalışmalarında karşılaşılabilecek sorunlar

- İnsanlar biriyle nasıl konuşacağını bilir ancak *birbiriyle* nasıl konuşacağını bilmeyebilir – bazıları çok fazla konuşurken bazıları çok az konuşur; katılımcılar hakimiyet kurarlar veya hakimiyet altında kalırlar; konu dışına çıkarlar; konunun etrafında dolaşırlar; kendilerini tekrarlar vb.
- Gruplar kolaylıkla bazı fikirleri göz ardı edebilir ve başkalarını sınırlarını dikkate almaksızın oldukları gibi kabul edebilir.
- Gruplar çok fazla sayıda kişisel deneyim referanslarıyla açmaza girebilir.
- Tartışmaların amacı veya tartışmalardan beklenenler bağlamında grup yeterince açık olmayabilir.
- Verilen görev ilgi uyandırmayabilir veya yeterince teşvik edici bulunmayabilir.
- Tartışma materyallerinin kalitesi düşük olabilir.
- Gruplar görev odaklı olmaktan ziyade kişilik odaklı olabilir.
- Gruplar uygun katılımın sağlanması için fazla büyük olabilir.
- Grup üyeleri birbirini tanımayabilir.
- Grup üyelerinin tercihleri açık tartışmaları zorlaştırabilir.
- Gruba belirli bir süre için fazla görev verilmiş olabilir.
- Grup lideri yeterince hazırlıklı olmayabilir veya lider işlevini doğru anlamamış olabilir – liderin otoritesi bunalıcı görülebilir.
- Grup lideri çok fazla konuşarak veya kendi düşüncelerini zorlayarak hakimiyet kurmaya çalışabilir.
- Organizasyon zayıf olabilir –oturma düzeni tartışma için uygun olmayabilir.

Doğrusunu yapmak:

Katılımcılar aşağıdaki hallerde küçük grup tartışmalarını faydalı bulurlar:

- 1 Herkesin katkı sunma şansına sahip olması,
- 2 Tartışmanın amacı hakkında net bir fikre sahip olmaları ve buna hazırlıklı olmaları: diğer bir deyişle, tanımlanmış öğrenim hedefleri doğrultusunda çalışmaları,
- 3 Atmosferin sıcak ve arkadaş canlısı olması: diğer bir deyişle, katılımcıların fiziksel ve ruhsal olarak rahat hissetmesi,
- 4 Katılımcıların iyi bir liderliğin mevcut olduğuna inanması,
- 5 Katılımcıların konularıyla ilgili şeyler öğrendiğini düşünmesi.



İpucu

- Grup çalışması ile ilgili kritik ilk kural doğru oturma düzenidir! Oturma düzenini ve materyalleri mekânın ihtiyaçlarına göre değil kendi ihtiyaçlarınıza göre düzenleyin. Oturma düzeni, eğitici ve katılımcılar arasındaki ilişkinin belirlenmesine yardımcı olacaktır (Ancak oturumun sonunda oturma düzenini her zaman bulduğunuz halde bırakmayı unutmayın).

▣ Münazara



Nedir?

Münazara, bir argümanı belli bir disiplin çerçevesinde yapılandırarak sunmanın bir yoludur.



Nasıl çalışır?

Tek taraflı anlatımın aksine, münazara, yargı mensubu katılımcılara kendi mantık süreçlerini kullanarak sonuçlara varmaları için sorulacak varsayımsal soruları kullanır. Eğitcinin bakış açısına göre tek bir doğru cevap bulunmamaktadır. Varsayımsal soru, katılımcılara fikirleri bir sonuca varacak şekilde düşünmelerini sağlayan bir mekanizma sunar. Her başarılı münazara oturumunun sonunda her bir katılımcı konuya ilişkin (gönüllü olarak veya yönlendirilmek suretiyle) bir bakış açısı geliştirecektir.



Neden bundan yararlanmalısınız?

Özellikle belirli roller (hasta, mağdur, vb.) verildiğinde karşıt bakış açılarını anlamanın yanında, düşünme ve mantık yürütme süreçlerini harekete geçirmeyi hedefler. Bunlar sonrasında bir anlatım (sorgulama biçiminde) süreciyle tamamlanabilir.



Eğer eğitici kavramsal çerveyi veve mantık yürütme sürecindeki mantıksal motivasyonu arıyorsa, münazara yöntemi öğretici olması bakımından önem taşımaktadır.



Unutmayın! Açık talimatlar verin. Katılımcıları, sonuçlarını sunarken kullandıkları kendi argümanları üzerinden bilgilendirin.

Alternatif

Münazarayı bir televizyon programı şeklinde sergileyebilirsiniz. Münazara sona erdikten sonra hedef kitleden görüşlerini ifade etmelerini ve/veya oy vermelerini isteyebilirsiniz.

▣ Vaka / örnek olay çalışması



Nedir?

Bir çözüm belirlenmesi amacıyla ayrıntılı olarak belirli bir olayın veya senaryonun analiz edilerek ilgili arka plan bilgileriyle birlikte sunulmasıdır. Bu, geniş bir konu yelpazesini kapsayabilir.



Nasıl çalışır?

Katılımcılar kendi başlarına veya küçük gruplar halinde biraraya gelerek çalışırlar ve önerilen vaka için bir çözüm geliştirirler.



Neden bundan yararlanmalısınız?

İlke ve kuralları anlama ve gerçek veya hayali bir senaryoya uygulama fırsatı yaratmaktadır. Vaka çalışmaları, genellikle kolay anlaşılabilir cevaplar sunmazlar. Soru sorulmasını ve katılımcıların karar verme sürecini ayrıntılarıyla incelemelerini sağlamayı amaçlarlar. Sonunda özetleyici ve bilgilendirici bir anlatımla (debriefing) vaka çalışması tamamlanabilir.



İpuçları

- İçerik, açık bir şekilde tanımlanmış hedeflere ve öğrenme hedeflerine ulaşacak şekilde tasarlanmalıdır;
- Gerçek dışı bir atmosfer ile arka plana ilişkin gerekli ayrıntıların olmayışı mantıksız kararların çıkmasına neden olabilir;
- Katılımcılar birbirlerinin deneyimlerinden ve analitik yaklaşımlarından bir şey öğrenip kendi yaklaşımları üzerinde düşünebileceklerinden, küçük gruplar idealdir;
- Büyük gruplar oluşturulmuşsa kolaylaştırma gereklidir;
- Bir vaka çalışması yazmak zor ve zaman alan bir iştir;

- Olaylar ve unsurlar yeterli şekilde detaylandırılmalı ve katılımcıların vakayı kendi bilgi seviyelerinde tartışmalarına izin verecek somut unsurlar içermelidir;
- Yönlendirici sorular ve tartışma noktaları verilmelidir.

Unutmayın!



- Gruplara yeterli süre tanıyın.
- Gruplara soru sorma fırsatı tanıyın: küçük grupların içinden kendi bulgularını büyük gruba sunacak raportörler seçmelerini isteyin.
- Aynı vaka çalışması üzerinde çalışan çok fazla grup olduğunda, bunun katılımcılar için sıkıcı hale gelebileceğinin farkında olun. Böyle bir durumda, raportörlere sadece bir konuya odaklanmalarını ve zaten daha önce söylenmiş olan şeyleri yinelememelerini söyleyin.
- Yeterli fiziki alan ve destek materyalleri (yazı tahtası, tahta kalemi) bulunmasını sağlayın.

▣ Rol yapma oyunları (kurgusal dava dahil)



Nedir?

Bu, teoriyi gösteren veya katılımcıların öğrendiklerini uygulamalarına ve teorinin varsayıldığı şekilde çalışıp çalışmadığını görmelerine yardımcı olan bir eğitim tekniğidir.



Nasıl çalışır?

Katılımcılara bir rol ve bir görev/talimat/vaka çalışması verilir ve gerçek benzeri bir canlandırmada rollerini oynamaları istenir. Rol oyunları ve münazaralar aynı zamanda problem çözme etkinliklerine örnek teşkil etmektedir.



Neden bundan yararlanmalısınız?

Bu tür bir grup çalışması, işbirliği içinde grup çalışmasını ve stratejilerin toplu olarak formüle edilmesinden oluşmaktadır. Gerçeğe benzer kurgusal durumlar canlandırılır ve böylelikle kavramlara hayat verilir. Katılımcıların farklı modüllerin uygulanması sırasında edindikleri bilgi ve becerileri uygulamaya dökabilmeleri için, kurgusal dava veya kurgusal duruşma tekniğinin eğitim programının en sonunda uygulanması tavsiye edilmektedir. Ayrıca, tutum ve değerler üzerine inşa edilmesi de oldukça iyi olacaktır. Bu faaliyetin eğitimi pekiştirme potansiyeli olduğundan, tüm eğitim boyunca edinilenleri uygulamak için çok iyi bir fırsat sunmaktadır.



İpuçları

- Dikkatli bir bilgilendirme esastır.



- Gerçekçi süre sınırları gerekmektedir: grup, süre fazla kısa olduğunda gerilecek, fazla uzun olduğunda ise sıkılacaktır;
- Grubun tüm üyelerinin katılım göstermesini sağlayın;
- İşbölümünü teşvik edin: verilen görev ayrılan süre için çok ağır olabilir ve görevin paylaşılmasıyla daha fazla katılım sağlanabilir.

Bazı önemli niteliklerin dikkate alınması gerekir. Eğiticiler, aşağıdaki kontrol listesinde belirtilen hususları yerine getirmelidir.



Kontrol listesi

- Dikkatli bilgilendirme esastır. Özel olarak belirlenen görev nedir?
- **Gerçekçi süre kısıtlamaları bulunmalıdır:** Çok kısa olursa grup gerginleşebilir; çok uzun olursa grup sıkılabilir.
- **Grubun tüm üyelerinin sürece dahil olduğundan emin olun:** ‘Yolcu’ tehlikesini (ve yukarıdaki gruplar içerisinde gözlemlenen davranış biçimlerini) dikkate alın.
- **İş bölümünü teşvik edin:** Verilen görev, belirlenen süre için fazla kapsamlı olabilir ve görevin bölümlere ayrılması kişilerin sürece daha fazla dahil olmasını sağlayabilir (ve ‘yolcu’ problemini azaltabilir).
- **Eğiticinin rolünü değerlendirin:** Bu, gruptan neler beklendiği hususu yeterince açıklığa kavuşturulduktan sonra gerektiğinde devreye girmek anlamına gelmektedir. Geride durmasını bilin. Grubun bilgilerini hayata geçirmesine izin verin!

Canlandırma veya simülasyon, eğitim çalışmaları esas alınarak gerçekçi durumların canlandırılması aracılığıyla işbirliğine dayalı grup çalışmasını güçlendirir. Anlatılmak istenen durumlar canlandırılarak kavramlara hayat verilir.



Canlandırma için bazı fikirler

- 1 Katılımcılardan kendi kuruluşları veya başka bir kuruluş için insan hakları standartları uygulamalarını kapsayan bir doküman hazırlamalarını isteyin (örneğin soruşturma emirleri).
- 2 Grup üyelerine farklı roller verin (örneğin polis şiddeti mağduru; denetleyici polis makamı; saldırıda bulunan polis memurları, hâkim).
- 3 Bir senaryo ortaya koymak için oyuncuların yararlanın (tiyatro bölümü öğrencileri böyle bir egzersizi ilginç bulabilir!), ardından grup içerisinde bu senaryoyu tartışın. Böyle bir egzersiz özellikle tutumlar ve değerlerle ilgili meselelerde fayda sağlayacaktır.



Oyundan sonra bilgilendirme veya geri bildirim

- Bu etkinlikte geri bildirim esastır. Katılımcılar yeni teoriyi uygulamaya çalışmış ve başarıp başarmadıklarını görmek için geri bildirimlere ihtiyaç duymaktadırlar. Geri bildirimlerin yapıcı, yansız, somut ve ayrıntılı olmasını sağlayın.

- Dozunu kaçırmayın! Geri bildirim, çift yönlü bir iletişim biçimidir; katılımcının sorgulamasına izin verir. Katılımcılara tatmin olup olmadıklarını, onlar için neyin önemli olduğunu ve oyun/kurgusal dava esnasında nasıl hissettiklerini söylemelerine izin verin.
- Oyunlar veya kurgusal davanın katılımcı için stresli bir etkinlik olduğunun farkında olun. Katılımcılar, diğerlerinin dikkatli bakışlarına maruz kaldıklarını hissedebilirler. Bu his, katılımcılar ‘kendî meslektaşları ile aynı grupta olduklarında daha da artmaktadır. Katılımcılar, diğerlerinin önünde hata yapma ve mahçup olma riskini almaktadırlar.

▣ Uygulamalı gösterim

? | Nedir ve nasıl çalışır?

Beceri temelli eğitimde gösterim yöntemini kullanırken, eğitici, işin yapılmasındaki makul usülleri, geçerli ilkeleri ve tüm ilgili bilgileri adım adım sunar.

👉 | İpuçları

- Mesleki dil (jargon) yerine kolaylıkla anlaşılabilir bir dil kullanın.
- Etkili bir gösterim, katılımcıların sırayla uygulama yapmalarına imkân tanımalarını gerektirir: gerekli süre ve kaynakları değerlendirin.

▣ Konuşma halkası

? | Nedir?

Belirli bir konu veya hususa ilişkin duygu ve kişisel düşüncelerin paylaşılmasını hedefleyen bir tekniktir.

? | Nasıl çalışır?

Katılımcılar, arada masa veya başka bir “koruma” olmaksızın halka oluşturacak şekilde otururlar. Katkıda bulunma düzeni eğitimci tarafından belirlenebileceği gibi, bir nesne (küçük bir deniz kabuğu, yün yumağı, çubuk) ile de belirlenebilir. Nesneyi tutan katılımcı konuşma hakkına sahip olur ve ardından nesneyi bir sonraki katılımcıya uzatır. Katılımcıların sıralarını pas geçme imkânları bulunmaktadır.

? | Neden bundan yararlanmalısınız?

Konuşma halkası, duygularla başa çıkıp açıklama getirmek ve belirli bir “durumdaki” kişiye empati göstermek için ideal bir yöntemdir. Bu etkinlik sırasında, eğiticiler bir hikâye anlatıp “hikayedeki kişinin ne hissettiğini” sorabilirler. “Nesne” halkadaki tüm

katılımcıları dolaştıktan sonra, başka bir soru daha sorabilirler: “Söz konusu kişinin yerinde siz olsaydınız nasıl hissederdiniz?”



İpuçları

Herkesin kişisel duygularını diğerleriyle paylaşmasını gerektirdiğinden, bu yöntemi asla eğitimin başlarında kullanmayınız:

- Başlangıçta belirlenen kurallar şunları içerebilir: Halkada oturmalı ve ancak nesne elinize geçtiğinde konuşmalısınız. Halkanın eşit bir üyesi olduğunuzu unutmayın.
- Görüş ve hislerini ifade etmekte fazlaca zorluk çeken kişilere saygılı bir ortam yarattığınızdan emin olun.
- Katılımcıları yanıt vermeleri için acele ettirmeyin. Sabırlı olun.
- Teşekkür edin ve utangaç ve yavaş bir şekilde söylenen sözleri destekleyin.

Sorular

Sorular, bilgi edinmek, düşünme sürecini teşvik etmek ve bilgi ve anlayış seviyelerini değerlendirmek için, eğitim boyunca planlı bir şekilde kullanılabilir. Sorular, açıklığa kavuşturmak, gerçeklere dayanan bilgiler edinmek ve katılımcıların bilgi ve deneyimlerini paylaşmalarına izin vermek için doğrudan ve hızlı bir yöntem olduğu gibi, aynı zamanda bir tartışma başlatmak için de mükemmel bir yoldur. Genellikle soruları sorup yanıtları veren veya yorumlayan eğiticiler olsa da her zaman böyle olması gerekmez. Katılımcılardan gelen soruları gruba yöneltmek ve kontrolü gruba bırakmak da faydalı olabilmektedir.

Farklı soru türleri

- **Açık uçlu sorular** – katılımcıların cevaplarında esnek olmalarına izin verir ve böylelikle eğiticiye katılımcının bir konuyu anlayıp anlamadığına ilişkin daha net bir fikir sunar. Bu sorular, genellikle “kim?”, “ne?”, “neden?”, “nasıl?” ve “ne zaman?” ile başlamaktadır.
- **Kapalı uçlu sorular** – eğiticiye evet/hayır şeklinde kısa cevaplar sunacaktır. Bunlar, olay veya olguları öğrenmeniz gerektiğinde faydalıdır; örneğin, “bu bir hedef mi?” Yine de, bu sorular, daha karmaşık bir anlayış veya öğrenmenin kontrol edilmesi için genellikle pek kullanışlı değildir; örneğin, “anlıyor musun?”
- **Toparlama soruları** – daha önceki bir konuya/tartışmaya geri dönmek içindir. Bunlar, ortam sessizleştiği zaman veya katılımcıları konular arasında bağlan-tılar kurmaya teşvik etmek için faydalı olabilmektedir.
- **Doğrudan sorular** – bunlar normalde bir kişinin katılımını sağlamak veya canlandırma amacıyla söz konusu kişiye yönlendirilmektedir. Amacınız bu olsa dahi, bu soruların göz korkutabileceği açıktır; yine de, eğitici yanıtlayabileceklerini bildiğinde, katılımcılara parlama şansı da verebilir.

▣ Sunumlar

Sunumlar, insan hakları eğitimlerinin grup çalışmalarıyla birlikte genellikle öne çıkan iki temel yönteminden biridir. Ortak bir tema etrafında değişen bazı özellikleri içerebilir: büyük bir gruba (veya bütün üyelerin hazır bulunduğu gruplara) sunum yapılması. Sunum sonrası tartışma yürütülebilir veya sunumun bir parçası olarak öngörülmemişse yürütülmeyebilir. Eğitimin herhangi bir aşamasından sonra (örneğin küçük gruplar halinde) soru sorulabilmesi için uygun imkânlar tanınmalıdır, ancak eğitimin başarısı katılımın sağlanmasına bağlı olduğundan, gerek belirsizliklerin veya karışıklıkların ortadan kaldırılması, gerek tümüyle didaktik bir eğitimin (örneğin katılımcıların katılımı olmaksızın materyallerin doğrudan verilmesi gibi) tehlikelerinden kaçınılması için konuşmacılarla yürütülecek tartışma için uygun sürenin sunumlardan hemen sonra tanınması çok daha doğrudur. Bu notlar, sunumların yapılandırılması ve yapılmasına katkı sağlamalıdır.

İnsan hakları eğitiminde sunumlar farklı durumlarda ve farklı görev çerçevesinde kullanılabilir. Örneğin:

- Bir uzmanın veya hâkim gibi önde gelen bir uygulayıcının *ders vermesi*.
- Dinleyicilerin aktif katılımının sağlandığı *açık tartışma ile devam edecek dersler (veya sunum sırasında araya girme imkânının tanınması)*.
- Tartışmanın konusuna karşılaştırmalı veya disiplinler arası bir yaklaşım getiren *panel tartışması ile devam edecek panel üyelerinin kısa sunumları (ve dinleyicilerin sorularına cevap verilmesi imkânının tanınması)*.
- Grupların, konuyla ilgili tartışmalı veya yeni yaklaşımların belirlenmesini sağlayacak *tahsis edilen görevlere ilişkin kısa sunumları*.

Unutmayın! Formel sunumlar aşağıda incelenen önemli riskleri de beraberinde getirir.

Konu anlatımı özellikle kuraldan ziyade istisnai olmalıdır. Pek çok eğitimde bu tür anlatımlar devam etmemiş veya en azından gerçek bir etki doğurmayan durumlara indirgenmiştir.

Panel içerisinde kısa sunumlar birbiriyle bağlantısız bir dizi ders anlatımına yol açabilir: panel üyeleri arasındaki etkileşimi sağlamak çok önemlidir ve bunun en iyi yolu panel üyeleri arasındaki tartışma ortamını canlandırabilecek bir moderatördür.

Sözlü sunumlar

Sözlü sunumlarda karşılaşılan belirli zorluklar

Formel ve sözlü bir sunum konuşmacı ve dinleyiciler için neden zorlu bir sınava dönüşebilir?

Sunum yaparken karşılaşılabilecek belirli zorlukların farkında olmalıyız.

Konuşmanın yakınlığı çok dikkat çekicidir: Yazarların aksine konuşmacı cümlelerini geri alamaz veya tekrar düzenleyemez.

Öte yandan dinleyici eğer belirli bir bölümü anlamamışsa veya yeterli dikkati göstermemişse anlatılanları tekrar dinleyemez, sıkılmışsa veya yorgunsa daha sonra oku-



Sunumunuz ne kadar kısa olursa olsun konuya ilişkin titiz bir hazırlık yapmak önemlidir. Bunun birinci sebebi, anlatacağınız konuyu gerçekten kavramanız halinde kendinize daha fazla güven güvenecek olmanızdır. İkinci olarak, konuya ilişkin her türlü soruyu daha kolay cevaplamayı sağlayacaktır. Üçüncüsü, dinleyiciler eğer konuyu anlamadığınızı fark ederse size karşı saygısını kaybedecek ve dikkatini size yöneltmeyi bırakacaktır.

mak üzere bilgiyi bir kenara koyamaz. Genellikle konuşmacı konuşmasını bitirene kadar (en azından nezaket gereği) beklemesi gerekir ve böylece dikkat dağınıklığı, oturduğu yerde rahatsızlık hissetme, yanındaki ile fısıldaşma hatta uykuya dalma gibi eylemlere dönüşebilir –bunların hepsi konuşmacıyı oldukça rahatsız edebilir.

Uzun sunumlarda ise kişilerin azami dikkat süresi genellikle yalnızca 20 dakika civarında olduğundan belirli zorluklar yaşanabilir.

Sözlü iletişim çok daha bireyseldir: Yüz yüze her türlü karşılaşmada insanlar iletişim kurduğu kişi ile ilgili yargılarda bulunur, bunlar yalnızca argümanlarının niteliğinin değerlendirilmesi veya yazım stili gibi hususlarla sınırlı değildir. Dahası, ilk intibalar çok hızlı oluşur ve bunların değişmesi uzun zaman alabilir.

Bunlar şu anlama gelmektedir: Formel konuşma yapan kişiler üzerinde dinleyicilerin anlayabileceği bir dilde ve tonlamada, anlatmak istediklerini ilk seferde anlatmak suretiyle iyi bir izlenim bırakma ve dinleyicilerin dikkatini konuşma boyunca canlı tutma konusunda büyük bir baskı mevcuttur. Dikkati canlı tutmak fikra anlatmak anlamına gelmez –eğer doğal bir mizahi yönünüz yoksa bundan kaçınmak daha yerinde olacaktır. Bununla birlikte, elinizdeki materyali mümkün olduğunca kişileri sürece dahil edecek şekilde kullanmayı tercih etmelisiniz – bu hem anlattığınız hususlar üzerinde (örneğin dinleyiciler için dikkat çektiğiniz noktaları gösteren örneklerin tercih edilmesi) hem de anlatma şekliniz üzerinde (örneğin tekdüze bir ses tonuyla mırıldanma kesinlikle dinleyici kaybettirir) etki doğuracaktır.

İronik bir biçimde eleştirilere mümkün olduğunca az maruz kalmak için konuşmanızı bir an önce bitirmek için acele etmek kırılğan yönünüzü açığa çıkartarak durumu çok daha kötüleştirecektir. Özetle, iyi bir sözlü sunum, performans unsurunu barındırır: Eğer rahat ve kendine güvenen biri gibi görünürseniz dinleyicileriniz de kendilerini rahat hissedecek ve size güvenecektir.

Hazırlık ve içerik

Sunumunuz için size ayrılmış süre içerisinde aslında pek az şey söyleyebilirsiniz. Beş dakikada ana konuyu ve bunu destekleyecek üç veya dört noktayı aktarmak pek mümkün değildir. Bu da belirli bir konu hakkında en önemli bilgilerin seçilebilmesinin ve ilgisiz noktaları dışarıda bırakarak mümkün olduğunca sade bir biçimde açıklanmasının önemini göstermektedir.

Sunumunuz ne kadar kısa olursa olsun *konuya ilişkin* titiz bir hazırlık yapmak önemlidir. Bunun birinci sebebi, anlatacağınız konuyu gerçekten kavramanız halinde kendinize daha fazla güven güvenecek olmanızdır. İkinci olarak, konuya ilişkin her türlü soruyu daha kolay cevaplamayı sağlayacaktır. Üçüncüsü, dinleyiciler eğer konuyu anlamadığınızı fark ederse size karşı saygısını kaybedecek ve dikkatini size yöneltmeyi bırakacaktır. Aslında bir konuyu düzgün bir biçimde anladığınızdan emin olmanın en iyi yolu onu, başka insanlara anlatmak zorunda kalmaktır.

Tam olarak neler söyleyeceğinize karar vermeniz önemlidir. Burada dinleyicilerin beklentilerinin kavranması öne çıkmaktadır. Dinleyicilerinizin kimlerden oluştuğu da sunumunuzun ne kadar resmi veya gayri resmi olacağını belirlemede öne çıkan bir husustur.

Açık ve mantıklı bir yapı oluşturun. Aksi takdirde dinleyicileriniz ilgisini kaybedecek ve konudan sapacaklardır. Giriş, gelişme ve sonucunuzun olması gerekir. Giriş çerçevesinde dinleyicilere nelerden bahsedeceğinizi açıklamalısınız. Belki cevaplamaı düşündüğünüz bir soru da sorabilirsiniz. Gelişme çerçevesinde tartışmayı mantıklı bir dizilimde alt konulara bölerek konunuzu genişletmelisiniz. Örneğin, eğer kavramlar tanımlanacaksa, mantıksal olarak öncelikle bunların neden önemli olduğunu açıklamadan önce yapmalısınız. Son olarak sonuç çerçevesinde söyleyecekleriniz neler başarmak istediğinize bağlı olacaktır. Yalnızca bir konuyu anlatıyorsanız ana noktaları özetlemek yeterli olacaktır. Öte yandan bir konuyu savunuyorsanız ana argümanınızı tekrar ifade etmek veya başlangıçta sorduğunuz bir soruyu cevaplamak daha uygun olabilir.

Açık bir yapı oluşturmanın yanı sıra bu yapının dinleyicilere aktarılması da gerekmektedir. Bu, özellikle dikkati dağılan ancak sunuma tekrar katılmak isteyen bir kişinin anlatılanlardan hala anlam çıkarabilmesini sağlamak açısından önemlidir. Sözlü sunumlarda bunu seçtiğiniz cümlelerle ve bunları aktarma şeklinizle yapmanız gerekir. Örneğin “dikkat çekmek istediğim ilk nokta...” “bu bölümde ... hakkında konuşacağım”, “sonuç olarak...” gibi ifadeler kullanabilirsiniz. Benzer şekilde ifadeleriniz veya jestleriniz arasında ara vermeniz, örneğin belirli noktalardan bahsederken birinci noktayı bir parmakla, ikinci noktayı ise iki parmakla vb. göstermeniz önemli bağlantıların vurgulanmasına yardımcı olabilir.

Zamanlamayı doğru ayarlamak oldukça önemlidir çünkü insanlar belirlenen süre içerisinde ne daha uzun ne de daha kısa konuşmanız konusunda size güvenmiş olabilir. Dahası, süreyi beklenenden fazla kullanırsanız dinleyicileriniz sabrını kaybedebilir. Doğru süreyi ölçmenin tek yolu konuşmanızı yaparken kendinize süre tutmaktan geçmektedir (yalnızca içinizden okumayın, sesli konuşun). Konuşmanız fazla uzunsa bazı kısımları çıkarmanız gerekecektir; bunun yerine hızlı konuşmayı seçmek sunumu daha iyi kılmayacaktır. Hatta sunumunuzu size ayrılan süreden daha kısa tutmayı hedeflemelisiniz çünkü sunum gününde konuşmanızdan belli ölçülerde sapmanız veya konuşmanıza eklemeler yapmanız olasıdır.

Sunum şekliniz

Sunum yapma şekliniz söyledikleriniz kadar hatta daha da önemli olabilir: Öncelikle benimseyeceğiniz sunma yöntemini değerlendirmelisiniz. Hangi yardımcı araçları kullanacaksınız? Hangi görsel malzemeler yararlı olacaktır? Oturarak mı yoksa ayakta mı sunum yapacaksınız? Hangi jestleri kullanacaksınız?

Yardımcı araçlar genellikle faydalıdır. Önceden hazırlanmış bir metin üzerinden mi yoksa not kartları üzerinden mi okuyacaksınız? Notlardan konuşmanın önemli bir avantajı kulağa düz bir metni okumaktan daha doğal gelmesidir ve metninize sürekli bakmak zorunda kalmayacağınız için dinleyiciler ile göz teması kurmanızı kolaylaştırır.

Sunumunuzu yaparken kulağa nasıl geldiğini değerlendirin (konuşma hızınız, sesinizin yüksekliği, telaffuz ve tonlama). Doğru hızı tutturmak yalnızca süre sınırına bağlı kalmanız açısından önem arz etmez. Eğer çok hızlı konuşursanız dinleyiciler hızınıza yetişemeyebilir; çok yavaş konuşursanız dinleyicileri sıkabilirsiniz. Yine de uygun hız, örneğin dinleyicilerin not almasının beklenip beklenmediği, konuşmanın ana dillerin-

de yapılıp yapılmadığı veya bahsedilen hususların bilinirliği veya karmaşıklığına göre değişebilir. Uygun ses yüksekliği de konuştuğunuz mekânın büyüklüğü ve akustik özellikleri gibi hususlara göre değişecektir. Dinleyicilere sizi duyup duymadıklarını sormak her zaman iyi bir fikirdir. Eğer bağırmadan kendinizi duyuramıyorsanız mikrofon istemelisiniz, aksi takdirde sesiniz gergin bir tonda duyulabilir. Sesinizin tonuna da dikkat etmelisiniz. Sunum yapan kişiler (özellikle de metin üzerinden okuma yapıyorlarsa) günlük bir sohbetle göre kulağa çok daha monoton gelirler. Dinleyicilerin dikkatini canlı tutmak için neşeli bir tonda konuşmak ve normal şartlara göre daha çeşitli ses tonlarına başvurmak yararlı olacaktır.

Tercüme var ise

Sunum yapan kişiler tercümanların karşılaştığı zorlukların da farkında olmalıdır. Tercüme yapılırken aşağıdaki hususları dikkate alın:

Eğer yazılı bir metin (veya en azından taslak) üzerinden sunum yapıyorsanız tercümanlara önceden bir kopyasını verin –metinde ve sayfalarda atlama yapmanız halinde hangi kısımda olduğunuzu tercümanlara iletin.

Eğer tercüme *ardıl* ise cümlelerinizi kısa ve odaklı tutun; uzun ve sıkıcı betimlemeler tercümana da size de kaybettirecektir.

Tercüme *simültane* ise çok hızlı ilerlememeye dikkat edin: tercümanların çok ilerisinde kalmamak için sıklıkla ara verin (tercümenin halen devam edip etmediğini kolaylıkla anlayabilmelisiniz). Mizah unsurlarına dikkat edin – dinleyicilerin bunları bir sonraki aşamada anlayacağını unutmayın.



İyi bir sözlü sunum için kontrol listesi

Performansınız hakkında aşağıdaki hususları içeren bir kontrol listesi / değerlendirme notu tutmalısınız (veya bir meslektaşınız bunu sizin için yapabilir):

- Konuşmacının sesi salonun arkasından duyulabiliyor muydu?
- Dinleyicilerin de sunuma dahil edilmesi için göz teması sürekli olarak kuruldu mu?
- Görsel-işitsel materyaller uygun bir biçimde kullanıldı mı?
- Yazı tahtasında veya projeksiyondan yansıtılan materyaller tüm salondan görülebildi mi?
- Konuşmacı her türlü dağıtılan materyali uygun şekilde kullandı mı?
- Konuşmacı sözlü olarak akıcı mıydı? Konuşmacının tonlaması değişiklik gösterdi mi? Materyaller iyi organize edilmiş miydi? Konuşmacı yeterince hazırlıklı mıydı? Dinleyiciler için sunum hedefleri ve hedeflenen öğrenim çıktıları açıkça anlaşılır mıydı? Anahtar noktalar yeterince vurgulandı mı? Sunumun hızı dinleyiciler için uygun muydu? Sunumun düzeyi dinleyiciler için uygun muydu? Verilen örnekler yerinde ve ilgi çekici miydi? Dinleyicilerin ilgisi sunum boyunca canlı tutulabildi mi? Oturma düzeni etkili bir eğitim için uygun muydu? Yaklaşık hangi oranda katılım sağlandı?

3.8 Eğitim Materyalleri

Uygun araçların ve materyallerin kullanılması eğitimi daha etkili kılar. Eğitimlerde kullanılacak çok çeşitli materyaller mevcuttur ve hedeflediğiniz öğrenme çıktılarına göre en uygun materyaller seçilmelidir.

Görsel araçlar sunumunuzun yapısının daha kolay anlaşılmasını sağlayacağı gibi çeşitlilik sunarak dinleyicilerin dikkatinin canlı tutulmasına da yardımcı olabilir. Yansıtıcı, slayt göstericisi, PowerPoint sunumları, bilgisayar grafikleri, kara tahta, kağıtlı tahta, videolar, objeler ve dağıtılmak üzere hazırlanmış çeşitli materyaller gibi pek çok farklı görsel araç kullanılabilir. Bunların her birinin olumlu ve olumsuz yönleri, amaca göre değişen farklı kullanımları mevcuttur. Ancak görsel araçları genel olarak anlatacaklarınıza uygun olduğu durumlarda kullanmanızda fayda vardır (yalnızca dikkat çekmek amacıyla herhangi bir araç olarak değil). Tüm dinleyicilerin bu araçları görebildiğinden emin olun ve bu materyalleri mümkün olduğunca basit tutun.

Materyal seçimi aynı zamanda eğitim alan grubun büyüklüğüne, eğitimin verildiği mekânının türüne, mevcut teknik donanıma, PowerPoint kullanabilme gibi eğiticinin yeterliliklerine ve katılımcıların fiziki koşulları gibi diğer hususlara da bağlıdır. Görme veya işitme engeli bulunan katılımcıların varlığı halinde bu engellerine uygun materyallerin gerekeceğini unutmayın.

Bu bölümde aşağıdakileri ele alacağız:

- Görsel ve işitsel araçların kullanımı
- Video ve DVD



Sunumlarda neden görsel-işitsel araçlar kullanmalıyız?

- Belirli bir noktayı daha etkili bir şekilde anlatmak.
- Katılımcıların daha fazla bilgi edinmesini sağlamak – bilginin %75'i görsel olarak edinilmektedir.
- İlgii canlı tutmak.
- Dikkati tek bir yere/noktaya çekmek.
- Dersi bölmek (özellikle her 20 dakikada bir).
- Konuşmaya hazırlık yapmak – kapsamlı bir hazırlık en iyi ürünü ortaya çıkarır.
- Konuşmacının (ve dinleyicilerin) dağılmasını engellemek.
- Bir özet sunarak hafızayı desteklemek.
- Farklı konulardaki katılımcıları sürece dâhil ederek sunumları standart bir yapıya kavuşturmak.
- Çeşitlilik katmak.

Görsel araçlar sunumunuzun yapısının daha kolay anlaşılmasını sağlayacağı gibi çeşitlilik sunarak dinleyicilerin dikkatinin canlı tutulmasına da yardımcı olabilir. Yansıtıcı, slayt göstericisi, PowerPoint sunumları, bilgisayar grafikleri, kara tahta, kağıtlı tahta, videolar, objeler ve dağıtılmak üzere hazırlanmış çeşitli materyaller gibi pek çok farklı görsel araç kullanılabilir.

PowerPoint ve yansıtıcı

Günümüzde PowerPoint veya benzer diğer yazılımlar veya yansıtıcı aracılığıyla slayt kullanımını sunumların “normal rutini” haline getirmiştir.

Slaytlar, sunumun yapısının ve kritik noktaların görselleştirilmesi için hem eğiticilere hem katılımcılara önemli bir destek sunan araçlardır. Hazırlık aşamasında eğiticiler sunumlarının yapısını inşa etmek amacıyla başlıklardan ve önemli notlardan oluşan slaytlardan yararlanabilirler. Asıl sunum sırasında teorilerin açıklanacağı ve örneklerin verileceği sözlü sunumun temeli olarak bu slaytları kullanabilirler. Slaytlar, video sunumların entegre edildiği gibi durumlarda yeni bilgiler vermek için de kullanılabilir.

Slaytlar katılımcılara aktif bir rol verme konusunda da yardımcı olabilir: Katılımcılar tarafından cevaplanmak üzere soru içeren slaytlar veya teoriyi uygulamaya döken kısa gösterimler veya görsel modeller hazırlayabilirsiniz. İlginç bilgiler paylaşan veya teori ile ilgili örnekler barındıran internet sitesi bağlantılarını da slaytlarda paylaşabilirsiniz. Örneğin Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin internet sitesinde duruşmaların canlı yayınlarını bulabilir, duruşmaları katılımcılarla paylaşmak için canlı yayın bağlantısını ekleyebilirsiniz.

PowerPoint slaytlarının çıktısını alıp dağıtabilirsiniz ki bu, sunumlarınız süresince katılımcılara çok pratik bir destek sunacaktır (böylece katılımcılar not almaya odaklanmak yerine sizi gerçek anlamda dinlemeye gayret ederler).

Ancak unutmamak gerekir ki slaytlar sözlü sunumu desteklemek için vardır, sözlü sunumun yerini almak için değil. Özellikle PowerPoint, sunumuza çeşitlilik katacak farklı renk, yazı tipi, format ve animasyon imkânı sunar. Çok fazla sayıda animasyon kullanmak da katılımcıların dikkatini dağıtabilir ve bu arzu edilen bir şey değildir.

Bu sebeple, görsel işitsel araçlar kullanılırken dikkat edilmesi gereken bazı pratik noktalar mevcuttur:

- Bu araçları idareli kullanın – aşırıya kaçmayın.
- İçerik ile ilgili olduğundan emin olun.
- Slaytları anahtar noktaların altına çizmek için kullanın.
- Önceden alıştırmayı yapın –görsel-işitsel kaynağın nasıl kullanılacağını bildiğinizden emin olun. Tek seferde çok fazla bilgi aktarmaya çalışmayın: dinleyicileri boğmayın (örneğin her bir slaytta en fazla beş kelimedenden oluşan yedi satır kullanın). Dinleyicilere her bir slaytın içeriğini okuyabilecekleri kadar zaman tanıyın (slayt içeriğini materyal olarak dağıtmayı düşünebilirsiniz – slaytta yazanları not almak verimsiz olabilir. Slaytların salonun en arkasından dahi görülebildiğinden emin olun: en az 24 punto kullanın ve metni koyu renkle yazın. Slayt kullanılması halinde metni kademe kademe göstermeyi ve tüm slaydı hemen sergilememeyi düşünebilirsiniz.
- Slaydın doğru yönde bulunduğundan emin olun. Altını çizmek istediğiniz belirli bir noktayı projektör üzerinden kalemle gösterebilirsiniz.
- Projektörün yanında durun ve yalnızca kullanacağınız zaman açın; kullandıktan hemen sonra kapatın.

- Slaytları kullanırken, özellikle de sınıfla konuşurken sınıfa **ASLA** arkanızı dönmeyin. Ortaya çıkabilecek sorunlara karşı hazırlıklı olun. Bunlar görsel-işitsel araçlardan kaçınmak için birer sebep değildir ve önceden düzgün ve titiz bir hazırlık gerektiğinin kanıtıdır.
- Eğitici her zaman bir şeylerin ters gidebileceğini göz önünde bulundurmalıdır ve oturumdan önce ilgili aracın nasıl kullanılacağını bilmeniz çok önemlidir. Bu sebeple yansıtıcının veya bilgisayarın çalışıp çalışmadığını, konumunu ve salonun her yerinden görünüp görünmediğini mutlaka önceden kontrol edin.

Bir sunum yazılımı (PowerPoint) kullanıyorsanız, sunumu yapacağınız yerdeki mevcut versiyonun sizdeki versiyon ile uyumlu olduğundan emin olun ve veri projektörü ile düzüstü bilgisayarın birbirine nasıl bağlanacağını öğrenin.



Etkili PowerPoint sunumları için ipuçları

- PowerPoint slaytları sizin anlatımınızın birebir metni değildir. Bu slaytlar sadece oturum esnasında geliştirdiğiniz temel hususları veya kavramları özetler.
- Slaytları robotik bir şekilde geçmeyin. Dikkat çekmek istediğiniz hususları göstermek için sorular ve hikâyeler katın.
- Bir veya iki slayt gösterdikten sonra, kısa bir etkinlik /başka faaliyet gerçekleştirin.
- Uzun metinler göstermenin cazibesine kapılmayın – bunun için slayt yerine yazılı kağıtlar kullanın.
- Slaytlarınızın okunaklı olduğundan emin olun: Yazı tipinizi ayarlayın, çok fazla bilgiden kaçının ve soğuk renkler seçin
- Görüntüler (çeldiriciler olarak da adlandırılır), kötüye kullanmadığınız sürece faydalı olacaktır.
- Eğitim başlamadan önce sunumlarınızı test edin!

Tahtalar

Tahtaların kullanımı kolaydır. Grup geri raporlamalarında faydalıdır. Ancak büyük ve kalın harflerle ve okunaklı biçimde yazmayı deneyin. Aynı anda yazıp konuşmamaya çalışın. Harf büyüklüğü yaklaşık olarak aşağıdaki gibi olmalıdır:

- 10 kişi; 2 metre uzaktaki tahta: 3 mm kalınlığında ve 2 cm yüksekliğinde harfler
- 25 kişi; 10 metre uzaktaki tahta: 3 mm kalınlığında ve 4 cm yüksekliğinde harfler
- 50 kişi; 20 metre uzaktaki tahta: 5 mm kalınlığında ve 8 cm yüksekliğinde harfler
- 100 kişiye kadar; 30 metre uzaktaki tahta: 1 cm kalınlığında ve 12 cm yüksekliğinde harfler

Tekrar etmek gerekirse etkili bir sunum yapmanızı engelleyebilecek tüm teknik sorunları önceden kontrol edin: Tahta kalemleri yazıyor mu? Kalemler yeterli kalınlıkta mı? Yeterli kâğıt mevcut mu? Tahtayı tüm katılımcılar görebiliyor mu?

Dağıtılacak materyaller

Bunlar sunum boyunca katılımcılara rehberlik ederek işlerini kolaylaştıracak ve ellerinde açık ve mantıklı bir metnin bulunmasını sağlayacak temel materyallerdir.

Eğitcinin sunumu sırasında not almak zor olabilir, hatta okunaklı bir biçimde not alabilmek için sunumun içeriği ve yapısı hakkında önceden bilgi sahibi olmanız gerekir. Bu sebeple katılımcılara önceden yazılı materyal dağıtılması, eğitimi daha etkili kılmaya yardımcı olur. Eğer PowerPoint kullanıyorsanız sistem size konuşmacı notlarının çıktısını alma imkânı vermektedir. Katılımcının not alması için yeterli alan bırakacak şekilde tek bir sayfada kaç slayt olacağına kendiniz karar verebilirsiniz. Yansıtıcı aseptatları da slaytların kopyasını almanızı ve katılımcılara dağıtabilmenizi kolaylaştırır. Sunumunuz için başka bir program kullanıyorsanız sunumunuzun başlıklarını içeren bir özet hazırlamanız gerekebilir.

Dağıtılan materyaller sözlü sunumunuza dâhil edemediğiniz (detaylı) bilgileri ve referansları ekleyebilmenizi sağlar.

Videolar ve DVD'ler

Video veya DVD kullanıyorsanız öncelikle bunların *neden* kullanıldığını açıklamamız yararlı olacaktır. Başka bir deyişle, katılımcıların videodan daha fazla anlam çıkarabilmesini sağlamak için gösterimle ilgili sorunların önceden giderin. Gösterim sonunda dinleyicilerden neler beklenmektedir? Gerekirse belirli bir konuyu tartışmak amacıyla videoyu hemen durdurabilirsiniz.

Katılımcıların işitme veya görme problemi yaşamaması ihtimaline karşı kaynakları dikkatle kullanın.

Günün hangi saatinde bu materyalleri kullanmayı planladığınıza dikkat edin. Bunlar katılımcıların uyumasına sebep olabilir mi?

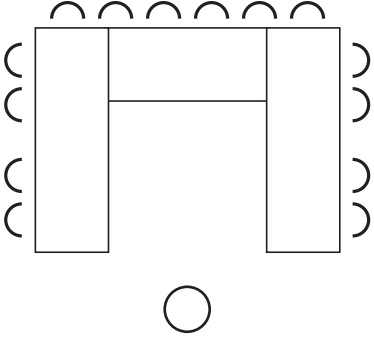
Yazı kısımlarına gelince: çok fazla bilgi koymamaya gayret edin: uzun sayfalar cesaret kırabilir, katılımcılar tüm metni okuyamayacaklarını düşünürse başlama zahmetine dahi girmeyebilir.

3.9 Eğitim Ortamının Hazırlanması

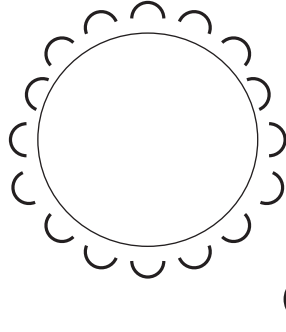
Eğitcinin rollerinden biri de, eğitimin gerçekleştiği fiziksel alanın rahat ve böylece öğrenmeye elverişli olmasını sağlamaktır.

Orta boyutta, rahat mobilyalarla döşenmiş ve doğal ışıkla aydınlatılmış, açık ve samimi bir atmosfer sunan eğitim odaları farklı türlerdeki eğitim oturumlarının başarısına ve farklı metodolojilerin uygulanmasına katkı sağlayacaktır.

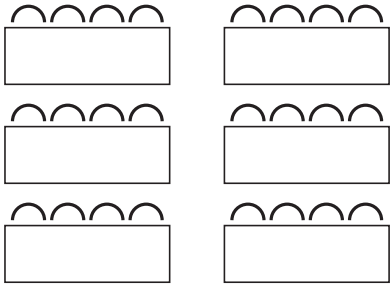
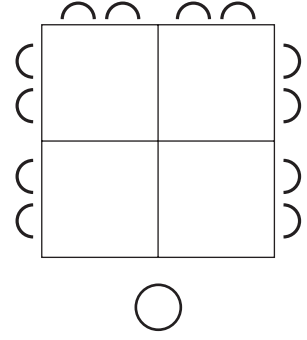
Okul sıralarından kaçınılmalıdır çünkü sıralar sırf cepheden ders vermeye yönelik eğilimi artırabilmektedir. Masaların tipik at nalı şeklinde ("U" şekli) düzenlenmesi etkileşimin teşvik edilmesine büyük katkı sağlayabilir. Grup masaları tercih edilirse, mızrap şekli uygun görünmektedir. Eğitim organizatörü tüm bu altyapı hususlarını ön planlama aşaması sırasında akılda bulundurmalıdır.



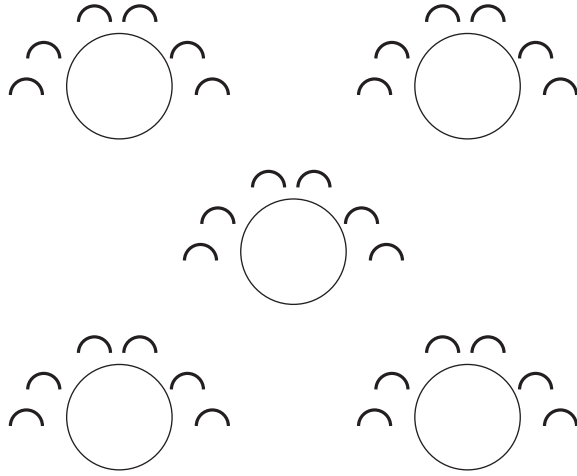
U Şeklinde



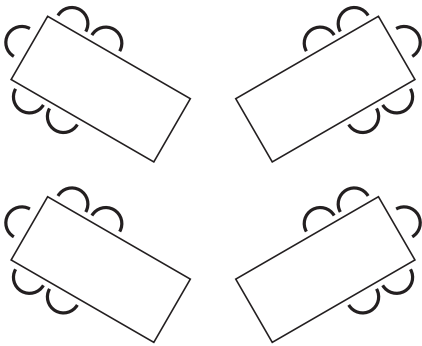
Yuvarlak veya kare



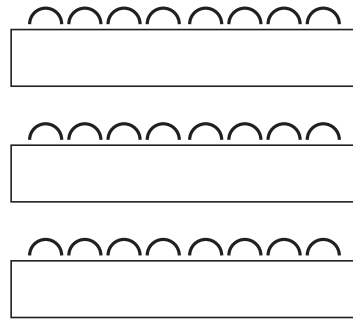
Konferans



Kümeler



V Şeklinde



Geleneksel sınıf

3.10 Katılımcıların Öğrenme Biçimleri

VAK (**Visual, Auditory or Kinesthetic**) **görsel, işitsel veya devinişsel/kinestetik** Öğrenme Stili Modeli, 1920’de, insanların en yaygın öğrenme yollarını sınıflandırmak için psikologlar tarafından geliştirilmiştir. Bu modele göre, çoğumuz şu üç yoldan biriyle öğrenmeyi tercih ediyoruz: **görsel, işitsel veya devinişsel**. Bununla birlikte, uygulamada, genellikle bu üç öğrenme stilini birbiriyle karıştırıp eşleştirmekteyiz.

Bireylerin farklı şekillerde öğrendiği gerçeği, eğitimcilerin bu farklı öğrenme stillerine sahip olan tüm katılımcılara hitap eden öğrenme ortamı sağlamak için farklı eğitim yöntemleri ve materyaller kullanmaları gerektiğinin nedenlerini açıklamaktadır.

Görerek öğrenenler, bilgileri, örneğin, resimler, çizimler ve şemalar halinde sunulduğunda daha iyi özümsemekte ve akılda tutmaktadırlar.

Genellikle:

- Bir sunumda okudukları veya gördükleri şeyleri akılda tutarlar.
- Uzun süreler söz konusu olduğunda, duyduklarını akılda tutmazlar.
- Resimlerle düşünür, tarif ederken “sahnelerden” yararlanırlar.
- Canlı bir hayal güçleri vardır.
- Renkleri bilgilerle bağdaştırırlar.
- Yüzleri hatırlarlar ama isimleri değil.
- Sözlü raporlardan ziyade yazılı raporlardan hoşlanırlar.

İşiterek öğrenenler, sunulmakta olanı dinlemeyi tercih ederler. Katılımcı en iyi tepkiyi seslere verir; örneğin, bir ders/sözlü sunum veya grup tartışması ortamında daha rahat öğrenirler. Bir şeyi öğretmen veya eğitime yineleyerek kendi sesini duymak da faydalı olmaktadır.

Genellikle:

- Bir ders veya sunumda ya da bir konuşma sırasında dahi duyduklarını hatırlarlar.
- Yazarken konuşurlar.
- Sofistike konuşmacılardır.
- Dinleyerek hatırlar ve dolayısıyla derslerden en iyi şekilde yararlanırlar.
- Kavramlara ve bilgilere, işitilebilir bir biçimde sunulana kadar çok az anlam yüklerler.

Devinişsel (Kinestetik) yoldan öğrenenler, fiziksel deneyimi tercih eder. Uygulamalı yaklaşımdan hoşlanır ve bir nesne veya öğrenmeye yardımcı araçlara dokunabilmeye veya onu hissedebilmeye ihtiyaç duyarlar.

Genellikle:

- Daima hareket halinde olmak/meşgul olmak isterler.
- Koordinasyonları yüksektir.
- Büyük “konuşanlardan” ziyade “yapanlardır”.
- Bir şeyleri nasıl işlediğini öğrenmek için parçalara ayırıp tekrar birleştirmeyi severler.
- Öğrenme yardımcısı olarak hareket etmek için somut deneyimlere ihtiyaç duyarlar.

Çeşitlemeler aşağıdakileri de içermektedir

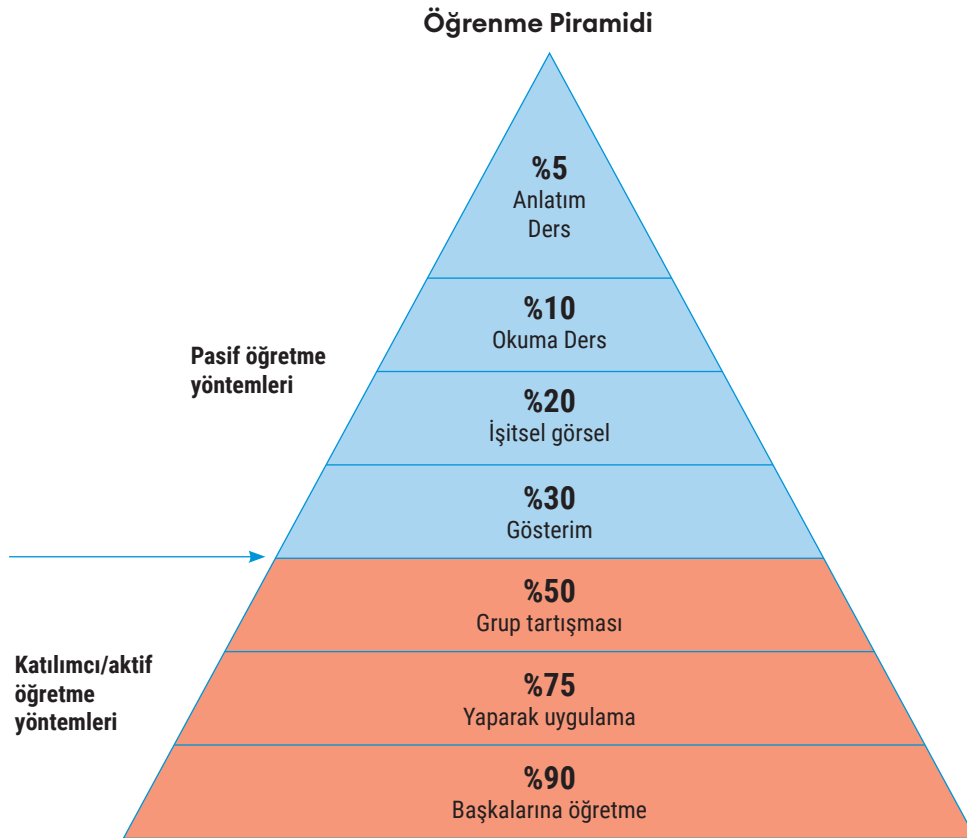
Yazarlar kelimelerin tekrarından ve yazmadan yararlanırlar. Açıkçası, kelimeler ve yazma bunlardan her ikisi de olabileceğinden, görsel ve işitsel tarz üst üste binmiştir; ancak genellikle bu şekilde öğrenmeyi tercih eden bir kişi, bir şeyleri en iyi şekilde kafasında notlar olarak hatırlar veya organize eder.

Hissedenler, hem kendi hislerine hem de başkalarının hislerine olmak üzere, insanların hislerine karşı hassastırlar. Soyut olay veya teorilerden ziyade insanların yaşamlarını doğrudan etkileyen şeyleri öğrenmeyi tercih ederler. Öğrenmeye karşı kişisel bir yaklaşım takınırlar. Öğrenmeleri istenilen şeylerle duygusal açıdan ilgili olduklarında en iyi performansı gösterirler. Öğrenirken gevşemeye, rahat hissetmeye ve keyif almaya ihtiyaç duyarlar. Rekabet yerine işbirliğini tercih ederler ve iyi bir performans gösterdiklerini bilmelerini sağlayacak güvence veya övgülere ihtiyaç duyarlar. Diğerlerinin sevdikleri ve sevmedikleri şeylerden ciddi derecede etkilenirler.

3.11 Farklı Tekniklerin Etkisi

Farklı eğitim yöntemleri, sadece herhangi bir eğitimde farklı öğrenme türlerine yer vermek için değil, aynı zamanda farklı etkileri olduğu için de gereklidir.

Aşağıdaki şema, farklı tekniklerin akılda tutulma oranlarına ilişkin net ve genel bir bakış sunmaktadır: **Bir sonraki eğitiminiz için eğitim metodolojisini seçerken bunun üzerinde düşünün!**



(* Ulusal Eğitim Laboratuvarlarından uyarlanmıştır. Bethel, Maine)



Bu bölümde eğitimin açılışı, uygulanması ve bunlara ilişkin alt konular yer almaktadır.

4.1 Eğitim Açılışı

Eğitimin tonu, pek çok eğiticinin zannettiği gibi toplanan grubun önüne ilk kez geçip “merhaba” dedikleri anda değil, katılımcıların etkinlik yerine vardıkları anda başlamaktadır. **Katılımcıların birbirleriyle tanıştırmalarını** sağlamanın pek çok yolu mevcuttur. Katılımcılar birbirlerini zaten tanıyor olsalar bile eğitimin başlangıcından itibaren “bir grup olarak” şekillenmek üzere gerekli zamana sahip olmaları önemlidir.

Ek olarak, eğitimi katılımcıların ihtiyaç ve isteklerine göre uyarlamaya yardımcı olduğundan, eğitici olarak grubun **beklentilerinin** farkında olmanız önem taşımaktadır. Grubun nasıl davranacağına ilişkin bazı **temel kurallar** belirlenmesi de önemlidir. Birisi grup üzerinde hâkimiyet kurduğunda veya diğerlerini dinlemediğinde veya cep telefonunu kapatmadığında bu kurallara atıfta bulunulabilir.

Hareketlendirici (energizer) etkinlikler ve oyunlar ile buz kırıcılar özellikle uzun bir sunumun ardından veya bir eğitim programının ilk öğleden sonraki oturumunu başlatmak için faydalı olabilmektedir. Genel bir kural olarak, hareketlendirici etkinlikler grubun kültürel, toplumsal cinsiyet ve dini normlarına hassasiyet göstererek seçilmelidir. Ayrıca, kişilerin fiziksel kabiliyetleri de dikkate alınmalıdır.



Unutmayın! Katılımcılar arasında hareket kısıtlılığı olan kişilerin bulunup bulunmadığını baştan tespit etmek, etkinliklerin bu kısıtlılıkları dikkate alınarak uygulanabilmesi açısından eğiticiye olanak sunar. Bu süreçte katılımcılar için uygun olan hareketlerin tüm grup üyeleri ile birlikte karşılaştırılması önemlidir.



Buz kırıcılardan ve hareketlendirici etkinliklerden yararlanmak için ipuçları

- Enerji veren etkinlikler grubun beş dakika için dışarı çıkmasına izin vermek kadar basit olabilir.

- Saçma ya da zaman kaybı olarak görülebileceğinden, etkinliğin uygunluğuna ve katılımcıların ilgisini çekmemesi olasılığına dikkat edin.
- ‘Mezarlık’ sendromundan kaçınmak için enerji veren etkinliği daima öğle yemeğinden sonraki oturumda kullanmaya çalışın.
- Sadece şahsen rahat hissettiğiniz buz kırıcıları kullanın; aksi halde, katılımcılar için de ikna edici olmayabilirler!

Aşağıda bazı buz kırıcı ve tanışma etkinliği örnekleri verilmektedir.

■ Sıraya girme

Sıraya girme, herkesin konuşarak veya konuşmayarak iletişime geçtiği, önceden belirlenen bir özelliğe göre düz bir sıraya girdiği bir buz kırma etkinliğidir. İletişimin gücünü gösterirken, diğer yandan birlikte eğlenceli vakit geçirecekleri yeni bir arkadaş grubu edinilmesini sağlayan bir oyundur.

Takım büyüklüğü 10 kişi ve daha fazla, gereken zaman yaklaşık 5 – 8 dakikadır.

- Katılımcılar hep birlikte ayağa kalkıp, eğitim salonunda boş bir alanda toplanmaya davet edilir.
- Daha sonra katılımcıların, grupları ile düz bir sıraya rastgele geçmesi gerekir.
- Sonra ise kolaylaştırıcı belirli bir özelliği anons eder:
 - “Doğum gününüze (gün ve ay olarak, **yıl değil**) / burcunuza göre sıraya girin!”
 - “Eğitim alanına gelmek için harcadığınız zamana göre sıraya girin!”
 - “(Eğitim konusu)... alanındaki deneyiminize göre sıraya girin!”
 - “Çocuk sayısına göre sıraya girin, en az çocuğu olandan en çok olana!”
 gibi...
- Daha sonra katılımcılar bu şekilde sıraya girmek için koşturacaklar ve grup başarılı bir şekilde sıraya girdiğinde hepsi ellerini kaldıracak.
- Kolaylaştırıcının bu aşamada, sıranın doğru olup olmadığını teyit etmesi gerekir.
- Birkaç turdan sonra zorluğu artırmak için kolaylaştırıcı, **HİÇ KİMSENİN** konuşmaması gerektiğini söylemesi gerekir. Hepsini, işaret dili kullanmalıdır.
- Elbette daha fazla zaman alacaktır ama sert hareketleri daha fazla kahkahayı da beraberinde getirecektir!

■ Atomlar ve moleküller

Bu etkinlik oturum öncesinde insanların biraz hareket etmesi ve birbiriyle konuşması üzere tasarlanmıştır.

Her bir kişi bir Atomu temsil eder. Odada rastgele yürürler ve siz bir sayı söylediğinizde, o sayıdaki büyüklükte bir Molekül oluşturmak üzere diğer Atomlarla bir araya gelmeleri gerekir.

Takım büyüklüğü 6 kişi ve daha fazla, gereken zaman yaklaşık 5 dakikadır.

- Grubun salonda farklı yerlerde durmasını sağlayın.
- Grubunuz için uygun bir hızda şunları açıklayın:
Herkes şu anda bir atomu temsil ediyor. Oyunun amacı, her seferinde doğru sayıda atoma sahip moleküller oluşturmak.
- Bir sayı söylediğinizde, “atomların” o kadar kişi ile birer grup oluşturması gerekir ve bu da bir “molekül” olur:
 - Bir molekülün parçası olmayan herkes, diskalifiye olur.
 - Çok fazla ya da çok az kişiden oluşan gruplar da diskalifiyedir (evet, tüm grup olarak!).
- Gruptan odada yavaşça yürümesini talep edin.
- Bir deneme yapın – bir sayı söyleyin ama bu kez kimseyi diskalifiye etmeyin. Grubun kuralları anladığından emin olduğunuzda, gerçek oyuna geçin!

▣ Grup haritası

İnsanlardan odada hayali bir harita üzerinde doğdukları/büyüdükleri şehri temsil eden bir yerde durmalarını isteyin. Şehirlerinden belirli bir peyzajı ya da doğal güzelliği paylaşmalarını isteyin ve bunun onlar için neden önemli olduğunu sorun. İsterlerse kısa bir hikâyeye paylaşabileceklerini söyleyin.

▣ Aktif dinleme hakkında otobüs yolculuğu egzersizi

Aktif dinleme hakkında otobüs yolculuğu alıştırması

Bir otobüs şoförü olduğunuzu söyleyin.

Merkez tren istasyonundan havalimanına giden otobüsü kullanıyorsunuz.

Bir gün direksiyon başına geçip, sayıyorsunuz.

İlk durakta otobüse 5 kişi biniyor.

Sonraki durakta 3 kişi biniyor ve 2 kişi iniyor.

Sonraki durakta 2 kişi iniyor.

Sonraki durakta 3 kişi biniyor ve 1 kişi iniyor.

Soru: Otobüs şoförünün gözleri ne renk? YA DA otobüs şoförü kaç yaşında? Cevabı bilen elini kaldırsın.

Bu aşamada genellikle grubun %25'inden azı cevabı bilir. Soruyu tekrar edin. Araştırmalara göre testi ilk defa yapan kişilerin %87'si cevabı bilemez. İlk testin hemen ardından test tekrar edildiğinde grubun %50'si hâlâ doğru cevabı veremez. Önceki testin hemen ardından, aynı gün içerisinde üçüncü seferde test tekrar edildiğinde grubun %20'si hâlâ doğru cevap verememektedir.



Ben kimim?

Bu oyunda amaç, katılımcıların birbirlerini daha yakından tanımalarını ve ortamı ısındırarak katılımcıların eğitim sürecine hazır olmalarını sağlamaktır. Grubun büyüklüğüne göre 5-10 dk. sürebilir.

- Katılımcılardan her birine farklı renklerde büyük yapışkanlı kağıtlar dağıtın.
- Dağıtılan kağıtlara katılımcıların kendileriyle ilgili beş tane (sayıyı siz belirleyebilirsiniz) genel ve özel bilgi yazmalarını isteyin. Bu bilgilerden bir tanesi mutlaka fiziki özelliklerinden biri olmalıdır.
- Katılımcılardan yazdıkları yapışkanlı kağıtları tahtaya veya panoya asmalarını isteyin.
- Tüm post-it'ler asıldıktan sonra, yapışkanlı kağıtların kağıdı dışında başka bir kağıt almasını isteyin. Daha sonra karışık olarak kişilere ellerindeki kağıdın kime ait olduğunu tahmin etmelerini isteyin.
- Doğru kişiler bulunduğunda o kişiye sormak istedikleri soruları sorabilmelerini sağlayın ve kişileri de cevap vermeleri için cesaretlendirin.
- Katılımcılara bu etkinliğin ne sağladığını sorun ve birbirlerini tanıyıp tanımadıklarını sorgulayın.

Ortak noktada buluşma

Bu etkinlikte amaç grupta herkesin birbirini daha yakından tanınması, ve bu doğrultuda daha etkili çalışması için temel etkinlikler öncesi ısınmaları ve kaynaşmalarını sağlayacak bir ortam yaratmaktır. 5-10 dakika sürebilir.

- Büyük grup iki küçük gruba ayırın, bir grubun içeride bir grubun dışarıda yüzleri birbirine dönük olarak iç ve dış grup oluşturmalarını isteyin.
- Her katılımcının karşısında biri olacak şekilde durmaları sağlandıktan sonra, katılımcılardan karşısındaki kişi ile tanışarak üç ortak nokta (doğum yeri, ilgiler, yetenekler, vb.) bulmalarını isteyin. Şu yönergeyi verin:
- *“Şimdi sizlerle keyifli bir tanışma oyunu oynayacağız. Karşınızdaki kişi ile sohbet ederek üç ortak nokta bulun, ben sağa dediğim zaman dışarıdaki grup bir adım sağa geçecek. Sonrasında yeni kişi ile ortak nokta bulmaya çalışın.”*
- Katılımcılar bir süre karşısındaki ile sohbet ettikten sonra dış grubun bir sıra kaymaları ve yeni kişi ile ortak üç nokta bulmalarını isteyin. Tüm grup birbirleri ile tanışmaya ya da büyük grup temel etkinlikler için hazır oluncaya kadar dönüşler devam eder.
- Bu tanışma ve ısınma etkinliğinde amaç temel etkinlikler öncesi grubu ısındırmak olduğu için, herkesin 2 ya da 3 kişi ile sohbet etmesini sağlamak bazı durumlarda yeterli olacaktır.

Kategoriler

Bu oyunda amaç, katılımcıların birbirlerini daha iyi tanımalarını sağlamak ve eğitim ortamına ve eğitim sürecine hazırlamaktır.

- Katılımcılardan bir çember oluşturmaları istenir. Şu yönerge ile başlanır.

“Şimdi birbirimizin özelliklerini daha yakından öğrenmek için bir oyun oynayacağız. Sizlere bir takım kriterler vererek onlara göre ayrılmanızı isteyeceğim.

Sabah kahvaltıda ilk yediklerinize göre gruplara ayrılalım”:

- Ekmek yiyenler, yemeyenler
 - Çay içenler, kahve içenler, su içenler, süt içenler
 - Domates yiyenler, salatalık yiyenler
 - Peynir yiyenler, zeytin yiyenler
- En çok sevdiğimiz yemeklere göre ayrılalım. Yemek isimlerini sizler seçin. (Burada katılımcılar grupları kendileri oluştururlar.)
 - Doğduğunuz illere göre ayrılın
 - En sevdiğiniz renklere göre ayrılın.
 - Evliler, bekarlar olarak ayrılın.
 - Tuttuğunuz takımlara göre ayrılın.
 - Son çalışma olarak tüm takım gruplarının kendilerine bir slogan oluşturarak hep beraber bağırmasını isteyin (Örn. Tutulan takımların taraftarı gibi).

Hareketlendirici Etkinlikler/Oyunlar

Hareketlendirici etkinlikler/oyunlar katılımcıların sıkıldığını farkettiğiniz zaman veya öğle yemeğinden sonra kullanılabilir. Aşağıda bazı etkinlik örnekleri verilmektedir.

▣ Köşe kapmaca

Bu hareketlendirici etkinlik beş dakika sürmektedir. Katılımcılardan odaya dağılmalarını ve belirli bir ‘nokta’yı ‘kendi noktaları’ olarak seçmelerini isteyin. Sonra, katılımcılardan, “kırmızı giyen herkese merhaba deyin”, “hoplayın, sekin veya sıçrayın”, “ıslık çalın veya garip bir ses çıkartın”, “geri geri yürüyün” gibi, kolaylaştırıcının ortaya attığı bir şeyi yaparak odada dolaşmalarını isteyin. Kolaylaştırıcı “Dur!” dediğinde herkes en kısa zamanda kendi ‘noktasına’ geri dönmek zorundadır. Bu oyun, insanlar çok çabuk sıkılacağından, fazla uzun sürmediği sürece eğlenceli olabilir.

▣ Yağmur yağdırma

Herkes bir halka oluşturacak şekilde oturur ve yöneten kişi bir masa veya sandalyede parmaklarıyla davul çalmaya başlar, sonra bir sonraki katılımcı onu takip eder ve bu, herkes parmaklarıyla davul çalmaya başlayana kadar devam eder. Ortaya çıkan ses sağanak yağış veya fırtınaya benzeyecektir. Herkes ‘yağmur yağdığında’ etkinliği sona erdirin.



■ A'lar ve B'ler

Bu hareketlendirici etkinlikten rastgele gruplar oluşturmak için de yararlanılabilir. Bu etkinlik için açık bir alan bulun. Katılımcılar sessizce gruptan bir kişiyi A'ları ve bir kişiyi de B'leri olması için seçmelidirler (A'lar veya B'lerin seçilmesi için herhangi bir kriter bulunmamaktadır). Herkes seçimini yaptığında, yöneten kişi şimdi katılımcıların A'larına mümkün olduğu kadar yaklaşıp ve B'lerinden mümkün olduğu kadar uzak durmaya çalışmaları gerektiğini açıklar. Katılımcılar çabuk hareket etmeye teşvik edilmelidir – tek kural olarak, birbirlerine dokunmalarına izin verilmez. Birkaç dakika sonra, katılımcılardan süreci tersine çevirmeleri (B'lerine yaklaşıp A'larından uzaklaşmaları) istenir. Bu etkinlik, katılımcıları alışılmadık şekillerde hareket ettirecek ve kahkahaların kopmasına sebep olacaktır.

■ Şişe kapmaca

Katılımcıların dikkatlerinin dağıldığını fark ettiğiniz durumda kullanabileceğiniz kısa bir hareketlendirme oyunudur. Gruplar halinde masalarda oturan katılımcılardan masalarının etrafında ayağa kalkmaları istenir.

Masanın ortasına 2 veya 3 adet su şişesi konur. Kolaylaştırıcı bazı komutlar verir. Örneğin:

“Eller gözlerde”; “Eller kulaklarda”; “Eller dizlerde”; “Eller belde”; Eller yukarda” gibi.

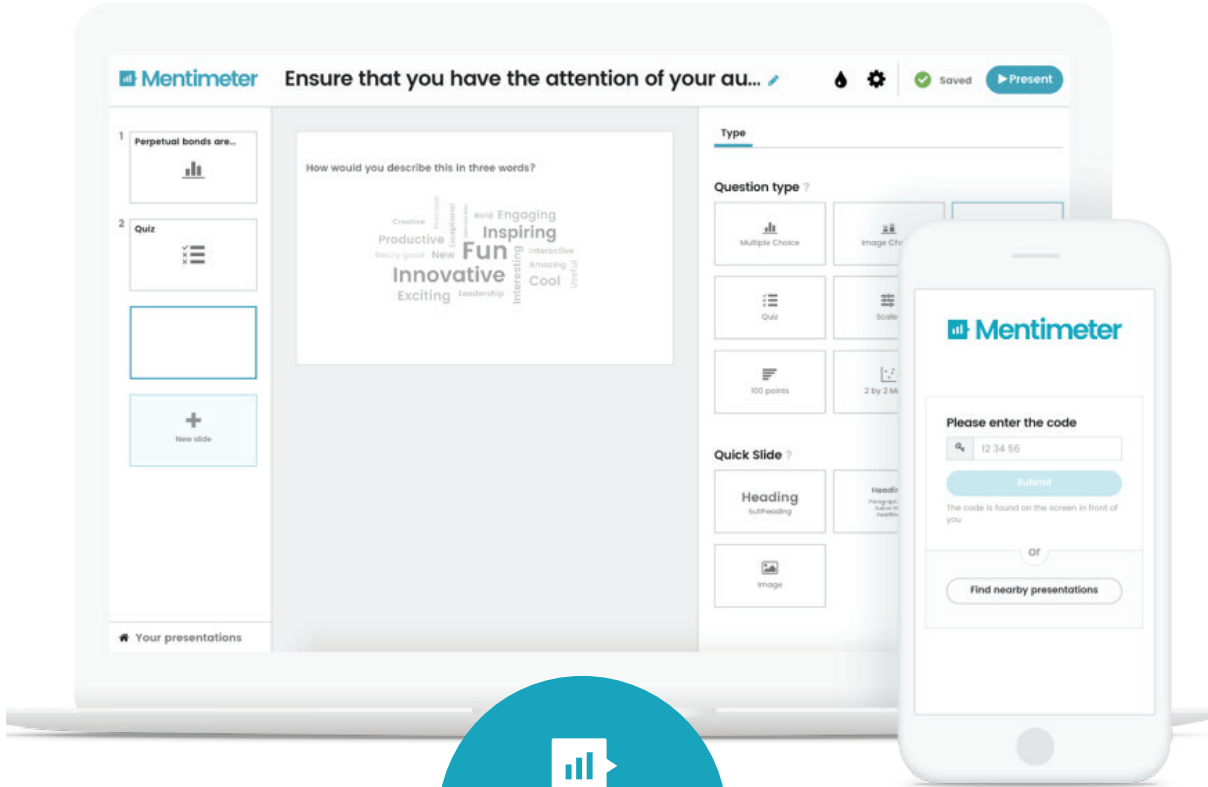
Kolaylaştırıcı “Eller şişede” dediğinde katılımcılar şişelerden birini kapmaya çalışır. Oyun diğer iki şişe için devam eder.

Kolaylaştırıcı katılımcıların mümkün olduğunca değişik hareketler yapmalarını sağlayacak komutlar bulmaya çalışırsa daha eğlenceli olacaktır. Bu etkinlik katılımcıların dikkatini toplamalarına yardımcı olacaktır.

■ Etkileşimli değerlendirme aracı - Mentimeter

Mentimeter, ders sırasında öğrencinin katılımını artırarak, öğrencilerin dersi ne kadar iyi anladığına dair anlık geri bildirim almanızı ve anlama derecelerine göre dersinizi şekillendirmenizi sağlayacak çevrim içi bir anket aracıdır. Mentimeter ayrıca sınıfta topluca karar almak istediğinizde tek tek kalkan elleri saymak yerine ya da öğrencilerin görüşünü almak için kullanılabilir.

Sorular ders sırasında sorulabilir ya da önceden hazırlanabilir. Öğrenciler bu sorulara anonim olarak cevap verirken, sonuçlar tüm sınıfın önünde gerçek zamanlı olarak gösterilir. Mentimeter için özel bir donanıma ya da indirilmesi gereken bir yazılıma ihtiyaç yoktur. Siz ve öğrencileriniz Mentimeter'ın internet sitesini (www.mentimeter.com) akıllı telefon, tablet ya da dizüstü bilgisayar üzerinden kullanabilirsiniz. Mentimeter internet sitesi İngilizce olarak açıldığından, burada yer alan grafikler orijinal (İngilizce) dilinde verilmiştir.

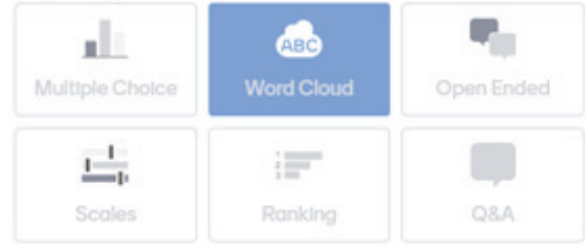


Mentimeter kullanmak için:**1** Mentimeter sitesine gidin: **www.mentimeter.com**

Profil oluşturun ve bir kullanıcı adı ile şifre belirleyin. Kayıt yaptırdıktan sonra giriş (**log in**) yapabilirsiniz. Mentimeter sayfasında New Presentation yazan mavi ikonu bulun ve tıklayın .


2 Bir sunumu ("Presentation") tek bir ders sırasında kullanmayı planladığınız bir dizi soru ya da diğer bilgiler (sunum yansısı olarak) olarak düşünebilirsiniz. Sunumuza bir başlık verin ve daha sonra Sunum oluşturun (Create Presentation) butonuna tıklayın .**3** Sunum yansısı metinler, maddelendirilmiş listeler ve görseller gibi daha geleneksel bilgiler içerebileceği gibi, bu aşamada öğrencilere ders sırasında soracağınız soruları içeren yansılar oluşturmanız gerekir. Ekranın sağ tarafında Popüler Soru Tiplerinin bir derlemesi bulunmaktadır:

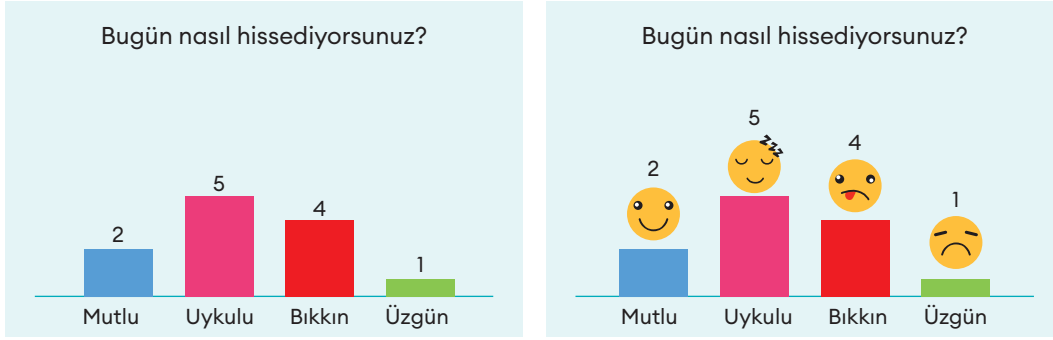
- Çoktan Seçmeli (Multiple Choice) - olası yanıtları içeren önceden belirlenmiş listeyi içeren bir soru
- Kelime Bulutu (Wordcloud) - öğrencilerin gönderdiği tek kelimelik yanıtları görselleştirilmesi
- Açık Uçlu (Open Ended) - serbest metin
- Ölçekler (Scales) - hedef kitlenizin ifadelerine puan vermesini sağlar; ne kadar katılıyor ya da katılmıyorlar
- Sıralama (Ranking) - öğrenciler bir dizi seçenek arasında tercihlerini sıralar
- Soru ve Cevap (Q&A) - hedef kitenin sunum yapana soru sormasını sağlar

Popular question types ?**Quiz Competition ?****Content slides ?****4** Soru tiplerinin hemen üzerinde üç sekme bulunmaktadır: Tip (Type), İçerik (Content) ve Uyarla (Customize). Bir soru tipi seçtikten sonra bu menüde sorunuz ve ilgili soru tipine uygun olması hâlinde olası yanıtları girebileceğiniz İçerik sekmesi öne çıkacaktır.

Mentimeter'ın ücretsiz versiyonu aynı zamanda maksimum 2 yansı/2 soru tipiyle sunum oluşturmanızı sağlar. Daha fazla sorunuz olması hâlinde, özellikle de dersin farklı anlarında soru sormak isterseniz birden fazla iki sorulu sunum hazırlayabilir ya da alternatif olarak, para karşılığında ücretli abonelik yaptırabilirsiniz.

Mentimeter'da sıklıkla kullanılan soru tiplerine ilişkin bazı ekran görüntüsü örnekleri aşağıda verilmiştir:

Çoktan Seçmeli



Çoktan seçmeli soruların yalnızca kelimeler ya da kelimeler ve görseller bir arada kullanılabileceğini unutmayın. Kullanılan kelimelerin yanına her bir kategoride görsel/emoji/ikon eklemeniz mümkündür. Ör. Yorgun/İlgili/Heyecanlı kelimelerinin yanına karşılık gelen emoji. Aracın bu işlevine ilişkin bir örnek için yukarıdaki görsele bakın.

Açık uçlu

Katılımcılardan kendilerini tek kelime ile ifade etmesini talep ettiğiniz kelime bulutuna kıyasla bu sorular kitlenizin fikirlerini daha açıklayıcı bir şekilde almanız için daha uygun olup, katılımcıların azami 250 karakterle yanıt vermesini olanak tanır. Ayrıca bir katılımcının bir veya daha fazla kez yanıt verip vermeyeceğini de seçebilirsiniz.

Ölçekler

Ölçek tipli sorular, verilen yanıtların görsel yayılımını göstererek, yanıtların sayısal değerini verir ve anket sistemindeki dinamikleri ortaya koymak için kullanılır. Katılımcılar yanıtlarını bir ölçek kullanmak suretiyle kaydırarak verdiği için onluk sayılarla değer verme suretiyle yanıtlarda daha fazla çeşitlilik olabilir.

Oturuma nasıl başlanır?

Bazı sorular oluşturduktan sonra bir anket başlatabilir ve öğrencilerin oy kullanmalarına imkân tanırırsınız. Ekranın sağ üst köşesindeki Present butonuna basarak oturumu başlatın.



Bu sunumdaki ilk yansımanız, tam ekran olarak ekrana gelmelidir. Ekranın üst köşesinde anket oturumuna katılmak için talimatlar bulunmaktadır. www.menti.com adresine gittikten sonra öğrencilerin ekrandaki kodu girmesi ve daha sonra oylarını vermek üzere internet sitesindeki yönergeleri izlemesi gerekir.



Öğrenciler oy kullandıkça sonuçların görseli (çubuk grafik veya yukarıdaki örnekte olduğu gibi kelime bulutu) otomatik olarak değişecektir. Sağ alt köşede, çevrim içi olarak oy kullanan kişilerin sayısı görülmektedir. Bu, bir sonraki soruya geçmeden önce kaç kişiyi daha beklediğinizi takip etmeniz için yardımcı olur.

Ekranın sol köşesinde, seçenekler menüsü bulunmaktadır (dişli ikonu veya üzerinde düğmeler olan bir çubuk olarak görünür). Bu, diğer şeylerin yanı sıra sonuçları gösterme veya saklama ve anket için zaman sayacı başlatma imkânı sunar. Oyların tümü alındıktan sonra ve bir sonraki soruya geçmek istediğinizde ekranın sağındaki ok butonunu bulun ya da klavyenizde sağ ok tuşuna basın.



Eğitimin Kapanışı ve Değerlendirmesi

Bu bölümde eğitimin kapanışı, değerlendirilmesi ve bunlara ilişkin alt konular yer almaktadır. Bir eğitici olarak bu bölümü kullanırken sizden istenen önce aşağıdaki eğitim değerlendirme modelini okuyup, kuramsal açıdan bilgi sahibi olmanız; ardından uygulamaya dair bölümleri okumanızdır. Çünkü değerlendirme konusunda teorik açıdan bilgi sahibi olmanız eğitimi değerlendirme uygulamalarını daha rahat gerçekleştirmenize yardımcı olacaktır.

Bu bölümde önce Kirkpatrick Değerlendirme Modeli, sonra eğitimin değerlendirilmesi ve kapanışı ele alınmıştır. Eğitimi değerlendirme ve kapanış bölümünde ilk olarak oturumların değerlendirilmesi, ardından ise tüm eğitimin değerlendirilmesine ilişkin bilgiler ve ilgili testler yer almaktadır.

5.1 Değerlendirme Süreci Neden Önemlidir?

Genel olarak değerlendirme süreci, önceden belirlenmiş hedefler doğrultusunda veri toplama ve bu verileri belirlenmiş standartlar ile karşılaştırarak karar verme süreci olarak tanımlanmaktadır.

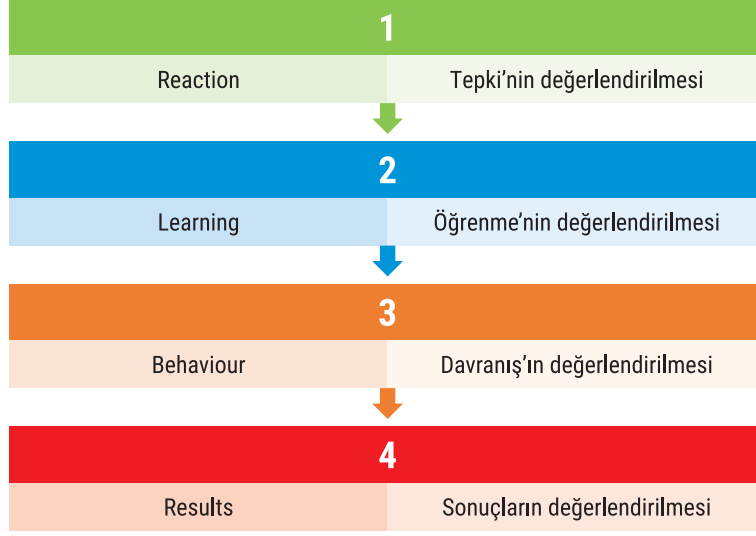
Eğitimde değerlendirme yapmanın en önemli nedeni gelişimi ve öğrenme deneyimini desteklemektir. Değerlendirme sadece not vermek ya da düzey belirlemek için yapılmaz. Değerlendirme sonuçlarının öğrenme sürecini iyileştirmek için kullanılması gerekir. Değerlendirmeyle öğretim programındaki kazanımlara hangi düzeyde ulaşıldığı belirlenir.

Kirkpatrick'e göre, davranışta değişikliğin olabilmesi için dört şart gereklidir. Bunlar:

- 1 Kişi değişme arzusuna sahip olmalıdır.
- 2 Kişi neyi ve nasıl yapacağını bilmelidir.
- 3 Kişi uygun ortamda çalışmalıdır.
- 4 Kişi değişim gösterdiği için ödüllendirilmelidir.

5.2 Kirkpatrick Değerlendirme Modeli

Kirkpatrick'in modeli hedef temelli bir yaklaşım benimser ve Tepki (Reaction), Öğrenme (Learning), Davranış (Behaviour), Sonuçlar (Results) olmak üzere dört aşamadan oluşur.



1. Aşama İlk tepkiyi ölçmek

Bu aşamada, katılımcıların eğitime nasıl tepki verdiği ölçülür. Değerlendirmenin ilk aşamasında öğrenen tepkilerinin değerlendirilmesi ya da öğrenme deneyimlerine olan tutumlarının değerlendirilmesi gerekir. Bu genellikle yönetimin öğrenenlerin cevapladığı anonim sorularla dürüst cevaplar aldığı bir aşamadır. Katılımcıların eğitimi, konuyu, materyalleri, sunumu, eğitimin verildiği alanı beğenmeleri ve bu eğitimi özel bir deneyim olarak görmeleri önemlidir. Katılımcıların bu konudaki düşünceleri ve anlatılmak isteneni anlama seviyeleri eğitimin kalitesini gösterir. Aynı zamanda tepkiyi analiz etmek eksiklikleri belirlemeye yardımcı olarak gelecek eğitimleri geliştirmeyi sağlar.

Tepkiyi ölçmek için katılımcılara aşağıdaki örnek soruları sorabilirsiniz:

- Katılımcılar eğitimi harcadıkları zamana değer buldu mu?
- Katılımcılar eğitimi başarılı buldu mu?
- Eğitimin en güçlü ve en zayıf yanları nelerdi?
- Katılımcılar eğitim alanını ve sunum şeklini beğendi mi?
- Eğitim katılımcıların yaşam tarzlarına uyum sağladı mı?
- Eğitim konusunda uzman mıydı?

Bu soruları sorduktan sonra gözlemlenecek tepkileri nasıl toplamak istediğinize karar verin. Bunun için memnuniyet anketlerini kullanabilir ya da eğitim boyunca katılımcıların vücut dillerini gözlemleyebilirsiniz. Tepkileri topladıktan sonra gelen geribildirimlere ve önerilere göre eğitim içeriğinde ve sunumunda değişiklik yapabilirsiniz. İlk tepkiyi ölçmek için en sık kullanılan eğitim değerlendirme formlarıdır. Her eğitim sonunda bu formlar dağıtılır ve çoğunlukla eğitim sadece bu formlara göre değerlendirilir. Ancak bu formlar büyük resimde eğitimin etkinliğini ölçmek adına çok az bilgi verir. Tepkiyi ölçmek için;

- Ne öğrenmek istediğini belirle

- Tepkileri sayısallaştırabilecek bir form tasarımıla
- Yorumların ve önerilerin yazılmasını teşvik et
- Geribildirim sağla
- Cevaplarda açık ol
- Kabul edilebilir standartlar geliştir
- Geliştirilen standartlara karşı oluşan tepkileri ölç
- Tepki sonuçlarını açıkla

2. Aşama Öğrenmeleri ölçmek

İkinci aşama değerlendirmede amaç katılımcıların eğitim programından ne öğrendiklerinin belirlenmesidir. Kirkpatrick'e göre öğrenme, katılımcıların tutumlarında olan değişimler, bilgilerinin gelişmesi ve/veya becerilerinde artış görülmesidir. Bazı eğitim etkinlikleri bilginin arttırılması odaklanırken, bazıları becerilerin geliştirilmesine, bazıları tutumlara odaklanır ve bazı eğitim programları da bunların tamamının gelişimine odaklanır.

İkinci aşama değerlendirme eğitim etkinliğinin hangi öğrenme hedefine odaklanıldığının ölçülmesi olmalıdır. Eğitim sonucunda bilgi birikimlerinin artıp artmadığı incelenir. Bir eğitim verirken hedeflere göre öğrenimleri farklı şekillerde ölçebileceğinizi unutmayın. Öğrenimleri ölçmek önemlidir çünkü katılımcıların neyi öğrenip neyi öğrenemediğini bilmek, gelecek eğitimleri daha etkili organize etmenize yardımcı olacaktır. Bilgi başarı testi ile ölçülürken, beceriler performans testleri ile tutumlar ise anketlerle ölçülmektedir. İkinci aşama eğitimin tamamlanmasının hemen ardından gerçekleştirilmeli ve katılımcıların kazanımları belirlenmelidir. Aynı soru formunu eğitimin başında ve sonunda uygulayarak (öntest-sontest uygulaması) aradaki öğrenme farkını değerlendirebilirsiniz. Öğrenmeyi ölçmek için;

- Kontrol grubu kullanılması
- Öntest ve sontest kullanılması
- Artan yeterliklerin değerlendirilmesi (performans testinin kullanılması)
- Yüzde yüz cevaplama olması
- Doğru bir eylemde bulunmak için değerlendirme sonuçlarının kullanılması

3. Aşama Davranışları ölçmek

Değerlendirmecinin bu aşamada hedefi katılımcıların eğitim programından edindikleri kazanımları işe aktarıp aktaramadıkları olmalıdır. Kirkpatrick'in yaptığı çalışmalar, öğrenilen her kazanımın gerçek hayata doğru ya da tam olarak aktarılmadığı sonucunu göstermektedir. Bu durum, eğiticilerin eğitimin bitiminden birkaç ay sonra becerilerin aktarılıp aktarılmadığını ölçmeleri gerekliliğini doğurmaktadır. Kirkpatrick bu değerlendirme süreci için geçmişe dönük anket tasarımını kullanmıştır. Bu ankete eğitilenler ve onların amirleri katılmalı ve değerlendirmeler alınmalıdır. Üçüncü aşama değerlendirme sınıfta gerçekleştirilen değerlendirmelere göre daha zor olsa da



bu bilgilerin edinilmesi karar vericiler için oldukça önemlidir. Eğer bu aşamada öğrenilen bilgiler işe aktarılmadıysa dördüncü aşama değerlendirmenin bir anlamı kalmayacaktır ve bu yüzden bu aşama eğitimin değerlendirilmesi için en önemli aşamadır.

Davranış değerlendirme, ilk iki aşama olan tepki ve öğrenmeyi değerlendirmeye göre daha zor ve karmaşıktır. Çünkü öncelikle katılımcıların davranış değişikliği göstermek için uygun bir fırsat bulmaları gerekmektedir. Örneğin hâkimlerin değişik durumlar için karar yazmaları vb. Ayrıca, davranışta bir değişikliğin ne zaman meydana geleceğini tahmin etmek imkânsızdır. Bu aşamada katılımcıların eğitim sayesinde davranışlarındaki değişim değerlendirilir ve katılımcıların bilgiyi nasıl uyguladıkları gözlemlenir. Ancak ilk iki Kirkpatrick aşamasını değerlendirmediyse, katılımcıları bu üçüncü aşamada sadece gözlemleyerek bir değişim olmadığını düşünmek hata olur. Bu hata size katılımcıların hiçbir şey öğrenmediğini ve eğitimin etkisiz olduğunu düşündürebilir.

Davranış değişiklikleri birden olmayacaktır. Bu yüzden 3. aşamayı ölçümlemenin en etkin yolu 360 derece değerlendirmeler ve iş başında gözlemlerdir. Eğitimlere katılan bireylerin daha sonra gerçek yaşam ortamlarında eğitimin içeriğine ilişkin nasıl davranışlar sergilediklerini belirlemek için kullanılacak en etkili yöntemlerin başında **gözlem** gelmektedir. Yetişkinlerle gerçekleştirilen bir gözlem sırasında kullanılacak ya da gözlem sonuçlarını kaydetmek için yararlanılabilecek farklı yollar ve araçlar bulunur. Öğretmenler ya da program eğitmenleri gün içindeki gözlemlerini anekdot kaydı, değerlendirme tablosu ve derecelendirme ölçeği gibi araçlar kullanarak kaydedebilir.

Anekdot bir bireyin yaşamındaki kayda değer olaylara ilişkin yapılan gözlemleri betimlemek üzere alınan kısa notlardır. Örneğin, bir stajyer avukat ilk defa bir mahkeme simülasyonu etkinliğine katıldığında, gözlemci sürece ilişkin gözlemini bir anekdot kaydı doldurarak belgeleyebilir. **Sistemik gözlem formları**, bireyin belirli bir alandaki gelişimini izlemek için önceden tasarlanmış, planlı gözlem sonuçlarının tutulduğu değerlendirme araçlarıdır.

Denetim ya da kontrol listesi belli bir zamanda bireyde gözlemlenmesi önemli olan belirli beceri, davranış, strateji, süreç veya tutumların sıralandığı listelerdir. Gözlemci, belirlenen davranışları gözleme fırsatı bulduğu anda veya sonrasında denetim listesinde bulunan ifadeleri işaretler.

Değerlendirilmek istenen davranış, özellik veya becerinin düzeylerini belirlemek için kullanılan gözleme dayalı araçlara **derecelendirme ölçeği** adı verilir. Değerlendirilmek istenen özelliğin farklı düzeyleri bir başka deyişle dereceleri olduğundan bu ölçme aracının adı derecelendirme ölçeği olarak belirlenmiştir.

Değerlendirme tablosu (rubrik) bir davranış ya da ürünün farklı düzeylerini/derecelerini betimsel olarak değerlendirmek amacıyla kullanılan gözleme dayalı bir araçtır. Derecelendirme ölçeğinde olduğu gibi değerlendirme tablosunda da bir duruma, beceri ya da ürüne ilişkin farklı düzeyleri yansıtan açıklamalar bulunur. Değerlendirme, programı katılımcı ile gözden geçirip, görüşmenin amacının mevcut programın gelecekte geliştirilebilmesi için neler yapılabileceğini tespit etmek olduğunu açık bir şekilde ifade etmelidir.

Anket araştırması daha pratik olabilir ve eğer doğru bir şekilde tasarlanırsa davranış değişikliğini değerlendirmek için ihtiyaç duyulan bilgiyi sağlayacaktır.

Son olarak, katılımcıların davranışlarının değişmemiş olması hiçbir şey öğrenmedikleri anlamına gelmez. Yöneticileri veya çalışma ortamları öğrendikleri yeni bilgileri uygulamalarına izin vermiyor olabilir ya da öğrenmiş olmalarına rağmen kişilerin uygulamaya hevesleri olmayabilir. Bu nedenle bu aşamayı ölçümlemek biraz daha zordur. Aşağıdaki sorular istenen değerlendirmeleri yapmada kullanılabilir;

- Katılımcılar öğrendiklerini uyguladılar mı?
- Katılımcılar öğrendiklerini başka insanlara öğretebilecek kadar iyi öğrenmiş mi?
- Katılımcılar davranışlarının değiştiğinin farkında mı?

Davranışı ölçmek için;

- Kontrol grubunun kullanılması
- Davranışta değişiklik meydana gelmesi için zaman verilmesi
- Öntest ve sontest yapılması
- Katılımcılarla, onların üst veya astlarına anket veya görüşme yapılması
- 100'lük değerlendirmek modeli kullanılması
- Uygun zamanlarda değerlendirmenin tekrar yapılması
- Faydalarına karşı maliyetinin de düşünülmesi

4. Aşama Sonuçları ölçmek

Dördüncü aşama eğitim programının performansını ve etkililiğini etkileyen her şeyi belirleme işlemidir. Dördüncü aşamada değerlendirme genelde uzun vadede gözlenebilen sonuçlardan elde edilmektedir. Örneğin uzun vadede idari yargıda ne tür olumlu gelişmeler görülmeye başlandı? Bu aşamada eğitimin sonuçları analiz edilir. Sizin ve ekibinizin eğitim süreci içerisinde neleri iyi yaptığı, nasıl daha iyi yapabileceği gibi noktalar değerlendirilir. Diğer aşamalar arasında en çok zaman harcamanız gereken aşama belki de budur çünkü değerlendirmeler sonucu oluşan çıkarımlar sizin yeni eğitim stratejinizi oluşturacaktır. 4. aşamada, rakamlarla eğitim sayesinde elde edilen durum ortaya konmalı ve eğitim maliyeti ile karşılaştırılmalıdır. Sonuçları değerlendirme en önemli ve belki de en zor aşamadır. Bu aşamada katılımcının eğitim programında bulunmasından dolayı hangi sonuçların ortaya çıktığına karar verilir. Bu aşamada eğitimler aşağıdaki gibi özellikleri göz önünde bulundurmalıdır;

- Yükselmiş motivasyon var mı?
- Artan kalite var mı?
- Azalan çalışan memnuniyetsizliği var mı?
- Katılımcıların eğitim almaları birey ve kurumların gücünü ne ölçüde artırdı?
- Eğitimlerdeki yatırımın getirisi nedir?

Sonuçları ölçmek için;

- Kontrol grubunun kullanılması
- Sonuçların başarılması için zaman verilmesi
- Öntest ve sontest kullanılması



- Uygun zamanda ölçmeye devam edilmesi
- Faydalarına karşı maliyetinin de düşünülmesi
- Sonuçlarda tatmin edici olunması

5.4 Eğitim Kapanışı ve Değerlendirilmesi

Eğitimde bir oturumun veya eğitim programının sonunda, etkinliği değerlendirmek esastır. Eğitim pek çok farklı düzeyde değerlendirilebilmektedir. Bunlar, tepkiler (örneğin anketlerden yararlanarak katılımcıların öğrenme etkinliğine ilk tepkileri ve memnuniyet düzeyleri), öğrenme (örneğin testler ve vaka çalışmalarından yararlanarak eğitimin bilgi ve beceriler üzerindeki etkisinin değerlendirilmesi), davranış (örneğin zaman içinde gözlem yoluyla, eğitimin kişinin davranışı üzerindeki etkisinin değerlendirilmesi) ve sonuçlar (örneğin yönetim araçları kullanılarak, katılımcının profesyonel performansına ilişkin sonuçlar) olabilir.

Oturumların değerlendirilmesi

Oturumlarda kullanılan ve oturumda yer alan konuları değerlendirmek ve genel değerlendirmede izlenecek yollar farklı olmak zorundadır. Ayrıca, bir eğitim modülünde uygulamalı eğitim ile teorik eğitimin birbirine oranı 70/30'dan daha düşük olmamalıdır. Oturumlarda yer alan konularda uygulamaya yönelik değerlendirmeler oldukça işlevseldir. Bu yüzden, oturumlara yönelik değerlendirme yaparken örneğin birinci modülde karar şablonu, kararın gerekçesinin yazımı, temel hak ve özgürlüklere ilişkin kararlarda gerekçenin yazımı gibi konularda katılımcılara verilecek örnek olaylara ilişkin olarak karar yazmalarını isteyerek değerlendirme yapılabilir. Örnek kararlar üzerinden dil ve atıf yanlışlıklarını bulmalarını; ayrıca gerekçeli – yetersiz gerekçeli – gerekçesiz kararları tespit etmelerini isteyin.

İkinci ve üçüncü modül oturumlarını değerlendirirken, birinci modüldeki oturum sonu değerlendirmelerine ek olarak, açık uçlu sorular sorun. Bu soruları bireysel, grup ya da küçük grup çalışması şeklinde tartışmalarını isteyin.

Dördüncü modülde oturumlara ilişkin değerlendirme yaparken, katılımcıların zaman yönetimi konusundaki bilgilerini kurgusal olaylar üzerinden değerlendirin ve teknolojik (UETS, UYAP gibi) altyapıların kullanımı konusunda küçük uygulamalar yaptırın. Katılımcıların kişisel veriler, istatistik gibi verileri bilgiye dönüştürmelerini isteyin ve uygulamadan sonra geribildirim verin.

Oturumların değerlendirilmesine ilişkin örnekler

Her oturumda oturumu bitirmeden hemen önce ya da oturumda önemli olduğu düşünülen paylaşımlardan sonra, verilen bilgilerin katılımcılara ne oranda ulaştığını anlamak ya da verilen bilgileri katılımcıların zihninde kalıcı hale getirmek için bazı değerlendirmeler yapmak gerekmektedir.

Eğitici Rehberi'nde her oturuma dair değerlendirme başlığı altında ilgili oturumu değerlendirmek için değerlendirme etkinliklerini bulacaksınız.

Bununla birlikte, o etkinlikler dışında başka değerlendirme etkinliklerinden yararlan-

mak isterseniz; oturumlara göre uygun olduğunu düşündüğünüz aşağıdaki değerlendirme örneklerini kullanabilirsiniz;

Ara incelemeler

Her oturum sona ererken öğrenmenin gözden geçirilmesi için bir zaman aralığı bırakılmalıdır. Örneğin, bir ya da iki oturum önce sunulan bilgiler, bir ya da iki oturum sonra kısa sorularla gözden geçirilebilir. Bu yöntem, oturumun başarılı olup olmadığını ve öğrenme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını öğrenmekte eğiticiye yardımcı olmaktadır.

İncelemenin etkili olması için **katılımcı bir biçimde yapılması** gerekir. Aşağıda bazı örnekler verilmiş olup, modüllerin pek çoğu oturumun nasıl gözden geçirileceğine ilişkin fikirler içermektedir.

▣ Kartopu savaşı

Oturum kapsamındaki her bir öğrenme amacını tespit etmek için genel bir beyin fırtınası toplantısıyla başlayın. Sonra, herkesten boş bir kâğıt sayfa olarak oturum sırasında öğrendiklerini hissettikleri en önemli şeyin ne olduğunu yazmalarını isteyin. Tamamladıklarında, herkesten ellerindeki kâğıdı buruşturup kartopu savaşı yapar gibi birbirlerine fırlatmalarını isteyin. Bir süre sonra, herkesten bir kartopu bulup açmalarını ve bunu herkese sesli olarak okumalarını isteyin. Herkes bulduğu kartopunu açıp okuduğunda, genel bir tartışma yapılmasını sağlayın.

▣ Yapılandırılmış beyin fırtınası yöntemi (Round robin)

Her bir katılımcıdan bir dakika boyunca aldıkları eğitim (oturum) üzerine düşünüp, eğitimde/oturumda elde ettikleri kazanımları doğrudan işlerinde kullanacakları bir şey belirlemelerini isteyin. Sonra, grubun her üyesini dolaşıp, işyerlerine geri döndüklerinde davranışlarında neleri değiştireceklerini sorun.

Tepkiler, **grup olarak veya bireysel düzeyde** değerlendirilebilir. Grup değerlendirmeleri için aşağıda bazı öneriler yer almaktadır.

▣ Cebinde ne götürüyorsun? (5-10 dk.)

Katılımcılardan ayakta çember oluşturmalarını isteyin. Şu soruyu yöneltin ve herkesten 1 şey söylemesini isteyin. “Bugünün sonunda cebinde ne götürüyorsun?” Herkesin söz almasını sağlayın. Katılımlarından dolayı herkese teşekkür ederek oturumu veya günü sonlandırın.

▣ Neyi unutmayacağım (10-15 dk)

Oturum sonunda katılımcılardan sandalyelerini hareket ettirerek veya ayakta çember oluşturmalarını isteyin.

- Bu oturumda ele aldığımız konuları birer birer hatırlayalım.

- Ne biliniyordu? Ne yeniydi? Ne zordu?
- Bu oturumdan neyi unutmayacaksınız?

Herkesin söz almasını teşvik edin. Kısa bir toparlama yaparak oturumu sonlandırın.

▣ Hava durumu

Katılımcılara günün oturumları üzerine birkaç dakika düşünmelerini ve kendilerine şu soruları yöneltmelerini isteyin

“Şu ana kadar nasıl vakit geçirdim? Bugün dünden ne kazanç sağladım?, Oturumlar-
da ne hissettim?”

Daha sonra hava durumu sunar gibi düşündüklerini ve hissettiklerini anlatmalarını is-
teyin. Eğer gruptakilerin ne demek istediğinizi kafalarında canlandırmak için desteğe
ihtiyaçları varsa şöyle diyebilirsiniz:

*“Günüm oldukça karanlık ve bulutlu başladı.... sonra sağanaktan korunmak için şem-
siyemi açmak zorunda kaldım.... birçoğunuz bana şemsiyeyi tutmakta yardımcı oldu
... sağanak yağışın yarın da devam edeceği söyleniyor, fakat gelecek hafta havanın
açık ve güneşli olacağını tahmin ediyorum”.*

Katılımcı grubu büyük ise herkesin konuşma fırsatı olmayabilir. Birkaç katılımcıdan
sonra günü farklı geçen var mı? Farklı hissedenler var mı? soruları yöneltilebilir. Herke-
se katılımları için teşekkür edilerek etkinliği sonlandırın.

▣ Kartopu değerlendirmesi

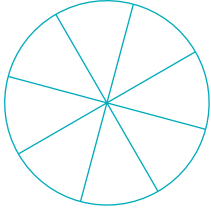
Her bir küçük grup için bir yazı tahtası hazırlayın. Gruplar 5 – 6 kişiden oluşmalıdır.
Kâğıtlı tahtaya aşağıdaki tabloyu çizin:

İyi/Bu şekilde devam et/Koru	Katılıyorum	Katılmıyorum
İyileştir/değiştir		
Öneriler		

Her bir grup, boşluklara yorumlarını yazmalıdır. Sonra, grup içinde ‘katılıyorum veya katılmıyorum’ kutucuklarını işaretlemelidir. Kendi yazı tahtalarında bunu yaptıklarında, diğer grupları dolaşip onların yazı tahtalarındaki ‘katılıyorum veya katılmıyorum’ kutucuklarını işaretlemelidir.

▣ Gösterge değerlendirme etkinliği

Yazı tahtasına aşağıdaki gibi bir şema çizin:



Katılımcılardan, eğitimi değerlendirirken kullanmak istedikleri sekiz gösterge belirlemelerini isteyin. Her bir göstereyi tekerlekteki bir dilime koymalıdır. Sonra, dilimleri her bir göstergenin ulaşılmış olduğu yüzdeyle doldurmalıdır. Yani, örneğin, eğitim sunumunun %80 başarılı olduğunu düşünüyorlarsa, dilimi merkezden başlayarak yüzde seksen oranında dolduracaklardır.

▣ Kuru, fırlatıp at, değiştir değerlendirme etkinliği

Bu değerlendirme etkinliğini yapmak için oturumları numaralandırmanız ve katılımcıları numaralandırma sisteminden haberdar etmeniz gerekecektir. Katılımcılara renkli kartlar dağıtın. Yeşil kartın kuru anlamına geldiğini açıklayın. Mavi, at gitsin anlamına, kırmızı ise değiştir anlamına gelmektedir. Katılımcılardan kart başına bir oturuma ilişkin yorum yapmalarını isteyin. Oturumun numarasını ve değiştirme, koruma veya fırlatıp atma sebeplerini söylemelerini. Bu, oldukça uzun bir etkinlik olup, ancak bir eğitim henüz test edilmemiş olduğunda son derece faydalı bir değerlendirme etkinliğidir.

Mini Testler

Bir eğitim oturumu çok fazla teorik içerik barındırdığında öğrenmeyi değerlendirmek için oldukça eğlenceli bir yol olabilir. Grubun hareketlendirilmesi gerektiğini düşünüyorsanız bir rekabet unsuru getirebilirsiniz! Soruları oturumdan önce düşünün. Katılımcıları küçük gruplara ayırın ve sonra soruları sorun. Katılımcılardan cevap kâğıtlarını işaretlemesi için başka bir gruba vermelerini isteyin ve sonra genel toplantıda her cevabı inceleyin. Kazanan gruba bir ödül verin.

Çözümlemenin (Debriefing) önemi

Çözümleme, diğer bir deyişle sorgulayarak analiz etme grup çalışmalarlarıyla gerçekleştirilen pek çok faaliyetin sonuç bölümünü temsil etmektedir. Çözümleme esnasında eğitici, grupların birbirlerine geri bildirimde bulunmaları için fırsat tanır ve ardından kendi nihai sonuç girdisini sunar.

Çözümleme, faaliyetin gözden geçirilmesini, farklı bakış açılarının tespitini ve fikirleri paylaşma fırsatını sağlar. Geri raporlamanın grubun herhangi bir konuşmacısının görüşünden ziyade grubun görüşlerini yansıtması kritik önem taşımaktadır. Grup tartışması sırasında yazı tahtasından yararlanılması tavsiye edilmektedir.



5.4 Eğitim Değerlendirilmesi (Genel Değerlendirme)

Eğitimin değerlendirilmesi için; her modül için modüle özel geliştirilmiş Bireysel Öz Değerlendirme Testleri, Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği, Eğitim Değerlendirme Formu, İzleme Testlerini (Modül 1-2-3-4 için) kullanmalısınız.

Bireysel Öz Değerlendirme Testleri her modülün ilk oturumun başında öntest ve son oturumun sonunda sontest olarak uygulanmalıdır. Öz-değerlendirme araçları, aynı zamanda bilginin gözden geçirilmesi için de kullanılabilir. Her modül için ayrı bir öntest/sontest geliştirilmiş olup, o modüle ait eğitici rehberinin ekinde yer almaktadır.

Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği Eğitim boyunca çevrimiçi olarak uygulanacaktır (Standart bir ölçek olup, Ek-3'de yer almaktadır.)

Eğitim Değerlendirme Formu her modülün son oturumu sonunda uygulanmalıdır (Standart bir form olup Ek-4'de yer almaktadır.)

İzleme Testleri/Ölçeği (Modül 1-2-3 için) eğitim tamamlandıktan sonra en az 3 ay sonra uygulanabilir.

Hangi ölçeğin hangi test (öntest-sontest-izleme) olarak ne zaman kullanılacağı aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

Modüller	Ölçme Araçları
Modül 1-2-3-4	Bireysel Öz Değerlendirme Formu Öntest/Sontest (İlk oturum/son oturum)
Modül 1-2-3-4	Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği (Eğitim boyunca online olarak uygulanır)
Modül 1-2-3-4	Eğitim Değerlendirme Formu (Eğitimin sonunda)
Modül 1-2-3-4	İzleme Ölçeği - 3 ay sonra (Kirkpatrick 3. Seviye: Davranışın Değerlendirilmesi) Daha sonra hazırlanacaktır.

Öntestlerin uygulaması

Öntestleri aşağıdaki bilgileri dikkate alarak uygulayınız.

Bireysel Öz Değerlendirme Formu: Bu test hem öntest hem de sontest olarak uygulanacaktır ve bu yüzden öntest uygulamasında aşağıdaki ayrıntılara dikkat etmeniz gerekmektedir. Bu test eğitimin ilk oturumunun başında katılımcının o modül konusuna ilişkin var olan bilgisini ölçmeye yarayan çoktan seçmeli ve doğru-yanlış sorularından oluşan bir testtir. Aynı test eğitim sonunda tekrarlanır. Testin temel amacı, her modül içindeki oturumlarda paylaşılan bilgilerin eğitim öncesi-eğitim sonrası farklılaşım farklılaşmadığı, farklılaştıysa nasıl farklılaştığı konusunda veri toplamaktır. Bu sayede, verilen eğitimin işlevsel olup olmadığı ve işlevsellik düzeyi hesaplanabilir. Bu testler katılımcıların bilgi düzeyini ölçen bir sınav gibi algılanmamalıdır; eğitim programının işlevselliğini ölçme amacına hizmet ettiği unutulmamalıdır.

Sizden beklenen, her katılımcının tüm çoktan seçmeli ve Doğru/Yanlış tipi soruları yanıtlamalarını sağlamanızdır. Testi uygularken, katılımcılara mutlaka bunun bir sınav olmadığını, verilen eğitimin işlevselliğini test etmek istediğinizi ve bu yüzden bu testi uyguladığınızı vurgulayın. Bu sayede katılımcılar kendilerini bir sınavda hissetmezler ve yaptığınız ölçme işlemi amacına daha iyi hizmet eder (daha geçerli olur). Katılımcılara isim yazmamaları gerektiğini, bunun yerine bir sembol belirlemelerini ve kâğıdın üstüne o sembolü yazmalarını isteyin. Bunun nedeni olarak da aynı testi ilgili modülün son oturumundan sonra yeniden uygulayacağınızı ve bunu yapmalarına ihtiyaç duyduğunuzu söyleyin. Testi doldurmanın **yaklaşık 15** dakika sürebileceğini ve tüm soruları içtenlikle yanıtlamaları gerektiğini söyleyin. Sonra testleri dağıtın ve ilgili süreyi verin. Tüm katılımcılar testleri doldurduktan sonra toplayın, ilk oturumda soruları yanıtlamayın veya yorumda bulunmayın.

Sontestlerin uygulaması

Sontestleri aşağıdaki bilgileri dikkate alarak uygulayınız.

Testleri dağıtın. Katılımcılardan, eğitim öncesi test için kullandıkları aynı kimlik işaretini kâğıda yazmalarını isteyin. Katılımcılara, bunun neleri bildiklerini ve hangi bilgi veya anlayışı derinleştirmeleri gerektiğini belirlemelerinde yardımcı olmayı hedefleyen bir öz-değerlendirme aracı olduğunu açıklayın. Katılımcılara, testin sonuçlarının referans olarak kullanılacağını ve ilerlemeyi ölçmek için aynı testin yapıldığını belirtin. Testin tamamlanması için 15 dakika verin. Katılımcılara eğitim öncesinde doldurdıkları öntestleri dağıtın ve kendilerine ait olanı seçmelerini isteyin (kimlik işaretlerine dayanarak). Eğitim sonundaki genel toplantıda testleri okuyun ve yanıtlarını verin (her katılımcı kendi testini okuyarak açıklanan yanıtlara göre işaretler). Testlerin sonuçlarına ilişkin yorum yapmaları için katılımcıları cesaretlendirin.

Sontestleri uygularken, yukarıda öntestlerin uygulanması bölümünde vurgulanan her koşulu dikkate alarak uygulayın.

Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği (Ek-3)

Bu ölçeğin amacı yargı mensuplarının toplumsal cinsiyet eşitliğine ilişkin farkındalıkları konusunda bilgi edinerek proje çalışmalarına katkıda bulunmaktır. **Eğitim boyunca çevrimiçi olarak uygulanacaktır.**

Eğitim Değerlendirme Formu (Ek-4)

Bu değerlendirme formu eğitimin sonunda eğitime katılan katılımcıların eğitimin bütününü hakkında yapacakları değerlendirmelerini almak üzere uygulanmaktadır. Bu formun amacı, eğitmenlere ve eğitimi düzenleyenlere geri bildirim vermek ve devamında düzenlenecek eğitimlere yönelik yol gösterici geri bildirimler elde etmektir.

İzleme Testleri/Ölçeği

Öğrenilen bilgilerin davranışa dönüşüp dönüşmediğini belirlemek, uygulanan programın kalıcılığı hakkında bilgi verir. Örneğin, eğitimin bitiminden 3 ay sonra Kirkpatrick modelinde davranışın ölçülmesi için proje ekibi tarafından veya atanmış bağımsız bir grup tarafından rastgele veya herhangi bir uygun yöntemle, eğitim programlarına katılan hâkimlerin kararlarında AİHM ve Anayasa Mahkemesi kararlarına doğru ve artan atıflar ve bunların uygulanmasına ilişkin kararlar olup olmadığını kontrol edebilir, böylece alınan eğitimin mahkeme kararlarına ne ölçüde yansıdığını saptanabilir.



Kaynaklar

- Avrupa Konseyi, HELP Hukukçular İçin İnsan Hakları Eğitimi Metodolojisine İlişkin Kılavuz.
- Brockett, R. G. (2015). *Teaching Adults: A Practical Guide for New Teachers*. Jossey-Bass Pub.
- Council of Europe (2017). *Temel Arabuluculuk Eğitimi Eğitici Rehberi*, Türkiye’de Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Uygulamalarının Geliştirilmesi Projesi, Ankara.
- Emma Jovet (2006). *DG ECHO Güvenlik Eğitimi El Kitabı: Eğitici Rehberi*.
- Gravels Ann. (2017). *Principles and Practices of Teaching and Training: A guide for teachers and trainers in the FE and skills sector - Further Education and Skills*. Sage Pub.
- Güçlü, M. (2013). *Yetişkin Eğitimi ve Hayat Boyu Öğrenme*. Ankara : Pegem A.
- Ivana Roagna, Ana-Maria Telbis (2017). *Makedon hâkim ve savcılar için AIHS'nin 3. Maddesine ilişkin Eğitim El Kitabı*.
- Ivana Roagna (2018). *Kötü Muamele İddialarının Etkili Soruşturulması ve Cezasızlık- la Mücadelenin Geliştirilmesi Projesi, Eğitim Metodolojisi El Kitabı*, Ankara.
- Hukukçular İçin İnsan Hakları Eğitimi Metodolojisi El Kitabı, Avrupa Konseyi, Mayıs 2016
- Kirkpatrick, D. (1996). Revisiting Kirkpatrick’s four-level-model. *Training & Development*, 1, 54-57.
- Kirkpatrick, D. L. (1994). *Evaluating Training Programs: The Four Levels*. San Francisco: Berrett-Koehler.
- Kirkpatrick, D., & Kirkpatrick, J. (2006). *Evaluating Training Programs: The Four Levels*. California: Berrett-Koehler Publishers.
- Knowles, M.S., Holton, E.F. & Swanson, R.A. (2015). *The Adult Learner*. 8th edition. London & New York: Routledge.
- Kolb, D. A., & Fry, R. (1975). Toward an Applied Theory of Experiential Learning. In C. Cooper (Ed.), *Studies of Group Process* (pp. 33–57). New York: Wiley.
- Kolb, D. A. (1976). *The Learning Style Inventory: Technical Manual*. Boston, MA: McBer.
- Kolb, D.A. (1981). *Learning Styles and Disciplinary Differences*, in: A.W. Chickering (Ed.) *The Modern American College* (pp. 232–255). San Francisco, LA: Jossey-Bass.
- Kolb, D. A. (1984). *Experiential learning: Experience as the Source of Learning and Development* (Vol. 1). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Kolb, D. A., Rubin, I. M., & McIntyre, J. M. (1984). *Organizational Psychology: Readings on Human Behavior in Organizations*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Merriam, S. B. and Bierama, L. L. (2013). *Adult Learning: Linking Theory and Practice*. Jossey-Bass Pub.
- Training Manual on the European Convention on Human Rights, Directorate General of Human Rights and Legal Affairs Directorate of Cooperation Technical Cooperation Department Legal and Human Rights Capacity Building Division
- Yıldız, A. ve Uysal, M. (2009). *Yetişkin Eğitimi*. Ankara :Kalkedon



Ek 1 Eğitim İhtiyaç Analizi Anket Örneği

1. Bölüm- Kişisel Bilgiler

Cinsiyetiniz: Kadın Erkek

Çalıştığınız birim (Lütfen yazınız):

2. Bölüm - Eğitimin yapısı ve organizasyonu

- Lütfen eğitim ortamına/mekânına ilişkin tercihinizi belirtin.
 - Akademik ortam
 - Mahkeme ortamı
 - Otellerdeki konferans merkezleri ve benzeri
 - Engelli erişimi mevcut olan bir mekan
 - Diğer
- Lütfen bir eğitim modülü için tercih ettiğiniz süre ile ilgili fikrinizi belirtin.
 - 1-2 gün
 - Bir hafta
 - Bir aylık süre içinde 4-5 gün
 - Diğer
- Hâkim ve savcılar için birlikte düzenlenen eğitimlere katılmayı ister misiniz?
 - Evet
 - Yalnızca bazı kurslar için
 - Hayır
- Üst dereceli mahkemelerin hâkimlerine yönelik eğitimlerle birlikte düzenlenen alt dereceli mahkeme hâkimlerine yönelik eğitimler hakkında ne düşünüyorsunuz?
 - Tavsiye ederim
 - Yalnızca bazı kurslar için
 - Tavsiye etmem

3. Bölüm- Eğitimin içeriği

5. Lütfen aşağıda sıralandırılmış eğitim konularına dair önceliğinizi belirtin. Bunları (1 en önemli ve 5 en önemsiz olmak üzere) 1 ila 5 arasında derecelendirin.
- Toplumsal Bağlam:** yargı bağımsızlığı, tarafsızlık, takdir yetkisi, karar verme ve yargı süreci.
 - Hukuki Beceriler** (“Hâkimlik Yeteneği”): görüş yazma, muhakeme, hüküm verme, bilirkişi delillerini ele alma, savunmasız tanıklar, temsil edilmeyen davacılar ile arabuluculuk ve alternatif anlaşmazlık çözüm yöntemlerinin kullanımı.
 - Yargı Etiği:** yargılamada önyargı, çıkar çatışmalarıyla ilgilenme ve belirli hukuki konularla ilgili etik hususlar.
 - Adli Beceriler:** iletişim, mahkeme yönetimi, teknoloji kullanımı ve dil eğitimi.
 - Kişisel Refah:** hâkimler için stres yönetimi ve fiziksel ve psikolojik sağlığın korunması.
 - Hukuki yenilikler:** kabul edilen yeni mevzuat.
6. Hizmet içi eğitime dâhil edilen AİHM eğitiminin kalitesi ne düzeydedir?
- Çok iyi
 - İyi
 - Fena değil
 - Kötü
 - Çok kötü
7. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi’nin (AİHM) içtihadında yorumlandığı şekliyle AİHS standartları hâkimlerin hizmet içi mesleki eğitim müfredatına tamamen entegre edilmiş midir?
- Evet
 - Hayır

4. Bölüm - Eğitim metodolojisi

8. Hâkimlerin eğitimi için en değerli teknikler hangileridir? Lütfen bunları (1 yargı eğitimi için en yeterli ve 5 yetersiz olmak üzere) 1 ila 5 arasında derecelendirin
- Dersler
 - Yuvarlak masa tartışmaları
 - Vaka çalışmaları
 - Eğitim mahkemeleri
 - Rol yapma
 - Grup çalışması
9. Hâkimlere eğitim için yeterli materyal ve bilgi sağlanıyor mu?
- Evet
 - Yalnızca bazı eğitim kursları için
 - Hayır
10. Eğiticilerin mesleki geçmişiyle ilgili tercihiniz nedir? Lütfen bunları (1 yargı eğitimi için en yeterli ve 5 yetersiz olmak üzere) 1 ila 5 arasında derecelendirin
- Hâkimler
 - Savcılar

- c. Akademisyenler
- d. Danışmanlar
- e. Avukatlar
- f. Diğerleri (uzmanlar: tıp doktorları, halkla ilişkiler uzmanları, iş adamları, STK temsilcileri...)

5. Bölüm - BİT ve uzaktan eğitim

11. Hâkimlere yönelik eğitim faaliyetleri için en etkili eğitim verme şekli hangisidir? Hepsini derecelendirebilirsiniz.

1 ila 5 arası bir ölçekte (1 = en etkili, 5 = en az etkili olmak üzere) lütfen aşağıdakileri derecelendirin:	1	2	3	4	5

12. Eğitimlerin ne kadarının uzaktan eğitim yöntemi ile yapılması hâkimler tarafından kabul görüyor?

- a. Hepsi
- b. Dörtte birinden fazlası
- c. Yarısından fazlası
- d. Hiçbiri

13. Ortalama bir katılımcının uzaktan eğitim programının her bir ünitesine haftada kaç saat ayırabileceğini düşünüyorsunuz?

- a. 1-2 saat
- b. 3-4 saat
- c. 5-6 saat
- d. Diğer - lütfen belirtin

14. Hâkimlerin ne kadarı, uzaktan eğitim kurslarını takip etmek için yeterli bilişim teknolojileri bilgisine sahiptir.

- a. Hepsi
- b. Dörtte birinden fazlası
- c. Yarısından fazlası
- d. Hiçbiri

15. HELP Programı ve HELP eğitim kaynakları hakkında bilginiz var mı?

- a. Evet, bilgim var
- b. Evet ve bu kaynakları kullanıyorum
- c. Duymuştum ama hiç kullanmadım
- d. Hiç duymadım



5. Bölüm - Eğitim Değerlendirmesi

16. Programlara ve yöntemlere ilişkin mevcut değerlendirmeden ne kadar memnunsunuz?

- a. Memnunum
- b. Daha iyi olabilir
- c. Memnun değilim

17. Hem ön hem de son değerlendirme kullanılırsa daha iyi sonuçlar elde edilebileceğini düşünüyor musunuz?

- a. Evet
- b. Emin değilim
- c. Hayır

18. Eğiticilerin de değerlendirilmesi gerektiğini düşünüyor musunuz?

- a. Evet
- b. Emin değilim
- c. Hayır

19. Sizce şu anda en çok hangi konuda eğitime ihtiyaç vardır?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

20. Hâkimler için hizmet içi eğitimin iyileştirilmesine yönelik herhangi bir öneriniz var mı? Lütfen yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Katılımınız için teşekkür ederiz.



Ek 2 Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu - Şablon

Giriş

Bu bölümde rapora kısa bir giriş yapılmalıdır. Birkaç cümlede EİA'nın gerekçesi ve amacı belirtilmelidir. Ayrıca, hedef grup sayısı, önceki EİA ve öğrenilen dersler gibi bazı arka plan bilgileri verilmelidir.

Metodoloji

Bu bölümde EİA'da kullanılan yöntemler ve neden belirli yöntemlerin seçildiği açıklanmalıdır. Bu bölümde ayrıca araştırma örneği hakkında bilgi verilmelidir.

1. Yöntem - Anketlerin sonuçları

Bu bölümde, kullanılan ilk yönteme (örneğin: Anketler) ilişkin bulgular açıklamalarla gösterilmelidir.

Bu yöntem nicel nitelikte olduğundan, sayılar ve rakamlar hem gerçek sayı hem de yüzde olarak görünmelidir. Sayıların / yüzdelerin de uygun şekilde tablo ve şema hâlinde sunulması önerilir.

Nicel verilere, verilerin açıklandığı bir açıklama bölümü eşlik etmelidir. Örneğin: Çalışanların çoğu (%42) iletişim becerilerinin işleri için çok önemli beceriler olduğunu düşünürken, %24'ü bu becerilerin önemli olduğunu, %10'u iletişim becerilerinin orta düzeyde önem sahibi olduğunu, %4'ü çok önemli olmadığını ve %10'u ise bu becerilerin işleriyle hiç alakalı olmadığını düşünmektedir. Bunun yerine 10 çalışandan 8'i şeklinde düşünüyor diye de belirtilebilir. Yüzdeleri veya göreceli sayıları kullanmak isteyip istemediğiniz size kalmıştır. Duruma göre hangisi daha uygunsa onu kullanabilirsiniz.

Anketleri hedef grubun tüm üyeleriyle paylaşmayı ancak bir örnekle devam etmeye karar vererseniz seçilen örnekle ilgili bir açıklama yapılması gerekir. Katılımcının oranı da belirtilmelidir.

En zor olanı "açıklamalı" ya da "açık uçlu" soruların yorumlanmasıdır. Tüm tekliflerin / fikirlerin rapora konulmasına gerek bulunmayıp, en çok tekrarlananların özetlenmesi yeterlidir.

2. Yöntem - Mülakat sonuçları

Mülakatlardan elde edilen verileri analiz etme yaklaşımı, anketlerin analiz edilmesiyle hemen hemen aynıdır. Hedef grubun her bir üyesine aynı önceden belirlenmiş sorular sorulduğundan, öğrenmeye çalıştığınız konu için gerekli olan soruları seçmelisiniz. Aralarındaki fark, sorunun yanıtlarını kâğıda (anket) koymanız ve yanıt almak için ek sorular sorma ve açıklama yapma fırsatına sahip olmanızdır. Ayrıca, mülakatçı olarak tüm soruların yanıtladığından emin olabilirsiniz.

Anketlerin analizinde (alınan verilerin yorumlanması) aynı yaklaşım kullanılmalıdır.



3. Yöntem - Odak Grubu Toplantılarının sonuçları

Az sayıda katılımcı ile dikkatlice planlanmış bir tartışmayı kapsar ve belirli konular hakkında fikir ve düşüncelerin elde edilmesine yönelik tasarlanmıştır. Katılımcıların tutumları, algıları ve görüşleri hakkında içgörü sağlayan nitel veriler sağlar. Beyin fırtınası çalışmaları ve eğitim ihtiyaçları değerlendirme oturumları sırasında düzenlenen tartışmalar yoluyla bilgi toplanır. En iyi sonuçları elde etmek için önceden odak grubu üyelerinin / katılımcıların kapsamlı seçimi yapılmalıdır.

Odak Grup Toplantısı sonucunda, toplantı sırasında tanımlanan eğitimler için öncelikli alanların ekli listesini içeren bir rapor hazırlanmalıdır.

Bu bölümde sadece raporun bir özeti verilir. Öncelikli ve gruplandırılmış eğitim konuları listesi raporun sonuna eklenmelidir.

Kullanılan yöntemlerin sonuçlarının karşılaştırılması ve çapraz kontrolü

Bu bölüm, raporun en önemli - analitik bölümüdür. EİA'da kullanılan tüm yöntemlere ilişkin bulguların karşılaştırmasının sonuçları sunulmalıdır. Şüpheli yanıtlar netleştirilmeli ve EİA'ne yanıt verilmelidir.

Nihai sonuçlar - tanımlanan eğitim ihtiyaçları

Bu bölüm, Eğitim Planının temelini oluşturur. Hedef grubun mevcut bilgi ve beceri düzeyi, bilgi ve becerileri bakımından öngörülen boşluklar, edinmeleri gereken bilgi ve beceriler, katılımcılardan kaçının ek bilgi ve beceri edinmesi gerektiği ve saat, rütbe, kültür, dil ve coğrafi konum açısından hangi özel hususlar gerekebileceği hakkında bilgileri içermelidir.

Tanımlanan eğitim ihtiyaçları ve yapılan eğitimin öncelikleri hakkında bilgi verir. Eğitim konuları burada önem sırasına göre sıralandırılmalıdır.

Ekler

Ek 1 - Eğitim Planı

Eğitim Planı (EP) yıllık olarak hazırlanmalıdır. Her iki veya dört yılda bir kapsamlı bir EİA yaptırmaya karar verseniz bile, EP yıllık olarak geliştirilmeli, basitleştirilmiş EİA ve raporunun bulgularına göre her yıl güncellenmelidir. Plan, yıllık bütçe kısıtlamaları ve yıllık bireysel performans değerlendirmeleri doğrultusunda yıllık olarak tasarlanmalı ve uygulanmalıdır.

Eğitim planı, eğitim konusu şeklinde tanımlanan eğitim ihtiyacı hakkında bilgi vermeli, o konuda eğitilecek çalışanların tam sayısını belirtmeli, yaklaşık maliyet tahminlerini yapmalı ve eğitimin uygulanması için en uygun dönemi önermelidir.

Ek 3 Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği

Sayın Katılımcı,

Bu ölçeğin amacı, idari yargı mahkemesi hakimlerinin ve personelinin toplumsal cinsiyet eşitliği farkındalığı konusunda bilgi edinmeyi sağlamaktır. Ölçek, Türkiye Cumhuriyeti Adalet Bakanlığı ve Avrupa Konseyi tarafından yürütülmekte olan, “İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştay’ın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi” ortak projesinin faaliyetleri çerçevesinde geliştirilmiştir. Bu ölçekte isminizi vermenize gerek yoktur. Ölçeği doldurmak gönüllülük esasına dayanmaktadır. Verdiğiniz tüm bilgiler gizli tutulacaktır.

Ölçekte idari yargıda toplumsal cinsiyet eşitliğini ölçen maddeler yer almaktadır. Sizden istenen, **idari yargıda karşılaşılabilecek olası durumları tanımlayan** her maddeyi dikkatlice okuyarak, o maddelerdeki ifadeye **ne ölçüde katıldığınızı** gösteren kutucuğa **X** işareti koymanızdır.

Ölçekle ilgili bilgilendirildim ve çalışmaya katılmayı kabul ediyorum.

Evet [] Hayır []

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

Kişisel Bilgiler

1. Mevcut pozisyonunuz nedir?

Mahkeme Başkanı []

Üye []

Tetkik Hâkimi []

Mahkeme personeli []

2. Nerede çalışıyorsunuz?

İlk Derece Mahkemesi []

Bölge İdare Mahkemesi []

Danıştay []

Diğer (Adalet Bakanlığı, HSK, Anayasa Mahkemesi) []

3. Ne zamandır bu pozisyonda çalışıyorsunuz?

0-5 yıl []

6-10 yıl []

11-15 yıl []

16 ve üstü []

4. Eğitim geçmişiniz nedir?

Doktora []

Yüksek Lisans []

Lisans []

Önlisans []

Lise []

5. Cinsiyetiniz

K []

E []

Belirtmek istemiyorum []

Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği	Hiç katılmıyorum	Biraz katılmıyorum	Kararsızım /Fikrim Yok	Kısmen Katılıyorum	Tamamen katılıyorum
1. Yargılama sürecinde verilen kararlar, kişinin toplumun kültürel değerlerine aykırı bir görünüş ya da davranışa sahip olup olmamasından etkilenir.					
2. Karar, diğer idareler için yol gösterici ve bağlayıcı olduğu için, kişi toplumun geneli tarafından olumsuz değerlerle anılan dışlanmış/ötekileştirilmiş bir grubun üyesi ise hâkim daha temkinli davranmalıdır.					
3. Yaşamı tehlikede olan kişilerin korunmaması davalarında hakimin kararı kişinin toplumun geneli tarafından olumsuz değerlerle anılan dışlanmış/ötekileştirilmiş bir grubun üyesi olmasından etkilenir.					
4. Özel yaşama saygı gösterilmesinin söz konusu olduğu davalarda, kişinin cinsiyet rollerine uygun olan ya da olmayan davranışlara sahip olması karar verme sürecini etkiler.					
5. Tıbbi ihmal davalarında karar süreci, kişinin kimliğinden, cinsiyetinden, medeni durumundan dolayı ötekileştirilmiş bir grupta yer almasından dolayı toplumdaki hakim önyargılardan etkilenir.					
6. Kişinin aile-iş yaşamı dengesi açısından yaşadığı sorunların konu olduğu davalarda, toplumun genel olarak kabul ettiği cinsiyet rolleri, kültürel değerler ve sınıfsal konuma ilişkin kabul ve beklentiler hâkimin karar verme sürecini etkiler.					
7. Kişi toplum tarafından önem atfedilen kültürel norm ve kabullere uymayan bir birey ise temel haklara müdahale ortaya çıkabilir.					
8. İdarenin yargısal denetlenmesi ve dolayısıyla bireyi idare karşısında koruma fonksiyonları kişinin cinsiyet özellikleri ya da ötekileştirilmiş bir grupta yer almasına bağlı olarak farklı uygulamalara sebep olur.					
9. Kişi toplumun değersiz gördüğü, önemsemediği ötekileştirilmiş bir grupta yer alıyorsa, ulusal yetkili makamların tutumu daha olumsuzdur.					
10. Kişi toplumun kültürel ve toplumsal cinsiyet kabullerine uymayan bir grupta yer alıyorsa, mahkeme kararlarının yerine getirilmesi daha uzun sürer.					
11. Kişi toplumun kültürel ve toplumsal cinsiyet kabullerine uymayan bir grupta yer alıyorsa kalemdeki aksamalar, hükmün yazılmasındaki ve belgelerin bir mahkemeden diğerine gönderilmesi aşamasındaki gecikmeler gibi mahkemelerin iç işleyişindeki sıkıntılar daha çok ortaya çıkar.					

Ek 4 Eğitim Değerlendirme Formu

Sayın Katılımcı,

Bu anketin amacı, katıldığınız eğitimi çeşitli yönleri ile değerlendirmenizdir. Ankete isminizi yazmanıza gerek yoktur.

Kişisel bilgiler

- Cinsiyetiniz: Kadın [] Erkek []
- Mevcut pozisyonunuz nedir?
Mahkeme Başkanı [] Üye []
Tetkik Hâkimi [] Kalem Personeli []
- Nerede çalışıyorsunuz?
İlk Derece Mahkemesi [] Bölge İdare Mahkemesi []
Danıştay []
Diğer (Adalet Bakanlığı, HSK, Anayasa Mahkemesi) []
- Ne zamandır bu pozisyonda çalışıyorsunuz?
0-5 yıl [] 6-10 yıl []
11-15 yıl [] 16 ve üstü []
- Eğitim geçmişiniz nedir?
Doktora [] Yüksek Lisans []
Lisans [] Ön Lisans [] Lise []

Lütfen aşağıda verilen ifadeleri dikkatlice okuyarak o ifadeye ne ölçüde katıldığınızı gösteren rakama karşılık gelen kutucuğu (X) işaretleyiniz.

Eğitim Değerlendirme Boyutları	Hiç Katılmıyorum	Biraz Katılıyorum	Orta Derecede Katılıyorum	Oldukça Katılıyorum	Tamamen Katılıyorum
	1	2	3	4	5
1. Eğitimin amaçları ve öğrenme hedefleri net olarak belirlenmişti.					
2. Eğitimin içeriği işim ile ilgiliydi.					

Eğitim Değerlendirme Boyutları	Hiç Katılmıyorum	Biraz Katılıyorum	Orta Derecede Katılıyorum	Oldukça Katılıyorum	Tamamen Katılıyorum
	1	2	3	4	5
3. Eğitimin süresi yeterliydi.					
4. Eğitim materyalleri ilgi çekici ve öğrenmeye yardımcıydı.					
5. Eğitim konularının her birine ayrılan süre yeterliydi.					
6. Her bir konu için eğitim amaçları belirlendi ve izlendi					
7. Sorular ve tartışmalar için yeterli zaman tanındı.					
8. Eğitim iyi planlanmış ve yapılandırılmıştı.					
Bence eğitim amaç ve hedeflerine ulaştı.					
9. Eğitim konuları açık, anlaşılır ve katılımcıların seviyesine uygundu.					
10. Eğitim sırasında oluşturulan öğrenme ortamı sıcak ve rahatlatıcıydı.					
11. Eğitimde verilen bilgi ve beceriler yaptığım işe uygulanabilir.					
12. Eğitimde kullanılan görseller öğrenmeye yardımcı oldu.					
13. Eğitici bilgi ve uygulama düzeyinde yeterliydi.					
14. Eğitici katılımcılarla iyi iletişim kurdu.					
15. Eğitcinin yaklaşım ve davranışlarından memnun kaldım.					
16. Eğitim boyunca eğitime yönelik durumum hakkında yeterli seviyede geribildirim ve danışmanlık aldım.					
17. Eğitimlerde konuların işleniş yöntemlerinden memnun kaldım.					
18. İyi düzenlenmiş ve izlemesi kolay bir içeriği vardı.					
19. Öğitmenler bilgi sahibiydi					
20. Öğitmenler eğitim amaçlarını yerine getirdiler.					
21. Eğitim genel olarak beklentilerimi karşıladı.					

Eğitim Değerlendirme Boyutları	Hiç Katılmıyorum	Biraz Katılıyorum	Orta Derecede Katılıyorum	Oldukça Katılıyorum	Tamamen Katılıyorum
	1	2	3	4	5
<p>a) Eğitimin daha etkili olması için önerileriniz nelerdir (eğitimin süresi, eğitim konuları, eğitim yardımcı malzemeleri, zamanı, eğitim yeri ve ortamı vb gibi)?</p> <p>b) Bu eğitimin güçlü yanlarının neler olduğunu düşünüyorsunuz?</p> <p>c) Bu eğitimin zayıf yanlarının neler olduğunu düşünüyorsunuz?</p> <p>d) Eğitimin hangi yönleri geliştirilebilir?</p> <p>e) Yukarıda belirtilen maddelerde değinilmeyen ve sizin ifade etmek isteyebileceğiniz olumlu / olumsuz yönler veya ilave konular varsa lütfen belirtiniz.</p>					





Bu Proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.



Bu Eğitim Metodolojisi El Kitabı “İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin G¼çlendirilmesi” Projesi kapsamında hazırlanmıştır.

Proje kapsamında geliştirilmiş olan her bir mod¼l için 3 kitaptan oluşan bir **eğitim seti** hazırlanmıştır. Eğitim Metodolojisi El Kitabı t¼m mod¼llerin ortak kullanımına y¼nelik olarak tasarlanan 3nc¼ kitaptır. Bu Kitap eğiticilere y¼nelik olarak, kendi eğitim mod¼llerini uygularken yardımcı bir kaynak olması amacıyla hazırlanmıştır.



MOD¼L 1:
Hukuki Gerekçelendirme
ve Karar Yazımı
(Hâkimler için)



MOD¼L 2:
İdari Yargı ile İlgili AIHM
ve Anayasa Mahkemesi
Kararları (Hâkimler için)



MOD¼L 3:
Adil Yargılanma Hakkı-
Makul S¼re
(Hâkimler için)



MOD¼L 4:
Kalem Personeli için
Dava ve Zaman
Y¼netimi

Bu Proje Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından ortaklaşa finanse edilmekte ve Avrupa Konseyi tarafından y¼r¼t¼lmektedir. Türkiye Cumhuriyeti Adalet Bakanlığı, Hukuk İşleri Genel M¼d¼rl¼đ¼ Projenin nihai faydalanıcısıdır. Bu Projenin s¼zleřme makamı Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

TUR



www.coe.int/tr/web/ankara

Avrupa Konseyi Avrupa kıtasının ¼nde gelen insan hakları kuruluşudur. Avrupa Konseyi, Avrupa Birliği'nin t¼m ¼yeleri dahil olmak uzere, 46 ¼ye ¼lkeden oluşmaktadır. T¼m Avrupa Konseyi ¼yeleri insan hakları, demokrasi ve hukukun ¼st¼nl¼đ¼n¼ korumaya y¼nelik Avrupa İnsan Hakları S¼zleřmesini imzalamıştır. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi S¼zleřmenin ¼ye ¼lkelerdeki uygulamasını denetler.