SOCAR

TƏLİMÇİLƏR

11-ci nəşr



Təlimçilər,
təlimatçılar, müəllimlər,
komanda rəhbərləri
üçün məsləhət,
alət və üsullar

Con Taunsend

"Həmişə olduğu kimi, "Təlimçilər" kitabının bu yeni nəşri hər bir təlimçi üçün zəruri mənbədir. Yeni əlavələr möhtəşəmdir və təlimçilik təcrübəsi üçün, onsuz da, əvəzolunmaz olan bu vəsaiti əla tamamlayır. Çox xoşuma gəldi!"

Fabio Qrassi, İrlandiyada "IMI" şirkətində təkmilləşmə üzrə icraçı direktor

Kitablar seriyası barədə deyilən xoş sözlər:

"Bu kitablar kiçik incilərə bənzəyir: bu qədər genişhəcmli məlumatı onlara anlaşıqlı və əyləncəli formada sığdırmaq mümkün olub".

"Artıq sıfırdan təlim materialları hazırlamaq üçün narahat olmuram, sadəcə, "İdarəetmə kitabları" seriyasından vəsait seçirəm".

"Kitabların formatı həm təlimlərdə istifadə etmək, həm də sərbəst şəkildə öyrənmək üçün əlverişlidir".

"Fikirlərimi ifadə etməkdə bu kitablar köməyimə çox çatır..."

TƏLİMÇİLƏR

First published as the Trainer's by John Townsend. (c) John Townsend 2013. Azerbaijani translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.



The contents of this electronic book (text and graphics) are protected by international copyright law. All rights reserved.

The copying, reproduction, duplication, storage in a retrieval system, distribution (including by email, fax or other electronic means), publication, modification or transmission of the book are STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser/licensee and Management Pocketbooks.

Depending on the terms of your purchase/licence, you may be entitled to print parts of this electronic book for your personal use only. Multiple printing/photocopying is STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser and Management Pocketbooks.

If you are in any doubt about the permitted use of this electronic book, or believe that it has come into your possession by means that contravene this copyright notice, please contact us.

SOCAR

MANAGEMENT POCKETBOOKS

Wild's Yard, The Dean,
Alresford, Hampshire
SO24 9BQ UK

Tel: +44 (0)1962 735573
Fax: +44 (0)1962 733637
sales@pocketbook.co.uk
www.pocketbook.co.uk

Azerbaijani translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.

MÜNDƏRİCAT



GİRİŞ 5
Üçölçülü təlimçi şkalası



ÖYRƏNMƏ NƏZƏRİYYƏSİ 9
Beyin gücü; yadda saxlama və xatırlama; "VHF" mesajları; "uzunqulaq körpüləri"; düşüncə tərzi



ÖYRƏNMƏ MÜHİTİ 27
Yoxlama siyahısı; oturma formaları; otağın hazırlanması; məlumatların ötürülmə vasitələri



TƏLİMƏ HAZIRLIQ 37
Beş sual əvəzliyi; strukturlaşdırma; yaddasaxlama metodları; zamanlama; təlim metodları; təlimçinin hazırlaşması



TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ 49
Adlar; "buzqıranlar"; entuziazm; "Fasilitasiya/təlim prosesinin göy qurşağı"; təqdim etmək/göstərmək; öyrətmək/Sokrat metodu; fasilitasiya müzakirəsi/beyin fırtınası; çətin suallar və "partlayış"ın öhdəsindən gəlmək; çətin iştirakçılarla necə dil tapmalı



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK 81
"VHF" ünsiyyəti; vizual vəsaitlər üzrə tövsiyələr; flipçartdan istifadə üzrə tövsiyələr; ciddi xəbərdarlıq; slaydlarla bağlı tövsiyələr; ekran interaktivliyi; ağ lövhə; danışan divar; musiqi; əhvalatlar; metaforlar; ibrətamiz hekayətlər; lamisə, dad və qoxu; Mörfi qanunu; videoyazıdan dərs çıxarmaq



QRUP ÇALIŞMALARI VƏ FƏRDİ ÇALIŞMALAR 111
"Buzqırma çalışmaları"; viktorina; tematik araşdırmalar; videoyazı; rol oyunu; layihə işi; çalışma ideyaları; nəticə

ÖN SÖZ

Budur, mən yenə də "Təlimçilər" kitabına – bu dəfə 11-ci nəşrə ön söz yazıram. İlk baxışdan elə görünə bilər ki, bu kitabın birinci nəşrindən bəri təlimlə bağlı əhəmiyyətli dəyişikliklər baş verib, lakin əsas prinsiplər, həmişə olduğu kimi, eyni dərəcədə doğru qalır.

Beləliklə, "Təlimçilər" kitabının yeni nəşrini sizə təqdim edirəm. İstər böyük, istərsə də kiçik, istər ən müasir avadanlıqlarla, istərsə də bərbad şəkildə təchiz olunmuş otaqlarda hələ də qürurla təlim keçən qabaqcıl təlimçilər üçün hədsiz aktual bir vəsaitdir. Hazırda təlimlərin çoxu onlayn rejimdə və çox yaxşı keçilir, lakin siz hələ də real insanlara praktik köməklik göstərən "canlı-qanlı" insansınız.

Bu yeni nəşr, xüsusilə də təlim üzrə audiovizual texnologiyada irəliləyişlər nəzərə alınaraq tamamilə yenidən işlənib, lakin uzun illər ərzində onu bütün dünyada təlimçilərin sevimlisinə çevirən, hələ də aktual olan bütün ənənəvi vasitələri qoruyub saxlayır. Həmçinin auditoriya qarşısında onlayn rejimdə həyata keçirə biləcəyiniz çoxlu əyləncəli interaktiv vasitələr var: mənim kimi veteran təlimçilər üçün xəyallar gerçəkləşir!

Bu yeni nəşrin hazırlanmasında əvəzsiz köməyinə görə "İdarəetmə kitabları" seriyasının müəlliflərindən Pol Tizzard və peşəkar təlimçi Derek Foksa xüsusi təşəkkürümü bildirirəm. Yeni qrafik təsvirlərə görə isə, həmişə olduğu kimi, Fil Heylstouna minnətdaram...

Bizim peşəmiz gözəl peşədir. Yalnız bir amalımız var – insanların inkişafına kömək etmək. Köməyə davam!

Con Taunsend, "Mas la Papesse"



GİRİŞ

TƏLİMİN 3 MEYARI



Təlimçilik insanların inkişafına kömək etməyə həsr olunduğuna görə dəyərli və faydalı bir peşədir. Peşəkar təlimçinin fəaliyyəti 3 meyar üzrə ölçülə bilər:

Mövzu, bilik və təcrübə

- Mövzu(lar) üzrə texniki səriştə.
- İş üzrə praktik təcrübə.
- Akademik ixtisaslaşmalar.
- Təlim fəaliyyəti üzrə bilik.
- Təlimin təşviqi üzrə səriştə.

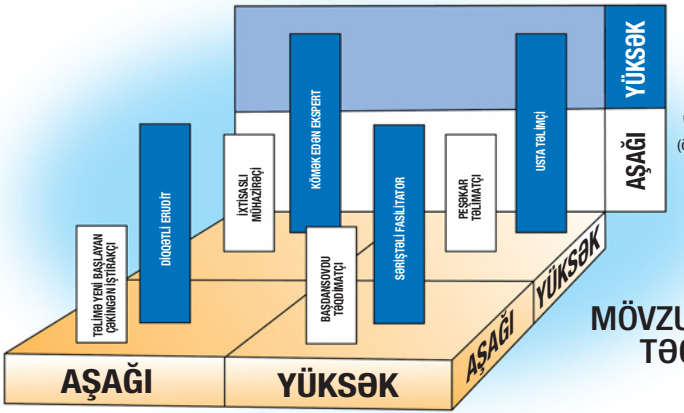
Təlimçi metod və bacarıqları (təlim kurslarının təşkili və keçirilməsi)

- Təlim ehtiyaclarının təhlili.
- Öyrənmə nəzəriyyəsinin kursun hazırlanmasına tətbiqi.
- Təlim alanların öyrənilənləri yaxşı yadda saxlamasının təmin edilməsi.
- Prosesin əyləncəli olması.
- Performans (səsə nəzarət, göz təması, bədən dili və s.).
- Audiovizual vəsaitlərdən istifadə.
- Müzakirələrin aparılması.
- Çalışmaların tərtibi və keçirilməsi.
- Təlimin qiymətləndirilməsi.

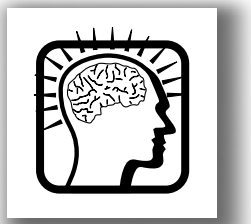
Öyrənməyi asanlaşdırmaq üçün diqqət və əlçatanlıq

- Empatiya.
- Dinləmə bacarıqları.
- Sualların verilməsi və cavablandırılması.
- Çətin iştirakçılarla davranış.
- Fasilitasiya.
- Üslubun/ məzmunun təlim iştirakçılarının ehtiyaclarına uyğunlaşdırılması.

ÜÇÖLÇÜLÜ TƏLİMÇİ ŞKALASI



© Con Taunsend və Pol Donovan



ÖYRƏNMƏ NƏZƏRİYYƏSİ

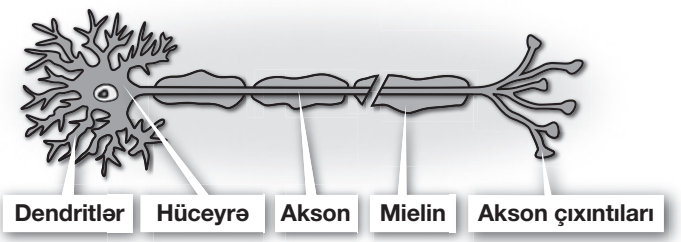


BEYİN

YETKİNLƏR NECƏ ÖYRƏNİRLƏR

- İstədikdə və ehtiyac duyduqda.
- Öyrənilənləri keçmiş, indiki və ya gələcək təcrübə ilə əlaqələndirərək.
- Öyrəndiklərini tətbiq edərək.
- Dəstək alaraq və istiqamətləndirilərək.
- Qeyr-rəsmi və təhlükəsiz bir mühitdə.

BEYİN



Neyrobioloqlar beyində, orta hesabla, 100 milyard beyin hüceyrəsi (neyron) olduğunu söyləyirlər. Hər biri mesajları budaqlardan köklərə ötürən, biz düşündükcə digər hüceyrələrlə yüzlərlə əlaqə quran kiçik bir ağac kimidir. Ümumi "meqabayt" tutumu ağlasığmaz dərəcədə böyükdür.



BEYİN

BEYİN YAŞLANDIQCA ZƏİFLƏYİRMİ?

Beyin gücünün yaş ilə əlaqədar azalması barədə mif, nəhayət ki, puç oldu.

- Beyin stimullaşdırılarsa, **hansı yaşda olursa olsun**, hər beyin hüceyrəsinin budaqlarında yeni "budaqlar" böyüyəcək və mümkün əlaqələrin ümumi sayı artacaq.
- Dünyanın ən yaradıcı insanlarından bəziləri ahıl yaşlarında müstəsna dərəcədə məhsuldar olublar (Qoqen, Mikelancelo, Haydn, Pikasso).
- Biz yeni beyin əlaqələrini beyin hüceyrələrinin orta itkisindən daha sürətlə yaradırıq: hətta doğulduğumuz gündən bəri hər gün 10000 beyin hüceyrəsini itirsək belə, 80 yaşa qədər itkilərin ümumi sayı 3 %-dən az olur.

ÖYRƏNMƏ NƏZƏRİYYƏSİ



BEYİN

SÜRƏT/VERİLƏN ÜSTÜNLÜKLƏR

Neyrobioloqların müəllim və təlimçilərə öyrədəcəyi çox şey var! Dr. Patrik Corcsun 1990-cı illərdə Belçikadakı işi göstərdi ki:

- Orta statistik insan dəqiqədə 800 sözlə düşünə bildiyi halda, orta statistik təlimçi dəqiqədə yalnız 120 sözlə danışa bilir. **Buna görə də biz iştirakçılarımıza yerdə qalan "dəqiqədə 680 söz" üçün maraqlı bir şey verməliyik!**
- Beyinə stimullaşdırıcı bir şey verilməzsə, cəmi 10 dəqiqədən sonra o, avtomatik şəkildə sönür. **Odur ki, vasitələri dəyişdirməli və çoxkanallı mesajlar verməliyik!**
- Mesaj 1 dəfə verildikdə beyin 1 il sonra onun 10 %-ni xatırlayır; 6 dəfə verildikdə, xatırlama 90 %-ə yüksəlir. **Buna görə də biz təkrarlamalı, icmallaşdırmalı və yenidən gözdən keçirməliyik!**
- Beyin bunlara üstünlük verir: dairəvi diaqramlar və rəqəmlər; "Times" və "Helvetica" şriftləri; açıq fonda tünd hərflər; rəng, rəng, yenə də rəng!!!

BEYİN

SAXLAMA: SÜBUT

Ola bilsin ki, beynimiz aldığı hər bir məlumatı özündə saxlayır:

- **ölüm tipli təcrübələr**: ölümdən qayıdan insanlar deyirlər ki, onların bütün həyatı gözlərinin önündən keçib;
- **hipnoz**: ciddi nəzarət altında hipnozçular geniş yaddaş banklarının kilidini açıblar;
- **sürpriz stimullaşdırma**: mənzərə, səs və ya qoxular "deja-vü" halını yaşada bilər;
- **təcrübələr**: xəstələrin elektrod müalicəsi aldığı təcrübələrdə onlar keçmişi, unudulmuş hadisələri yenidən yaşayıblar;
- **mnemonika**: adi insanlar xüsusi "yaddaş sistemləri"ndən istifadə edərək məşhur sehrbazlarla rəqabət apara bilərlər.



ÖYRƏNMƏ NƏZƏRİYYƏSİ



BEYİN

XATIRLAMA: 5 ƏSAS AMİL

İLK — Biz hadisələrin başlanğıcı və ya bir sıra hadisələrin ilkini daha çox xatırlayırıq.

TƏKRARLANMA — Təkrarlama olmadıqda istənilən bir şey, adətən, 24 saat sonra unudulur.

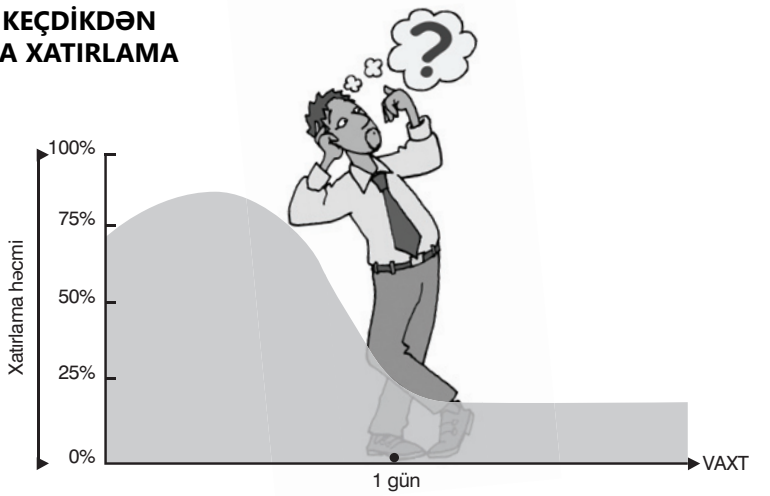
QEYRİ-ADİLİK — Fərqlənən şeyləri çox yaxşı xatırlayırıq!

ƏLAQƏLİLİK — Mnemonika və ya analogiya ilə əlaqələndirilən hallar yaxşı yadda qalır.

SONUNCU — Biz hadisələrin sonu və ya bir sıra hadisələrin sonuncusunu daha yaxşı xatırlayırıq.

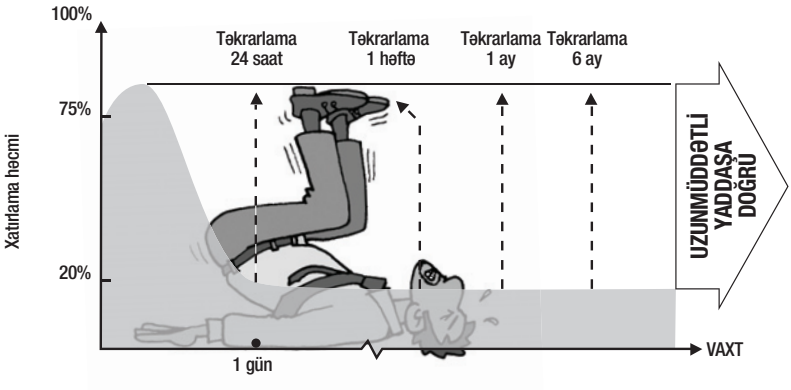
BEYİN

VAXT KEÇDİKDƏN SONRA XATIRLAMA



BEYİN

YADDA SAXLAMA MÜDDƏTİNİ ARTIRMAĞIN YOLLARI



ÖYRƏNMƏ NƏZƏRİYYƏSİ



BEYİN

MƏNTİQ YARADICILIĞA QARŞI

MƏNTİQİ:

- nitq;
- hesablama;
- intellektual təhlil;
- oxuma;
- yazma;
- adlandırma;
- sıralama;
- ardıcıl planlaşdırma;
- mürəkkəb hərəkət ardıcıllığı;
- tənqid;
- qiymətləndirmə;
- məntiq.

YARADICI:

- yaradıcılıq (yeni kombinasiyalar);
- bədii fəaliyyət;
- musiqi duyumu/ritm;
- emosiyalar;
- tanıma;
- dərketmə;
- mücərrəd nümunələrin qavranılması;
- məkan oriyentasiyası qabiliyyəti;
- üz ifadələri;
- hərtərəfli yanaşma qabiliyyəti;
- intuisiya;
- təsvirlər;
- rəng.

BEYİN

BEYİNİN STİMULLAŞDIRILMASI

Peşəkar təlimçilər öyrənənləri öz məntiqi **və** yaradıcı bacarıqlarından istifadəyə təşviq edirlər. Təcrübələr göstərmişdir ki:

- bir bacarıq dəstini digərindən daha çox istifadə etmək üçün təlim keçmiş insanlar (məsələn; mühasiblər, mühəndislər, digər yandan, rəssamlar, musiqiçilər) lazım gəldikdə bu bacarıqları "dəyişmək"də çətinlik çəkirlər;
- gizli bacarıqlar stimullaşdırıldıqda və daha güclü bacarıqlarla birləşdirməyə təşviq edildikdə daha böyük bir sinerji yaranır (1 + 1 = 5!).



Nümunə: Nyuton cazibə qüvvəsini xəyallara dalarkən başa düşüb.

Tətbiqlər: Təlimçilər analitik çalışmaları yaradıcı, canlı məşğələlərlə birləşdirməlidirlər.

ÖYRƏNMƏ NƏZƏRİYYƏSİ

BEYİN

"VHF"

Təlim alanların koqnitiv tərz və funksiyaların hamısından istifadə etməsinə kömək məqsədilə yadda saxlamalıyıq ki, məlumat çox yüksək tezliklə ("Very High Frequency" – "VHF") saxlanılır!

Vizual ("VISUAL")
• Şəkillər • Səhnələr • Obrazlar • Loqolar • Diaqramlar
• Qrafiklər • Cədvəllər • Fotolar • Təsvirlər

Eşitmə ("HEARING")
• Sözlər • Musiqi • Səslər
• Vurğular • Söhbətlər

Hiss ("FEELING")
• Emosiyalar • Qoxular • Dadlar
• Təmas təcrübələri • Ağrı/Rahatlıq



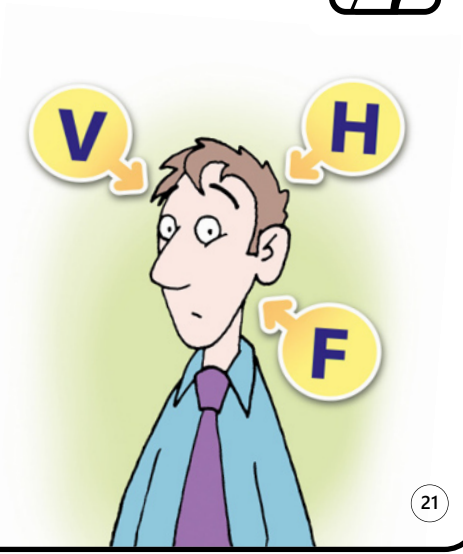
BEYİN

ÇOXKANALLI MESAJLAR

Hər kəs fərqli şəxsiyyət tipi və koqnitiv tərzə malik olduğundan məlumatları müxtəlif yollarla yadda saxlayır: təsvirlər ("**V**"), sözlər ("**H**"), yaxud hiss və duyğularla ("**F**"). Odur ki, biz peşəkar təlimçilər olaraq, **çoxkanallı mesajlar** verməliyik.

Bu o deməkdir ki, biz şifahi mesajlarımıza rəngarəng vizual dəstək verməklə yanaşı, öyrənənlərin hiss və duyğularına xitab etməliyik.

Bu mesajlar beyinin eyni vaxtda bir neçə hissəsində saxlanılaraq yaddaqalma ehtimalını artıracaq.



BEYİN

MNEMONİK ÜSUL

Çoxkanallı mesajları xatırlamağa kömək etmək üçün bir sıra vasitələr mövcuddur. Almanlar belə vasitələrə "uzunqulaq körpüləri" ("Eselsbrücke") deyirlər, çünki onlar cahil uzunqulaqlara körpüdən keçərək biliyə çatmaqda kömək edirlər! Bu vasitələr iki və ya daha çox məlumatı birləşdirən **mnemonik metodlardır** (yadda saxlama üsulları). "Uzunqulaq körpüsü" vizual, eşitmə və/və ya duyğu məlumatlarını birləşdirərək fərqli və daha yaddaqalan bir bütövlük yaradır.



Qeyd: "Mnemonika" yunan mənşəli söz olub yalnız ilk hərflərdən yaranan akronimlərlə deyil, hər növ "yaddaş vasitəsi" mənasını verir.

ÖYRƏNMƏ NƏZƏRİYYƏSİ



BEYİN

"UZUNQULAQ KÖRPÜLƏRİ"

Gəlin təlimçilərin yaddasaxlamada inqilab etmək üçün yararlana biləcəyi 5 "uzunqulaq körpüsü" ilə tanış olaq!



- **Akronimlər**
  Yadda saxlanacaq hər söz, ya da ifadənin ilk hərfini götürün və yeni söz, yaxud (mümkünsə) şəkil yaradın.
  Nümunə: Təlimçi olaraq, siz "**PAMPERS**"lərdən istifadə etməklə öz səsinizlə dinləyicilərin ruhunu oxşamalısınız ("**P**rojection" – Çatdırma, "**A**rticulation" – Artikulyasiya, "**M**odulation" – Modulyasiya, "**P**ronunciation" – Tələffüz, "**E**nunciation" – Diksiya, "Repetition" – Təkrar "**S**peed" – Sürət) (bax: səh. 59).



- **İlk hərflər**
  Yadda saxlamaq istədiyiniz hər bir sözün ilk hərfi ilə başlayan sözlərdən ibarət cümlə qurun.
  Nümunə: Göy qurşağındakı rəng ardıcıllığını (**Q**ırmızı, **N**arıncı, **S**arı, **Y**aşıl, **M**avi, **G**öy, **B**ənövşəyi) xatırlamaq üçün bu cümləni yadda saxlaya bilərsiniz: "Qarı nənə saçlarını yuyanda mavi göyə bənzəyir".

ÖYRƏNMƏ NƏZƏRİYYƏSİ



BEYİN

"UZUNQULAQ KÖRPÜLƏRİ"



- **Səslər**
  Təliminizin iştirakçılarına gələcəkdə mesajlarınızı xatırladacaq musiqi, mahnı və ya səs effektləri seçin. Nümunə: motivasiya üçün "Queen" qrupunun "We Are the Champions" ("Biz qalibik!"); satış komandası kursu üçün Tina Törnerin "You're The Best" ("Sən ən mükəmməlsən") mahnısı.
- **Qafiyə və şüarlar**
  Təlim mesajınızı yaddaşlara həkk etmək üçün qafiyə və ya şüar fikirləşib tapın, ya da müvafiq deyimlərdən istifadə edin. Nümunə: komandanın vəhdəti üçün "Birlikdən güc doğar!"; yaradıcı yanaşma üçün "Peşəkarsansa, yaradarsan!" və s.
- **Loqolar və şəkillərlə assosiasiya**
  Məşğələniz üçün loqo dizayn edin; dinləyicilərə əsas mesajları effektiv təsvirlərlə əlaqələndirərək yadda saxlamağa kömək edən əyani vəsaitlər işləyib hazırlayın – loqolar daha uzun müddət yadda qalır! Nümunə: Hər hansı bir bayraq və ya şirkət loqotipini düşünün və bu sadə təsvirin ağlınıza gətirdiyi bütün mesajları auditoriyaya ötürün.



ÖYRƏNMƏ NƏZƏRİYYƏSİ

DÜŞÜNCƏ TƏRZİ



Təlim iştirakçılarının öyrənilənləri mümkün qədər uzun müddət yadda saxlamasına çalışsaq da, **düşüncə tərzi** bizə düşmən kəsilir. İnsanlar öz inanc və ya dəyərləri ilə ziddiyyət təşkil edən nəsə eşitdikdə və ya gördükdə **koqnitiv dissonansa** məruz qalırlar. Bu halın yaratdığı narahatlıq nəticəsində onlar ya hazırkı inanclarına/ davranışlarına haqq qazandırır, ya da yeni məlumatı təhrif edirlər ki, bu məlumat onların "dünyaya baxış"ına meydan oxumasın.

Bəzi məşhur insanlar öz düşüncə tərzinin qurbanı olublar!

- "Aktyorların danışığını kim dinləmək istəyər ki?" (Harri Uorner, 1927)
- "İnsanın atomun gücündən nə vaxtsa istifadə edə bilməsi mümkün deyil". (Robert Milliken, Nobel mükafatçısı, 1923)
- "Ağıllı və məsuliyyətli qadınlar səs vermək istəmirlər". (Qruver Klivlend, 1927)
- "Havadan ağır olan maşınların uçması mümkün deyil". (Lord Kelvin, 1895)



ÖYRƏNMƏ NƏZƏRİYYƏSİ

DÜŞÜNCƏ TƏRZİ



Düşüncə tərzi ilə bağlı qaçılmaz və tamamilə təbii problemlərlə üzləşdikdə biz təlimçilər təlim verdiyimiz insanlara koqnitiv dissonansın yaratdığı narahatlığı aradan qaldırmaqda kömək etməliyik. Şekspirin Mark Antoni obrazı kimi, biz də **onların** mövqeyindən ("Brut şərəfli insan idi") başlamalı və fikirlərinin dəyişməsinə kömək etmək üçün "**WIFT**" ("**W**hat's **I**n it **F**or **T**hem?" ("Onlar buradan hansı faydaları əldə edirlər?")) tapmalıyıq.

Diqqətimizi "WIFT"lərə yönəldib onlara öz bacarıq, bilik və ya münasibətlərini dəyişdirməyə həqiqi ehtiyacın olduğunu göstərərək bu dəyişikliyə haqq qazandırmağa kömək edirik.

Nümunə: "Mən bu cəfəngiyyata qulaq asmaqdansa, daha çox satmağa çalışmalıyam" düşüncəsinə köklənmiş bir satış təmsilçisi ilə qarşılaşdıqda təlim kursunuzun onun daha çox satmasına necə kömək edə biləcəyinə diqqət yetirməlisiniz.

Çalışmalar:

- Öz təlim kurslarınızdan biri haqda düşünün. Köhnə iş prinsipindən əl çəkmək istəməyən və "Hazırkı sistemimiz indiyədək çox yaxşı işləyib" düşüncəsinə malik təlim iştirakçısı üçün hansı "WIFT"ləri irəli sürə bilərsiniz?
- Aşağıdakı düşüncə tərzinin yanlış olduğunu əsaslandırmaq üçün hansı "WIFT"ləri tapa bilərsiniz: "İşə yeni başlayan təcrübəsiz biri **mənə** nə öyrədə bilər axı?! Yaşca məndən iki dəfə kiçikdir!"



ÖYRƏNMƏ MÜHİTİ

ÖYRƏNMƏ MÜHİTİ



İDEAL MÜHİT

YOXLAMA SİYAHISI

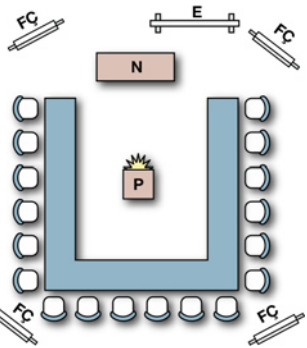
- Keyfiyyətli audiovizual avadanlıq (müvafiq bölməyə baxın).
- Müvafiq şəkildə oturma forması (səh. 29–33).
- Rahat oturacaqlar.
- Hər bir iştirakçının rahat yaza bilməsi üçün yaxşı masa.
- Termostatik qaydada tənzimlənən temperatur (ideal mühit temperaturu = 18˚ C).
- Avtomatik ventilyasiya sistemi (kondisioner və ya pəncərələr).
- Keyfiyyətli qəlyanaltı tədarükü.
- Hər bir iştirakçı üçün 5 kv.m sahəsi olan səskeçməz "şəxsi məkan".
- Ən azı, 500 lüks işıqlandırma ilə təbii gün işığı (jalüz/pərdəli pəncərələr).
- Mərkəzi elektrik idarəetməsi (işıqlar, audiovizual sistem və s.).

ÖYRƏNMƏ MÜHİTİ

OTURMA FORMALARI



"U" forması



Üstünlüklər:

- işgüzar ab-hava;
- təlimçinin "U"nun içində sərbəst hərəkət edə bilməsi;
- ümumilikdə, iştirakçıların hamısını görmək mümkünlüyü;
- standart olduğuna görə təhlükə yaratmaması;
- altqrupların yaradıla bilməsi (bax: FÇ-lər).

Çatışmazlıqlar:

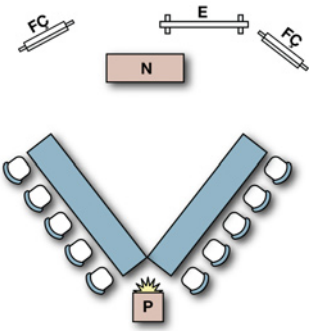
- bir qədər rəsmi ab-hava verməsi; "buzqırma" metoduna ehtiyacın yaranması;
- bəzi iştirakçıların audiovizual vasitələrin arxasında gizlənməsi;
- öndəki iştirakçıların başını davamlı şəkildə 60–90˚ hərəkət etdirməsi (boyun ağrısı);
- arxadakı iştirakçıların ekrandan/flipçartdan uzaqda qalması.

FÇ = Flipçart / P = Proyektor / E = Ekran / N = Notbuk/Planşet

OTURMA FORMALARI



"V" forması



Üstünlüklər:

- rahat görmə/"boyun ağrısı" baxımından ən optimal variant olması;
- optimal təlimçi-iştirakçı əlaqəsinin yaranması;
- "U" formasından daha az rəsmi və qorxuducu ab-hava yaratması.

Çatışmazlıqlar:

- yalnız kiçik qruplar üçün əlverişlidir.

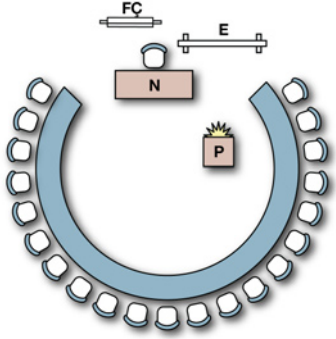
FÇ = Flipçart / P = Proyektor / E = Ekran / N = Notbuk/Planşet

ÖYRƏNMƏ MÜHİTİ

OTURMA FORMALARI



Dairəvi forma



Üstünlüklər:

- həssas mövzularda təlimlər üçün ideal olması;
- iştirakçıların müzakirələrə aktiv surətdə qoşulmasına imkan verməsi;
- mükəmməl təlimçi-iştirakçı əlaqəsi;
- kənar söhbətlərin minimuma enməsi; qeyri-rəsmi qruplaşmaların yaranmaması.

Çatışmazlıqlar:

- dairəvi şəklində düzülə bilən masa tapmaq çətinliyi;
- bəzi iştirakçıların yaxşı görə bilməməsi/boyun ağrısının yaranması;
- müvafiq masalardan istifadə edilmədikdə iştirakçıların özünü "ortalıqda" imiş kimi hiss etmək ehtimalının yaranması;
- qrup şəkində psixoterapiya xarakterli söhbət ab-havasını yaratmaq ehtimalının olması.

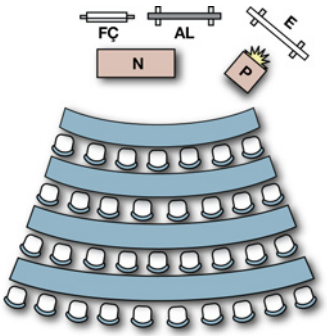
FÇ = Flipçart / P = Proyektor / E = Ekran / N = Notbuk/Planşet

ÖYRƏNMƏ MÜHİTİ

OTURMA FORMALARI



Amfiteatr



Üstünlüklər:

- otaq məhz bu məqsədlə dizayn olunduğu halda, əla görüntü və akustikanın yaranması;
- kifayət qədər kompakt olması;
- mühazirə tipli təqdimatlar üçün əlverişliliyi.

Çatışmazlıqlar:

- təlimçi-iştirakçı əlaqəsinin həddsiz zəifliyi;
- otaq məhz bu məqsədlə (daimi oturacaqlarla) dizayn edilmədiyi təqdirdə, bu formanı taşkil etməyin çətinliyi;
- arxa sıraların yüksəkdə yerləşdirilməli olması;
- universitet tərzinə çox bənzəməsi.

FÇ = Flipçart / P = Proyektor / E = Ekran / N = Notbuk/Planşet / AL = Ağ lövhə

ÖYRƏNMƏ MÜHİTİ

OTURMA FORMALARI



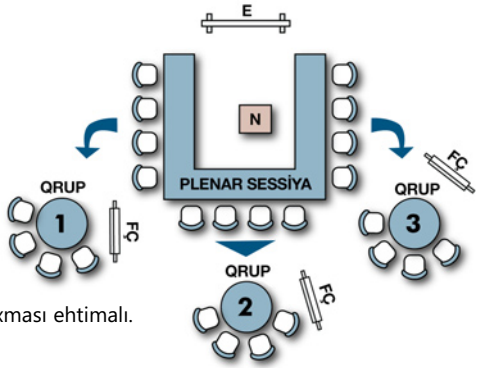
Hamısı birində

Üstünlüklər:

- xeyli sayda qrup çalışması olan kurslar üçün əlverişliliyi;
- qənaətcil olması (ayrıca çalışma otaqlarına ehtiyac qalmır).

Çatışmazlıqlar:

- darısqallıq/basırıqlıq yaratmaq ehtimalı;
- səs-küy ilə bağlı problemlərin ortaya çıxması ehtimalı.



FÇ = Flipçart / E = Ekran / N = Noutbuk/Planşet

ÖYRƏNMƏ MÜHİTİ



OTURMA FORMALARI

PSİXOLOJİ AMİLLƏR

- Araşdırmalara əsasən, məsafə iştirakçılığa mənfi təsir göstərir: arxa cərgələrdə oturanların aktivlik ehtimalı öndəkilərə nisbətən aşağıdır.
- İstənilən növ "sıra" interktivliyi azaldır: arxa cərgədəkilər öndəkilərin səsini eşitməkdə, ön cərgədəkilər isə arxadakılarla ünsiyyət qurmaq üçün arxaya çevrilməkdə çətinlik çəkirlər.
- Məşğələlər arasında oturma formasının dəyişməsi iştirakçılara psixoloji narahatlıq yarada bilər.
- Təkrarlanan məşğələlərdə iştirakçılar həmişə eyni yerdə oturmalı olurlar.
- Əsəbi və ya araqarışdıran iştirakçılar oturma modelindən yayınmağa çalışırlar.

ÖYRƏNMƏ MÜHİTİ

OTAĞIN HAZIRLANMASI





MƏLUMATIN ÖTÜRÜLMƏ VASİTƏLƏRİ

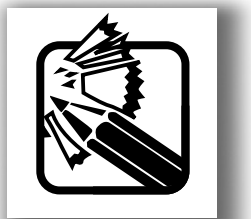
VASİTƏLƏRİN ÇEŞİDLƏNDİRİLMƏSİ

Qəbul edilmiş ümumi qaydaya əsasən, öyrənmə mühiti "avtomatik sönmə"nin qarşısını almaq üçün hər 10 dəqiqədən bir tempin/vasitənin/mövzunun/qanın dövr etmə şəklinin dəyişməsinə imkan verməlidir (bax: səh. 13).

Odur ki, peşəkar təlimçi seminar məzmununu elə planlaşdırmalıdır ki, yeni audiovizual təqdimat və mövzular kifayət qədər müntəzəm baş tutan 10 dəqiqəlik fasilələrlə bir-birini əvəzləsin.

Təlimçi həmçinin "aşağıya meyillənmiş öyrənmə əyrisi" ilə mübarizə aparmaq üçün müntəzəm müzakirələr, kiçik qrup çalışmaları və ya istirahət üçün fasilələr təşkil etməlidir.

Nəhayət, səsin idarə edilməsi (səsin ucalığı, səviyyəsi, modulyasiyası) seminarın tempini dəyişməyə kömək edə bilər.



TƏLİMƏ HAZIRLIQ

TƏLİMƏ HAZIRLIQ



BEŞ SUAL ƏVƏZLİYİ

VERİLƏCƏK SUALLAR

Seminar, kurs və ya təlimat modulunun uğuru bir sıra dəyişənlərdən asılıdır. Təlim hazırlığına başlamamışdan 5 sual əvəzliyi üzrə konkret suallar qrupuna cavab verməlisiniz.

Niyə?

- Əvvəlcə, ümumiyyətlə, təlimin səbəbini aydınlaşdırın. Təlim alanların məqsədləri nələrdir? Onlar kursun sonunda nə düşünməli və ya nə etməlidirlər?

Nə?

- Mövcud vaxt ərzində edə biləcəklərinizi dəqiqləşdirin. Təlim-tədris bacarıqlarınızı hansı intellektual səviyyədə quracaqsınız? Hansı audiovizual vasitələrə ehtiyacınız olacaq?

Kim?

- Təlim alanlar qrupunu təhlil edin: Yaş? Milliyyət? Səviyyə? Dil bacarıqları? Əvvəlki təcrübə? Gözləntilər? Düşüncə tərzi?

Nə vaxt?

- Zamanlamanın sizin və onlar üçün münasib olub-olmadığını soruşun. İlin dövrü? Həftəiçi/həftəsonu? Səhər? Günorta? Axşam?

Harada?

- Təlim mühiti haqqında soruşun və bu mühiti hazırlayın. Bina? Otaq? Tərtibat? Oturma formaları? Müdaxilələr? Temperatur? Səs-küy?

TƏLİMƏ HAZIRLIQ



STRUKTUR

HAZIRLIQ: ADDIM 1

Gurultulu açılış

- Hər zaman öz xarakteriniz və mövzuya uyğun olan qeyri-adi, gözlənilməz və diqqətçəkən bir tərzdə sözə başlayın: auditoriyanı, bir növ, "qarmağa keçirin".

Fərq

- İştirakçıların hazırda malik olduğu və kurs ərzində qazanacağı bilik və bacarıqlar arasındakı fərqi müəyyənləşdirin.

Anlama

- İştirakçıların bu fərqin mövcudluğu və ölçüsünü başa düşüb-düşmədiyini dəqiqləşdirin.

Ehtiyac

- İştirakçıların bu fərqi aradan qaldırma ehtiyacını müəyyən edin.

Sual-cavab

- İştirakçıların fərdi ehtiyaclarını müəyyənləşdirmək üçün onları sual-cavab edin (fərqi/ehtiyacı daha kiçik olanları təlim zamanı sizə kömək etməyə həvəsləndirin).

"**Y**ol xəritəsi"

- Bilik və bacarıq fərqinin aradan qaldırılması ilə bağlı əldə olunacaq uğurlu nəticələri (kurs zamanı və sonra) vurğulayaraq kursun əhatə etdiyi məsələlərin qısa icmalını verin.



STRUKTUR

HAZIRLIQ: ADDIM 2

İzah edin

- Müvafiq "**VHF**" (görmə, eşitmə, duyğu) dəstəyindən yararlanaraq (bax: səh. 82) hər bir yeni bilik və ya bacarığı asan qavranıla bilən hissələrə bölərək izah edin.

Nümayiş etdirin

- Bacarıqları nümayiş etdirin və/və ya biliyin onlara necə tətbiq olunduğunu göstərin; "**VHF**" dəstəyindən yararlanın.

Sınaqdan keçirin

- İştirakçıların hər bir yeni bacarığı sınaqdan keçirməsi və ya yeni biliklər haqqında öz fikirlərini bildirməsinə imkan verin.

İstiqamət/ düzəliş verin

- İştirakçılara biliyə nə dərəcədə yaxşı yiyələndiyini göstərin və qeyri-qənaətbəxş nəticələrlə bağlı düzəlişlər verin.

TƏLİMƏ HAZIRLIQ



STRUKTUR

HAZIRLIQ: ADDIM 3

İzah edin

- Hər modulun sonunda (və ya növbəti modulun əvvəlində) öyrənilən bütün əsas məqamları gözdən keçirin; "**VHF**" dəstəyindən yararlanın.

Fəaliyyət

- Yeni bacarıq və ya biliklərin təcrübədə tətbiqi ilə bağlı fəaliyyət planını razılaşdırın.

Nəticələrin izlənməsi

- Nəticələrin izlənməsi və ya öyrənilənlərin təkrarlanması/yenilənməsiilə bağlı razılığa gəlin.

Gurultulu bağlanış

- Həmişə yığcam və maraqlı, yaddaqalan bir yekun vurun.

TƏLİMƏ HAZIRLIQ

YADDASAXLAMA ÜSULLARI

AD KARTLARI

Əgər siz rəsmi təlim-tədris mühitində deyilsinizsə, hər bir iştirakçıya öz adını yazması üçün hazır "çadır-kart" verin. Yaxud onlardan xahiş edin ki, bu kartları özləri hazırlasınlar. Adın təlim otağının istənilən guşəsindən rahat oxuna bilməsi məqsədilə iri və qalın hərflərlə yazılmasını rica edin.

Məsləhətlər

"Çadır-kart"ın dik dayanması üçün kartonu müəyyən bucaq əmələ gətirəcək şəkildə qatlayın.

Peşəkar təlimçi Derek Foksun super məsləhəti: İştirakçılara öyrəndikləri əsas məqamları bu kartların iç tərəfinə yazıb kursun sonunda onları özləri ilə aparmağı tövsiyə edin.



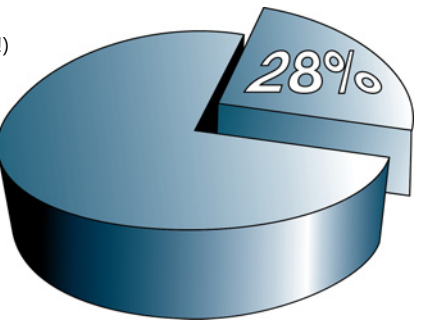
TƏLİMƏ HAZIRLIQ

KURSUN ZAMAN BÖLGÜSÜ

QEYRİ-TƏLİM VƏ İSTİRAHƏT VAXTI

9 saatlıq təlim gününün (08:30 – 17:30) qeyri-təlim və ya istirahət vaxtını hər zaman aşağıdakı kimi planlaşdırın:

- Gecikmə və yerləşmə = 10 dəqiqə
- Qəhvə/çay fasiləsi = 20 + 20 = 40 dəqiqə
  (15 dəqiqəlik fasilə planlaşdırmış olsanız belə!)
- Nahar və nahardan sonra yerlərə qayıtma = 75 dəqiqə (1 saat planlaşdırmış olsanız belə!)
- Uzadılmış fasilələr, qruplara bölünmə



Cəmi = 2 saat 30 dəqiqə

TƏLİMƏ HAZIRLIQ

KURSUN ZAMAN BÖLGÜSÜ

ZAMAN BÖLGÜSÜ İLƏ BAĞLI MƏSLƏHƏTLƏR

- Masanızın üstündə həmisə saat olsun – yalnız qol saatına etibar etməyin. Alternativ olaraq, telefonunuzun/planşetinizin taymerindən istifadə edin.
- Çalışma sessiyaları, ayrıca modullar və s. üçün zaman bölgüsünü xronometr və ya mətbəx taymerindən istifadə edərək (xüsusən də, öz telefonlarınız da daxil olmaqla, bütün telefonları qadağan etmisinizsə) müəyyənləşdirin.
- Həmişə müzakirəyə vaxt verin – bu zaman bölgüsünü kurs planınıza daxil edin.



TƏLİMƏ HAZIRLIQ

TƏLİM METODLARI

FƏRQLİ METODLARIN EFFEKTİVLİYİ



TƏDRİS MƏQSƏDLƏRİndən asılı olaraq, metodlar üzrə effektivliyin qiymətləndirilməsi (1 = yüksək, 8 = aşağı)

METOD	BİLİYİN ƏLDƏ OLUNMASI	MÜNASİBƏT DƏYİŞİKLİYİ	PROBLEMİ HƏLLETMƏ BACARIQLARI	ŞƏXSLƏRARASI ÜNSİYYƏT BACARIQLARI	İŞTİRAKÇININ QƏBUL ETMƏSİ	BİLİKLƏRİN SAXLANILMASI
SİTUASİYA ARAŞDIRMASI	4	5	1	5	1	4
SEMİNAR	1	3	4	4	5	2
MÜHAZİRƏ	8	7	7	8	7	3
MODELLƏŞDİRMƏ	5	4	2	3	2	7
FİLMLƏR	6	6	8	6	4	5
PROQRAM-MIŞ TƏLİMATLAR	3	8	6	7	8	1
ROL OYUNLARI	2	2	3	1	3	6

Mənbə: C.Nyustrom "Təlim metodları üzrə effektivliyin qiymətləndirilməsi"

TƏLİMƏ HAZIRLIQ

TƏLİMÇİNİN HAZIRLAŞMASI



- Təlim otağına gedərkən materialların, avadanlıqların və s. yoxlama siyahısı həmişə yanınızda olsun.
- Material və avadanlıqları hazırlamaq üçün proqramın başlamasına, ən azı, 1 saat qalmış təlim otağına gəlin.
- Bu vaxtın, heç olmasa, 15 dəqiqəsini özünüzə ayırın:
  - Özünüzü fiziki cəhətdən hazırlayın; enerjini mərkəzləşdirin, görünüşünüzü qaydaya salın, qamətinizi düzəldin və nəfəsinizi tənzimləyin.
  - Psixoloji cəhətdən hazırlaşın; iştirakçı qrupunu gözlərinizin qarşısında canlandırın, qrupun nə duyduğunu təsəvvür etməyə çalışın və "Təlim proqramının məqsədləri və təşkilati mədəniyyəti nəzərə alaraq, mən bu insanlara dəyişmək və inkişafa nail olmaq üçün ən yaxşı şəkildə necə kömək edə bilərəm?" sualını cavablandırın.
- Hər zaman təlim bələdçisi/fikir xəritəsi və ya təlim planını hazırlayın.

TƏLİMÇİNİN HAZIRLAŞMASI

ŞƏXSİ STANDARTLAR

- Yeniliklərdən xəbərdar olun: nümunə, material, əyanı vəsait və çalışmalarınızı müntəzəm şəkildə yeniləyin.
- Təlim proqramından əvvəl və ya proqram zamanı hədsiz yeməmək, hədsiz içməmək və ya az yatmamağa çalışaraq şəxsi enerji səviyyənizi şüurlu şəkildə idarə edin.
- Həftədə, ən azı, bir idman növü ilə məşğul olaraq gümrahlığınızı qoruyun.





TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ

ÜMUMİ MƏLUMAT

ADLAR VƏ SİFƏTLƏR

Yeni iştirakçılardan ibarət bir auditoriya ilə qarşı-qarşıya ikən iştirakçıların adını yadda saxlamalı olacaqsınız, lakin onların bunu *necə* etdiyinizi bilməsinə ehtiyac yoxdur.

- Adı dinləyin.
- Fikrinizdə onu tələffüz edin.
- Təlim zamanı hər bir adı mümkün qədər tez-tez təkrarlayın.
- Hər bir sifətdə qeyri-adi bir cizgi axtarın.
- Bu cizgi ilə bağlı şişirtməyə yol verin.
- Əlaqələndirmə aparın:
  Karlo = onun balaca maşın sürdüyünü təsəvvür edin.
  Cina = onun cins kostyum geyindiyini təsəvvür edin.
  Sara = onu sarı rəngli paltarda təsəvvür edin.



Bu metod qəhvə/nahar fasiləsi və s. zamanı iştirakçılara adları ilə müraciət etməyinizə imkan verəcək və onlarda müsbət təəssürat oyadacaq.

TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ

"BUZQIRANLAR"



Peşəkar təlimçilər təlimə həmişə "**Buzqıranlar**" və ya "**İnklüziv fəaliyyət**"lə başlayırlar (bəzi nümunələr üçün bax: səh. 112).

NİYƏ?

- Təlim otağına gələn iştirakçılar, adətən, fərqli düşüncə tərzinə malik fərdlər toplusudur.
- Kursun əvvəlində təlim alanlar, adətən, təlimçi və ya kursun məzmunu haqqında **deyil**, yanlarında oturan iştirakçı, otaqdakı görüntü, səs və qoxular, zəng etmək/e-poçtu yoxlamaq üçün qəhvə fasiləsi, harasa getmək üçün günün nə vaxt bitəcəyi və s. haqqında düşünürlər.
- İnklüziv fəaliyyət onlara təlimə **cəlb olduğunu** hiss etdirəcək və yaxşı təşkil olunarsa, onlara qrupdakı digər iştirakçılarla münasibət qurmaqda kömək edəcək; həmçinin kursun özü ilə bağlantı yaradacaq.
- Hər şeydən əvvəl, bu, diqqəti **onlara** (otaqdakı ən vacib şəxslərə) yönəldir və onların diqqətinin yalnız sizdə təmərküzləşməsinin qarşısını alaraq kurs boyunca sizə rahatlıq yaradır.

TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ

"BUZQIRANLAR"

NƏ?

Düzgün inklüziv fəaliyyət bu cür olmalıdır:

Səhvsiz və etibarlı: sınaqdan keçib və işləyir!

Əyləncəli: təlim alanlar bundan zövq almalıdırlar.

Əlaqələndirilmiş: kursun mövzusu ilə əlaqələndirilir (mümkünsə).

Unikal: təlim alanlar bunu əvvəllər etməmiş olmalıdırlar.

Canlı: hərəkət, mübadilə və söhbət var.

Optimist: pozitivdir və hədə-qorxu ehtiva etmir.

Çətinləşdirilməmiş: izahı və təşkili asandır.

Qısa: 5–10 dəqiqə çəkir.



TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ

ENTUZİAZM

SİZ İNANMALISINIZ!

- Təlimin mövzusu özünüz üçün maraqlı deyilsə və sizdə entuziazm yaratmırsa, təlim alanlardan bunu necə gözləyə bilərsiniz?!
- Entuziazm saçmaq üçün göz və qaşlarınızı şüurlu şəkildə işə salın.
- Şux və enerjili səslə danışın.
- Məzəli həyat hekayələri, nümunələr/ misallar və s. danışaraq, yaxud tədris strukturunu dəyişdirərək təkrarlanan məşğələlərin cansıxıcılığı ilə mübarizə aparın.
- İnternetdən istifadə edin! Onları "YouTube", "TED" çıxışları, "Twitter" və s. vasitələrlə "oyaq" saxlayın.




© Paul Donovan & John Townsend
FASİLİTASİYA/TƏLİM PROSESİNİN GÖY QURŞAĞI
YÜKSƏK
SOKRAT METODU
MÜZAKİRƏNİN FASİLİTASİYASI
Hansı fasilitasiya/ təlim tərzi/strategiyanı seçməli?
ÖYRƏTMƏK
BEYİN FIRTINASI
GÖSTƏRMƏK
PROSESƏ NƏZARƏT
TƏQDİM ETMƏK
AŞAĞI
YÜKSƏK
FASİLİTATORLA İŞTİRAKÇILAR ARASINDA İNTERAKTİVLİK SƏVİYYƏSİ
Olduqca çox
Olduqca az
MÖVCUD VAXT
Yüksək
Aşağı
İŞTİRAKÇILARIN MƏLUMATLILIQ SƏVİYYƏSİ
Yüksək (Mövqe dəyişikliyi)
(Bilgilənmə) Aşağı
LAZIMİ NƏTİCƏ ÜZRƏ CAVABDEHLİK
Çoxlu seçimlər
Olduqca az
BİR ƏN YAXŞI VARİANT
Müzakirə
Məsləhətləşmə
Nə edəcəyinin söykənməsi
MƏDƏNİ MÜXTƏLİFLİKDƏN İRƏLİ GƏLƏN GÖZLƏNTİLƏR
Yüksək
Aşağı
FASİLİTATOR OLARAQ PEŞƏKARLIQ SƏVİYYƏNİZ
FASİLİTATORUN TOPLANTININ MƏZMUNUNA TÖHFƏSİ

TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ

FASİLİTASİYA/TƏLİM PROSESİNİN GÖY QURŞAĞI



Fasilitasiya/təlim prosesinin göy qurşağı təlimçilərə bu və ya digər təlim tərzinin hansı vəziyyətə ən uyğun olduğunu qərar verməyə kömək edən sadə modeldir. Göy qurşağının ortasındakı müxtəlif meyarlar sizə göy qurşağının sağ (təqdimat rejimi) və ya daha çox solunda (fasilitasiya rejimi) olduğunuzu müəyyənləşdirməyə kömək edəcək. Aşağıda ümumiləşdirilmiş 7 tərzin hər biri iştirakçılarla müxtəlif səviyyədə interaktivliyi, təlimçinin məzmuna öz töhfəsini birləşdirir və siz göy qurşağında "sörf" edərkən biri digərinə "qarışır".

TƏQDİM ETMƏK (interaktivliyin aşağı səviyyəsi/töhfənin yuxarı səviyyəsi)

Məlumatı çatdırmaq üçün ənənəvi və əksərən ən vacib fasilitasiya metodudur. Lakin multimedia mühiti baxımından rəqabət artdığına görə təlimçilər də getdikcə daha peşəkar səviyyədə çıxış etməlidirlər ki, iştirakçıların diqqət və marağını cəlb edə bilsinlər!

NÜMAYİŞ ETDİRMƏK (interaktivliyin orta-aşağı səviyyəsi/töhfənin yuxarı səviyyəsi)

Burada proses, mühazirələrdən fərqli olaraq, təktərəfli olmur. Müzakirələr interaktiv şəkildə aparılır, iştirakçılarla dialoq qurulur, ən azından, təqdim olunanı hansısa yolla sınaqdan keçirmək və ya göstərmək xahiş edilir.

FASİLİTASİYA/TƏLİM PROSESİNİN GÖY QURŞAĞI



ÖYRƏTMƏK (həm interaktivlik, həm də töhfənin orta-yuxarı səviyyəsi)

Ənənəvi öyrətmə rejimində fasilitator, mütəşəkkil tədris prosesində olduğu kimi, iştirakçıları əvvəlcədən müəyyənləşdirilmiş öyrənmə məqsədlərinə istiqamətləndirir. Lakin fərdi səviyyədə şərh etmə və ya fikir bildirmə azadlığına şərait yaradır.

SOKRAT METODU (interaktivliyin yüksək səviyyəsi/töhfənin orta-yuxarı səviyyəsi)

İlk dəfə Sokratın təklif etdiyi bu metoda əsasən, fasilitator suallar verir və iştirakçıları arzuolunan nəticəyə istiqamətləndirmək məqsədilə, lazım gəldikcə, cavablara müəyyən düzəlişlər edir. "Göy qurşağı" nisbətən açıq formatdan nisbətən qapalı formata qədər bir sıra istiqamətləndirmə strategiyalarını əhatə edir. Bütün sokratsayağı strategiyaların ortaq cəhəti interaktivliyin yüksək səviyyədə olmasıdır. Metodun mahiyyətinin əsaslandığı mülahizə ondan ibarətdir ki, peşəkarlıqla və səmimi şəkildə "fasipulyasiya" olunduğu təqdirdə, insanlar öz məlumatlarının "gizli nəticə"nin "qəlibinə salınması"na etiraz etmirlər.

FASİLİTASİYA/TƏLİM PROSESİNİN GÖY QURŞAĞI



MÜZAKİRƏNİN FASİLİTASİYASI (interaktivliyin orta-yüksək səviyyəsi/töhfənin aşağı-orta səviyyəsi)

Prosesi bu tərzdə aparan fasilitator fikirləri öyrənmək, prosesə nəzarət etmək və öz fikirlərini söyləmək üçün iştirakçılarla kifayət qədər tez-tez (müzakirəni aktivləşdirmək üçün olsa belə) dialoqa girir.

BEYİN FIRTINASI (interaktivliyin aşağı-orta səviyyəsi/töhfənin aşağı səviyyəsi)

Burada fasilitator ənənəvi "beyin fırtınası sessiyası" keçirir və iştirakçılarla yalnız onları ideyalarını bildirməyə həvəslən-dirmək üçün dialoqa girir, amma bu ideyaları, demək olar ki, heç vaxt qiymətləndirmir və ya öz ideyasını əlavə etmir.

PROSESƏ NƏZARƏT (interaktivliyin/töhfənin aşağı səviyyəsi)

"Prosesin nəzarətçisi" olaraq, fasilitator müzakirənin məzmununa şəxsən heç bir töhfə vermir, sadəcə, əvvəlcədən razılaşdırılmış qaydalara əsasən, iştirakçıların "töhfə axını"na nəzarət edir.

Növbəti 14 səhifədə göy qurşağının mərhələləri daha ətraflı izah edilir.

TƏQDİM ETMƏK/GÖSTƏRMƏK

ƏSƏBLƏRƏ NECƏ HAKİM OLMALI: MÖRFİ MEYMUNU

Danışmaq üçün ayağa qalxan kimi sanki bir meymun sıçrayıb çiyininizdə oturur. Boynunuzu cırmaqlayır, çiyinlərinizdən aşağıya basır – dizlərinizin zəiflədiyini, titrədiyini hiss edirsiniz. Danışmağa başlayanda səs tellərinizi dartır, ağzınızı qurudur. Nəzərlərinizi elə hey döşəməyə doğru çəkir, sizə elə gəlir ki, qollarınızın uzunluğu 10 m-dir və bu meymun belinizə rezin bir ip bağlayaraq sizi arxanızdakı masa və ya divara doğru durmadan çəkir!

Təcrübəli spikerlər Mörfi meymununu yaxşı tanıyır və onu heç 30 saniyə keçməmiş auditoriyanın üstünə atırlar! Meymunu iştirakçılardan birinə atar-atmaz qəfildən bütün diqqət sizdən yayınır və həmin iştirakçıya yönəlir. Necə?..



- Sual vermək, əl uzadıb hansısa iştirakçıya işarə etmək, "buzları qırmaq" – gərginliyi azaltmaq üçün qısa söhbət aparmaq (iştirakçıların özlərini təqdim etməsi, əyləncəli çalışma və ya tanışlıq viktorinası və s.), "könüllü" seçmək, yaxud sadəcə, bir və ya bir neçə iştirakçıya yönəlmək – bütün bunlar meymunu bir neçə saniyəliyə auditoriyaya ötürməyin yollarıdır.

  Bu üsul gərginliyinizi azaldır, rahatlanmaq və sakitləşmək üçün vaxt qazandırır: nəticədə, siz gülümsəyib mesajınızı daha aydın və ucadan çatdırmaq üçün hazır vəziyyətə gəlirsiniz.

TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ



TƏQDİM ETMƏK/GÖSTƏRMƏK

SƏSİNİZDƏN İSTİFADƏ

"PROJECTION"	Çatdırma – Vərdiş etdiyinizdən daha uca səslə danışın; səsinizi zalın arxa sıralarına çatdırın.
"ARTICULATION"	Artikulyasiya – Sözləri "udmayın". Diqqətli olun və parazit sözlərdən istifadə etməyin.
"MODULATION"	Modulasiya – Səsinizin ton və yüksəkliyini fərqləndirin; pafos, qətiyyət və/və ya təntənə ilə danışın.
"PRONUNCIATION"	Tələffüz – Ton vurğularına diqqət yetirin; çətin sözləri dəqiqləşdirərək söyləyin; malapropizmə* yol verməyin.
"ENUNCIATION"	Diksiya – Məntiqi vurğunu gücləndirin. Heca vurğusuna diqqət yetirin.
"REPETITION"	Təkrar – Əsas ifadələri hər dəfə fərqli bir emfatik vurğu ilə təkrar edin.
"SPEED"	Sürət – Auditoriyanı ələ almaq və idarə edə bilmək üçün nitqinizin sürətini düzgün tənzimləyin: həyəcanlandırmaq və həvəsləndirmək üçün **sürətlə**, nəyisə vurğulamaq, müəmma yaradıb diqqət çəkmək, dramatikləşdirmək və nəzarəti ələ almaq üçün **aramla** danışın.



TƏQDİM ETMƏK/GÖSTƏRMƏK

DÜZGÜN "VHF" KANALINA DÜŞMƏK

Müəyyən bir qrup qarşısında təqdimat edərkən **söz və faktlar kifayət etmir**. Siz mesajınızı "**VHF**" (görmə, eşitmə və duyğular) vasitəsilə ötürməlisiniz (həmçinin bax: səh. 20).

25 ildir ki, insanların bu üç fərqli "kanal" vasitəsilə göndərilən mesajları nə dərəcədə yaxşı yadda saxladığını öyrənmək üçün təcrübə aparıram. İndiyədək dünyanın hər yerindən 1000-dən çox insan iştirak edib.

Hər 3 mesajın mövzusu Avstraliyadır. Əvvəla, "vizual mesaj" Avstraliyanın xüsusiyyətlərini əks etdirən 5 müxtəlif şəkilli slayddır (bir dəqiqə ərzində göstərilir). İkincisi, "eşitmə mesajı" bir dəqiqə ərzində Avstraliya ilə bağlı digər maraqlı faktları oxumaqdan ibarətdir. Üçüncüsü, "duyğu mesajı", evkalipt yağı ilə hopdurulmuş tüklü oyuncaq koalanı əldən-ələ ötürərkən koalalar haqqında oxunan 5 faktdan ibarət birdəqiqəlik hekayədir.

24 saat sonra yaddaş testi aparıldıqda ortalama nəticələr (5 ballıq qiymətləndirməyə əsasən) aşağıdakı kimi oldu:

- "vizual" faktlar – **3,9**; "eşitmə" faktları – **1,9**; "duyğu" faktları – **4,2**.

Bunlar orta göstəricilərdir. ...bir neçə nəfər "*eşitmə*" testində yaxşı bal toplayır, əksəriyyət isə "*Siz oxumağa başlayan kimi dinləməyi dayandırdım!*" kimi cümlələr söyləyir.

TƏQDİM ETMƏK/GÖSTƏRMƏK

MAYAK TEXNİKASI

Əgər dialoq qurmursunuzsa, danışarkən nəzərlərinizi hər iştirakçı üzərində 2–3 saniyə saxlayaraq auditoriyanı gözdən keçirin.

Bu hər bir iştirakçıda elə təəssürat yaradacaq, sanki siz şəxsən onunla danışırsınız və mayakın müntəzəm sayrışan gur işığı sizi ayıq saxladığı kimi, iştirakçı da diqqətini sizdən ayırmayacaq. Ən əsası, mehriban nəzərlərinizi auditoriyanın yalnız bir üzvünə yönəltməyin, yaxud baxışlarınızı divar və ya döşəmənin bir nöqtəsinə zilləməyin.



TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ



TƏQDİM ETMƏK/GÖSTƏRMƏK

BƏDƏN DİLİNİN NÖVLƏRİ

QAMƏT/JESTLƏR	• Əl jestlərindən necə istifadə edirsiniz? Oturma şəkliniz necədir? Bəs qamət və ya duruşunuz?
GÖZ TƏMASI	• Mayak texnikası"ından necə istifadə edirsiniz?
MÖVQE	• Təlim otağında özünüzü necə "mövqeləndirirsiniz"?
YAXINLIQ	• İştirakçılara nə dərəcədə yaxın oturursunuz/dayanırsınız?
GÖRKƏM/GÖRÜNÜŞ	• Görkəm/görünüş/paltar vacibdirmi?
EMOSİYALARIN İFADƏSİ	• Emosiyaları çatdırmaq üçün üz ifadələrindən istifadə edirsinizmi?

TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ



TƏQDİM ETMƏK/GÖSTƏRMƏK

BƏDƏN DİLİ İLƏ BAĞLI İPUCLARI

- Əldə qələm "oynatmaq", eynəyi qatlayıb-açmaq, poynteri qurdalamaq kimi vərdişlərinizə yenilməyin.
- Cibinizdə xırda pul saxlamayın.
- Parazit sözlərdən istifadə etməməyə və onları tərgitməyə çalışın (məsələn, "deməli, belə", "bilirsiniz...", "və sair", "indi isə...").
- Hərəkət edərkən mebellərdən ehtiyatlı olun!
- "Qapalı" və ya gərgin bədən vəziyyətində dayanmayın.
- Addımlarınıza, duruşunuza, hərəkətlərinizə (masaya və ya divara söykənərkən) və s. görə narahatlıq keçirməyin.
- Ayağa qalxmamışdan əvvəl saçınızı, qalstukunuzu, paltarınızı səliqəyə salın!

TƏQDİM ETMƏK/GÖSTƏRMƏK

BƏDƏN DİLİ: ƏLLƏR



DAM FORMASI

- Özünəinam (intellektual təkəbbür)



BARMAQLARIN DARAQLANMASI

- Narahat, ehtiyatlı



BURUNA TOXUNMA

- Şübhə



ÇƏNƏYƏ "L" ŞƏKLİNDƏ DAYAMA

- Tənqidi qiymətləndirmə



AĞZI BLOKLAMA

- Danışılanlara müqavimət

TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ

TƏQDİM ETMƏK/GÖSTƏRMƏK

BƏDƏN DİLİ: QAMƏT/DURUŞ

BAŞ BARMAQLAR CİBİN ÜSTÜNDƏ

- Özünəəmin, dominant

ƏNCİR YARPAĞI

- Özünü idarə edən, gərgin

ƏLLƏR YANLARA

- Mehriban, səmimi, diltapan

MASAYA DOĞRU ƏYİLMƏK

- Ağzıkəsərli, mövzuya hakim

SÖYKƏNMƏK/ DİRSƏKLƏNMƏK

- Qorxusuz/əmin, müvəqqəti mənsubiyyət



TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ

"SOKRAT METODU"

Qədim yunanların məsləhətlərindən yararlanın. Hər hansı fikrinizi sübuta yetirmək üçün auditoriyanı iştiraka təşviq etmək istəyirsinizsə, "Sokrat metodu"ndan istifadə edin.

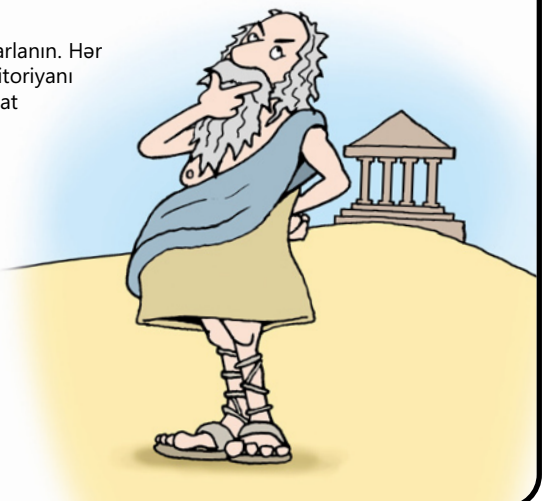
Bilmək istədiyiniz cavabları öyrənin, amma bilin ki, hər şeyi bilmirsiniz!

Açıq suallarla başlayın.

İştirakçıların cavablarını öz sözlərinizlə təkrar edin.

Fikirlərin hamısını ümumiləşdirin (lövhədə qeyd etsəniz, yaxşı olar).

Öz fikirlərinizi əlavə edin.



TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ



ÖYRƏTMƏK/SOKRAT METODU

SUALVERMƏ BACARIQLARI

Qapalı suallar – "Kim mənə deyər bilər ki, hansı tarixdə...?"
– "Məhz hansı.../necə bir...?"

Açıq suallar

- ...haqqında – "... haqqında nə düşünürsünüz?"
- Reflektiv – "Siz özünüzü ... ilə rahat hiss etmirsiniz?"
- Hipotetik – "Sizcə, əgər..., nə baş verər?"
- Formalaşdırıcı – "Bunun ... ilə necə uyğunlaşdığını görmək üçün mənə kömək edə bilərsinizmi?"
- Sükut – "...?"
- Müzakirəyə – "Rozmari, siz sanki nəsə demək istəyirsiniz". cəlbetmə

Həmişə uzaq olun: Çoxlu və ya ard-arda sual verməkdən.
İstiqamət verməkdən – "Sizcə, daha yaxşı olmazdımı ki...?"

Həmişə şərait yaradın: iştirakçıların düşünməsi və cavab verməsi üçün 6–8 saniyə vaxt ayırın.

TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ

ÖYRƏTMƏK/SOKRAT METODU

"KÖMƏKÇİLƏR"

Verbal:

- "Başa düşürəm".
- "Ah, ah..."
- "Çox maraqlıdır!"
- "Doğrudanmı?"
- "Davam edin!"
- "Bu barədə ətraflı danışın".

Qeyri-verbal:

- baş tərpətmək;
- davamlı göz təması;
- irəliyə doğru əyilmək;
- yana bir addım atmaq;
- qaş çatmaq;
- qaşqabağını tökmək (aydınlaşdırmağa təşviq edir).



TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ

FASİLİTASİYA MÜZAKİRƏSİ/BEYİN FIRTINASI



Qrup müzakirəsini davam etdirməyin 4 yolu var:

- **TAMAMLAMA** Öz şərhlərinizi əlavə edərək və ya auditoriyanın rəylərini soruşaraq yarımçıq cavabları tamamlayın.
- **RUHLANDIRMA** Utancaq iştirakçıları aktivləşdirin, onları cəsarətləndirin və əlavə şərhlər istəyin.
- **DAYANDIRMA** Dominant/çoxdanışan/aqressiv iştirakçıları dayandıraraq başqalarının fikrini soruşun.
- **ZARAFATLAŞMA** Passiv iştirakçıları ünsiyyətə cəlb etmək üçün dostcasına replikalar ataraq səmimi ab-hava yaradın.



FASİLİTASİYA MÜZAKİRƏSİ/BEYİN FIRTINASI

BEYİN FIRTINASI

Qrupdan ideyalar əldə etmək üçün aşağıdakı metodla tanış olun:

***S**oruşun*	İdeyaların verilməsini istəyin/təşviq edin; lazım gələrsə, öz ideyanızı söyləməmişən əvvəl 45 saniyə gözləyin.
***Q**eyd edin*	**Bütün** ideyaları flipçarta yazın (gələcəkdə istinad edə bilmək üçün onları nömrələyin) – sona çatdırmadan qiymətləndirmə aparmayın ....
***H**əvəsləndirin*	İştirakçıları ideya verməyə həvəsləndirmək üçün əvvəlki səhifədə göstərilmiş metoddan istifadə edin ..
***Ü**mumiləşdirin*	İdeyaları ümumiləşdirin və/və ya yenidən qruplaşdırın; ən yaxşısının seçilməsi üçün qrupa kömək edin.

TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ

PROSESƏ NƏZARƏT



Siz, demək olar ki, hər dəfə çalışma yerinə yetirərkən "prosesə nəzarət edirsiniz". İnteraktivlik aşağı səviyyədə olur (onlar az-çox sərbəst şəkildə işləyirlər), siz də məzmun və nəticəyə az töhfə verirsiniz.

Fasilitatorun/təlimçinin fikir və inancları onun prosesə effektiv nəzarət etməsində mühüm rol oynayır. İnsanların təcrübədən keçirərək öyrəndiyinə, həqiqətən, inanırsınızmı? Onların sərbəst şəkildə nəyi necə etməyi öyrənməsinə imkan verərək və buna hörmət göstərərək onların çalışmaların strukturundan kənara çıxmamasını müşahidə edərkən cavabları vaxtından əvvəl vermək istəyinizə müqavimət göstərə bilirsinizmi?

TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ

ÇƏTİN SUALLARIN İDARƏ EDİLMƏSİ



Əksər iştirakçıların sualları, əslində, sual deyil. Sadəcə, diqqət çəkmək istəyidir. Onların arasından o nadir, qapalı, gerçək sual çıxdığı halda, ona qısaca cavab verin.
Əgər mövzu ilə əlaqədar, həqiqətən də, açıq sual verilirsə, əvvəlcə:

- Sualı düzgün başa düşüb-düşmədiyinizi sualı verənin özü ilə **DƏQİQLƏŞDİRİN** ("Səhv etmirəmsə, siz öyrənmək istəyirsiniz ki...").

Həmin iştirakçının sualı yenidən necə qurmasından asılı olaraq, cavab verin **VƏ YA**:

- Sualın istiqamətini aşağıdakı kimi **DƏYİŞİN**:
  - **Qrup müzakirəsi** : "Bəs digər iştirakçılar necə düşünür?"
    : "Başqa kimsə bənzər problemlə üzləşibmi?"
  - **Rikoşet** : (sualı başqa bir iştirakçıya ötürün) "Bill, bu sahədə mütəxəssis sizsiniz. Nə düşünürsünüz?"
  - **Revers** : (sualı onu verən şəxsə "qaytarın") "Yəqin ki, bu məsələ üzərində düşünmüsünüz, bəs sizin fikriniz nədir?"

TƏLİMİN KEÇİLMƏSİ



EMOSİONAL PARTLAYIŞLARIN İDARƏ EDİLMƏSİ

AKTİV DİNLƏMƏ

Hansısa iştirakçı hər dəfə başqalarının sözünü kəsdikdə və ya emosional cavab verdikdə o, yəqin ki, bu "partlayış"a haqq qazandırmaq üçün öz hisslərini şişirdir. Bu halın baş verdiyi **bütün hallarda** həmin iştirakçını aktiv şəkildə dinləyin. Ona qarşı çıxmağa, mübahisə etməyə, müdafiə olunmağa və ya tərəf tutmağa heç vaxt cəhd göstərməyin.

1. Partlayışı müsbət bir töhfə kimi qəbul edin (gülümsəyin, həvəsləndirin, başınızı tərpədin, "köməkçi vasitələr"dən yararlanın).
2. "Eşitdiyiniz hissləri" iştirakçıya (suallar şəklində) ardıcıl surətdə əks etdirin. "Siz ... görə əsəbisiniz?" "Siz ... narazısınız?" "Hesab edirsiniz ki, biz ... etməliydik?" Aktiv dinləmənin 3 üstünlüyü var:

   - iştirakçıya onun fikirləri ilə maraqlandığınızı və müdafiə olunmadığınızı göstərirsiniz;
   - iştirakçıya onu düzgün anladığınızı təsdiqləməsi **və ya** şərhinizə düzəliş verməsi üçün şərait yaradırsınız;
   - iştirakçını **konkret** problemi göstərməyə və həll yolu təklif etməyə dərhal istiqamətləndirirsiniz.

ÇƏTİN İŞTİRAKÇILARLA NECƏ DİL TAPMALI

1. Tənqidbaz

- Çox güman ki, özünəinamı yoxdur.
- Başqalarını iynələməkdən zövq alır.
- Aqressivdir və mübahisə etməyi sevir.



Nə etməli?

- Qətiyyən kefinizi pozmayın.
- Dediklərində müsbət bir cəhət tapmağa çalışın, onun **hər hansı fikri** ilə razılaşdığınızı bildirin və sözünüzə davam edin.
- Müzakirə olunan faktla bağlı yanlış fikir söyləməyini gözləyin və bu səhvi düzəltməyi digər iştirakçıların öhdəsinə buraxın.

ÇƏTİN İŞTİRAKÇILARLA NECƏ DİL TAPMALI



2. Çoxdanışan/Çoxbilmiş

- Arı kimi zəhmətkeş və çalışqan, bir o qədər də boşboğazdır.
- Özünü göstərməyi sevir.
- Çox məlumatlıdır və bildiklərini nümayiş etdirməyə can atır.

Nə etməli?

- Ürəyini boşaltmasını gözləyin, təşəkkür edin, yenidən diqqətinizi toplayın və sözünüzə davam edin.
- Çətin bir sual verib "sürətini azaldın".
- Dərhal müdaxilə edin və digər iştirakçılardan şərh verməyi xahiş edin.

ÇƏTİN İŞTİRAKÇILARLA NECƏ DİL TAPMALI

3. Deyingən/Mızmız

- Özünü incidilmiş hiss edir.
- Çox güman ki, "yaralı yeri" var.
- Sizdən günah keçisi kimi istifadə etməyə çalışır.

Nə etməli?

- Fikirlərini konkretləşdirməsini xahiş edin.
- Təqdimatınızın məqsədinin pozitiv və konstruktiv olmağa xidmət etdiyini göstərin.
- Həmkarlarının təzyiqindən istifadə edin – onların fikirlərini soruşun.



ÇƏTİN İŞTİRAKÇILARLA NECƏ DİL TAPMALI

4. Pıçıldaşanlar (Yalnız bir nəfər pıçıldayır, digəri isə dinləyir!)

- Nə baş verdiyini anlamırlar – deyilənləri aydınlaşdırmağa çalışırlar.
- Təqdimatınızın onlara xatırlatdığı lətifələri bölüşürlər.
- Tez darıxır, ara qarışdırır və ya hərşeyə hədsiz dərəcədə irad tuturlar.



Nə etməli?

- Danışmağı dayandırın, sizə baxmalarını gözləyin, davam etmək üçün qeyri-verbal yolla (üz ifadəsi, mimika, jest və s. vasitəsilə) "izin istəyin".
- "Mayak üsulu"ndan istifadə edin.

ÇƏTİN İŞTİRAKÇILARLA NECƏ DİL TAPMALI



5. Susqun

- Danışmağa çəkinir, özünəinamsız, utancaq olur.
- Darıxır, suallarla laqeyd yanaşır.
- İştirakçılığı aşağı səviyyədə olur.

Nə etməli:

- Çəkingəndir? Asan suallar verin; cavabı müzakirə edərkən onun eqosunu gücləndirin; nümunələr verərkən adı ilə müraciət edin; özünəinamını gücləndirin.
- Darıxır? Çətin suallar verin; "bunu mütləq ... bilər" kimi yanaşaraq adı ilə müraciət edin; çalışmalar zamanı köməkçi qismində istifadə edin.

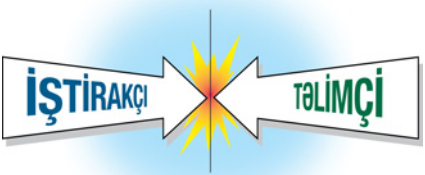


ÇƏTİN İŞTİRAKÇILARLA NECƏ DİL TAPMALI

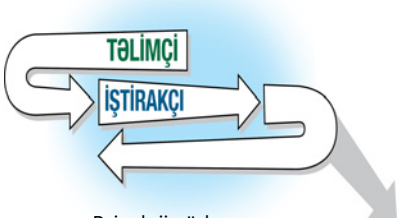
PSİXOLOJİ CÜDO

(ənənəvi metodlar işləməyəndə!)

Fiziki cüdoda "itələmə"ni "dartmağa" çevirərək qarşı tərəfin enerjisindən onun çökməsi üçün istifadə edə bilərsiniz. Psixoloji cüdoda isə siz çətin iştirakçılardan daha da "çətinləşməyi xahiş edirsiniz". Bu onlarda istədiklərindən **daha çox** maraq və diqqət oyadır, nəticədə, onlar istehza hədəfi olmamaq və ya həddi aşmamaq üçün enerjisini "geri çəkilmə"yə sərf edirlər.



Ənənəvi qarşılaşma



Psixoloji cüdo

* Nümunələr üçün növbəti səhifəyə baxın.



ÇƏTİN İŞTİRAKÇILARLA NECƏ DİL TAPMALI

PSİXOLOJİ CÜDO

Nümunələr:

1	Tənqidbaz	Onu "şeytanın vəkili" təyin edin. İsrar edin ki, təlimi yanlış istiqamətdə apardığınızı hiss edən kimi sizi tənqid etsin, irad bildirsin.
2	Çoxdanışan/ çoxbilmiş	Onun fikriləri ilə razılaşın və onları genişləndirin. Heç biri uyğun gəlmədikdə ekspert rəyini öyrənin. Qısa modulu öyrətmək üçün onu irəli çıxarın. Tədris olunan mövzuda,yeri gəldikcə, onun təcrübəsinə müraciət edin.
3	Deyingən/ Mızmız	Dərsdə realizm hissini saxlamağa kömək etmək məqsədilə iradların yazılı siyahısını istəyin. Günün sonunda ona siyahını oxudun. Mümkün olduqda siyahıya əlavələr edin!
4	Pıçıldaşanlar	Zamanın az olduğunu bildirin və başa düşməyənlərdən sözünüzü kəsməməyi, "qonşu"sundan soruşmağı xahiş edin!
5	Susqun	Bəzi iştirakçıların utancaq olduğunu və müzakirələrə qoşulmağa cəsarət etmədiyini bildirin. Bu o demək deyil ki, onların başa düşmür. Utancaqları iştirak etməməyə təşviq edin.











AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

Görülən, eşidilən və hiss edilən vasitələrdən necə yararlanmalı?















AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

"VHF" ÜNSİYYƏTİ



İnsan beyni məlumatı (yaxud verilənləri) görərək, eşidərək və ya digər duyğu orqanları vasitəsilə hiss edərək (məs., dad, qoxu, lamisə və ya taktil) qəbul edir və yadda saxlayır.

Hər bir iştirakçının məlumatı (və ya verilənləri) yadda saxlamaq üçün üstünlük verdiyi yalnız bir kanal olur, daha dəqiq desək, digərləri ilə müqayisədə yalnız bir duyğu orqanı vasitəsilə qəbul etdiyi məlumatı daha yaxşı yadda saxlayır. Şəxsi auditoriyamın üzvləri arasında apardığım sorğuya əsasən deyə bilərəm ki, iştirakçıların 51 %-i vizual məlumatı, yəni gördüklərini, yalnız 7 %-i isə dinlədikləri mətnləri/mühazirələri və səsləri daha uzun müddət yadda saxlayırlar. Təəccüblü olsa da, iştirakçıların 42 %-i öz hisslərini, eləcə də dadları, qoxuları, taktil təcrübələri asanlıqla yadda saxladığını söyləyir. Odur ki, peşəkar spikerlər auditoriyanın böyük qisminin "tələbinə uyğunlaşmaq" üçün geniş çeşiddə "məlumat ötürücüləri"ndən istifadə edirlər!

Gördüklərini daha yaxşı yadda saxlayanlar üçün: • Şəkil, diaqram və ya qrafiklər • Vərəqli lövhə • Elan lövhəsi • Ağ lövhə • Notbuk • Videoproyektor • "PowerPoint" slaydları • Əyani vəsait və aksesuarlar • Video/DVD çarxlar • Bədii təsvirlər

Eşitdiklərini daha yaxşı yadda saxlayanlar üçün: • Musiqi (əhvalın/illüstrasiyaların dəyişməsi üçün CD-lər və ya MP3) • Səs effektləri • Audiofəndlər • Yamsılamalar və ya təqlidi səslər

Digər duyğu orqanları və ya yaşanılan hisslər vasitəsilə daha yaxşı yadda saxlayanlar üçün:
• Musiqi (emosiyanın/əhvalın yaradılması) • Çap materialları • Sözlü təsvirlər • Lətifələr • Metaforlar • İbrətamiz hekayətlər • Qoxular • Dadlar • Çarpaz hissiyyat

Hisslər faktlardan daha çox yadda qalır!

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

İLK YARDIM DƏSTİ





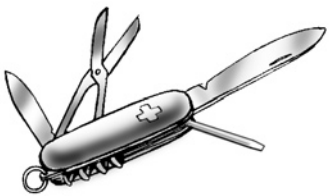
YAPIŞQANLI LENT
(vərəqləri/plakatları YUXARIYA, təhlükəli naqilləri AŞAĞIYA apışdırmaq üçün)



TAYMER



QALIN UCLU VƏ RƏNGLİ MARKERLƏR
(silinən vəsilinməyən)



CİB BIÇAĞI VƏ YA KƏSİCİ DƏST
(ağlınıza gəlməyən hər şey üçün)



OFİS PLASTİLİNİ

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

VİZUAL VASİTƏLƏR ÜZRƏ TÖVSİYƏLƏR

QIZIL QAYDALAR ("FLICK")





Çərçivə ***("F – Frame")***
- bütün vizual vasitələr/materiallar üçün standart **çərçivədən** istifadə edin;
- **loqotip** və ya numerasiya sistemi yaradın.

Hərflər ***("L – Letters")***
- **İRİ** və **RAHAT OXUNAN ŞRİFTLƏRDƏN** istifadə edin;
- SÖZLƏR VİZUAL VASİTƏ DEYİL!;
- ("PowerPoint" slaydlarında) mətnlər 30–50 pt ölçüdə olmalıdır;
- ("PowerPoint" slaydlarında) başlıqlar 70–100 pt ölçüdə olmalıdır.

Təsvirlər ***("I – Images")***
- hər vizual materialda, ən azı, bir **TƏSVİRDƏN/LOQOTİPDƏN/QRAFİKDƏN** istifadə edin.

Rəng ***("C – Colour")***
- hər bir vizual materialda qaradan əlavə, ən azı, **bir fərqli rəngdən** istifadə edin.

Sadə və yığcam danışın! ***("K – KISS" ("Keep it short and simple")***
- yalnız bir mövzunu əhatə edin; maddə ayırıcıları və açar sözləri unutmayın;
- hər slaydda maksimum 6 cümlə olmalıdır;
- hər cümlədə isə maksimum 6 söz olmalıdır.

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

FLİPÇART (və ya VƏRƏQLİ LÖVHƏ)



Yüksək texnologiyaların getdikcə həyatımıza daha çox daxil olmasına, rəngarəng, musiqili və çoxfunksiyalı "PowerPoint" proqramının mövcudluğuna və internetə çıxış imkanının varlığına (bax: səh. 91–100) baxmayaraq (bəlkə də, məhz bu səbəbdən), kiçik və ya ortaölçülü auditoriyalar qarşısında çıxış edən təlimçilərin köhnə və xeyirxah üçayaqlı dostu – vərəqli lövhənin populyarlığı **artmağa davam edir**.

Niyə? Çünki

- (əksər proyeksiya ekranlarından fərqli olaraq) portativdir;
- əvvəlcədən hazırlamaq mümkündür;
- səmimi və daha qeyri-rəsmi ab-hava yaradır;
- elə bir quruluşa malikdir ki, yerindəcə hazırlamaq olur, xüsusilə də auditoriyanın köməyi ilə;
- **İSTİFADƏSİ RAHATDIR!**

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

FLİPÇARTDAN İSTİFADƏ ÜZRƏ TÖVSİYƏLƏR

HAZIRLIQ



GÖRÜNMƏZ BAŞLIQ



Boş yerin çatacağından, xəttinizdən, nə yazacağınızdan/ çəkəcəyinizdən və s. əmin olmaydıqda əvvəlcədən başlıqları karandaşla səthi və uzaqdan oxunmayacaq şəkildə yazın.

KÜNC YAZISI



Yuxarı küncdən qeydlərinizi yazmaq üçün istifadə edin. Kiçik hərflərlə yazın, heç kimin diqqətini çəkməyəcək!

ÖNCƏDƏN HAZIRLANMIŞ



Əsas diaqramları əvvəlcədən hazırlayın.

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

FLİPÇARTDAN İSTİFADƏ ÜZRƏ TÖVSİYƏLƏR

YAZI QAYDALARI





Cəlbedici

- Hər vərəqə bir başlıq yazın.
- Maddə ayırıcısından istifadə edin (eynilə bu səhifədəki kimi).
- Ən azı, iki tünd rəngdən istifadə edin.

Böyük və qalın

- Qalın uclu markerlərdən istifadə edin (öz markerinizi gətirin!).
- Yazdıqlarınız 10 metr məsafədən oxunmalıdır!

Böyük hərflərlə yazılmış açar sözlər

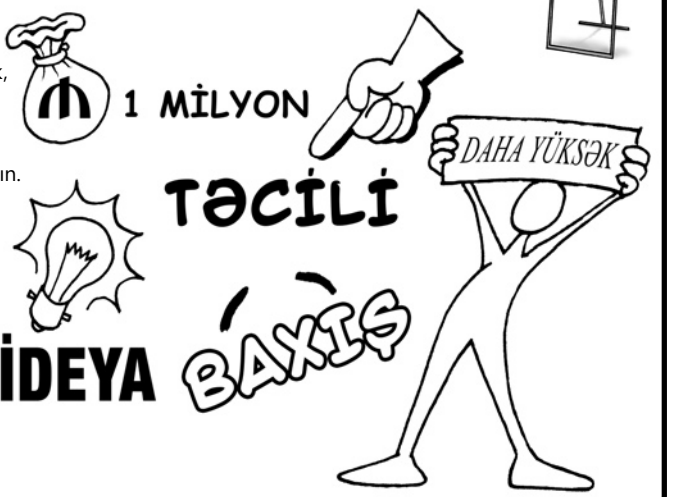
- Heç vaxt cümlə yazmayın!

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

FLİPÇARTDAN İSTİFADƏ ÜZRƏ TÖVSİYƏLƏR

YAZI QAYDALARI

Başlıqlarınızı fərdiləşdirmək, daha maraqlı və cəlbedici etmək üçün mümkün olduqca **komik rəsm** və **illüstrasiyalardan** yararlanın.



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

FLİPÇARTDAN İSTİFADƏ ÜZRƏ TÖVSİYƏLƏR

YAZI QAYDALARI

Duruş

Hər dəfə üzünüzü lövhəyə çevirdikdə sizin səsiniz, iştirakçıların isə diqqəti itir.

Bir halda ki həm yazıb, həm də auditoriya ilə üz-üzə dayana bilməzsiniz (əlbəttə, akrobat deyilsinizsə!), onda:

- yazın (bir neçə söz/saniyə);
- dönün və danışın;
- yazın (bir neçə söz/saniyə);
- dönün və danışın.



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

YAZI QAYDALARI



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

CİDDİ XƏBƏRDARLIQ!

VİZUAL YUXUGƏTİRİCİ



Təlim kurslarında gördüyüm vizual materialların, demək olar ki, hamısı sanki məni yatızdırmaq üçün hazırlanıb – bir növ, vizual "Dimedrol" olub.

Başdan sonadək söz yığını, uzun-uzadı məzmun, səliqəsiz tərtibat, heç bir təsvirin olmaması, rəngsizlik təqdimatı cansıxıcı bir hala salır. Bir neçə belə slayddan sonra gözlərim o qədər yorulur ki, öz-özünə yumulmağa başlayır.

Təəssüf ki, təqdimatlar üçün yeni proqram təminatının meydana çıxması vəziyyəti daha da korlayıb! İndi təqdimatlar, sadəcə, bərbad deyil, peşəkarcasına bərbaddır! Korporativ imicinizi əks etdirən proqramda nə yazılmasından asılı olmayaraq, fərqli mesajların çatdırılması üçün eyni dizayndan dəfələrlə istifadə etdikdə hətta yaxşı tərtib olunmuş slayd da yuxu gətirir.



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

CİDDİ XƏBƏRDARLIQ!



Bu yaxınlarda keçirilmiş konfransda hər bir qeyri-peşəkar spikerin peşəkarcasına görünən hər bir slaydında söz və/və ya rəqəmləri saydım!

Ciddi təqdimatçılardan birinin 37 slaydının hər birində orta hesabla 95 söz və ya rəqəm var idi. Konfrans üçün ümumi orta göstərici isə hər slayd üçün 76 söz təşkil edirdi.

Demək olar ki, hər bir spiker bir kəlməni belə ötürmədən bütün mətni oxuyurdu! Bəziləri: "Siz oxuya bilmirsiniz, burada yazılıb ki..." – deyə bizim üçün oxumağa başlayırdılar. Bəziləri hətta ekrana baxaraq oxuyurdular. Bəziləri isə oxumağa çalışır, amma oxuya bilmirdilər, buna görə də onlar başqa şeylər haqqında danışarkən slaydları özümüz oxumağa çalışırdıq!



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK



SLAYDLARLA BAĞLI TÖVSİYƏLƏR

EHTİYATLI OLUN VƏ BÜDRƏMƏYİN

- **Sadə və təsirli danışın**.
- Unutmayın ki, texniki cəhətdən düşünülmüş və düzgün hazırlanmış, yaxud asanlıqla əldə edilən hər şey vizual baxımdan yaxşı görünməyə bilər.
- Auditoriyanın "gözünü elmlə qamaşdırmağa" və ya nitqinizi terminlərlə bəzəməyə çalışmayın... Dəfələrlə görmüşəm ki, potensial baxımdan mükəmməl kurs təqdimatları "texniki ifratavarma" nəticəsində və ya texnologiya "yarı yolda qoyduqda" ehtiyat planın hazırlanmaması səbəbindən məhv olub.
- 84-cü səhifədəki qızıl qaydalardan istifadə edin.

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

SLAYDLARLA BAĞLI TÖVSİYƏLƏR

QRAFİKA VƏ VİDEO



- **Klipart**: Özünüzə aid istənilən rəsmi, fotoşəkli, karikaturanı, qrafik təsviri və s. "PowerPoint" təqdimatına daxil edin, yaxud onları "klipart kitabxanası" və ya internetdən yükləyin.
- **Animasiyalar**: "PowerPoint" proqramının 50-yə yaxın "animasiyası" mətn və ya təsvirləri ekranda müxtəlif formalarda hərəkət etdirməklə istənilən slayda video effektini ustalıqla verə bilir, lakin ifrata varmayın! İnsanlar, sadəcə, görünüş xatirinə "sayrışan" və ekranda ara vermədən "şütüyən" mətnlərdən yorulurlar.
- **Video**: Videoçarxları təqdimatınıza "Daxil et" ("Insert"), sonra "Film" ("Movie") funksiyalarının köməyilə birbaşa yerləşdirə bilərsiniz.
- **Səs effektləri**: Mətn və ya hərəkət edən obyektlərə səs effektləri əlavə etmək üçün "PowerPoint" proqramının "İstifadəçi animasiyası" ("Custom Animation") bölməsinə keçin.

Daha ətraflı məlumat üçün bax: **www.presentationhelper.co.uk**

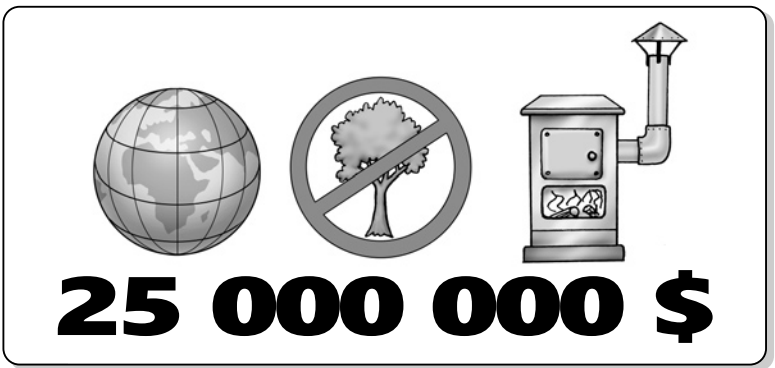
AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

SLAYDLARLA BAĞLI TÖVSİYƏLƏR



QRAFİKA/KLİPART

- Aşağıdakı slayd nümunəsi göstərir ki, Keniyada odun sobalarından istifadə nəticəsində ildə 25 milyon ABŞ dollarına qənaət edilir və meşələrin qırılmasının qarşısı alınır.



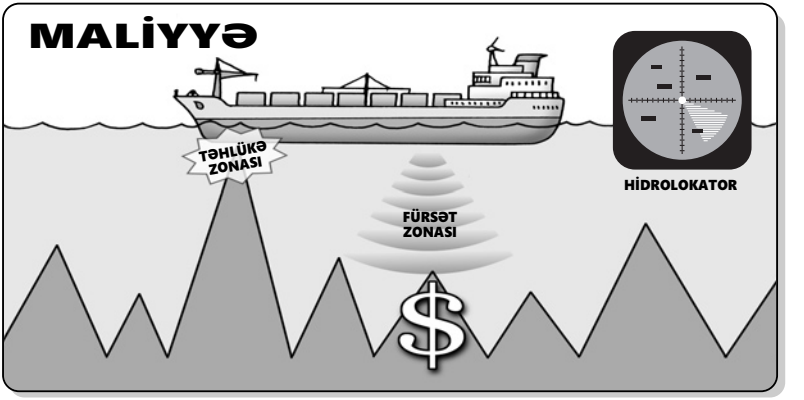
AUDİOVİZUAL DƏSTƏK



SLAYDLARLA BAĞLI TÖVSİYƏLƏR

QRAFİKA/KLİPART

- Maliyyə mövzusundakı bir təqdimatdan slayd nümunəsi: maliyyə işləri gəmi hidrolokatorunun funksiyaları ilə müqayisə olunur.



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

SLAYDLARLA BAĞLI TÖVSİYƏLƏR

İNTERNETDƏN İSTİFADƏ



Ekran görüntüsü ("Print Screen"): Hər hansı veb-səhifənin şəklini və başqa illüstrasiyaları slaydlarınıza daxil etməyin çox sadə bir üsulu da kompüterinizdəki "Ekran görüntüsü" ("Print Screen") funksiyasından yararlanmaqdır (Görüntünü "Ekran görüntüsü" ("Print Screen/SysRq") düyməsini sıxaraq kəsin və mübadilə buferinə köçürün).

V**eb-saytın real vaxt rejimində nümayişi**: İndi istənilən təlim otağında "wi-fi" vasitəsilə veb-saytları real vaxt rejimində nümayiş etdirə bilərsiniz. Elə hazırlaşın ki, sizə lazım olan səhifəni istənilən anda cəld açа bilə və auditoriyanı gözlətməyəsiniz. Saytı nümayiş etdirməyə hazır olana qədər proyektorun ekranını söndürün, unutmayın ki, lazımi səhifəni açmaq nə qədər uzun çəkərsə, auditoriya bir o qədər səbirsizlənəcək və vurnuxmağa başlayacaq.

Real vaxt rejimində veb-sayt linklərindən effektiv istifadə ilə bağlı əlavə məlumat üçün **www.pptfaq.com** səhifəsinə baş çəkə bilərsiniz.



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK



SLAYDLARLA BAĞLI TÖVSİYƏLƏR

SMARTFON VƏ YA PLANŞETDƏN İSTİFADƏ

Müsahibə və canlı bağlantılar
Auditoriyada olmayan həmkarınız və ya tanıdığınız bir ekspertlə smartfon və ya kamera quraşdırılmış planşet vasitəsilə canlı bağlantı quraraq müsahibə götürə, yaxud nəyisə nümayiş etdirə, bununla da, kurs təqdimatınıza bir qədər rəng qata bilərsiniz.

Nümunələr:

- İR (İnsan resursları) şöbəsinin rəhbəri ilə yeni siyasət haqqında sual-cavab sessiyası;
- CEO-nun ("chief executive officer" – baş icraçı direktor) vacib mesajı;
- texniki işçi tərəfindən yeni məhsulun nümayişi;
- satış mütəxəssisinin sahədən hesabatı;
- İnzibati-təsərrüfat şöbəsinin rəhbəri ilə yeni bina ilə qısaca tanışlıq.

Məsləhətlər

"Canlı bağlantı" quracağınız həmkarınızı əvvəlcədən təlimatlandırın və hazırlıqlı şəkildə xətdə gözləməyi tapşırın: həmin an yetişəndə bağlantını elə qurun ki, danışdıqlarınızla müsahibə və ya görüntü arasında əlaqə "yerində və məqamında" yaranmış olsun – lap televiziya xəbərlərindəki kimi. Unutmayın ki, Mörfi qanunları məhz belə hallarda özünü göstərir!

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

ÖZ VİDEOÇARXINIZI YARADIN



- **www.presentermedia.com** kimi veb-saytlar saniyələr ərzində yüksək keyfiyyətli xüsusi videoçarxlar hazırlamağa imkan verir.
- Təlim simulyasiyaları və ya bacarıq nümayişləri üçün daha mürəkkəb videoçarxlar yaratmaq istəyirsinizsə, **www.xtranormal.com** və ya **www.reallusion.com/crazytalk/** kimi saytlara baş çəkin.



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

"EKRAN İNTERAKTİVLİYİ" İDEYALARI



- Təlim otağında "**Twitter**"dən istifadə edin – təlim zamanı iştirakçıların rəy və şərhlərini canlı formatda paylaşa bilərsiniz... yeganə məhdudiyyət sizin təsəvvürünüz ola bilər!
- **http://prezi.com/** veb-saytının köməyilə "fikir xəritəsi" tərzində **interaktiv təqdimatlar** hazırlayın və ya "PowerPoint" üçün "pptplex" plaqinindən istifadə edin (plaqini "Microsoft" saytından pulsuz əldə etmək mümkündür).
- İştirakçılığı təşviq etmək üçün onlayn **interaktiv sual forumları** yaradın/münasibətləri öyrənin/yekdillik əldə edin/"sorğu"lar keçirin.
- İştirakçıları **http://writer.inklestudios.com/** veb-saytının köməyilə öyrənməyə cəlb etmək üçün pulsuz **interaktiv hekayələr** hazırlayın. Siz bu hekayələri elə qura bilərsiniz ki, onların müxtəlif məqamlarında fərqli nəticələrə gətirib çıxaran cürbəcür seçimlər etmək mümkün olsun. Öyrətdiyiniz proses və ya bacarıqlardan istifadə zamanı düzgün/yanlış qərar qəbulunun nəticələrini göstərmək üçün bu nəticələri yazın.

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

AĞ LÖVHƏ

YAZIN VƏ YAPIŞDIRIN!



Bəli, ağ lövhələrdən hələ də istifadə olunur və üstəlik, istifadə dərəcəsinə görə, vərəqli lövhələrdən heç də geri qalmır, hətta düzgün tətbiq olunduğu halda, müzakirənin gedişatında ağıla gələn "ani" fikirlərin qeyd olunması, nümunələrin sürətlə göstərilməsi, öyrənilən məqamların dinamik illüstrasiyası üçün daha universal bir vasitə ola bilər.

Yazın!

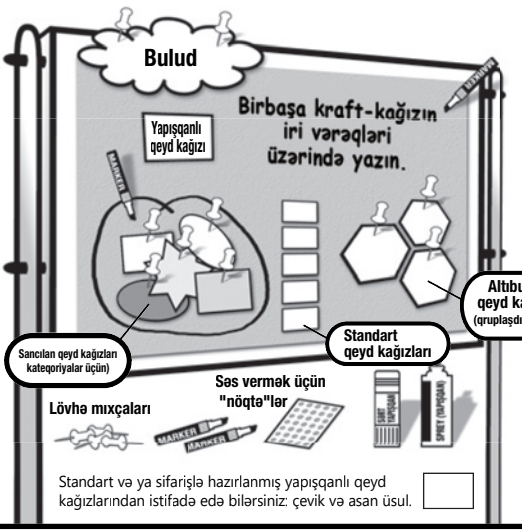
- Qara lövhələri əvəz edir (məktəb xatirələri).
- Beyin fırtınası üçün ideal vasitədir.
- Rəngləri tez-tez dəyişin.
- Yalnız ağ lövhələr üçün nəzərdə tutulan markerlərdən istifadə edin.

Yapışdırın!

- Qrup müzakirələrinin xülasəsini – yalnız açar söz və ya ifadələri yapışqanlı qeyd kağızlarına yazın və ağ lövhəyə yapışdırın.
- Sonra həmin kağızları müəyyən sütun və ya kateqoriyalar üzrə qruplaşdırın; onların arasında əlaqəni göstərmək və ya gözəçarpan qruplaşmalar ətrafında izahedici dairələr çəkmək üçün markerlərdən istifadə edin.

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

DANIŞAN DİVAR







Beyin fırtınası, problemlərin həlli və müzakirələrin aparılması üçün ideal və vaxta qənaət imkanı verən bir metoddur.

- HƏR KƏSƏ iştirak etmək imkanını verir.
- Yaradıcı düşüncəni təşviq edir.
- Hər kəsdə ÜMUMİ TƏSƏVVÜR formalaşdırır.
- Yerindəcə qruplaşdırma və kateqoriya üzrə müəyyənləşmə imkanı yaradır.

Standart və ya sifarişlə hazırlanmış yapışqanlı qeyd kağızlarından istifadə edə bilərsiniz: çevik və asan üsul.

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

MUSİQİ VƏ SƏS EFFEKTLƏRİNDƏN İSTİFADƏ



Təlim kursunda musiqi yazılarından aşağıdakı məqsədlərlə istifadə edə bilərsiniz:

- kursa başlayanda iştirakçılar zala daxil olub bir-birini salamlayan və əyləşən zaman səmimi ab-hava yaratmaq üçün;
- çay və qəhvə fasilələri/adi fasilələr zamanı fon musiqisi kimi;
- təlimə başlayanda "gurultulu" açılış üçün;
- xüsusi mesajları çatdırarkən onlara uyğun ab-hava yaratmaq üçün (film musiqisi, tematik melodiyalar, səs effektləri və s.);
- hər hansı mahnıdan bir parça səsləndirərək fikrinizi məzəli və ya əyləncəli şəkildə izah etmək üçün (məsələn: müştəri xidmətləri barədə təlim kursu zamanı: "You can't always get what you want" ("Hər zaman hər istədiyini əldə edə bilməzsən"), "Help" ("Kömək et"), "Keep the customer satisfied" ("Müştərini məmnun et") və s.). Auditoriyanın böyük bir qisminin zövqünü oxşaya bilmək üçün əksəriyyətimizin yaddaşına həkk olunmuş retro mahnılardan istifadə edin.

QEYD: Öz MP3 pleyer və səsgücləndiricilərinizi təlim otağına apara **və ya** musiqi parçaları/səsli fraqmentləri əvvəlcədən "PowerPoint" təqdimatına daxil edə (bax: səh. 94), **yaxud** notbukunuzdan musiqi mərkəzi kimi istifadə edə bilərsiniz. Musiqi/lisenziya qaydalarını nəzərə almağı unutmayın.

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK



MP3 PLEYER/PLANŞET

SƏS YAZISI

Səs yazılarından aşağıdakı məqsədlərlə istifadə oluna bilər:

- mesajları aydınlaşdırmaq üçün əyani nümunə kimi (məsələn, satıcı-müştəri və ya rəhbər-işçi dialoqları və s.);
- öyrənilmiş rəylərə nümunə kimi (bazar araşdırması zamanı keçirilən müsahibələr və s.);
- iştirakçılar arasında olmayan həmkarınızın fikrilərini kursda səsləndirmək üçün;
- təlim kursuna məzəli əhvalat və ya lətifələr daxil etmək üçün;
- hazırkı radio reklamlarından/tendensiyalarından nümunələr səsləndirmək üçün.

Səhvlərinizdən dərs çıxarmaq üçün keçdiyiniz kursun "səsini yazmağa" nə deyirsiniz?

Məsləhətlər

Səs nümunələrini yazarkən hər bir nümunə arasında çox az boşluq buraxın. Beləcə, bir səs yazısı bitəndə "pauza" düyməsini sıxarkən dəqiq bilirsiniz ki, həmin düyməni növbəti dəfə sıxanda sıradakı nümunə dərhal səslənəcək.

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

ƏHVALAT VƏ METAFORLAR



Əvvəlki səhifələrdə də qeyd etdiyimiz kimi, məlumatı yalnız görərək və eşidərək deyil, həm də hiss edərək qəbul edir və yadda saxlayırıq. İnsanların 42 %-i məhz hiss etdikləri məlumatı daha yaxşı yadda saxladığını söyləyir. Onların arasında aparılan təcrübə nəticəsində məlum olmuşdur ki, həqiqətən də, bu insanların 80 %-i ötən gün ərzində məhz "hisslərinə xitab edən" məlumatı xatırlaya bilib.

- **ƏHVALATLAR** təqdim olunanlar barədə "canlı" nümunələri əks etdirən, mesajı insanların yaddaşına həkk edən real hekayələrdir. Məsələn:
  - "Yadımdadır, bir menecerimiz var idi..."
  - "Keçən həftə bir nəfər bu proqram təminatı ilə işləyirdi..."
- **METAFORLAR** təqdim edilənləri daha çox göz önündə olan, yaxşı bilinən/asanlıqla başa düşülən şeylərlə müqayisəli şəkildə təsvir/izah edən bənzətmə və ya analogiyalardır. Metaforlar, adətən, "Bir qədər ... bənzəyir" cümləsi ilə başlayır.

  Məsələn: səh. 96-da maliyyə işləri gəmi hidrolokatorunun funksiyaları ilə müqayisə edilir.

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

İBRƏTAMİZ HEKAYƏTLƏR

İbrətamiz hekayətlər insanları inandırır! Belə nümunələr hər hansı mövzuya fərqli yanaşmağı, yaxud bu və ya digər iş qaydasını dəyişməyi xahiş edərkən iştirakçılarda yaranan özünümüdafiə reaksiyasını aradan qaldırır. İbrətamiz hekayələr (məsələn, İncildəki "İsrafçı oğul haqqında hekayət") haradasa "uzaqlardakı" naməlum bir üçüncü şəxsə aid olunduğundan heç kəs onu özünə götürmür, amma lazımi dərsi çıxarmağı bacarır və hekayənin mesajını özünə yönəldir. Bu, dəyişikliyin onun ÖZ TƏŞƏBBÜSÜ ilə gerçəkləşməsinə imkan yaradır.



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

LAMİSƏ, DAD VƏ QOXU



LAMİSƏ
Təlim kursunun bütün proseslərində İŞTİRAK EDƏN dinləyicilər əsas məqamları daha yaxşı yadda saxlayırlar. Auditoriyanı iştiraka cəlb etməyin yollarından biri onları əllə toxuna biləcəyi vasitələrlə təmin etməkdən ibarətdir. Çap materialları, əyani vəsaitlər, nümunələr, hədiyyələr – bütün bunlar auditoriyanın, sözün əsl mənasında, iştirakçıya çevrilməsinə, beləliklə də, öyrəndiyini yadda saxlamasına kömək edir.

DAD VƏ QOXU
İlk baxışda, auditoriyadan nəyisə dadmaq və ya qoxlamağı xahiş etmək, bir təlimçi olaraq, sizə son dərəcə yersiz görünə bilər! Amma... təqdimatınıza fərqli bir ab-hava qata, mesajınızı iştirakçıların zehnindəki xoş hisslərlə əlaqələndirə biləcək konfet və ya hava təravətləndiriciləri barədə düşünün. "Yanğın təhlükələri" haqqında təlim kursunda həqiqi tüstü yaymasanız da, "İR xidmətləri" mövzusundakı çıxışınızda bir fincan qəhvə təklif etməsəniz də, dad və qoxuları hər zaman TƏSVİR edə bilərsiniz!

AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

ÇARPAZ HİSSİYYAT

Auditoriyanızı hipnoz etmək istəyirsinizsə, "çarpaz hissiyyat effekti" yaratmağa çalışın! Yəni nəyisə elə təsvir etməlisiniz ki, bütün duyğu orqanlarını oyandıra bilsin: GÖRMƏ, EŞİTMƏ, LAMİSƏ, DAD, QOXU, İSTİ/SOYUQ/AĞRI/EMOSİYA.

İri transmilli şirkətlərdən birinin meneceri satış nümayəndələrindən ibarət auditoriyasını xəstəxanaya xəyalən aparıb MRT cihazının necə işlədiyini təsvir etməklə iştirakçıları 10 dəqiqə ərzində "ovsunlanmış" vəziyyətdə saxlamışdı. Bəzi iştirakçılar özlərini, həqiqətən də, cihazın içindəki kimi hiss etdiklərini bildirmişdilər.



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

MÖRFİ QANUNLARI

"İşinizin tərs getmək ehtimalı varsa, deməli, mütləq tərs gedəcək!"

O'Konnorun qənaəti:
"Mörfi bir optimist idi".

Mörfini haqsız çıxarmağın
bircə yolu var –
peşəkar olmaq və:

- **hazırlaşmaq;**
- **hazırlaşmaq;**
- **yenə də hazırlaşmaq.**



AUDİOVİZUAL DƏSTƏK

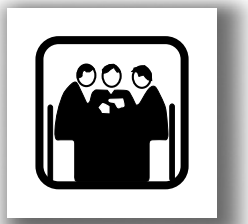
VİDEOYAZIDAN DƏRS ÇIXARIN

Bir təlimçi kimi, özünüzü kənardan izləmək, səhvlərinizi görmək və sürətlə təkmilləşmək istəyirsinizmi? O zaman növbəti təlimdə özünüzü videoya çəkin (auditoriyadan icazə almağı unutmayın), sonra isə həmin videoyazını evdə izləyin.

Səhvlərinizi müəyyən etdikdən sonra:

- qarşınıza 5 məqsəd qoyun və NÖVBƏTİ təlim kursuna qədər onların üzərində çalışın.





QRUP ÇALIŞMALARI VƏ FƏRDİ ÇALIŞMALAR

QRUP ÇALIŞMALARI VƏ FƏRDİ ÇALIŞMALAR

"BUZQIRMA ÇALIŞMALARI"



Ənənəvi "özünüzü/qonşunuzu təqdim edin" tanışlıqlarını tamamlamaq üçün "inklüziv çalışma"larla bağlı **3 ideya** ilə tanış olun (bax: səh. 51–52).

- **2 doğru, 1 yanlış**
  İştirakçılar özləri haqqında 1 səhv və 2 düzgün məlumat verərək özlərini təqdim edirlər: nəyi bəyənib-nəyi bəyənmirlər; hazırda hansı işlə məşğuldurlar və s. Qrup bunlardan hansının doğru, hansının yanlış olduğunu təxmin etməlidir.
- **Məşhur cütlüklər**
  Bəzi məşhur cütlüklərin adlarını yapışqanlı qeyd kağızlarına yazın (Romeo/Cülyetta, Lorel/Hardi və s.) və təsadüfi qaydada iştirakçıların kürəyinə yapışdırın ki, kim olduqlarını görməsinlər. Daha sonra hər bir iştirakçı öz kimliyi ilə bağlı başqalarına sual verərək tərəf müqabilini tapmalıdır. Bu suallara yalnız "Bəli" və ya "Xeyr" cavabı verilə bilər.
- **"Yapışqanlı çalışmalar"**
  Hər bir iştirakçıdan kursda iştirakının 1–3 məqsədini ayrı-ayrı yapışqanlı qeyd kağızlarına/kartlara yazmağı və digərlərinə izah edərkən onları flipçart, yaxud adi lövhəyə yapışdırmağı xahiş edin. Alternativ olaraq, siz bu kartları toplayıb yapışdıra və paralel qaydada şərhlər istəyə bilərsiniz.

Bu haqda əlavə məlumatı Pol Tizzard və Alan Evansın "İdarəetmə kitabları" seriyasından "Buzqırma çalışmaları" kitabından ala bilərsiniz.



VİKTORİNA

Faktların öyrənilməli olduğu təlim kurslarında iştirakçıların yeni biliklərini "təcrübədən keçirmək" vacibdir. Yazılı testlər yaxşı seçimdir, amma insanlara məktəb günlərini xatırladır.

Yaxşı hazırlanmış viktorina həm hər kəsin xoşuna gələcək, həm də hamını sınaqdan keçirəcək.

Təkliflər:

- rəqabəti gücləndirmək üçün qrupları viktorina komandalarına ayırın;
- müxtəlif kateqoriyalara aid suallar tərtib edin (TV oyun şoularında olduğu kimi);
- balları orijinal şəkildə hazırlanmış lövhəyə (ağ lövhə/qeyd lövhəsi) qeyd edin;
- qalibləri mükafatlandırmağı unutmayın!





TEMATİK ARAŞDIRMALAR

Tematik araşdırmalar

Yığcam şəkildə yazılmış, praktik və real tematik araşdırmalar düşünməyə, təhlil etməyə, müsbət və mənfi cəhətləri müzakirə etməyə, problemlərin həlli yollarını tapmaq üçün əsl səylərə təkan verəcək. Tematik araşdırmalar iştirakçılara nəzəri bilikləri real həyat situasiyalarında tətbiq etməyə yardımçı olur, həmçinin maraq və diqqəti stimullaşdırmaq üçün "körpü" rolunu oynayır.

Təlimçilər üçün tematik araşdırmalar üzrə qaydalar

- Tematik araşdırma faktlarını yaxşı öyrənin.
- Təlim alanlar faktları özləri təhlil edərkən onlara istiqamət vermək üçün əvvəlcədən hazırlanmış suallarınız olsun.
- Müzakirə zamanı razılaşdırılmış məqamları qruplaşdırın.
- Alternativ həll yollarını araşdırmaq üçün fərqli fikirlərin irəli sürülməsini təşviq edin.
- Təlimçi tematik araşdırmalardan öyrənilmiş əsas məqamları ümumiləşdirmək üçün Sokrat metodundan (bax: səh. 66) istifadə etməlidir.

QRUP ÇALIŞMALARI VƏ FƏRDİ ÇALIŞMALAR



VİDEOYAZI

Müasir dövrdə videokameraların rolu əvəzsizdir və istifadəçini, demək olar ki, Mörfi qanunun-dan qoruyur! Fərdi və ya qrup çalışmalarında iştirakçıların videolentə alınması çox effektiv tədris alətidir!

MƏSLƏHƏTLƏR:

- lent yazılarına asanlıqla daxil olmaq üçün rəqəmsal videokamera, smartfon və ya planşetdən istifadə edin;
- ləngimənin qarşısını almaq üçün televizor ekranına qoşulmanı əvvəlcədən hazırlayın;
- vaxta qənaət etmək üçün "təkrar oynatma" ("playback") zamanı "sürətlənmiş irəlilətmə"dən ("fast forward") yararlanın;
- avadanlığınız varsa, ayrı-ayrı iştirakçıları/qrupları müxtəlif cihazlarda/DVD-lərdə lentə alın və "təkrar oynatma" üçün altqruplara bölün.



İnsanlar öz videoyazılarını izləməyə olduqca həssas yanaşırlar. Bu mühitə öyrəşməyən iştirakçıların ilk reaksiyası saç düzümü, çəki və ləhcə/danışıq şəkli ilə bağlıdır. Görünüş və səslərini qəbullandıqda belə, özlərini tənqid edərək ifrat reaksiya verə, ruh düşkünlüyünə qapıla və ya müdafiə mövqeyi tuta bilərlər.

Belə reaksiyalara hər zaman anlayış göstərin, həssaslıqla yanaşın və məxfiliyin qorunduğunu vurğulayın. Peşəkar rəybildirmə üsulundan istifadə edin (bax: səh.117).



ROL OYUNU

Rol oyunu

Rol oyunu əvvəlcədən öyrədilmiş prinsiplər əsasında performansın qiymətləndirilməsini həyata keçirən təlimçinin rəhbərliyi altında iştirakçıların insan münasibətləri problemini oynadığı tematik/real situasiya araşdırmasının dramatikləşdirilmiş formasıdır.

Uğurlu rol oyunu üçün ilkin şərtlər:

- rol oyunu real situasiya əsasında olmalıdır;
- iştirakçıların əlaqələndirə biləcəyi bir situasiya olmalıdır; müəssisədə, həqiqətən, mövcud olan xarakterlərlə uyğunuq təşkil etməlidir;
- iştirakçılar öz rollarını yaşamalıdırlar;
- rol oyunu çəkingən iştirakçıları qorxutmamalıdır;
- təlimçi "pretendent" rolunu oynamalıdır.

Rol oyunu tamaşa oynamaq deyil, "reallığı təcrübədən keçirmək" deməkdir.

QRUP ÇALIŞMALARI VƏ FƏRDİ ÇALIŞMALAR

ROL OYUNU ÜZRƏ RƏYBİLDİRMƏ QAYDALARI



1. Əvvəlcə rol oynayan(lar)dan "özünütənqid" istəyin.
2. Qrupdan qeydlər aparmağı və videoyazının təkrarını (lazımi hissələrdə) izləməyi xahiş edin.
3. Qrupdan rəy bildirməyi xahiş edin.

Qaydalar:

- "motivasiya" rəyləri ilə "inkişaf" rəylərini hər zaman ayırın;
- "inkişaf" rəyi üçün şərt budaq cümləsindən istifadə edin və həmişə alternativ təklif irəli sürün (yəni: "Məncə, sizdə ... olsaydı, daha təsirli olardı");
- həmişə birbaşa aidiyyəti şəxsə müraciət edin və "o" deyil, "siz" deyin.



LAYİHƏ İŞİ

Layihələr

Layihə işi müntəzəm fasilələrlə keçilən modul əsaslı kurs və seminarlarda (həftəlik, aylıq və s.) sessiyalar arasında ideal qarşılıqlı ünsiyyət, öyrənmə və qiymətləndirmə təcrübəsini təmin edir.

1. **Xüsusi olaraq hazırlanmış** Təlimçi kimi, siz iştirakçılarla hər bir sessiyanın öyrənmə məqamlarını – mümkünsə, 4–7 nəfərlik qruplarda təcrübədən keçirməyə imkan verəcək müvafiq layihə strukturları hazırlamalısınız.

2. **Videomaterial əsasında** Sessiyalararası layihə işinin kursun ayrılmaz hissəsi olduğu bir sıra videomaterial paketləri mövcuddur



LAYİHƏ İŞİ

QRUP MÜZAKİRƏLƏRİNİN İCMALLAŞDIRILMASI

Qrup müzakirələrinin icmallaşdırılması diqqətəlayiq layihə işi hesab edilə bilər.

Bir gündən çox davam edən kurslarda qrupu kiçik komandalara bölün və hər yeni günün başlanğıcında fərqli komandadan əvvəlki gün öyrənilənləri icmallaşdırmasını xahiş edin.

Komandalar ən yaxşı (ən azından, ən əyləncəli) icmallaşdırma aparmaq uğrunda həmişə bir-biri ilə rəqabət aparırlar. Proses zamanı çox şey öyrənilir və hər kəs yaxşı vaxt keçirir (xüsusilə də təqdim edəcəyi modul sayı azalan təlimçi).





ÜÇ UNİVERSAL ÇALIŞMA İDEYASI

KROSVORDLAR

Krosvordlar iştirakçılara son öyrəndiklərini məşq etmək və ya icmallaşdırmaqda köməklik göstərmək üçün əla yoldur.

Öyrənilənləri sınaqdan keçirmək üçün öz krosvordunuzu tərtib etmək daha asandır və www.eclipsecrossword.com kimi pulsuz krosvord hazırlayan saytdan yararlansanız, daha da asan olar.

Əgər krosvordu özünüz tərtib edəcəksinizsə, əvvəlcə bir sözlə cavablandıra biləcəyiniz 10-15 "öyrənilmiş məqam" düşünün. Bu cavabları nömrələnmiş kvadratların ənənəvi krossvord formatında qurun və onları elə uyğunlaşdırın ki, üfüqi və şaquli sətirlərdə həmişə üst-üstə düşən hərf olsun.

Sonra hər bir cavaba uyğun məntiqli və çətin suallar tərtib edin, onları krosvord vəraqinin aşağı hissəsində üfüqi və şaquli sətirlərə müvafiq şəkildə ipucları olaraq çap edin.

Məsləhətlər

Əgər krosvordunuzun kifayət qədər böyük nüsxələrini çıxarmaq imkanınız varsa, qrupların onları müsabiqədə həll etməsini xahiş edə və krosvordu düzgün həll edən birinci qrupu mükafatlandıra bilərsiniz.

QRUP ÇALIŞMALARI VƏ FƏRDİ ÇALIŞMALAR



ÜÇ UNİVERSAL ÇALIŞMA İDEYASI

DÖRD KÜNC

Bu çalışma 4 bölməyə ayrıla bilən istənilən mövzunu ehtiva edən kursun tədrisi zamanı istifadə oluna bilər (liderliyin 4 növü, ... (mövzunun adı) 4 addım, 4 öyrənmə tərzi, 4 yeni məhsul və s.). Sadəcə, təlim otağının hər küncünə flipçart və ya daha da yaxşısı, adi, böyük lövhə qoyun və hərəsinə bir bölmənin adını yazın.

Qrupu 4 komandaya bölün və hər komandanı bir küncə "təyin edin". Onlara 10–20 dəqiqə vaxt verin ki, bu bölmə üzrə öyrəndikləri hər şeyi mümkün qədər yaradıcı və rəngarəng şəkildə yazsınlar. Ayrılmış müddətin sonunda komandaların hər birindən xahiş edin ki, bir-birinin lövhələrinə baş çəkib həmkarlarına vermək istədikləri sualları qeyd etsinlər. Komandaların (hələ də öz künclərində dayanıblar!) suallara cavab verdiyi plenar toplantının keçirilməsinə şərait yaradın.

Unutmayın ki, "öyrədənlər də öyrənirlər!"

QRUP ÇALIŞMALARI VƏ FƏRDİ ÇALIŞMALAR



ÜÇ UNİVERSAL ÇALIŞMA İDEYASI

KART DƏSTLƏRİ

Kart dəstləri və ya "klaster kartları" 2–5 iştirakçıdan ibarət qruplar üçün kart əsasında öyrənmə çalışmalarıdır.

Bir-birilə əlaqəli addım, mərhələ və ya növlər silsiləsinə malik olan öyrətdiyiniz istənilən bir mövzunu seçin. Onlar ardıcıl (məsələn, telefon danışığında 4 addım) və ya "ayrıca" ola bilər (məsələn, müştərilərin/məhsulların 6 kateqoriyası...). Bu addım, mərhələ və ya növlərin hər birini təsvir edən 3–4 kart dəsti və hər biri üçün fərqli dizayna malik "başlıq kartı" düzəldin. Kiçik qruplardan xahiş edin ki, kartları aid olduqları "başlıq kartı"nın altına və müvafiq hallarda, düzgün sıra ilə düzsünlər.

NÜMUNƏ: Komanda inkişafının FORMALAŞMA, ÇƏKİŞMƏ, NORMALLAŞMA, ÇALIŞMA(Q) mərhələlərinin hər birini təsvir edən 4 kart, eləcə də 4 "başlıq" kartı, yəni cəmi 20 kart hazırlayın. Qruplardan təsvir kartlarını müvafiq başlıq altında yerləşdirməsi üçün birlikdə işləməyi xahiş edin. Görün hansı komanda tez bitirəcək!

NƏTİCƏ



Bu da kitabın sonu: 124 yığcam səhifədə 400-dən artıq məsləhət, alət və üsul! Ümid edirəm ki, "İdarəetmə kitabları"nın fəlsəfəsinə sadiq qala bildik.

"Təlimçilərin təlimçisi" olaraq, məndən karyeram boyunca öyrəndiyim ən vacib məqamların nə olduğunu tez-tez soruşurlar. Odur ki, burada, xülasə olaraq, bir neçə əsas dərsi vurğulamaq istərdim:

Onlara "ehtiyac"ları göstərin və öyrənməyə "istək" yaradın. Təlim alanlara həmisə hörmətlə yanaşın! Ümumiyyətlə, hər zaman nəzərə alın ki, insanlar oturub sizi dinləməkdənsə, öz beynini daha məhsuldar şəkildə işlədə bilərlər. Onlar yalnız ehtiyac duyduğu və/və ya istədiyi halda öyrənə bilərlər. Beləliklə, sizin işiniz onlara nə üçün öyrənməli olduğunu izah etməkdən, öyrənmə təcrübəsini sadə, canlı və maraqlı etməklə onlarda öyrənmək istəyi yaratmaqdan ibarətdir.

Sözlər vizual vəsait deyil. Vizual vəsait adlandırılan o qədər faydasız vasitə var ki! "Word" slaydları vizual yuxu dərmanı kimidir, iştirakçıları, sadəcə, yatızdırır. Vizual vəsaitləriniz, həqiqətən də, gözə görünən, həmçinin mümkün qədər az, amma təsirli olsun.

NƏTİCƏ



Hisslərə xitab etməyə davam! İnsanlar hekayələri sevirlər, duyğulardan öyrənirlər, onlara toxunanları və özlərinin toxunduqlarını yadda saxlayırlar. Odur ki, nümunələr verin, texniki mövzuları insaniləşdirin, görüntü, səs və hisslərlə təlim otağına həyəcan gətirin.

Peşəkar olmaq istəyə bağlıdır. Siz yaxşı hazırlaşmadan da təlim keçə bilərsiniz; təlim otağına bir saat tez gəlmək məcburiyyətində deyilsiniz. Təqdimat materiallarını hazırlamamaq, musiqini qurmamaq, kurs qeydlərinizi nəzərdən keçirməmək və ya iştirakçıların tərcümeyi-halı ilə tanış olmamaq üçün həmişə yaxşı bir bəhanə var. Bunları yerinə yetirməsəniz də, yəqin ki, heç kəs təliminizi tərk etməz. Peşəkar olmaq istəyə bağlıdır – yoxsa belə deyil?

İnsanlar öz məlumatları ilə bağlı mübahisə etmirlər. Sokratın məsləhətlərindən yararlanın – iştirakçıların cavabları mümkün qədər özlərinin tapmasına imkan verin.

Hər kursu "göy qurşağı sörfinqi" macərasına çevirin. Nəhayət, "Fasilitasiya/təlim göy qurşağı"na bir daha nəzər salın və sola yönəlib sörf etməyə çalışın! Başqa sözlə, mümkün qədər az mühazirə oxuyun, təlim tərzinizi mümkün qədər dəyişdirin və hər şeydən əvvəl... **ÖZ İŞİNİZDƏN ZÖVQ ALIN!**

Müəllif haqqında



Con Taunsend (BA* MA** MCIPD***) beynəlxalq səviyyədə "təlimçilərin təlimçisi" adını qazanmış bir mütəxəssisdir. O, Cenevrənin yaxınlığında yerləşən və dünyanın bütün ölkələrindən təlimçiləri cəlb edən nüfuzlu Usta Təlimçilər İnstitutunun təsisçisidir. Con bu institutu Birləşmiş Krallıq, Fransa və İsveçrədə beynəlxalq konsultasiya və insan resurslarının idarə edilməsi sahəsində 30 illik təcrübə qazandıqdan sonra təsis etmişdir. Bu təcrübənin əsas hissəsini isə Cenevrədə yerləşən "GTE" şirkətində rəhbər kadrların peşəkar hazırlığı üzrə Avropa direktoru vəzifəsində çalışarkən qazanmışdır: burada o, 15 ölkəni təmsil edən 800-dən artıq menecerin təliminə cavabdeh olmuşdur. "Təlimçilərin təlimçisi" kimi ad qazandığı uzunmüddətli karyerası ərzində Con konfrans, seminar və çox satılan videotəlimlər vasitəsilə Usta Təlimçilər İnstitutunun bənzərsiz fəlsəfəsini dünyada təbliğ etməklə yanaşı, həm də idarəetmə və kadrların peşəkar inkişafı üzrə əksər dillərə tərcümə edilmiş təlim vəsaitləri yazmışdır.

Dünyanın hər yerindən iştirakçıların qatıldığı biznes təqdimatı kurslarında tövsiyə və metodlarla bağlı göstərdiyi dəstəyə görə Usta Təlimçilər İnstitutunun əməkdaşı Riçard Bredliyə təşəkkürümüzü bildiririk. Riçard ilə richard@mastertrainer.ch və ya

*Bakalavr dərəcəsi ("Bachelor of Arts")

**Magistr dərəcəsi ("Master of Arts")

***Kadrların Peşəkar İnkişafı İnstitutunun üzvü ("Member of the Chartered Institute of Personnel and Development")


FASİLİTASİYA/TƏLİM PROSESİNİN GÖY QURŞAĞI
FASİLİTATORLA İŞTİRAKÇILAR ARASINDA İNTERAKTİVLİK SƏVİYYƏSİ
YÜKSƏK
SOKRAT METODU
MÜZAKİRƏNİN FASİLİTASİYASI
Hansı fasilitasiya/ təlim tərzi/strategiyanı seçməli?
ÖYRƏTMƏK
BEYİN FIRTINASI
GÖSTƏRMƏK
PROSESƏ NƏZARƏT
TƏQDİM ETMƏK
AŞAĞI
YÜKSƏK
Olduqca çox
Olduqca az
MÖVCUD VAXT
Yüksək
Aşağı
İŞTİRAKÇILARIN MƏLUMATLILIQ SƏVİYYƏSİ
Yüksək (Mövqe dəyişikliyi)
(Bilgilənmə) Aşağı
LAZIMİ NƏTİCƏ ÜZRƏ CAVABDEHLİK
Çoxlu seçimlər
Olduqca az
BİR ƏN YAXŞI VARİANT
Müzakirə
Məsləhətləşmə
Nə edəcəyinin söykənməsi
MƏDƏNİ MÜXTƏLİFLİKDƏN İRƏLİ GƏLƏN GÖZLƏNTİLƏR
Yüksək
Aşağı
FASİLİTATOR OLARAQ PEŞƏKARLIQ SƏVİYYƏNİZ
FASİLİTATORUN TOPLANTININ MƏZMUNUNA TÖHFƏSİ