

Renée & Jean Simonet

Not Alma Teknikleri



ARION
YAYINLARI

3.BASKI

Renée & Jean Simonet

Not Alma Teknikleri



Renée & Jean Simonet

Not Alma Teknikleri

Çeviren

Pınar Kurt

ARION
YAYINEVİ

Yardımcı kitaplar dizisi: 01

ARION YAYINEVİ

MART - 1995 (1. Basım İstanbul)

© *Bu çevirinin tüm yayın hakları ARION YAYINEVİ Ltd. Şti.'ne aittir.*

Yazarlar	: Renée & Jean Simonet
Kitabın Adı	: Not Alma Teknikleri
Çeviren	: Pınar Kurt
Kapak Resmi	: Emine Bora
Dizgi	: Pamukçuoğlu
İç Baskı	: Yayıncılık Matbaası

Adres	: Babıâli Cad. No: 8 Cağaloğlu / İST.
Tel.	: 527 81 77
Fax	: 526 38 71

ISBN - 975-571-023-X

*Yazmayı öğrenmeden önce
düşünmeyi öğrenin.*

BOILEAU

İçindekiler

Sayfalar

GİRİŞ	13
1- Not Alma Yönteminin Oluşumu: Fransız Eğitiminin Eksikliği.....	13
2- Not Almaya Sistemli Bir Yaklaşım	14
3- Çalışma Anlayışı.....	16
1. BÖLÜM: SÖZLÜ ANLATIM SIRASINDA NOT ALMAK	17
11- ZORLUKLARI	18
111-Yazmanın Konuşmaya Göre Daha Fazla Zaman Alması.....	18
112-Birçok Düşünceyi Aynı Anda Biraraya Getirmenin Gerekliliği.....	19
113-Basmakalıp Bir Yöntemi Uygulamanın İmkânsızlığı.....	19
12- NOT ALMAYI GEREKTİREN GENEL DURUMLAR.....	19
121- Ders, Açıklama, Konferans	21
122- Toplantı.....	22
123- Söyleşi	22
13- ORTAK BİR YÖNTEMBİLİM.....	23
131- Not Almaya Gerekli Araçlarla Hazırlanmak... 23	
132- Not Almaya Zihinsel Olarak Hazırlanmak.....	24

133- Not Almaya Uygun Yeri Seçmek.....	26
134- Not Alırken İhtiyaçları Belirlemek	26
135- Alıştırma Yapmak	26
136- Etkili Bir Biçimde Yazmak.....	27
1361- Bellekte kalması zor olanları iyi belirlemek.....	28
1362- Anlaşılmayan, tereddüt yaratan yerleri not etmek.....	28
1363- Olabildiğince fazla bilgiyi olabildiğince az sözcükle aktarabilmek.....	29
1364- Kelimesi kelimesine yazmaya çalışmaktan kurtulmak	29
1365- Tablo, şema ve grafikler kullanmak	30
137- Alınan Notlardan Yararlanmayı Bilmek	33

2. BÖLÜM: DERSLER, AÇIKLAMALAR, KONFERANSLAR SIRASINDA NOT ALMAK..... 35

21- KONUŞMACILARIN FARKLILIKLARINA UYUM SAĞLAMAK	36
22- KONUŞMANIN BELİRLEYİCİ UNSURLARINI SAPTAMAK.....	37
221- Yapılanma	38
222- Biçim	38
223- Anahtar sözcükler, anahtar cümleler	39
23- NEYİ NOT ETMEK GEREKİR?.....	40
231- İskelet.....	40
232- Seçmeli not alma	40
233- Eksiksiz not alma	41
ÖZET	43

3. BÖLÜM: SÖYLEŞİ SIRASINDA NOT ALMAK..... 45

31- SÖYLEŞİNİN GENEL KOŞULLARINI SAPTAMAK.....	46
311- Söyleşinin İçeriği Nedir?.....	46
312- Söyleşi Nasıl Bir Seyir İzliyor?.....	46
313- Alınan Notlar Hangi Amaçla Kullanılacak?	46
314- Söyleşi Televizyona veya Teybe Kaydediliyor mu?.....	47
315- Yüzyüze Olma Durumu.....	47
32- BİLGİ VERMEK AMACIYLA YAPILAN SÖYLEŞİLER.....	48
321- Önceden Belirlenen İlgi Alanları.....	48
322- Başkasının Görüşlerinden Yararlanmak.....	50
33- BİR SORUNU ÇÖZÜMLEMEK AMACIYLA YAPILAN SÖYLEŞİLER.....	51
331- Söyleşinin Genel Akışına Yardımcı Olmak İçin Not Almak	51
332- Yeni Bilgileri Unutmamak İçin Not Almak.....	52
34- OBJEKTİF NOTLAR MI? SUBJEKTİF NOTLAR MI?	53
35- ÖZEL BİR DURUM: TELEFONDA SÖYLEŞİ.....	54
ÖZET.....	55

4. BÖLÜM: TOPLANTI SIRASINDA NOT ALMAK... 57

41- TOPLANTIDA NOT ALAN KİŞİNİN KONUMU ..	58
42- TOPLANTI YÖNETİCİLİĞİ VE NOT ALMAK.....	59
421- Kişisel Kullanım Amacıyla Not Almak.....	59
422- Toplantı Katılımcıları İçin Not Almak	59

43- TOPLANTI SEKRETERLİĞİ VE NOT ALMAK	61
431- Toplantının Genel Koşulları ve Not Almak	61
432- Bilgi Sunmak Amacıyla Not Almak	62
433- Tam Olarak Ne Aktarmak Gerekir?	63
434- Bilgi Alış-Verişinin Hızına Nasıl Yetişilir?	63

ÖZET	66
------------	----

5. BÖLÜM: KONUŞMA YAPMAYA HAZIRLIK AMACIYLA NOT ALMAK

51- SÖZLÜ ANLATIMIN DAYANAĞINI HAZIRLAMAK	68
511- Okumak İçin Değil Konuşmak İçin Not Almak	68
512- Akılda Tutulamayacak Verileri Not Almak	68
513- Not Alınan Sayfayı En Verimli Şekilde Kullanmak	69
52- BAŞKALARININ YARARLANMASI İÇİN NOT ALMAK	70
521- Konferans, Ders, Açıklama İçin Not Almak	70
522- Söyleşide, Toplantıda Konuşma Yapmak İçin Not Almak	71
5221- Söyleşiyi akıcı hale getirmek	71
5222- Bilgi alış-verişine katkıda bulunmak amacıyla not almak	71

6. BÖLÜM: YAZILI BİR METİNDEN NOT ALMAK... 73

61- ALINACAK NOTLARIN GENEL ÖZELLİKLERİNİ SAPTAMAK	74
611- Arada Bir Gözetmek Amacıyla Not Almak	74
612- Yazılacak Yazıya ya da Yapılacak Konuşmaya Kaynak Olması Amacıyla Not Almak	74

62-	BİR METNİN ANA HATLARINI ORTAYA KOYMAK	75
621-	Ana Hatların Tanımlanması	75
622-	Alınan Notların Metni Tam Olarak Yansıtmalarını Sağlamak	75
63-	NOT ALMAK. AMA NASIL?	76
631-	Not Almayı Kolaylaştıracak Dayanakları Öngörmek.....	76
632-	Neyi Not Etmek Gerekir?.....	77
64-	BİRKAÇ PRATİK ÖNERİ.....	81
641-	Metni Kendi Koşulları İçinde Bir Yere Oturtmak	81
642-	Sayfayı En Verimli Şekilde Kullanmak	82
643-	Kısaltmalara Başvurmak	82
644-	Metnin Kendisi Üzerinde Not Almak	82
65-	ÖZEL BİR DURUM: OKUMA FİŞİ.....	84
	ÖZET	85

7. BÖLÜM: KİŞİNİN KENDİ DÜŞÜNSEL YA DA YAZINSAL YARATICILIĞINI ORTAYA KOYMASI AMACIYLA NOT ALMAK

71-	DÜŞÜNCELERDEKİ TUZAK	88
72-	BAŞUCU NOTLARI.....	91
73-	BEYİN FIRTINALARI	93
74-	GÖRSEL NOTLAR.....	94
75-	GÜNLÜK.....	99
76-	"DEV TEKNİĞİ".....	100
77-	OLUMLULUKLARIN LİSTESİ.....	102
78-	ŞAŞIRTICI OLAYLARIN RAPORU	103
79-	YARATICI ÖNGÖRÜ	104
7.10-	ZİHİNSEL NOTLAR	106

8. BÖLÜM: DÜZENLİ OLMAK İÇİN NOT ALMAK. 109

81- YAPILACAK İŞLERİN LİSTESİ.....	110
82- HEDEFLERİN LİSTESİ.....	111
83- ÖZEL LİSTE	113
84- AJANDA.....	114
85- GÜNÜN PLANI	115
86- DAVRANIŞLARIN PLANI.....	117
87- ZEMİN NOTLARI.....	119
88- FİŞLER.....	120
89- KİŞİSEL OLARAK DÜZENLİ OLMANIN YOLU	122
8.10- NOTLARIN DÜZENLENMESİ.....	124

SONUÇ 127

1- DAĞINIK VERİMSİZ NOTLAR.....	127
2- NOT ALMA STRATEJİSİ.....	128

EK: KISALTMALAR 129

I- Bazı Sözcükleri Eleme	130
II- Sözcüklerin İçinden Bazı Harfleri Atmak.....	130
III- Başharflerle Yetinmek.....	131
IV- Son Harfleri, Son Heceleri Kaldırmak.....	132
V- İşaretler ve Semboller Kullanmak.....	132

KAYNAKÇA 135

Giriş

1- Not Alma Yönteminin Oluşumu: Fransız Eğitiminin Eksikliği

Herkes not almaya gereksinim duymuştur: Kadrolular ya da maaşlılar, sekreterler, öğrenciler, olgunluk çağındakiler... Not almayı gerektiren şartların örnekleri; gündelik, mesleki ve kişisel yaşamın gösterdiği farklılıklar oranında çoğaltılabilir: Bir kitabın ya da gazetenin okunması, yapılan konuşmalar, toplantılar, gözlemler, düşünceler, kişisel araştırmalar, çeşitli konulardaki açıklamaların dinlenmesi, kişisel bir çalışmanın ya da konuşmanın hazırlanması vb... Az çok farklılık taşıyan nitelikte de olsa, not almayı alışkanlık haline getirenler, o alanda dönüşme ve gelişme olanağını bulabilmişlerdir. Ne var ki, Fransa'da diğer Anglo-sakson ülkelere göre not alma gelişkinliği yok denecek kadar azdır. ABD'de ve İngiltere'de, ileri okuma yöntemleri, yazılı ve sözlü anlatım, kişisel çalışmaların düzenlenmesi gibi araçların yanında "not almak", öğrenmeyi kolaylaştıran en önemli araç olarak kendini ortaya koymuştur. Lise ve üniversite öğrencilerinin yöntembilim derslerinin merkezini de yine not almak oluşturur⁽¹⁾.

(1) Yöntembilim derslerinde, not almayı temel unsur olarak içeren bazı yapıtlar şunlardır:

— Harry Maddox, *How to study*, Pan Books, 1967.

— Walter Pauk, *How to study in college*, Houghton Mifflin Company, 1984.

Bu yapıt, okuyucuya not alma konusunda kendini geliştirmesini önererek, Fransız eğitim-öğretim sistemindeki bu boşluğu kısmen kapatmayı amaçlıyor.

2- Not Almaya Sistemli Bir Yaklaşım

Biz, not almayı, bilginin yazılı aktarımında en etkili yol olarak görüyoruz.

Yandaki açıklayıcı tablo, not alma yöntemini, bilgiyi işleme sistemi olarak gösteriyor.

Bu sistem;

1- Not almak dediğimiz iletim sürecinden, kişinin kendisinin ya da başkasının ya da hem kendisinin hem de başkasının yararlanmasını,

2- Not almanın, yazılı, ya da sözlü zihinsel bir araçtan yola çıkılarak yapılan düşünsel bir çalışma olduğunu ve zihinsel bir üretimin ötekilere yarar sağlamak amacıyla yazıya dönüştürülmesi anlamına geldiğini ortaya koyuyor.

Bu analizden yola çıkarak, bütün kitap boyunca genişletmeye çalışacağımız birkaç temel ilke ortaya çıkıyor:

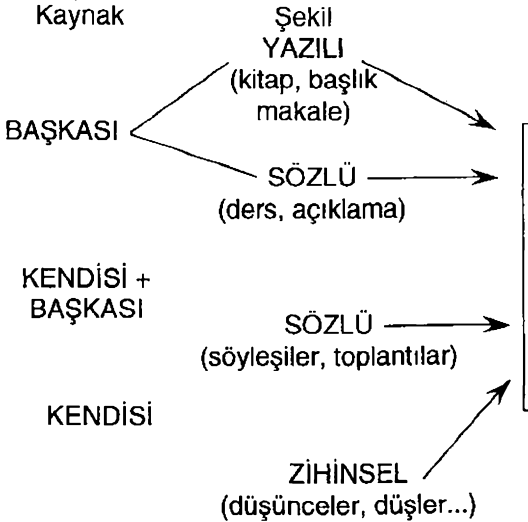
1- Her ortamda gelişen farklı ilişkilerin özgünlüklerini göz önüne alırsak, not almanın her koşula uyan evrensel bir reçetesi yoktur.

2- Alınan notun niteliği, belirlenen amaçla tam bir uygunluk sağlamalıdır.

3- Not almak, mekanik etkinlikten çok, gerçek ek değer taşınması gereken zekice bir çalışmadır⁽²⁾.

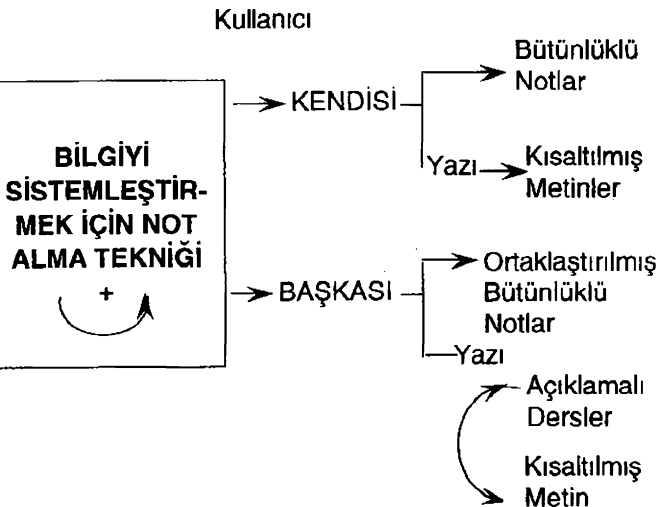
(2) George Brown, *'İyi Bir Konferans Vermek, Açıklama Yapmak, Ders Anlatmak'* isimli kitabında, öğrencilerin, öğretmen ne derse onu yazdıklarını, anlatılanları beyinlerinin süzgecinden geçirmeden yalnızca kulaklarıyla dinlediklerini söyler.

GİRİŞLER



Not Almanın Birinci Aracı

ÇIKIŞLAR



Alınan Notun Kullanımı

3- Kitabın İçeriği

Biz, bu kitabı oluşturmaya, not almayı gerektiren farklı durumları inceleyerek başladık.

Yaşamın her alanını kapsadığından ve oldukça nazik bir konu olduğundan ötürü sözlü anlatıma, not almayı gerektiren durumlar içinde bir ayrıcalık ve öncelik tanıdık.

Birinci bölüm genel özellikleri tanımlarken, onu izleyen bölümler her koşulu ayrı ayrı inceliyor; dersler, konferanslar, açıklamalar sırasında not almak (2. Bölüm), söyleşiler sırasında not almak (3. Bölüm), toplantı sırasında not almak (4. Bölüm) ya da konuşma yapmaya hazırlık amacıyla not almak (5. Bölüm). 6. Bölüm ise yazılı bir metinden nasıl not alınacağını açıklıyor. Son iki bölüm de (yaratıcılığı konu alan 7. Bölüm ve düzenli olmayı konu alan 8. Bölüm) kişinin üretkenliğini ve gelişkinliğini sağlamak gibi not almanın yararlı olacağı farklı koşulları inceliyor.

1. Bölüm

Sözlü Anlatım Sırasında Not Almak

11- ZORLUKLARI

- 111- Yazmanın konuşmaya göre daha fazla zaman alması
- 112- Birçok düşünceyi aynı anda bir araya getirmenin gerekliliği
- 113- Basmakalıp bir yöntemi uygulamanın imkansızlığı

12- NOT ALMAYI GEREKTİREN GENEL DURUMLAR

- 121- Ders, açıklama, konferans
- 122- Toplantı
- 123- Söyleşi

13- ORTAK BİR YÖNTEMBİLİM

- 131- Not almaya gerekli araçlarla hazırlanmak
- 132- Not almaya zihinsel olarak hazırlanmak
- 133- Not almaya uygun yeri seçmek
- 134- Not alırken ihtiyaçları belirlemek
- 135- Alıştırma yapmak
- 136- Etkili bir biçimde yazmak
 - 1361- Bellekte kalması zor olanları iyi belirlemek
 - 1362- Anlaşılmayan, tereddüt yaratan yerleri not etmek
 - 1363- Olabildiğince fazla bilgiyi olabildiğince az sözcükle aktarabilmek
 - 1364- Kelimesi kelimesine yazmaya çalışmaktan kurtulmak
 - 1365- Tablo, şema ve grafikler kullanmak
- 137- Alınan notlardan yararlanmayı bilmek

Eğer yazılı bir metinden not alıyorsanız, anlayamadığınız yerlere dönüp bakma olanağınız vardır. "Birinci araç" sürekli elinizin altındadır ve ondan istediğiniz zaman yararlanabilirsiniz.

Ama sözlü anlatım sırasında not alıyorsanız, hiçbir boşluk bırakmadan her söyleneni anlamak ve kafanızda bir yerlere oturtmak gibi bir zorunluluğunuz ve zorluğunuz vardır.

Not almanın genel koşulları içerisinde inceleyeceğimiz konular arasında şunlar yer alıyor:

1- Bir tek konuşmacının yükümlülüğünde geçen sözlü anlatım durumları: Ders, açıklama, konferans

2- Söyleşi

3- Toplantı

Yürüteceğimiz çalışmada, konuşmaların herhangi bir şekilde (teybe, televizyona ya da steno ile) kaydedilmesi koşulunu bir kenara bırakıyoruz. Çünkü bu yöntem bir başka inceleme konusudur.

11- Zorlukları

Öncelikle kendimizi, yapacağımız işin kolay olduğu yanılsamasından kurtaralım. Sistemli bir çalışmayla ve sürekli bir kontrol ve özelleştire mekanizması geliştirerek olumlu sonuçlar elde edebiliriz, ama bunlar not almanın diğer zorluklarını hemen ortadan kaldırmaya yetmez.

Bu zorluklar nelerdir?

111- Yazmanın konuşmaya göre daha fazla zaman alması

Bu iki etkinlik üzerine yapılan araştırmalar, dakikada 150 sözcük söyleyebilecek bir hızla konuşulabildiğini fakat aynı zaman diliminde en fazla 27 sözcüğün yazılabileceğini ortaya koymuştur. Kuşkusuz bunlar ortalamalardır

ve herkesin kendine özgü birtakım yetenekleri vardır. Ama ne olursa olsun not almanın zorluğundan söz edildiğinde, zaman belirleyicidir; insanın duyduğu her şeyi aynı anda kâğıda geçirmesi fizyolojik olarak imkânsızdır. Öyleyse bir sınıflandırma yapılmalıdır.

Bu doğrultuda öncelikle belirleyici olan verilerin seçilmesini öngören çalışma yöntemini inceleyeceğiz.

112 - BİRÇOK DÜŞÜNCEYİ AYNI ANDA BİR ARAYA GETİRMENİN GEREKLİLİĞİ

Not almak, düşünsel sürecin eşzamanlı olarak zihinsel bir işleme dönüşmesini sağlar. Gerçekten de sözlü mesaj geldiği anda, not almaya başlamadan önce şunların hepsi yapılabilmelidir:

- Dinlemek
- Anlamak
- Analiz etmek
- Seçmek

Ve unutmamak gerekir ki birinci cümleyi (C1) bitirdiğiniz anda ikinci cümle (C2) kulağınıza iletilmiştir bile ve bu böyle sürer.

Öyleyse not almak, çok büyük bir dikkat ve konsantrasyon isteyen bir iştir. Yoğun bir kişisel çalışma sizin bu alanlarda gelişmenizi sağlayacaktır.

113 - BASMAKALIP BİR YÖNTEMİ UYGULAMANIN İMKÂNSIZLIĞI

Bu zorluğu yalnızca not alma sistemine ayrılmış bir kipten yararlanarak çözmek, biraz akıldışı gibi görünebilir. Ama dürüst olalım; bu çalışma, düşünsel yeteneklilik içinde sıralayabileceğimiz dinleme, anlama, düşünme, analiz etme ve senteze ulaşma gibi konulardaki eksikliklerimizi büyük ölçüde tamamlayacaktır. En uç noktada,

herkesin ayrı bir not alma yönteminin olduğunu söyleyebiliriz.

Bununla birlikte, bu alanda kazanılan deneyimler, bizim size kişisel yeteneklerinizden en büyük oranda yararlanmanızı sağlayacak pratik önerilerde bulunan bir rehber hazırlamamıza yardımcı oldu.

İşte bu yüzden bundan sonraki bölümlerde şunları bulacaksınız:

— Not almak zorunda olduğunuz durumu analiz etmek için gereken noktalar (özel ve genel koşulların saptanması)

— Bu durumdan yararlanmak amacıyla gidilecek kişisel düzenlemenin araçları.

12 - NOT ALMAYI GEREKTİREN GENEL DURUMLAR

Tanımlanmamış bir durum içinde, alınan notun 'iyi' ya da 'kötü' olduğu konusunda hiçbir yorum yapılamaz.

Bu durumda, doğruluğu ya da başarısı üzerinde herhangi bir kanıya varmak için öncelikle birkaç değişik temele değinmek gerekir:

1 - Konu üzerine not alan kişinin bilgisi: Bu notlar özellikli mi yoksa bütünlüklü mü bir bilgiye katkı olacak?

2 - Not almanın amacı: Alınan notlar ne için kullanılacak?

3 - Nottan yararlanacak olanlar kendilerini neye hazırlamışlardır?

Gerçekten de bu ölçütler şunları belirler:

— Notların içeriği: İleride inceleyeceğimiz kısa ve öz-lüden eksiksiz geçiş...

— Alınan nottan yararlanacak olan yalnızca onu tutan kişi bile olsa, notun seviyeli olması için belirginlik, okunaklı anlaşılabilirlik taşımasının gerekliliği...

Aşağıda birkaç satırla karşılaşabileceğimiz durumları kabaca ve şeklen inceleyelim. Daha sonra sözlü bir aracın not almayı gerektirdiği durumların farklı parametrelerini gözler önüne sereceğiz.

121 - BİR TEK KONUŞMACININ OLDUĞU DURUMLAR: KONFERANS, DERS, AÇIKLAMA

	tamamen bilgisiz	
- Belirlenen konu hakkında		biraz yetkili uzman olabilirsiniz
- Notlardan	siz başkaları başkaları	yararlanacaksınız yararlanacak
- İşlenen konular	kendi bütünlüğü içinde alt başlıklar halinde bazı görünümüleri altında (seçmeli not)	(eksiksiz not) (ele alınmalıdır)
- Konuşmacının konumu	belli bir yapı kazanmış düzensiz, dağınık açık karışık hızlı	
- Konuşmacı		bir akışla konuşuyor
- konuşmacı (tüm bu özellikleriyle)	yavaş dinlenebilir dinlenemez	

122- Toplantı

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| - Belirlenen konu hakkında | uzman
az veya çok bilgili
tamamen bilgisiz | olabilirsiniz |
| - İşlenen konu sizi | bütünüyle
bazı bölümleriyle
yalnızca karar bölümüyle | ilgilendiriyordur |
| - Notları | kendiniz için alıyorsunuz
(kişisel bellek)
başkaları için alıyorsunuz
(açıklama) | toplantı
kaydediliyor

toplantı
kaydedilmiyor |

123- Söyleşi

- | | | |
|----------------------|---|--------------|
| - Söyleşi | kaydediliyor (teyp, kamera)

kaydedilmiyor | |
| - Siz | bazı belirli konuları incelemek

yalnızca bir dinleyici olmak | istiyorsunuz |
| - Söyleşinin içeriği | ekip çalışması
kişisel araştırma
sorunların incelenmesi
işçi eksiğinin tamamlanması... | |

13- Ortak bir yöntembilim

Bu üç tür durumun, not alma konumunda bazı ortak noktalarının olduğunu gösterdik ve temel bileşimlerini ortaya koyduk. Bu yüzden her birini ayrı ayrı incelemek-tense daha merkezi bir çalışma yapmayı anlamlı bulduk.

131- Not almaya gerekli araçlarla hazırlanmak

Not almak, kişiyi zamana karşı yarışmaya zorlayan bir iştir. Bu anlamda yalnızca araçlarla ilgili ayrıntılara saplanmamak gerekir, ama yarar sağlayacak tüm ince ve önemli dayanakları öngörmek ve hazırlamak çok büyük önem taşır.

- Duyduğunuz tüm sözleri not ettiğiniz süre boyunca elinizin altında yeterli ölçüde kâğıdınız olmalıdır. Yanınızda-kinen ya da çantanızdan kâğıt aramak için kaybedeceğiniz zaman hem dinledikleriniz arasında bir boşluğa hem de konsantrasyonsuzluğa yol açacaktır.

- Aynı olumsuzluk, zaman ve dikkat kaybına yol açması bakımından, kaleminiz bittiğinde ya da bozulduğunda yedeğinizin olmaması halinde de yaşanacaktır.

- Sözlü anlatımda, konuşulacak konular hakkında az çok bilgiye sahipseniz, not almaya uygun dayanakları hazırlamak çalışmanızı kolaylaştıracaktır. Öyleyse konu hakkında aklınıza gelenleri sütunlar veya başlıklar halinde ufak kâğıtlara her biri ayrı sayfada olacak şekilde yazın.

Örneğin, kayda alınmayan bir söyleşi sırasında, belirlenen kılavuza⁽¹⁾ bağlı olarak elde ettiğiniz bilgileri değişik konu başlıklarına ayırdığınız kâğıtlara yazabilirsiniz.

Bir başka örnek: Bir tartışma sırasında belirlediğiniz amaçlar doğrultusunda, notlarınızı ister konulara ister konuşmacılara göre alabilirsiniz.

(1) Kılavuz: Söyleşiyi sürekli kılması umulan konular bütünü.

Şu halde politik içerikli bir tartışma sırasında şu iki tanım yolunu izleyebilirsiniz:

İşsizlik
Milletvekili RPR
Milletvekili PS
Milletvekili PC
Milletvekili UPD

Milletvekili RPR
İşsizlik
Sosyal güvenlik

Bu önceden hazırlanmış kâğıtların ya da kâğıt parçalarının biçimlenişi ve sürekli kullanımı zaman kaybını önleyecektir. Alıştırmalarla başlıkları genişletmeyi ve yazarken hız kazanmayı öğrenmeniz, çok büyük avantaj sağlayacaktır.

132- Not almaya zihinsel olarak hazırlanmak

Not almak, söyleneni anlama kaygısı taşımadan kulağın her duyduğunu mekanik bir şekilde kâğıda geçirmek demek değildir. İlgisizlik veya yorgunluk sonucu, söylenen her cümleyi art arda kâğıda geçirmeye çabalarken bambaşka şeyler düşünenlerin ya da düşleyenlerin sayısı hiç de az değildir. Alınan bu notları kullanma anı geldiğindeyse boz-yap bulmacamız bir türlü tamamlanamaz, çünkü birçok parçası eksiktir.

Aslında not almak dikkati ve konsantrasyonu sağlama konusunda sürekli bir çabayı gerektirir. Dinlemekten başlar ve dinlemek, sonu düşünsel sürece bağlı olan bir et-

kinliktir. İyi dinlemek için bir reçete yoktur: Kişisel istek ve düşünce çabasıdır.

Ama yine de bundan sonraki bölümde, karşılaşacağınız farklı durumlarda dinlemeyi verimli hale getirebilecek birkaç pratik öneri bulacaksınız.

- Önceden bilgi edinmek, anlamayı ve dikkati yoğunlaştırmayı kolaylaştırır.

Eğer olanağınız varsa, her zaman olmasa da bir konferans veya ders dinlemeye gitmeden önce, konuşulacak konular hakkında bilgi edinin.

Dağarcığınızda yer eden en ufak bir bilgi bile, iletileni iyice kavramanıza ve onu bir bütün olarak algılamaya yardımcı olacaktır. Tartışma sırasında bu bilgi size öncülük sağlar. Toplantıya gelince, sorumluda iyi izlenim bırakmanızı sağlayacak bilgileri okuyacak konumda olmanız ve buna psikolojik olarak da hazırlanmanız önemlidir.

Eğer belirlenen konuları özümsemişseniz, dinlediklerinizi çok daha çabuk ve özlü bir şekilde not alabilirsiniz.

- Söz yapılarını ve söylemleri imlemenize yarar sağlayacak bütün öğelere dikkat etmelisiniz.

Kuşkusuz bütün konuşmacılar, dinleyicilerine, daha iyi anlamaları ve not almaları konusunda yardım etmek için uğraşmazlar, bazılarının konu dışı sözleri yığarak, geri dönerek ya da en basitinden anlatım yapılarını koruyamayarak dinleyicilerinin kafalarını karıştırmak gibi bir eğilimleri vardır.

O halde notlarınıza bir yön vermek açısından, bazı püf noktaları önerelim.

Şunlara dikkat edin:

- Giriş yapılan sözler
- Geçişler
- Bölümün ya da alt bölümün başında ya da sonunda yapılan vurgu.

Kısaca söylemde kafa karışıklığı yaratacak bütün öğeler.

Toplantı ya da tartışmalar sırasında da seçenek aynıdır:

- Karmaşık ve sistemli olmayan bir durumla karşılaştığınızda ya konular tamamen katılımcıların esinlerine ve vuruşkanlıklarına bağlı olarak belirlenir.

- Ya da oyunun öncüsü —bu durumda sunucu— duruma el koyar.

Gerçeklik sürekli bu iki eğilim arasındadır.

Burada da notlarınıza destek olacak birkaç püf noktası bulabilirsiniz:

- Gündem maddeleri

- Sunucunun tartışmanın ilerleyişi sırasında sıkça üzerinde durduğu parçalı bireşimler.

Böylelikle, konuşulan değişik konular gözler önüne serilmiş ve alınan notlarda da belirli bir mantık dizgesi oluşmuş olur.

Aynı tür olay, art arda gelen farklı görünüşleri, kendi farklılıkları içerisinde algılamamız gereken söyleşi için de geçerlidir.

Yukarıda, sözlü anlatım sırasında not almanın bazı püf noktalarına değindik.

Bundan sonraki bölümde, bu anlatım biçimlerinden her birini kendi özgün koşulları içerisinde inceleyeceğiz.

133- Not almaya uygun yeri seçmek

Kolayca not alabilmeniz için belli bir konfora ihtiyacınız vardır (iyi dinlemek, iyi görmek, akrobasi yapmanıza gerek kalmadan not alabilmek).

Konuşmacıyı veya konuşmacıları iyi duyabileceğiniz bir yeri seçmenizi önermek, size herkesin zaten bildiği anlamsız bir öneri olarak görünebilir. Buna rağmen, konfe-

rans salonlarının iyi bir akustiğe sahip olması hiç de gereksiz bir önlem değildir.

Aynı zamanda konuşmasını not edeceğiniz kişiyi görmemiz zorunlu bir koşuldur. Çünkü yüzündeki farklılıkları, jestlerini, dudak hareketlerini görebilmemiz sözlerini anlamamızı kolaylaştıracaktır.

Aynı şekilde, bir söyleşi sırasında, yüz yüze konuşan iki kişi arasındaki iletişimi de her birinin yüzünün girdiği şekilden (bakış, gülümseme, onaylama ya da reddetme işaretleri...) sözlerinin taşıdığı ufak farklılıkları bile sezebilirsiniz.

Toplantıda ise yerleşim, katılımcıların birbirlerini ve toplantı yöneticisinin masa üzerinde aldığı notları görebilecekleri bir şekilde düzenlenir.

Sözün az duyulabildiği bazı durumlarda, kısık sesle konuşana sesini yükseltmesini söyleyebilecek cesaretle olmak gerekir. Ama iki kişinin karşılıklı konuşmasında bunu yapmak hata olur.

134- Not alırken ihtiyaçları belirlemek

Daha önce de belirttiğimiz gibi alınan notlardan çıkan bilginin metni, önceden belirlenmiş kullanıma ya da son olarak yararlanmayı bekleyen kişiye göre değişir.

Öyleyse çok açık olarak, konuşmaları yoğunlaşarak dinlemeniz ve olabildiğince kullanıma açık notlar almanız gereklidir.

Dinlediğiniz sözlere göre eksiksizlik veya seçmecilik sizin önceden yapacağınız bir tercihtir, zira not almanın gerektirdiği konsantrasyon ve zamana karşı yapacağınız yarış, böyle bir durumda durup beklemenize olanak bırakmayacaktır.

Bu düşünce hazırlığının, konuyla ilgili genel bir izlenim vermiş olacağını ve eksiksiz bir desteğe yol açabileceğini umuyoruz.

135- Alıştırma yapmak

Not almayı sürekli bir çalışmaya dönüştürdüğünüz oranda hatalarınızın, eksikliklerinizin ortadan kalkacağı bir sır değildir.

Öyleyse bu tür bir çalışmaya girmek, sizin için çok önemlidir. Bunun için size şu alıştırmayı öneriyoruz:

KENDİ NOT ALMA SİSTEMİNİZİ OLUŞTURUN

Bu çalışmada gelişim sağlama konusunda birçok kişi kuşkuludur, bu yüzden bir ya da birkaç kişiyle ortak bir çalışma planlayın.

Genellikle not almanız gereken durumları beraber seçin. Eksiksiz bir kayıt yapın (teybe veya kameraya). Bu kayıt size, yazdıklarınızla karşı karşıya geldiğinizde, nesnel bir referans noktası sağlayacaktır.

Kendinizin 'iyi' yargısını verebileceğiniz notlar alın. Sonra notlarınızı diğerlerinininkilerle karşılaştırın.

- alınan bilgilerin miktarı
- bu bilgilerin niteliği
- elde edilenlerin belirlenen konuyla bağlantısı
- bazı verilere göreceli önem yüklemek
- karanlıkta kalan noktalar
- notların okunabilirliği; kendiniz için, başkaları için

Aldığınız notların öznel ölçülerini saptayacak ve duyduklarınızı seçme ya da değişikliğe uğratma konusunda eğiliminizi anlayacaksınız.

Böyle bir çalışmanın ikinci evresini, kaydın yeni baştan dinlenerek, söylenenler yazılanlar arasındaki farkın tespit edilmesi oluşturur.

Bir başka deney, çalışmanız için önaçıcı bilgi sağlayabilir:

- Temel olanı not aldınız mı? Ayrıntıları not aldınız mı?
- Sözleri değiştirdiniz mi?
- Mantık kurallarını içeren söylemleri yazdınız mı?
- Yazdıklarınızı kolayca okuyabiliyor musunuz?
- Dinlediklerinizi olabilecek en fazla şekilde kâğıda geçirebildiniz mi?

Bu, kendi notlarınızı başkalarınıninkiyle ve anlatımla karşılaştırma çalışmasının sonunda, güçlü ve zayıf noktalarınızı tespit edebilirsiniz. Birincileri değerlendirip ikincileri düzeltmek de size kalıyor.

136- Etkili bir biçimde yazmak

1361- Bellekte kalması zor olanları iyi belirlemek

Bazı bilgiler kolayca akılda kalmaz ve bu bilgilerin not edilmesi gerekir.

Bunlar, şifreli verilerden, özel isimlerden ve tarihlerden ibarettir.

Birçok anlatım alanını da aslında, istatistikler, ipuçları, kotalar, değerlendirmeler, nüfuslar... oluşturur. Bunlar, konuşmayı yapan kişi tarafından önceden hazırlanmış tablolar, şemalar, grafiklerle gösterilir.

Bütün bu bilgiler özenle not edilmelidir: Hatta ilerleyen safhalarda size gereksiz gelenleri bile not etmeli, gerekirse okurken bunları çıkarmalısınız.

1362- Anlaşılmayan ya da tereddüt yaratan yerleri not etmek

Zamanla yarışırken ve eksiksiz not almaya çalışırken,

bazı zorluklarla karşılaşabilirsiniz; zamanın yanlış kullanımı, bir kanıtın ucunu kaçırmamız, önemli saydığınız bir bilgiyi es geçmeniz... Bu sorunların çözümünü, yazarken sağlayamazsınız, ama anlamadığınız ya da tereddütte kaldığınız yerleri not etmeye zorunlusunuz.

Bir bölümü boş bırakarak ya da soru işareti koyarak anlamadığınız yerleri işaretleyebilirsiniz.

Hemen ardından, gerek diğer dinleyicilere sorarak gerekse yazılı kaynaklara başvurarak bu boşluğu kapatmayı denemelisiniz.

Eğer olanağınız varsa konuşmayı yapan kişiye de sorabilirsiniz.

1363- Olabildiğince fazla bilgiyi olabildiğince az sözcükle aktarmak

Biz burada sayfa 129'da anlatacağımız 'kısaltmaların kullanımı'na değinmeyeceğiz. Bununla birlikte, eksiksiz alınan notun içinde büyük doğruluk payının olduğunu da unutmamak gerekir. Aslında yalnızca kişisel bir tatmin söz konusu olduğunda, her zaman için kısaltmalardan yararlanmaya gerek kalmadan not almak için yeterince zaman vardır. Bizi böyle bir durumda düşündüren şey imkânsız olandır. Bütün gereksiz sözcükleri ortadan kaldırmak ve yalnızca belirleyici olanları saklı tutmak... Tabii ki bunun en sonunda hiçbir birbiriyle ilişkide olmayan anlamsız sözcükler bütünü haline getirmemek gerekir.

Belli bir performansı tutturabilmek için verim alabileceğiniz tek şey vardır: ALIŞTIRMA YAPMAK. Hızlı yazmaya da ancak kendinizi hızlı yazmaya zorlayarak alışabilirsiniz. Son olarak da düzeltebilmeniz için yazdıklarınızın okunaklı olmasına dikkat etmelisiniz.

1364- Kelimesi kelimesine yazmaya çalışmaktan kurtulmak

Anlatılanı bütünlüklü bir şekilde not almak, her söyleneni kelimesi kelimesine yazmak demek değildir. Bu adım aktif olarak, bir özetlemeye ve senteze gidilmesi anlamına gelir.

Sözlü anlatımda, duyulanları herhangi bir anlam değişikliğine uğratmadan özetleyerek not almak mümkündür. Anlatılanı özet halinde bir konuşmaya çevirebilmek için çok derin bir dikkat ve düşüncenin tam bir hareketlilik sağlaması gerekir.

Burada bile doğaçlama tam bir çözüm sağlamaz; size önerilen, zihinsel cimnastik yapmanız ve bunu alışkanlık haline getirmeniz olacaktır.

Alıştırma

GÜNDELİK YAŞAMDA ÖZET ÇIKARMAK

Gündelik yaşam, özet çıkarma alıştırmaları yapmak için birçok fırsat sağlar.

Televizyonda, radyoda dinlediğiniz konuşmalar, röportajlar, konferanslar, tartışmalar sizi bu alıştırmaya zihinsel olarak hazırlayan dayanaklardır. Bu gerçek bir dinlenme eylemine tekabül eder ve bu çalışma size zaman kaybettirmez.

Bu arada, aşırı bir özlülüğe kaçarak konuşmadaki temel noktaların anlaşılmasına yol açacak yanlışlardan sakınmak gerekir. Sözlü bir anlatımı özetlerken bile, aslında hafızada duyulan sözün tam bir yorumu vardır. Dolayısıyla sözlerin tamamı özet biçimiyle kolayca birleştirilebilir. Ama zaman geçtikçe anılar silikleşir, düşünceler arasındaki bağ incelir... ve özet, yazılan sözcüklerden başka hiçbir anlam ifade etmez.

1365- Tablo, şema ve grafikler kullanmak

İster dikey olarak tek bir girişe, ister dikey ve yatay olarak iki girişe sahip olsun, tablo birçok veriyi özlü olarak gösterir. Ortak, farklı ve dönüşümü belirten noktaları belirgin hale getirmede ve bunların arasında hemen ilişki kurmada da tablo çok büyük olanak sağlar.

Sözlü anlatım sırasında not alırken, tabloyu ne zaman kullanmak gerekir?

Bazıları, —bu koşul içinde yer almıyor— yazılı metnin geri bir yanının olduğunu söyleyerek son olarak tablonun not almada en yararlı araç olduğuna dikkati çekerler.

Konuşmacının karşısındayken, onun konuşma yöntemine çok dikkat etmek gerekir; eğer konuşmasını doğru bir şekilde sürdürüyorsa, dinleyicilerin aldıkları notları ve şifreli verileri karşılaştırma olanağını da yaratır.

Şimdi, bir yıl boyunca artan işsizliğin tablosunu çıkaralım. Şu şifreler kullanılabilir:

Aylar	İşsiz Sayısı
Ocak	
Şubat	
Mart	
Nisan	
Mayıs	
Haziran	
Temmuz	
Ağustos	
Eylül	
Ekim	
Kasım	
Aralık	

Aynı konuda farklı bir karşılaştırmaya da gidilebilir. Örneğin, belli yıllardaki nüfus artışına göre işsizlik yüzdesi.

%	FRANSA	G.B.	R.F.A	U.S.A
1985	—	—	—	—
1986	—	—	—	—

Tablolar tam olarak şifreli not alınma ayırılmamışlardır; daha karmaşık bilgileri almaya yararlar.

Örneğin: Fransa'ya iltica edenlerin sorunları

Alanlar	Göstergeler	Nedenler	Çözümler
Ekonmik	— — —	— — —	— — —
Alevi			
Kültürel			
.....			

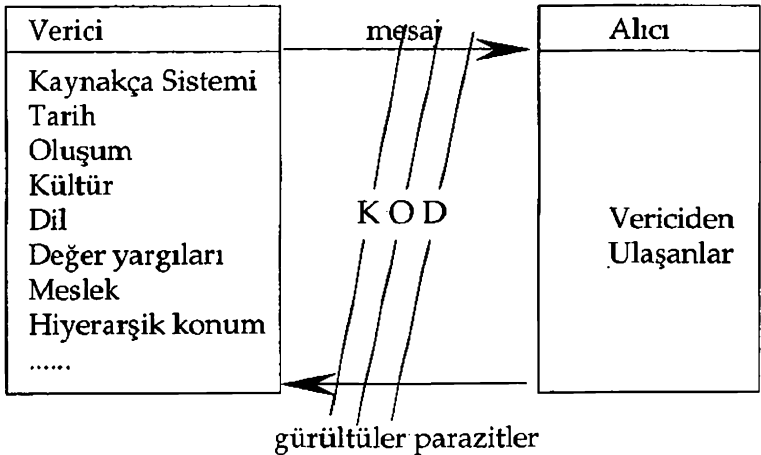
B. GRAFİK, EĞRİ, ŞEMA

Eğer çok dikkatli davranılırsa şifreli verilerin, anlatımı olduğu gibi aktarması mümkündür; grafik veya eğri, farklı veriler arasındaki ilişkiyi görüntüleme bakımından tam bir özlülük avantajı sağlar (birçok şifrenin ufak bir alanda yer alması).

Şema ise ilişkiler sistemini çok daha dinamik bir şekilde görüntüleme olanağı sağlar. Örneğin iletişim konusunda verilen bir derste, öğrenme baz alınarak az çok zenginleştirilmiş bir şemayı inceleyelim.



ya da



Gelecek bölümlerde kelimesi kelimesine olmayan tanımları daha ayrıntılı işleyeceğiz.

Bu konuda okuyucunun, konuşmanın grafiklerle tanımının birçok sistemini anlattığımız sayfa 74'e bakması yeterli olacaktır.

137- Alınan notlardan yararlanmayı bilmek

Alınan notlar, ne için kullanılacak olurlarsa olsunlar, kısa zamanda okunabilecek şekilde özlü ve üzerinde değişiklik yapılabilecek kadar açık olmalıdır. Bu yöntem önemlidir; çünkü bellek, çok kısa bir süre için dinlenenler arasındaki boşlukları kapatır, mantık zincirlerini korur, kısa öykü şeklinde ayrıntılandırır ya da hızla belirtilmiş bir örnek olarak saklar.

Dolayısıyla kodlanmış bir metin, öncelikli kullanıma açık olacak ve derinliğine kolayca inilmesini sağlayacaktır.

Zira notlar, yalnızca geniş özetler, cümleler halinde alınmışsa, zaman geçtikçe, açıklığa kavuşturulmadıkları sürece görünmez ve anlaşılmaz olacaklardır.

2. Bölüm

Dersler, Açıklamalar, Konferanslar Sırasında Not Almak

21- KONUŞMACILARIN FARKLILIKLARINA UYUM SAĞLAMAK

22- KONUŞMANIN BELİRLEYİCİ UNSURLARINI SAP-TAMAK

221- Yapılanma

222- Biçim

223- Anahtar sözcükler, anahtar cümleler

23- NEYİ NOT ETMEK GEREKİR?

231- İskelet

232- Seçmeli not alma

233- Eksiksiz not alma

ÖZET

Bir dinleyicinin karşısında kendisini ifade eden kişiye, kısaca konuşmacı diyoruz.

Basın açıklamaları, dersler, işyerinde yapılan açıklamalar, herkese açık bilgilendirmeler, açılış konuşmaları... Gazeteciler, öğrenciler, girişimciler aynı oranda not alma olanağına sahiptirler.

İyi bir sonuç almak için ne yapılmalıdır?

Daha önceki bölümlerdeki şu önerilerimizi yinelemeye gerek yok:

1- Amaçların netleştirilmesi (s. 20)

2- Dayanakların hazırlanması (s. 23)

3- Alanda seçilen yer (s. 26)

Burada daha çok dinleme ve hemen ardından not etme süresi içinde kişinin davranışlarından oluşan konumu üzerinde derinleşeceğiz.

21- Konuşmacıların farklılıklarına uyum sağlamak

Not almanın kolaylaşması büyük oranda konuşmacının niteliğine ve dinleyiciye yardımcı olma kaygısına bağlıdır.

Bu, öncelikle güçlü bir sesle konuşabilme yetisine — söylediğini dinletebilmelidir— ve dinleyiciyi sürekli uyanık tutacak konuşma yapısına sahip olmasıdır. Bu tür konuşmaların çoğu sıkıcıdır ve dinleyicide uyumaması gerektiği duygusunu uyandırır. Anlamak ya da not etmeye gelince, böyle bir durumda bunlar ikinci lüksünüz olacaktır.

Konuşmacı seçilemez, ama ona uyum sağlanmalıdır. Ve talihsizlik, konuşmanın canlılık vermeyen tekdüze bir biçimde sürmesine yol açıyorsa, çevredeki uğultudan da kaynak bulan gevşeklik, uyuşukluk halinden kurtulmak için, çevreden kendimizi soyutlamamıza, yalıtmamıza ya-

rar sağlayan iç dürtümüze dayanmalı ve asılmalıyız. Zaman kaybetmemenin tek yolu, sözcükler üzerinde sabitlenmek, onları anlamak, bütünün içerisinde bir bölüm çıkarmaktır.

Karşılaşabileceğiniz bir başka sorun, kullanılan dilin kapalı ve anlaşılmaz olmasıdır.

Bazı konuşmacılar çok sık olarak, dinleyicilerin bilgi seviyesine bakmadan ve anlattıklarının sağlayacağı yararı gözetmeden, uzman terimler kullanırlar. Diğerleri ise konuya ne kadar hâkim olduklarını ispatlamak için konuşma sırasında olaylardan ve kişilerden alıntı yaparak konunun asıl önemli kısmını geride bırakırlar. Neyin engel olduğunu bilmediğimiz böyle bir durumla karşılaştığımızda, en azından kısmen, iletileni özümsemek ve notların söylenerinin anlamına sadık olmasını sağlamak için ne yapılmalıdır? Bu konudaki en önemli yöntem, üçlü bir önleme dayanıyor:

- 1) Net olmayan terimleri ve deyimleri not etmek
- 2) Okunurken dikkati çekmesi için satırın başına ayırt edici bir işaret koymak (örneğin bir soru işareti)
- 3) Ders, konferans, açıklama biter bitmez, karmaşık kalan yerlerin aydınlatılması için gerek diğer dinleyicilere sorarak, gerekse kitap türü herhangi bir kaynaktan yararlanarak çeşitli yöntemler kullanmak.

Fakat, eğer koşullar elveriyorsa konuşmacıya soru sormak ve anlaşılmayan yerlerin açıklamasını istemek daha etkili bir yöntemdir.

Son olarak, sözlü anlatım sırasında karşılaşılabilecek bir diğer aksaklık, düzeltilebilir bir yapının eksikliğidir. Bazı konuşmacılar, dinleyicilerinin çekeceği zorlukları düşünmeden, kendi konuşmalarına fazlasıyla dalarak, konuşmalarında sürekli geriye dönerek, bir konuya gereğin-

den fazla öncelik tanıyarak ve yalnızca kendi iç mantıkları içinde kalarak konu dışına kayarlar.

Bu durum karşısında not almayı kolaylaştıracak büyü-
lü bir ilaç yoktur. Önerilerimiz ise şunlardır:

1) Çok büyük bir dikkatle dinlemek

2) İç mantığı anlamaya çalışmak

3) Düzeltme yaparken yardımcı olacak her türlü elve-
rişli konuşmaya dikkat etmek (konuların açıklaması, ge-
çişler... s. 22)

4) Olabildiğince çabuk, notları temize çekmek ve yapı-
laşmış bir sentez oluşturmak ya da gereken bilgileri açığa
çıkarmak.

Bu arada karamsar olmamak gerekir. Bir grup önünde
—ne boyutta olursa olsun— söz alan insanların, sözlü ifa-
de tekniklerinin gelişkinliği elverdiği ölçüde konuşmacı-
nın, karşındakilere söylediklerini duyurmak ve anlat-
mak için kendi adına elinden gelen her şeyi yapacak ka-
dar düşünceli olmasını umabiliriz.

22- Konuşmanın belirleyici unsurlarını saptamak

Uygun koşullar altında, birkaç kural ve dayanakla, not
almak anlamayı ve bellekte tutmayı kolaylaştıran bir un-
sur olarak kendini gösterebilir. Biz aşağıda en önemlileri-
ni gözler önüne sereceğiz.

221- Yapılanma

Duruma göre konuşmacı;

- Gerek sözle ya da tablo kullanarak, anlatımının bü-
tünlüklü bir planını oluşturur ve her konu başlığında ne-
resinde olduğunu gösterir,

- Gerekse yalnızca başlıkları ve altbaşlıkları tahtaya yazarak bir açıklık sağlar.

Not alırken belirlenen amaç ne olursa olsun, konuşmayı yapan kişinin söylem biçimini incelemeye almak kaçınılmazdır. Değişik konuları kapsayan bölümlerin, alınan notlarda çok net bir şekilde görülmesi gerekmektedir. Büyük harflerle yazmak, daire içine almak, altını çizmek ya da renkli kalem kullanmak (tamamen tercihe bağlı) önemli yerleri belirleme açısından mutlaka kullanılması gereken yöntemlerdir. Aynı şekilde paragrafların arasında boşluk bırakmak, grafiksel olarak (kısa çizgiler, yıldızlar...) değişik bölümleri belirlemek alınan notların mekanik olarak kaydedilmiş terimler karmaşasından çok, yapılan konuşmanın işaretleme sistemiyle yüklü bir tanıtımı durumuna gelir.

Değişik söylem biçimlerini işaretlemek ve not etmek, ikili bir avantaj sağlayacaktır:

- Not alma sırasında, dinleyici aktif bir yol izler, öyleyse yazdığı şey üzerine düşünür ve belleğine yerleşmesine yardımcı olur;

- Notlar yeniden ele alınıp okunduğunda aradan uzunca bir zaman geçmişse bile, çalışmanın önemli bir bölümü çok net bir şekilde hatırlanacaktır.

222- Biçim

Sözlü anlatım, yazılı anlatımdan 'söz özgürlüğü'yle ayrılır. Bir metnin hazırlanması, tümcebilime sıkı bir bağlılığı (cümlelerin oluşturulması, sözcüklerin seçilmesi) ve okuyucunun kafasını karıştıracak her türlü tekrarın ve süslülüğün ortadan kaldırılmasını içeren bir çalışma sistemini gerektirir.

Ama konuşma yaparken, konuşmacı bilinçli olsun ya

da olmasın, iletmek istediği mesajın tam olarak anlaşılması için birtakım tekniklere başvurur.

Tekrarlara dikkat ediniz; eğer aynı şey birçok kereler söyleniyorsa bu onun önemli olduğunun göstergesidir. Öyleyse üzerinden geçmemek gerekir. Bu arada aynı düşüncenin değişik biçimlerini not etmek oldukça gereksizdir. Düşünceyi net bir şekilde ve yalnızca bir kere not etmek yeterlidir; ihtiyaç doğduğunda, konuşmacının ona yüklediği değere göre bir işaretle (kısa çizgi, renk...) daha belirgin hale getirilebilir.

Aynı şekilde bir düşünceyi açıklamak, ona doğruluk payı biçmek için sık sık edebiyattan, tarihten ya da güncel olaylardan alıntı yapılarak somut örnekler verilir. Eğer alıntı yapılan unsurlar dinleyici tarafından da biliniyorsa, ayrıntıyı not etmeye gerek yoktur: Konuşmacının kullandığı bir terimi ya da söz kalıbını not etmek, zaten hafızada bulunan başlığı anımsatmaya yetecektir.

Örneğin; 'İşsizlik oranının artması', 'başkanlık seçimleri' konuları ele alındığında, bunlar tekrar okunurken bu basit bilgiler bile hafızada bir karşılığını mutlaka bulacaktır.

Bazı konuşmacılar, anlattıkları konuyu daha canlı kılması için aynı şekilde kısa öykülere ya da nükteli fıkralara başvurduklarında da yukarıdaki önerimiz geçerliliğini korur.

Sonuç olarak, sözlü anlatımı diğer özel anlatım biçimlerine dayandırmak, dinleyicilerin dikkatini çekmek ve ilgilerini uyandırmak için yapılır. Örneğin, sözcüklerin sıralanışına bakalım "Şunu fark etmek gerekir ki", "Her zaman hatırlanması gerekir ki.." "Hiçbir şey şu anlatacağım olay kadar iyi açıklayamaz bu durumu..."

Çoğunlukla, konuşmanın bu unsurlarını not almaya gerek yoktur. Bununla beraber geçtikleri konu için alınan

notlara ufak bir işaret koymak o konunun konuşmacı için önemini vurgulaması açısından önemlidir.

223- Anahtar sözcükler, anahtar kelimeler

Bütün yazılı ve sözlü açıklamalarda, bazı terimler, sözcük grupları ya da cümleler öncelikli bir yer tutarlar. Bunlara, anahtar sözcükler, anahtar cümleler ve ifadeler diyoruz.

Bu anlatım elemanlarının özelliği, bütünlüğün içerisinde en önemli bilgiyi ya da düşüncüyü iletmesi ya da yansımasıdır. Geride kalanı anlama olanağı yaratan da budur. Bunlar, özel bir durumun ayırt edici özelliklerini ortaya koyan terimlerdir. Örneğin:

- Geçici olan bir durumdan konuşmak ve bu geçişin özünü belirtmek.
- Öncü bir dinleyiciyi ayırmak ve onu neyin öncü yaptığını belirlemek.
- Totaliter bir politik rejimi tanımlamak ve iç işleyişini analiz etmek.

Bu terimlerin yardımıyla yapılabilir.

Aynı şekilde, bazı cümleler bir nedeni ya da kanıtı ortaya koyarken konuşmacının üstünkörü geçtiği önemli düşünceleri en özet biçimiyle aktarırlar.

23- Neyi not etmek gerekir?

Her şeyden önce, anlatımın konusu, tarihi, yeri, konuşmacının ismi ve unvanı not edilmelidir.

Yine de bu soruya verilebilecek yanıt bir tane değildir.

Daha önce de anlattığımız gibi, her şey, belirlenen konu hakkındaki bilgi düzeyine, amaçlar ve ilgi odaklarına göre belirlenir.

Basitleştirmek için, en alışılmış olan durumları ele alabiliriz.

231- İskelet

Sözlü anlatımdan genel bir görüş sahibi olunması, gerek konu hakkında fazlaca bilgi sahibi olunduğundan gerekse konuya çok az ilgi duyulduğundan ya da diğer yazılı kaynaklardan edinebileceğinden daha fazlasını getirmeyeceğinden, beklenmeyebilir ve konuşmacının anlatıkları yalnızca bir ayrıntı olarak kalabilir.

Bu durumda dinleyici, konuşmacının sözlerini dinlemeye ve anlamaya kendini yoğunlaştırmıştır ve notlarını, izlenen planın somutlaştırdığı temel seyre göre alacaktır.

Geçişlere duyarlı olacak, verilmek istenen bilginin taşıyıcılığını yapan bölümleri başlıklar ve alt başlıklar halinde not alacaktır.

Bir başlık, genel olarak bahsedileni (örneğin; 'girişimciliğin örütlenmesi') ya da tam olarak söyleneni (örneğin; 'güçlü merkeziyetli girişim') belirtebilir. İkinci örnek daha zengindir çünkü;

— İletileni yeni bir konuya taşır

— Bu konunun içeriğini en iyi şekilde özetler.

Sözlü anlatımda başlıklar ve alt başlıklarla oluşturulmuş olan plan, şöyle bir göz atıldığında konu hakkında genel bilgi verebilmelidir.

232- Seçmeli not alma

Bir konferansa, derse ya da açılmaya katıldığında, dinleyici, konuşmacının belirlediği görünüme yeterince ilgi duymayabilir. Ama bu, söyleneni dinlememek anlamına gelmez, yalnızca alınacak notların anlatılanların bir kısmını kapsayacağını gösterir. Böyle bir durumda ne yapılmalıdır?

Anlatılanın yalnızca bir kısmına ilgi duyuluyorsa bile, izlenen yolun mantığını kavramanın gerekliliği açısından,

alınan notların bütünlüklü olmasını öneririz. Alınan notların içeriğine gelince, bu, not alan kişinin amacına ve bilgi düzeyine göre az ya da çok yeterlilik sağlar. Yöntem sorunları, bizi bundan sonraki bölüme bağlıyor.

233- Eksiksiz not alma

Saydığımız koşulların çoğunda, alınan notların içeriğinin konuya ait bütünlükten, ayrıntıya olabildiğince az yer veren ve duyulan ihtiyacı gideren bir niteliği olması gerekmektedir.

Derste öğrenci bilgi edinir, öyleyse önceden bir hazırlık yapmalı, kendi koşullarında edinebileceği her türlü bilgiyi çeşitli dayanaklardan bulup çıkarmalıdır. Yeni bir ürünün tanıtıldığı ya da farklı kullanım koşullarının açıklandığı bir durumda girişimci, kendi eksikliklerini gidermek için çok özenli notlar almalıdır. Bir stajyer, yeni çalışma ve düşünme yöntemleri geliştirirken kendinden daha yetkin kişilerin pedagojik öngörülerini dayanak olarak alıp o bütünlük içerisinde kendine katkı sağlamalıdır.

Dinleyicinin, anlatılanın hepsini not alma kaygısı taşıdığı durumları geliştirebiliriz. Gerek anlatılan bilgiye sahip çıkmak gerekse yapılacak bir seçimde belli bir mesafe yaratmak ve notlardan daha sonraki kullanımlarında süzme bir hammadde olarak yararlanmak, bu konumu yaratan nedenlerdir.

Yazmanın konuşmaya göre çok daha fazla zaman aldığı göz önünde bulundurulduğunda, her şeyi not almak bir ütopya gibi görünebilir.

Bu, öncelikle, ortaya konulan her düşüncenin ve bilginin çağrışım yaratabilecek ve daha sonra üzerinde işlem yapılabilecek bir izin konulmasından ibarettir.

Böylesi bir projede en fazla verimlilik nasıl elde edilebilir?

1) Her şeyden önce, anlatımın içeriğinin yapısının oluşturulması kaçınılmazdır. Daha önce ele aldığımız bu yöntem üzerinde yeniden durmamıza gerek yok, s. 38

2) Olabildiğince fazla sözcüğü, bir işaretler bütünü şeklinde not etmek.

Umulan her şeyi not edememe korkusu içinde olmak, duyulanların işaretlerle aktarılmasında belli bir verim düşüklüğüne yol açacaktır. Öyleyse sürekli uyanık bir şekilde dinlemek aynı zamanda da yazılanı anlamak ve üzerine düşünmekten başka önerilecek bir şey yoktur.

Burada daha genel öneriler vermeyeceğiz ve okuyucu s. 23 ve 33'e geri göndereceğiz.

Daha sonra ise eksiksiz not almayı kolaylaştıracak özel yöntemlerin içinde bulunduğu özetleyici bir tablo yapacağız.

ÖZET

Ne Yapmalı?

Bütünlüklü Not Alma

Nasıl Yapmalı?

Planı not etmek

giriş
bölümler
alt bölümler
sonuç

geçişlere
duyarlı
olmak

Ana temeli not etmek

* anahtar sözcükler, anahtar cümleler belirlemek

* vurucu görüşlerin altını çizmek

Gereksiz olanları elemek

konuşma şeklini ve üslubunu çok iyi belirlemek

Duyulanı anlamak

sürekli uyanık bir şekilde dinlemek

İşaretlerle yüklenmiş olarak olabildiğince fazla sözcük yazabilmek

kodlar ve kısaltmalar kullanmak

tereddüt yaratan ve anlaşılmayan yerleri belirtmek

boşluğa işaretler koymak

Bellekte tutması zor olanları belirlemek

şifreli verileri tarihleri, tabloları, özel isimleri yazmak

Ortak ve özel düşüncelerin belirtilmesi

belirleyici birtakım işaretleri bir boşluğa yazmak

En kısa zamanda notları yeniden gözden geçirmek

- Yeniden okumak
- Tamamlamak
- İhtiyaca uygun bir şekilde yeniden düzenlemek

3. Bölüm

Söyleşi Sırasında Not Almak

31- SÖYLEŞİNİN GENEL KOŞULLARINI SAPTAMAK

311- Söyleşinin içeriği nedir?

312- Söyleşi nasıl bir seyir izliyor?

313- Alınan notlar hangi amaçla kullanılacak?

314- Söyleşi televizyona veya teybe kaydediliyor mu?

315- Yüz yüze olma durumu

32- BİLGİ VERMEK AMACIYLA YAPILAN SÖYLEŞİLER

321- Önceden belirlenen ilgi alanları

322- Başkasının görüşlerinden yararlanmak

33- BİR SORUNU ÇÖZÜMLEMEK AMACIYLA YAPILAN SÖYLEŞİLER

331- Söyleşinin genel akışına yardımcı olmak için not almak

332- Yeni bilgileri unutmamak için not almak

34- OBJEKTİF NOTLAR MI? SÜBJEKTİF NOTLAR MI?

35- ÖZEL BİR DURUM: TELEFONDA SÖYLEŞİ

ÖZET

31- Söyleşinin genel koşullarını saptamak

Bir söyleşi sırasında nasıl not alınır?

Bu soruya yanıt verebilmek için önce içinde bulunulan durumu çok iyi tanımlamak gerekir.

311- Söyleşinin içeriği nedir?

- Bilgi toplamak
- İnceleme ve sorgulama yapmak
- İş bulmak
- Değerlendirme yapmak
- Satış yapmak
- Bilgi alışverişini sağlamak
- Mesleki sorunları çözmek vb.

312- Söyleşi nasıl bir seyir izliyor?

Söyleşi genellikle, birinin diğerine sorular sorması ve diğerinin de yanıtlaması şeklinde bir ilişkiyle sürer. Söyleşinin elverişliliği açısından, numaralandıracağımız değişim kılavuzu, değişik yöntemler uygulamaya yardımcı olacaktır:

- Soru soran kişiyle söyleşi
- Mülakat • Yönlendirmeye
 - Yarı yönlendirmeye
 - Yönlendirmeksizin

Ama mesleki söyleşilerde, rollerin dağılımı gayriresmidir ve verimliliğin sorumluluğu paylaşılmıştır.

Burada özel bir iletişim türü olan, telefonda söyleşinin olduğuna da değinmek gerekiyor.

Sonuç olarak konuşan kişilerin söyledikleri not alınacağından, aralarındaki bireysel ayrıma dikkat etmek gerekir.

313- Alınan notlar hangi amaçla kullanılacak?

Söyleşi sırasında alınan notların pek çok kullanım alanı olabilir.

Değişimlerdeki ilerleyişe bir yön çizmesi gibi doğrudan bir yarar sağlayacaktır.

Örneğin:

- Soru soran kişi önemli bir noktayı, sonradan geri atmak için not alabilir

- Konuşmacılardan biri, diğerinin belirttiği bir düşüncüyü, daha sonra ona karşı bir şey söylemek ya da onu derinleştirmek için not alabilir.

Bu notlar aynı zamanda, o söyleşinin bir izini taşıyacak ve edinilen bilgilerin istenildiği zaman göz önünde bulunmasına olanak sağlayacaktır.

314- Söyleşi televizyona veya teybe kaydediliyor mu?

Eğer söylenen her sözü, belli bir hafızada saklama gibi bir olanağımız varsa, şunu açıkça söylemek gerekir ki, bitmiş bir görüşmenin banttan izlenmesi ya da dinlenmesi, not alma çalışmasından çok daha etkilidir.

Fakat bu hiçbir zaman, not almanın bu tür bir görüşmeyi daha çok özümsettiğini ve not alma anında önemli noktaların önceden belirleme olanağını yaratmış olduğunu dışlamamızı ve yadsıamamızı gerektirmez.

315- Yüz yüze olma durumu

Not alma stratejisini belirleyecek olan bu sorulara verilecek yanıt ne olursa olsun, söyleşiyi yapan tarafların ilişkisine değgin ölçü, değişmez bir genel eğilimdir.

İletişim sürecinin yalnızca sözden ibaret olduğu tele-

fonda söyleşi bir yana bırakılırsa, söyleşi iki kişi arasında ya da bir bireyle, onun az sayıdaki muhatabı arasında gerçekleşir genellikle. Böyle bir durum, yüz yüze ilişki bilgi alışverişinin verimliliği açısından temel bir üstünlük sağlar. Oysa, aynı anda hem muhataba bakıp hem de söylenenleri kâğıda geçirmek için gözlerin kâğıt üzerinde sabitleşmesi imkânsızdır. Çok şey yazarak, söyleşiyi yapan kişi ikili bir risk altına girer; muhatabıyla arasındaki ilişkiyi kaybeder ve onu kendi ifadesine sıkıştırır. Aslında karşı karşıya bir durumda yazdıklarından etkileniyor görünmek ve bunu karşısındakine belli etmek, onun söylediklerini anladığını göstermek için yapılan kafa karıştırıcı bir edimdir.

Öyleyse ne yapmak gerekir? Yapılması gereken, bakışları kâğıttan olabildiğince hızlı bir şekilde muhataba yöneltmek ve onun kendisini, notların arasına sıkışmış olduğu duygusuna kapılmasını önlemektir; bu da görsel alanda yapılacak bir alıştırmayı gerektirir.

Diğer taraftan, konferans sırasında olduğu gibi eksiksiz not almaya çalışmayı denememek gerekir.

Çalışmayı kolaylaştırmak için, sorulması düşünülen soruların çerçevesi önceden belirlenmeli ve söyleşi yapılan kişinin gösterdiği ve kullandığı dayanaklara sınır konulmamalıdır. Eğer birtakım çekinceleri kalmamışsa vereceği yanıtları karşısındakine yarar sağlayacak şekilde ve kendi ifade biçiminin içine sokarak aktaracaktır.

Bu tarif ettiğimiz önlemler, bir söyleşi sırasında not alırken olası stratejileri tanımlayan ve değişebilir önlemlerdir.

32- Bilgi vermek amacıyla yapılan söyleşiler

Bilgi vermek ya da almak amacıyla yapılan söyleşilerde not alma stratejisinin iki temel görünümü vardır.

321- Önceden belirlenen ilgi alanları

Konuşulacak konu üzerine bir ya da birkaç bakış açısı yakalanmış ve bilgi sahibi olunmuş olunabilir. Böyle bir durumda alınan notlar kısmi ve seçmeci olacaktır.

Önceden konuşulacak konu üzerine bilgi sahibi olunmuşsa, not almaya hazırlık yapmak amacıyla birtakım dayanakların hazırlanması önerilir.

Girişimcilik üzerine yapılacak söyleşide genel seyir bellidir: İş verme, iş bulma, değerlendirme, müşterilerle ilişki kurma... Bu sayılan her başlık için ayrı fişler* hazırlanıp konularla ilgili sorulan sorulara verilecek yanıtlar çok daha düzenli bir biçimde kâğıda aktarılabilir.

Örnek olarak, birazdan bir ücretliyle, onun hiyerarşik üssü arasındaki değerlendirmeyi gösteren bir 'değerlendirme çerçevesi'ni vereceğiz.

Herkes kendi öznel durumuna göre bu tabloyu farklı biçimde oluşturabilir:

* Fiş: 12 cm'ye 7 cm boyutunda küçük kâğıt parçaları için kullanılıyor.

DEĞERLENDİRME ÇERÇEVESİ

Her başlık bir işaretlemeye denk getirilebilir: A (beklenmedik üstünlüğü olan görüşler) E (tamamen yetersiz görüşler) C (amaçlanana yönelik beklenen görüşler)

1- Kişisel Durum

İsim

Soyad

Yöneticilik

Hizmet

Mesleki kategori

Topluluğa giriş tarihi

GÖREV:

Başlangıç tarihi:

— Şu anda bulunduğu düzey

— Denetleyici konumda olan kişilerin toplam sayısı

Tarih

Sorumlunun ismi

İmza

Tarih

İlgilinin ismi

İmza

2- Sonuçlar

Amaçlara göre sonuçlar

Değerlendirme (A— E)
Yorumlar

1)

2)

3)

İlgilinin yorumları

(göreve bağlı nitelik-
leri belirleyen başlık-
ların sayımı

3- Kişisel çıkarımlar

BİREŞİM

Bireşim	Çalışmaların değerlendirilmesi					
Güçlü noktalar	Çalışmanın tasarlanması					
Zayıf noktalar	Çalışmanın tasarlanması					
Bütünlüklü değerlendirme	Olası gelişmeler					
<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td></tr></table>	A	B	C	D	E	
A	B	C	D	E		

Aynı şekilde araştırma, inceleme ya da tanı çerçevesinde yapılacak söyleşilerde, ekip ya da birey, belirlenen konulara bağlı olarak her konu başlığının altına bir boşluk bırakarak not almaya yardımcı olacak dayanaklar hazırlanabilir.

Daha önceden belirlenmiş böyle bir çerçeve, akla gelmeyen birtakım unsurlar gündeme geldiğinde, onları not almaya da herhangi bir engel oluşturmaz.

322- Başkasının görüşlerinden yararlanmak

Bazı ikili söyleşi türlerinde yöntemsiz bir biçimde⁽¹⁾ ilerleniyorsa, soru sorulan kişinin belirlenen konuya uyum sağlaması olanaksızdır. Böyle bir konumda yapıl-

(1) Yöntemsiz ya da karşıdakine endeksli bir ikili söyleşide söyleşiyi yapan "bana biraz ...'dan söz eder misiniz?" şeklinde bir öneri yaptıktan sonra söyleşi yapılan kişi kendini serbestçe ifade edebilme fırsatını tanımak zorundadır. Karşıdaki kişinin konuşmasının bittiği ve sessizliğin olduğu zamanda da söyleşi yapılan kişiye söyledikleri üzerinden "biraz öncedediniz" şeklinde bir soru sorulabilir.

ması gereken karşıdaki kişinin tamamen kendi sözcükleriyle konuşmasını, konuştuklarına değer biçme riskini taşımamasını, konuştuklarının kendi içerisinde bir mantıksal bütünlük içermesini, çelişkilerin ve kopuklukların olmamasını sağlamaktır.. Birçok kişinin muhatap alındığı bir anket yapılırken bu kişilerin hepsine aynı soru sorulmuş olsa da herbirinin ayrı konulara değineceğini göz önünde bulundurmak gerekir.

Böyle bir durumda kaydetme yöntemi de kullanılabilir, fakat geriye dönüp konuşulanlar üzerine soru sorulmak istendiği zaman, bant yeniden dinlenmelidir.

Kaydetmenin mümkün olmadığı söyleşilerde konuya hâkim olmak, ne yapılacağına tam olarak karar vermek, bir yandan çok iyi dinleyip diğer yandan söylenenleri akılda tutmak, alınan notların verimliliği açısından çok önemlidir. Ne yapmak gerekir?

- NOT ETMEK
 - Belirlenen konuyu yazarak, altını çizerek, daire içine alarak görünür kılmak
 - Bu konuların içerdiği anahtar kelimeleri ve deyimleri tam olarak yazmak
 - Temel görünümü yansıtan cümleleri açık olarak yazmak
- BOŞLUK BIRAKMAK Bir konunun yarım kaldığı düşünüldüğünde, konuşan kişinin daha sonra geri dönebileceği varsayılarak açıklık bırakmak.
- YENİDEN YAZMAK Söyleşi bittiğinde, olabildiğince kısa bir süre sonra akılda kalan düşünceleri notlara eklemek.

33- Bir sorunu çözümlmek amacıyla yapılan söyleşiler

Mesleki alanda yürütölen çalışmalarda özel bir sorunla karşı karşıya kalındığında, ya şirketin ortağına ya da dışarıda aynı işi yapan başka bir kişiye danışılır. Her iki kişi de kendi durdukları yerden ve kendi ticaret stratejilerindeki amaçlarına göre bu sorunlara çözümler getirirler.

Bu koşullarda not almanın, yarar sağlayacağı amaca göre iki ayrı işlevi vardır.

331- Söyleşinin genel akışına yardımcı olmak için not almak

Bilgi alışverişı derinleştii sürece, her iki taraf birbirlerinin görüşlerini öğrenecek, başlangıçtaki sorunlar çözümlenmiş olacak ve bu sorunların değişik görünümleri ortaya çıkacaktır.

Öyleyse herkes, konuşmayı derinleştirmeye olanak sağlayacak şekilde notlar alacaktır.

Bu durumda ne not edilecektir?

- Daha önceden bilinmeyen bilgiler ve veriler
- Uygun bir zamanda açıkça belirtilmesi istenen noktalar
- İtiraz edilen noktalar ve bir başkasının bu konudaki görüşleri
- Yeni öğrenilenler, anlaşılan unsurlar, kısmi bireşimler

Özet olarak bir söyleşi sırasında not almak, doğruluğı ortaya çıkmış olan noktaların, belirli bir zaman içinde, unutma riskinin olduğı bir dinamğin içinde yapılan edimdir.

332- Yeni bilgileri unutmamak için not almak

Söyleşide yer alan her iki kişi de hem kendi kullanımları açısından hem de başkalarına aktarma açısından bu bilgi alışverişinden çıkardıklarını unutmamak amacıyla not ederler.

Dolayısıyla notların içeriği ve niteliği belirlenen amaca ve beklentiye göre değişiklik gösterir.

Bütün olasılıkların ayrıntısına girmeden, iki temel eğilime değinebiliriz:

1- Notlar söyleşinin sonuçları üzerinden alınır, yani;

- Ortaya konulan sorunların çözümünden elde edilen sonuç
- Varılan kararları uygulamaya geçirmek için uygulanacak yöntem

2- Söyleşinin her safhasında not alınır ve sorunları çözüme bağlayan ya da tartışma yaratan değişik bölümler düzenlenir⁽²⁾.

1— SORUNUN AÇIKLANMASI

2— DURUMUN ANALİZİ

3— ÇÖZÜMLERİN ARAŞTIRILMASI

4— KARAR:

— ELDE EDİLEN ÇÖZÜM

— UYGULAMA YÖNTEMLERİ

Not almak için önereceğimiz bu çalışma planı söyleşiyi yapan iki tarafın oluşturduğu bilgi alışverişi kadar verimlidir. Bu, elde edilen bilgilerin eksiksiz olmasını sağlayacak bir kuruluşu oluşturacaktır.

(2) Daha ayrıntılı bilgi için Jean ve René Simonet'nin 'Ekip Yöneticiliği' isimli kitabı ED d'Organisation sayfa 33-46.

İçinde bulunan durum ve söyleşinin içeriği ne olursa olsun, tarihi, söyleşinin işlevini, katılan kişileri ve karşılaşmanın amacını belirtmek önemlidir.

34- Objektif notlar mı? Sübjektif notlar mı?

İçinde yer alınan söyleşi, ister sorunları çözüme kavuşturmak için isterse bilgi edinmek için olsun, diğer kişiye oranla söyleşiyi yapan kişi nötr değildir; duygularını dile getirmiyorsa bile içten bir tepki mutlaka gösterir; söyledikleriyle hemfikir olup olmadığını, onları sempatiyle ya da kızgınlıkla karşıladığını, hayranlık ya da kıskançlık duyduğunu.... Kişi kendini üstün gördüğünde bu duygular su yüzüne çıkmaz. Ama alınan notlara bu duygular yansıyor mudur?

- yalnızca beğenilen yerlerin not edilmesi
- karşıdakinin sözlerini değiştirmek
- karşıdakinin söylediğiyle, kendi düşüncelerini aynı anda, ayırmadan yazmak
- karşıdakini köşeye sıkıştırmak için notlar almak
- sorunun çözümüne ilişkin söylenenlerde kendi düşündüğüne ve söylediğine karşıdakinin söylediğinden daha çok önem vermek...

Bu, duyguların notlara yansıdığına bir kanıttır.

Notları kullanılmaz kılan bu bilinçsiz iç dürtüler, kâğıtta yazılı olanların tamamlanmamış bir işaretler bütününden ibaret ve parçalı bir görüntüsü olmasına yol açacaktır.

Bu sorunun üstesinden nasıl gelinir?

- Kişisel tepkilerini denetleme çabasıyla not almaya girişmek
- Kâğıdı, birincisine konuşan kişinin söylediklerini, ikincisine ise kendi görüşlerini (yeni düşünceler, kişisel

duygular, sorulacak sorular...) yazmak için iki bölüme ayırmak.

BEN	DİĞERLERİ

Bu tür öncelikli bir hazırlık, çalışmayı daha zengin kılacak ve önceden söylenenlerin unutulmasına engel olacaktır.

35- Özel bir durum: Telefonda söyleşi

Bütünsel olarak bakıldığında, telefonda söyleşi için bundan önceki bölümde belirttiğimiz değerler geçerlidir.

Bunun yanı sıra çok ufak da olsa birtakım ayrılıkları vardır.

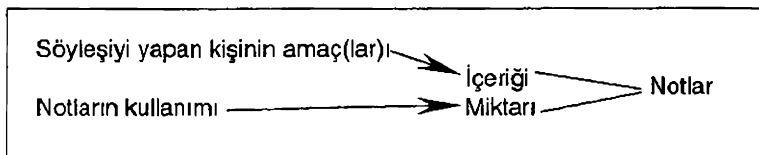
Her şeyden önce, söyleşiyi yapan kişi farklı bir ortamda olduğundan, umduğu gibi not alamayacak ve gözlerini kâğıttan ayırmak zorunda kalmayacaktır. Öyleyse daha fazla yazı yazma özgürlüğü ve dayanaklarınızı daha rahat kullanma olanağı sağlayacaktır.

Telefonla iletişim kurma dışında bir başka not alma

sistemi, telefondaki üçüncü bir kişiyle konuşmaktır. Böyle bir durumda da telefonun yanında şu bilgileri yazmak için hazır fişler bulundurulmalıdır:

- Kim, kimi aradı
- Tarih, saat
- Arama nedeni
- Not, x saatte x telefon numarasından aranabilir.

Arayan kişi, ayrıntılı bir mesaj bırakacaksa, önemli unsurları mutlaka yazmak gerekir; aranan kişinin hangi saatte nerede olması gerektiği, faks ve telefon numaraları, adresler... Eğer tüm bunları düzgünce yazmak için zaman bulunamadıysa karşıdaki kişiden tekrar etmesi istenmelidir. Konuşma bittikten sonra, eğer yazılanlar gerekli kişi tarafından anlaşılamayacak gibiyse, bu notlar temize çekilmelidir.



Alınacak notlar için önceden dayanaklar hazırlamak

Not alırken tarafsız olmak

TEPKİLERİ ayrı bir yere not almak

4. Bölüm

Toplantı Sırasında Not Almak

41- TOPLANTIDA NOT ALAN KİŞİNİN KONUMU

42- TOPLANTI YÖNETİCİLİĞİ VE NOT ALMAK

421- Kişisel kullanım amacıyla not almak

422- Toplantı katılımcıları için not almak

43- TOPLANTI SEKRETERLİĞİ VE NOT ALMAK

431- Toplantının genel koşulları ve not almak

432- Bilgi sunmak amacıyla not almak

433- Tam olarak ne aktarmak gerekir?

434- Bilgi alışverişinin hızına nasıl yetişilir?

ÖZET

Toplantılara gitme olasılığının fazlalığı, düzenlenen etkinliklere çağrılmaktan çok, mesleki yaşamın çerçevesiyle bağlantılıdır.

Fazla ayrıntıya girmeden, bir işletmede sıkça yaşanan olası durumları anımsatma için şunları yazalım(1):

- çalışma toplantısı
- anlatım grubu
- kalite çemberi
- proje grubu

Toplantılar kişisel yükümlülöklere göre farklılıklar gösterir: Politik ya da sendikal etkinlik, öğrenci velileri-nin, hissedarların, kiracıların görüşmeleri, sportif ve kültürel etkinlikler...

Herkesin kendi tarzına göre tamamlayacağı bu listeyi burada kesiyoruz. Ama içinde bulunulan durum ne olursa olsun, not almaya başlamadan önce birtakım soruların sorulması gerekir.

41- Toplantıda not alan kişinin konumu

Birtakım sorumluluklara ve açılması gereken durumlara göre değişiklik gösterebilecek yöntemler önerilebilir. Doğal olarak toplantının düzenleyicisi-yöneticisi ve sekreteri not alan kişilere oranla çok daha fazla hazırlıklıdırlar ve hepsinin kendilerine özgü bir konumu vardır.

İleride onlara nasıl bir çözümün önerildiğini göreceğiz.

Katılımcılara gelince, onlar stratejilerini, ilgi alanlarına ya da ortaklarına götürmek zorunda oldukları bilgiye göre belirleyeceklerdir ve bunu yaparken de kişisel tepkilerini işin içine katmayacaklardır.

Toplantıda bir yazıcı sekreter tarafından da not alın-

(1) Daha ayrıntılı bilgi için Jean ve Renée Simonet'nin 'Bir Ekibin Yönetimi' (Konu 3 'Canlandırmak') adlı kitabından yararlanabilirsiniz. Éd d'Organisation.

yor olabilir. Fakat böyle bir durumda önceliğe sahip olan konuları ayırt edemeyebilirsiniz.

42- Toplantı yöneticiliği ve not almak

Yöneticinin görevi, grubu, belirlenen amaç doğrultusunda hareket ettirmektir. Herkesin söylediğine dikkat eder, söz dağıtıcılığı yapar, birinin ve diğerlerinin düşüncelerini yeniden formüle eder, her tur bitişinde söylenenlerin bir sentezini oluşturur. Bir sorun varsa onun çözüm noktalarını yakalar. Taşındığı sorumluluk, yöneticinin grup arasındaki görsel iletişimi sağlamasını ve söylenenleri çok dikkatli bir şekilde dinlemesini gerektirir ve bu yüzden yönetici, toplantı sırasında not alamaz. Öyleyse gücünü iki yöne harcayacaktır.

421- Kişisel kullanım amacıyla not almak

Grubun dinamliğini yakalayamadığında bir konuyu açıklığa kavuşturamadığı yerde, söylenenleri, daha sonra üzerlerinde değerlendirme yapmak amacıyla, titizlikle not eder. Kısmi sentezlere ya da tam sonuçlara ulaştığı düşüncelerini, genellikle tablo, şema kullanarak çok özlü bir biçimde kâğıda geçirir.

Ama bu notlar onu çok fazla harekete geçirmemelidir, çünkü böylesi bir durum dinlemesinin engellenmesine ve grubun kontrolünü kaybetmesine yol açar.

422- Toplantı katılımcıları için not almak

Toplantı sürüyorken, önemli anlarda bir kişinin tahtaya herkesin görebileceği şekilde not alması gerekir. Bunu toplantı yöneticisi yapabilir fakat bu onun üstünlüğünü kaybetmesine yol açabilir. Bu görevi, yöneticiyle birlikte

toplantı düzenleyiciliğine katılmış bir katılımcı, okunaklı yazmak şartıyla yapabilir.

Bu notlar ne işe yarar? Gruptaki herkesin gözünün önünde olması avantajını sağlar.

— katılımcılar toplantının ilerleyişini görür.

— söylenenleri yansıtarak onları resmi kılar.

— toplantının farklı safhalarında herkesin ortak olduğu bazda bir ilerleyişi sağlar.

Ortak bir kullanım için, notların netleştirilmesi ve yeniden oluşturulması gerekir. Grup için not alan kişi hem katılımcıların bağlılığını yansıtmalı hem de grup içindekileri çok iyi anlamalıdır. Alınan notlardaki bilgilerle aynı görüşte olmasalar da en azından ortak ya da farklı düşündükleri noktaları görebileceklerdir.

Bunlardan daha az yarar sağlamayacağı öngörülen bir başka kullanım da grup için notu alan kişinin, bu notlardan kendisinin de yararlanmasıdır.

GRUP KARŞISINDA NE NOT EDİLEBİLİR?

Toplantıda oluşacak her konumu önceden kestirmek mümkün değildir; grup içinde not alan kişi yazılması gereken anahtar zamanları kendisi yakalamalıdır.

Aşağıda, alınan notların grup tarafından da olumlanması için gereken nitelikleri belirteceğiz:

• Toplantının başlangıcında, herkes için yazılması gerekenler:

— toplantının amacı

— önceden katılımcılar tarafından belirlenmiş gündem maddeleri

— katılımcıların isimleri, görevleri

— toplantının bitiş saati, her bir gündem maddesine ayrılacak zaman

Bunlar her katılımcının elinde bulunduğunda, zaman kaybı büyük oranda azalacaktır.

• Toplantı sırasında grup için alınan notları doğrulayacak birçok konum yaşanacaktır.

— İlgili dağıtıcı durumlar yaşandığında, ortaya konulan düşünceleri bir ayırt edicilik taşımak zorundadır. Bütünlüklü tanıtım içersinde ortak kullanıma açık olmasından ötürü önemli olan konuların sınıflandırılmasının, üçüncü kişi tarafından alışılabilecek şekilde net olmasıdır.

— Her yeni gündem maddesine geçildiğinde ya da konu kendiliğinden farklı alanlara taşındığında grup içinde not alan kişi geçişleri en açık biçimiyle kâğıda yansıtmalıdır ve yanlış anlaşılmaya yol açan bölümleri belirginleştirmelidir.

— Anlaşmazlık durumunda, anlaşmazlık yaratan noktaların belirgin bir biçimde not alınması karşı karşıya bulunan iki kişinin tartışmasını belli bir rotaya oturtarak yöntemsel hale getirir.

— Bir ya da iki girişli bir tablo oluşturularak, verilen bilgiler ve ulaşılan sonuçlar aralarında bir ilişki sağlanarak oluşturulan notlar daha iyi bir netlik sağlar.

Örneğin, sorunun incelenmesi çerçevesinde olası avantajları ve sakıncaları bir kenara bırakarak, bu analiz üzerinde grubun çalışma yapması daha yararlı olacaktır.

Çözümler	Avantajlar	Sakıncalar
Çözüm 1		
Çözüm 2		
.....		

- Toplantı sonunda, yukarıdaki gibi bir bellek tablosu bu analizleri bir senteze ulaştırmaya olanak sağlar.

Aranan, belirlenen amaca göre varılan sonuç da değişik olacaktır. Örneğin şunlar yer alabilir:

- alınan kararların listesi
- ortaya konulan görüş noktalarının dökümü
- birtakım taahhütlerde bulunan kişilerin isimleri.....

bir sonraki toplantının yeri, saati.

43- Toplantı sekreterliği ve not almak

Toplantı sekreteri adını verdiğimiz kişi, grup içinde not almakla, bir sonraki konuya hazırlık yapmakla, katılımcıların ve dinleyicilerin konuşma ve anlama beklentilerine yanıt vermekle yükümlüdür.

431- Toplantının genel koşulları ve not almak

Grubun toplantı sırasında yapacağı her konuşmadan ve toplantının değişik safhalarından, asıl olarak sorumlu olan kişi sekreterdir. Not almanın her durumunda olduğu gibi bunda da uygun bir yöntemin belirleyicisi, çalışmanın koşulları ve ulaşılmak istenen amaçtır.

Notların niceliksel dozajı birtakım unsurlara göre değişecektir:

1) Eğer toplantı kaydediliyorsa, bandı çözmek çok büyük bir ustalık istemekle beraber, kâğıda alınan notlar birkaç büyük satırdan ibaret olacaktır. Yoksa notlar ve hafıza tek dayanak olarak kalır.

2) Konunun içeriğine, kullanım amacına ve bilgiyi alacak kişilere göre alınan notlar fazla ya da az olacaktır.

3) Eğer toplantı iyi yönetiliyorsa, işleyiş istenen seyirde gidiyorsa, diğerleri, kâğıttan tahtaya oluşturdıkları sentezleri ve anahtar zamanları yazarak, sekreterin zaten net-

leştirilmiş olan konuları daha rahat bir biçimde not almasına yardımcı olabilirler.

4) Eğer oluşturulan gündem kesin bir belirginliğe ulaşmışsa, önceden birtakım dayanaklar bularak konuya hazırlık yapılabilir.

5) Ortamın gergin ve heyecanlı olmasındansa sakın ve serinkanlılık taşıyan bir şekilde olması da not almayı kolaylaştıracaktır. Anlaşmazlık belirtilen her noktayı, kimin, kime, neye ve neden karşı olduğunu birbirine karıştırmadan not almak gerekir.

432- Bilgi sunmak amacıyla not almak

1 - Notlar Nasıl Bir Önemlilik Taşır?

Notların kullanımı, geręekleřtirilmesi dūřünölen edime kiři yi hazırlar.

Bir bütün olarak bunları üğe ayırabiliriz:

1 - Ayrıntıları da içine alan eksiksiz notlar,

2 - Toplantının yalnızca belirli bölümlerinin yer aldığı seçmeli notlar (yalnız, bu notlarda da ayrıntıya girilir).

3 - Önceden belirlenen kararlar doğrultusunda –yalnızca bu notlardan yararlanacak kişilere göre– not almak.

2 - Kim Ne Söylüyor?

Toplantı, daha önce incelediğimiz koşullara oranla, çok büyük farklılıklar içerir. Örneęin, konuşmacı sayısı oldukça fazladır. Herkes bu bilgi alışverişi sırasında kendi kişisel görüşlerini belirtir ve not alan kiři, katılımcıların bu farklılık taşıyan görüşlerini, birbirlerine ayrı dūřtükleri, karşıt oldukları görüşleri birbirine karıştırmadan yazmak zorundadır.

Bunun için, katılımcılara ilişkin birtakım kısaltmaları öngörmek, örneğin onları tanıtan isimlerini ve içlerini kısaltmalarla yazmak gerekmektedir.

Örneğin:

F.D François Dupont

Dr. I. İformatik Direktörü

S.T Sendika Temsilcisi

vb.

433 - Tam olarak ne aktarmak gerekir?

Her şeyden önce, toplantı üzerine birtakım pratik bilgileri unutmamak gerekir.

Öyleyse not alınması gerekenler;

- toplantının yeri ve tarihi
- amacı
- katılımcıların isimleri ve görevleri
- yöneticinin ve sekreterin isimleri
- resmi bir durumdaysa toplantının gündemi

Aynı şekilde, sekreterin bağlı kalması gereken durum, not alırken ifadeleri değiştirmemektir. Duyduklarına ve konunun içeriğine sadık kalması gerekir. Böyle olmadığı takdirde iki riskle karşı karşıya kalınır:

- Notu alan kişi duyduklarının kendi görüşleri olduğu kanısına kapılır.

- Bütün bir anlatım sırasında karmaşık hale gelen konuşmaları basite indirgemek ve oldukça kısa notlar almak adına yalnızca bir ya da birkaç cümlemin özünü korur.

434 - Bilgi alışverişinin hızına nasıl yetişilir?

Toplantıda not almak, bir söyleşide ya da ikili herhangi bir görüşmede olduğundan daha özgün zorluklar taşır.

Özellikle bir grubun yer aldığı konuşma ortamlarında, konuşmalar çok çabuk ilerler ve bireyler kendi söyleyecekleri konusunda sabırsız davranırlarsa ve söylenenlerde karşılık artarsa, alınan notlarda yanılma oranı artabilir.

Öyleyse, dinlemek, anlamak, kesintisiz birbiri ardına gelen anlatımları ayırt etmek, konuşmalara mümkün olduğunca sadık kalmak ve bunları yaparken bir sonraki konuşmaya da dikkat etmek gerekmektedir.

Ve eğer toplantı sekreteri söz almak isterse, notlarına bir süre ara vermek ve kendi sözlerini de daha sonra not almak üzere unutmamak zorunda kalacaktır.

Bütün bu zorlukların üstesinden gelebilmek için oldukça yoğun bir çalışma içine girilmelidir;

- kısa ve hızlı yazmak
- ifade edilen görüşleri dikkatlice dinlemek
- anahtar zamanları iyi kavramak
- yeni bir konuya geçiş
- sonuçlar - sentezler
- akıllıca bir kullanım için kâğıdı tablo şeklinde kullanmak
- ortak ve ayrı noktalar
- neden-sonuç ilişkileri

Örneğin: Katılımcılar bir sorunun çözümü üzerine görüşlerini bildiriyorlar.

Önerilen çözümler	Olumlu	Olumsuz
Çözüm 1	—	—
	—	—
Çözüm 2	—	—
	—	—

.....

- yazmaya yönelik dayanaklar, farklı konular, farklı planlamalar için ayrı ayrı kâğıtlar hazırlanarak da sağlanabilir.

- Örnek: Sorunların incelenmesi üzerine yapılan bir

toplantıda, toplantının farklı safhalarına göre ayrı fişler hazırlanabilir:

Sorunlar Nedenleri Olası çözümler
avantajları sakıncaları

Karar Uygulama yöntemleri

– Bir başka örnek: Hissedarlar arasındaki bir toplantı

Vergilerin İç iletişimin İşe alınacak
incelenmesi yerleştirilmesi elemanlar

Posta No: 1 Olumlu Olumsuz

Posta No: 2

Posta No: 3

Kâğıdı akıllıca kullanım, bilgilerin sınıflandırılmış olmasından ötürü karmaşıklığı ortadan kaldıracak ve not almayı kolaylaştıracaktır.

ÖZET

TOPLANTININ YERİNİ VE TARİHİNİ
AMACINI
KATILIMCILARIN LİSTESİNİ

NOT ETMEK

NOTLARIN İÇERİĞİNİ İLERİKİ BİR ZAMANDA DA
İŞE YARAYACAK ŞEKİLDE OLUŞTURMAK

- DAYANAK HAZIRLAMAK
- KONUYA HAZIRLIK YAPMAK
- KİŞİSEL BELLEK

– KATILIMCILARIN KONUMLARININ DEĞİŞMESİNE

– ÖNEMLİ BİLGİLERİN ÜZERİNDEN ATLAMAMAYA

ÇABA GÖSTERMEK

NOT ALMAYA ÖZGÜ ÖZEL YÖNTEMLER KULLANMAK

– KISALTMALAR

– YAPILAR

– SENTEZLER

– TABLOLAR-ŞEMALAR

TOPLANTININ KONUMUNDAN ÖZEL YARDIMLAR ÇIKARMAK

– YÖNETİCİNİN ORTAYA KOYDUĞU YENİ OLUŞUMLARI VE SENTEZLERİ DİKKATE ALMAK

– TABLONUN ÜZERİNDE YER ALAN ANAHTAR NOKTALARA ÖNEM VERMEK

5. Bölüm

Konuşma Yapmaya Hazırlık Amacıyla Not Almak

51- SÖZLÜ ANLATIMIN DAYANAĞINI HAZIRLAMAK

511- Okumak için değil konuşmak için not almak

512- Akılda tutulamayacak verileri not almak

513- Not alınan sayfayı en verimli şekilde kullanmak

52- BAŞKALARININ YARARLANMASI İÇİN NOT ALMAK

521- Konferans, ders, açıklama için not almak

522- Söyleşide, toplantıda konuşma yapmak için not
almak

5221- Söyleşiyi Akıcı Hale Getirmek

5222- Bilgi Alışverişine Katkıda Bulunmak
Amaçla Not Almak

Sözlü anlatım durumlarına el atmak için, kişisel yükümlülüklerin yerine getirilmesi kaçınılmazdır. Bir konferans veya ders vermek, bir söyleşide ya da toplantıda yer almak durumunda olduğunuzda, belirlenen unsurların elverişliliğine göre değişim gösterecek olan verimlilikteki dayanaklar olarak kişisel notlarınızı kullanırsınız.

51- Sözlü anlatımın dayanağını hazırlamak

511- Okumak için değil konuşmak için not almak

Kim, iyi kaleme alınmış, hiçbir nokta ve virgülün eksik olmadığı bir metni sesli okumayı amaç edinmiş bir şekilde konuşmacı yükümlülüğü altına girmemiştir? Doğaçlama korkusundan kurtulmak için böyle bir aksaklığın içine düşmek gerekir. Oysa bir dinleyicinin karşısında konuşuyorken kendi öz metnine vurgu yapılarak konuşulmalı, birtakım unsurların üzerinde ısrarla durulmalı ve anahtar terimler tekrar edilmelidir. Geriye dönüşler yapmak, süslü bir anlatım kullanmak, seyircilere soru sormak... Bütün bunlar, yazılmaz, ama önceden belirlenmiş bir konuşma hazırlığı yapılırken kendiliğinden gelişir.

Öyleyse şekilsel olarak, notlarınızın ayrıntıya girmeden yazılması önerilmiştir. Bunları neredeyse telegrafik sayılabilecek fakat asla, onları hiçbir şey alaşılmayan basitliğe tabi kılmayan bir özlülükte yazmalısınız. İlerde bu konuyla ilgili farklı durumların içine daldıkça sözlü anlatıma dayanak sağlayan kişisel notlar üzerine daha geniş örnekler vereceğiz.

512- Akılda tutulamayacak verileri not almak

Bir konferans ya da herhangi bir bilgi alış-verişi için yapılan anlatımlarda doğası gereği akılda tutulması zor

olan, birtakım bilgilerden yararlanma gereksinimi duyulur. İster özel isimlerden, şifrelerden, grafiklerden, eğrilerden ister şemalardan kartlardan, kronolojik bilgilerden ya da belgesel metinlerden oluşsun, önemli olan onları gereken zamanda bulabilmektir. Bu bilgi unsurları, notları tamamlayıcı bir özellik taşır ve öğrenilmesi kolay olmalıdır. Öyleyse özel fişler üzerine yazılıp, önceden belirlenmiş kullanım sırasına göre sınıflandırılabilirler.

512- Not alınan sayfayı en verimli şekilde kullanmak

Sözlü durum karmaşık ve yoğun notları çözmek için çok az bir zaman bırakır.

Öyleyse kâğıdı ayırt etmeyi kolaylaştırıcı şekilde kullanın:

- Yazılarınızın yoğunluğunu azaltın
- Büyük harfler kullanın
- Sıkça kullanmadığınız kısaltmaları eleyin
- Aynı konuyu içeren bilgileri gruplara ayırın
- Söze kolaylıkla çevirebileceğiniz tablolardan yararlanın
- Anlatımınızın içeriğini mantık dizgesine sokmak için kolonlar yapın.

Örneğin bir kanıtlama için

Kanıt	Alt kanıtlar	İlgili örnekler
1. Kanıt	1) —————→	Örnek
	2) —————→	Örnek
	3) —————→	Örnek
	vb.	

Aynı sözlü anlatımın içeriği (koşullar)
(konum)
(içerik)

Notlarınızı düzenlemenize yardımcı olacaktır.
Ne olursa olsun niteliğin belirleyicileri bellidir:

- netlik
- okunabilirlik
- hızlı kullanım
- belirlenen anlatımla arasındaki tutarlık

Aynı düşünce mantığıyla, kâğıdın yalnızca bir yönünü kullanın. Bu, söz almanızı etkileyecek olan kâğıdın, verimsiz kullanılışından sizi uzak tutacaktır.

Anlatıma belli bir esneklik sağlaması nedeniyle farklı içeriğe sahip olanları ayrı ayrı not etmenizi öneririz. Önceden belirlenen sıra bozulduğu takdirde yeniden o sırayı yakalama olanağınız doğacaktır.

52- Başkalarının yararlanması için not almak

Yukarıda belirttiğimiz öneriler tüm sözlü anlatım durumları için geçerlidir. Bununla beraber dinleyicinin karşısında tek konuşmacı olduğunuz ya da birçok kişinin içinde bulunduğu bir toplantıda farklı yazılı dayanaklara gereksinim duyacaksınız.

521- Konferans, ders, açıklama için not almak

Özel bir sözlü yükümlülüğün, genel koşullara da bağlı olarak, belirli bir süresi vardır. Anlattığınız konuya tamamen hâkim olabilirsiniz ya da tam tersi belleğinizde geliştiremeyeceğiniz türden bilgiler yer etmiş olabilir ve böyle bir durumda da anlatımınızı ayakları üzerine oturtmak için belli oranlarda ayrıntı içeren notlara gereksininiz olacaktır.

Örnek: Notlar: Sözlü anlatım sırasında not almak konulu dersin başlangıcı

Giriş:

sözlü notlar = yazılı notlar

Sözlü anl: konferans, açıklama, ders (= 1 konuşmacı)
söyleşi
toplantı

Keydedilmiyor.

1- Zorlukları

11) Konuşma zamanı = yazma zamanı

150 kelime/dak 27 kelime/dak

12) zihinsel işlemler

DİNLEMEK

ANLAMAK

ANALİZ ETMEK

SEÇMEK

NOT ETMEK

13) Reçetesiz öneriler

Ne olursa olsun, izlemeyi düşündüğünüz yola bağlı olarak ayrıntılı planınızı ve dinleyicilerinize yardımcı ol-

mak amacıyla tahtaya yazacağınız büyük satırları ya da bütünü çok net bir biçimde not etmeniz gerekir.

Belirlenmiş her bölüm için, özet halinde yazılmış özel fişler hazırlayarak bu fişlerin sizin düşünce zincirinizi en verimli şekilde aktaracak olmasına özen göstermelisiniz.

522- Söyleşide, toplantıda konuşma yapmak için not almak

5221- Söyleşiyi akıcı hale getirmek

Bilgi toplamak gibi bir işlevinizin olduğu söyleşilerde, herhangi bir değişime, tartışmaya gerek kalmadan notlarınız, sorulacak soruların ya da derinleştirilecek konuların bir çizelgesini oluşturur ve bunlar belleğin karışmasını engeller.

Ör: Tatil için uygun bir yer arıyorsunuz ve bunun için bir acenteye görüşüyorsunuz. Şunları not etmelisiniz:

- yeri
- plaja uzaklığı
- alışveriş merkezlerinin uzaklığı
- havuz ? tenis ? pin-pon?
- binada yaşayan insan sayısı
- güneşlenme
- gürültü
-

5222- Bilgi alışverişine katkıda bulunmak amacıyla not almak

Bir toplantı ya da söyleşi çerçevesinde, notlarınız, yapmayı planladığınız konuşma için bir kılavuz olacaktır.

Bu notlar düşüncenin basit görünümünü karmaşığa ta-

şıyarak, ayrıntılı olarak hazırlanmış fişlerde her konuya ayrı bir yer ayırarak az ya da çok verimlilik sağlarlar.

ÖZET

Metin halinde yazmamak

Okunaklı yazmak

Notların yoğunluğunu azaltmak

Yapılandırmak

Tablolar yapmak

Bellekte tutması zor olan unsurları not etmek

Yararlı notlar alabilmek için

Gereksinimleri belirlemek

Notların miktarını ayarlayabilmek için

6. Bölüm

Yazılı Bir Metinden Not Almak

61- ALINACAK NOTLARIN GENEL ÖZELLİKLERİNİ SAPTAMAK

611- Arada bir göz atmak amacıyla not almak

612- Yazılacak yazıya ya da yapılacak konuşmaya kaynak olması amacıyla not almak

62- BİR METNİN ANA HATLARINI ORTAYA KOYMAK

621- Ana hatların tanımlanması

622- Alınan notların metni tam olarak yansıtmalarını sağlamak

63- NOT ALMAK. AMA NASIL?

631- Not almayı kolaylaştıracak dayanakları öngörmek

632- Neyi not etmek gerekir?

64- BİRKAÇ PRATİK ÖNERİ

641- Metni kendi koşulları içinde bir yere oturtmak

642- Sayfayı en verimli şekilde kullanmak

643- Kısaltmalara başvurmak

644- Metnin kendisi üzerinde not almak

65- ÖZEL BİR DURUM: OKUMA FİŞİ

ÖZET

Saklanması düşünölen metinler farklılık gösterir: Gazete kupürleri, kitaplar, mesleki dokümanlar... Not almak istenildiğinde de, kullanım açısından, çeşitlilik bunun iki katıdır.

Bu iki değişken —metnin içeriğı ve not alma amacı— yürötmeyi düşündüğünüz çalışmanın yöntemini oluşturacaktır. Bir başka unsur gündeme gelecektir: Ayıracağınız zaman.

61- Alınacak notların genel özelliklerini saptamak

Dinleme durumunda not almanın getirdiğı zorluklar yazılı bir dayanak karşısında ortadan kalkar. Her zaman için metne geri dönüp okuduklarınızı tekrar okuyabilir, doğrulayabilir ve tamamlayabilirsiniz, bu yadsınamaz bir avantajdır. Bununla beraber bu güvenlik sizi kesinlikle ihtiyatsız bırakmamalıdır. Notlar alındığında ve saklandığında kendi kendisine yetecek düzeyde, netlik ve okunabilirlik kriterinde olmalıdır.

611- Arada bir göz atmak amacıyla not almak

İlgi alanlarınıza, mesleki gereksinimlerinize göre —çok aykırı olmaması kaydıyla— değişik metinlerden yararlanma yoluna gidersiniz: Ekonomik, teknik, bilimsel, felsefi, edebi...

Bunları okurken not almak istediğiniz bilgilere rastlarsınız. Bu bilgileri ufak fişlere, kâğıtlara ya da diskete not edip saklayabilirsiniz. İhtiyacınız olduğunda bu notları çıkarıp onlara göz atabilirsiniz. Yoksa unutursunuz.

Bu tesadüfi notların yanı sıra bilinçli bir tercih olarak bir kitaptan ya da metinden bilgi edinmek amacıyla sistematik şekilde özel bir konu üzerine notlar alabilirsiniz.

Her iki durumda da notlarınız yazılı bir metin şeklinde değil, yalnızca not olarak kalacaktır. Notlarınızdan yalnızca siz yararlanacaksınız; anlatımınıza çok fazla önem vermezseniz, ama başkalarının da kullanacağını düşünüyorsanız o zaman anlatımınıza vereceğiniz önem artacaktır.

612- Yazılacak yazıya ya da yapılacak konuşmaya kaynak olması amacıyla not almak

Notlar genellikle uzun bir metin oluşturulmak istendiğinde, bu metne başlangıç aşamasında ortak özellikleri yansıtan birer araç olarak ortaya çıkar.

Özetler, sentezlerden çıkarılan notlar, raporlar, okunan yazılar... Bunların tümü not almanın hazırlığını oluşturan dokümanlardır. Yazı yazmaya heveslendiğinizde, bunlar önsel dayanaklarınızı oluşturur da diyebiliriz.

Sözlü anlatıma hazırlık yapılacağında da aynı görevi görür.

Sözlü ya da yazılı iletişim söz konusu olduğunda, değişim sonucu ortaya çıkan notları, okuyucunun ya da dinleyicinin seçebilmesi açısından üstlendiğiniz görev çok önemlidir: Siz birtakım verilerin taşınmasına yardımcı olan aracısınız ve okuyucunun ya da dinleyicinin sahip olmadığı birinci kaynağa sahipsinizdir, dolayısıyla konuyu en ayrıntılı biçimiyle ve en bütünlüklü olarak siz görebilirsiniz. Onların bu konudaki bilgisizliği sizin çalışmanıza rehber olacaktır.

62- Bir metnin ana hatlarını ortaya koymak

621- Ana hatların tanımlanması

Her şeyden önce yapılması gereken, anlaşılmayan yerlerin basite indirgenmesi ve anlaşılır kılınması kaygısıyla

hareket etmektedir.

Bir metnin ana hatlarından söz ederken herkes için nesnel olan bir esasın olduğu varsayılıyor. Oysa sizin amacınıza göre temel noktaların belirlenmesinde farklılıklar olabilir: Konunun bir bölümüne ya da tümüne ilgi duyarsanız bunun çözümü konusunda kafa yorarsınız. Öyleyse not almaya başlamadan önce yönteminizi çok iyi belirlemeniz gerekir. Bütünlüklü bir yöntem, (yani metnin tümünü kapsayan) ya da seçmeli bir yöntem (yani metnin yalnızca bir kısmını kapsayan) izleyebilirsiniz.

622- Alınan notların metni tam olarak yansıtmasını sağlamak

Yazılı bir metinden not alan birçok kişi, metni anlamaya pek fazla zaman ayırmaz. Birkaç satır okurlar ve hemen not alma gereksinimi duyarlar, üstelik istediklerinin o olup olmadığını bilmeden yaparlar bunu. Ama bu kadarı bile onların içlerini rahatlatır.

Yapılan deneyler, bu tür bir aceleciliğin hiçbir kullanışlılık sağlamadığını, verimli not almanın yolunun iyi bir düşünce sindiriminden geçtiğini göstermiştir. Asıl olarak not almak, belirlenen metnin içinden temel unsurları bulup çıkarmak gerekliliğini taşır. Oysa metnin içerdiği önemli görecelileştirmek için, öncelikle bütünlüklü olarak metni anlamış olmak zorunludur. Bu yüzden biz size kendi kişisel durumunuz doğrultusunda birtakım önerilerde bulunuyoruz.

Bir metinden not almadan önce onu genel olarak anlamaya çalışın.

— Eğer metin kısaysa onu yüksek sesle okuyun.

Bu okumanın yardımıyla not alınması gereken yerleri kolayca görebilirsiniz. Bazı yerlerde birtakım noktalar yinelenmiş olabilir; bazıları ise iki ayrı yerde karşılaştırıldı-

ğında birbirlerine karşıt konumda olabilirler. Bu yaklaşım; size, almayı düşündüğünüz notları akılcı bir yolla kâğıda geçirmenizi sağlayacak önseziyi kazandıracaktır.

— Eğer metin, yoğunlaşamayacağınız kadar uzunsa şöyle ayrımlara gidebilirsiniz:

— başlıklar halinde girişleri, paragraf başlarını ve sonlarını okuyun, varsa tabloları inceleyin

— kitabı elinize aldığınızda önsözünü okuyun, sayfalarını çevirip tamamına bir göz atın ve konuların başlangıçlarına ve sonlarına bakın.

Ancak böyle bir safhayı geçtikten sonra tam anlamıyla not almaya hazırlık aşaması tamamlanmış olur.

63- Not almak, ama nasıl?

631- Not almayı kolaylaştıracak dayanakları ön-görmek

İster saklamak için ister yazı yazmaya kaynak oluşturması için olsun en elverişli kullanım yöntemi, başından itibaren bir sınıflandırmaya gidilmesiyle elde edilir.

Öncelikle konuyu, görünümeleri, alanları yazmak ve bunları derinleştirmek için ufak fişler hazırlayın.

Eğer saklamak amacıyla not almışsanız, karton fişler hazırlayıp notları bunlara geçirebilir ve tümünü bir kutunun içinde saklayabilirsiniz ya da bir klasörün içinde farklı renkteki kâğıtlara yazarak, aradığınızda kolayca bulmanızı sağlayabilirsiniz.

Eğer notlar yazılacak olan yazıya kaynak olma niteliği taşıyorsa o zaman yine her önemli nokta ayrı bir sayfaya gelecek şekilde, sıradan herhangi bir kâğıda bu notlar geçirilebilir.

632- Neyi not etmek gerekir?

Bir metne başvurma olasılığı yönetime kolaylık getirmesi açısından belli bir serbestlik sağlar. Gereksinimlerinize göre farklı davranış biçimleri gösterebilirsiniz:

— Önemli görülen ve anahtar cümlelerin ortaya çıkarılması görüşü, kişilik tanımlamasını, bir tezi özetleyebilirler. Bu cümleleri tırnak içinde, bunların yazara ait olduğunu belli edecek bir biçimde yazabilirsiniz.

— Metnin geçiş yerlerini not etmek

Bir metni iyi anlamak için, geçişlerde saklı duran mantığı çok iyi kavramak gerekir.

Bununla ilgili gerekli bilgiyi sözlü alatım sırasında not almak bölümünde vermiştik.

Sizin yapmanız gereken klasik bir yöntemle metnin yapısını yeniden oluşturmaktır:

GİRİŞ

1. bölüm
1. alt bölüm
2. alt bölüm
3. alt bölüm

GEÇİŞ

2. bölüm
1. alt bölüm

SONUÇ

Her seferinde hatırlamamız gereken şey, yazdığımız başlıkların bu bilginin taşıyıcısı olmasıdır.

— Bir metnin düşüncelerini not etmek

Uzunluğu ne olursa olsun, bir metnin birtakım bölümleri ya da konusu yazılmış olacaktır. Bunun için iki bütünlüklü olasılığınız vardır:

1) Anahtar sözcükleri ve ifadeleri belirleyip not etmeniz,

2) Birtakım bölümleri, içeriğinin izini koruyacak şekilde ama kendi öz ifadenizle özetlemeniz. Böyle bir durumda yazarın düşüncesine sadık kalmanız gerekir. Tabloların, eğrilerin grafiklerin, şemaların pratik ve kısa anlatımın araçları olduğunu unutmayın ve bunlara başvurmaktan çekinmeyin.

İşte anımsayacağınız not alma yöntemlerinin birkaç açıklaması:

1. Örnek: Aşağıdaki tabloda size Tom Peters ve Robert Waterman'ın yazdığı 'Büyükelçinin Ödülü' adlı kitabın içinde yer alan birtakım temel görüşleri aktarmaya çalışacağız.

Sekiz hanenin her birinin başlığı, kitabın içindeki her birinin özel bir üstünlüğü olan ana başlıkların bir yansımasıdır.

Sekiz hanenin içinde yer alan altmış belirli nokta ise yapının gövdesinde geliştirilmiş görüşün anahtar unsurlarını, sentetik bir şekilde aktarıyor.

Etkinlikle İlgili Bölüm

1. İletişimlerin yoğunluğu
2. Gezi yöneticiliği
3. Kutlamanın anlamı
4. Toprak hiyerarşisi
5. Anlatım grupları
6. Sürekli deneyleme
7. Yeniden örgütlenme kapasitesi
8. Hata hakkı
9. Küçük adımlarla ilerlemek
10. Basitleştirme
11. Devinsiz analizler yapmamak

Müşterinin Bakış Açısı

12. Müşterinin kaygısı
13. Servis ve kalite kaygısı
14. Sistemik tutumlar ve tanıtımların hızlılığı
15. Ayrıntı kaygısı
16. Kalitenin oluşumu
17. Hizmetin güvenilirliği
18. Kalitenin ölçüsü
19. Kalitenin sonuçları üzerine bilgiler
20. Kalite sonuçlarının onayı ve ödülü
21. Uzmanlar tarafından yapılan kalite kontrolü
22. Müşteriyle birlikte yeniliğe gitmek

İşletmecilik Düşüncesi ve Özerkliği

23. 'Şampiyon'ların su yüzüne çıkması
24. İç pazar ve iç rekabet
25. İletişimi kolaylaştıran altyapı ve dayanaklar
26. Özerklik ve delegasyon
27. Yeni görüşlere açıklık
28. Enerji kaybının kabulü

Çalışanların Motivasyona Bağlı Üretkenlikleri

29. İnsancıl zenginliğe tanınan öncelik
30. Kişinin saygınlığı ve bir başkasına duyduğu saygı
31. Kazananların yöneticiliği
32. İnsancıl zenginliğin oluşturdugu eylemlere tanınan öncelik
33. Sonuçlar üzerine bilgilendirme
34. Sorumluların dinamizmine bağlı olarak kalitenin değerlendirilmesi
35. Tüm düzeylerdeki yaratıcılığın gelişimi
36. Personelin yoğunlaştırılmış formasyonu
37. Yeni işçilerin sosyalleştirilmesi
38. Çiftlerin birbirlerini uyarmaları
39. Yöneticilik yöntemlerinin deneyleştirilmesi
40. Küçük sorumlu ekipler

Bölüşülmüş Değerlerin Kuralları

41. Güçlü değerlerin sistemi
42. Nitel emirlerin değerleri
43. Tarih, mitler, efsaneler
44. Personelin değerler çerçevesinde hareket etmesi
45. Değerlerin temsilcisi olan liderler
46. Birbiriyle dayanışma içinde ve tutarlı yöntem izleyen ekipler
47. Değerlerin tekrar ve uygulanması

Yapılacak İşin Bilinmesi

48. Çok yönlülük taşıyan unsurların ayrımının reddedilmesi
49. Hafif, yöntemli ve kontrollü ayırım

Basit ve Hafif Bir Yapı

50. Küçük üniteler halinde merkezi olmayan düzenleme
51. Basit yapılar
52. Merkezi hafif yapılar
53. Başarısız düzenleme
54. Dayanıklı bir yapı çerçevesinde sürekli yeni düzenlemeler
55. Toprağa bağlı çalışanlar

Sertliğin İçinde Esneklik

56. Tutarlı ve birbirine bağlı olarak merkezilikten uzaklaşma
57. Amaçlara ulaşmada bulanıklık, belirsizlik
58. Olumlu kurallar
59. Müşteri ve personel üzerinde yoğunlaşma
60. Basit değerleri taşıyan yöneticiler

2. Örnek: Kısa bir metinden not almak 'Lesourne Raporu'(1)

Güncel toplumsal koşullar içinde, eğitim sorunlarını incelemek için, dünya çapında gelişen ekonomik olayların senaryolarını uzun süre içinde uzlaştıran bir öneri olarak sunmak yararlı bir sonuç vermeyecektir. Birkaç aylık kısa bir süre bile tutarları zaman aşımına uğratmaya yeterlidir. Ancak eğitim konusunda özellikle 1970-1987 öğretim yılları arasındaki öğretim süresi üzerinde düşünmeye değer bir dönemdir: 15 yıldan bu yana dünyadaki düzensiz gelişme ve ekonomik durgunlaşma istemi ve ihtiyaçların doymasından ne yenilik yapmanın tıkanmasından ne de herhangi bir altyapı zenginlik kaynağının ktlığından ileri gelmektedir. Bir ölçüde Avrupa'nın iç toplumsal katılıkları diğer toplumlara uyumu önlemiş ve insanlar arasında yeterli diyelog kurulamamıştır. Yönetimlerin önleyemediği bu gecikmeler dünyadaki diğer toplumların da ekonomilerini olumsuz etkilemiştir. Görünen odur ki, bu ekonomik oransızlıklar birbirlerinin sebep ve sonuçlarıdır. Bir ülkedeki hükümet son derece etkin bir çalışma içinde dahi olsa, bu ekonomik oransızlıklar kısa sürede kaybolmayacaktır. Uluslararası gelişmeler daha düşük düzeyde kalacaktır.

Bundan böyle, Fransız ekonomisinin uzlaştıran yolu; ihtiyat payları aralığının çok dar tutulmasına dayanacaktır. Çünkü bir yıl içinde olası yoksulluğa karşı geçici ve özel yasa tasarısının geçerli kalacağını bilmekteyiz. Bu yasa tasarısı çalışmalarının Japonya ve Avrupa'da yeniden başlatılacağı söylenmektedir. Enflasyonu yakından ilgilendiren borç para, ülkede çalışanların gelir durumları ve özellikle Fransız gelişmesini engelleyen ve çökerten dayanılmaz baskılar ekonomik etkinliğin koşar adım hedefine varabilmesi için üretimde aracı olan yetiştirilmiş kalifiye elemanların tekrar işi temelinden alıp eksiksiz olarak stikrân koşullarına katılmayı ve bu duruma saygı göstermeyi kendileri için görev bilmelidirler: Dış baskıdan dolayı buna ihtiyaç vardır. Fransa'nın belli dış borcunun sürekli artışını önlemek için gerçekten de günlük ödemelerin bilanço dengesini yeniden düzenlemek önem taşıyor. Daha sonra da bu son borcu gidermek için ekonomiyi engelleyici her zaman bilinen engellere çözüm yolu bulmak, borçlu olanların ortadan kaybolma tehlikelerine karşı önlem almak ve bu özelliği taşıyan üçte bir dünyanın gelişimi için imdallarına yetişmek gerekir.

Büyük ekonomi araştırmaları, uluslararası çevrelerin zarar vermesi durumunda yapılacak tek şeyin iç maliyet dengesini yerine oturtmak ilkesi üzerine dikkat çekiyor. Bu maliyet başlıca üç alanda yüksektir. İlk sırada işsizlik gelir: Fransa'da 600.000 işsiz bulunmaktadır. Bu ise çalışanların %1'ini oluşturmaktadır. Önümüzdeki 10 yıl içinde (iç maliyet dengesi kurulmazsa) bu sayı daha da artacaktır. Diğer sıralarda ise, yalnız alım gücünün değil, devletçe konulan zorunlu fiyat örneklerinin de yer aldığını görüyoruz. Öyleyse; gelişmenin şartları, koruyucu kıtanın giderleri probleminin çözümünü daha karışık bir halde dile getirmek tehlikesiyle karşı karşıya bulunuyor.

Lesourne Raporundan, özet metin

- Dünya ekonomisinin gelişmesine bağlı eğitim sorunları
- Uluslararası az, düşük ve düzensiz gelişmenin tahmin edilebilirliği

1970-87: Dünyanın istemi olan durgunlaşma süresi

- ← iç toplumsal katılıklar
- ← dünya düzeyindeki büyük oransızlıkları elemek

— *İhtiyat paylarının oyun alanı Fransız ekonomisinin uzlaştırıcı yolu için çok dar.*

Üretim araçlarının eksiksiz işe doğru geri dönmeler için iç ve dış mali konumda zorunlu istikrar

- * fazla dış borç
- * dünyanın 1/3'üne yardım
- Varsayım olan uluslararası çevreye zarar vermek

→ İşsizlik düzeyindeki
alımgücündeki
devletçe konulan zorunlu fiyatlar yüksek
maliyet gibi problemlere sebep olacak

➤ kıtanın ödeme problemlerinin daha da güçleşmesi

64- Birkaç pratik öneri

Size öncelikle, yazılı bir metinden not almak istediğinizde önünüze çıkabilecek başlıca olasılıklardan söz ettik. Seçiminiz ne olursa olsun uygulamanız gereken sabit noktalar vardır.

641- Metni kendi koşulları içerisinde bir yere oturtmak

Eğer elinizdeki gazete, dergi ya da seçme yazılardan oluşan bir broşür ise şunları kesinlikle not etmelisiniz:

- tarih
- yazar
- başlık (gazete ya da derginin adı)
- metnin başlığı

Metin, ona belirli bir aydınlık sağlayan özel bir süreci konu alıyorsa (köyde seçimler, ekonomik kriz, hükümet ölçütleri...) onu yazarak incelemeye almak daha yararlı olacaktır.

— Eğer elinizdeki bir kitapsa

- kitabın adını
- yazarının adını
- editörünün adını
- basım tarihini
- basım yerini
- ve doğal olarak önsöz yazarının adını mutlaka yazmalısınız.

642- Sayfayı en verimli şekilde kullanmak

Kâğıdın ya da fişin yalnızca bir yüzünü kullanın; bu, kullanımınızı kolaylaştıracaktır.

Birtakım farklılıkları belli etmek istiyorsanız değişik renklerde kalem kullanın.

Anahtar düşüncelerin belirginleşmesi için, altlarını çizin ya da bu cümleleri daire içine alın.

Kendi düşüncelerinizi, sorularınızı yazmak için satırlarınızın arasında yeterli ölçüde aralık bırakın.

643- Kısaltmalara başvurmak

Yazılı bir dayanaktan not almak, sözlü anlatımda olduğu gibi, zamana karşı yarışı gerektirmez. Yine de zaman kazanma açısından kısaltmalardan yararlanmak gerekir. Bu çalışmayı örneklemek için sizi kitabın sonundaki kısaltmalar bölümüne gönderiyoruz.

Burada size bir kodlama sistemi geliştirmenizi öneriyoruz. Kitapta birtakım isimler, terimler çok sık geçiyorsa bunları her defasında yeniden yazmamak için bu isimlere

ya da terimlere bir kısaltma ya da işaret bulun, yazarken bu işaretleri kullanın ve hangisinin ne anlama geldiğini unutmamak için de kâğıdın bir köşesine karşılıklarını yazın.

Örneğin; 'Kalite' üzerine yazılmış bir kitabı inceliyorsanız bu terime karşılık 'K' harfini kullanabilirsiniz.

644- Metnin kendisi üzerinde not almak

Elinizdeki araç, üzerinde not almaya elveriyorsa, önemli bölümleri bu şekilde de belirgin kılabilirsiniz. Bir kâğıda ya da fişe notlarınızı almadan önce direkt olarak birinci araç üzerinde çalışabilirsiniz; böyle bir durumda notlarınız, süzgeçten geçirdiğiniz düşüncelerin sonucunu yansıtan öncelikli bir yöntem olacaktır.

NASIL HAREKET ETMEK GEREKİR?

Sizin estetik eğiliminize göre anahtar düşüncelerin altını çizin, yuvarlak içine alın ya da fosforlu kalemle üzerinden geçin.

İkinci derecede önemli olan düşünceleri yansıtan cümlelerin altını daha hafif bir şekilde çizin ya da üzerinden daha soluk bir renkle geçin.

Sayfanın sol tarafındaki boşluğuna her paragrafın özeti çıkarıp yazın.

Metnin birtakım unsurları arasında tespit ettiğiniz benzerlikleri, ilişkileri oklarla belirtin.

Bununla beraber, kullanacağınız grafiksel işaretlerde tutumlu olun. Eğer metni farklı bir yığın işaretle doldursanız, çalışmanızın hiçbir anlamı olmayacaktır. Temel ve ayrıntı olan, birbirinden çok farklı olmamalıdır.

Bu özellikli yöntem büyük bir gereklilik değildir.

Bazı kişiler kitabın üzerine yazı yazılmasından hoşlanmazken diğerleri bunun kitaba bir canlılık kattığını söyle-

yebilir. Herkes dilediği yöntemi oluşturabilir.

Şimdi sözünü ettiğimiz çalışmayı örnekleyelim.

Dünya ekonominin gelişmesine bağlı eğitim sorunları

İç toplumsal katılımlar

Dünya düzeyindeki oransızlıklar

⇒ Uluslararası düşük gelişme

Fransa'daki dış ihtiyat payı müdahaleleri

Güncel toplumsal koşullar içinde, eğitim sorunlarını incelemek için, dünya çapında gelişen ekonomik olayların senaryolarını uzun süre içinde uzlaştırmacı bir öneri olarak sunmak yararlı bir sonuç vermeyecektir. Birkaç aylık kısa bir süre bile tutarları zaman aşımına uğratmaya yeterlidir. Ancak eğitim konusunda özellikle 1970-1987 öğretim yılları arasındaki öğretim süresi üzerinde düşünmeye değer bir dönemdir: 15 yıldan bu yana dünyadaki düzensiz gelişme ve ekonomik durgunlaşma istemi ve ihtiyaçların doymasından ne yerilik yapmanın tıkanmasından ne de herhangi bir altyapı zenginlik kaynağının kıtlığından ileri gelmektedir. Bir ölçüde Avrupa'nın iç toplumsal katılımları diğer toplumlara uyumu önlemiş ve insanlar arasında yeterli diyalog kurulamamıştır. Yönetimlerin önleyemediği bu gecikmeler dünyadaki diğer toplumların da ekonomilerini olumsuz etkilemiştir. Görünen odur ki, bu ekonomik oransızlıklar birbirlerinin sebep ve sonuçlarıdır. Bir ülkedeki hükümet son derece etkin bir çalışma içinde dahi olsa, bu ekonomik oransızlıklar kısa sürede kaybolmayacaktır. Uluslararası gelişmeler daha düşük düzeyde kalacaktır.

Bundan böyle, Fransız ekonomisinin uzlaştırmacı yolu; ihtiyat payları aralığının çok dar tutulmasına dayanacaktır. Çünkü bir yıl içinde olası yoksulluğa karşın geçici ve özel yasa tasarısının geçerli kalacağını bilmekteyiz. Bu yasa tasarısı çalışmalarının Japonya ve Avrupa'da yeniden başlatılacağı söylenmektedir. Enflasyonu yakından ilgilendiren borç para, ülkede çalışanların gelir durumları ve özellikle Fransız gelişmesini engelleyen ve çökerten dayanılmaz baskılar ekonomik etkinliğin koşar adım hedefine varabilmesi için üretimde aracı olan yetiştirilmiş kalifiye elemanların tekrar işi temelinden alıp eksiksiz olarak stikrarın koşullarına katılmayı ve bu duruma saygı göstermeyi kendileri için görev bilmelidirler: Dış baskıdan dolayı buna ihtiyaç vardır. Fransa'nın belli dış borcunun sü-

*
→ iç mali
durumu den-
gele tut-
mak

rekli artışını önlemek için gerçekten de günlük ödemelerin bilanço dengesini yeniden düzenlemek önem taşıyor. Daha sonra da bu son borcu gidermek için ekonomiyi engelleyici her zaman bilinen engellere çözüm yolu bulmak, borçlu olanların ortadan kaybolma tehlikelerine karşı önlem almak ve bu özelliği taşıyan üçte bir dünyanın gelişimi için imdatlarına yetişmek gerekir.

Uluslar-
arası teh-
like

→ işsizlik

→ Devletler-
konulan zor-
unlu fiyatlar

→ Alım
gücünü

Büyük ekonomi araştırmaları, uluslararası çevrelerin zarar vermesi durumunda yapılacak tek şeyin iç maliyet dengesini yerine oturtmak ilkesi üzerine dikkat çekiyor. Bu maliyet başlıca üç alanda yüksektir. İlk sırada işsizlik gelir: Fransa'da 600.000 işsiz bulunmaktadır. Bu ise çalışanların %1'ini oluşturmaktadır. Önümüzdeki 10 yıl içinde (iç maliyet dengesi kurulmazsa) bu sayı daha da artacaktır. Diğer sıralarda ise, yalnız alım gücünün değil, devletçe konulan zorunlu fiyat örneklerinin de yer aldığını görüyoruz. Öyleyse; gelişmenin şartları, koruyucu kıtanın giderleri probleminin çözümünü daha karışık bir halde dile getirmek tehlikesiyle karşı karşıya bulunuyor.

Lesourne Raporundan, özet metin

65- Özel bir durum: Okuma fişi

Araştırmalar, incelemeler, kişisel doküman toplamalar çerçevesinde yapılan çalışmalar, kişiyi uzun yazıların olduğu kitaplara tabi kılar.

Böyle bir durumda not almak, belirlenen bölümler içinden bir seçme yapmak istendiğinde birtakım sorunları ortaya çıkarır.

Bundan önceki bölümlerde bu zorlukların aşılmasına yönelik çalışmaları yazdık, şimdi de bunların tamamlayıcısı olanları belirteceğiz:

- Beklentilerinizi okuduklarınıza göre sınırlayın, böylece almanız gereken bilgileri belirleyebilirsiniz.
- Yapıtın bütünlüklü mantığını not edin

- Amacınıza göre temel konuların sayımını yapın
- Bazı ayırıcı belirgin alıntıları kaldırın (fazla değil)
- İlginizi çeken bölümleri parçalı olarak özetleyin
- Boşluklara kişisel tepkilerinizi yazın
- Yapıtın yayıncılar ve eleştirmenler tarafından nasıl bir tepkiyle karşılandığını belirtin.
- Not alma araçlarınızı nasıl kullanacağınızı unutmayın: Konu başına bir fiş ve işaretlenmiş, sıralı sınıflandırılmış fişler.

ÖZET

Not almaya başlamadan metni iyice sindirerek anlamak

Amaçları, beklentileri, gelecekte ne amaçla kullanılacağını çok somut olarak tanımlamak

Metnin basım-yayın koşullarını yazmak

Notlar

- * Metnin iç mantığını (geçişleriyle)
- * Alıntıları ya da anahtar cümleleri
- * Bazı bölümlere sadık kalarak alınan kişisel özetleri
- * Boşluğa yazılacak tepkileri not etmek

Notların okunabilir olmasına özen göstermek

7. Bölüm

Düşünsel ya da Yazınsal Yaratıcılığı Ortaya
Koymak Amacıyla Not Almak

71- DÜŞÜNCELERDEKİ TUZAK

72- BAŞUCU NOTLARI

73- BEYİN FIRTINALARI

74- GÖRSEL NOTLAR

75- GÜNLÜK

76- DEV TEKNİĞİ

77- OLUMLULUKLARIN LİSTESİ

78- ŞAŞIRTICI OLAYLARIN RAPORU

79- YARATICI ÖNGÖRÜ

7.10- ZİHİNSEL NOTLAR

Hepimiz yaratıcıyızdır. Tersinden söylersek, yaratıcılık yalnızca birkaç kişiye özgü bir yeti değildir. Herkes, gerek özel gerek mesleki yaşamında karşılaştığı sorunlara, kendine özgü çözümler bulmaya çalışır. Not almak ise bu yaratıcı üretkenliğe yardımcı olmaktan başka onu kamçıları da. Aşağıda, yeni düşüncelerin oluşumunda, not almanın oynadığı rolü inceleyeceğiz.

Doğal olarak, burada aktaracağımız modellerin herkes farklı bir yönüne ilgi duyacak ve onunla ilgilenecektir.

71- Düşüncelerdeki tuzak

'Düşüncelerdeki tuzak' terimi, beyin fırtınalarının babası Alex Osborn'un öğrencisi olan Charles Clark'a aittir. O, bunu insanların günlük yaşam trafiğinde —yoldayken, yemek yerken, doktorun bekleme salonundayken, mağazanın vitrinini seyrederken— akıldan bir an gelip geçen düşünceler karşısında, sürekli olarak cebinizde hissedeceğiniz bir 'cep karnesi' olarak tanımlar. 'Dünyayı Tanımak'⁽¹⁾

Clark; bu bir cep karnesi değilse bile, bir kâğıt sayfasının, bir ajandanın, bir dosya kâğıdının, hatta portatif bir teybin bile dayanak olarak kullanılabileceğini savunuyor. Önemli olan, nerede ve ne zaman olursa olsun, beyinden geçen düşüncelerin bir araca aktarılmasıdır.

Alex Osborn, düşüncelerin üretilmesine teşvik edici farklı özel yöntemler öne sürerken bir tek şekilde sunar önerisini: "İmgelemi kışkırtmak için, izlenebilecek en basit ve verimli yol, not almaktır. Beynimizi harekete geçirmek için kalemler, kaldıraç görevi görür(...) Benim kendime özgü not alma alışkanlığımın oluşması ancak bunu çok

(1) Charles Clark, Comment être créatif dans le travail, (Çalışırken Nasıl Yaratıcı Olunur?) Dunod, 1986

kereler denememle mümkün olmuştur. Gecenin bir yarısı balkonda oturmuş, ne yazdığımı bilmeden kâğıda bir şeyler karalardım. Golf oynadığım zaman yanımda kâğıdım olmuyor, ama değişik düşüncelerim olduğunda ya da yeni şeylerle karşılaştığımda, onları skor fişimin üzerine yazarım.

Bu fişleri unuttuğum bir gün de aklıma gelen ve saklamak istediğim düşüncelerimi kibrit kutusunun üzerine yazmıştım"⁽²⁾.

Jean Guilton'a⁽³⁾ göre, ansızın akla gelen uçmakta olan bir sözcüğü, bir düşüncüyü o anda yakalayıp bir kenara yazmazsanız bir daha hatırlamamak üzere onu unutabilirsiniz. Fişlerden oluşturduğunuz formların aynı şekilde olması, hem kullanım kolaylığı sağlar hem de temize çekerken harcanacak olan zaman kaybını önler.

'Düşüncelerdeki tuzak'a kim hangi şekli verirse versin, bu sözünü ettiğimiz teknik, dile getirilen düşüncelerin unutulmamasını sağlayan tek yoldur.

Yaratım mekanizmalarının incelenmesinde, bilim adamlarının, sanatçıların, işadamlarının tanıkları göstermiştir ki yeni düşünceler genellikle işyeri ve saatlerinin dışında ansızın akla gelir.

Uyku ve yarı uyku dönemleri de yaratıcılığa en elverişli zamanlardır. Bunu 'Başucu Notları' bölümünde inceleyeceğiz.

Geziler de (kırdada, ormanda, deniz kenarında, hatta şehirde) sorunların çözümüne ilişkin düşünceleri oluşturmada önemli bir rol oynar. Newton ve onun elmanın yere düşme gözlemi çok bilinen bir örnektir. Daha yakın bir örnek, Tıp Nobel Ödülünü alan François Jacob'un Paris'te

(2) Alex F. Osborn, Yaratıcı Düşgücü, Yaratıcılık ve Beyin Fırtınaları, Dutton, 1974

(3) Jean Guilton, Zihinsel Çalışma, Aubier-Montaigne, 1986

yaptığı konuşmadır: 'Lüksemburg'a kar yağmaya başlamıştı(...) Bahçeye çıktığım zaman, aklıma aniden hücre bölünmesi deneyini yapmak geldi. Oldukça basit bir deney...' (4)

Jean Guilton, Maurice Barrès'yle Paris'te yaptıkları uzun yürüyüş sırasında göreceli izlenimlerini ve düşünce toplamalarını hemen o anda not ettiklerini söyler. Geçiş zamanları da yaratıcı düşüncelerin oluşmasında etkilidir, çünkü konsantrasyonun sağlanmasına yardımcı olurlar.

Trende ya da uçakta olmak, düşünmek için en uygun olanıdır. Einstein'ın Görecelik Teorisi, bir trende gidiyor-ken ondan daha hızlı giden bir tren yanından geçtiğinde kendi treninin geriye doğru gittiği hissine kapılması sonucu doğmuştur.

"Yolculuk sırasında araya karışan olaylar, bana matematik çalışmalarımı unutturdu; Coutances'a vardığımızda, nereye olduğunu bilmediğim gezi için posta trenine bindik; ayağımı basamağa koyduğum anda, önceden hiçbir hazırlığı olmaksızın aklıma, fuchsienne fonksiyonlarıyla Öklit dışı geometrinin, özdeş olduklarını tanımlamak için kullandığım geçişler geldi." (5)

Banyo, yaratıcı düşüncelerin beşiğidir. Arşimet, (tarihe de yazıldığı gibi) 'Evreka'sını burada haykırmıştır. Einstein, en ileri düşüncelerini tıraş olurken yakaladığını söyler. B.S.N'nin patronu Antoine Riboud ise menajerlerine banyo yapmalarını önerir: 'Banyodayken ne yapıyorsunuz? Önce yıkanıyorsunuz, ama ikinci olarak da düşünüyorsunuz. *Düşünüyorsunuz...* Bugün menajerlerle yaşanan sorun budur: Duş alıyorlar ama yeterince banyo yapmıyorlar. Düşünecek zamanları yok.'

(4) François Jacob, İç Statü, Sevil, 1987

(5) Arthur Koestler'in kitabından. "Arşimet'in Çığlığı" Calmann-Lévy, 1965

Boş zamanlar da yeni düşüncelerin ve ilhamların kaynağıdır. Ufak tefek işlerin, jogging ya da diğer sporların, hobilerin uzmanları; bu uğraşların, mesleki olsun olmasın, günlük yaşamın sorunlarını çözümlemek için düşünmenin en yararlı unsurları olduğunu söylerler. François Jacob, bir sinemada, filmin hiç de ilgi çekici olmadığı bir anda, *gerçekliğin gözkaşırtıcılığının*, onun için bir araştırma konusu haline nasıl geldiğini anlatır.

Tüm bu geçici, ani, kısa sezgilerin, yaratıcı esinlerin örneklerini ve durumlarını anlamak için, bunları, yaratıcılığın bütünsel dinamiğinin içine yerleştirmek gerekir. Araştırmacılar, bu buluşun sürecini anlamak için dört evre belirlemişlerdir:

1- Sorunun oluşumuyla ilgili bilinçli bir çalışmayı, bilgilerin toplanmasını, analizini ve ilk çözüm araştırmasını içeren *hazırlık evresi*,

2- Sorunun olgunlaştığı, görece uyusukluk çerçevesinde özerkliğini bulduğu, bilinçsiz çalışma olarak karşılığını bulan *kuluçka evresi*,

3- Dolaysız gerçeklikten ve kısıklık, anilik bağlarından oluşan, yeteneğimize ve bilincimize ulaşmayan *ilham evresi* (daha doğrusu *ilham anı*),

4- Eleştirel düşünce, deneme ve kontrol şeklinde kendini gösteren, bilinçli bir çalışmanın yapıldığı *doğrulama evresi*.

Yaratıcı sürecin bilgisi, şunları açıklamayı kolaylaştıracaktır:

— İlhamın sihirli hiçbir yanı yoktur, ama bilinçli kısımdaki, akılcı ve mantıklı (sol beyin) ve bilinçsiz kısımdaki, sezgisel (sağ beyin) çalışmanın öncesini oluşturur.

— Yeni düşünceler, düşlemin serbest bırakılabileceği ve zihinsel konsantrasyonun büyük ölçüde seferber edilebileceği, görece sessiz ve sakin anlarda ortaya çıkar.

Bu iki öneri, düşüncelerdeki tuzakta nasıl kullanılır?

— Sorunların⁽⁶⁾ çözümünde, kesin ve klasik bir yöntemle sezgilerinizin ürünlerini hazırlayın.

— Genellikle yaratıcılıkla doldurulabilecek olan aktif yaşam içindeki boşluklarınızı, büyük bir özenle koruyun ve Jean Guilton'un terk edilmiş düşünce durumu ya da güçsüzlüğün sanatı adını verdiği, düşselliği kullanılabilir hale getirecek davranışlarla, dinlemeyle, iç yaratıcılığınızı kolaylaştırmayla, zihinsel aylıklıkla bu alanı geliştirin.

72- Başucu notları

Düşüncelerdeki tuzak, günün her anında üzerinizde taşıyabileceğiniz not alma dayanağınızdır. Ama kendine ayrı bir düzen kurmak isteyen, örneğin geceleyin yatmadan önce not almak isteyenlere önereceğimiz teknik, başucu notları olacaktır.

Gece, yaratıcılığı ortaya koymak için en elverişli zamandır. Birçok mucit ve yaratıcı buna tanıklık etmişlerdir.

Bazıları, düşlerinde birtakım düşünceler, esinler ve çözümler bulmuşlardır. R.L. Stevenson ve J.-B. Priestley gibi yazarlar yapıtlarının düğüm noktalarını düşlerinde ayırtılandırılmışlardır.

Diğerleriye, uykusuzluk çektiklerinde yaratıcılıklarını ortaya koyuyorlardı. "Cannon ve Poincaré uyumadan yatağa uzandıklarında akıllarına çok parlak düşüncelerin geldiğinden söz ederler," Arthur Koestler⁽⁷⁾ buna "uykusuzluk hastalığına yakalananların en olumlu yanı" olarak

(6) Sorunların çözüm yöntemiyle ilgili olarak Jean ve Renée Simonet'nin 'Bir Ekibin Yönetimi' adlı kitabından yararlanabilirsiniz. Les Éditions d'Organisation, 1987

(7) Arthur Koestler, Arşimet'in Çılgılığı, Calmann - Lévy 1965 "Le cri d'Archimed"

bakar. Jean Guilton, Barrès'nin uykusuzluk anlarını nasıl geçirdiğini şöyle anlatır:

'Yatağının yanı başında duran masasına uzanır, eline bir kâğıt ve kalem alır ve sabah uyandığında anlamakta oldukça güçlük çekeceği bir şekilde karanlıkta yazılar yazardı...' (8)

Diğerleri, örneğin Descartes buluşlarını sabah uyanır uyanmaz yatağında yapıyorken, Walter Scott uyanmasına yarım saat kala uyku ve uyanma arasında tutkularını dile getiriyordu.

Tüm bu örnekler, daha önce incelediğimiz yaratıcı süreçle ilgili bölümlerdeki gibi, bilinçsiz bir çalışma olarak kendini gösteriyor. Bu çalışma, beynin hâlâ aktif olmaya devam ettiği uyku ve düş dönemlerinde de uygulanabilir. Aynı şekilde, uyumanın ve düşün öncesinde gelen uyanma ve uykuya dalma ile vücutla bilinçli düşüncenin dinlenmede olduğu, bilinçsizliğin ise düşleri ve zihinsel imgelemleri yaratarak su yüzüne çıktığı ara dönemlerde de bu çalışma gerçekleştirilebilir. Zaten bu teknikler, gevşeme ve meditasyon olarak doğulu ülkelerde zen ve yoga, batılı ülkelerdeyse sophrologie, biofeedback ve training autogène şeklinde kullanılmıştır.

Başucu notları almak için bir araca sahip olmak, yaratıcılığın mekanizmalarını kolaylaştırmayı anlamak, bu 'bilinçsizlik çalışması'nın meyvelerini toplama olanağını sağlar. Not alma olanağı olmadan, bir anlık görülüverenin akıp gitme riski vardır. Bu durum, bir balık fosilinin karanlıkta kalan sırrını bulmaya çalışan bilim adamı Louis Agassiz'in başına gelmiştir. İki gece üst üste gördüğü bir düşte, eksik kalan ne varsa görmüş fakat uyandığında hatırlayamamıştır. Üçüncü gece yatarken eline bir kâğıt

(8) Jean Guilton, *Le Fravail Intellectuel* (Zihinsel Çalışma) Aubier-Montaigne, 1986

ve bir kalem alarak yatmış ve balığın tüm morfolojik özelliklerini kâğıda dökmeyi başarmıştır⁽⁹⁾.

Aynı düş, her gece aynı şekilde yeniden canlanmadan, kâğıdınızın, kaleminizin ve lambanızın başucunuzda yer alması, sorunlarınızla yatağa girdiğinizde, bilinçsizliğin gece boyunca çözüm aramasını ve sezginin aydınlığında bu çözümleri kaydetmenizi sağlar.

73- Beyin fırtınaları

Beyin fırtınaları tekniğine bağlı olarak kişisel notların alınması daha önce sözünü ettiğimiz iki tekniğin geliştirilmesine, derinleştirilmesine bağlıdır. Diğerleri gibi bu da serbest bir çark olarak dönen düşselliğin, düşünceler üretmeyi kolaylaştırmasına dayanır. Fakat bu daha programlı ve aktif bir yöntemdir. Beyin fırtınaları; bilincin, bilinçsizliği kullanmak için harcadığı güçtür.

Düşüncelerdeki tuzak ve başucu notları teknikleri, vücut ve düşünce, uygun dinlenme koşulları altındayken yaratıcı düşüncelerin ve tepkilerin ortaya çıktıkları anda not edilmesine hazırlıklı olmayı öneriyordu. Beyin fırtınaları ise birkaç temel kurala bağlı olarak, birbiriyle ilintili özgür düşüncelerin, belli bir zaman içinde ortaya çıkan soru veya sorunları yanıtlamak veya çözmek için önceden düzenlenmesidir.

Yaşanmış bir örnek olarak Osborn'un kendisinin beyin fırtınalarıyla ilgili parmak bastığı noktaya bakalım: 'Benim en ileri düşüncem bir metro vagonunda ortaya çıktı. Aylar boyunca, bütün arkadaşlarımızı kapsayan bir ortaklıkla, toplumumuzu dönüştürmenin olanaklarını boşuna aramakla uğraştım. Bir gece, metroya giderken, gideceğim

(9) Bu konu, Dr. Maxweel Maltz'ın Psiko-sibernetik adlı kitabında yer almıştır. Christian M Goderfoy, 1981.

yolun yirmi dakikasını aradığımı bulmak için kullanabileceğim fikri bende uyandığında gazete almak üzereydim. Oturacak bir yer bulunca not almaya başladım. Çok çabuk olarak vagon düzenlendi. Konuşanların sesleri çok gürültü yapıyordu ve en kısa süren gürültü bile sağır ediciydi. İşte tam da bu sırada uzun zamandır aradığım düşüncenin tam ortasına düştüm. Eğer gazete almış olsaydım bu sorunu hiç çözemeyecektim ve not almak için gerekli konsantrasyonu sağlayamasydım yine çözümü bulabileceğimi sanmıyorum"⁽¹⁰⁾.

Kişisel pratik çerçevesinde genişletilebilecek, beyin fırtınalarının temelini oluşturan dört kuralı anımsatalım:

1- Özgür ifade ve düşlem; aklınıza gelen her türlü düşünceyi, özellikle en tuhaf olanları not edin.

2- Düşüncelerin miktarının aranması; ne kadar fazla düşünceniz olursa o kadar büyük bir iyiye ulaşırsınız.

3- Yargılamanın bir süre için ertelenmesi; kendinize sansür uygulamayın, düşüncelerinizin değerlendirmesini daha sonraya, üretim safhasının sonrasına bırakın.

4- Bireşimlerin ve düzeltmelerin araştırılması; yazdığınız düşünceler üzerinde derinleşerek yenilerini bulun.

Beyin fırtınaları ABD'de otuzlu yılların sonlarına doğru, bir reklam ajansının toplantılarını daha verimli ve yaratıcı kılma çabasından doğdu. Daha sonra yaratıcılığı yaymak için kullanılan bir teknik haline geldi. Ama daha en başından, onun öncüleri Osborn ve Clark, beyin fırtınalarını kişisel yaratıcılığı geliştiren bir teknik olarak tarif ettiler.

Doğal olarak, birkaç kişiden oluşan bir grupta yaratıcılık potansiyeli bir tek kişiye oranla daha fazladır. Ama

(10) Alex F. Osborn "Yaratıcı Tasarım", "Yaratıcılık ve Beyin Fırtınaları" Dünd, 1974.

her birey dilediği ölçüde beyin fırtınalarını farklı şekillerde zenginleştirne olanağına sahiptir:

— Düşüncelerin karışıklığını ve ortaklığını, sorunun çok farklı unsurlarını zihinsel elekten geçirerek, parçalayarak ya da bütün değişimleriyle durumu inceleyerek (artışları, azaltmaları, bireşimleri, karıştıkları, oluşumları, yok edilmeleri...) düzenlemek.

— Farklı imgeler, sözcükler, araçlar kullanarak ortaya konan sorunla ilişkisi olsun ya da olmasın, birtakım düşünceleri açığa çıkarabiliriz; görüşlerinden yararlanılabilecek kişilerle söyleşi yapmak, alan üzerine incelemeler, listelere, kataloglara, dokümanlara danışmak, müzeleri gezmek ya da müzik dinlemek vb...

74- Görsel notlar

Yaratıcılığı ortaya çıkarmanın bir başka yolu da notları şemalarla ve tablolarla kâğıda geçirerek düşünmektir. Görsel bir tanıtım, imgelerle, bütünlüklü algıyla, yapılanmaların ve nesneler arasındaki ilişkilerin direkt olarak öğrenilmesiyle işleyen bir beyne çağrı yapar. Şemalar ve tablolar da bu yapılarla ve ilişkilerle oynayarak yenilerinin ortaya çıkmasına olanak sağlar, yani yaratıcı yöntemin kalbi olan yeniden yerleştirme ve birleştirme sanatını geliştirir.

Bergson, kendi kendini arama sırasında düşünce sisteminin yansıttığı dinamik şemalardan söz eder. Çağdaş bir müzisyen olan Brian Eno, diagramlarla düşünmenin büyük yararını görmüştür: 'Her düşünce diagramlarla ya da geometrik şekillerle ifade edilebilir. Bu, karmaşık bir durumu çok net bir şekilde ortaya koymanın en kolay yoludur. Her unsur bir satırla ifade edilir ve içinde bulunan durum, bu satırların kesişiminde yatar. Diagram, yazılı analize oranla, durumun nasıl gelişebileceğini, bilinme-

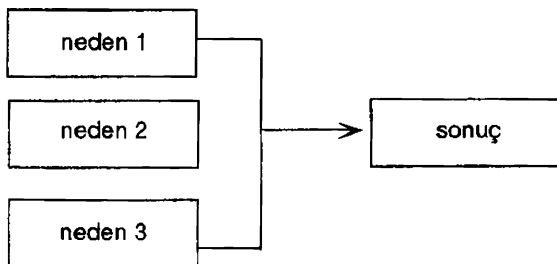
yenileri bulmayı ya da yeni bilinmeyenleri yaratmayı çok daha açık olarak gösterebilecek bir sistemdir.

Yanımda not alacağım defterim olmadan hiçbir yere adım atmam ve diagramları çizmeyi de hiçbir zaman elden bırakmam(...) Bu not defterlerinde binlerce düşünce vardır. Neredeyse cesaret kırıcıdır. Benim birçok düşüncem var."⁽¹¹⁾

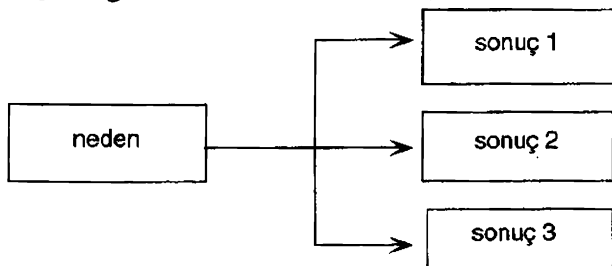
En klasik düşünce diagramları ya da şemaları; farklı olaylar, durumlar, kavramlar arasındaki neden ilişkilerini ararken belirlerken kullanılan *mantık şemaları*dır.

Yaratıcı düşünce bu mantık şemalarını farklı şekillerde oluşturabilir:

— nedenler ağacı: birçok neden — tek bir sonuç

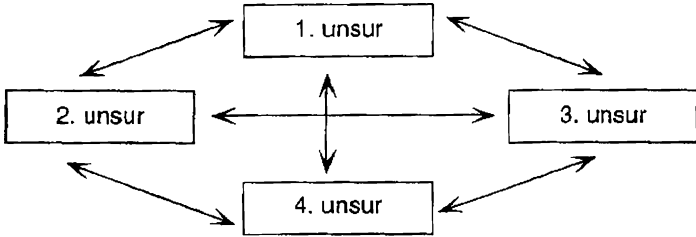


— sonuçlar ağacı: bir tek neden — birçok sonuç



(11) Jean François Bizot ve Jean Pierre Sentin 'Brien Eno' 'Beyazlar çok düşünür.' Actuel no 100, ekim 1987.

— sistemli şema: Etki-tepki mekanizmalarını (geri besleme ya da nedensellik çemberi) zincirleme şekliyle daha karmaşık ilişkileri de ortaya koyar.



Diğer bir şema tipi Tony Buzan'ın bulduğu 'bulgulayıcı şemalar'dır. (Bulgulayıcı terimi buluşa yardımcı olan anlamına geliyor).⁽¹²⁾ Bu tür şemaların hazırlanma kuralları şunlardır:

- 1- Kâğıdın tam ortasına belirlenen konunun yazılması
- 2- Çevresinin, özgür düşüncelerin akla getirdiği anahtar sözcüklerle ya da kısa cümlelerle çevrilmesi
- 3- Ardından gelecek düşüncelerin dallara ayrılması

Örnek olarak, yanda görsel notlarla ilgili şimdiye kadar okuduğunuz bölümü bulgulayıcı şemayla aktaracağız.

Tony Buzan için şemalar, şekilde yapılanmış notlar kesinlikle daha etkilidir. Çünkü beynimiz, satır halindeki zincirlemelerle değil anahtar kavramlarla ve ara bağlantılarla işler.

Tablolar; aynı zamanda, düşünce parmaklıkları olarak kullanıldıklarında, düşüncelerin araştırılmasına ve üretilmesine de yarar sağlarlar. Bir tablo iki listenin karşılıklı

(12) Tony Buzan, Gelişmiş Bir Beyin: Zihinsel Kaynaklarınızı Kullanın. Les Editions d'Organisation yayınları 1979.

etkileşiminden doğar. İki kümenin elemanları arasında bir ilişki kurar. Bu buluşun ana kalıbı, tekniğidir. En bilinen örnek Mendelev tarafından geçen yüzyılın başında oluşturulan, yalnızca bilinen unsurları sınıflandırarak değil, aynı zamanda boş bölümleri de doldurarak seksen yıl boyunca maddenin teorisini bulmaya uğraştığı tablodur.

Kendi düşünce tablolarınızı oluşturmanız için size birkaç tablo türünü tanıtalım:

— Bakış açısı/görüş tablosu: Doldurulmamış, değişik sorunların çözümünün yazılabileceği tablo.

— İşlevli/araçlı tablo: Bir kısmı doldurulmuş, not almaya uygun tablo.

GÖRSEL NOTLARIN ALINMASI ÖRNEKLER BİÇİMLER TABLOLAR

KULLANIMLAR YARAR BEYİN YARATICILIK KURALLAR

ÖRNEKLER TANIM KULLANIM ÖRNEK YARATICILIK

DÜŞÜNME

SORUNLARIN ÇÖZÜMÜ

SÖZLÜ HAZIRLIK

YAZILI HAZIRLIK

NEDENLER AĞACI MANTIK ŞEMALARI SİSTEMLİ ŞEMALAR SONUÇ

SONUÇLAR AĞACI BULGULAYICI ŞEMALAR ÖRNEKLER

MENDELEVİN 'BULUŞUN ANA KALIBI' BAKIŞ AÇISI / GÖRÜŞ

İŞLEVLER / NOT ALMANIN ARAÇLARI BERGSON ENO

BİREŞİMLER YERLEŞİMLER İMGELER BEYİN

KİŞİSEL KODLAMALAR YÖNTEM / SÜREÇ KULLANIM ÖNERİLERİ

OKLAR

RENKLER

GEOMETRİK ŞEKİLLER

HARFLER

İŞARETLER

BOŞLUKLAR

YARAR KİŞİSEL KODLAMALAR BİÇİMLER KULLANIMLAR

Kişinin Bakış Açısı \ Durumun Görünümü	Ekonomik	Ticari	Teknik	Sosyal	Organi- zasyona İlişkin	Vb.
Yön						
Çerçeve						
Personel						
Sedikalar						
Müşteriler						
Vb.						

— Bir durumun farklı görünüşleri üzerinden kişilerin bakış açısını yansıtan analiz ana kalıbı.

Not almanın İşlevleri \ Not al almanın Araçları	Hazırlamak	Kaydetmek
duyulan		— ders ya da konferans notları — toplantı notları
görülen		— ziyaretler — şaşkınlık ifadesi
okunan		— okuma notları
yapılan	— anlatımdan önce not almak — bilgi alışverişinden önce not almak	

— Not almanın farklı şekillerini yansıtan analiz ana kalıbı.

Şemalar ve tablolar; kişisel düşüncelerin oluşturulmasına, bir sorunun çözülmesine, yazılı ya da sözlü bir anlatımın hazırlanmasına yardımcı olan araçlardır.

Bunları dinamik ve kişisel öğelerle pekiştirilmiş bir şekilde uygulayın. Taslaklar çizin ve içlerini doldurarak zenginleştirin. Unsurlardan çok onların kendi aralarındaki ilişkinin oluşturduğu yapının daha önemli olduğunu ve bunun bir yöntem ve süreç meselesi olduğunu göz önünde bulundurun. Kendinize özgü kişisel değinmelerinizi de bunlara ekleyin. Kâğıdın yüzeyinde, yine kendi oluşturduğunuz kodlamaları, oklar, harfler (büyük, küçük) geometrik şekiller (kareler, dikdörtgenler, çemberler, elipsler vb), işaretler (çarpılar, soru işaretleri, ünlem işaretleri) oluşturun.

75- Günlük

Birçok tanınmış yazar günlük tutmuştur: Stendhal, Vigny, Michelet, Baudelaire, Gide, Léautaud, Kafka, Pavese, Jouhandeau, Maurois, Lamartine vs. Birçok tanınmamış da öyle... Ve bunlar yalnızca yetişkinler değildir! Bir zamanlar ailelerin () her türlü olay hakkındaki bilgileri yazdıkları 'neden kitapları' vardı. Bunlara (gündelik yaşamda karşılaştıkları); doğumları, evlilikleri, ölümleri, iyi ve kötü haberleri, ziyaretleri, sağlık durumlarını, ekonomik durumlarını yazarlardı.

Günlük, kişinin kendisi için yazılır ve paylaşımına tahsis edilmemiştir. Kurallı bir not alma sistemiyle yavaş yavaş hazırlanır, ya da güncelden ibarettir. Özel günlük, kişisel ya da özel yaşamı duyguları ve duygusal ilişkileri konu alır. Ama her günlük özel günlük değildir. Aynı zamanda yapılan etkinliklerin (mesleki yaşam, yolculuklar, eğlenceler, stajlar vb...) ya da zihinsel çalışmaların (düşünceler, araştırmalar vb...) yazıldığı genel günlükler de vardır.

Leonardo de Vinci'nin oluşturduğu düzensiz, sınıflanmamış kişisel ya da özel hiçbir şey içermeyen, ama pratik yaşama ilişkin araştırma konularından çok farklı alanlarda yaptığı deneylere (felsefe, tıp, astronomi, botanik, matematik...) kadar birçok ayrıntıyı içinde barındıran notlarından oluşmuş küçük k  ıtları vardır. Bu notlar beş bin sayfa olup Vinci bunları kırk yıl boyunca sürekli üzerinde taşımuştur.

Paul Valery'ye gelince onun, 1894'ten 1945'e kadar her gün yazdığı sayfaların sayısı 28 bini geçmiştir. Her sabah daha gün doğmadan saat 4-5 gibi içinde, aynı Leonardo de Vinci gibi bilimin değişik alanları üzerine düşündüklerini yazmak için dayanılmaz bir iştekle kalkar ve yazmaya koyulurdu.

Günlük tutmak, kişinin kendisinin geliştireceği not alma sistemine bağlıdır.

Bu yöntem:

- Kişisel ifadeyi kışkırtmayı ve değerli kılmayı
- Kurallı bir çalışmayla yazıyı daha yaratıcı hale getirmeyi
- Güncel yaşamdan uzaklaşarak, olayın karşısına geçmeyi
- Olayları, durumları ve düşünceleri kaydederek onlardan bir iz saklamayı,
- Otoanalizle kişinin kendisini daha iyi tanınmasını,
- Aradan uzun yıllar geçtikten sonra yaşananları okumayı sağlar.

Günlüğün yazılması, kişisel düşüncelerin üretilmesinde ve analizinde ya da yeni açıklama kaynaklarının ve araçlarının bulunmasında kolaylık sağladığı ölçüde yaratıcılığı geliştirir. Bu aynı zamanda yaratıcılıkta direktmeyi yaratan bir okuldur. Son olarak günlük, yeni yazı biçimlerinin ve yaratıcı araştırmaların deneylerinin yapıldığı bir

laboratuvar gibidir⁽¹³⁾.

Max Jacob, "Her gün not alın(...) Eğer günü gününe yaşamımı anlatan bir günlük tutsaydım şimdiye kadar bir büyük Larousse sözlüğüm olurdu. Yeni duyulan bir sözcük ve işte tüm atmosfer yeniden oluşur! Kaybedilen inciler! Yaşamınızın günlüğünü yazın" der.

76- (Le monstre) 'Dev tekniği'

'Monstre' ifadesi Maurice Barrès'ye aittir. Jean Guitton bu çalışma yöntemini şöyle açıklıyor:

"Her şey toplanmış ve birikmişti ve zihinden geçen hiçbir şey yolunu şaşırılamazdı. Düz, parlak bir alana yansıyan bu birbirinden farklı niteliklere sahip küçük parçacıklar hatırı sayılır bir kütle oluşturuyor ve mükemmelliği içinde barındırıyor. Onlara 'dev' deniyordu. Bir dev! Ama dev buradaydı. Yabanıl, ama dayanılabilecek bir gerçeklik."⁽¹⁴⁾

'Dev', farklı araçların (notlar, fişler, şemalar, dokümanlar...) karmakarışık bir şekilde depolandığı bir fırındır.

Birinci işlevi *bilgileri toplamak ve depolamaktır*. Bu bölümde incelediğimiz her türlü tekniği (düşüncelerdeki tuzak, başucu notları, beyin fırtınaları, yaratıcı öngörü vb.) kullanarak bir düşünceler belleği yaratır. İstenildiği zaman çekip kullanılabilecek düşünce bankasıdır.

İkinci işlevi ise *düşüncelerin sınıflandırılmasıdır*. 'Dev' somut olarak, dosyalarda, kartonlarda, kutularda, klasörlerde var olabilir. Bu sınıflandırmanın yapısı da kendi içinde değişken ve geçicidir.

(13) Yaratıcı Teknik Olarak Düşlerin Kaydedilmesi üzerine Marilee Zdenek The right-brain experience, An intimate program to free the powers of your imagination corgi Books, 1986

(14) Jean Guitton "Zihinsel Çalışma" Aubier Montaigne 1986.

Son olarak, 'dev'in üçüncü işlevi *yaratıcılığın uyarılması*dır. Bu malzeme, hazırlanma aşamasında, sıranın ve karmaşıklığın karışmasında, kaybolan unsurların oluşturulmasında yaratıcılığa doğru akan bir kültür deresi oluşturur. Bu, özgün sentezleri ve yeni düşünceleri ateşleyen ilk kıvılcımdır.

Bir sorunu sindirmek için kullanıldığında, hazırlık aşamasını (Bilginin toplanması ve analizi) bilinçli bir çalışmaya dönüştürüp somutlayabilir ve kuluçka dönemindeki bilinçsiz çalışmayı kolaylaştırabilir.

NOTLAR
VE
FARKLI
DOKÜMANLAR

NOTLAR VE
TAMAMLAYICI DÜŞÜNCELER

'DEV'

SONUÇTA
YARATILAN

— Yaratıcılığa yardımcı bir sistem olarak 'dev'.

'Dev' tekniği, size, bir konuyu işlerken, bir çalışmaya hazırlık yaparken, bir sorunu çözümlemeye uğraşırken, notlarınızdan en iyi şekilde yararlanmanızı sağlar. İşinize yarayacak bu notları ve dokümanları bir araya getirin ve kendi aralarında sınıflandırarak bir sıraya sokmayı deneyin. Sürekli aklınıza gelen bütünlüklü düşüncelerinizi de sınıflandırarak bunlara dışarıdan da bir katkı sağlayın. Yararlı olduğuna karar kıldığınız yeni birtakım notlarınız varsa, her seferinde yeni bir sıralama oluşturun. Ve bu sürenin bitiminde sonuç üretimini hazırlamak için tüm bunları 'dev'in ve zihninizin içinden geçirin (karar, yazma, sözlü anlatıma hazırlık vs.)

77- Olumlulukların listesi (Pozitif liste)

Yaratıcılık çalışmalarının başlangıcında, Hubert Jaoui⁽¹⁵⁾, Creativity in action gazetesinin editörü Sydney X. Shore'dan öğrendiği bir alıştırmayı önerir:

'Bir anda her şeyinizi yitirmiş olduğunuzu öğreniyorsunuz. İşten atılmışsınız. Karınız sizi terk etmiş. Bu olayların sizi geliştirici olumlu yönleri nelerdir?

Bir kâğıda not edin.'

Şirket yöneticisi Nils Soderquist, bize şöyle bir yöntem izlediğini söyledi:

'Her 31 aralıkta öğle vakti, bir bardak şampanyayla koltuğuma kurulup, elime bir kâğıt ve kalem alarak geçmiş bir yılda yaşadığım tüm iyi şeyleri yazarım.'

İşte 'olumlulukların listesi' tekniğinden iki örnek. Bu, herhangi bir durum karşısında, başkalarında ya da kendinizde keşfettiğiniz olumluluklar üzerinde durmanızı sağlayacaktır.

Pozitif düşünce, yaratıcılık durumunun daha geniş olarak da kişisel ve mesleki düşüncenin anahtar unsurudur. Emile Coué, kendisiyle yaptığımız kısa konuşma sırasında, kendi kendini telkin yetisinin kendi yaşamında kullandığı gibi kullanılması gerektiğini söyledi: 'Her geçen gün, bakış açım daha da genişliyor.'

Estetik cerrahı doktor Maxwell Maltz, kendi pratiğiyle de bağlantılı olarak, insanın kendi görüntüsünde olumlu yönlerini keşfetmesinin önemini fark etmiş. Bazı hastalar ameliyat olduktan sonra bile kendilerini beğenmiyorlar; çünkü kendilerinde sürekli olumsuz bir yan olduğunu düşünüyorlar.

İşletme yöneticiliğinde ve daha pek çok farklı organizasyonda epeyce deneyim sahibi olmuş olan Waren Ben-

(15) Hubert Jaoui 'Yaratıcılığın Anahtarları' Editions Seghers, 1975

nis ve Burt Nanus, iyi bir önderliğin ancak, yaşanan olaylar ve sorunlar karşısında olumlu alternatifler arayıp bulmakla ve bunun da kişinin kendi kişiliğinde yer etmesiyle mümkün olduğunu söylüyorlar.⁽¹⁶⁾

Tersinden söylemek gerekirse, olumsuz bir düşünme biçimi hiçbir sorunu çözemeyecektir. Nükteli ve çelişkili olarak da bazı yazarlar, insanların kendilerini mutsuz etmeleri için olumsuzlukların listelerini hazırlamalarını isterler.⁽¹⁷⁾

'1- Sizden daha genç olan ve daha iyi düşünebilen insanların listesini yapın.

2- Yapmayı çok istediğiniz, ama herhangi bir nedenden ötürü yapamadığınız şeylerin listesini yapın.

3- Hiçbir zaman gerçekleştirme olanağı bulamayacağınız çok büyük şeylerin listesini yapın.'

Olumsuzluğu temel alıp bir kısırdöngüye girmek yerine pozitif düşünmenin dinamiğinde erdemli bir çizgi izlemek gerekir. (Olumluluk bir başka olumluluğu doğurur); Amerikalıların dediği gibi: "Nothing succeeds like success" daha çok, mesleki ve kişisel üstünlüklerinizi, deneyimlerinizi, yetkilerinizi, taşıdığınız potansiyeli zenginleştirmek için liste yapmayı alışkanlık haline getirin. Aynı şekilde karşılaştığınız durumların pozitif unsurlarını ve güçlü noktalarını da listeleyin.

Tabii ki, dünyadaki ve bizdeki her olumluluk herkeste aynı değildir. Ama pozitif düşünce her şeyden önce bir temeldir insanı melek yapmayabilir, ama iyimserdir ve eyleme dönüktür. Sorunlarınızın da listesini yapmalısınız,

(16) Warren Bennis - Burt Nanus, 'Yönetmek', 'En iyi liderlerin sırları' Inter yayınları, 1985.

(17) Don Greenburg'den özet, Manuel Küçük Mükemmel Mazoşist, Sevil Yayınları 1985. Paul Watzlawick, 'Kendi Mutsuzluğunuzu Kendiniz Yaratın' Sevil Yayınları 1904.

ama bunları da sağlam bir ilerleme için kullanın yoksa bedensel ya da zihinsel yetersizlik olarak değil.

Yine aynı şekilde, o gün yaptığınız hataların listesini yapın ve bunları da başarısızlığınızı görmek için değil öğrenmenize yardımcı olması için kullanın.

78- Şaşırtıcı olayların raporu

Bu teknik çevreyi gözlemlerken karşılaşılan yeni, özgün, şaşırtıcı olayların kaydedilmesine dayanır.

George Archier ve Herve Serieyx, bunun pratiğini üçüncü tip işletmelerde⁽¹⁸⁾ uyguladılar. Ama bu yöntem tabii ki kişisel olarak da kullanılabilir; dinlemeyi, gözlemlemeyi ve bunun sonucunda da dışarıya ve yeniliklere açılmayı sağlar. Alışılmamış, duyulmamış, şaşırtıcı olanı sistematik olarak not etmek, sinektiğin⁽¹⁹⁾ babası William Gordon'un ortaya koyduğu kuralı uygulamaktan ve bilinendeki yabancılıkla, yabancı olandaki bilineni ortaya çıkarmayı öngören yaratıcılığın, analojik yöntemini uygulamaktan geçer. Bu, çevreyi tarama çerçevesinde yapılan araştırmaları görmek, değişik düşünceleri en uygun biçimde toplamak ve yeni bir bakış yaratmaktır. Aslında bu, pratik olarak, bugün teknolojinin ve sosyo-ekonominin eşiğidir yani kişinin kendi çevresindeki değişim ve gelişim sinyallerini saptamasıdır.

Şaşırtıcı olayların raporu, derinlerde, bir başkasının (meslektaşın, ortağın, rakibin, vb.) hor görülmesini oluşturarak, dışarıdan alınan bilgilerin, hâlâ davranışlara fazlaca egemen olan yabancı düşmanlığını içermesinin karşısındadır. Amerikalılar bunu, 'N.I.H.' (Not Invented Here: Bu bizi ilgilendirmez çünkü bizden çıkmadı) sendromu

(18) George Archier-Herve Serieyx "3. Tipin Pilotları", Seuil Yayınları, 1986

(19) Ayrışık unsurların birbirlerine bağlanmasını içeren yaratıcılık yöntemi.

olarak tanımlıyorlar. Yaratıcılık yönteminin, çapraz bir verimlileştirme sürecine (önceden ilişkiye sokulmamış ayırışık düşünce ve kavramların ilginç karşılaşması) dayandığını bildiğiniz zaman, sendromun açıkça yapıyı bozan bir niteliği olduğunu görüyorsunuz.

Öyleyse, şaşırtıcı olayların raporunu, okuduklarınızdan, ziyaretlerinizden, gözlemlerinizden ve deneyimlerinizden yaratıcı bir şekilde yararlanmanızı sağlayan bir teknik olarak tasarlayın kafanızda. Sıkıcı ve size pek az yenilik katan yazıları yinelemekten ve hiçbir şeyi not etmemektense seçmeci bir yöntemle size aykırı ve tuhaf gelenleri, o ana kadar duyulmayı, görülmeyi, tepkiyle karşıladıklarınızı, düşgücünüzü geliştirenleri, vb. not edin.

79- Yaratıcı öngörü

Nasıl bir gelecek yaşamak istendiğini tasarlamak, bunu realist ve inandırıcı bir biçimde yazmak, pozitif zihinsel imgelerin gelişmesine yardımcı olan not alma tekniği olarak tarif ettiğimiz yaratıcı öngörünün işlevleridir. Farklı yaratıcıların, şampiyonların, liderlerin yaptıkları incelemeler göstermiştir ki bazı alanlarda (iş, satış, spor, sanat vb.) en yüksek performans elde etmek, teknik bir hazırlığa, ama daha büyük ölçüde psikolojik ve zihinsel bir hazırlığa bağlıdır.⁽²⁰⁾

Bu, tıpkı bir tiyatro oyuncusunun rolünü ezberlemek için sürekli tekrar etmesi gibi, varılan sonucu görünür kılmak ve zihinsel olarak tekrarlamak şeklinde kendini gösterir. Birçok sporcu fiziksel çalışma yapar, ama aynı zamanda kafalarının içinde başarıya ulaşmanın farklı senar-

(20) Charles Garfield, "Yüksek Performans", L'Expansion, Hachette Jean Claude Lattes, 1986.

yolarını da oluştururlar. Bir toplantı ya da söyleşi öncesinde sorumlular, farklı durumlar yaratan davranışları tasarlayarak, uygun bir iletişimin karakteristik özelliklerini ve koşullarını önceden sezerler. Yönetim alanında da, liderler yapacakları düzenlemeler için ortaya koydukları projeleri paylaştırırlar yani olanı ve olması gerekeni harekete geçirebilecek bir görünüm yaratırlar. Bu yöntemlerin verimliliği, kişiye ulaşmak istediği hedefe doğru iten bir enerji birikiminin varlığına dayanır. Daha ileriye gidersek, beyin, sanal olarak düşünölenle gerçel olarak yaşanana ayırt etmez ve hepsini bir şema içinde eriterek başarının elde edilmesine öncelikli bir yardım sağlar. Daha önce incelediğimiz, sorundan çözüme ulaşmayı sağlayan tekniklerde de olduğu gibi yaratıcı öngörü belirlenen amaca varmak için en uygun araçlardan yola çıkar. Daha önce incelediğimiz tekniklerde gelecek açıktır, istenildiği gibi kurulabilir. Yaratıcı öngörü tekniğindeyse, düşünölen gelecek kaba hatlarıyla belirmiştir ve artık sorun ona ulaşmak için seçilen yolların uygulanmasıdır.

Yaratıcı öngörü, istekli ve araştırmacı bir yöntemi gerektirir. Bir yandan, önceden de altını çizdiğimiz gibi gelecek, bütün yanlarıyla tasarlanmamış olsa bile az çok belirlenmiştir, diğer yandan bunun eyleme geçirilmesi sürekli bir tepkimeyi değil (geri beslemenin düzenlenmesi: Bilgi dolanımı sırasında uyum sağlama işlevi) etkiyi beraberinde getirir (ileri beslemenin düzenlenmesi: şimdinin gelecekte beslenmesi)

Yaratıcı öngörüyle işleyen not alma tekniklerine bir örnek, zamanın elverişli kullanımı ve personelin geliştirilmesi için yapılan seminerlerde ortaya konmuş olan varsayım tekniğidir⁽²¹⁾. Gelecekte karşılaşılabilecek fakat şimdi-

(21) Tonny ve Robbie Fanning, Get it all done and still be human, A pesonal time management workshop, Ballantine books, 1987.

lik gerçekleşmemiş olaylardan korunmak için birtakım veriler sunar. Örneğin, gerçekleşmesi sizin için önemli olan bir proje ya da amaç belirleyin: Düzenlemede değişiklik, meslek değiştirmek vb. Bugünkü yaşıınızdan altı ay daha genç olsaydınız, bu altı ay içinde nelerin gerçekleştirmiş olmasını isterdiniz? Şimdi içinde bulunduğunuz yeni durumu, nasıl yaşıyor ve hissediyorsanız o şekilde özenle yazın ve size neleri katmış olduğunu düşünün. Aynı şekilde geçmişte yaşadığınız ve sizi şu anda bulunduğunuz konuma getiren farklı aşamaları, araçları ve yöntemleri de yazın.

Bazı temel talimatlar çerçevesinde, düşündüklerinize dilediğiniz formu verebilirsiniz. Bunları bir kere yazdıktan sonra saklayın ve ajandanıza gelecekte yapacaklarınıza ilişkin biçtiğiniz tarihi not edin. Günü geldiğinde ajandanızda böyle bir şeyin yazılı olduğunu unutsanız bile, bu tür bir işi yapmış olmanız davranışlarınızda sizin de fark edemeyeceğiniz, bilinçsizce gerçekleşen değişimlere yol açacaktır.

Genel bir biçimde, önsezilerinizi geliştirerek, şu anda yaşadığınız sorunlara çözüm bulmaya ve gelecekte karşılaşmayı umduğunuz olayları, ulaşmak istediğiniz hedefleri belirlemeye çalışın. Zihinsel imgeler ve gerekli görünümüler hazırlamak ve bunlardan bir iz bırakmak için not alın. Bugününüze sağlıklı bakabilmek için geleceğinizi planlayın. Başkahramanı olduğunuz romanın farklı bölümlerini yazın.

7.10- Zihinsel notlar

Bir düşünceyi ya da bilgiyi, onlardan bir iz saklamak için, kâğıda geçirmek bazen mümkün olmayabilir. Buna neden olarak gereken araçların o anda yanınızda bulunmamasını (araba kullanıyordum, havuzdaydım, yanımda

kâğıdım yoktu...) ya da psikolojik birtakım engelleri (muhatabım anlattıklarının o anda kâğıda geçmesini istemiyordu, karşımdakinde olur olmaz her şeyi merak eden kişi izlenimi bırakmak istemiyordum.) gösterebilirsiniz.

Bu farklı durumlar bizi kâğıda not alamayacağımız durumlarda anlatılanları akılda tutmanın taktiğini bulmaya götürür (En azından bir süre).

Bu taktik, yeni düşüncelere ulaşmamızı yalnız başına sağlayamaz, ama yazmaya elverişli olmayan ortamlarda yaratıcı düşünmenin olanaklarını yaratır. Bellek dışında hiçbir not alma aracı olmadığından bu yöntemin de yaratıcı olduğunu söyleyebiliriz.

Bu yöntemlerden bazılarını bir örnekle somutlayalım. Sevdiğiniz bir sporu yaparken, gelecek hafta içinde yapılacak olan toplantıda, ortaya sunacağınız, kalite üzerine yaptığınız çalışma hakkında aklınıza birtakım yeni düşüncelerin geldiğini varsayalım:

— Müşterilerle yapılan anketlerin sonuçlarına değinme,

— Kaliteden yoksun bir malın ekonomik değerini biçme,

— Kaliteyi yükseltme gruplarının yaptıkları çalışmalarını yeniden gözden geçirme.

— Satıcı-müşteri ilişkisine yeni bir boyut kazandırmak için personelle, onları geliştirecek çalışmaların düzenlenmesi,

— Kalite üzerine gelen eleştirileri ve düşünceleri değerlendirmek, vb...

Bunlar gibi onlarca düşünceniz olduğunu varsayalım. Kâğıt olmadan bunları zihninize nasıl not edersiniz?

Her şeyden önce, birtakım anahtar sözcükler ve temel düşünceler etrafında bu düşüncelerinizi gruplandırmalısınız.

Örneğin 1 ve 2 no'lu düşünceleri, müşterinin malla ilgili ekonomik değerlendirmesi ve beğenisi çerçevesinde bir araya getirebilirsiniz. Belleğin kapasitesi üzerine yapılan farklı araştırmalar, bellekte yedi birbirinden farklı konunun saklanabileceğini ve geliştirilebileceğini ortaya koymuştur. Onlarca düşüncenizi, altı veya yedi ana konu başlığı altında toplamanız, onları unutma riskinden sizi uzak tutacaktır.

Daha sonra yapmanız gereken, düşüncelerinizi toparlayıp düzenlemek ve sistemli bir yapıya oturtmaktır. Bu söylenenden yalnızca hiyerarşik bir yapı anlaşılmalıdır. Aşağıdaki örnekte, kalite üzerine düşüncelerin gruplandırılışını göreceğiz:

- 1- Geçmiş, şimdi, gelecek ya da
- 2- Teşhis, iş, kontrol ya da
- 3- İşletme, servis, birey vb....

Bir düşüncüyü beyninize iyice kaydedebilmeniz için, onunla ilgili her türlü duyumu ve algıyı hareketsiz hale getirmelisiniz. Onu görünür, somut kılmaya, zihinde tekrarlamaya ve bir bütün olarak hissetmeye çalışmalısınız. Birçok duyumu bir bilgi etrafında birleştirip, daha önce öğrenilenleri geliştirmek için kullanmaya 'synestésie (synesthésie)' adı veriliyor.

Sonuç olarak, yeni düşünceleri aklınızda tutmak için, yaptığınız çalışmanın kavramlarıyla şemalarıyla planlarıyla onları birleştirmeye çalışın. İyi bir belleğe sahip olmak, ancak geçmişteki bilgileri bugün öğrenilenlerle birleştirme yeteneğiyle ve bu bütünlüğü uzun zaman korumakla mümkündür.

8. Bölüm

Düzenli Olmak İçin Not Almak

81- YAPILACAK İŞLERİN LİSTESİ

82- HEDEFLERİN LİSTESİ

83- ÖZEL İŞLERİN LİSTESİ

84- AJANDA

85- GÜNÜN PLANLANMASI

86- DAVRANIŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

87-

88- FİŞLER

89- KİŞİSEL OLARAK DÜZENLİ OLMANIN YOLU

8.10- NOTLARIN DÜZENLENMESİ

Kişisel olarak düzenli olmanın aracı, kâğıt ya da kalem değil, beyindir.

Kişisel düzenlilik karmaşık bir şey değildir. Ama, başarı kadar mutluluğun da aranmasının temelini yaratan güçlü bir motivasyona, sabit bir pratiğe ve sürekli bir düşünceye gereksinimi vardır. Peter Drucker'ın dediği gibi "Öğretilmez, öğrenilir."

Kişisel düzenlilik, ileriki sayfalarda göreceğimiz türden birçok not alma tipinin öğrenilmesinden geçer.

Burada amacımız, bizim ilginç ve verimli olacağını düşündüğümüz yöntem ve teknikleri size aktarmaktır. Bununla size, gündelik yaşamınızı çözümleyecek ve birtakım değişkenliklerle ya da yeni yaklaşımlarla zenginleştirecek düşünceleri verebilmeyi umuyoruz.

81- Yapılacak işlerin listesi

Bu, daha önce de ele alınıp genişçe incelenmiş ve geliştirilmiş bir uygulamadır. Birçok kişi belleğine güvenir. Oysa bu güven yersizdir, çünkü bu belleğin dolması ve bellektekilerin unutulması riskini taşırlar. Einstein kendi evinin telefon numarasını ezberlememekte diretiyor ve onu küçük bir kâğıt parçasında saklı tutuyordu, çünkü belleğini daha önemli şeyler doldurmalıydı. 'Hiper-bellek' olarak tanınan Kasparov, beynine çok fazla gereksiz bilgiler doldurduğu zaman birçok satranç karşılaşmasında tıkanıldığını gördüğünü söylemiştir ve bütün randevuları ufak kâğıt parçalarına yazılmıştır.

Bir liste, belleğin yükünü hafifletir, unutmayı engeller ve olayları yeniden gözden geçirme olanağı yaratarak stresi dağıtır. Dünyaca ünlü stres uzmanı Dr. Hans Scyle, kökleşmiş listelerin hazırlayıcısıdır. Bir listeyi oluşturmak önceden tasarlanmamış, acilen ortaya çıkmış olayların içine dalmayı ve sürekli olarak bu olaylara geri dönüşü ge-

rektirir. Bir kez kâğıda geçirilmiş olan, artık kaydedilmiş, elden geçirilmiş ve aynı zamanda bir nesnelliğe kavuşmuştur. Bu notlar, neyin ne zaman ve ne kadar süre içinde yapılması gerektiğini ortaya koyar.

Bir liste, sahibine, onun yapmayı düşündüğü etkinlikleri bir bütün olarak gösterir ve bu etkinlikler üzerinde rahatça düşünebilmesini sağlar.

Yapılacak işlerin listesi çok farklı formlara sahip olabilir. Birçoğunun yaptığı gibi siz de tek bir liste kullanabilir, yapacaklarınızı art arda sıralayarak, yaptıklarınızın üstünü çizebilirsiniz.

Ya da diğerleri gibi, her birinin kendine özgü işlevinin olduğu listeler yapabilirsiniz:

— konuşulması gerekenlerin listesi (konuşulacak her kişiye ayrı bir yer ayırarak)

— verilmesi gereken telefon numaralarının listesi,

— işe alınacak personellerin işlerinin listesi,

— yaptırılacak ya da devredilecek işlerin listesi,

— sizin ya da başkalarının çözmesi gereken sorunların listesi.

Pepsi Cola'nın yöneticiliğini yaptığı sırada Andy Pearson, en büyük yardımcısının, günbe gün her dolduğunda, sorunlarını ve daha elverişli olmanın koşullarını yazdığı dev liste olduğunu söylemiştir. Çok değişen ve yılda üç dört kez düzeltilen bu liste ona, yaptığı işin temelini daha iyi kavramasını sağlıyordu⁽¹⁾.

82- Hedeflerin listesi

Yapılacak işlerin listesi, hangi temelde çalışmaya olanak sağlar? Hangi işlerin ve etkinliklerin yapılması gerektiğine mi? Hedeflerin listesini tutmak, kişiyi yaptığı işin

(1) Robert H. Waterman - The renewal factor, Bontem Book, 1987

nedenini sorgulamaya iter: Bunu yaparken neyi amaçlıyorum, nasıl bir sonuç bekliyorum? Gelinek nokta belli bir zorluğu ve derinliği içerir.

'Hedef' unsuru uzun zamandan beri, yöneticiliğin hem teorisinin hem de pratiğinin merkezine oturmuştur. Şirketin, birimin ya da kişinin belli bir hedefi olmadan hiçbir olumlu sonuç elde edemeyeceği artık herkesęe bilinen bir gerçektir. Hedef olmadan performans bir hiğtir. Yn olmayan bir kayık devrilmeye mahkmdur.

Buna rağmen biręok insan, kişisel ya da mesleki yaşıamlarında varlıklarını bir proje halinde tasarlamadıklarından, yaşıamlarının ve çevrenin baskısını fazlasıyla üzerlerinde hissederekler.

Eğer vardığınız kıyıların sahibi olmak ve iyi bir yere ulaşma şansınızı arttırmak istiyorsanız, hedeflediklerinizin bir listesini yapmalısınız. Bunu yaparken de aklınıza her geleni, yaratıcılığınızın özgürlüğü sayarak kâğıda dkmelisiniz.

Hatta şu soruları bile kendinize sorabilmelisiniz:

— Varlığımın amacı nedir?

— Yaşıamda benim temel amaçlarım nelerdir?

— Benim için önemli ve esas olan nedir?

— En derin tutkularım nelerdir? Beni neler motive eder?

— Mesleki ve kişisel yaşıamımda sonuç elde etmek istediğim alanlar nelerdir?

— Yakında geręekleşmesini umduğum sonuçlar nelerdir ve ne zaman geręekleşebilirler?

— Beş ya da on yıl sonra nasıl biri olmayı ve nasıl yaşıamayı istiyorum?

— mrmn son altı ayını yaşıyor olsam enerjimi neye harcardım?

— Vb.

Bu, düzensizce aklınıza gelen düşüncelerinizden oluşturduğunuz liste, ufak tefek de olsa birtakım hedeflerinizin belirlenmesine yardımcı olacaktır, yani yoğun, kontrol edilebilir, motive edici ve heyecan verici birtakım hedefler. Bu listeden bir ya da birkaç tane oluşturabilir, farklı kategorilere ayırabilir ya da gruplandırabilirsiniz:

— Kişisel hedefler ve mesleki hedefler

— Yaşamdaki hedefler (ortalama ve uzun zaman sonra), kısa dönem hedefler (bir günden bir yıla kadar)

	Kişisel Hedefler	Mesleki Hedefler
Yaşamdaki Hedefler	1	2
Kısa Dönemlik Hedefler	3	4

Farklı tipteki hedeflerin listesi

Yaptığınız her listeyi saklayın ve düzenli olarak okuyun. Her hedefiniz üzerinde ayrı ayrı durun ve bunların hangi koşullarda gerçekleşebileceğini kafanızda tasarlayın.

Yeniden gözden geçirin ve sizin için güncelliğini korumasına özen gösterin. İyice içlerine dalarak yeni duygularınızı, tutkularınızı da ekleyin. Sizi motive etmeyenleri ya da gerçekleşemeyecek olanları eleyin.

Hedeflerin listesi her zaman çekici, dönüşüme, gelişime açık olmalı, hiçbir zaman ayakbağı haline gelmemelidir. Her şeyden önce pedagojik bir verimlilik sağlamalıdır. Geleceği düşünme ve onu tasarlama, zamana ilişkin

ufkunun genişlemesi, neyin istenildiğine tam olarak karar verilmesi, fazlaca güçlük çekmeden sorunların çözümlenmesi, enerjinin zihinsel bir hedefe doğru yönlendirilmesi gibi...

Hedeflerin listesinin içeriği, yöntem ve kullanım bakımından farklılıklar taşır. Hep denildiği gibi. Hedefinin gerçekleşmemesi, hedefinin olmamasından iyidir.

83- Özel liste

Özel liste, önceki iki listenin (yapılacak işlerin listesi, hedeflerin listesi) çeşitli unsurlara göre sınıflandırılması ya da bir seçme işlemine tabi tutulmasıdır. On tane hedefi önem sırasına göre yazıp, bunlardan ilk üçünün bulunduğu daha basit bir liste yapmak, hedeflerin listesinden özel listeye geçiştir. 'Temel' olan üzerinde yoğunlaşıldığında özel kavramı, etkileyici bir unsur özelliği taşır. "Önemli olan, özel olanları düşünmektir" der Peter Drucker. Jean Monnet ilk Fransız 'Plan'ının oluşturulmasını şöyle anlatır: "Bu işe girişirken çok önemli beş veya altı nokta üzerinde yoğunlaşacağımızı biliyordum. Diğerleri bu yoğunlaşmaya yardımcı olacak araçlar olarak kalacaklardı, görece az önemli olan sektörlerin inisiyatiflerini geri çekip diğerlerini arttıracaktık. Bir kere daha hepsi o kadar. Söylemek istediğim özellikli tercihlerin üreticiler kadar tüketiciler için de geçerli olduğudur. Birilerinin ve diğerlerinin doğal eğilimi her şeyi bir anda yapmaya doğrudur. Bir insan için güçlerini hiyerarşik sıraya sokması hiç de zor değildir."⁽²⁾

Özellikli hedeflerin gerçekleşebildiği fazlaca görülen bir şey değildir. Pareto'nun kuralı göstermiştir ki %80 ora-

(2) Jean Monnet, Menoires, Fayerd, 1976.

nında varılan sonuçlardan yalnızca %20'si pratik olarak gerçekleşebiliyor. Her şeyi aynı anda yapmaya kalkışınca aksesuarlara takılıp temel olandan uzaklaşıyor.

Özel işlerin listesini hazırlıyorken, birtakım kriterlerin (katkılar, sonuçlar) diğer kriterlere göre (süre, değişim) daha fazla önem taşımaya, motivasyona, kişisel tercihlerinize, kolay olmasına ve pratikte verimliliği artırıcı olmasına özen göstermelisiniz.

Özellikli işleri seçerken 3 ya da 5 tanesi üzerinde yoğunlaşmaya çalışın. Bu özellikli listeyi, zamanınızı bölümlere ayırırken bir kritik analizi aracı olarak görür. Zaman üzerinde yaptığınız bu uygulamayı daha sonra uğraşı olanlarınıza göre yapın. Günlük yaşamınızda yaptığınız işleri sistematik olarak okuyun ve neyin ne kadar zaman aldığını inceleyin. Sizin için orta düzeyde olanların tümünü eleyin. Bir başka deyişle sizin için özel olanla net bir bağı olmayanları silin ya da Peter Drucker'in deyişiyle (posteriorite) 'sonraki liste'ye aktarın.

Özellikli liste, sizin davranışlarınızın ve kişisel organizasyonunuzun rehberi olacaktır. Sizi, her şeyi hemen ve yalnız yapma isteğiniz olan tuzaktan kurtaracaktır. Size, zamanın sindirilmesinin sırrını pratiğe geçirmeyi öğretecektir. Bethlehem Steel'in başkanlığını yaptığı sırada Charles Schwab, danışmanı olan Lvy Lee'ye 25.000 dolar ödüyordu çünkü en büyük yatırımı oydu: Ertesi gün "Yapılması gereken işlerinizden en önemli altı tanesini bir kâğıda yazınız ve önem sırasına göre numaralandırınız. Sabah olunca bir numaralı işi gerçekleştirmeye başlayın ve bitene kadar da onunla uğraşmayı sürdürün. Özellikli sıranızı kontrol edin ve ikinciye el atın. Birincinin tamamlanması bir bütün gün sürebilir, ama bunun hiçbir önemi yoktur. Eğer en önemlisi oysa ertelenmemelidir. Tümünü bitiremeseniz de bundan daha yararlı herhangi başka bir

yöntemin olmadığını ve belli bir sistem olmadan da hiçbir işinizin sağlıklı gerçekleşmeyeceğini çünkü neyin önemli olduğunu unutabileceğinizi bilmelisiniz."⁽³⁾

84- Ajanda

Bu, zamanı sindirim aracıdır. Çok yaygın olarak kullanılmasına rağmen pek de akılcı bir yolla kullanıldığı söylenemez.

Her şeyden önce, formunu, formasını, onu kullanacak olan kişinin, zevkine, yaşam stiline ve etkinlik türlerine göre seçmesi gerekir.

Cep ajandasını her zaman yanınızda taşıyabilirsiniz, ama yeterince büyük değildir. Nasıl bir ajandaya ihtiyacınız var? Bir güne bir sayfanın ayrıldığı, bir haftaya bir sayfanın ayrıldığı, bir haftaya iki sayfanın ayrıldığı..... vb. bir ajandaya mı?

Modeli ne olursa olsun öncelikle birincil işlevini görmek zorundadır: Randevuların kaydı ve zamanın önceden planlanması. Ajandaya, düşünceler, gözlemler, bilgiler ya da özel şeyler yazılmamalıdır.

Bütün bunlar ayrı birer yere yazılmalı ve randevularla aynı yerde bulunmamalıdır. Bu, kişisel olarak düzenli olmanın koşulları incelenirken üzerinde durulacak bir noktadır.

Bu araç size, randevularınızı bir sıraya sokmanızı ve bir günde birkaç randevu verebilmenizi sağlayacaktır. Kurşunkalem mi, tükenmez kalem mi kullanıyorsunuz? İkincisiyle daha güzel yazabilirsiniz, ama birincisi de değişiklik yapmanıza olanak sağlar. Yalnızca buluşma saati-

(3) Alec Mackenzie— Yiten Zamanın Avı La Chasse au temps perdu Entreprise Moderne d'Editions, 1974 ve Charles Clerk — Nasıl Yaratıcı Olunur. Comment Etre Creatif Dans Le Travail, Dunod, 1986

ni değil, bunun ne kadar süreceğini ve ne zaman biteceğini not edebiliyor musunuz? Yalnızca başkalarıyla değil kendinizle olan randevularınızı da yani kişisel çalışmalar, organizasyon, sınıflandırma, bilgi edinme, düşünme vb... için de zamanı belirleyebiliyor ve kâğıda geçirebiliyor musunuz?

Randevu ardına randevu koyabiliyor, etkinlik üzerine etkinlik programlayabiliyor ve ajandada özgürlük alanı olacak boşluklar bırakabiliyor musunuz?

85- Günün planlanması

Günün planı, ajandayla günlük yaşamda oluşturduğumuz yapılacak işlerin ya da özellikli işlerin listesinin ortaklığından meydana gelen ve zamanın verimli kullanılmasına yardımcı olan bir dayanaktır. Ajanda kısmında randevular ve önceden programlanmış işler, etkinlikler listesi kısmındaysa birbirinden farklı işler yazılıdır.

Günün planı, özgün basılı bir kâğıt ya da bir ajandayla bir yapılacak işler listesinin bir araya gelmesinden oluşan bir araç olabilir.

Örneğin sol taraf randevulara sağ taraf yapılacak işlere ayrılabilir.

8 ŞUBAT SALI		YAPILACAKLAR	ONCELIKLI OLANLAR
8		Difac raporu	B
9	Salonun hazırlanması	İstatistik analizi	C
10		Guyot söyleşisi	A
11		27 no'lu yolculuğun organizasyonu	C
12		Yöneticinin şeması üzerine düşünmek	B
13	Ticari Yönetim Toplantısı	Dupont'a telefon etmek	A
14		Sopreval'a telefon etmek	B
15		Lefort-Conseil telefon etmek	
C		Federasyona telefon etmek	B
16			
17			

AJANDA

+

YAPILACAK İŞLERİN LİSTESİ

= GÜNÜN PLANI

Günün planı, kişinin kendi zamanını yönetebilmesi için çok önemli bir araçtır. Bir iş günü öncesinde, ertesi günün nasıl olacağını tasarlama olanağını sağlar. Zorunlu olarak harcayacağım ve özgürce kullanacağım zamanlar

nelerdir? Öncelikli olan hangisidir? Hangisi gerçekleştirilebilir? Hangisi gerçekleştirilemez? vb...

Bu öncelikli düşünme tarzı, bazılarının zamanın randevusu⁽⁴⁾ dediği, zamanın sahibi olmanın temel noktasını oluşturur. Günü yaşamadan önce hazırlamayı sağlar ve yaratıcı öngörü diye nitelendirdiğimiz yöntem de bunun zihinde tekrar edilmesine yardımcı olur.

Genelde, bir günün öncesinde yapılan on, on beş dakikalık planlamanın, gün içinde, davranışlarda bir iki saatlik dinginlik sağlayacağı sanılır. Oysa bu on, on beş dakikanın ne zaman kullanılacağı önemlidir. Bu da herkesin yaşam ritmine ve tercihlerine göre değişiklik gösterebilir; kimi bir önceki akşam bu düzenlemeyi yaparken kimi de o günün sabahına bırakmayı tercih eder. Bir önceki akşamdan bu planlamayı yapmak, hem sıkışmayı önleme hem de öngörülenle yapılan arasına zaman aralığı koyma bakımından avantajlıdır.

Etkinlik sırasında, günün planı, 'esas' olanın yönünü bulmada kılavuzluk görevi görür. Beklenmedik olaylar, ek işler.... bunların hepsini içine alır, ama önceliklerine göre de bir sıraya koyar.

Sonuç olarak günün planı, bir otokontrol ve zamanı verimli kullanım aracıdır. Günün sonunda bilanço ortaya çıkacaktır; plan uygulanabildi mi? Hayırsa neden? Sapmalar düzeltilibildi mi? Ayrılan özel zaman yeterince verimli kullanıldı mı? Yapılan çalışma ne kadarlık zaman dilimini içeriyordu? Ertesi günün planı ne olmalıdır? vb...

Bu otoanaliz tipi sürekli hale getirildiğinde, zamanın nasıl sindirilebileceği derinlemesine öğrenilebilecek ve kişisel verimlilik arttırılacaktır. Bu yöntem daha uzun za-

(4) Jean Louis Servan-Schreiber, L'ert du temps, Zamanın Sanatı Livre de Poche (Fayerd) 1983

man aralıkları için de kullanılmalıdır; haftanın, ayın, dönemin, yılın planı gibi. Herkes onu dilediği gibi, kendine en yararlı olacak şekilde oluşturabilir.

86- Davranışların planı

Davranışların planı, planlamanın bir başka modelidir. Çerçevenin içini zaman değil proje doldurur.

Davranışların planı, bir projeyi uygulamaya koymak için gerekli organizasyonu sağlayan bir araçtır. Birçok proje temenniler düzeyinde kalır ve gerçekleşmez. Çünkü önceden kimin, neyi, neden ve ne zaman yapacağı şeklindeki sorulara cevap verilmez. Davranışların planı, eyleme geçişi kolaylaştıran bir araçtır. Bütün bir projeyi, görece daha ufak işlere böler.

Bu işleyiş öncelikle harekete geçişin bir ifadesidir. Lao Toeu'nün dediği gibi "Binlerce yere yapılan yolculuk yalnızca bir tek adımla başlar." Uzun bir yürüyüş aynı yöne doğru giden ufak adımlardan oluşur. Bu küçük adımlar politikası ('step by step') her şeyden önce bir verimlilik ve gerçeklik garantisidir.

Daha sonra, davranışların planı, kişiyi, izlenecek yolu tasarlamaya ve bulunulan yerle varılmak istenen yeri ayıran yörüngeyi belirtmeye zorunlu kılar. Koşulacak yol üzerine düşünürken, ustaca yapılmış, ekonomik, karanlıkların önceden görülebileceği, kaynakların olabildiğince fazla kullanıldığı ve zamanın verimli kullanılabileceği parkurları seçme olanakları araştırılır.

Sonuç olarak, davranışların planı yazılı bir dokümandır. Ve yazmak zorunludur.

Davranışların planının somut olarak oluşturulması şunlara bağlıdır:

- belirlenen amaç
- projenin farklı safhaları, etapları

- sorumluluklar = kim hangi işten sorumlu
- süreler ve vade
- kontrol olanakları = kılavuzlar, izlenen modeller, vb..

Eğer gerekirse şunlar da belirlenebilir:

- bilinen kazançları ya da avantajları
- gereken olanaklar ve kaynaklar
- olası olumsuzluklar
- projenin bütününde ve parçalarında öncelik derece-

leri

Bazı kitaplar, davranışların planından öyle bölümler içerirler ki, doldurulacak hiçbir yer bırakmazlar. Bize öyle geliyor ki yönetime uyum sağlandığında hangi yazılı davranaktan olursa olsun yararlı bir araç olarak yararlanılabilir.

Davranışların planı, yazılı olduğu zaman saklanır ve sürekli olarak göz atma olanağı doğar. Onları düzenli olarak incelemek, bellekte kalmalarını, sindirilmelerini dolayısıyla uygulamaya konulmalarını sağlar. Çeşitli safhaları ve ne kadar zaman aldıkları ajandaya ya da günün, haftanın planına yazılabilir.

Eğer davranışların seyri gerektiriyorsa, bu yazılanları birbiriyle uyumlu hale getirmek, zenginleştirmek, güncelleştirmek ve yeniden yazmak gerekebilir. Bu yalnızca bir seçenektir. Tercih edilmiyorsa olduğu gibi de kalabilir. Projenin uygulama koşulları değişirse, davranışların planı da buna bağlı olarak değişecektir.

Davranışların planı, aynı zamanda projenin sürmesini de sağlar. Eğer uygulanan davranışların sonuçları incelenirse bir kılavuz görevi görecek ve olanla olması gereken arasındaki farkı yavaş yavaş ortadan kaldıracaktır.

87- Zemin notları

Güdümlü bir etkinliğe uyum sağlamanın ve onu sürdürmenin en iyi yolu, çalışacak zemini iyi tanımaktır, yani müşterileri ve diğer kullanıcıları.

Bu kural bildik gelebilir. Ama birçok organizasyon (işletmeler, yönetimler) bu kuralı yeniden keşfetmek durumunda kalmışlardır, çünkü pratik yaşam, onları bu kuraldan uzaklaştırmıştır. Mevcut insan sayılarındaki artış, kademelerin ve uzmanların çoğalması, bu zeminle olan bağı zayıflatmıştır. Bu bağ, yüksek kalitede performansın sağlanması için stratejik bir unsurdur.

Zeminin dinlenmesine ve gözlemlenmesine dayanan bu dönüş, iletişim yöneticisi, görünen yönetici ya da zemin yöneticisi olarak da adlandırılan *gezici yönetici* gibi formüllerle göklere çıkarılmıştır. Bu noktada not almak, şefinin bürosunun içinde gerçeklerden uzak kalma sendromunu önleyecek sorumlu kişi için, bilgi toplamasının ayrıcalıklı bir aracıdır.

George Archier ve Hervé Sérieyx, bu sorumlu kişinin dolaşması gereken alanda aklına şu zincirin geleceğini belirtirler: "Başarımın sırrı nedir? Mağazaları dolaşıyorum, tüm bir gün boyunca müşterileri dinliyorum, izledikleri yolu gözlemliyorum, gördüğüm ve duyduğum her şeyi not alıyorum ve gözlemliyorum, gördüğüm ve duyduğum her şeyi not alıyorum ve malın sorumlusuna, reyonu ve personeliyle ilgili bilgi veriyorum."⁽⁵⁾

Tom Peters'a göre, not almak gezici yönetici için çok önemli bir unsurdur: "Not almak, dinleme yetisini geliştirir; muhatabınıza ciddiyetinizi aktarır."

Ve yöneticilere kendi zeminlerinin dışındaki ziyaretle-

(5) George Archier-Hervé Sérieyx, *Pilotes du 3e types*, (Üçüncü Tip Pilotlar), Editions Seuil, 1986.

rinde şunu önerir: "Notlar alın, geri beslemeden yararlanın ve onu teslim edin."⁽⁶⁾

Göreviniz ne olursa olsun, müşterileriniz vardır (içeride ya da dışarıda). Ürettiğiniz mallar ve servis hakkında ne düşünüyorlar? Mennun oldukları (olmadıkları) unsurlar nelerdir? Notlar alırken gözlemlleme ve dinleme alışkanlığınız var mı? Nasıl yapılabilir ya da daha iyi yapılabilir? Yükümlülüklerinizi, amaçlarınızı, özelliklerinizi, zamanınızı iyi kullanmayı, çalışma planınızı eksiksiz hale getirmek için topladığınız bilgilerden nasıl sonuçlar elde ettiniz?

88- Fişler

Fişi, Jean Guilton'un kullandığı formülde olduğu gibi, *dikey notlar* şeklinde tanımlayabiliriz⁽⁷⁾. Ama fişin ikinci bir özelliğini de eklemek gerekir: Yalnızca bir tek düşünceyi ya da merkezi bir düşünce çevresinde yer alan alt düşünceleri içermelidir. Öyleyse bir fiş, bütünlüklü tek bir konuyu ya da bilgiyi en basit şekliyle kâğıda aktarmaktan oluşur. Fişi, birbirinden ayrılmış birçok konuyu içeren listelerden ayıran özelliği de budur. Listeden, her konuyu ayrı ayrı yerlere yazarak fişe, fişleri de bir araya getirerek listeye geçmek çok kolaydır.

Fişlerin bir kolaylığı da düzyazıya çevirirken, notların birbirine karışmasını önlemesidir.

Fişlerden oluşan forma da tektir ve küçültülmüş halde-dir, dolayısıyla rahatça taşınabilir.

Pratik yaşam içinde bu fişler; müşteri fişleri, üretici fişleri, personel fişleri, dokümantasyon fişleri şeklinde gruplara ayrılabilir.

(6) Tom Peters, —Thriving on chaos— Handbook for a management revolution, Macmillan London, 1988

(7) Jean Guilton, Le travail intellectuel, Aubier - Mouton, 1986.

Bunu izleyen çalışmamızda, işin en iyi şekilde organize edilmesini sağlayan fiş türleri üzerinde duracağız.

Her şeyden önce *bilgi fişlerinizi* oluşturabilirsiniz, yani farklı ortamlarda (konferanslar, açıklamalar, dersler, zemin incelemeleri, toplantılar, söyleşiler, okuma vb.) edindiğiniz bilgileri, bir tek düşünce etrafında toplayacak şekilde notlar alabilirsiniz.

Aynı şekilde aklınıza gelen sezilerinizi, *düşünce fişleri* şeklinde de not edebilirsiniz. Her fişe yalnızca bir düşünce yazıp kâğıdın bir kısmını, ileride o düşünceyi ayrıntılandırmak için boş bırakabilirsiniz. Aşağıda Morcel Botton tarafından yaratılan düşünce fişine bir örnek göreceksiniz⁽⁸⁾.

DÜŞÜNCE FİŞİ

DÜŞÜNÇENİN BAŞLIĞI

ANA ÖĞE:

AÇIKLAMALAR:

(gerekliyse):

RESİM- DESEN:

(kâğıdın arkası kullanılmalıdır)

AVANTAJLARI:

SAKINCALARI:

DÜZELTİLMESİ GEREKEN NOKTALAR:

(soru şeklinde)

Müşterinin Değerlendirilmesi

A. Önce orayı açmak. Neden?

B. Sürüp giden sorunları çözmek için çalışmak.

C. Yapılması düşünülen değişikliklerin uygulanabilirliği

D. Bir kısmını saklı tutmak. Neden?

(8) Marcel Botton, 50 fiches de créativité appliquée (Uygulanmış 50 yaratıcılık fişi) Les Editions d'Organisation, 1980

Bir başka fiş tipi, ileride hatırlamak isteyeceğiniz bilgileri not ettiğiniz *hatırlama fişleridir*. Bu kategorinin içine, verili bir zaman içinde ne yapmanız gerektiğini size hatırlatacak *bilinçsiz düşünceler* de girecektir. Önemli olan, bilginin istenen zamanda ortaya çıkmasıdır. Bazıları fişleri olduğu gibi ajandalarına geçirirler ya da plan defterlerine ufak bir sembol iliştirirler. Diğerleri ise fişleri kronolojik sıraya dizerek, fişlerin belleklerine yardımcı olmasını sağlarlar. Aynı şekilde yapışkan tablolara bu notları iliştirebilir ve tabloyu da en çok kullandığınız alana koyabilirsiniz.

Bilinçsiz düşüncelerin yanına, amaçların, kuralların, çalışma şemalarının, anahtar kelimelerin, önemli anekdotların fişleri olarak hazırlanan, düşünce ve eylemi sistemli bir şekilde oluşturan *bilinçli düşünceler* de eklenebilir. Bütün bu alınan notlar ve araçlar düşünme sisteminize deklanşör basabilecek, sizi harekete geçirebilecek ve sizin için önemli olana ulaşmanızı sağlayacaktır.

Son olarak fişler, sizin diğer insanlarla iletişim kurmanızı kolaylaştıracak ve hızlandıracaktır. Bunlar *mesaj fişleridir*. Birkaç yazılı sözcükle bir bilgiyi taşıyabilir, yorum yapabilir, dokümanın gönderimine soru sorarak yardımcı olabilirsiniz. Bu iletişim şekli, yakınınızdakilerle (meslektaşlarınızla, ailenizle...) kurduğunuz yüz yüze ilişkiyi kolaylaştıracaktır.

Öyleyse yanınızda her zaman fiş desteleri bulunsun ve onları birbirinden farklı durumlarda kullanın.

89- Kişisel olarak düzenli olma sistemi

Kişisel düzenlilik sistemi, kişinin düzenli bir yaşam sürmesi için kullandığı tüm dayanaklar ve bu dayanakları kullanma biçimidir.

Her birimiz kendimiz için bir düzenlilik sistemi oluş-

turmuşuzdur, ama bir yöntem ve düşünsel bütünlük olmaksızın bu sistem ampirik* kalacak ve verimsiz olacaktır.

Bazıları için, düzenli olmak için kullanılan en önemli not alma aracı ajandadır. Bu sonuncusu yeterli olabilir ama içine yalnızca randevular değil, birçok gereksiz şey de not edilir. Böylece ajanda kontrol edilemeyecek ve içinde yazılı olanlardan hiçbir şey anlaşılmayacak hale gelir.

Bazıları ise ajanda yerine bütünlüklü notları kendilerine sistem olarak seçerler. Örneğin, defterleri, dosya içinde kâğıtları vb türden, kendilerine yararlı gördüklerini not edebilecekleri araçları seçerler ya da üzerlerinde taşıdıkları ufak kâğıt parçalarını. Michal Shiffres ve Michel Sarazin, François Mitterrand'ın kullandığı yöntemin de bu olduğunu söylerler. "Onun hissettikleri, bir sözcüğün, bir görüntünün, bir manzaranın karşısındaki şoku, bir konuşmanın ona düşündürdükleri, bir yargı sonucu oluşturduğu motivasyonu, tüm bunlar sürekli olarak bir şeyler yazdığı ve üzerinde taşıdığı küçük kâğıt parçalarına ulaşır." (9)

Çok uluslu bir toplumun yöneticisi olan Mark H. McCormack, her şeyi farklı tipteki fişlere not ettiğini söyler:

— Haftalar ya da aylar öncesinden, yapılacak işlerin, görülecek kişilerin yazılı olduğu, gazetecilerin kullandığı büyüklükteki kâğıtlar,

— Bir şehir ya da bir ülkeyle ilgilenilmesi gerektiğinde ne düşünmesi gerektiğinin yazılı olduğu, dünyanın çeşitli bölümlerinin çizili olduğu kâğıtlar,

— Tüm maaşlıların ve meslektaşların isminin yazılı olduğu ve hangileriyle ne zaman görüşüleceğinin belirtildi-

* ampirik: görgül, yalnız görgüye dayanan.

(9) Michel Shiffres ve Michel Sarazin, L'Elysée de Mitterrand (Mitterrand'ın Elizesi) — Scret de la maison du Prince (Prens'in Evinin Sırları), Editions Alain Mareau 1985.

ği 12.5 cm'ye 7.5 cm boyutunda kâğıtlar,

— Her gün için ayrı tutulmuş notlardan oluşan fişler.

Böyle bir sistem tabii ki evrensel bir model değildir. Bu modelin yararı, onu oluşturanın elde ettiği verime ve hoşnutluğa bağlıdır.

Mc Cormack, herkesin kendine ait bir sistemi olması konusundaki görüşü ortaya atan ilk kişidir: "Bazı insanların, benim kullandığım bloknot ve fişler yerine cep takvimi ya da not defteri kullandıklarını görüyorum. İşlerinin planını yalnızca bir hafta öncesinden yapan insanlarla çalıştım. Ve hiçbir zaman bilgisine sahip olmadan, yapılacak işlerin listesini kullanarak verim sağlayan insanlar gördüm. Bu arada, kendine özgü bir sistemi olmayan hiçbir işadamaıyla karşılaşmadım."⁽¹⁰⁾

Fiilen araçlar, kişinin kendine seçtiği birkaç farklı sistemi tek bir klasörde toplayabildiği oranda bir araya gelir ya da birbirlerinden ayrılırlar.⁽¹¹⁾ Bu kişisel klasör, adı ister organizatör klasör ister zaman klasörü isterse ajanda olsun, birçok farklı not alma sistemini bir araya getirmeyi sağlar. Kâğıtların birbirinden bağımsız olması da güncelleşmeyi beraberinde getirir.

Pratik olarak, kullandığınız araç nasıl olursa olsun, lüks, ekonomik, özel formüller içeren, yalnızca beyaz bir kâğıt, kendi sisteminizi önceden belirttiğimiz not alma tekniklerini bir düzene koyarak kendiniz oluşturabilirsiniz. Sizin için yararsız olanları eleyin geriye sizin stilinize ve gereksinimlerinize uygun olanlar kalsın. Kişisel düzenlilik sisteminizi her şeyden önce üç grupta toplayabilirsiniz:

(10) Mark H. Mc Cormack, Tout ce que vous n'apprendrez jamais à Harvard (Harvard'da Hiçbir Zaman Öğrenemeyecekleriniz) - Notes d'un hamme de terrain (Yeraltı Adamının Notları), Rivages / Les Echos, 1985

(11) Kişisel düzenlilik klasörleri arasında en tanınmışları şunlardır: Templus System, Time Manager International, Filofax, Lefax, Memonizer, Mulberry vb.

— **temeli oluşturan alt sistem:** Çalışmalarınızın merkezini oluşturur ve yön gösterir,

— **üretim alt sistemi:** Yazarak kaydetmenin yararlı olduğunu düşündüklerinizi not etmenizi sağlar,

— **stok alt sistemi:** (Kişisel verilen bankası) saklamak zorunda olduklarınızı korumanızı sağlar.

İŞLEVİ	İÇERDİĞİ UNSURLAR
TEMEL	— yapılacak işlerin listesi — hedeflerin listesi — özellikli liste — ajanda — günün planı — farklı planlar — çalışmaların planı
ÜRETİM	Farklı not alma fırsatları — söyleşiler — toplantılar — okuma — kişisel ve yaratıcı düşünceler: zemin notları, sözlü anlatımın hazırlanması düşüncelerdeki tuzak, beyin fırtınaları görsel notlar vb.
STOK	Kendisiyle ilgili sıcak bilgiler: — bilgi fişleri ya da notları (anahtar harfler, sonuçlar, yararlanılacak dokümanlar, vb.) — düşünce fişleri — hatırlatma fişleri (aptalca düşünceler ve zekice düşünceler) — repertuvar (adresler, telefonlar) - soğuk bilgiler (dışarıyla ilgili) — arşivler

8.10- Notların düzenlenmesi

Kişisel düzenlilik sisteminin pratiği kişiyi alnan notları belirli araçlar üzerine not etmek ve belli bir yapıya oturtmak ya da farklı işlevlere sahip başlıklar altında toplamak gerekliliğini doğurur. Bu yapıldığında, notların kullanılması gerektiği anda onları rahatça ortaya çıkarmak mümkün olacaktır. Hemen ardından, alınan notlardan nasıl yararlanılacağı sorusu akla geliyor. Bunun için Stephanie Winston'un⁽¹²⁾ kâğıtların düzenlenmesi ve bölümlere ayrılması üzerine önerdiği ACTE* metodu kullanılabilir:

— Bazı notlar **bir işe girişmeyi** gerektirir: Karar, iletişim, analiz, vb. (bu farklı eylemler önem ve aciliyet sırasına göre dizilebilir)

— Bazı notlar **sınıflandırmayı** gerektirir; kişisel bir klasör, dosya ya da arşivler

— Bilgi çerçevesinde ve ikinci kişiyle yapılan konuşma sonrasında ortaya çıkan diğer notları **aktarmak** gerekir,

— Notlar sonuç olarak bir elemeye tabi tutulur, seçilir.

Notların düzenlenmesinin bu farklı yöntemlerinde, bize göre en çok önem gösterilmesi gereken kural, tıkanıklığı açmak ve yazılanların kolay seçilebilmesini sağlamaktır. Her doküman üzerinde en az, (mümkünse bir kez) oranda düzeltme yapmak. Bir kâğıdı bile boşa harcamamak için yalnızca 'temel' olanı yazmak. Douglass'ın kuralını hatırlamak: Dosyaları ve dokümanları yerleştirirken

(12) Stephanie Winston, Organisez votre travail pour mieux gagner (Daha Çok Kazanmak İçin Çalışmanızı Düzenleyin) Albin Michel, 1986

* ACTE (ç.n.) Fransızcadaki ACTE sözcüğünün Türkçe karşılığı iş, eylemdir. Burada hem bu anlamda hem de Agir (bir7 iş görmek), Classer (sınıflandırmak), Transmettre (aktarmak), Eliminer (elemek) sözcüklerinin baş harflerinden oluşacak ve burada da metodun özünü ortaya koyacak şekilde kullanılmıştır.

serbest ne kadar alan varsa dolar ve içindeki her şey balık istifi gibi olur. Dokümanlar düzenli olarak temizlenmeli ve eğer gerekiyorsa, onları biraz hafifletmek için sınıflandırma yöntemi yenilenmelidir. Düzenlenen notlar sürekli gözden geçirilmeli ve değer analizini sağlayan şu üç soru sorulmalıdır:

- Bu neye yarar?
- Bunun değeri nedir?
- Başka türlü yapılamaz mı?

SONUÇ

1- Dağınık verimsiz notlar

Bu yapıtı bitirirken, verimsiz not almaya karşı bir korumaya sağlamak istedik:

- Düşünmeden, otomatik bir şekilde, yalnızca uygunlarken anlaşılabilen, reçete gibi notlar almak,
- Tek işlevi güven duygusu uyandırmak olan gereğinden fazla not almak,
- Eski iletişim ve düzenlilik sistemini, bağımlılık haline gelen kültürel modeli yeniden üreten, yalnızca alışılmış şekilde notlar almak.

Bazı durumlarda ya da kişisel işlere, hedeflere bağlı olarak not almaktan kaçınılması gerektiği de bilinmelidir. Farklı yazarlar birçok dinleyicinin, konunun özünü daha iyi kavrayabilmek için ya hiç not almadıklarını ya da çok az aldıklarını söyler⁽¹⁾. Pierre Salinger, 1960 yılında John F. Kennedy ile yapılan basın konferansında hiçbir gazetesinin not almadığını çünkü konferans sonunda hepsine konuşmanın özünü açıklayan yazılı bir metin dağıtıldığını anlatır⁽²⁾.

(1) Patrice Vizzanova, *Intelligence book - le livre d'intelligence* (zekâ kitabı) Atol Editions, 1987 ve Jean Guittou *Le travail intellectuel* Aubier - Montaigne, 1986

(2) Annick Oger - Stefannick'in kitabının önsözünde yazılıdır. İletişim Çince gibidir, öğrenilir, İletişimin çağdaş el kitabı Rivages / Les Échos, 1987

Bazı iletişim durumlarında profesyonellik, not almanın bütün mü yoksa kısmi mi yapılacağını bilmektir.

2- Not alma stratejisi

Not almak bir amaç değil araçtır. Her zaman için etkin, zekice, yaratıcı ve olgun bir yöntem olarak kalmalıdır. Belirlenen amaca hizmet etmelidir.

Diğerlerinde olduğu gibi bu alanda da strateji, taktiğin önünde gitmelidir. Ne yapılacağını bilmek onu bir reçete olmaktan kurtaracaktır. Bu da not alıp almamaya karar vermekten, alınacaksa neden ve nasıl alınacağını ortaya koymaktan geçer.

Kısaltmalar

- I- BAZI SÖZCÜKLERİ ELEMELİK
- II- SÖZCÜKLERİN İÇİNDEN BAZI HARFLERİ ATMAK
- III- BAŞHARFLERLE YETİNMEK
- IV- SON HARFLERİ, SON HECELERİ KALDIRMAK
- V- İŞARETLER VE SEMBOLLER KULLANMAK

Not almak, özellikle sözlü anlatım söz konusu olduğunda birtakım kısaltmalar yapmayı gerektirir.

Yazıda tutumluluk gereklidir ama bu, hiçbir zaman anlaşılabilirlik sınırını aşmamalıdır. Bu yüzden oturtulan sisteme hâkim olmak gereklidir.

Sözlü anlatımda kullanılacak kısaltmaların üç temel olasılığı vardır:

1- Sonucu anlaşılmaz kılmadan, konuşmanın bazı bölümlerini yazmaktan kendini alıkoymak,

2- Sonrasında rahatça anlaşılabilir şekilde, bir sözcük içinden bazı harfleri atmak,

3- Sıkça kullanılan terimlerin yerine geçebilecek semboller kullanmak.

Bu vereceğimiz kodlar genel içerikli olacaktır, çünkü not alanların çoğu kendilerine özgü işaretleri zaten ekleyeceklerdir.

I- Bazı sözcükleri elemek

Konuşmanın bazı unsurlarının yokluğu konuşmanın anlaşılmasını engellemez. Okurken zaten onlar yerlerine bilinçsizce yerleştirilecektir.

Bunlar sıkça kullanılan tamamlayıcılardır:

— işaret sıfatı: Bu, şu, o

— iyelik, ilgi eki: Onun, onunki

?

?

Aynı şekilde bazı yüklemeler, fiiller de örneğin; olur, vardır... elenebilir.

II- Sözcüklerin içinden bazı harfleri atmak

Burada tercih edilecek yöntem sesli harfleri çıkarıp yalnızca sessiz harfleri bırakmaktır.

Bu budama çok sık kullanılan ve okurken düzeltilebilecek sözcüklerde yapılabilir. Ama yeterli sayıda, anlaşılabilir ölçüde harf bırakmaya dikkat edilmelidir.

— Değişmeyen sözcükler

s	: sayfa	folk	: folklor	lt	: litre
c	: cilt	imp	: imparator	m	: metre
prof	: profesör	hiz	: hizmet	M.Ö.	: milattan önce
mad	: madde	gön	: gönderen	müh	: mühendis
dr	: doktor	örn	: örnek, örneğin		

— Sıkça kullanılan isimler

apt	: apartman	bul	: bulvarı
cad	: cadde	bn	: bayan
sk	: sokak	dk	: dakika

III- Başharflerle yetinmek

TL	: Türk Lirası
TBMM	: Türkiye Büyük Millet Meclisi
MTA	: Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü
ÇEK	: Çocuk Esirgeme Kurumu
AOÇ	: Atatürk Orman Çiftliği
Fr	: Fransızca
Ar	: Arapça
Ank	: Ankara
İng	: İngilizce
Alm	: Almanca
AA	: Anadolu Ajansı
APS	: Acele Posta Servisi
AET	: Avrupa Ekonomik Topluluğu

Bu örnekler listesine özel olanlarda kullanılan kısaltmalar da eklenebilir.

Örneğin kimyada kullanılan elementlerin isimleri:

O : Oksijen Zn : Çinko Fe : Demir

Ekonomi için de aynı durum söz konusudur:

GSMH : Gayri Safi Milli Hasıla

IV- Son harfleri son heceleri kaldırmak

Konunun içeriğine göre bazı sözcüklerin örneğin fiillerin son hecelerini kaldırabilirsiniz (dır, yor, dı....)

Örnek:

tek	:	teknik	komandit	:	kom	geliyor	:	gel
ipoteke	:	ipo	kültür	:	kül			
haber	:	hab	kutsal	:	kut			
hariciye	:	har	marangoz	:	mar			
vardır	:	var	olur	:	ol			

V- İşaretler ve semboller kullanmak

Bazı işaretler, terimler arası ilişkileri (neden, hiyerarşi, kapsama....) tanımlamak için sıkça kullanılır. Kolayca akılda kalabilecek birkaç tanesini burada gösterelim:

= eşittir

> büyüktür

< küçüktür

~ yaklaşık eşittir

biraz farklıdır

≠ farklıdır

artma

azalma

→ denge durumu, değişmezlik
değişim

+ artı

— eksi

- neden ilişkisi
- Ø hakkında hiçbir izlenim yok
karşılıklı etkileşim
- ? şüpheli
- ?? anlaşılmadı
- E kapsar
- ∞ felsefe
- ψ psikoloji

Tüm bu kısaltmalara kişisel yaratıcılığınız ölçüsünde ve işaretlerinize hâkim olabildiğinizce yenilerini ekleyebilirsiniz.

Örneğin bir konuşma sırasında sıkça kullanılan sözcüklere hemen o anda bir işaret bulabilirsiniz.

Uygulaması size kalmış...

Yararlı olması dileğiyle!

Kaynakça

- ARCHIERG., SERIEYX H. *L'Entreprise du 3^e type* (Üçüncü Tip İşletmeler) Éditions du Seuil, 1984.
- ARCHIER B., SERIEYX H. *Pilotes du 3^e type* (Üçüncü Tip Kılavuzlar) Éditions du Seuil, 1986.
- BLISS E.C., *Doing it now*, Futura Publications, 1988.
- BOTTON M., *50 fiches de créativité appliquée* (Uygulanmış Yaratıcılığın 50 Kısa Yolu), Les Editions d'Organisation, 1980.
- BOSQUET R., *Savoir Etudier*, (İncelemeyi Bilmek) Le Centurion, 1969.
- BROWN, G., *Bien faire un cours, un exposé, une conférence: enseigner, exposer, expliquer* (İyi Ders, Açıklama, Konferans Vermek: Öğretmek, Açıklamak, Anlatmak), Les Editions d'Organisation, 1979.
- CHALVIN D., *Utiliser tout son cerveau - de nouvelles voies pour accroître son potentiel de réussite* (Beynin Tamamını Kullanmak).
- CLARK, C., *Comment être créatif dans le travail* (Çalışırken Nasıl Yaratıcı Olunur), Dunod, 1986.
- COUCHAERE M.-J., *Notez vite, notez mieux* (Hızlı ve Daha İyi Not Alın) Chotard et associés, 1987.
- COUCHAERE M.-j., *Eduquer sa mémoire* (Beleği Eğitmek), Les Editions E.S.F., Entreprise Moderne d'Édition, Librairies Techniques, 1987.
- DARTOIS C., *Comment prendre des notes* (Nasıl Not Alınır) Le Centurion, 1965.
- DEESE J., DEESE E.K., *How to study* (Nasıl Çalışılır), Mc Graw Hill, 1979.
- DUBREUIL R., *Methode de travail de l'élève et de l'étudiant* (Öğrencinin Çalışma Yöntemi), Vuibert, 1977.

- FANNING T., FANNING R., *Get it all done and still be human - a personal time - management workshop* Ballantine Books, 1987.
- GARFIELD C., *Haute performance* (Yüksek Performans) L'Exponion, Hachette, Jean-Claude Lattés, 1986.
- GAUQUELIN F., *Développer sa mémoire, methode Richaudeau* (Belleği Geliştirmek, Richaudeau Yöntemi) Retz, 1979.
- GUITTON J., *Le Travail intellectuel, conseils à ceux étudient et à ce qui écrivent* (Zihinsel Çalışma, İnceleme Yapanlara ve Yazanlara Öneriler), Aubier-Montaigne, 1986.
- HAMBLIN D.H., *Teaching study skills* (Çalışma Yöntemlerini Öğretme) Basil Blackwell Publisher, 1984.
- HOFFBECK G., WALTER J., *Savoir prendre de notes vite et bien* (Hızlı ve İyi Not Almayı Bilmek) Dunod, 1987.
- JAOUI H., *Clefs pour la créativité* Seghers, 1975.
- KESSELMAN - TURKE J., PETERSON F., *Note - taking made easy* (Kolay Not Almak), Contemporary Books, 1982.
- KOESTLER A., *Le Cri d'Archimède* (Arşimet'in Çığlığı), Calmonn Lévy, 1965.
- LEMAÎTRE P., MAQUERE F., *Savoir apprendre*, (Öğrenmeyi Bilmek), Chotord et associés, 1986.
- MADDUX H., *How to study* (Nasıl Çalışılır) Pan Books, 1967.
- MALTZ M., *Dr, Psgeho - syberne'tique*, (Psiko-sibernetik), Editions Christian M. Godefray, 1981.
- MARRET A., SIMONET R., SALZER J., *E'crire pour agir - La rédaction professionnelle dans les entreprises, administrations, associations, services scientifiques et techniques*, (Var olmak için yazmak - Yönetimlerde İşletmelerde) Les Editions d'Organisation, 1982.
- Mc CORMACK M.H., *Tout ce que vous n'apprendrez jamais à Haruard, notesd'un homme de terrain*, (Harvard'da Hiçbir zaman Öğrenemeyeceğiniz Herşey - Bir Yeraltı Adamının Notları) Rivages / Les Échos, 1985.
- NORFOLK D., *Executive stress*, Arrow Books, 1987.
- OSBORN A.F., *L'Imagination constructive - créativité et brainstorming*, (Yapıcı İmgelem - Yaratıcılık ve Beyin Fırtınaları), Dunod, 1974.
- PAUK W., *How to study in college* (Okulda Nasıl Çalışılır), Haughten Mifflin Company, 1984.

- PETERST., *Thriving on chaos - handbook for a management revolution*, Macmillan, London, 1988.
- ROWAN R., *Intuition et management*, (Sezgi ve Yönetim) Rivages / Les Echos, 1987.
- ROWNTREE P., *Learn how to study*, (Çalışmayı Öğrenmek), Macdonald, 1986.
- SEIWERT L.J., *Maîtrisez votre temps*, (Zamanınızın Sahibi Olun) Les Editions d'Organisation, 1987.
- SERVAN-SCHREIBER J.-L., *L'Art du temps*, (Zaman Sanatı) Livrede poche (Fayard), 1983.
- SIMONET J., *Organisation personnelle du travail*, (Çalışmanın Kişisel Düzeni). Les Éditions d'Organisation, 1983.
- SIMONET J., etr., *Le Management d'une équipe*, (Bir Ekibin Yönetimi) Les Éditions d'Organisation, 1987.
- TIMBAL-DUCLAUX L., *L'Écriture creative - cinq techniques pour libérer l'inspiration, produire des idées, pour communiquer avec efficacité*, (Yaratıcı Yazın - Nefes Almayı Özgürleştiren Beş Teknik, Verimlilikle Ortaklaşmak İçin Düşünceler Üretmek) Retz, 1986.
- TROCME-FABRE H., *J'apprends donc je suis: introduction à la neuropédagogie*, (Öğreniyorum, Öyleyse Varım: Nöro-pedagoji'ye Giriş) Leccs Editions d'Organisation, 1987.
- VERTADIER A., *Gérez votre temps*, (Zamanınızı Yönetin), Chotard et associés, 1987.

Not almak gündelik ve meslek hayatımızda mutlaka edinilmesi gereken vazgeçilmez bir beceridir.

Birbirinden farklı sayısız kullanım alanlarına sahiptir. Mesela bir gazete veya kitap okurken bir seminerde, bir televizyon veya radyo röportajında, araştırma ve denemelerde bu yetiye ihtiyaç vardır. Herkes not alır; ama sonra sadece kendi anlar!

Önemli olan notlarımızı herkes tarafından anlaşılır ve hızlı şekilde yazabilmektir.

Elinizde tuttuğunuz bu kitap siz okuyucumuza bu konudaki zorluklarınızı hafifletmeyi, anlaşılması ve uygulanması kolay, pratik bilgiler vermeyi amaçlıyor.

ASTRONOT
İMPAT

