



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM
BAKANLIĞI**
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri
Genel Müdürlüğü

Katılımcı El Kitabı

MODÜL 13

YETİŞKİN EĞİTİMİ VE İLETİŞİM



Yenilikçi Öğrenme Alanlarında Aktif Öğrenme Eğitim Seti –2

Ad	Yenilikçi Öğrenme Alanlarında Aktif Öğrenme Eğitim Seti-2
Versiyon	Rehber, Basılı Materyal
Genel Koordinatör	Mustafa CANLI
Yayın Koordinatörü	Sümeyye Hatice ERAL
Bölüm Yazarları	Büşra SÖYLEMEZ, Serhat ORHAK, Kübra YİĞİT, Aysel DEMİR, Enis YILMAZ, Ercüment ERDEMLİ, Ayşe SAYLIK, Dr. Özkan YILDIZ
Editörler	Büşra SÖYLEMEZ, Efsun TÜRKOĞLU, Nevzat ÜNSAL
Proje Koordinatörü	Büşra SÖYLEMEZ
Yayın Tarihi	23.08.2024
Yayılım	Herkese Açık
Yayıncı Adı	Milli Eğitim Bakanlığı D.S.İ. / Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
ISBN	978-975-11-7314-0
Lisans	Creative Commons Lisansı

Bu yayın Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

Bu yayın Millî Eğitim Bakanlığı'nın kurumsal görüşlerini yansıtmaz. Yayının içeriği tamamen yazarların sorumluluğundadır. Yayın ve referans olarak kullanılması kaynak gösterilmek şartıyla Millî Eğitim Bakanlığı'nın iznini gerektirmez. Yayın, Creative Commons License Attribution-Noncommercial (CC-BY-NC) koşulları altında kullanıma sunulmuştur.

Modül Kapsamı

Yetişkin eğitimi ve iletişim modülü, yetişkinlerin öğrenme süreçlerini anlamalarına ve geliştirmelerine yardımcı olmak için iletişim becerilerini, eğiticinin süreçteki rollerini ve öğrenme stratejilerini ele alır.

Bu modülde katılımcılar yetişkin eğitiminde etkili bir eğitici olmak için gereken becerileri, sunu hazırlamanın önemini ve doğru sunum tekniklerini, çeşitli iletişim yöntemlerini ve araçlarını bulacaklardır.

Öğrenme Kazanımları

Bu modül katılımcıların;

- İletişim becerilerini geliştirecek,
- Daha etkili bir şekilde sunum yapmalarına yardımcı olacak,
- Yetişkinlerin öğrenme süreçlerini daha iyi anlamalarına destek olacak,
- Başkalarını etkilemelerine ve karşılıklı anlayışı artırmalarına katkı sağlayacaktır.

Modül İçeriği

1. Giriş
2. Yetişkin Eğitiminde Eğitici Roller
3. Sunu Hazırlama
 - 3.1. Sunu Hazırlamanın Önemi
 - 3.2. Etkili Sunum Teknikleri
 - 3.3. Sunum Hazırlığı Ve Uygulama Süreci
4. İletişim Yöntemleri Ve Araçları
 - 4.1. Yetişkin Eğitiminde İletişim Yöntemleri
 - 4.2. Yetişkin Eğitiminde İletişim Araçları

1. Giriş

Doğru mu, Yanlış mı?

Tartışma 1: Aşağıdaki ifadeleri "Yetişkin Eğitimi ve İletişim" konusu kapsamında değerlendiriniz. Doğru olduğunu düşündüğünüz ifadeyi doğru, yanlış olduğunu düşündüğünüz ifadeyi yanlış olarak işaretleyiniz. (Bu etkinliği uygulamak için çevrim içi anket araçları kullanabilirsiniz.)



1. Yetişkin eğitiminde eğitici, geleneksel öğretmen rolündedir.
 - Doğru
 - Yanlış
2. Sunum katılımcılarla önceden paylaşılabilir.
 - Doğru
 - Yanlış
3. Herkes sadece bir öğrenme tarzını tercih eder ve kullanır.
 - Doğru
 - Yanlış
4. Sunum için hazırlanan slaytlarda bol metin kullanılmamalıdır.
 - Doğru
 - Yanlış
5. İletişimde sözlü iletişim, beden dili kadar önemlidir.
 - Doğru
 - Yanlış
6. Eğitici, yetişkin öğrenenlerin öğrenmeyle ilgili endişelerini ve zorluklarını çözmelerine yardımcı olur.
 - Doğru
 - Yanlış
7. Tüm yetişkinler için en etkili öğrenme yöntemi aynıdır.
 - Doğru
 - Yanlış
8. Sunumda madde imlerinin her biri aynı slaytlarda kullanılabilir.
 - Doğru
 - Yanlış
9. Yetişkinlere sunum yaparken hikâye anlatımı ve mizah gibi teknikler kullanılmalıdır.
 - Doğru
 - Yanlış
10. İçerik, uygun iletişim yönteminin seçilmesinde etkilidir.
 - Doğru
 - Yanlış

2. Yetişkin Eğitiminde Eğitici Roller

Yetişkin eğitimi, yetişkinlerin bilgi ve becerilerini geliştirmelerine ve yaşamlarını iyileştirmelerine yardımcı olmak için önemli bir alandır. Yetişkin eğitiminde eğitici, bu süreçte kritik bir rol oynar ve yetişkin öğrenenlerin başarıya ulaşmalarına yardımcı olur.

Yetişkin eğitiminde eğitici, geleneksel öğretmen rolünden çok daha fazlasını üstlenir. Yetişkin öğrenenlerin öğrenmeye dair ihtiyaçlarını karşılamak ve onları öğrenmeye teşvik etmek için çeşitli roller üstlenir.

Tartışma 2: Etkili bir eğitici sizce nasıl olmalıdır? Bir kelimeyle ifade ediniz.

(Bu etkinliği uygulamak için bir kelime bulutu oluşturma aracı kullanabilirsiniz.)



Yetişkin eğitiminde etkili bir eğitici olmak için gereken beceriler ve eğitici rollerinden bazıları şunlardır:

EĞİTİCİ ROLLERİ

KOLAYLAŞTIRICI

Eğitici, yetişkin öğrenenlerin öğrenmelerini kolaylaştırmak için bir ortam oluşturur. Bu, açık ve net bir şekilde iletişim kurmayı, tartışmaları ve grup çalışmalarını yönetebilmeyi, aktif katılımı teşvik etmeyi ve geri bildirim sağlamayı içerir.



REHBER

Eğitici, yetişkin öğrenenlerin öğrenme hedeflerini belirlemelerine ve bu hedeflere ulaşmalarına yardımcı olur. Bu, bireysel öğrenme planları oluşturmayı, kaynaklara erişimi sağlamayı ve mentorluk yapmayı içerir.

ANDRAGOJİYE HAKİM

Eğitici, yetişkin öğrenme prensipleri ve yöntemleri hakkında bilgi sahibidir.



UZMAN

Eğitici, belirli bir konuda bilgi ve becerilerini yetişkin öğrenenlerle paylaşır. Bu, dersler vermeyi, sunumlar yapmayı ve tartışmaları yönetmeyi içerir.

DANIŞMAN

Eğitici, yetişkin öğrenenlerin öğrenmeyle ilgili endişelerini ve zorluklarını çözmelerine yardımcı olur. Bu, bireysel görüşmeler yapmayı, problem çözme becerileri kazandırmayı ve destekleyici bir ortam oluşturmayı içerir.



MODEL

Eğitici, yetişkin öğrenenler için bir rol model olarak davranır. Bu, profesyonelliği, etik davranışı ve ömür boyu öğrenmeye olan bağlılığı göstermeyi içerir.

3. Sunu Hazırlama

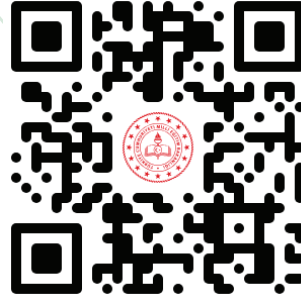
3.1. Sunu Hazırlamanın Önemi

Sunu hazırlamak, bilgi ve fikirlerinizi etkili bir şekilde iletmek için önemli bir beceridir. İyi hazırlanmış bir sunu:

- Bilgi ve fikirlerinizi etkili bir şekilde iletmenize yardımcı olur. Sunu hazırlamak, düşüncelerinizi organize etmenizi ve mesajınızı net ve öz bir şekilde ifade etmenizi sağlar.
- Hedef kitlenizin ilgisini çekmenize yardımcı olur. İyi tasarlanmış bir sunu, görsel ve işitsel öğeler kullanarak hedef kitlenizin dikkatini çekebilir ve onları sunumunuza dâhil edebilir.
- Mesajınızı net bir şekilde iletmenize yardımcı olur. Sunu hazırlamak, ana fikirlerinizi vurgulamanıza ve destekleyici bilgilerle sunmanıza yardımcı olur.

3.2. Etkili Sunum Teknikleri

Tartışma 3: İzlediğiniz videoda sizce hatalı olan noktalar nelerdir? Etkili bir sunum sizce nasıl olmalıdır?



<http://meb.ai/U39i8Ep>

Sunumunuzu daha etkili hâle getirmek için şu teknikleri kullanabilirsiniz¹ :

¹ MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü. (2021). Yetişkin Eğitimi ve Beden Dili Kitabı, "STEM ve Kodlama Eğitimi Standardizasyonu" Projesi, Ankara.

ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ

HEDEF KİTLENİZİ TANIYIN

- Sunumunuzu kimlere yapıyorsunuz?
- Onların bilgi seviyeleri ve ilgi alanları nelerdir?
- Sunumunuzdan ne bekleyeceklerini düşünüyorsunuz?

SUNUM AMACINIZI BELİRLEYİN

- Bilgi vermek mi, ikna etmek mi, yoksa eğlendirmek mi istiyorsunuz?
- Sunumunuzun sonunda hedef kitlenizin neyi öğrenmiş veya yapmış olmasını istiyorsunuz?

ANA FİKRİNİZİ BELİRLEYİN

- Sunumunuzda neyi iletmek istiyorsunuz?
- Ana fikrinizi tek bir cümleyle özetleyebilir misiniz?

DESTEKLEYİCİ BİLGİLER TOPLAYIN

- Ana fikrinizi destekleyecek araştırma verileri, örnekler ve görseller bulunuz.
- Bilgilerinizin güvenilir ve güncel olduğundan emin olunuz.

SUNUMUNUZU ORGANİZE EDİN

- Ana fikrinizi ve destekleyici bilgilerinizi mantıklı bir sırayla düzenleyiniz.
- Sunumunuzun giriş, gelişme ve sonuç bölümlerini planlayınız.

GÖRSEL VE İŞİTSEL ÖGELER KULLANIN

- Sunumunuzu daha ilgi çekici hâle getirmek için görseller, videolar ve sesler kullanınız.
- Görsel ve işitsel öğelerinizin ana fikrinizi desteklediğinden emin olunuz.

SUNUMUNUZU PROVA EDİN

- Sunumunuzu önceden prova etmek, zamanlamanızı kontrol etmenize ve kendinizi rahat hissetmenize yardımcı olacaktır.
- Sunumunuzu prova ederken ses tonunuza ve beden dilinize de dikkat ediniz.

SUNUM SIRASINDA

- Kendinize güveniniz ve açık bir şekilde konuşunuz.
- Hedef kitlenizle göz teması kurunuz ve ses tonunuzu ayarlayınız.
- Sunumunuzun zamanlamasını kontrol ediniz ve gereksiz ayrıntılara takılmayınız.

SORU-CEVAP

- Sunumunuzun sonunda soru-cevap için zaman ayırınız.
- Soruları net bir şekilde yanıtlayınız ve hedef kitlenizle etkileşime giriniz.

GERİ BİLDİRİM

- Sunumunuzun ardından geri bildirim almaktan çekinmeyiniz.
- Geri bildirimleri dikkate alarak sunum becerilerinizi geliştirmeye devam ediniz.

EK TEKNİKLER

- Hikâye anlatımı ve mizah gibi teknikler kullanarak sunumunuzu daha ilgi çekici hâle getirebilirsiniz.
- Etkileşimi artırmak için sunumunuza anketler veya soru-cevap oturumları ekleyebilirsiniz.
- Sunumunuzu çeşitli sunum yapma ve sunum oluşturma araçlarıyla hazırlayabilirsiniz.

Bu teknikleri kullanarak ve pratik yaparak sunum becerilerinizi geliştirmeniz ve bilgi ve fikirlerinizi hedef kitlenize en iyi şekilde iletmeyiz mümkündür.

3.3. Sunum Hazırlığı Ve Uygulama Süreci

Etkili bir sunum hazırlamak bir süreçtir. Bu süreç üç basamaklıdır: Sunum öncesi, sunu hazırlama ve sunum esnası. Sunum öncesi hazırlık sürecinin ve sunuyu hazırlamanın sunum kadar hatta ondan daha önemli olduğunu söylemek yanlış olmayacaktır.



Şekil 13.1. Etkili sunum hazırlama süreci

Etkili sunum hazırlama sürecinin sunum öncesi hazırlık sürecinde dikkat edilmesi gereken unsurların başında "Hazırlık" gelmektedir.

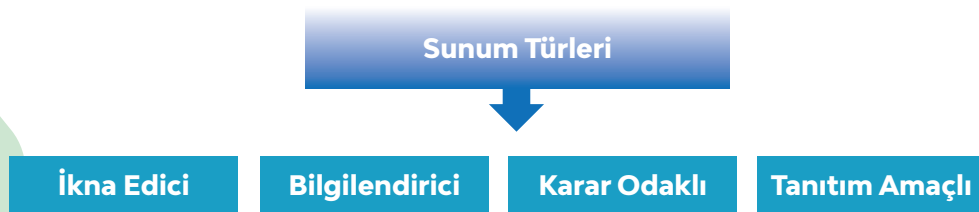
Tartışma 4: Hazırlık sürecinde siz neler yaparsınız?

Bu soruyu meslektaşlarınızla tartışınız.



Bu süreçte yapılabilecekler aşağıda sıralanmıştır²:

- 1) Kendi cihazınızda veya bulut alanında çalışınız. Görseller, videolar, metinler ve işitsel dosyaları bir arada tutunuz.
- 2) Hedef kitlenizi tanıyınız ve beklentilerini göz önünde bulundurunuz. Hedef kitlenizin ilgi alanlarına ve değişen beklentilerine odaklanınız.
- 3) Sunum türüne karar veriniz:



Şekil 13.2. Sunum Türleri

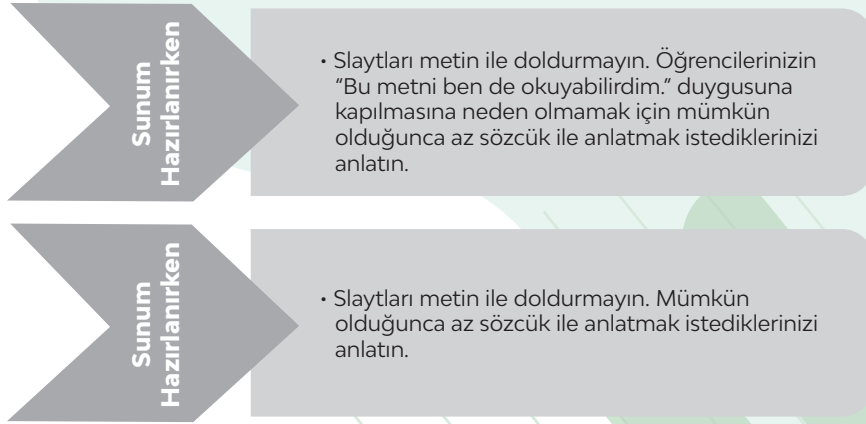
- 4) Prova yapınız ve kendinizi kaydediniz.
- 5) Her bir slayttan sonra gelecek olan içeriği önceden çalışınız ve olası sorulara hazırlıklı olunuz.
- 6) Notları slayt altına ekleyiniz. Ek kaynaklar, hatırlatıcı bilgiler ve hedef kitlenize yönelik soruları notlar kısmına ekleyiniz.
- 7) Katılımcılarla sunumunuzu paylaşmak için sunum sonrasını bekleyiniz.
- 8) Taslak çıkarınız ve hazırlık sürecini kısaltınız.

2 S. KARATAŞ Et Al., "Etkili Sunum Teknikleri," Yetişkin Eğitimi ve Beden Dili, Ankara: Millî Eğitim Bakanlığı, 2021, pp.22-29.

Etkili bir sunumun can alıcı noktası, araçtan daha çok içeriktir. Kullandığınız araç, sizin içeriğinizin önüne geçmemelidir. Bazı basit ilkelere uyulduğunda içerik öne çıkacaktır. Siz kendiniz kendi sununuzu dinlerken sıkılıyorsanız karşınızdaki de sıkılır, yorulur, dinlemek istemez.

Hazırlayacağınız sunular için bazı basit ilkeler özetlenecek olunursa:

1. Slaytları metin ile doldurmayınız. Mümkün olduğunca az sözcük ile anlatmak istediklerinizi anlatmalısınız.

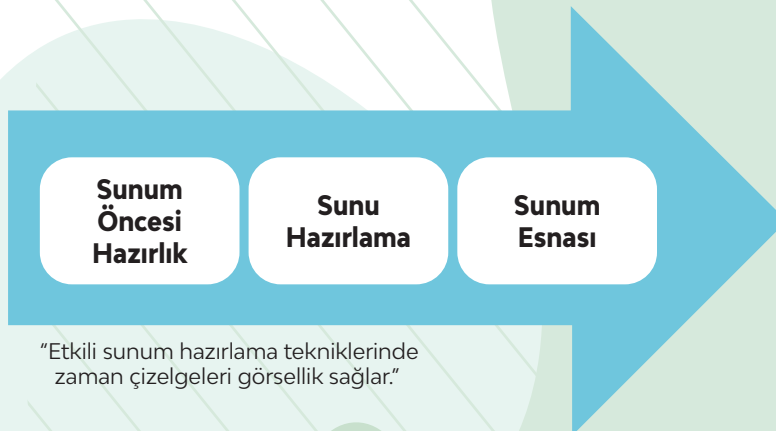


Şekil 13.3. Slaytlarda Az Metin Kullanımı

2. Görsellerden yararlanınız. Bunun için gerçek fotoğraflar ya da çizim yapılmış görsellerin tercih edilmesi sunumlarınızın etkililiğini artıracaktır.

Bir başka tasarım türü de tipografi adı verilen yazı karakteri tasarımı olabilir.

3. Tasarımın tutarlılığı önemlidir. Tasarımdaki her değişiklik, hedef kitle için dikkat dağıtıcı olacaktır. Bu nedenle yazı karakteri, boyut ve renk dâhil tasarımda tutarlılığı koruyunuz.



Şekil 13.4. Renk ve Geometrik Şekillerle Sunu Tasarımı

4. 10-20-30 kuralına uyunuz. 10 slayt, 20 dakika, 30 puntoluk yazı karakteri kullanınız.



Şekil 13.5. 10-20-30 Kuralı

5. Tüm kültürlerde üç önemlidir. Bizim kültürümüzde de oldukça önemlidir. Sunumunuzu herhangi 3 şeye bölünüz: Maliyet, zaman çizelgesi, sonuçlar; Problem, öneri, çözüm; Başlangıç, orta ve son. Bir sunumun 3 boyutu vardır: İçerik, Tasarım, Teslim gibi.

6. Kısa ve tadında bırakınız. Kimse kısa olduğu için şikâyet etmez. Basit tutarak asıl mesajınıza odaklanınız.

7. Madde imlerini konuşmacı notları olarak kullanmayınız. Bunun yerine, madde imlerinin her birini ayrı slaytlarda ve daha akılda kalıcı şekilde sunmak çok daha etkili olacaktır.

8. Metinleri kısa tutmak için simgelerden yararlanınız. Örneğin:

↑	Artış Göstergesi	@	e-posta
↓	Azalma Göstergesi	🔍	İnceleme
✓	Onaylama	📢	Duyuru
✗	Kabul Etmeme	😬	Duygular
🕒	Zaman	📞	Cep Telefonu Numarası

9. Sunularda zaman çizelgeleri, çizimler ile bilgi grafiklerinin kullanımı görselliğe yardımcı olacak, içeriğin anlaşılabilirliğini artıracaktır.



Şekil 13.6. Etkili Sunum Hazırlama Teknikleri

4. İletişim Yöntemleri Ve Araçları

4.1. Yetişkin Eğitiminde İletişim Yöntemleri

Yetişkin eğitiminde, geleneksel eğitim yöntemlerinin yanı sıra yetişkin öğrenenlerin ihtiyaç ve ilgi alanlarına uygun çeşitli iletişim yöntemleri kullanılır.

Tartışma 5: Ne tarz iletişim yöntemleri bulunmaktadır? Aşağıdaki açıklamalarla iletişim yöntemlerini eşleştiriniz.

- a) Çevrim içi b) Yüz yüze c) Görsel d) Yazılı

I. Yetişkinlere bilgi ve kaynakları kendi hızlarında inceleme ve öğrenme imkânı sunar. Makaleler, çalışma kâğıtları, broşürler bu yöntemin örneklerindendir.

II. Eğitimci ve öğrencilerin bir araya gelerek fikir alışverişinde bulunduğu, tartışmalar veya grup çalışmaları yaptığı yöntemdir.

III. Karmaşık kavramları daha anlaşılır hâle getirebilecek grafik veya diyagram gibi araçların kullanıldığı yöntemdir.

IV. Yetişkinlerin zaman ve mekân kısıtlamalarına bakılmaksızın öğrenmelerine olanak tanır.



Tartışma 6: Yetişkinlere uygun iletişim yöntemini seçmede belirleyici unsurlar sizce nelerdir?

Bu soruyu meslektaşlarınızla tartışınız.



Yetişkin eğitiminde en uygun iletişim yönteminin seçilmesi, aşağıdaki faktörlere bağlıdır:

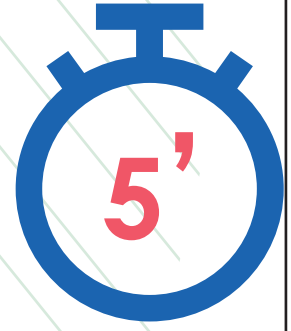
- **Öğrenenlerin özellikleri:** Yetişkin öğrenenlerin farklı öğrenme stilleri, deneyimleri ve ihtiyaçları vardır. İletişim yöntemi, öğrenenlerin özelliklerine uygun olmalıdır.

- **Eğitim içeriği:** Bazı eğitim içerikleri, diğerlerinden daha fazla yüz yüze etkileşime veya görsel desteğe ihtiyaç duyabilir.

- **Eğitim ortamı:** Çevrim içi veya yüz yüze eğitim ortamları, farklı iletişim yöntemlerinin kullanılmasını gerektirir.

Tartışma 7: Yetişkin eğitiminde etkili iletişim kurmak için nelere dikkat edilmelidir?

Görsellere bakınız ve iletişim hatalarını belirleyiniz.



İletişim Sorunu

Gönderen :Üretim Amiri
Gönderilen :Formen

Eğer yarın kantinde yağış varsa, ki bu her zaman gördüğümüz bir olay değildir, Genel Müdür en iyi elbiseleri içerisinde saat dokuzda yok olacaktır.



İletişim Sorunu

Gönderen :Departman Müdürü
Gönderilen :Üretim Müdürü

Genel Müdürün emri ile yarın sabah dokuzda tam bir güneş tutulması olacaktır. Eğer yağmur yağarsa, en iyi elbiselerimizi giymiş olarak dışarıda göremeyeceğiz. Bu durumda güneşin yok oluşu kantinden izlenecektir. Bu her zaman rastladığımız bir olay değildir.



İletişim Sorunu

Gönderen :Genel Müdür
Gönderilen :Departman Müdürü

Yarın sabah saat dokuzda tam bir güneş tutulması olacaktır. Bu her gün rastladığımız bir olay olmadığı için çalışanların en iyi elbiselerini giymiş olarak, gözlemek üzere dışarıda toplanmalarını istiyorum. Bu ender olayı vurgulamak için, ben bizzat bu olayı kendilerine açıklayacağım. Yağmur yağarsa iyi göremeyeceğimiz için, çalışanların kantinde toplanmaları gerekecektir.



İletişim Sorunu

Gönderen :Formen
Gönderilen :Bütün Çalışanlara

Yarın saat dokuzda Genel Müdür yok olacaktır. Ne yazık ki bu her zaman karşılaştığımız bir olay değildir.

Siz zaten bunu anlamazsınız.

Yetişkin eğitiminde etkili iletişim kurmak için aşağıdaki ipuçlarını göz önünde bulundurunuz:

Geri bildirim alınız:

Yetişkin öğrencilerden iletişim yöntemleri hakkındaki görüşlerini ve önerilerini öğreniniz.

Farklı öğrenme stillerine hitap ediniz:

Bazı yetişkin öğrenciler görsel, bazıları işitsel ve bazıları ise kinestetik öğrencilerdir. Farklı öğrenme stillerine hitap eden çeşitli iletişim yöntemleri kullanınız.

Etkin bir şekilde dinleyiniz:

Yetişkin öğrenenlerin söylediklerine dikkat ediniz ve sorularına yanıt veriniz.

Açık ve net bir şekilde iletişim kurunuz:

Karmaşık jargondan ve teknik terimlerden kaçınınız. Bilgileri basit ve anlaşılır bir şekilde sununuz.

Yetişkin öğrenenlere saygı gösteriniz:

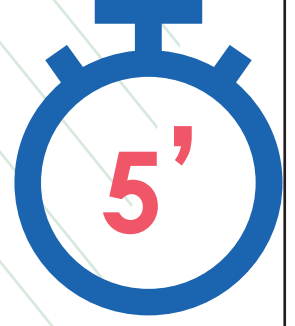
Yetişkin öğrenenler, bilgi ve deneyim sahibi bireylerdir. Onların fikir ve görüşlerini dinleyiniz ve bunlara değer veriniz.

Yetişkin eğitiminde iletişim, öğrenmeyi ve gelişmeyi teşvik etmek için kritik bir öneme sahiptir. Doğru iletişim yöntemlerini kullanarak yetişkin öğrenenlerin bilgi ve becerilerini geliştirmelerine yardımcı olabilirsiniz.

4.2. Yetişkin Eğitiminde İletişim Araçları

Yetişkin eğitiminde, geleneksel eğitim araçlarının yanı sıra yetişkin öğrenenlerin ihtiyaç ve ilgi alanlarına uygun çeşitli iletişim araçları kullanılır. Bu araçlar, yetişkinlerin bilgi ve becerilerini geliştirmelerine yardımcı olmak için önemli bir rol oynar.

Tartışma 8: İletişim araçları deyince aklınıza neler gelmektedir? Aşağıdaki iletişim araçlarını ilgili alanlara yerleştiriniz. (Bu etkinliği uygulamak için iş birlikçi çalışmayı destekleyen bir web aracı kullanabilirsiniz.)



Forum – Broşür – Diyagram – Makale
Podcast – E-posta – Grafik – Söyleşi

<u>Görsel İletişim Araçları</u>	<u>Yazılı İletişim Araçları</u>
<u>İşitsel İletişim Araçları</u>	<u>Teknolojik İletişim Araçları</u>

Yetişkin eğitiminde kullanılan iletişim araçları

Teknolojik İletişim



- **E-posta:** Öğretmenler ve öğrenciler arasında hızlı ve kolay iletişim kurmak için kullanılır.
- **Forumlar:** Yetişkinlerin birbiriyle etkileşime girmesine ve fikir alışverişinde bulunmasına olanak tanır.
- **Sohbet odaları:** Gerçek zamanlı iletişim ve tartışma imkanı sağlar.
- **Sanal sınıflar:** Çevrim içi ortamda yüz yüze etkileşimli eğitim sunar.
- **Web tabanlı kurslar:** Yetişkinlerin kendi hızlarında ve kendi zamanlarında öğrenmelerine olanak tanır.

İşitsel İletişim

- **Sesli kitaplar:** Yetişkinlerin kitapları dinleme yoluyla öğrenmelerine olanak tanır.
- **Podcast'ler:** Belirli bir konuda sesli bilgi ve tartışmalar sunar.
- **Söyleşiler:** Uzmanların ve deneyimli kişilerin bilgi ve deneyimlerini paylaşmalarını sağlar.



Vazılı İletişim



- **Ders kitapları:** Yetişkin eğitiminde en yaygın kullanılan yazılı iletişim araçlarından biridir. Ders kitapları, belirli bir konuda kapsamlı bilgi ve kaynak sağlar.
- **Makaleler:** Belirli bir konuda güncel bilgi ve araştırma bulguları sunar.
- **El kitapları:** Belirli bir beceri veya konuda pratik bilgi ve talimatlar içerir.
- **Çalışma kâğıtları:** Yetişkinlerin öğrendiklerini pekiştirmelerine ve bilgilerini test etmelerine yardımcı olur.
- **Broşürler:** Yetişkinlere belirli bir program veya hizmet hakkında kısa ve öz bilgi verir.

Görsel İletişim

- **Videolar:** Karmaşık kavramları ve bilgileri daha kolay anlaşılır hâle getirebilir.
- **Resimler:** Görsel olarak çekici ve ilgi çekici bir şekilde bilgi sunulabilir.
- **Grafikler:** Verileri ve bilgileri görsel olarak organize ve sunma imkanı sağlar.
- **Diagramlar:** Karmaşık sistemleri ve süreçleri görsel olarak açıklamaya yardımcı olur.
- **Bilgi görselleri:** Karmaşık bilgileri görsel ve kolay anlaşılır bir şekilde sunma imkanı sağlar.







**T.C. MİLLÎ EĞİTİM
BAKANLIĞI**
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri
Genel Müdürlüğü



Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Emniyet Mahallesi Milas Sokak No:8 06560 Yenimahalle-ANKARA



yegitek.meb.gov.tr
fclturkiye.eba.gov.tr



fclturkiye@gmail.com



FCL Türkiye



fclturkiye



@FclTurkiye