

W-energy

FOR EQUALITY



W-energy

FOR INNOVATION

Teknoloji ve İnovasyonda Mentorluk Programı

"Mentorluk Seansı Tasarlama ve
Yönetme Becerileri Eğitimi"

W-energy

FOR FUTURE

Koç Holding Teknoloji ve İnovasyonda Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Seferberliği Başlattı!

Topluluk şirketleri içerisinde yer alan Aygaz bünyesinde gerçekleşecek olan W-energy For Equality projesi başlıyor. Proje kapsamında W-energy For Innovation ve W-energy For Future programları ile yarınları değiştirmeye bugünden başlıyor, teknoloji ve inovasyonda cinsiyet eşitliğini sağlamak için pek çok programı hayata geçiriyoruz.

Proje kapsamında LEARNECO olarak 5 yıl boyunca genç kadın yeteneklere ve liseli kız öğrencilere teknoloji ve inovasyon alanında pek çok eğitim, gelişim ve mentorluk programı fırsatı sunarken, ilgili programlarımızdan mezun olan ve Hackathon sürecinde yarışarak dereceye giren genç kadın yetenekler kariyerlerini teknoloji ve inovasyon noktasında devam ettirebilmeleri için Aygaz bünyesinde birbirinden farklı kuluçka programı, hızlandırma programı ve staj programlarıyla desteklenecektir.

İÇİNDEKİLER

- Mentorlukte Aktif Dinleme Teknikleri ve Dinleme Seviyeleri
- Mentorlukte Etkili Bilgi Aktarımı Teknikleri
- Mentorluk Süreçleri Tasarlama ve Seans Yönetme Becerileri
- Mentorlukte Geri Bildirim Teknikleri



1. MENTORLUKTE AKTİF DİNLEME TEKNİKLERİ VE DİNLEME SEVİYELERİ

Dinlemeyi ilerletmenin en etkili yolu, kendi katılım davranışlarımızın ne olduğuna dikkat etmektir.

Bunlar;

- Fiziksel katılım
- Psikolojik katılım
- Sözlü katılım olarak ayrılır.

• Fiziksel Katılım

Dinleyici olarak dinleyici davranışlarının gösterilmesi anlamına gelmektedir. Çeşitli araştırmalardan alınan sonuçlar aşağıdaki etkenlerin fiziksel katılımı önemli olduğunu göstermektedir.

- Konuşmacıya cepheden bakmak
- Göz iletişimi sağlamak
- Algıya açık bir zihin
- Göreli olarak rahat olmak
- Göz İletişimi:

Dinliyorum mesajını güçlendirecektir. Göz iletişimi tabi ki konuşmacıya kocaman ve boş boş gözlerle bakmak değildir. Üstelik bir çok insan bu bakışı dikkat dağıtıcı bulur.

- Algıya açık zihin:

Bunu örneklemenin en güzel yolu iyi haber aldığınızdaki halinizdir. Bir kelimeyi kaçırmamak için bile kulak kesilirsiniz. Ne giysilerinizle oynar, ne saatinize bakıp durur, ne bir kağıdı karalar, ne tırnaklarınızla ilgilenirsiniz.

- **Rahat olmak:**

Tabii ki bu da neredeyse uykuya dalacakmışsınız gibi rahat olmanız değildir. Eğer konuşmacı gerginse sizin sakin duruşunuz onun da sakinleşmesine yardımcı olacaktır.

- **Psikolojik Katılım:**

Sadece konuşmacının söylediğini dinlemek değil, aynı zamanda nasıl söylediği gibi sözsüz davranışlara dikkat etmektir. Ayrıca konuşmacı tarafından verilen sözsüz mesajların da algılanmasıdır. (Yüz ifadesi, beden duruşu, ellerin kullanımı vb.)

Dinleme becerisinin geliştirme yollarından biri olan konuşmayı kesmemedir. Bunun için katılmak için doğru zamanın ne zaman olduğunu ve hangi zamanın konuşmacıya ait olduğu konusunda bir yargıya varmalıyız.

- **Sözlü Katılım**

Konuşmacının söylediklerini anlamadığınızda ya da yeterince açık gelmeyen noktalar olduğunda, konuşmacıya soru sormanız gerekir. Soru sorma eylemi bile dinlediğinizi gösterir. Tüm benliğinizle dinlemek sözcüklerin ardını da anlamanız demektir.

- Göz iletişimi sağlayarak
- Başınızı sallayarak
- Sorular sorarak
- Not alarak
- Konuşulanlara dayanarak bir şeyler ekleyerek
- Dinlemenizi engelleyecek etkenlere izin vermeyerek



ETKİLİ DİNLEME ALIŞKANLARI

- Dinleme konusunda istekli olma
- Aktif dinleme
- Sözel olmayan mesajları dikkate alma
- Not alma
- Önemli bilgiye işaret eden ipuçlarına dikkat etme
- Ön hazırlık yapma

1) Dinleme konusunda istekli olma:

Anlamak için dinlemek, anlatılan her konunun ilginç ve önemli olabileceğini düşünmek dersi dinlemeye istekli olmayı sağlar.

2) Aktif dinleme:

Çeşitli yollarla katılmadır. Gerekli olduğu zaman soru sormak, görüş belirtmek ve sorulan sorulara cevap vermeye çalışmak etkili dinlemenin önemli bir parçasıdır.

3) Sözel olmayan mesajları dikkate alma:

Bu tür mesajlar konuların vurgulanması gerektiği konusunda dinleyiciye mesajlar verir. Bu ayrıca konuşanın anlattıklarına konsantre olmayı da sağlar. Bu mesajlar konuşanın ses tonu, vurgusu, el, kol hareketleridir.





4) Önemli bilgiye işaret eden ipuçlarına dikkat etme:

Anlatılan konunun çok fazla ayrıntısına girilebilir. Bu nedenle konuşanın yapacağı tekrarlar, kullandığı sinyal kelimeler ve vurgular ana noktaları yakalamakta dinleyene yardımcı olur. Sık kullanılan sinyaller:

- Tekrar etmek gerekirse
- Örneğin
- Daha öncede belirttiğim gibi
- Özet olarak gibi ifadelerdir.

5) Not alma:

Not alma, dinleyenin dışarıdan gelebilecek bölünmelerden daha az etkilenmesini sağlar. Dinleyenin konuya karşı ilgili oluşunun ve anlatılanı dinlediğinin en iyi göstergesidir.

6) Ön hazırlık yapma:

Tamamıyla yabancı bir konuyu dinlemek ve anlamak için çok daha fazla çaba sarf etmek gerekir ve bu oldukça yorucu bir süreçtir. Nelerin anlatılacağını ana hatlarıyla bilmek bile dinlemeyi olumlu yönde etkiler.

DİNLEME SEVİYELERİ

- **Seviye 1: KATILMA**

Göz teması ve duruş karşısındakini dinlediğini gösterir.
“Bu kişi beni dinlemek istiyor”

- **Seviye 2: DİKKATLİ DİNLEME**

Seviye 1+ karşı tarafın söylediklerini doğru biçimde tekrar edebilmek.
“Bu kişi benim söylediklerimi duyuyor ve anlatmak istediklerimi anlıyor”

- **Seviye 3: EMPATİK DİNLEME**

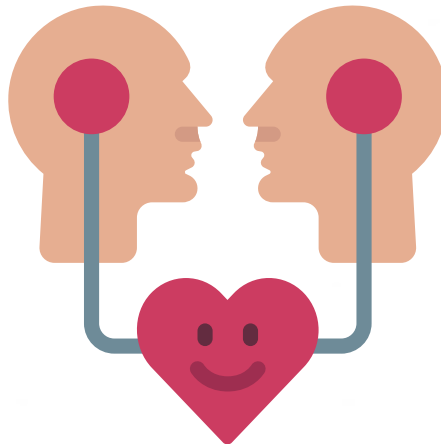
Seviye 2+ sözlü olmayan iletişimi anlamak; metaforlara, sembollere dikkat etmek ve duygusal bağ oluşturmak.

“Bu kişi benim yerimde olmanın nasıl bir his olduğunu anlıyor, benim gerçekliğimi hissediyor”

- **Seviye 4: ÜRETKEN EMPATİK DİNLEME**

Seviye 3+ sezgileri ve hisleri de kullanarak karşı tarafın içinde bulunduğu durumu enine boyuna değerlendirebilmek.

“Bu kişi benim tek başıma yapabileceğimden daha derin bir seviyede kendimi anlamama yardımcı oluyor.”



2.Mentorlukte Etkin Bir Şekilde Bilgi Aktarımı

Mentorluk deneyiminin büyük bir kısmı bildiğimiz/uzmanlaştığımız konular üzerine menteeelerimize bilgi aktarımı yapmaktır. Mentorluk yaptığımız konular üzerinde teori paylaşımları yapmak, deneyimlerimizi aktarmak ve doğru anılar paylaşmak sürecin ayrılmaz bir parçasıdır. Aktarım yaparken akılda kalıcılığını ve aktarımı güçlendirmek adına kullanılan bazı teknikler vardır.

- **Metaforlaştırma:**

Metafor; bir durumu, sorunu, vakayı, olayı başka bir şekilde ifade etmek için kullanılır. Bir şeyi başka bir şeyle anlatmaya, benzetmeye yarayan mecaz anlamlı anlatımlardır. Mecaz kullanım sayesinde mesaja canlılık, derinlik, ve güçlü bir anlam kazandırılır. Metaforlar dolaylı yoldan bu anlatımı sağladığı için mesajın kaynağa kişiselleştirmeden iletilmesini sağlar. Bu yüzden metaforla anlatılan olayların bilinçte kalıcılığı artar.

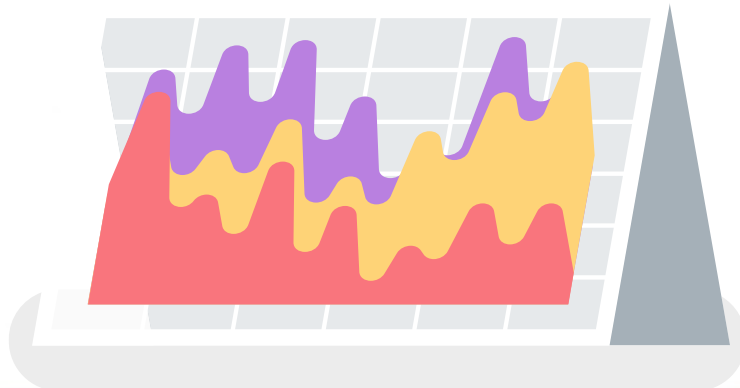
Örnek metafor cümleleri:

1.Pes etmek yok, hayat uzun bir maraton
Hayat - Metaforu: Maraton

1.Bazen zarar görmemek için üç maymunu oynamak zorundasın.
Üç maymun, bilmiyorum, duymuyorum ve görmedim eylemlerini simgeler.
Tüm bunları sıralamak yerine sadece üç maymun metaforu kullanılır.

- **Görselleştirme:**

Anlatılan konunun özelinde, akılda kalıcılığını arttırmak adına konu ile ilgili görseller kullanmaktır. Sunum hazırlarken hareketli görseller kullanmak, flipchartlardan yararlanmak, fiziksel olarak görsel kanallardan yararlanmak bunlara örnektir.





• Hikayeleştirme:

Bir anlatım tekniğidir. Anlatılacak konunun giriş-gelişme-sonuç olarak, bir anlam bütünlüğü içerisinde konuyu anlatmaktır. Örneğin yalanın kötü bir şey olduğunu çocuklara “yalancı çoban” hikayesi ile anlatmak buna bir örnektir. Çocuklara direkt “yalan kötüdür” demek bir anlam ifade etmezken; yalan söyleyen birinin başına gelen bir olay ile anlattığımızda akılda kalıcılık ve hayata kabul ediş noktasında desteklenmiş olacaktır.

Etkili Konuşma İçin İpuçları:

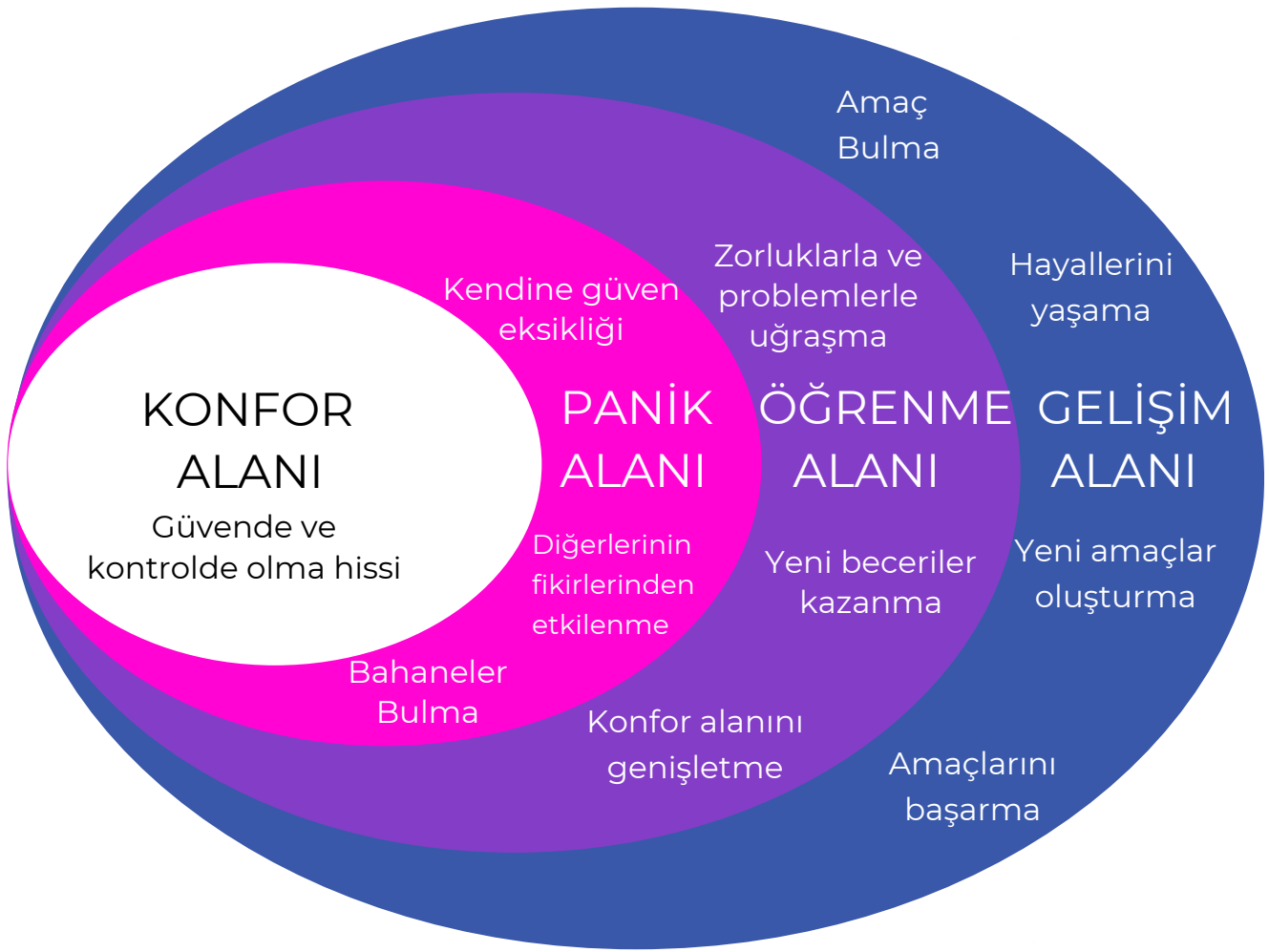
- 1.Hazırlık yapmak
- 2.Yavaş konuşmak
- 3.Göz teması kurmak
- 4.Ayrıntılara dikkat etmek
- 5.Ses tonunu ayarlamak
- 6.Duyguları ifade etmek



3.Mentorluk Süreçleri

1.Mentorlukte Hazırlık Süreci

Mentorluk sürecine başlamadan önce menteemizi belirli perspektiflerden tanıyarak olmak çok değerli. Menteemizin hem mentorluk yaptığımız konu üzerinde hem de diğer birçok konuya karşı tutumunu görebilmek ve beraber çalışma alanlarımızı daha sağlıklı hale getirebilmek oldukça önemli. Menteemizi daha yakından tanıyabilmek ve mentor olarak çalışma yol haritamızı çıkarabilmek adına Lev Vygotsky'nin Gelişim Alanı Teorisi'ni kullanabiliriz.



- **Konfor Alanı**

Konfor alanı insanların rahatlıkla yapabileceği, eylemin öncesi ya da sırasında herhangi bir stresörle karşılaşmadan maksimum performansı göstermekte zorlanmadığı işlerdir. Örneğin bu alana arkadaş ortamında hangi kafeye oturulayacağına karar verirken kendi fikrini rahatça paylaşmak örneği verilebilir.



- **Panik Alanı**

Bu alan ise insanların yapmaktan kaçındığı, onlar için yüksek stresör oluşturan ve işlerdir. Genelde bu işleri yapmaktan kaçınırlar ve o işleri yok sayarak hayatlarına devam ederler. Örneğin bu alana 100 kişilik konferans salonunda bir konu hakkında sunum yapma örneği verilebilir.



- Gelişim Alanı

Gelişim alanı ise teorinin asıl önemli alanıdır. Çünkü alan panik alanı ile konfor alanı arasında kalan kısımdır. Öğrenmenin ve gelişimin asıl olduğu yerdir. Panik alanımızda bulunan olayları aşamalı ve kontrollü bir şekilde önce gelişim alanına alıp, train edip, pratik yaparak zaman içerisinde konfor alanımıza alacak kadar güvenli ve rahat bir şekilde yapabiliyor hale gelebiliriz. Örneğin 100 kişilik bir konferans salonunda sunum yapmak panik alanında bulunan bir kişi öncelikle 5 kişilik bir arkadaş grubuna sunum yapar. bu olay artık konfor alanında gibi rahat hissettirmeye başladığında aralarında tanımadığı insanların da olduğu 15 kişilik bir gruba sunum yapar ve bu olayı deneyimler. Gelişimini ve ilerleyişini hissettikçe sunum yaptığı kişi sayısını arttırarak bir süre sonra konferans salonunda tanımadığı 100 kişiye sunum yapmak artık konfor alanında olacak kadar rahat hissettirmeye başlar.

Panik alanımızdaki her konuyu zaman ve pratik ile önce gelişim, sonrasında da konfor alanımıza taşıyabiliriz.

Bu alanlara yazılan olaylar kişiden kişiye, durumdan duruma ve zamandan zamana değişiklik gösterebilir.

Alanlar arası geçişte sabırlı ve sürece karşı saygılı olmalıyız.



2.Mentorlukte Başlatma Süreci

- **Görüşmenin Yapılacağı Yerin Önemi:**

Mentorluk görüşmesi ister online ister yüz yüze olsun Mentorluk görüşmesinin yapılacağı yer sessiz, dikkat dağıtıcı unsurların olmadığı ve ortama uygun bir yer olmalı.

- **Menteenin İsteğini ve İhtiyacını İyi Anlamak:**

Kendi konuda mentorluk yapıyorsak yapalım, menteemizin mentorluk almak istediği konuya dair ihtiyaçlarını ve isteklerini iyi anlamak; doğru ve başarılı bir mentorluk sürecinin vazgeçilmez bir parçasıdır. Bu yüzden istekler ve ihtiyaçlar doğru analiz edilmelidir.

- **Açık ve Net İletişim:**

Mentorluk sürecinin yapı taşlarından biri iletişimdir. Burada karşılıklı olarak açık ve etkili bir iletişim kurmak başarılı bir mentorluk süreci için oldukça önemlidir.

- **Uygun İletişim Kanalının Bulunması:**

İletişimin en büyük özelliklerinden biri öznel bir olgu olmasıdır. Kişiye hitap eden iletişim kanalının bulunması oldukça değerlidir. Mentorluk sürecinde karşılıklı olarak doğru ve ihtiyaçları karşılayabilecek kanalı bulmak önemlidir. Örneğin haberleşmek için Whatsapp, görüşmeler için ofis, acil bir durum olduğunda telefonlaşmak gibi seçenekler olabilir.

- **Ortak Amaç Belirlenmesi:**

Mentorluk sürecinde hedefe giden yolda doğru ve ortak bir amaç belirlemek çok önemlidir. Mentorun ve menteenin gideceği yol haritasına hakim olması ve sürece uzaktan bakabiliyor olması oldukça kıymetlidir. Bu yüzden mentorluk sürecinin başında yol haritasını çıkartmak ve hedefleri/amaçları belirlemek gerekmektedir.

3.Mentorlukte İlerletme Süreci

- **Koordinasyon:**

Süreçte amaçlara/hedeflere ulaşmak için konuşulan tüm konular arasında bağlantı, ilişki, düzen ve uyum sağlamak koordineli ilerlemeyi beraberinde getirecektir.

- **Gözlem ve Kontrol:**

Süreç ilerlerken hem mentorluk sürecinin işleyişine hem de gelişim alanlarını gözlemlemek, aralarda meta bir bakış açısıyla süreci değerlendirmek daha sağlıklı ve yararlı bir mentorluk süreci geçirmenize neden olacaktır. Örneğin; görüşme sıklıkları, menteeenize yeteri kadar zaman ayırma, verilen ödevlerin kontrolü, süreçleri beraber kontrol etmek başlıkları belirli aralıklarla gözden geçirmektir.

- **Somut Çıktılar ve Somut Hedefler:**

Görüşmelere başlamadan önce ve süreç içerisinde belirlenmiş/belirlenecek olan somut ve smart(ulaşılabilir, rasyonel, ölçülebilir) hedefler yol haritamızı daha da sağlamlaştıracaktır. Hedefleri kontrol etmek, ulaşmak için görevlendirme yapmak süreci daha yapılandırılmış bir hale getirecektir.

- **Gelişimin Isı Haritasını Çıkartmak:**

Mentorluk süreci boyunca üzerine çalıştığınız konunun hangi alanlarda daha iyi, daha hızlı bir gelişim gösterdiğini belirlemektir. Bu ısı haritasını çıkartmak menteeenizin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönleri daha iyi analiz etmesine yardımcı olacaktır.

- **Geri Bildirimleşme:**

Mentorluk sürecini ilerletirken menteeenizden hem kendinize hem de ilerleyişe geri bildirim almak daha verimli bir mentorluk görüşmesi olmasına neden olacaktır. Aynı zamanda sizin de menteeenize geri bildirim vermeniz gerekmektedir.

4.Mentorlukte Sonlandırma Süreci

- **Hedeflere Ulaşmış Olmak:**

Mentorluk sürecinde sona gelindiğini en iyi anlatan şey belirlenen hedeflere ulaşılmasıdır. Çalışılan konu üzerinde yeterince yetkinliğe ulaşılmış, hedefler başarılmış ve yola tek başına devam edebilecek cesarete varıldıysa bu mentorluk sürecinin bitişinin bir işaretidir. Ancak her mentorluk süreci planlı bitmeyebilir. Bazen ani bir karar ile gerek mentee gerek mentor tarafından yarıda kesilme ihtimali bulunmaktadır.

- **Değerlendirme Almak:**

Sürece başladığımızdan bu yana neredeydik, nereye geldik, hangi yolları izledik, geliştiğimiz alanlar, yetkinliklerimiz gibi başlıkları baştan sona bir check etmek daha sağlıklı bir bitirme süreci doğuracaktır. Bu sayede mentorluk sürecinin tüm detaylarını ve çalışma alanlarını da meta bir bakış açısıyla görebilir ve daha sağlıklı geri bildirimler alıp verebiliriz.

- **Sonrası İçin Yol Haritası Çıkartmak:**

Mentorluk sürecinin sonlandırmak için son basamak ise “Yol haritası Çıkartmak”tır. Bundan sonra ne yapılmalı, nerelerde çalışılmalı, nerelere çalışmalı gibi destekleyici ve plan unsuru bulunduran sorulara beraber yanıt vermek sağlıklı bir kopuş sağlayacaktır.

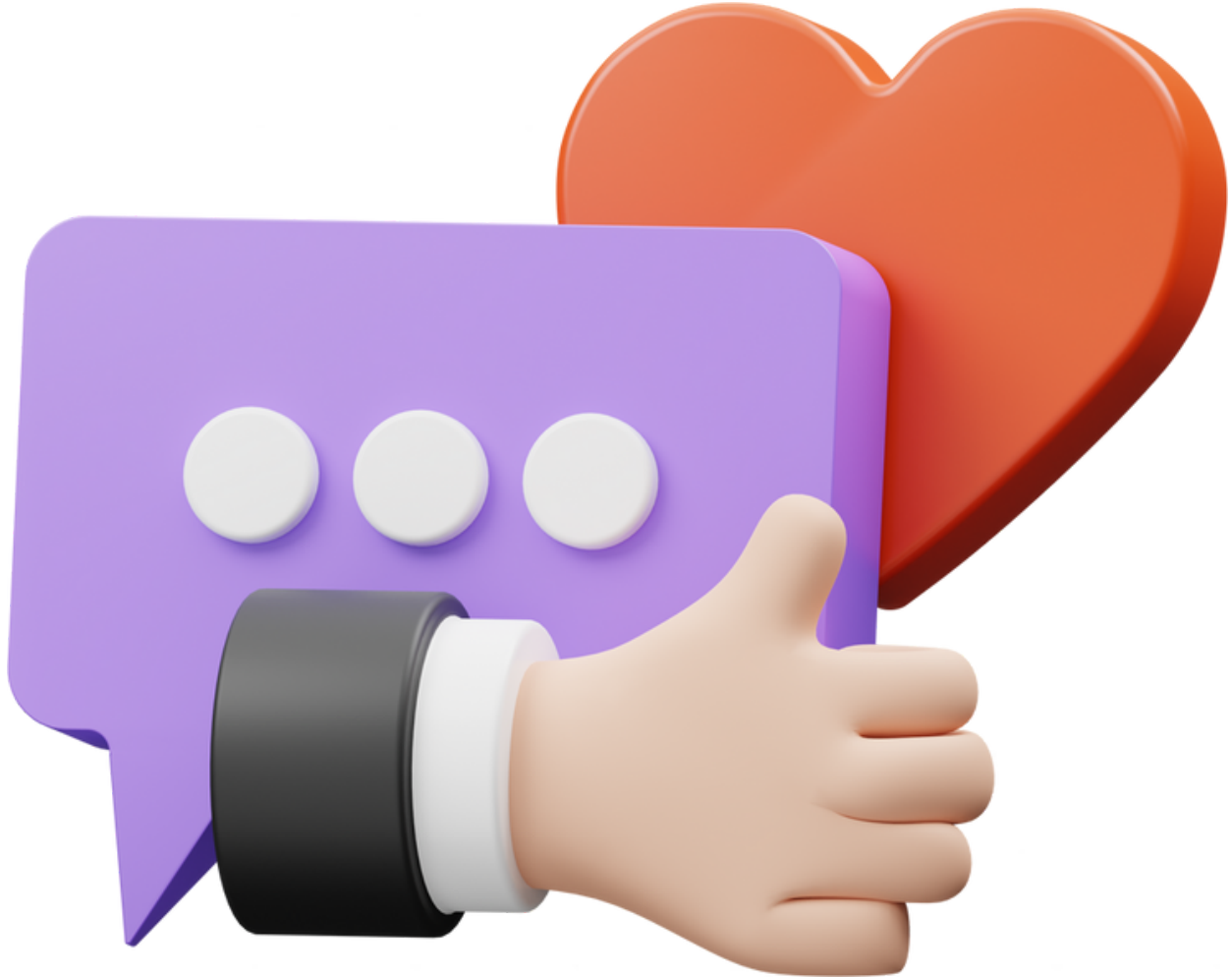
5.Mentorlukte Takip Süreci

Mentorluk süreci bittikten sonra belirli aralıklarla kısa görüşmeler olarak sürecin nasıl gittiğini, sahada çalıştığınız konuda nerelerde iyi nerelerde zorlandığınızı öğrenmek ve kısa kısa bilgi ve deneyim aktarımları ile süreci desteklemek oldukça kıymetlidir.

4.MENTORLUKTE GERİ BİLDİRİM VERME

GERİ BİLDİRİM ALMA:

- Yaşam boyu öğrenmenin en önemli kısımlarından biridir. Kendini törpülemek istediğin bir konu hakkında, henüz duymaya hazır olmadığı bir konu hakkında, fark ettiğin ama değiştirmekte zorlandığın bir konu hakkında geribildirim duyabilirsin. Yaşam devam ettiği sürece hayat zaten sürekli geribildirim verir. Geribildirim alma becerisini geliştirdiğimiz an hayatımızın kalitesi çok yükselebilir.
- Geri bildirim kapalı olmak, geribildirimi savunmalarla karşılamak, geribildirimi kişiselleştirmek ne kadar hayat zorlaştırıcı bir şeyse; geribildirimi hediye olarak görebilmek o kadar hayat kolaylaştırıcı bir şey olabilir.



GERİ BİLDİRİM ALMA ADIMLARI:

1. Detay Sor ve Kontrol Et:

Geribildirimimi tam anlamak adına soru sor ve doğru anlamış mısın diye paraphrase et.

2. Hikayeyi Anla:

Bu geribildirimimin motivasyonu ne? Ne kadarı geribildirimimi veren kişi ile ilgili? Tam nereden geliyor? Nereye dayanıyor?

3. Karar Ver;

- Ön-cep: “Beni geliştiren, hayatımı kaliteli hale getirecek çok güzel bir geribildirim. Alıp hemen hayatıma uygulamaya çalışacağım.”
- Arka-cep: “Bu bağlam için geçerli değil ama ileride bir yerde kullanabilirim.”
- Yana bırakmak: “Benim işime yarayacağını düşünmüyorum. Yine de değerli bir data, teşekkür ederim.”



GERİ BİLDİRİM VERME KURALLARI:

1.YAP (+) (Reinforcement)(DET MODEL)

DAVRANIŞ:

Geribildirim vermek istediğimiz davranışı karşımızdaki kişiye açık bir şekilde söylüyoruz. “Dün akşam odanı topladığını gözlemledim.”

ETKİ:

Sonrasında geribildirim vermek istediğimiz davranışın bizde, çevrede, kendisinde açığa çıkardığı etkiyi karşı tarafa iletiyoruz. “Hem aradığın bir şeyi artık daha hızlı bulabileceksin, hem bugün oyun oynamaya daha fazla zamanın kaldı, hem de anneni mutlu ettin.”

TEŞEKKÜR:

Tebrik, teşekkür etmek. “Emeğine sağlık.”



2.DEĞİŞTİR (-) (Redirection) (DEF MODEL GERİ BİLDİRİM)

“HATASIZ KUL OLMAZ DEĞİL, BİR DEF YAPABİLİR MİYİM?”

Bilim insanlarının yıllarca araştırmalar yapıp bizlerin hayatlarını kolaylaştırmak üzere sunduğu teorileri anlayıp doğru zamanda, doğru şekilde kullanmak değerli olabilir. DEF Model de geribildirim verirken hayatımızda kullanabileceğimiz işe yarayan modellerden olabilir. Geribildirim bir hediye ise iyi bir gözlem ile doğru kelimelerle bunu ifade etmek çevrenizdekilere/ takımınızdakilere yapabileceğiniz en büyük iyiliklerden biri olabilir.

Duygu yoğunluğunuzun fazla olduğu bir anda her zaman tam formüle edemeyebilirsiniz, fakat bilinçli bir şekilde çabalıyor olmak bu becerinin gelişiminde oldukça önemli olabilir.

DAVRANIŞ:

Geribildirim vermek istediğimiz davranışı karşımızdaki kişiye açık bir şekilde söylüyoruz. “Ayşe en son yediğimiz cezerye kutusunu dolabın üstüne bıraktığını gözlemledim.”

ETKİ:

Sonrasında geribildirim vermek istediğimiz davranışın bizde, çevrede, kendisinde açığa çıkardığı etkiyi karşı tarafa iletiyoruz. “Bu cezeryeleri hızlı bulmamızı zorlaştırabilir.”

FIRSAT:

Bundan sonraki süreçte bu cümlelerin nasıl söyleyebileceğine dair karşı tarafa fırsatlar sunarak geribildirimimizi bitiriyoruz. “Cezeryeleri daha rahat ulaşabileceğimiz bir yere koymanın daha iyi olabileceğini düşünüyorum.”

REFERANSLAR VE İLERİ OKUMA ÖNERİLERİ

- <http://baynvc.org/key-assumptions-and-intentions-of-nvc/>
- Şiddetsiz İletişim-Bir Yaşam Dili (Marshall B.Rosenberg)
- Tam Üstüne Bastın-İş Dünyası İçin İletişim (Hülya Mutlu)





Görevleri ve Ödevleri Unutmamalıyım :)

Bizleri Takip Etmeyi Unutmayın:)



Aygaz A.Ş.
Aygaz Otogaz
LEARNECO



Aygaz A.Ş.
LEARNECO | Learning Ecosystem

