



SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

SAĞLIK YÖNETİMİ

SAY114-Yazışma Teknikleri

Öğr. Gör. Derya KABASAKAL ŞAHİN

Yazışma Kavramının Önemi

Yazı nedir?

- Yazı insanların duygu, düşünce ve isteklerini anlatabilmeleri için başvurdukları belli semboller, işaretlerdir.



- En eski ve yaygın olarak kullanılan Türk Alfabeti ORHON alfabesi olarak kabul edilmektedir.
- Türk alfabesi zaman içinde değişmeler ve gelişmeler yaşamıştır. Bugünkü seviyesine ise 1932 yılında Atatürk'ün Türk Dil Kurumu'nu kurması ile getirilmiştir.



Yazılı İletişimin Yararları

- Kanıt niteliği taşıması,
- Yapılan işlerde düzen oluşturmaları,
- Okuyucunun önemsendiğini hissettirmesi,
- Sonradan tekrar yararlanabilir olması,
- Örgütte bütün birimler ve çalışanlar arasında standardizasyon oluşturmaları.



Yazılı İletişimin Dezavantajları

- Yazı materyalini saklama güçlüğü vardır.
- Okuyucu için anlaşılamayan ifadeleri açıklama imkanının bulunmaması dezavantajlarından biridir.
- Sözel iletişim için son derece önemli olan kişisel temas, biçimsel iletişimde bulunmaz.
- Alıcı mesajı ilk okuduğunda aklına gelen ilk soruları sorma şansı olmadığı için, mesajın etkinliği azabilir.



Yazılı İletişimin Özellikleri

- Yazılı iletişimde seslendirme, tavır, jest ve mimiklerin sağlayacağı etkiler söz konusu değildir. Bu neden yazı dilinin etkileyici şekilde kullanılması gerekir.
- Yazılı iletişimde dil bilgisi kurallarına uygun doğru bir dil kullanılması sözlü iletişime göre daha önemlidir. Örneğin sözlü iletişimde gerekli olan yenilemeler, yazılı iletişimde bozukluğa yol açabilir.



- Yazılı iletişimde bir takım biçimsel kurallara uymak gerekmektedir. Örneğin, kağıdın üst ve yan kısımlarında boşluklar bırakmak, noktalama işaretlerine uymak, başlık kullanmak v.b..
- Yazılı iletişimde planlama, sözlü iletişime göre daha önemlidir. Konuşma esnasında plan dışında yeni bir bilgiyi aktarabilir, dinleyicinin ilgisine göre konuşma planımızı değiştirebiliriz.



Yazı Yazma Süreci

Hazırlık



Planlama



Taslak Oluşturma



Düzeltilme



Metni Paylaşma



1. Hazırlık

- Yazılacak metnin konusu nedir?
- Yazıyı yazmanın amacı nedir?
- Hedef kitle kimdir?
- Yazının türü nedir?
- Metinde kullanılacak bilgi, düşünce, olaylar nelerdir?



Mesajın amacını belirleme.	Neden yazıyorum?
Okuyucuyu göz önünde canlandırma.	Okuyucu kim? Statüsü, bulunduğu mevki nedir? Eğitim durumu nedir? Erkek mi kadın mı? Kaç yaşında?
Mesajın ana fikrini belirleme.	Esas konu nedir?
Ana fikri besleyecek bilgileri toplama.	Nerelerden bilgi almalıyım?
Fikirleri en etkili biçimde organize etme.	Nasıl yazacağım?



Hazırlık aşaması verimli geçmeyen bir metin yazma sürecinin sonunda nitelikli ve ikna edici metinlerin ortaya çıkması zordur.



2. *Planlama*

Metnin kurgulandığı aşamadır. Giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinde hangi konulara değinileceği bu aşamada belirlenmektedir.

- Ana Düşünce ve Yardımcı Düşünceler
- Metnin Yapısı ve Kurgusu
- Metnin Bölümleri
- Düşünceyi Geliştirme Yolları



Ana Düşünce ve Yardımcı Düşünceler



Bu metinde ne anlatılmak istenmektedir?

- Metin yazılırken ana düşünce sürekli akılda tutulmalı ve yazı bu düşüncenin etrafında şekillenmelidir.
- Ana düşünce cümlesi, net bir yargı belirtmeli, açık ve anlaşılır olmalı ve tüm metni kapsayan bir anlam barındırmalıdır.



Bir yazıda ana düşünce belirlenmezse, yazıda çelişkili ifadeler oluşabilir, gereksiz ayrıntılara girilerek verilmek istenen mesajdan uzaklaşılabilir.



Metnin Yapısı ve Kurgusu

- Metinler **paragraflardan** oluşur.
- Paragrafta kullanılan cümlelerin paragrafın iletmek istediği mesajla ilişkisi önemli bir unsurdur. Gereksiz cümleler, yanlış yerde ifade edilen cümleler paragrafın yapısını bozmaktadır.
- Yapısal olarak doğru oluşturulmuş bir paragrafta her cümle anlam bakımından birbirini tamamlar niteliktedir.



Metnin Bölümleri



Giriş – Gelişme – Sonuç

Düşünceyi Geliştirme Yolları



Karşılaştırma

Tanık gösterme

Benzetme

Tanımlama

Örneklendirme

Sayısal verilerden yararlanma

Somutlama

Soyutlama



3. *Taslak Oluşturma*

Metnin yazılı hale getirildiği aşamadır.



Etkili Taslak Oluşturma İlkeleri

- Toplanan bilgilerin ne kadarı yazımda kullanılacak?
- Okuyucunun bilmesi gerekenler nelerdir?
- Toplanan bilgiler kaç gruba (paragraf, bölüm) ayrılabilir?
- Toplanan bilgiler hangi mantıklı sıraya göre gruplandırılabilir?
- Okuyucu yazıdaki mantık sırasını izleyebilecek mi?



4. *Düzeltilme*

Metinde gerekli düzenlemelerin yapıldığı aşamadır.



KONTROL LİSTESİ



5. *Metni Paylaşma*

Yazılan metnin uygun kanal aracılığıyla ilgili kişi ya da kişilerle paylaşılması.



HAFTAYA GÖRÜŞMEK ÜZERE..

