

TÜRK DİLİ II

XIII. BÖLÜM

SÖZLÜ ANLATIM (KONUŞMA) II

KONUŞMA TÜRLERİ

KONUŞMA TÜRLERİ



1. KONUŞMA TÜRLERİ
 - 1.1. HAZIRLIKSIZ KONUŞMALAR
 - 1.1.1. GÜNLÜK KONUŞMALAR
 - 1.1.2. SÖYLEŞİ
 - 1.1.3. TANIŞMA – TANIŞTIRMA
 - 1.1.4. SORU SORMA VE SORUYA KARŞILIK VERME
 - 1.1.5. ÖZÜR DİLEME
 - 1.1.6. TELEFONLA KONUŞMA
 - 1.1.7. GÖRÜŞME
 - 1.2. HAZIRLIKLI KONUŞMALAR
 - 1.2.1. TEK KİŞİLİK KONUŞMALAR
 - 1.2.1.1. KONFERANS
 - 1.2.1.2. SÖYLEV (NUTUK)
 - 1.2.1.3. DEMEÇ
 - 1.2.1.4. DUYURU
 - 1.2.1.5. AÇIŞ KONUŞMASI
 - 1.2.1.6. BİR KİŞİYİ TOPLULUĞA TANITMA
 - 1.2.1.7. KİTAP TANITMA
 - 1.2.2. KÜME KONUŞMALARI (TOPLANTILAR)
 - 1.2.2.1. AÇIKOTURUM (PANEL)
 - 1.2.2.2. FORUM
 - 1.2.2.3. MÜNAZARA (EYTİŞME)
 - 1.2.2.4. SEMPOZYUM (BİLGİ ŞÖLENİ)
 - 1.2.2.5. KURULTAY (KONGRE)
2. BÖLÜM SONU SORULARI

1. KONUŞMA TÜRLEĞİ

Konuşmayı oluşturan durumlar çok olduğu için konuşma türleri de çoktur. Burada belli başlı konuşma türlerine değinilecektir. Konuşmaları türlere ayırmak konunun anlaőılmasını kolaylaőtıracaktır. Belirtilen türlerin bazıları birbirleriyle keřiőebilir, bunları kesin çizgilerle birbirinden ayırmak olası değildir.

Belli başlı konuşma türleri şunlardır:

A. Hazırlıksız Konuşmalar

Günlük Konuşmalar

Söyleşi

Tanışma - Tanıştırma

Soru Sorma ve Soruya Karşılık Verme

Özür Dileme

Telefonda Konuşma

Görüşme

B. Hazırlıklı Konuşmalar

1. Tek Kişilik Konuşmalar

Konferans

Söylev (Nutuk)

Demeç

Açış Konuşması

Bir Kişiyi Tanıtma

Kitap Tanıtma

2. Küme Konuşmaları (Toplantılar)

Açık Oturum (Panel)

Kütle Tartışması (Forum)

Münazara (Eytışme)

Sempozyum (Bilgi Şöleni)

Kurultay (Kongre)

1.1. HAZIRLIKSIZ KONUŞMALAR

1.1.1. GÜNLÜK KONUŞMALAR

Bir günün çeşitli zaman dilimlerinde gereksinimlerin karşılanması, isteklerin, duygu ve düşüncelerin belirlenmesi konuşmayı zorunlu kılar. Bu tür konuşmalar önceden bir hazırlık gerektirmeyen konuşmalardır. Bu türdeki konuşmalara günlük konuşmalar veya gelişigüzel konuşmalar denir. İçinde bulunulan durum, seslenen kişi(ler), amaç(lar) vb. değişkenler günlük konuşmanın türlerini belirler. Karşılaşılan durumların çokluğu günlük konuşma türlerinin de çoğalmasına yol açar. Bir gün içinde aynı anda veya değişik zaman dilimlerinde bu türlerden birkaçı veya hepsi kullanılabilir.

Günlük konuşmalarda dikkat edilmesi gereken bazı kurallar vardır. Bu kurallarda türlerin özelliklerine göre bazı değişiklikler olsa da günlük konuşmalarda dikkat edilmesi gereken kurallar temelde aynıdır. Günlük konuşma türlerinin özelliklerine değinilerken konuşurken dikkat edilmesi gereken noktalar da belirtilecektir.

Günlük konuşmalar başlıca şu türlere ayrılabilir:

1.1.2. SÖYLEŞİ

İki veya daha çok kişinin karşılıklı konuşmasıdır. Bu konuşma bir karara varmak amacı ile yapılmaz. Arkadaşça, dostça konuşarak hoşça vakit geçirmek amacı vardır. Söyleşirken dikkat edilmesi gereken kurallar vardır. Bu kuralların diğer günlük konuşma türleri için de geçerli olduğu unutulmamalıdır. Bu kurallar şunlardır:

- Söylenenler doğru olmalıdır.
- Dedikodu yapılmamalıdır. Unutulmamalıdır ki, siz bir başkasının dedikodusunu yaparsanız, sizin olmadığınız ortamlarda da sizin dedikodunuz yapılacaktır.
- İçten davranılmalı, insanlarla pazarlıksız bir iletişim kurulmalıdır.
- Konuşmanın uygun zamanlarında karşıdaki kişinin adı söylenmelidir.
- Sadece bir kişi konuşmamalıdır. Söyleşinin karşılıklı konuşma olduğu unutulmamalıdır.
- Dinleyen kişiye zorla bir görüşü benimsetmeye çalışılmamalı, o kişinin de görüşlerine saygı gösterilmelidir.

- Konuşurken konuşmanın olanaklarından yararlanılmalı; ama bağıra bağıra konuşulmamalıdır.
- Konuşurken el kol eylemleri abartılmamalıdır. Yoksa söylenilenden çok eylemlere dikkat edilir.
- Konuşanın sözü kesilmemeli, düşüncesini söylemesine olanak sağlanmalıdır.
- Sonradan konuşma ortamına gelenleri konuşmaya katmak için konuşulan konu kısaca o kişiye de anlatılmalıdır. Konu gelen kişiye açıklanmak istenmiyorsa ortak bir konu üzerinde konuşulmaya başlanmalıdır.

1.1.3. TANIŞMA – TANIŞTIRMA

Günlük yaşamda kişilerle tanışmak ve tanıştırmak durumunda kalınabilir. Bu; yeni dostlukların, arkadaşlıkların başlangıcı olabilir. İletişimde bu ilk dakikaların önemi büyüktür. Tanışma ve tanıştırmada bazı kalıplaşmış sözler söylenir. Yalnız, bu sözler zorunluluk olduğu için değil, içtenlikle söylenmelidir.

Tanışmada, tanışacak kişilerden, sonra gelen adını ve soyadını söyler. Diğeri ise “memnun oldum” diyerek kendi adını söyler. Hâl hatır sorularak konuşma devam ettirilir. Konuşma sonunda ayrılırken tanışıldığı için memnun olduğu belirtilir ve yeniden görüşülmek istendiği bildirilir. Tanıştırmada ise tanışmadan değişik olarak kişilerin adları ve gerekirse mesleklerini tanıştıran kişinin söylemesidir. Tanışma bire bir yapılan bir eylemken, tanıştırma üçüncü bir kişinin aracılığıyla gerçekleşen bir eylemdir. Tanıştırma görevini üstlenen kişi küçükleri büyüklere, erkekleri kadınlara, sonra gelen kişi/leri önce gelmiş kişi/lere tanıtmaya özen göstermelidir.

Tanıştırmada da kişiler tanıştırıldıklarından dolayı memnun olduklarını belirtirken el sıkışırlar. Uzatılan elin sıkılması bir görgü ve saygı kuralıdır. Elin sıkılmaması, havada bırakılması karşı tarafa saygısızlıktır. Öncelikle büyüklerin ya da kadınların el uzatması gerekir.

1.1.4. SORU SORMA VE SORUYA KARŞILIK VERME

Soru sorulmadan önce izin istenir. İzin verilince soru anlaşılır ve kısa biçimde sorulmalıdır. Soruya karşılık verecek kişi de soruyu anlaşılır ve kısaca yanıtlamalıdır. Sorunun yanıtı bilinmiyorsa açık yüreklilikle yanıtın bilinmediği belirtilmelidir. Yanlış yanıtlar vererek karşı tarafı aldatmak doğru değildir. Soru soran kişi sorusunun karşılığını alınca - bilinsin ya da bilinmesin- teşekkür etmelidir. Soruya karşılık veren kişi ise yaptığı yardımın önemli olmadığını belirtecek sözler söylemelidir. “Bir şey değil” gibi...

1.1.5. ÖZÜR DİLEME

Yaşamda bazı nedenlerden dolayı yanlışlar yapılabilir veya yapılanlar, söylenenler karşınızdaki tarafından yanlış anlaşılabilir. Bu durumu düzeltmek, karşınızdakinin gönlünü almak, dostluk ve arkadaşlık ilişkilerinin devamını sağlamak için özür dilenmelidir. Ancak özür dilemek bir çözüm değildir, özür dilenecek durumların yaratılmaması daha doğrudur. Özür dilenerek her şeyin düzeleceği, eskisi gibi olacağı umulmamalıdır. Fakat bazı durumlar vardır ki; yapılmak istenmeyen davranışlarda bulunulur, söylenilmek istenmeyen amacını aşan sözler çıkıverir ağızdan. Bu gibi durumlarda özür dilemek bir gerekliliktir. Özür dilemekten çekinmemek gerekir.

Özür içten dlenmeli, özür dilemek için özür dlenmemelidir. Kusurlu olunduğu kabul edilip bağışlanmak için özür dlenmelidir. “Özür dilerim olur biter” diye düşünülmemeli insanların duyguları incitilmemelidir. Özür dilendikten sonra bir daha özre neden olan davranışta bulunmamaya, sözü söylememeye özen gösterilmelidir. Özür dlenirken niçin özür dilendiği belirtilip bunu oluşturan neden/ler açıklanır. Kısa, açık konuşmak, sözleri yinelememek; karşıdaki kişinin sinirli olabileceği varsayılarak yeni bir özre ortam oluşturmamak için sakin olmak gerekir. Özür dlenen kişi de sakin olmalı; karşı tarafın sözünü kesmemeli; özrün içten dilendiğini, aslında yapılmak istenmeyen davranışlarda bulunulduğunu, söylenmek istenmeyen sözler söylendiğini, özür dileyen kişinin o anda kendini kontrol edemediğini kabul etmelidir.

1.1.6. TELEFONLA KONUŞMA

Çağımız iletişim çağı. İletişimin sağlanması için teknoloji, insanlara çeşitli olanaklar sunmaktadır. Telefon da bu olanaklardan biridir. Bu iletişim aracı günümüzde oldukça yaygın olarak kullanılmaktadır. Özellikle cep telefonlarının yaygınlaşmasıyla telefon konuşmaları daha da çoğalmıştır. Telefonda konuşurken şunlara dikkat edilmelidir:

- Telefon konuşmaları olabildiğince kısa yapılmalıdır. Telefon faturası konuşan kişi tarafından ödense bile telefon hatları boşu boşuna meşgul edilmemeli, konuşulan kişinin işi olabileceği de düşünölmelidir.
- Araç sürerken telefonla konuşulmamalıdır. Bu, trafik kurallarınca da yasaklanmıştır. Telefonla konuşmanın dikkat dağıtarak, kazaya neden olabileceği unutulmamalıdır.

- Konser, tiyatro, sinema vb. sanatsal etkinliklerin topluca izlendiği/dinlendiği yerlerde, herhangi bir uyarı yapılmısa bile, cep telefonları kapatılmalıdır.
- Toplu taşıtlarda telefonla konuşmak, hele hele sohbet etmek uygun dūřmez. Ya telefon daha önceden devre dışı bırakılmalı ya da o anda konuşulamayacağı belirtilerek kapatılmalıdır.
- Yolda, sokakta yürürken telefonla konuşulmaması daha doğrudur. Bu durumlarda dikkat dağılması bazı kazalara yol açabilir. Uygun bir yerde durulup konuştuktan sonra yürümeye devam etmek gerekir.
- Telefonda bağırarak konuşulmamalıdır.
- Telefonla kişileri rahatsız etmeye, onlara uygunsuz sözler söylemeye, onların sinirlerini bozmaya kimsenin hakkı yoktur. Bu tür durumlar "telefon sapıklığı" olarak nitelendirilip bu kişilerin tedavi edilmesi gerekli görülmektedir.

- Bir yer aranmak istendiği zaman telefon görüşmesinden önce kâğıt ve kalemin ulaşılabılır bir yerde hatta telefonunu yanında olması gerekir.
- Telefon açılıp “alo” denince aranan istenen yer olup olmadığı sorulur. Bunun için ya aranılan telefon numarası söylenir “İyi günler, 335 05 80 mi?” ya da kurum, kuruluş, kişi adı söylenir “İyi günler Anadolu niversitesi mi?” gibi...
- Aranan yer doğru ise arayan kişi kendini tanıtıp görüşmek istediği kişinin ya da birimin adını söyler.
- Grşlmek istenen kişiye ulaşıncaya görüşme konusu kısaca belirtilmeli varsa sorular açık, anlaşılır biçimde sorulmalıdır. Karşılık verecek olan da sorulara açık, anlaşılır ve kısa biçimde yanıt vermelidir.
- Günün saatine göre karşılıklı iyi gün dilekleri söylenerek görüşme bitirilir. Telefonla arayan telefonu önce kapatmalıdır. Arananın telefonu kapatması doğru değildir.

1.1.7. GÖRÜŞME

Herhangi bir konuda bilgi toplamak amacı ile o daldaki bir uzmanla yapılan konuşmalara denir. Günlük konuşmalarda bir amaca yönelik olması bakımından bu tür, diğerlerinden değişik özellikler gösterir.

Görüşmeye gidilmeden önce bazı hazırlıkların yapılması gerekir. Görüşmenin hangi konuda, kiminle, ne zaman, nerede olacağını saptanması gerekir. Görüşülecek kişiden randevu alınması ve sorulacak soruların da görüşmeden önce hazırlanması gerekir.

Görüşmeye giderken temiz ve özenli giyinilmelidir. Ağız temizliğine de ayrıca önem verilmelidir. Görüşülecek kişi ile karşılaşılınca görüşme isteyen kendini tanıtarak niçin geldiğini belirtmelidir. Görüşülecek kişi yer gösterip “oturunuz” demeden oturulmamalıdır.

Eğer görüşme bir büroda gerçekleşecekse çanta, paket vb. eşyalar görüşülecek kişinin masasının üzerine bırakılmamalı; ayakta dururken ellerle veya vücutla masaya dayanılmamalı; masadan bazı eşyalar alıp oynanmamalı; masadaki belgeler karıştırılmamalı, okunmamalıdır (Bu belirtilen durumlar izin istemek, belge imzalatmak vb. durumlar için girilen bir yetkilinin odasında da yapılmamalıdır).

Görüşme isteğinde bulunan böyle bir görüşmeye neden gereksinim duyulduğunu, elde edilecek bilgilerin nerede kullanılacağını belirterek söze başlar ve görüşülen kişiye daha önce saptanan soruları sırasıyla sorarak öğrenilmek istenen konunun çerçevesini belirler. Görüşme sırasında gerekirse alınan yanıtlar doğrultusunda yeni sorular sorulmalı; ama konudan uzaklaşılmalıdır. Açıklanmak istenmeyen yönleri açıklığa kavuşturmak için direnilmemeli, sorularla karşı taraf zor durumda bırakılmamalıdır. Konuşanın sözü kesilmemeli, söylenenler not edilmelidir. Görüşme bitince kesinlikle teşekkür edilir ve iyi günler dlenir.

Günlük konuşmalarda bunlar dışında yol sorma, kutlama, baş sağlığı gibi konuşma türleri de yapılır. Bu tür konuşmalarda da diğerlerinde olduğu gibi duygu, düşünce ve istekler açık ve kısa olarak belirtilmelidir.

1.2. HAZIRLIKLI KONUŞMALAR

1.2.1. TEK KİŞİLİK KONUŞMALAR

1.2.1.1. KONFERANS

Bilgilendirmek amacıyla uzman bir kişinin topluluk karŐısında yaptığı konuşmaya denir. Bunun dışında uluslararası bir sorunun çözümlenmesi için yapılan toplantılara da konferans denmektedir. Burada konferansın birinci anlamı üzerinde durulacaktır.

Konferansı veren kişiye konuşmacı veya konferansçı denir. Konuşmacı alanında uzman bir kiŐidir.

Konferans sanat, edebiyat, eğitim, tarım, çevre, toplumsal yaşam, ekonomi, bilim, teknik vb. alanlarda verilebilir. Her konferans uzun araştırma ve inceleme sonunda hazırlanır. Bu araştırma ve incelemeler raporlaştırılır. Konuşmacı dinleyici kümesinin özelliklerini göz önünde bulundurarak konuşmasını hazırlamalıdır. Terimlerden özellikle sakınılmalı, dinleyicinin anlayacağı bir dil kullanılmalıdır.

Konuşmacı bir sunucu tarafından izleyicilere tanıtıldıktan sonra konuşmacı konuyu tanıtır amacını açıklar. Konferans çok uzun olmamalıdır. Konuşma sonunda konuşmacı izleyicilerin sorularını yanıtlar.

1.2.1.2. SÖYLEV (NUTUK)

Tek kişinin izleyici önünde onları bilgilendirmek daha çok da coşturmak amacıyla yaptığı uzun konuşmalara denir. Söylev verene söylevci denir. Burada asıl amaç konferanstaki gibi bilgi vermek, izleyenleri duygulandırıp coşturmaktır. Konferansla söylevi bir birinden ayıran en önemli özellik sesin olanaklarıdır. Sesin olanaklarının kötü kullanılması iyi bir söylevi konferans havasına sokabilir. Bunun için sesin olanaklarının iyi kullanılması gerekmektedir. Bunun dışında iyi bir söylevci yapacağı konuşmanın yer ve zamanını iyi ayarlamalı, içten ve doğal olmalı, abartılı el kol eylemlerinde bulunmamalı, yazılı metne sık sık bakmamalıdır.

1.2.1.3. DEMEÇ

Önemli bir kimsenin herhangi bir sorun üstünde söyledikleri ya da bir yetkilinin ilgili olduğu konuda yayın organlarına yaptığı açıklamadır. Demeç verilirken demeç veren kişi konuşmasına bir seslenişle başlar. Sesin olanaklarından yararlanılmalı, fakat yapmacık, abartılı davranışlardan özellikle kaçınılmalıdır. Konuşmacı vereceği bilgiyi sözü dolandırmadan doğrudan söyler. Verilecek bilgi kısa cümlelerle açık ve anlaşılır biçimde söylenmelidir.

1.2.1.4. DUYURU

Herhangi bir olguyu, bir işi, bir durumu duyurmak için yayımlanan yazılı ya da sözlü haberdır. Duyuruda amaç dinleyicinin dikkatini bir noktada toplamaktır. Bir gezinin, oyunun, serginin, filmin yeri, zamanı duyuru yoluyla insanlara iletilir. Hemen hemen her durum duyuru konusu olabilir. Sanat ve spor etkinlikleri, seçim sonuçları, eleman alımı gibi...

Duyuru sözle olabildiği gibi yazıyla de yapılabilir. Duyurular kısa olmalı, hemen amaç belirtilmelidir. Bu, duyurunun önemli bir niteliğidir.

1.2.1.5. AÇIŞ KONUŞMASI

Bir etkinliği, toplantıyı başlatmak, bir yeri hizmete açmak; yıldönümü, yaş günü, karşılama gibi özel günlerde yapılan konuşmalara denir. Açış konuşmasını yapan kişi devlet büyüklerinden biri olabileceği gibi o konuyla ilgili bir yetkili de olabilir. Konuşmayı yapacak kişi konu üzerinde bilgili olmalı, konuşmasını abartılı sözlerle, tekrarlarla uzatmamalıdır. Açış konuşması kısa ve konunun bütününe açıklayıcı olmalıdır ve iyi dileklerle bitirilmelidir.

1.2.1.6. BİR KİŞİYİ TOPLULUĞA TANITMA

Bir topluluğa bir kişinin tanıtılması gerektiğinde yapılan konuşmalardır. Tanıtma konuşmaları kısa olmalıdır. Tanıtılacak kişinin adı, soyadı –gerekliyorsa unvanı- mesleği, mesleği ile ilgili başarıları, varsa yapıtları belirtilerek orada bulunma nedeni açıklanır.

1.2.1.7. KİTAP TANITMA

Bir kitabı tanıtırken yapılan konuşmalardır. Kitap tanıtmak bir anlamda kitabın eleştirisidir. Kitap tanıtımının yapılmasının amacı kitabı tanıtacak kişiyle birlikte dinleyicilerin de bilgilenmesini sağlamak, dinleyicilerde okuma isteği uyandırmaktır. Özellikle öğrenciler için hazırlanmış yardımcı kitaplar öğrenciyi kitap okumaktan uzaklaştırmaktadır. Bu yollardan yararlanılarak yapılacak bir tanıtımın hiçbir yararı olmaz. Kitap tanıtımının amacına ulaşabilmesi için kitabı tanıtacak kişinin kesinlikle kitabı, ulaşabilirse kitap için yazılmış diğer yazıları okuması gerekir. Kitap başkalarının görüşleriyle değil, bu işle görevli kişinin görüşleriyle tanıtılmalıdır. Kitap tanıtırken şu bilgilerin verilmesine dikkat edilmelidir:

Kitap Tanıtım Planı

A. Dış Yapı: Kitabın adı, yazarın adı-soyadı (varsa Türkçeye çevirenin adı-soyadı), kitabın türü, basıldığı yer, yayınevi, basılış tarihi, kaçınıcı baskı olduğu, sayfa sayısı.

B. İç Yapı: Yazar üzerine bilgi, kitabın türü üzerine bilgi, özet, ana düşünce, biçem (üslup), kitabı tanıtacak kişinin kişisel yorumu.

1.2.2. KÜME KONUŞMALAR (TOPLANTILAR)

1.2.2.1. AÇIKOTURUM (PANEL)

Bir konu üzerinde, değişik görüşlerdeki kişilerin bir başkan yönetiminde izleyici önünde tartışmasına açıkoturum veya panel denir. Açıkoturumda konuşmacı sayısının 4-8 kişi olması uygun olur. Açıkoturumu yöneten başkan konuşulacak konuyu ve açıkoturumda nasıl bir yol izleneceğini açıklayarak konuşmacıları tanıtır. Açıkoturumun başarılı olabilmesi başkanın oturumu iyi yönetmesiyle olabilir. Başkan konuşmacılara konuyla ilgili görüşlerini açıklamaya olanak sağlayacak sorular yöneltir. Bütün konuşmacılara aynı soru sorulabileceği gibi değişik sorular da sorulabilir. Konuşmacıların hangi sırayla, ne kadar süre konuşacakları başkan tarafından belirlenir. Bunun için başkan her konuşmacıya eşit süreyle söz vermeli, gerekmedikçe konuşmacının sözünü kesmemelidir. Konuşmanın akışına göre konuşmacılardan bazı noktaların açıklanması, daha ayrıntılı bilgi verilmesi istenebilir. Her konuşmacı birer kere konuştuğundan sonra zaman uygunsa ikinci kere her konuşmacıya söz verilebilir. Bu turda yapılacak konuşma süreleri daha kısa olur. Oturum sonunda başkan her konuşmacının konuya bakış açısını belirtip görüş ayrılıklarını, birleşme noktalarını özetleyerek bir sonuca varır. İzleyenlerden soru sormak isteyenlere sırasıyla söz verir.

Günümüzde radyo ve televizyon kanallarında da açıkoturumlar düzenlenmektedir. Bu durumlarda ya izleyicilerin/dinleyicilerin soruları telefonla öğrenilir ya da izleyici sorularına yer verilmeden oturum kapatılır.

1.2.2.2. FORUM

Herkesi ilgilendiren bir sorun üzerinde insanların görüşlerini bildirip tartışarak sorunun çözülmesi amacı güdülen toplantılardır. Forum, eski Roma kentlerinde yurttaşların kamu işlerini konuşmak için toplandıkları alana verilen addan gelir.

Forumda konuşmacı kadar dinleyici de sorunu çözmek için görüş belirtir, tartışmaya katılır. Amaç sorunu tartışarak bir karara varabilmektir. Forum da bir başkan tarafından yönetilir. Forumda başkanlık yapmak biraz daha zordur. Görüş bildirenlerin ve görüşlerin çok olması bu tür toplantıların yönetimini güçleştirmektedir.

1.2.2.3. MÜNAZARA (EYTIŞME)

İki yönden de savunulacak bir nitelik taşıyan konunun bir başkanın yönetiminde ve toplumun önünde savunulmasına münazara veya eytişme denir. Münazara bir konuşma oyunu, yarışıdır. TartıŐmadan ayrılan yanı da budur. Önemli olan tartışarak doğruyu bulmak değil, üstlenilen tezi iyi savunmaktır.

Münazarada iki küme oluşturulur, konunun bir yönü bir küme tarafından savunulurken, diğer yönü öbür küme tarafından savunulur. Bu konuşma yarışısı sonunda hangi kümenin birinci olduğu daha önce saptanan jüri üyelerince belirlenir. Münazara, okullarda öğrencilerin konuşma yeteneğini geliŐtirmek amacıyla kullanılan bir yöntemdir.

Günümüzde, bazı uzmanlar bu yöntemin kullanılmasını doğru bulmamaktadırlar. Münazarada bilimsellikten söz edilemediği için yanlış bilgiler de edinilebilir. Bu da konuşma ilkelerinde olan gerçeklik ilkesinin çiğnenmesidir. Bazen kendilerinin bile doğru bulmadığı bir düşünceyi sadece birinci olmak için savunmak öğrencilerin gelişimini olumsuz etkileyebilir. Münazara yeni düşüncelere açık bireyler yetiŐtirmek için uygun bir tartışma yöntemi değildir.

1.2.2.4. SEMPOZYUM (BİLGİ ŞÖLENİ)

İhtisas sahibi insanların bir konuyu değişik yönlerden ele alarak yaptıkları seri konuşmalara sempozyum (bilgi şöleni) denir.

Bir bilgi alışverişi niteliğini taşıdığı için sempozyum daha çok alandaki diğer insanları ilgilendirir. Dinleyici kümesi alandakiler veya alana ilgi duyanlardır. Sempozyumda açıkoturumdaki gibi bir başkan konuyu açıklar ve konuşmacıları tanıtır, konuşmacıları belirlenen sıraya göre konuşmaya davet eder, sonunda da konuyu özetleyip soru sormak isteyen izleyicilere söz verir.

Sempozyum konunun önemine göre değişik salonlarda birkaç gün sürebilir.

Sempozyum diğer konuşma türlerine göre daha bilimseldir ve konuşmalar da daha ciddi bir üslupla yapılır.

Sempozyumun konusu daha önceden belirlenir ve her konuşmacı konusunu kendi seğer. Sempozyumda sunmak üzere hazırlanan konuşmalara **bildir**i (tebliğ) adı verilir. Bu konuşmalar ve varılan sonuğlar bilimsel bir değer taşıdığı için yazıya geğirilerek sonradan yayımlanır.

Sempozyumlara bildirileri ile katılan konuşmacılardan konuya bilimsel bir yenilik getirmeleri beklenir. Bir oturumdaki konuşmacılar 3-6 arasında değişir. Konuşmalar 5-20 dk. arasında sınırlanır.

1.2.2.5. KURULTAY (KONGRE)

Bir konuyu görüşmek üzere çeşitli ülkelerden gelen delegelerin katılımıyla gerçekleştirilen uluslararası toplantılara veya bir kurumun belli zamanlarda ya da gerektie yaptığı toplantılara "kurultay" denir. Dil kurultayı, eğitim kurultayı gibi çeşitli başlıklar altında düzenlenen kurultaylarda, yapılan çalışmalar üzerine dinleyiciye bilgi verilir. Kurultaylar kamuoyuna açık olabileceği gibi (toplumu ilgilendiren kurultaylar böyledir) kapalı da olabilir (toplumun genelini ilgilendirmeyen kooperatif kurultayları böyledir). Kurultaylar konunun önemine, konuşmacı sayısına, konuşma sürelerine göre birkaç oturum sürebilir.

2. BÖLÜM SONU SORULARI

1. Konuşmalar temelde kaç kümeye ayrılır?

- a. Hazırlıklı ve hazırlıksız olarak iki kümeye.
- b. Hazırlıksız ve günlük konuşmalar olarak iki kümeye.
- c. Günlük konuşmalar, küme konuşmaları ve tek kişilik konuşmalar olarak üç kümeye.
- d. Konuşmalar değişik özellikler gösterdiği için kümelenebilir.
- e. Tek kişilik ve küme konuşmaları olarak ikiye.

2. Aşağıdaki seçeneklerin hangisinde hazırlıksız konuşmaların özellikleri bir arada verilmiştir?

- a. Günlük konuşmalar hazırlık gerektiren konuşmalardır.
- b. Kurultaylarda yapılan konuşmalardır.
- c. Günlük yaşamda hazırlık gerektirmeden yapılan gelişmiş güzel konuşmalardır.
- d. Gelişmiş güzel, özensiz konuşmalardır.
- e. Topluluk önünde yapılan konuşmalardır.

3. Aşağıdaki seçeneklerin hangisinde hazırlıklı konuşmaların özellikleri bir arada verilmiştir?

- a. Gelişi güzel, özensiz konuşmalardır.
- b. Çay toplantılarında yapılan konuşmalardır.
- c. Günlük yaşamda hazırlık gerektirmeden yapılan gelişi güzel konuşmalardır.
- d. İncelemeyi, araştırmayı, bilgi birikimini gerektiren önceden hazırlık yapılan konuşmalardır.
- e. Topluluk önünde yapılan konuşmalardır.

4. Aşağıdaki seçeneklerde belirtilen konuşma türlerinden hangisi hazırlıklı konuşmalardan tek kişilik konuşma olarak kabul edilir?

- a. Açık Oturum
- b. Kurultay
- c. Söylev (Nutuk)
- d. Kütle Tartışması
- e. Sempozyum

5. Aşağıdaki seçeneklerde belirtilen konuşma türlerinden hangisi hazırlıklı konuşmalardan küme konuşması (toplantı) olarak kabul edilir?

- a. Açış Konuşması
- b. Sempozyum
- c. Demeç
- d. Kitap Tanıtma
- e. Söylev (Nutuk)

6. Bilim ve sanatla ilgili belli bir konuda yazar, bilim adamı, sanatçı veya bir düşünürün; özel toplantılarda dinleyicilerine karşı düşüncelerini, bilgilerini açıklamak, öğretmek amacıyla yaptığı konuşmalara denir.

Bu parçada boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilebilir?

- a. Mülakat
- b. Münazara
- c. Konferans
- d. Panel
- e. Forum

7. Bir başkanın yönetiminde, küçük bir tartışmacı grubunun izleyiciler önünde belli bir konuya ilişkin görüş ve düşüncelerini belirttikleri grup tartışmasıdır. Bir başkan tarafından yönetilir ve konuşmacı sayısı 4-6 arasında değişir. Sonunda başkan konuşmaları toparlayarak görüşleri özetler.

Bu parçada anlatılan konuşma türü aşağıdakilerden hangisi olabilir?

- a. Sempozyum
- b. Münazara
- c. Konferans
- d. Panel
- e. Sunum

8. "Tartışma ve tartışma başkanı" ile ilgili aşağıdaki yargılardan hangisi yanlıştır?

- a. Tartışmada konuşan kişinin sözlerine müdahale edilmez, kişi saygıyla dinlenir.
- b. Başkan istediği konuşmacıya istediği kadar süre verebilir.
- c. Tartışmacılar söz almadan konuyla ilgili görüş bildiremez.
- d. Konuşmacılar lafı uzatmadan, kısa ve öz olarak görüşlerini aktarır.
- e. Başkan, konuşmaların sonunda görüşleri toparlayarak belli bir sonuca ulaşır.

9. Dinleyenleri coşturmak ve belli bir amaca y6neltmek; onlara bir duyguyu, bir d6şünceyi, bir isteği, bir 6lk6y6 aşılamak; 6nemli açıklamalarda bulunmak için yapılan etkili, coşkulu konuşmalara denir. Bu t6r konuşmalar; dinleyenlerin seviyelerine, hayal g6lerine, duygularına, ilgilerine g6re hazırlanır. Dinleyenleri d6ř6nd6r6r, onlarda ilgi uyandırır, onları coşturur, onlara beklenen davranışı yaptırır.

Bu parçada tanıtılan s6zl6 anlatım t6r6 aşağıdakilerden hangisidir?

- a. S6ylev (Nutuk)
- b. M6lakat
- c. Sempozyum
- d. Forum
- e. Konferans

10. I. M6ınazara
II. Panel (Açık oturum)
III. Konferans
IV. Forum

Numaralanmış anlatım t6rlerinden hangisinde veya hangilerinde tartışma yer almaz?

- a. I
- b. I ve II
- c. II ve III
- d. IV
- e. III

CEVAPLAR

1. A

2. C

3. D

4. C

5. B

6. C

7. D

8. B

9. A

10. E

KAYNAK

**Canan İleri, Zeliha Güneş, Hülya Pilancı,
Zakine Öztürk Çelik, *Sözlü ve Yazılı Anlatım,*
Açıköğretim Fakültesi Yayınları, Eskişehir, 1998.**