YAZMA BECERİLERİ

Writing Skills



Okuyucularınızın sizi daha iyi anlamasını sağlayacak, daha kolay ve açık şekilde yazmanıza yardımcı olacak bir cep dolusu ipucu ve teknik

Stella Collins ve Beth Curl

"Kitabı okuduğunuzda şunu açık şekilde görüyorsunuz: Stella Collins ve Beth Curl bahsettikleri konu hakkında derin bilgiye sahip. Son derece net, özlü ve etkileyici bir eser."

Robert B. Cialdini, ''Influence: Science and Practice'' kitabının yazarı

"Keyif verici derecede net! Yazı yazmak hakkında kitap yazmak cesaret ister; bu kitap, kendi tavsiyelerini harfiyen uyguluyor."

Dr. Peter Honey, Endüstriyel Psikolog ve Yönetim Eğitmeni

YAZMA BECERİLERİ

Writing Skills

First published as the Writing Skills Pocketbook by Stella Collins and Beth Curl. (c) Stella Collins and Beth Curl, 2012.
Turkish translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.



The contents of this electronic book (text and graphics) are protected by international copyright law. All rights reserved. The copying, reproduction, duplication, storage in a retrieval system, distribution (including by email, fax or other electronic means), publication, modification or transmission of the book are STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser/licensee and Management Pocketbooks.

Depending on the terms of your purchase/licence, you may be entitled to print parts of this electronic book for your personal use only. Multiple printing/photocopying is STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser and Management Pocketbooks.

If you are in any doubt about the permitted use of this electronic book, or believe that it has come into your possession by means that contravene this copyright notice, please contact us.

TELİF HAKKI UYARISI: LÜTFEN OKUYUNUZ.

Bu elektronik kitabın içeriği (metin ve grafikler) uluslararası telif hakkı yasası ile korunmaktadır. Tüm hakları saklıdır.

Alıcı/lisans sahibi ile Management Pocketbooks arasında aksi yazılı olarak kararlaştırılmadıkça, kitabın kopyalanması, çoğaltılması, bir erişim sisteminde saklanması, dağıtılması (e-posta, faks veya diğer elektronik araçlar dahil), yayınlanması, değiştirilmesi veya iletilmesi KESİNLİKLE YASAKTIR.

Satın alma/lisans koşullarınıza bağlı olarak, bu elektronik kitabın bazı bölümlerini kendi kullanımınız için yazdırma hakkınız olabilir. Alıcı ile Management Pocketbooks arasında aksi yazılı olarak kararlaştırılmadıkça birden fazla baskı/fotokopi KESİNLİKLE YASAKTIR.

Bu elektronik kitabın izin verilen kullanımı hakkında herhangi bir şüpheniz varsa veya bu telif hakkı bildirimine aykırı yollarla elinize geçtiğini düşünüyorsanız, lütfen bizimle iletişime geçin.

MANAGEMENT POCKETBOOKS

Wild's Yard, The Dean,
Alresford, Hampshire
SO24 9BQ UK

Tel: +44 (0)1962 735573
Fax: +44 (0)1962 733637
sales@pocketbook.co.uk
www.pocketbook.co.uk

SOCAR

Turkish translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.

İÇİNDEKİLER



GİRİŞ: GERÇEK DÜNYADA YAZI YAZMA
Bu kitabı neden okumalısınız, aşırı bilgi yükü sorunu, yazma ve okumanın engelleri, yazdıklarınızı geliştirmenize yardımcı olacak noktalar, içeriğe genel bakış, kitap içi haritası, kişisel olarak zorlandığınız noktalar



1. AŞAMA: 13
YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE
Amacım nedir, okuyucularım kimlerdir, içerik ve yapının planlanması, zihin haritaları ve yapışkan not kâğıtları ile plan yapma, belgenizi yapılandırma, örnek yapılar, planı test etme



2. AŞAMA: 37
AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA
Karmaşık fikirleri ifade etmek için basit tarz, jargon ve teknik kelimelere dikkat edin, basit kelimeler kullanın, gereksiz kelime ve ifadeleri çıkarın, cümle uzunluğu, tabela kelimeler, ana noktayı ilk sıralara yerleştirin, etken ve edilgen yapılar, isim türetmekten kaçının, kişisel şekilde iletişim kurun, paragraflar, noktalama işaretleri, sayfa düzeni, görseller, özet nasıl yazılır, tarz ve yapı



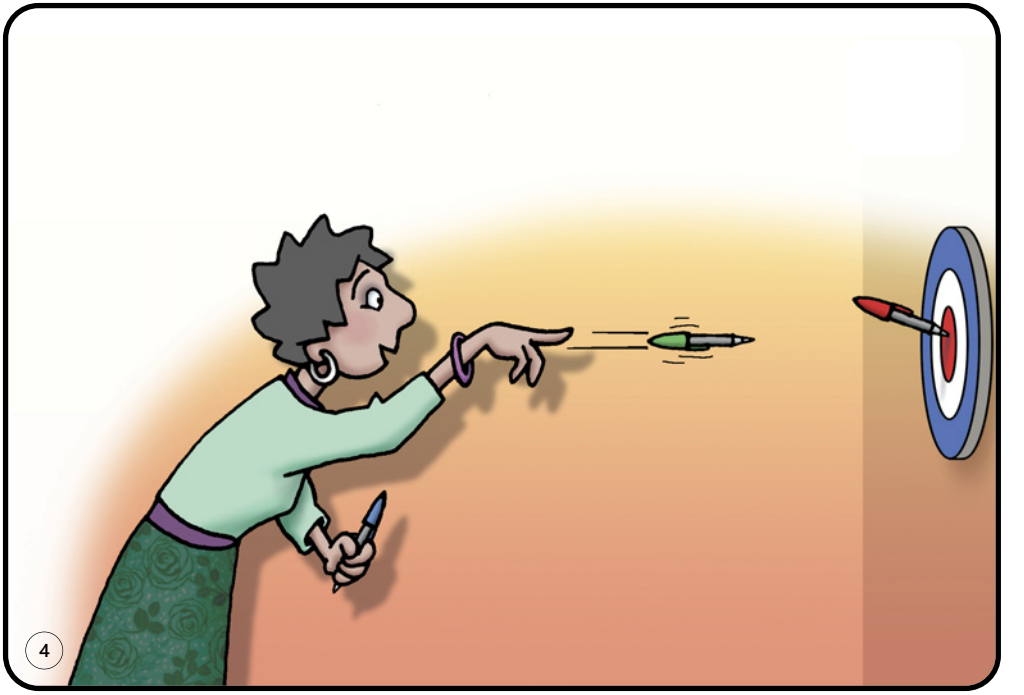
3. AŞAMA: 69
GÖZDEN GEÇİRME VE DÜZENLEME
Unutun, yazınız ne kadar özlü, eleştiri ve düzeltme, kontrol listesi, düzenleme için en önemli 10 ipucu



ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA 79
İnsanları yanınıza çekin, kısıtlı iletişim seviyesi, neden her zaman istediğiniz tepkiyi alamıyorsunuz, yazılı iletişimde yakınlık oluşturma, açık ve kendinden emin olma, tutarsızlığı belirtme, duygularınızı ifade etme, ültimatom verme, dikkat edilmesi gereken ifadeler, okuyucunuzu etkileme



İPUÇLARI, FİKİR VE ÖNERİLER 97
Ekranlar için yazma, elektronik medya, e-posta kuralları, giriş ve kapanış ifadeleri, küresel iş dünyasında yazı yazma, son söz





GİRİŞ: GERÇEK DÜNYADA YAZI YAZMA



BU KİTABI NEDEN OKUMALISINIZ?

Muhtemelen işyerinde zamanınızın bir kısmını yazı yazarak geçiriyorsunuz; pek çok insan bolca e-posta ve iletişim mesajı yazarken, aynı zamanda daha az sayıda ancak önemli ölçüde vakit alan belgeler de hazırlar. Bu kitapta yer alan ipucu ve önerileri uygulayarak yazma, düzenleme ve yeniden yazma için harcadığınız zamanı azaltabilirsiniz.

Kalemi her elinize aldığınızda (veya daha olası şekilde klavyeyi aldığınızda), iletişim kuruyorsunuz. Yazdığınız şeyler başka insanların hakkınızda düşündüklerini, sizi değerlendirme biçimlerini, hislerini ve yapabilecekleri şeyleri etkiler. Yazdıklarınızı iyi yazmak, doğru bir izlenim yaratmanıza ve mesajınızın ton ve içeriğini net şekilde iletmenize yardımcı olur.

Bu kitap, iş bağlamında yazı yazmakla ilgilidir; bu nedenle e-posta, rapor, talimat ve diğer iş belgelerinden bahsedeceğiz. Öğrendiklerinizi her türden yazıya uygulayabilirsiniz ancak keyif için yazılan yazıları (örneğin şiir veya aşk mektupları) kapsamıyoruz.

Noktalama işaretleri ve dil bilgisi ile ilgili bazı temel bilgiler ile ek okumalar için öneriler bulacaksınız. Yazılı iletişiminizi daha etkili hale getirmek için bir süreç ve yapı sunacağız; size ve okuyucularınıza fayda sağlayacak ipuçları ve öneriler paylaşacağız.

AŞIRI BİLGİ YÜKÜ SORUNU



Bize kâğıtsız ofisler vaat edilmişti ancak onun yerine aşırı bilgi yüküyle karşılaştık. Daha az yazmak yerine, daha fazla okuyup yazmak zorunda kaldık. Peki, üstelik bu kadar çok rekabet varken okuyucularınızın dikkatini çekerek yazdıklarınızın okunmasını nasıl sağlayabilirsiniz? Yazı yazmayı nasıl daha hızlı, daha kolay ve sizin için daha az zahmetli hale getirebilirsiniz?

Bu kitap, iş dünyasındaki meşgul insanlar için etkili yazma becerileri geliştirmekle ilgilidir.

Size şu konularda yardımcı olacak:

- Yazma işlemini kolaylaştıran üç aşamalı yaklaşım
- Yazdıklarınızı basitleştirerek insanlara ihtiyaç duydukları bilgiyi vermek
- Okuyucularınızla iletişim kurmak için doğru üslubu seçmek
- Gerçek hayattan alınan ipuçları, teknikler ve pratik deneyimlerle rehberlik

Bu kitap mesajınızı açık, özlü ve hızlı şekilde iletmeniz için bir araç seti sunuyor.

YAZMA VE OKUMANIN ENGELLERİ

İnsanların çoğu eğitimli yazarlar değildir; ana bir işleri vardır ve yazı yazmak bu işin yalnızca bir parçası olarak beklenen bir şeydir.

Muhtemelen yazı yazma konusunda aldığınız son yardım, okulda ya da üniversitedeydi ve o zaman amacınız bilgi ve zekânızla insanları etkilemekti. Ancak iş yazıları farklı bir amaca hizmet eder; esasen bilgi paylaşımıyla ilgilidirler.

Yazı, iletişimin kısıtlı bir formudur; okuyucuları ayrıntılarla boğmadan yeterli bilgiyi sunmanız gerekir. Ayrıca, okuyucular jestlerinizi görmediği ya da ses tonunuzu duymadığı için, üslubunuzu doğru şekilde ayarlamanız gerekir.

Okuyucular da meşguldür. Yeni işletim kılavuzu, okuyucuların aynı anda e-posta, telefon görüşmeleri ve toplantılarla ilgilenmelerini gerektiriyor. Yazınızın, dikkat dağılmadan önce okunmasını ve istediklerinizin yapılmasını nasıl sağlayacaksınız?





YAZDIKLARINIZI GELİŞTİRMEYE NELER YARDIMCI OLUR?

Yazma becerileri kurslarımızda, yazı yazmayla ilgili en sık sorulan sorular şunlardır:

- ☐ Nasıl başlayabilirim?
- ☐ Nasıl daha az ama daha özlü yazabilirim?
- ☐ Bilgiyi kayıpsız şekilde nasıl özetleyebilirim?
- ☐ Nasıl daha hızlı yazabilirim?
- ☐ Farklı kitleler için uygun tarzı en iyi şekilde nasıl uyarlayabilirim?
- ☐ Mesajımı net şekilde iletmeye nasıl dikkat edebilirim?
- ☐ Bilgiyi detaylara takılmadan nasıl düzenleyebilirim?
- ☐ Sürekli aynı şeyi yazmaktan nasıl kaçınabilirim?
- ☐ ''Aklıma geleni yazıp sonra düzenleme'' yerine daha iyi bir planlama yöntemi var mı?
- ☐ Yöneticim yazdıklarımı değiştirdiğinde ve sonra onun yöneticisi yazdıklarımı eski haline getirdiğinde ne yapmalıyım?

Kendiniz için geçerli olanları işaretleyin, ardından kendi sorularınızı veya yaşadığınız zorlukları ekleyin.



İÇERİĞE GENEL BAKIŞ

Önerdiğimiz çözüm, tüm bu zorluklarla başa çıkmanıza yardımcı olacak. İlk olarak, üç aşamalı bir sürece gireceksiniz:

1. Aşama: Yazmaya Başlamadan Önce

2. Aşama: Açık ve Özlü Yazma

3. Aşama: Gözden Geçirme ve Düzenleme

Bu süreci iş ortamında yazmanız gereken her şey için kullanabilirsiniz: e-postalar, notlar, raporlar, teklifler, talimatlar, mektuplar vb. Boş bir sayfa veya ekranla karşılaştığınızda ve bir şeyler yazmanız gerektiğinde, bu iyi test edilmiş süreç; yazmayı daha kolay ve hızlı hale getirir; korkutucu olmaktan çıkarır.

Sonrasında, **Üslubu Doğru Ayarlama** bölümünde yazılı iletişimin daha ince yönlerini keşfedeceksiniz; etki yaratma ve açık iletişim kurma, farklı kitleler için uygun üslubu ayarlama ve daha ikna edici olma yolları.

Son bölüm, belgelerinizin okunmasını ve mesajlarınızın anlaşılıp harekete geçirilmesini sağlamak için **İpuçları, Fikir ve Tavsiyeler** başlığına ayrılmıştır.

Bir sonraki sayfada kitap içinde yönünüzü belirleyebilmek için yardımcı olacak bir harita bulunmaktadır.

KİTAP İÇİ HARİTASI



AŞAMA 1

Yazmaya Başlamadan Önce — SAYFA 13
- Amaç ve okuyucular
- İçeriği ve yapıyı planlama
- Planı test etme

AŞAMA 2

Açık ve Özlü Yazma — SAYFA 37
- Basit tarz, kelime ve cümleler
- Yazılı iletişimi kişisel hale getirme
- Noktalama
- Sayfa düzeni, görseller ve tablolar
- Özetler

AŞAMA 3

Gözden Geçirme ve Düzenleme — SAYFA 69
- Unutun
- Az ama özlü yazma
- Eleştirme ve yazım hatalarını düzeltme

Üslubu Doğru Ayarlama — SAYFA 79
- Yakınlık oluşturma
- Açık ve kendinden emin yazma
- Okuyucularınızı etkilemek için fikirler

İpuçları, Fikir ve Tavsiyeler — SAYFA 97
- Ekranda yazma
- E-posta kuralları
- Küresel iş dünyasında yazı yazma



KİŞİSEL OLARAK ZORLANDIĞINIZ NOKTALAR

Yazı yazmanın hangi yönlerini zor buluyorsunuz?

Yazı yazma konusunda hangi alanları geliştirmek istiyorsunuz?



AŞAMA 1

Yazmaya başlamadan önce

- Amacım nedir?
- Okuyucularım kimlerdir?
- İçerik ve yapıyı planlama
- Planı test etme

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

AMACIM NEDİR?



Ne sıklıkla e-posta, hızlı bir rapor ya da brifing gönderiyorsunuz ya da ne sıklıkla müşteriye bir şeyleri açıklamak, özür dilemek ya da onları ikna etmek için yazı yazıyorsunuz?

Hiç boş sayfaya bakarken nasıl başlayacağınızı merak ettiğiniz ya da onlarca sayfa yazdıktan sonra neyin düzeltilmesi gerektiğinden emin olamadığınız oluyor mu?

Bir şeyler yazmaya başlamadan önce kendinize soracağınız ilk soru, "*Yazımın amacı ne?*" olmalıdır.

Genelde, uzun bir belge yazmanız gerektiğinde tüm gün boyunca kesintisiz şekilde çalışma lüksünüz olmaz. Muhtemelen sık sık kesintilerle karşılaşacaksınız. Amaçlarınız yazılı olarak net şekilde belirlendiğinde belgenize geri dönmek, düşüncelerinizi yeniden odaklamak ve yazmaya devam etmek çok daha kolay hale gelir.

Peki, belgenizi yazma amacınız bilgilendirmek, ikna etmek, sorgulamak, açıklamak, onaylamak, talimat vermek veya ilişki kurmak mı? Başka hangi amaçlarınız var?

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

AMACIM NEDİR?



İşte yazı yazmaya başladığınızda sahip olabileceğiniz bazı amaçlar:

- **Bilgilendirmek** – Kantinin gelecek hafta bakım nedeniyle kapalı olacağını söylemek için duyuru ve e-posta yazmanız gerekiyor.
- **İkna etmek** – Yöneticinizin, bir konferansa katılmanıza izin vermesini istiyorsunuz ancak bu hafta ofiste olmadığı için sadece e-posta ile iletişim kurabiliyorsunuz.
- **Soru sormak** – Beklediğiniz bilgilerin, teklifinize ekleyebilmek için zamanında hazır olup olmayacağını öğrenmek istiyorsunuz.
- **Açıklamak** – Neden belirli bir karar aldığınızı açıklamak için kısa bir rapor yazmanız gerekiyor.
- **Teyit etmek** – Üst düzey yönetim toplantısı düzenliyorsunuz ve toplantı mekânının tarih, katılımcı sayısı ve öğle yemeği düzenlemeleri hakkında bilgilendirildiklerine dikkat etmeniz gerekiyor.
- **Talimat vermek** – Ekibe yeni biri katıldı ve kullanacakları bütün sistemler için talimatları sağlamaktan siz sorumlusunuz.
- **Yakınlık oluşturmak** – Farklı bir lokasyonda olan biriyle yakın şekilde çalışmanız gerektiğini biliyorsunuz ve iyi bir başlangıç yapmak istiyorsunuz.

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

AMACIM NEDİR?



Amacınızı bildiğinizde yazı yazmak kolaylaşır, çünkü hangi ana mesajlara odaklanmanız gerektiğini bilirsiniz. Amacınızı belirledikten sonra, yazdığınız şey okuyucunuz için daha belirgin hale gelir; mesajınızın okunma olasılığı ve insanların mesajınız doğrultusunda hareket etme olasılığı artar.

Bir **amaç beyanı** oluşturmak ne yazmak istediğinize, nasıl yazmak istediğinize ve insanların yazıyı okuduktan sonra ne yapmalarını istediğinize dair net bir fikir verir.

ÖRNEK

Yeni esnek çalışma programı hakkında personeli bilgilendirmek ve yeni sisteme 20 Aralık'a kadar nasıl kaydolunacağını açıklamak.

ÖRNEK

Ay sonundan önce en değerli müşterilerimizi, ana ürün gruplarımız hakkında çevrimiçi bir anketi doldurmaya ve görüş yazısı eklemeye ikna etmek için e-posta yazmak.

Amaç beyanı üç bölümden oluşur: başarmak istediğimiz şeyler, okuyucudan yapmasını istediğimiz şeyler ve bu şeylerin yapılmasını istediğimiz zaman.

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

AMACIM NEDİR?



Şimdi, yazmanız gereken bir sonraki belge için amaç beyanınızı belirleyin. Hızlı e-postaların bile net amaçlara sahip olması gerekir.

Şunu yapmak istiyorum...

Okuyucunun şunu yapmasını istiyorum...

Ne zaman... (tarih ekleyin)

Biri sizden bir şey yazmanızı istediğinde amacı tam olarak bilmiyorsanız, geri dönüp ondan amacı netleştirmesini isteyin. Hem siz hem de karşınızdaki kişi iletişimin amaç ve kapsamı konusunda emin olmadan yazmaya başlamayın.

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE



OKUYUCULARIM KİMLERDİR?

Amacınızı belirledikten sonra, şimdi okuyucunuzu tanımlamanız gerekiyor. Belgeyi kimin için yazıyorsunuz? Okuyucularınız hakkında ne kadar çok şey bilirseniz, yazınızı o kadar etkili şekilde odaklar ve organize edersiniz.

Ne yazarsanız yazın, yazdıklarınızı kimin okuyacağını düşünmeniz gerekir. Bazen okuyucuyu şahsen tanıyabilirsiniz, bu da bu soruları yanıtlamayı kolaylaştırır ancak çoğu zaman uygun şekilde yazabilmek için tahmin yapmanız veya bazı varsayımlar oluşturmanız gerekir.



Sizinle kıyaslandıklarında ne kadar kıdemliler? Ne kadar resmi olmanız gerekiyor? Eğitim seviyeleri nedir, konuyla ilgili arka plan bilgileri nedir?

Belgenizi okuduklarında hangi ruh halinde olabilirler? Yazınızın onlar üzerindeki psikolojik etkisi nedir? (Bunu "Üslubu doğru ayarlama" bölümünde daha ayrıntılı olarak ele alacağız.)

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

OKUYUCULARIM KİMLERDİR?



Kendinize şunlara benzer sorular sorun:

- Ne bilmeleri gerekiyor; onları gerçekten ilgilendiren kısım nedir? Bildiğiniz her şeyi anlatmanıza gerek yok.
- Bu bilgiyi nasıl kullanacaklar? Bir sunumda tekrar kullanmaları mı gerekecek yoksa sadece istediklerinizi mi yapacaklar?
- Bilgiye ve bana karşı tutumları nedir? Bekledikleri önemli bir bilgi mi yoksa daha önce hiç iletişiminizin olmadığı kişilere ilk kez ulaşacağınız bir durum mu?
- Yazınızın üzerlerinde nasıl bir etkisi olacak? Kariyerlerini mi etkileyecek yoksa sadece öğle yemeği yiyeceğiniz mekânı mı değiştirecek?
- Bilgiyi nerede okuyacaklar; ekranda mı, telefonda mı, kâğıt üzerinde mi? Bu nokta ne kadar bilgi sunabileceğinizi etkileyecektir.
- Onlara göre bu bilgiyi almak için iyi bir zaman mı; önemli bir projenin tam ortasındalar ve belgeniz dikkat dağılmasına mı sebep olacak yoksa acilen bekledikleri bir bilgi mi?

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

OKUYUCULARIM KİMLERDİR?



Belgeniz için tüm potansiyel okuyucuları listeleyin, onlarla ilgili bildiklerinizi ve belgenizi okuyarak elde etmek istedikleri şeyleri belirtin.

Örneğin, tamamladığınız proje hakkındaki bir rapor için okuyucularınız şunlar olabilir:

- İş arkadaşınız– Metodolojiyi, çalışmanın nasıl tekrar edileceğini, ayrıntılı sonuçları ve çıkarımları öğrenmek istiyor.
- Yöneticiniz – Çalışmanın geçerliliğini kontrol etmek ve gelecekteki benzer projeleri planlamak için kayda ihtiyaç duyuyor.
- İdari Direktör – Yapılanları, sonuçları, çıkarımları ve önerileri içeren kısa bir özet istiyor.

Metni, farklı okuyucuların ihtiyaç duydukları bilgileri bulabilmeleri için çeşitli okuma stratejilerine göre düzenlemeniz gerekecek (bunu planlamaya bir sonraki bölümde değineceğiz).

Basit şekilde bir toplantı tarihi düzenlemek için bir grup meslektaşınıza e-posta yazıyor olabilirsiniz ve tüm okuyucular aynı statüye sahip olup aynı işi yapıyor olabilirler. Düzenleme yaparken, yazdıklarınızı herkesin benzer şekilde anlaması için netleştirmeniz gerekecek.

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

OKUYUCULARIM KİMLERDİR?



Metin başkalarına iletilirse okur grubunuz ve etki alanınız düşündüğünüzden daha geniş olabilir.

E-postanız, okuyacağını hiç düşünmediğiniz kişilere iletilebilir. Eğer bir meslektaşınıza çok resmi olmayan bir dilde, argo kullanarak ve noktalama işaretlerini atlayarak e-posta yazdıysanız, bunun gerçekten üst düzey bir yöneticinize veya bir müşteriye iletilmesini ister misiniz?

Yazılı belgeler yasal olarak bağlayıcı olabilir (şu anda, X ve Facebook yorumlarının bile delil olarak kullanıldığı yasal davalar gündemde) bu yüzden yazdıklarınız ve nasıl yorumlanacağı üzerine düşünmelisiniz.



Raporlar sistemde uzun süre kalabilir; insanlar hâlâ tavsiyelerinize göre hareket etmek zorunda olabilirler, bu yüzden tavsiye veya kararlarınızı yeterince anlayabilmeleri için yeterli bilgiye sahip olmaları gerekir.

Siz, kurumunuzun bir elçisisiniz ve kendi itibarınızı oluşturacaksınız!

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

İÇERİK VE YAPININ PLANLANMASI



Şimdi amacınız ve okuyucularınız hakkında net bir fikre sahip olduğunuz için, bir sonraki adımda belgenizin içerik ve yapısını planlayabilirsiniz.

Yazmaya başlamadan önce plan yapmak için zaman ayırmak:

- Yazma sürecini daha kolay ve hızlı hale getirir
- Yazma ve düzenleme için zaman kazandırır
- Soru ve düzeltmeleri azaltır
- Mesajınızı ileten ve okuyucularınız üzerinde istenen etkiyi yaratan bir belge yazmanıza yardımcı olur
- Ana "yazma" işine başlamadan önce test edebileceğiniz bir şey sunar

E-posta gibi küçük yazılar bile planlama gerektirir; yazmaya başlamadan önce düşüncelerinizi not alırsanız, hızlı şekilde tutarlı bir mesaj oluşturabilirsiniz.

"Plan yapmamak başarısızlığı planlamak anlamına gelir."

Size birkaç planlama yöntemi tanıtacağız; hepsini deneyin ve kendiniz için hangisinin en uygun olduğunu görün!

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

ZİHİN HARİTALARI İLE PLANLAMA YAPMA

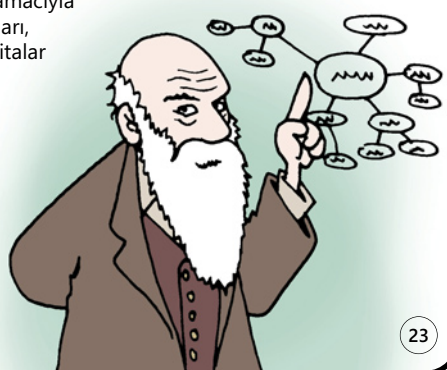


Planlamanın en sevdiğimiz yöntemlerinden biri, zihin haritaları kullanmaktır.

Zihin haritası terimi, Tony Buzan tarafından türetilmiştir; kendisi bu yöntemin etkinliği üzerinde çok sayıda araştırma yapmıştır ancak görsel planlar yüzyıllardır beyin fırtınası, düşünme, problem çözme ve öğrenme amacıyla kullanılmaktadır. Ayrıca ağlar, örümcek diyagramları, sprey diyagramları, beyin haritaları ve bilişsel haritalar gibi başka isimlerle de anılırlar!

Eskiden zihin haritasını kullanan kişiler arasında Tyroslu Porfirios (3. yüzyıl filozofu), Ramon Llull (13. yüzyıl yazarı ve filozofu), Leonardo da Vinci ve hatta Charles Darwin bile bulunmaktadır.

Zihin haritaları renk, görseller, yapı ve önemli kelimeleri kullanır ve bilgisayar ortamında ya da kalemle çizilebilirler. *Zihin haritası* terimini arama motoruna yazarsanız, birçok seçenek bulabilirsiniz.



1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

ZİHİN HARİTALARI İLE PLANLAMA YAPMA



Kipling'in altı soruluk listesi, iyi planların çoğunun temelini oluşturur; bunları basit bir zihin haritası ile göstermiş bulunuyoruz.

"Ben yanımda altı dürüst hizmetkâr tutarım (Bildiğim her şeyi onlar öğrettiler); Adları Ne, Neden, Ne Zaman, Nasıl, Nerede ve Kimdir."
Rudyard Kipling



1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

ZİHİN HARİTALARI İLE PLANLAMA YAPMA



Eğer önemli bir saha ziyareti düzenlemek için e-posta yazıyorsanız, tüm fikirlerinizi bir zihin haritasına yazarak başlayabilir ve sonra bunları sıralayabilirsiniz. Yazmaya başladığınızda, her şeyi kapsadığınızdan emin olmak için zihin haritasını kontrol listesi olarak da kullanabilirsiniz. Detayları ayrı bir belgede toplayıp e-postada sadece ana hatları listelemeyi tercih edebilirsiniz.



1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

YAPIŞKAN NOT KÂĞITLARI İLE PLANLAMA YAPMA



Yapışkan not kâğıtları, planlama yapmak için başka bir harika yöntem sunar.

Belgeye dahil etmek istediğiniz tüm fikirleri beyin fırtınası yaparak toplayın ve hepsini birer not kâğıdına yazın. Şu an için sadece bütün düşünceleri yakalamaya odaklanın.

Tüm fikirlerinizi topladıktan sonra, belgeniz için uygun bir yapıda gruplayın. Yapışkan not kâğıtları ile planlama yapmanın avantajları yeni fikirler ekleyebilmek, kolayca taşıyabilmek ve farklı şekillerde gruplayabilmektir.

Başka biriyle planlama yapıyorsanız, tüm fikirlerinizi önce ayrı ayrı kaydedin, böylece daha sonra birlikte tartışma ve değerlendirme yapabilirsiniz. Bu metot fiziksel ve görsel bir planlama yöntemidir; tek başınıza yapabileceğinizden daha fazla fikir üretir ve aynı zamanda eğlencelidir!

Kolayca erişim sağlayabilmek için planınızın dijital bir fotoğrafını çekin.

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

BELGENİZİ YAPILANDIRMA



Belgenizin yapısı, iskelet veya çerçeve gibidir; belgenin bir arada kalmasını sağlar ve okuyuculara, ihtiyaç duydukları bilgiyi bulmaları konusunda rehberlik eder.

Yapısı olmayan bir belge, sadece metin yığını olur, düşüncenin düzeni yoktur. İnsanların mesajı anlamak için tüm metni okuması gerekir; önemli bilgileri bulmalarına ya da yorumlamalarına yardımcı olacak bir kısayol yoktur.

İçeriğinizin planını oluşturduktan sonra, bir sonraki adım yapıyı oluşturmaktır. Bilgileri birbirleriyle ilgili parçalar halinde gruplayın ve bir sıra yapın; bu sıralama, belgenizin amacı ve okuyucularınızın ihtiyaçları tarafından belirlenecektir.



1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE



BELGENİZİ YAPILANDIRMA

ÖRNEK

Bu kitabı yazarken, kapsamak istediğimiz tüm konuları içeren dev bir zihin haritası ile başladık. Amacımızı, hedef kitlemizi ve içeriğimizi düşünerek, tüm bu ihtiyaçlara hizmet edecek bir yapı bulmaya çalıştık.

Kitabın beş bölümden oluşan bir yapıda düzenlenebileceğine karar verdik ve konuları bu beş bölüm altında sıraladık.

Ardından, okuyucuların veya belirli bir konuyu arayanların ilgisini çekecek bölümü bulmalarına yardımcı olacak görsel bir yol haritası oluşturduk.

Haritayı her bölümün başında tekrar ederek, okuyucunun sürecin hangi aşamasında olduğunu hızlıca belirlemesine ve o bölümün detaylı içeriğini görmesine yardımcı olduk.

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE



YAPI: ÖNCELİKLE ANA MESAJ



Bilgiyle dolu bu dünyada, veri ve yazılı iletişimle aşırı yükleniyorsunuz ve muhtemelen size ulaşan her şeyi okumuyorsunuz; bu da sizi herkesle benzer hale getiriyor. Belki sadece ilk birkaç satırı okuyor ya da önemli bilgileri gözden geçiriyorsunuz. Böylece metnin içinde gömülü olan önemli bir detayı gözden kaçırmak oldukça kolay hale geliyor.

Önemli bilgileri ilk sıralara koyarak okuyucularınız için ana mesajlarınızı belirgin hale getirin!

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

YAPI: ÖNCELİKLE ANA MESAJ



Bu prensibi şu şekilde uygulayabilirsiniz:

- Bilgilendirici başlıklar kullanmak
- Yönetici özeti vermek
- Ana konuyu ilk cümlede belirtmek
- İstediklerinizi ilk satırda belirtmek
- Ana bilgiyi vurgulamak için başlıklar kullanmak

Yeni bir bilgi okuduğunuzda veya duyduğunuzda, beyniniz bu konu hakkında halihazırda bir şey bilip bilmediğinizi kontrol eder; yeni bilgiyi eskilerle ilişkilendirmek, yeni bilgiyi daha etkili şekilde almanıza, yorumlamanıza ve anlamanıza yardımcı olur. Bu nedenle ana bilgiyi önce vererek, okuyucularınızın mesajınıza daha hızlı odaklanmasını sağlarsınız.





YAPI: TABELALARI KULLANIN

Okuyucular, iyi yapılandırılmış yazılı bir metinde kolayca gezinip, tüm metni okumadan, ihtiyaç duydukları bilgilere odaklanabilir.

Yapıyı okuyucuya açık hale getirmek için kullanabileceğiniz bir dizi yapısal araç vardır. Bunlar, okuyucuya yön bulma konusunda yardımcı olur ve tabela işlevi görür:

- Özetler
- İçindekiler sayfası
- Dizin
- Bölümler
- Ana başlıklar ve alt başlıklar
- Madde işaretleri
- Numaralandırma
- Beyaz alan
- Yazı tipleri, tür ve boyut
- Kalın yazı
- Renk
- Sayfa düzeni

Bir mektup veya e-posta bile başlık ve diğer yapısal araçlar kullanılarak gözün sayfa boyunca yönlendirilmesiyle, daha kolay okunur.



ÖRNEK YAPILAR: TALİMATLAR

Eğer bir ekipman kullanımı için talimat yazmanız istenseydi, iyi bir yapı şu şekilde olurdu:

- Başlık
- Kısa genel bakış
- Amaç ve hedefler
- Uyarı, ikaz ve riskler
- Adım adım numaralandırılmış talimat ve görseller
- Sıkça sorulan sorular
- Sorun giderme



1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

ÖRNEK YAPILAR: ARAŞTIRMA VE GERİBİLDİRİM



Yöneticinizin sizden bir konuda bilgi toplamanızı ve ardından raporlama yapmanızı istediğini hayal edin. Basit bir konu için e-posta; daha karmaşık bir şey içinse Word belgesi daha iyi olur. Uygun yapı şu şekilde olabilir:

- Başlık
- Özet
- İçindekiler listesi/sayfası
- Giriş, arka plan, amaç ve hedefler
- Yöntemler
- Sonuçlar
- Tartışma
- Sonuç
- Ekler, destekleyici detaylı bilgiler



ÖRNEK YAPILAR: İKNA EDİCİ TEKLİF

İkna edici bir teklif hazırlarken göreviniz, okuyucularınızı, iki tarafın da kazançlı olduğunu düşündüğünüz sonuca veya karara yönlendirmektir. En güçlü seçeneklerinizi önce, daha az tercih edilen alternatifleri ise sonra sunun.

- Giriş, arka plan, durum, hedefler, bağlam; bu bilgilere halihazırda sahip olunduğunu varsaymayın
- Tercih edilen çözüm için kriterler ve bu öneriyi sunma konusundaki "otoriteniz"
- Kanıtların değerlendirilme yöntemi
- Uygun olduğu durumlarda, önerinizle uyumlu ilerleme kaydedilmiş adımları belirtin
- İlk olarak en iyi seçeneğinizi sunun; faydalarını ve ayrıca bu seçeneğin seçilmemesi durumundaki olası kayıpları vurgulayın
- Ardından hâlâ tatmin edici olan alternatifleri sunun
- Öneriyi uygulamak için, kolayca gerçekleştirilebilecek sonraki adımları açıklayın

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

ÖRNEK YAPILAR: İŞ RAPORU



- Başlık, yazar, tarih
- İçindekiler
- Yönetici özeti
- Giriş ve görev tanımı (ya da amaçlar/kapsam)
- Arka plan/tarihçe/durum
- Metodoloji
- Kaynak referanslı bilgiler, rakamlar ve kanıtlarla birlikte sorunlar/çıkarımlar/ fırsatlar/tehditler
- Girdiler ve çıktılar, çıkarımlar ve sonuçlarla birlikte çözüm/eylem/karar seçenekleri
- Girdiler, sonuçların maliyetleri ve yatırım getirisiyle birlikte öneri ve eylemler
- Ekler
- İsteğe bağlı olarak kaynakça ve teşekkür

(Her rapor bu düzeyde karmaşıklığa ihtiyaç duymayabilir.)
Yönetici özeti kısa, kilit sorunları, seçenekleri ve önerileri içermeli; iki sayfadan uzun olmamalıdır.

1. AŞAMA: YAZMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

PLANIN TEST EDİLMESİ



Planın test edilmesi, özellikle büyük bir belge yazıyorsanız, bu ilk aşamada önemli bir adımdır. İleride zaman ve sıkıntıdan tasarruf etmenizi sağlar.

Kısa belgeler, mektuplar ve e-postaların bile; sizin için özellikle önemliyse, alıcı üzerinde büyük etkisi olacaksa veya birçok kez yeniden kullanılacaksa, test edilmeleri gerekebilir. Tam bir plandan ziyade hızlı bir taslak yapmak daha kolay olabilir.

Belgenizin plan ve yapısı hakkında ikinci bir görüş alın. Yazma sürecine başlamadan önce sorumlu yönetici, editör veya müşterinizle paylaşarak, beklentilerini karşıladığından emin olun. Başka kişiler, gözden kaçırdığınız şeyleri fark edebilir veya sizin niyet ettiğinizden farklı yorum ya da çıkarımlar görebilirler.

Eğer planlama aşamasındayken bir yanlış anlama ya da durum değişikliği olmuşsa, değişiklikler üzerinde anlaşmak için zamanınız olur. Yöneticiler işlerin ilerlediğini görür ve bu durum, düzenli çalıştığınızı göstererek itibarınıza katkıda bulunur.



AŞAMA 2

Açık ve özlü şekilde yazma

- Basit Tarz
- Jargon ve teknik terimlere dikkat edin
- Gereksiz kelime ve ifadeleri çıkarın
- Cümle uzunluğu
- Tabela kelimeler
- Cümlelerde ilk olarak ana noktayı verin
- Etken ve edilgen çatı arasındaki farklar
- Yazılı iletişimi kişisel hale getirin
- Paragraflar
- Noktalama
- Sayfa düzeni
- Görseller, tablolar ve grafikler
- Özetler

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

KARMAŞIK FİKİRLERİ İFADE ETMEK İÇİN BASİT TARZ

İş dünyasında, okuyucunun mesajınızı en az çabayla ve en kısa sürede almasını sağlamalısınız. Yazma tarzınız; insanların mesajınızı okuma, anlama ve kabul etmesini kolaylaştırır.

Okuduğunuzda, sınırlı bir kapasiteye sahip olan ve hızlı şekilde dolan çalışma hafızanızı kullanırsınız. Basit kelime, cümle ve yapılar kullandığınızda, okuyucular "bilişsel rahatlık" hisseder; yazdıklarınızı anlamak kolaylaşır ve okumaya devam etme olasılıkları artar.

Araştırmalar, bu durumun sizi, daha düzenli ve zeki biri olarak göstereceğini de ortaya koyuyor. Bu nokta, fikirleriniz karmaşık olduğunda daha da önemli hale gelir.

Güzel ve karmaşık fikirlerinizi uzun ve dolambaçlı cümlelerde gizlemeyin; fikirlerinizin parlamasına müsaade edin!



2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



KARMAŞIK FİKİRLERİ İFADE ETMEK İÇİN BASİT TARZ

İşte yazınızı keyifli hale getirmek için uygulanması kolay sekiz kural:

1. Jargona dikkat edin.
2. Basit kelimeler kullanın.
3. Kısa cümleler yazın.
4. Gereksiz kelime ve ifadeleri çıkarın.
5. Edilgen yerine etken cümleler yazın.
6. Fiilleri kullanın, isim türetmekten kaçının.
7. Kişisel bir üslup kullanın, resmi olmaktan kaçının.
8. Uzun isim tamlamalarından kaçının; örneğin, "bal arısından ilham alan görsel kontrol stratejileri".

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



JARGONA VE TEKNİK KELİMELERE DİKKAT EDİN

Uzmanlık terimleri ve teknik terimler gerekli sözlü kısaltmalardır ve uygun olduğunda kullanılmaları gerekir. Jargonu bilmek, insanlara bir gruba ait olduklarını hissettirir ve grup kimliğini pekiştirir ancak aynı zamanda yeni kişileri dışlayıp farklı gruplar arasındaki iletişimi engeller. İnsanlarla konuşurken anlamadıkları bir jargon kullandığınızda aslında şunu söylüyorsunuz:

"Beni anlamaman umurumda değil çünkü benim grubumun bir parçası değilsin."

Jargonla ilgili sorunları önlemek için:

- Mümkün olduğunca genel terimler kullanın
- Teknik terimler için net tanımlar verin
- Terim sözlüğü sağlayın
- İnsanların çoğunun okuyacağı belge bölümlerinde jargon kullanmayın

Hangi jargonları kullanıyorsunuz? Yazdığınız belgeye uygunlar mı? Tüm okuyucular teknik terimleri anlıyor mu?

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

BASİT KELİMELER KULLANIN



Bu liste kolayca sadeleştirilebilecek yaygın ifadeleri içerir:

Bunlar yerine	**Bunları kullanın**	**Bunlar yerine**	**Bunları kullanın**
İçinde olduğumuz günlerde	Şimdi	Durumların çoğunda	Genellikle/Çoğunlukla
... konusu olması sebebiyle	Çünkü	... ile ilgili olarak	Hakkında
... ile donatılmıştır	Var/sahiptir	Sonraki aşamalarda	Sonra
... sağlanmıştır	Var/sahiptir	Yabancı itha	İthal
Bununla bağlantılı olarak	İle	Müşterek anlaşma	Anlaşma
Bütün süreç boyunca	... sürecinde	...konusunda fikir birliği	Uzlaşma
Nihai sonuç	Sonuç	...olduğu süre boyunca	....sürecinde
Yakın çevresinde	Yanında	Bunun bir sonucu olarak	Çünkü

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

GEREKSİZ KELİME VE İFADELERİ ÇIKARIN



Bazı ifadeler yazınıza hiçbir şey katmaz ve sadece gereksiz yer kaplarlar! Eklemek için geçerli bir nedeniniz yoksa bu kelimeleri dışarıda bırakın.

İnsanların bu ifadeleri yazdıklarını görürsünüz, çünkü söyleyecek çok şeyleri yoktur ya da taahhütte bulunmaktan kaçınmak isterler.

- Tüm şartlar eşit olduğunda
- Günün sonunda
- Son analizde
- Durumla ilgili gerçek şu ki
- Ne açıdan bakılırsa bakılsın
- ... olduğu anlaşılmalıdır
- ... açısından bakıldığında
- Doğrusunu söylemek gerekirse
- Bana kalırsa
- ... kanısında olduğumu düşünüyorum

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



CÜMLE UZUNLUĞU

Kısa cümleler uzun cümlelerden daha kolay okunur ancak tamamen kısa cümlelerden oluşan bir metin de yapay bir his verir ve iyi şekilde okunmaz. Metni ilginç hale getirmek için, çeşitli cümle uzunlukları ve yapıları gereklidir. Öncelikle kısa cümleler yazmak üzerine düşüneceksiniz ve sonra cümlelerin güzel şekilde akmasını sağlamak için ''tabela" kelimelerle tanışacaksınız.

Birçok yan cümlesi olan uzun cümlelerin anlaşılması zor olabilir; unutmayın, yazınız başka birçok bilgiyle rekabet ediyor. Okunması zorsa insanlar onu bir kenara bırakır ve belki de bir daha hiç okumazlar.

Uzmanlık içeren yazılarda, alışılmadık veya zor kelime ve kavramlar olabilir. İçerik karmaşıksa, cümle başına yaklaşık 15-20 kelime hedefleyin çünkü mesajınız, daha kısa cümlelerle daha kolay anlaşılır.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



CÜMLE UZUNLUĞU

İki paragrafı karşılaştırıp hangisinin daha kolay anlaşılacağına karar verin:

Uzun cümlelerin okunmasının neden zor olduğunu anlatan ilk paragrafta; *kısa vadeli hafızanızın, cümlenin sonuna gelmeden önce aşırı yüklendiği ve başlangıçta söylenenleri unuttuğunuz, bu yüzden cümlenin önceki kısımlarını yeniden okumak zorunda kaldığınız veya anlamayı kolaylaştırmak için neden virgül gibi noktalama işaretleri koymaya çalıştığınız açıklanıyor.*

İkinci paragrafta ise, uzun cümlelerin okunmasının neden zor olduğuna dair açıklama daha kısa ve net şekilde yapılmıştır: *Uzun cümleler daha zor okunur çünkü kısa vadeli hafızanız, cümlenin sonuna gelmeden önce aşırı yüklenir. Başlangıçta söylenenleri unutur ve cümlenin önceki kısımlarını yeniden okumak zorunda kalırsınız. Yazarlar, anlamayı kolaylaştırmak için virgül gibi noktalama işaretleri ekleyebilir.*

İnsanların çoğu ikinci paragrafı daha kolay anlar.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

TABELA KELİMELER



Çocukken kısa cümleler yazarak yazı yazmayı öğrendiniz. Örneğin: *Kedi halının üzerine oturdu. Kedinin rengi siyah. Kedi süt içer.*

Bu cümleler kulağa birbirlerinden kopuk geliyor ve metin akmıyor. Yazma becerileriniz geliştikçe, ilişkili fikirleri uzun cümlelerde bağlaçlarla birleştirmeyi öğrendiniz. Bunlardan bazıları, metnin önceki kısımlarına atıfta bulunur, bazıları ise ileriye işaret eder.

Kendinizi tanıdık bir köy yolunda araba kullanıyormuş gibi hayal edin. Eğer yol tabelaları olmasaydı, yine de güvenli şekilde araba sürebilirdiniz çünkü yolu biliyorsunuz. Ancak tanımadığınız bir yolda tabelalar, yol hakkında sizi uyarır. Onlar olmadan dikkatli şekilde ilerlemek zorunda kalırdınız.

Benzer şekilde, tabela kelimeleri gelecek şeyleri belirtir ve okuyucularınızın metnin anlamını yorumlamasına yardımcı olur.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



TABELA KELİMELER

Aşağıdaki iki metni (bağlaç ve bağlaçsız şekilde) karşılaştırın. Hangisinin mesajı en iyi şekilde ilettiğini düşünüyorsunuz?

Pahalı, kalabalık bir banliyö treninde ayakta durmak, adaletsiz ve kötü bir şey gibi görünüyor. Az seçenek var. Arabayla tıkanmış yolda ilerlemek daha da kötü. Çalışma düzeninde değişim görüyoruz. Teknoloji ve değişen tutumlar, birçok kişinin uzaktan çalışmasına olanak tanıyor. Her gün seyahat etmemize gerek yok. Evden çalışabiliriz, telefonda toplantılar yapabiliriz ve e-posta yoluyla iletişim kurabiliriz. İnsanlar, meslektaşlarıyla iletişim kurmaya ihtiyaç duyar. Yüz yüze toplantılar ilişki kurmaya yardımcı olur. Sosyal iletişim sağlarlar; bu nokta, işyerindeki birçok kişi için önemli bir motivasyon kaynağıdır.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



TABELA KELİMELER

Pahalı, kalabalık bir banliyö treninde ayakta durmak, adaletsiz ve kötü bir şey gibi görünüyor **ancak** tıkanmış yolda arabayla ilerlemek daha da kötü olduğu **için** pek fazla seçenek yok. **Fakat** çalışma düzeninde değişim görüyoruz, **çünkü** teknoloji ve değişen tutumlar, birçok kişinin uzaktan çalışmasına olanak tanıyor. Her gün seyahat etmemize gerek yok, çünkü evden çalışabilir, telefon görüşmeleri yapabilir ve e-posta yoluyla iletişim kurabiliriz. **Yine de** insanlar meslektaşlarıyla iletişim kurmaya ihtiyaç duyar, **bu nedenle** yüz yüze toplantılar, ilişki kurmaya yardımcı olur ve işyerindeki birçok kişi için önemli bir motivasyon kaynağı olan sosyal teması sağlar.

İkinci metindeki bağlaçlar, okuyucunun metni yorumlayıp anlamasına yardımcı oluyor ve metnin akışı daha iyi hale geliyor. Katılıyor musunuz?

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



TABELA KELİMELER

İşte önceki paragrafta kullanılan tabela kelimeler ve sık kullanılan diğer bağlaçlar:

- Ve
- Ama
- Çünkü
- Ancak
- O yüzden
- Yine de
- Bu nedenle
- Bu sebeple
- Yani
- Dolayısıyla
- Böylece
- Sonuç olarak
- O halde
- İlk olarak
- Ayrıca
- Bunun yanı sıra
- Bundan başka
- Dahası
- Üstelik
- Artı olarak
- Hem de
- Lakin
- Buna rağmen
- Öncesinde
- Bundan önce
- Çünkü
- Sonuç olarak
- Son olarak

Hangi kelimeleri düzenli olarak kullanıyorsunuz? Hiç kullanmadığınız kelimeler var mı?

Cümleleri kısa tutmak ile fikirleri bağlamak ve yazının akışını sağlamak için bağlaçlar kullanmak arasında denge kurmanız gerekiyor.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

CÜMLELERDE ANA NOKTAYI İLK SIRALARA YERLEŞTİRİN



Cümlelerde Ana Noktayı İlk Sıralara Yerleştirmek, cümleler için olduğu kadar yazınızın yapısı için de iyi bir kuraldır. Önemli bilgiyi cümlenin başına koyarak okuyucunun hakkında konuştuğunuz şeyi hızlıca anlamasını sağlarsınız.

ÖRNEK

"En az 25 yıldır varlık gösteren ve büyüyen kayın ağacı, şu anda komşuların terasını gölgeliyor bu sebeple ağacın budanmasını talep ettiler."

Okuyucu, ana nokta için ikinci cümleyi beklemek zorunda kaldığında, kısa süreli hafızası bilgiyle dolmuş olur ve bu da anlamayı zorlaştırır.
Bu cümle şu şekilde yazılabilir:

ÖRNEK

"Komşular, kayın ağacının teraslarını gölgelemesi nedeniyle budanmasını talep ettiler. Ağaç en az 25 yaşında."

Beyin, cümlenin konusunu tanır ve hızlı şekilde yorumlamaya başlayabilir.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

ETKEN VE EDİLGEN CÜMLE YAPILARI HAKKINDA



Etken veya edilgen çatıyla yazmaktan bahseden insanları duymuş olabilirsiniz. Burada, etken yapı kullanımının yazınızı nasıl daha basit ve özlü hale getirdiğini göreceksiniz.

Bir cümlenin en basit şekli, "özneyi" başa koymaktır; etken çatı.

Özne: eylemi gerçekleştiren taraf	**Hedef:** eylemin etkilediği taraf	**Yüklem:** eylem kelimesi
Çocuk	topu	attı.
Bilgisayar sistemi	kredi notunu	kontrol eder.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

ETKEN VE EDİLGEN CÜMLE YAPILARI HAKKINDA



Yazarlar, cümle yapısını tersine çevirerek vurguyu değiştirebilir, böylece edilgen yapı elde edilir.

Hedef: eylemin etkilediği taraf	**Özne:** eylemi gerçekleştiren taraf	**Yüklem:** eylem kelimesi
Top	çocuk tarafından	atıldı.
Kredi notu	bilgisayar tarafından	kontrol edilir.

Eğer topa odaklanıyorsanız, yani ilgilendiğiniz nokta top ise edilgen çatının seçilmesi kabul edilebilir bir durumdur. Ancak edilgen çatı, cümleyi daha uzun ve daha karmaşık hale getirir.

Okuyucular, etken çatıyla yazılmış belgelerin daha ilgi çekici ve anlaşılmasının daha kolay olduğunu düşünür.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



İSİM TÜRETMEKTEN KAÇININ

İsim türetmek fiilden isim yapmak anlamına gelir. Örnekler: Ayarlamak fiildir; ayarlama ise isim.

Etken çatı: Operatör sıcaklığı **ayarlar**.
Edilgen çatı: Sıcaklık operatör tarafından **ayarlanır**.
İsim türetme: Sıcaklık **ayarlamaları** operatör tarafından yapılır.

Cümle giderek daha uzun hale gelir çünkü cümleye bir fiil daha eklemeniz gerekir. İsim türetmelerini tanımak için ''yapıldı", ''gerçekleştirildi", "üstlenildi" gibi yaygın fiillere dikkat edin. Bu fiiller genellikle ana fiilin isim olarak türetildiğini gösterir.

Kişi, kendine güvenmediğinde ve okuyucuyu etkilemeye çalışırken veya mesajla arasına mesafe koymak istediğinde isim türetme ve edilgen fiilleri daha fazla kullanır. Araştırmalar insanların, daha basit dilden etkilendiklerini ve bu durumda yazarın daha zeki, daha net düşünen, hatta daha nazik olduğunu düşündüklerini gösteriyor!

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

KİŞİSEL OLARAK İLETİŞİM KURUN, KİŞİSİZ DEĞİL



Konuştuğunuzda insanların isimlerini kullanır ve *sen, siz, o* gibi ifadelerle konuşursunuz; insanlara doğrudan atıfta bulunarak kişisel bir üslup oluşturursunuz. Bu, resmi bir ortamda olsa bile ilişki kurar; ilişkileri geliştirir ve aynı zamanda kimin sorumlu olduğunu veya harekete geçmesi gerektiğini netleştirir.

Bazen kişisiz şekilde yazdığınızı fark edebilirsiniz, bunun daha resmi ve ''doğru şey" olduğunu düşünebilirsiniz. Kişisel referanslardan kaçınmak karmaşıklığa veya belirsizliğe yol açabilir, bu yüzden kişisiz yapıyı varsayılan yapı olarak kullanmak yerine ne söylemek istediğinizi dikkatlice düşünün.

Örneğin, şu şekilde yazabilirsiniz: *''Yangın söndürücülerin güvenlik kontrolleri düzgün şekilde yapılmalıdır."* Bu kontrolleri esasen kim yapacak? Herkes bu ifadeye kolayca katılabilir ama güvenlik kontrollerini yapacak kimse olmayabilir. *''Güvenlik görevlisi, yangın söndürücülerinin güvenlik kontrollerini düzgün şekilde yapmalıdır"* daha açık bir alternatif olacaktır.

Kişisiz moda geçmeden önce amacınızı düşünün; yazınız, yüzü olmayan bir kalabalık tarafından değil gerçek biri tarafından okunacak.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



PARAGRAFLAR

Şimdi, kelime ve cümleler hakkında düşündüğünüz gibi paragrafları da düşünmeniz gerekiyor. Paragrafsız bir metin, okuyucuyu rahatsız edebilir ve zor okunur. Metninizi paragraflara ayırarak, okuyucunun metni daha kolay okumasını ve sindirmesini sağlarsınız; böylelikle okuyucunuzu belgeniz boyunca yönlendirmiş olursunuz.



kuralı, tıpkı cümle ve belgenizin genel yapısı gibi paragraflar için de geçerlidir.

Paragraflar için kurallar:

- Her paragrafta bir ana fikir anlatın
- Her paragrafı, ana fikri tanıtan bir cümle ile başlatın
- Kalan kısmında bu fikri geliştirin

Bir belgenin ana unsurlarını yalnızca her paragrafın ilk cümlesini okuyarak anlayabilmelisiniz. Bu, hızlı okuma derslerinde öğretilen bir tekniktir; eğer ana fikrinizi paragrafın ortasına gömerseniz, o fikir okunmayabilir.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

KISACA NOKTALAMA İŞARETLERİ

Burada en sık sorulan soruları yanıtladık. Daha fazla bilgi veya düzenli başvuru için noktalama işaretleri ile ilgili bir kitap almanızı ve şüpheye düştüğünüzde başvurmanızı öneririz. Bizim kuralımız, konuyu mümkün olduğunca basit tutmaktır.

Nokta

Büyük harfler cümleleri başlatır; noktalar cümleleri bitirir.

Virgül

Virgülleri şu durumlarda kullanın:

- Duraklamaya ihtiyaç duyduğunuzda,
- Cümlede ara cümlecikleri ayırmak için: *"Arkadaşlar, emin olun, bu proje başarılı olacak."*
- Bir listedeki öğeler arasında: *"Kova, kürek, güneş kremi, şapka ve yağmurluklar plajda çok kullanışlıdır."*



2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

KISACA NOKTALAMA İŞARETLERİ



Noktalı virgülün kullanım amaçlarından üçü şunlardır:

1. Cümle içinde virgüllerle ayrılmış tür veya takımları birbirinden ayırmak için kullanılır. Örneğin: *Erkek çocuklara Doğan, Tuğrul, Aslan, Orhan; kız çocuklara ise İnci, Çiçek, Gönül, Yonca adları verilir*.
2. Ögeleri arasında virgül bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için kullanılır. Örneğin: *Sevinçten, heyecandan içim içime sığmıyor; bağırmak, kahkahalar atmak, ağlamak istiyorum*.
3. İkiden fazla eş değer öğe bulunan cümlelerde özneden sonra noktalı virgül kullanılabilir. Örneğin: *Yeni usul şiirimiz; zevksiz, köksüz, acemice görünüyordu*.

İki nokta şu durumlarda kullanılabilir:

1. Madde işaretli ve numaralandırılmış listeleri (yukarıdaki gibi) ve yatay listeleri tanıtmak için, örneğin: *Şunlar eksik: noktalar, çizgiler ve çarpılar.*
2. Doğrudan konuşmaları ve alıntıları tanıtmak için, örneğin: John konuştu: *"Burası noktalama işaretleri bölümü!"*
3. İkinci cümlenin birinci cümleyi genişlettiği, açıkladığı veya özetlediği durumlarda, örneğin: *Bu arabaya güvenilmez: Çalıştırması zor.*

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



KISACA NOKTALAMA İŞARETLERİ

Tırnak işareti kullanımı:

1. Başka bir kimseden veya yazıdan olduğu gibi aktarılan sözler tırnak içine alınır: *Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesinin ön cephesinde Atatürk'ün "Hayatta en hakiki mürşit ilimdir" vecizesi yer almaktadır.*
2. Özel olarak vurgulanmak istenen sözler tırnak içine alınır: *Yeni bir "barış taarruzu" başladı.*
3. Bilimsel çalışmalarda künye verilirken makale adları tırnak içinde yazılır.

Tek tırnak işareti kullanımı:

1. Tırnak içinde verilen cümlenin içinde yeniden tırnağa alınması gereken bir sözü, ibareyi belirtmek için kullanılır: *Bana, "E-postayı açtığımda, 'Bugünkü toplantıyı iptal edelim' mesajını gördüm" dedi.*

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

SAYFA DÜZENİ: BELGENİZİ DİKKAT ÇEKİCİ HALE GETİRİN

Latince yazımda kelimeler arasında boşluk yoktu; bütünkelimeleribirleşikyazıyorlardı. Bu durum, okumayı çok zorlaştırıyordu ancak papirüs kıtlığı ve insanların okumak için daha fazla zamanı vardı.

Belgeleriniz, okuyucuların dikkatini çekmek için başka birçok dikkat dağıtıcı şeyle yarışıyor. Sayfa düzeni, birinin belgenizi alıp okumaya başlaması ya da "daha sonra yapılacaklar" yığınına koyması (ve belki de asla okumaması) arasındaki farkı yaratabilir!



Belgelerin, mümkün olduğunca çok okuyucu için görsel ve zihinsel olarak erişilebilir olması gerekir. Okuyucunun belgenizi gözden geçirirken istedikleri bilgiyi hızlı ve kolay şekilde bulabilmesi için gözünü yönlendirin.

Bazı kurumların belgelerin sayfa düzenine dair kuralları vardır; bu, belgeleri düzenli gösterebilir ancak okumayı daha kolay hale getirmeyebilir. Aşağıdaki bilgileri kullanarak bu standartlara meydan okuyun.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



SAYFA DÜZENİ: BELGENİZİ DİKKAT ÇEKİCİ HALE GETİRİN

İngiliz Disleksi Derneği *(British Dyslexia Association)* ve Kraliyet Ulusal Görme Engelliler Enstitüsünden *(Royal National Institute for Blind People)* alınan bilgilere göre, belgeler şu şekilde daha okunabilir hale geliyor:

- Minimum 12 punto yazı boyutu kullanıldığında
- Arial, Comic Sans, Verdana gibi sans serif yazı tipleri tercih edildiğinde
- Büyük harfler uygun yerlerde kullanıldığında ve sayfa üzerinde okuyucunun gözünü yönlendirdiğinde
- Satır başına yaklaşık 60-70 karakter olduğunda
- Paragraflar oluşturarak ve aralarına boşluk koyarak yoğun metin blokları bölündüğünde
- Sol hizalı satırlar kullanıldığında ve sağ tarafta düzensiz bir kenar bırakıldığında (bu şekilde)
- Cümleler arasında iki boşluk bırakıldığında
- Satırlar arasında 1.5 veya 2 boşluk bırakıldığında
- Vurgulama için *yana eğik* veya <u>altı çizili</u> yerine **kalın yazı tipi** kullanıldığında
- Metin ile arka plan arasında kontrast olduğunda; kontrast, yazı tipi boyutu ve kalınlığından da etkilenir.



SAYFA DÜZENİ: BELGENİZİ DİKKAT ÇEKİCİ HALE GETİRİN

Süslü veya karmaşık yazı tipleri okumayı zorlaştırabilir. Bu yazı tipinin okunabilir hale gelmesi için 15 puntoya yükseltilmesi gerekti. Yazı tiplerini sürekli ***değiştirmek de*** oldukça rahatsız ediri olabilir. Harfler arasındaki boşluğun az olduğu yaza tipleri okumayı zorlaştırır.

Çok uzun veya çok kısa satırlar gözleri yorabilir.

Sağa hizalı satırlar okumayı zorlaştırır.

Her iki yana hizalanmış metinler ve sayfanın iki ucunda aynı kenar boşluğuna sahip sütunlar, satırları uçlarda düzenli gösterir ancak şu etkileri yaratabilir:

- Kelimeler, boşluklar değiştikçe yüzüyormuş gibi görünebilir.
- Beyaz boşluklar özellikle disleksi olan okuyucular için kelimelerden daha dikkat dağıtıcı olabilir.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

GÖRSELLER: RESİM NEDEN BİN KELİMEYE BEDELDİR?

İnsanlar, yazı icat edilmeden çok önce görsel bilgiyi işlemeye evrimleşmiştir, bu nedenle resimleri yorumlama konusunda doğal olarak oldukça iyiyiz. Her gün gördüğünüz resim veya sembolleri düşünün: trafik işaretleri, yıkama talimatları, makinelerdeki semboller, şirket logoları; bunlar evrenseldir. Bunların yerine gelecek kelimeler daha fazla yer kaplar ve içerikleri hem yazması hem de okuması daha uzun sürer.

Görsel, resim veya grafikler genellikle şu amaçlarla kullanılır:

- Açıklama veya argümandaki bir noktayı güçlendirmek için
- Verileri referans olarak sunmak için
- Bilgiyi daha fazla insana erişilebilir kılmak için
- İlgi eklemek ve konsantrasyonu artırmak için
- Çeşitli okuma stratejileri sunmak için

Görsel bilgiyi yaratıcı şekilde sergilemek için şu siteye göz atın:
http://www.visual-literacy.org/periodic_table/periodic_table.html



2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

RESİMLER, ŞEMALAR VE FOTOĞRAFLAR



Görselleri basit ve net tutun, resminizin oluşturabileceği tüm etkileri göz önünde bulundurun; bir resim bin kelimeye bedeldir. Bir görseli başka bir belgede yeniden kullanmayı planlıyorsanız, hâlâ uygun olup olmadığını kontrol edin. Ayrıca, renkli görüntülerin siyah beyaz kopyalandıklarında hâlâ görünüp görünmeyecekleri üzerine düşünün.

- Görselleri etiketleyin, böylece okuyucular metne sürekli geri dönmek zorunda kalmasın
- Açıklayıcı bir başlık yazın
- Görseli açıklayıcı metinle aynı sayfaya yerleştirin
- Temiz çizgilere sahip basit ve kalın şemalar kullanın
- Fotoğrafların çözünürlüğünün görüntü net olacak kadar yüksek olduğundan emin olun
- İlgili kısımları seçmek için resimleri boyutlandırın, biçimlendirin ve kırpın
- Optimum netlik için kontrastı ayarlayın
- Fotoğrafları metne eklemeden önce sıkıştırın
- Telif haklarını kontrol edin ve telif haklarına saygı gösterin

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



TABLOLAR İÇİN EN ÖNEMLİ İPUÇLARI

Tablolar için birçok kural, şema ve resimler için geçerli olanlarla aynıdır. Ek olarak:

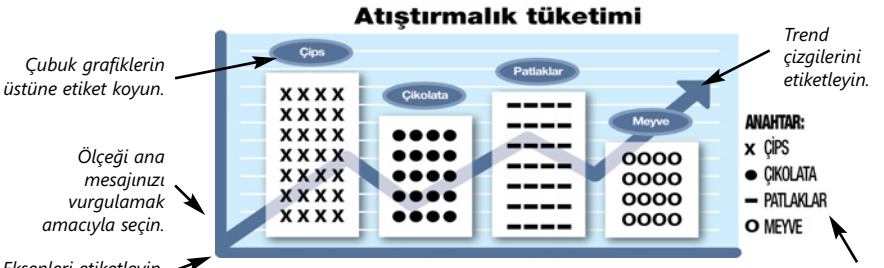
- Kalın yazılmış açıklayıcı başlıklar kullanın
- Sütun ve satırları nasıl böleceğiniz üzerine düşünün
- Tamamen çizgili tablolar çok karmaşık görünebilir
- Satır ve sütunları ayırmak için boşluk kullanılabilir
- Okuyucunun gözünü nasıl yönlendirmek istediğinize bağlı olarak yatay veya dikey çizgiler seçin
- Karşılaştırılacak öğeler genellikle dikey olarak listelenirken, değişkenler yatay olarak listelenir
- Okuyucular sol taraftaki materyalle sağ tarafa, yeni bilgilere doğru ilerlemeyi bekler
- Vurgulama yapmak için kalın metin veya renk kullanın
- Teknik raporlarda veri eksikliğini göstermek için 0 yerine başka bir sembol kullanın
- Büyük miktardaki işlenmemiş veriyi eklerde paylaşın

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

GÖRSELLER: GRAFİK KILAVUZU

Farklı grafikler farklı amaçlara hizmet eder; pasta grafikler zaman veya oran hakkında bilgi verirken, çubuk grafikler verileri karşılaştırır. Genel olarak görseller için geçerli olan yönergeleri takip edin.

Grafiği paylaşmadan önce metin içinde belirtin. İnsanlar sayfayı aşağı doğru okur, bu yüzden grafiğin üstüne bilgilendirici bir başlık koymanızı öneriyoruz.



Kolayca ayırt edilebilir semboller kullanın; örneğin noktalar, kesik çizgiler gibi. Bunları bir anahtar ile açıklayın.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA

ÖZET NASIL YAZILIR?



Daha uzun belgeler, temel mesajları özlü bir formatta sunmak için bilgilendirici özetler gerektirebilir. Özetinizi yazmaya başlamadan önce, amacınızı ve okuyucularınızı düşünmelisiniz (bundan daha önce de bahsettiğimizi hatırlıyor olabilirsiniz).

Karşılaştığınız bir sonraki satış broşürüne göz atın. Üst kısımda, ürünün ne olduğu ve sizin için neler yapabileceğini özetleyen dikkat çekici bir ifade olacaktır. Bu ifade, dikkat çekmek ve sizi daha fazlasını okumaya teşvik etmek için vardır.

Özgeçmişte, profil açıklaması adayın dört satırlık çarpıcı bir özetini sunar; kim olduğu ve temel özelliklerinden bahsedilir. Profil açıklamasının amacı, olumlu bir ilk izlenim bırakmak, işe alım yapan kişinin dikkatini çekmek ve kısa listeye girebilmektir.

Belgenizi özetlemek için *tweet* yazmayı deneyin; yalnızca 280 karaktere izin var!



2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



ÖZET NASIL YAZILIR?

Özet yazmanın amacı, genellikle meşgul bir okuyucunun sonuç veya tavsiyeleri görmesini ve devam edip etmeyeceğine karar vermesini sağlamaktır. Aynı zamanda, ana metne geçmeden önce ana bilginin iki kez okunması ve metne hazırlık yapılması için bir fırsattır.

Özeti en son yazın, ancak ilk sıraya yerleştirin.

- Ana hatları belirlemek için orijinal planınızı kullanın.
- Belgeyi okuyun, ana noktaları ve bilgileri vurgulayın.
- Önemli bilgilerin zihin haritasını oluşturun.
- Önemli noktaları okuyucu için önem sırasına göre numaralandırın.

Şimdi bu notlardan özeti yazın. Özetteki bilgilerin sıralaması, ana belgede olduğu gibi olmayabilir.

Özet, yeni bilgi paylaşımına uygun alanlar değildir. Sadece ana belgede halihazırda ele alınmış fikirleri dahil edin.

2. AŞAMA: AÇIK VE ÖZLÜ ŞEKİLDE YAZMA



ÖZET TARZI VE YAPISI

BİLGİLENDİRİCİ ÖZET

Bilgileri, okuyucular için en büyük öneme sahip olacak sırayla sunun. Bu nedenle, farklı amaçlarla yazılmış özetlerin farklı yapıları vardır.

Eylem önerileri:
- Öncelikle önerilen eylem
- Önerinin ana nedenleri
- Maliyet, tasarruf, zamanlama ve kısa bir önemli delil versiyonu

Bilgi kaydı amacıyla raporlar:
- Giriş, arka plan ve hedeflerin özeti için bir veya iki cümle
- Yapılan iş ve nicel sonuçların özeti için birkaç cümle
- Ana sonuç ve önerilerin belirtilmesi

ÖZET TARZI VE YAPISI

SATIŞ ÖZETİ

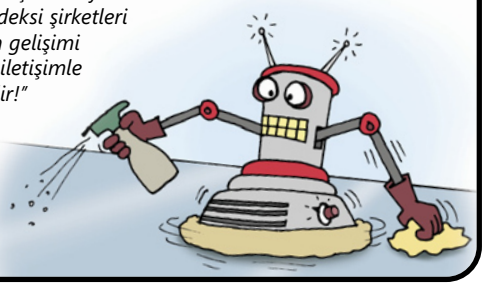
Satış özetinde amaç, okuyucuyu cezbetmek ve onları satın almaya ikna etmektir. Şunları içermelidir:

- Etkili ve vurucu olmalı
- Ürünün ne olduğunu söylemeli
- Eşsiz faydalarını tanımlamalı
- Potansiyel alıcıya ne fayda sağlayacağını belirtmeli

Stella ve ben kendimizle ilgili bir satış özetini şu şekilde yazabiliriz:
"Financial Times'*ın oluşturduğu hisse senedi endeksi şirketleri (FTSE 100) ve kobilerle çalışan yenilikçi yönetim gelişimi danışmanları olarak Beth ve Stella, mükemmel iletişimle kurumunuzun başarılı olmasına yardımcı olabilir!"*

Ya da robot süpürge için:

''Dobbie robot zemin temizleyici, temizlik işini sizin yerinize yapacak. Ahşap, taş ve seramik zeminler için ideal olan Dobbie'yi başlatıp ayaklarınızı uzatın!"





Gözden Geçirme ve Düzenleme

- Unutun
- Özlü Olma
- Eleştiri ve Düzeltme

3. AŞAMA: GÖZDEN GEÇİRME VE DÜZENLEME



UNUTUN

İnsanların çoğu ilk taslaklarını doğru yazamaz, bu yüzden yazma sürecimizin üçüncü aşamasında yazınızı eleştirmeyi ve düzeltmeyi öğreneceksiniz. Ancak buna geçmeden önce önemli bir ilk adım vardır; çalışmanızı (kısa bir not veya e-posta bile olsa) bir kenara koyun ve unutun!

Yazımda doğruluk, iyi izlenim bırakmak için çok önemlidir. Konuşurken insanlar genellikle hataları göz ardı eder, çünkü hızla ilerleyebilir ya da düzeltme yapabilirsiniz. Ancak insanlar bir belgeye birçok kez dönebilir ve hatalar her zaman orada kalır.

Yazıya dalmışken, hataları görmek veya etkili şekilde gözden geçirmek çok daha zor olur çünkü beyniniz görmeyi beklediği şeyi görür. İşin büyüklüğüne veya sizin için ne kadar önemli olduğuna bağlı olarak, çalışmanızı bir süreliğine kenara koyun:

- Birkaç gün
- Bir gece
- Birkaç saat
- Kısa süreliğine ara verin ve başka bir şey yapın

Sonrasında yenilenmiş şekilde geri döneceksiniz, yazınızı taze bir bakış ve zihinle gözden geçirebileceksiniz.

3. AŞAMA: GÖZDEN GEÇİRME VE DÜZENLEME

YAZINIZ NE KADAR ÖZLÜ?



Bize en sık sorulan sorulardan biri: "*Nasıl daha özlü yazabilirim?*" Bu kontrol listesini, gözden geçirme faaliyetinizin ilk kısmı olarak kullanın.

1. Net olun – açık olmak için sayı, ölçüm veya istatistikler kullanın
2. Gereksiz kelimeleri acımasızca çıkarın
3. Gereksiz tanımlamalardan kaçının – sıfatlara (örneğin, **tüylü** tavşan) ve zarflara (örneğin, **hızlı** yüzme) ihtiyacınız var mı?
4. Zayıf kelimeleri bırakın – *oldukça, çok, pek, neredeyse, hızlıca, yavaşça, güzelce, zamanında, türünden gibi*
5. Edilgen yapı yerine etken yapı kullanın (sayfa 52-53)
6. İsim türetmekten (sayfa 54) kaçının

3. AŞAMA: GÖZDEN GEÇİRME VE DÜZENLEME

YAZINIZ NE KADAR ÖZLÜ?

Bu etkinlik, zaman zaman pratik yapmak için faydası olan başka bir egzersizdir. "Budama yapmak" için pek çok olasılık bulacaksınız.



3. AŞAMA: GÖZDEN GEÇİRME VE DÜZENLEME



ELEŞTİRME VE DÜZENLEME

Eleştiri yaparken ve yazdıklarınızı gözden geçirirken kendinize şu soruları sormalısınız:

- Yazı akıcı mı?
- Mantıklı bir yapısı var mı?
- Okuyucu, ihtiyaç duyduğu bilgiyi kolayca bulabilecek mi?

Düzenleme yaparken neye dikkat ediyorsunuz?

- Yazım hataları ve yazım yanlışları
- Noktalama ve dil bilgisi
- Sayfa düzeninin tutarlılığı

İlk olarak kendi eleştirilerinizi yapıp sonra düzenleme yapmanızı öneririz. Eğer çalışmanız büyükse veya özellikle önemliyse, önce bir meslektaşınızdan eleştiri alıp sonra düzenleme yapmayı ve ardından başka birinden daha düzenleme yapmasını istemenizi tavsiye ederiz.

3. AŞAMA: GÖZDEN GEÇİRME VE DÜZENLEME

GÖZDEN GEÇİRME VE ELEŞTİRME

Sonraki sayfalarda, aşağıdaki amaçlarla kullanabileceğiniz bir eleştiri kontrol listesi sunulmuştur:

- Kendi belgenizi gözden geçirme
- Bir meslektaşınıza verip belgenizi gözden geçirmesini isteme

Eleştiri yaparken, yazdıklarınızın okuyucuya mantıklı gelmesini sağlıyorsunuz çünkü okuyucu sadece kelimelerinize güvenebilir. Jestlerinizi ya da beden dilinizi göremez, sesinizi duyamaz ve zihninizi okuyamaz. Ona, iletmek istediğiniz şeyi sadece kelimelerle anlaması konusunda yardımcı olmalısınız.



3. AŞAMA: GÖZDEN GEÇİRME VE DÜZENLEME

ELEŞTİRİ KONTROL LİSTESİ



Belgeyi gözden geçirin ve kendinize şu soruları sorun:

Amaç
- Belgenizin amacı nedir ve ne başarmayı hedefliyorsunuz?

Okuyucu
- Okuyucunuz kim olacak?
- Konuyla ilgili bilgisi nedir ve hangi bilgiye ihtiyacı var?
- Bu iletişimin sonucu olarak ondan ne yapmasını istiyorsunuz?

Araç
- Uygun bir araç seçtiniz mi? (Örneğin, mektup, e-posta, bildiri, web sayfası vb.)

Yapı
- Belgenin yapısı belirgin mi ve ‘‘tabela” kelimeler doğru şekilde kullanıldı mı?
- Yapı uygun mu?

3. AŞAMA: GÖZDEN GEÇİRME VE DÜZENLEME

ELEŞTİRİ KONTROL LİSTESİ



Okuyucu ihtiyaç duyduğu bilgiyi bulabiliyor mu?

- Başlık belgenin kapsamı ile tutarlı mı?
- Gerekliyse özet var mı ve ana noktaları kapsıyor mu?
- Başlık ve numaralandırma sistemi net ve açıklayıcı mı? Okuyucunun belge içinde yönünü bulmasına yardımcı olacak mı?
- Ana bilgiler okuyucuya belirgin şekilde sunulmuş mu?

Paragraflar ve sayfa düzeni

- Paragraflar metni okunabilir parçalara ayırmak için kullanılmış mı?
- İlk cümle, okuyucuya paragrafın konusunu söylüyor mu?
- Parçalar mantıklı bir sıraya dizilmiş mi?
- Sayfa düzeni görsel olarak çekici mi ve bolca beyaz alan var mı?

Cümleler

- Cümleler kısa mı (15-20 kelime), ancak yine de uzunluk açısından çeşitleniyorlar mı?
- Cümleler net ve basit mi, ana fikir başta mı veriliyor?
- Metin etken çatıyla mı yoksa edilgen çatıyla mı yazılmış?

3. AŞAMA: GÖZDEN GEÇİRME VE DÜZENLEME

ELEŞTİRİ KONTROL LİSTESİ



Kelime seçimi

- Fikirler basit ve net kelimelerle ifade edilmiş mi?
- Gereksiz ve tekrarlayan kelimeler var mı?
- Okuyucular teknik terim veya jargonu anlayacak mı?

İçerik

- İçerik amaç ve okuyucuya uygun mu?
- Gereksiz bilgi, belirsizlik veya tekrar var mı?
- Sonuç ve öneriler için yeterli veri var mı?
- Detay seviyesi amaca uygun mu?

Görseller, tablolar ve grafikler

- Görseller, tablolar, şemalar ve grafikler iyi düzenlenmiş, etiketlenmiş durumda mı ve metinle uygun şekilde çapraz referans verilmiş mi?

Belge hedeflerine ulaşıyor mu?

3. AŞAMA: GÖZDEN GEÇİRME VE DÜZENLEME

DÜZENLEME İÇİN EN ÖNEMLİ 10 İPUCU



Belgenizin içeriğine aşina olduğunuzda, hataları tespit etmek zordur. Düzenleme teknikleri, sayfada olduğunu düşündüğünüz şeyleri değil gerçekten ne yazıldığını görmenizi sağlar.

1. Yazılımınızı kullanarak yazım ve dilbilgisi denetimi yapın (tamamen güvenilir değildir, bu yüzden diğer düzenleme türleriyle takip edin).
2. Hataları daha kolay şekilde bulmak için belgenizi yazdırın.
3. Belgenizi birine yüksek sesle okuyun ve hataları görüp duymak için dikkatlice dinleyin.
4. Düzenleme yaparken duyularınızı kullanın; bakın, seslendirin, kelimeler üzerinde parmağınızı gezdirin.
5. Sayfanın üzerinden bir cetvel ile yalnızca tek satır okuyarak ilerleyin.
6. Tüm özel isim ve terimleri kontrol edin.
7. Kelime kelime geriye doğru okuyun; yazım hatalarını ya da yazım yanlışlarını bulmanın iyi bir yoludur.
8. Anlamı belirsiz cümle yapılarını tespit etmek için cümle cümle geriye doğru okuyun.
9. Sayfa düzeninin tutarlılığını kontrol edin, örneğin yazı tipleri, kalın yazı, başlıklar.
10. Düzenli hata kalıplarını arayın (sıkça yanlış yazdığınız kelimeler veya yanlış cümle yapıları) ve kontrol listesi tutun.



Üslubu doğru ayarlama

- İstediğiniz tepkiyi elde etme
- Yakınlık oluşturma
- Açık ve kendinden emin yazma
- Okuyucularınızı etkilemek için fikirler

ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

İNSANLARI YANINIZA ÇEKİN



Yazma için üç aşamalı sürecimiz, yazılı iletişiminizi hedeflerine ulaşacak şekilde üretmek için yapılandırılmış hızlı bir yaklaşımı nasıl izleyeceğinizi göstermiştir.

Şu ana kadar yazınızın üslubunu ve insanların okuduklarında nasıl hissedeceklerini özellikle ele almadık. Bunu ayrı bir bölüm olarak ele alıyoruz çünkü ona hak ettiği önemi vermek istiyoruz; taslaklarınızı yazarken yazınızın üslubunu erken aşamada düşünmeniz gerekiyor. Bu aslında "Okuyucum kim?" sorusunun genişletilmiş hali ve kelimelerinizi dikkatlice seçme konusunun bir parçasıdır.

Bu bölüm, yazınızın üslubunu doğru şekilde ayarlamanıza yardımcı olacak, böylece düşüncenizi net şekilde aktarıp istediğiniz eylemi elde edebilirken, okuyucunuzun duygusal ihtiyaçlarını da göz önünde bulundurabileceksiniz. Kitabın bu kısmı, etkili şekilde iletişim kurmanıza ve "insanları yanınıza çekmenize" yardımcı olacak.

ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

KISITLI İLETİŞİM SEVİYESİ



Kişiyle yüz yüze konuştuğunuzda, tepkisini beden dilini gözlemleyerek ve sesini duyarak görebilirsiniz. Karşı tarafın tepkisi hakkında anında geribildirim alıp mesajınızın bir sonraki kısmını buna göre oluşturabilirsiniz.

Telefonda görsel kanalı kaybedersiniz ancak hâlâ kişinin nasıl tepki verdiğini duyabilirsiniz ve mesajınızı konuşmaya uygun şekilde ayarlayabilirsiniz.

Yazılı iletişimde ise hem görsel hem de işitsel iletişim kanalını kaybedersiniz ve yalnızca kelimelerinize güvenirsiniz. Bu durum, istediğiniz yanıtı almak için kelimeleri dikkatlice seçmeyi çok önemli hale getirir.

Bu bölümde, yazılı iletişim yoluyla iyi ilişkiler kurarken kendinizi net ve kararlı şekilde ifade etmenin yollarını keşfedeceksiniz. Vereceğimiz tavsiyeler; mektup, satış materyali, blog ve web sayfası gibi her tür yazıya uygulanabilir, ancak ilişki kurmak için en fazla fırsatın olduğu alan genellikle e-postadır.



NEDEN HER ZAMAN İSTEDİĞİNİZ TEPKİYİ ALAMIYORSUNUZ?

Hiç e-posta gönderdikten sonra yanıt karşısında şaşırdığınız oldu mu? Belki yanıt işbirliğinden uzak bir tondaydı ya da istediğiniz şeyi yapmadılar. Bunun sebebi, kişinin kötü bir ruh halinde olması ya da çok meşgul olması olabilir, ancak farkında olmadan yazdığınız bir şeyin karşı tarafı rahatsız etmesi ya da yazınızın yeterince kararlı olmaması da mümkündür.

Genel olarak, yazılı iletişimde kendinizi ölçülü ama net şekilde ifade etmeniz akıllıca olur. Konuşma sırasında duygusal olabilirsiniz ve bu, hoşgörüyle karşılanabilir. Ancak yazarken mesajınız sert şekilde algılanabilir ve güçlü bir tepkiyi tetikleyebilir. Ya da kendinizi fazla çekingen ifade ederseniz, mesajınızı okuyucunuza iletemeyebilirsiniz.

Bu nedenle, sonraki sayfalarda kendinizi doğrudan, yapıcı ve kendinden emin şekilde ifade etmenin bazı basit yollarını bulacaksınız. Bizim kendinden emin olma tanımımız, kendi ihtiyaçlarınızı ve haklarınızı olduğu kadar karşı tarafın ihtiyaç ve haklarını da dikkate almanızdır. Yani, kararlılık dengeli ve makul bir davranış biçimidir; karşılıklı olarak yapıcı bir sonuca ulaşmayı hedefler.

ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

YAZILI İLETİŞİMDE YAKINLIK OLUŞTURMA

Yakınlık, iki insan arasındaki görünmez bağdır; bize rahatlık ve iyi bir ilişki hissi verir. Kişiyle yüz yüze tanıştığınızda gülümseyerek, tokalaşarak ve sıcak şekilde selamlaşarak yakınlık oluşturmaya başlarsınız. Yolculuğunu, hafta sonunu ya da ailesini sorabilirsiniz.

Bu basit sosyal etkileşimler sayesinde ortak bir ilgi alanı oluşturur ve iletişimi rahat şekilde akıcı hale getirirsiniz. İlişkinizi, günlük işlere başlamadan önce kurup sağlamlaştırırsınız.

Samimi bir selamlama ve bir iki cümlelik sohbetle, yazılı iletişimde de yakınlık oluşturabilirsiniz. Sadece doğrudan talep ya da talimat içeren bir e-posta ile yakınlık oluşturmayı amaçlayan bir e-postanın üslubu arasındaki farkı karşılaştırın.



ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

YAZILI İLETİŞİMDE YAKINLIK OLUŞTURMA



İki e-postayı karşılaştıralım; ilki doğrudan ama biraz kaba:

Asif,
Ekibe gelecek hafta bir sunum yapmanı istiyorum, bu yüzden slaytlarını onay için bugün öğleden sonra bana ulaştırabilir misin? **Fred**

Yakınlık oluşturmayı amaçladığımız ikinci e-postadaki üslup değişikliğine bakalım:

Merhaba Asif,
Umarım tatilin iyi geçmiştir ve kızın okula alışıyordur. Gelecek hafta bir konferansta olacağım, bu yüzden ekibe bir sunum yapmanı istiyorum. Slaytlarını bugün öğleden sonra onay için bana ulaştırabilir misin lütfen?
Teşekkürler, Fred

Küçük değişikliklerin nasıl yakınlık oluşturmayı sağladığını ve üslubu değiştirdiğini görebilirsiniz.

ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

AÇIK VE KENDİNDEN EMİN OLUN



Yazınızı, gerektiğinde karıştırıp eşleştirerek kullanabileceğiniz üç tür kendinden emin cümleyle oluşturabilirsiniz: temel ifadeler, açık uçlu sorular ve empati iletimi. Bu noktalar sonraki sayfalarda ele alınmaktadır.

1. Temel İfadeler

- Bilgi vermek
- Görüşlerimizi ifade etmek
- İhtiyaç veya inançlarımızı belirtmek

''O", "sen/siz" ve "biri" yerine "ben" ifadelerini kullanın. ''Ben" ifadeleri doğrudan, güçlü ve kendinden emin ifadelerdir. Kendi görüşünüzü ifade ettiğiniz net şekilde anlaşılır.

- Yapabilirim, böyle düşünüyorum
- İnanıyorum, böyle görüyorum
- ... hoşuma gider
- Şunu yapmanızı rica ediyorum
- Tercih ederim
- Yapacağım
- Yapamayacağım

AÇIK VE KENDİNDEN EMİN OLUN



2. Açık Uçlu Sorular

Açık uçlu sorular, bilgi edinmek veya birinin görüşlerini, ihtiyaçlarını ya da konumunu öğrenmek için en değerli iletişim araçlarınızdan biridir. Genellikle *"Kim, Neden, Nerede, Ne, Ne Zaman ve Nasıl"* ile başlar ve *"evet"* ya da *"hayır"* cevabından fazlasını gerektirir. İki tarafın da kazandığı bir çözüme ulaşmak istediğinizde çok faydalı olurlar.

Açık uçlu sorulara örnekler:



ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

AÇIK VE KENDİNDEN EMİN OLUN



3. Empatiyi İfade Etme
Empati göstermek, bir kişinin konumunu veya duygularını kabul etmektir; kendinizi karşınızdaki kişinin yerine koyduğunuzu ve durumu kendi bakış açınızla birlikte onun perspektifinden de görebildiğinizi göstermektir. Empati, kendinizle diğerleri arasında köprü kurmanıza yardımcı olur.

Örnekler:

- ... olduğunun farkındayım
- ... anlıyorum.
- ... takdir ediyorum
- ... fark etmiş durumdayım ... ve...

Empati ifade ederken ''ama" kelimesini kullandığınızda dikkatli olun. Bu kelime, öncesinde söylenen şeyi küçümsüyormuşsunuz gibi algılanabilir: *''Seni anlıyorum ama...*" Bunun yerine, söylediklerinizi ''ve" ile devam ettirebilirsiniz: *"Seni anlıyorum ve..."*

("Lakin" ve "fakat" ifadeleri, kibar "ama"lar gibidir.)

ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

AÇIK VE KENDİNDEN EMİN OLUN

Ara sıra, diğer insanlarla yazılı iletişimde daha güçlü olmanız gerekebilir. Bu konu, özellikle şu durumlarda daha zor görünebilir:

- Birine, üzerinde anlaştığınız şeyi yapmadığını belirtmek
- Bir duruma ilişkin kendi olumsuz duygularınızı kontrollü ve yapıcı şekilde iletmek
- Ültimatom vermek ve birine harekete geçmesi için son şans tanımak

Bu tür durumlarla başa çıkmak için bazı teknikler aşağıda verilmiştir.



ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

TUTARSIZLIĞI BELİRTME



Birine, üzerinde anlaştığınız ancak henüz yapmadığı bir şeyi hatırlatmak istiyorsanız, şunun gibi bir cümle kullanmayı deneyin:

ÖRNEK

"26 Ağustos'ta, projem için gerekli bilgileri sağlayacağınız konusunda anlaştık. Henüz verileri almadım ve bu durum, teslim tarihine yetişmek için oldukça zorlanacağımız anlamına geliyor. Bu yüzden lütfen beni yarın sabah itibarıyla geldiğiniz noktayla ilgili günceller misiniz?"

Bu yapının sırası şu şekildedir:

- Üzerinde anlaşılan noktayı belirtin
- Henüz gerçekleşmediğini ifade edin
- İlerisi için plan yapmak amacıyla bilgi alın

Ken ve Kate Back'e, kendinden emin dil sınıflandırmaları için teşekkürler.

DUYGULARINIZI İFADE ETME



Kendinizi öfkeli hissettiğinizde, duygularınızın sayfaya yansıması kolaydır. Bazen, bir durum ya da birinin davranışı hakkında nasıl hissettiğinizi başkalarına bildirmek istersiniz, bu yüzden duygularınızı kontrollü, net ve yapıcı şekilde ifade etmek için bir formata ihtiyacınız vardır.

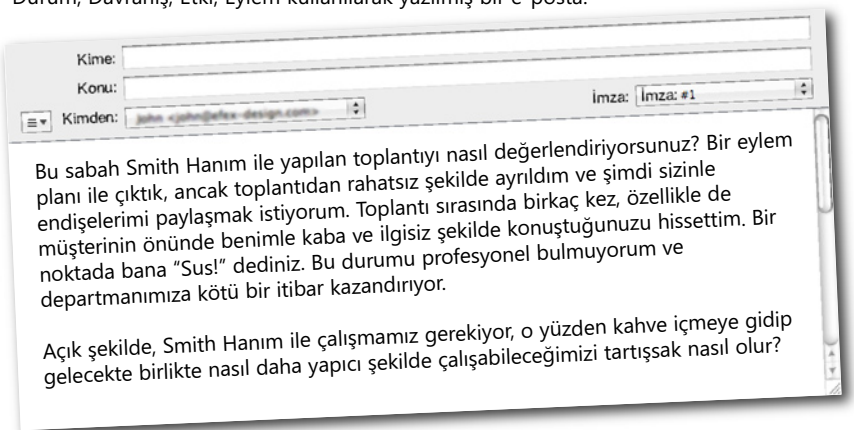


ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

DUYGULARINIZI İFADE ETME



Durum, Davranış, Etki, Eylem kullanılarak yazılmış bir e-posta.





ÜLTİMATOM VERME – HAREKETE GEÇMEK İÇİN SON ŞANS

Diğer tüm seçenekleri denediğinizde, son bir teklif veya yaptırım uygulamanız gerekebilir. Bunun üzerine dikkatlice düşünün, çünkü eğer uygulamazsanız gücünüzü kaybedersiniz. Kızım küçükken ona, "Eğer uslu davranmazsan partiye gidemeyeceksin" demiştim. "İyi, zaten gitmek istemiyordum!" dediğinde şaşkına döndüm. Sözlerimi pişmanlıkla geri aldım, çünkü huzurlu bir öğleden sonramın yok olduğunu gördüm ve hikâyenin gerisini tahminlerinize bırakıyorum!
Yaptırım veya son teklif söz konusu olduğunda, sonuçları kesin şekilde açıklamanız gerekir.

ÖRNEK

"Her ayın 20'sinde saat 9'a kadar çalışma çizelgenizi göndermeniz gerekiyor. Göndermediğiniz takdirde, maalesef o ay ödeme alamazsınız. Lütfen zamanında göndermeye dikkat edin."

ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN İFADELER



Bilinmezlikler
– Belki
– Umarım
– Deniyoruz

Kuralları kendi aleyhinize kullanma
– Yapmam gerek
– Şöyle yapmalıyım/yapmalıydım

Aşırı özür dileme
– Gerçekten çok üzgünüm

Başkalarına sorma
– Sence ... yapmalı mıyım?

Küçümseme
– Alt tarafı bir...

Umutsuzluk
– Hiçbir şey yapamayız
– Çaresiz durumdayız

Başkalarına kurallar dayatma
– Yapman gerek
– Şöyle yapmalısın

Genelleme yapma
– Herkes her zaman...
– Hiçbir zaman... değil

Kendi fikrinizi gerçek durum olarak ifade etme
– Bu böyle...

Başkaları adına karar verme
– Senin yerinde olsam

Başkalarını suçlama
– Böyle yapmasaydın
– Ne diye böyle yaptın?

Emir verme
– O veriyi hemen bana getir

OKUYUCULARINIZI ETKİLEMEK İÇİN FİKİRLER



Yazmanın temel amaçlarından biri, insanları etkilemek veya ikna etmektir. Yüz yüze kullandığınız bazı etkileme taktiklerini yazıda da uygulayabilirsiniz.

- Amacınızı bilin
- Okuyucular hakkında ne kadar çok şey öğrenirseniz o kadar iyi
- Okuyucuların kazancı ne olacak? Yararlar? Sıkıntıyı azaltma?
- Neden itiraz edebilirler?
- Direnci ve karşıt görüşleri azaltıp kabul etmelerini kolaylaştırın
- Yapıcı ve sonuç odaklı bir dil kullanın (bkz. sonraki sayfalar)
- ''Ben" ifadelerini kullanın
- Etken cümle yapısı, edilgen cümle yapısından daha ikna edicidir
- Kişisel bir dil, nesnel bir dilden daha ikna edicidir
- Konunuzu yapılandırın
- Yakınlık oluşturun ve ilişki inşa edin; insanlar, sevdikleri kişilerden etkilenir
- Uzmanlık ve otoritenizi gösterin
- En iyi iletişim aracını seçin; resmi bir mektup mu, gayri resmi bir e-posta mı, metin mesajı mı?

ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

ETKİ YARATMA: SONUÇ ODAKLI DİL



Etki gücünüzü artırmak, daha inandırıcı olmak ve çatışmayı azaltmak için kendinizi yapıcı şekilde ifade edin. İnsanlara ne istemediğinizi ne sıklıkla söylüyorsunuz? Örneğin, *''İstemiyorum!"; "Arabayı bu kadar hızlı sürme!"*.

Olumsuz bir düşünceyi işleme sürecine girmeden önce, gördüğünüz veya duyduğunuz doğrudan kelimeleri işlemelisiniz. Ferrari üzerine düşünmemeye çalışmak güç olur.

"Arabayı bu kadar hızlı sürme" yazısını okuduğunuzda, beyniniz bilinçaltında önce hızlı sürüşle ilgili anı ve bilgileri ilişkilendirir. Bu düşüncelerin bastırılması gerekir, böylece yavaş sürüşü düşünebilirsiniz ve bu süreç daha fazla enerji harcar. Okuyucunuza zor bir iş yüklememek için, ona ne istemediğinizi değil, ne istediğinizi söylemeniz gerekir.

Eğer insanlara ne istediğinizi açıkça belirtmezseniz, kendi çıkarımlarını yapmaları gerekir ve yine de yanlış anlayabilirler; örneğin istediğiniz saatte 70 km yerine 30 km'lik sakin bir hızken 50 km ile sürmek gibi.

ÜSLUBU DOĞRU AYARLAMA

ETKİ YARATMA: SONUÇ ODAKLI DİL



Bu cümleleri karşılaştırın: Değiştirilenleri belirleyin ve nedenini düşünün.

Olumsuzluk odaklı: Bu mesajı yöneticiye göndermeyi unutmayın.

Sonuç odaklı: Bu mesajı yöneticiye göndermek aklımızda olsun.

Olumsuzluk odaklı: Yedekleme yapmadan bilgisayarlarınızı kapatmayın.

Sonuç odaklı: Bilgisayarı kapatmadan önce mutlaka yedekleme yapın.

Olumsuzluk odaklı: Anlayamadığınız bir şeyler olursa iletişime geçmekten çekinmeyin.

Sonuç odaklı: Herhangi bir sorunuz olursa lütfen beni arayın.

Sonuç odaklı yapıcı dil pozitif bir beklenti yaratır, hedefin daha net şekilde görselleştirilmesini sağlar ve istenilen sonucun elde edilme olasılığını artırır.



İpuçları, Fikir ve Öneriler

- Ekranda yazma
- E-posta kuralları
- Giriş ve kapanış ifadeleri
- Küresel iş dünyasında yazı yazma

GİRİŞ

Kitabın son bölümü, insanların bize faydalı bulduğunu söyledikleri bir dizi ipucu, fikir ve öneriyi kapsamaktadır. Şunları içerir:

- Kâğıt yerine ekranda yazma
- Elektronik medya
- E-posta kuralları
- Giriş ve kapanış ifadeleri
- Küresel dünyada yazı yazma



İPUÇLARI, FİKİR VE ÖNERİLER

EKRAN İÇİN YAZMA



Günümüzde yazdıklarınızın çoğu kâğıt yerine ekranlarda yer alıyor. İyi bir "ekrandan okuma" deneyimi yaratmak için nelerin gerektiği ve yazı tarzınızı, sayfa düzeninizi, yazı tipinizi nasıl ayarlayacağınız konusunda pek çok araştırma ve tartışma bulunmaktadır. İnsan, ekranlardan okumaya alıştıkça, okuma yöntemini buna göre adapte ediyor.

Yazdıklarınızın bazıları yalnızca kısa süre ilgi çeker ve okunur, ancak neredeyse her zaman bir sunucuda saklanır. Kâğıt gibi buruşturup yakamazsınız ve yok olmasını sağlayamazsınız.

Bu yüzden yazdıklarınızın farkında olun, kimlerin okuyacağını ve uzun vadeli etkilerinin ne olabileceğini göz önünde bulundurun. Tweet'ler, e-postalar, bloglar vb. yasal kanıt olarak kullanılabilir ve bazı iş iletişim sistemlerinde denetim izleri vardır; elektronik yazılar ve tüm değişiklikler izlenir.

Elektronik bilgiler ayrıca meta verilere sahiptir; örneğin, bir belgenin yazıldığı tarih ve saat, telif hakkı davasında faydalı olabilir.

İPUÇLARI, FİKİR VE ÖNERİLER

EKRAN İÇİN YAZMA

Yazıları elektronik medya üzerinden okumak, kâğıttan okumaktan farklıdır. Genel olarak, insanlar bilgisayar ekranında, basılı bir sayfaya göre yüzde 25 daha yavaş okur ve bu durum, daha yorucu olup anlama seviyesini düşürür ve okuyucu tarafından daha düşük kaliteli olarak değerlendirilir. Okuyucu, basılı metine göre daha sığ ve daha az odaklanmış şekilde okuma yapar, bu yüzden bunu da göz önünde bulundurmalısınız.

Web için yazıyorsanız, kullanıcılar sabırsız ve eleştireldir; aşırı bilgi yükünden mustarip haldeyiz ve genellikle belgeyi bir ‘‘sayfa aşağı” veya ‘‘kaydırma” işlemi bekler.

Okuyucu, kelime kelime okumak yerine sayfayı tarama eğilimindedir; bu yüzden taramalarını yavaşlatmak için madde işaretli ve numaralı listeler kullanın. Grafikler yazınıza değer katar ama bunların yazılı metinden daha uzun sürede indirildiğini bilmeniz gerekir.



İPUÇLARI, FİKİR VE ÖNERİLER

EKRAN İÇİN YAZMA: GENEL ÖNERİLER

Ekran için yazarken:

- Önemli noktalara dikkat çekmek için madde işaretli ve numaralı listeler kullanın
- Web sayfaları için kelime sayısını kâğıt karşılığının yarısı kadar tutun
- Çevrimiçi belgeleri kısa ve taranabilir hale getirin
- Önemli kelimeleri vurgulayın
- Çevrimiçi okumayı yavaşlattığı için eğik yazı kullanmaktan kaçının
- İnsanları bilgilerinizi keşfetmeye teşvik etmek için bağlantılar kullanın

Okuyucuların çoğu, belgelerinizi okumak için onları yazdıracaktır. Sizin için kâğıt harcamadan yazı yazmak daha kolay olabilir, ancak okuyucular belgelerinizi yazdırırken çokça ağaç kullanıyor olabilir.

40 gigabayt verinin, 20 metrik ton basılı kâğıda denk geldiğini biliyor muydunuz?



İPUÇLARI, FİKİR VE ÖNERİLER

ELEKTRONİK MEDYA



Metin, anlık mesaj ya da tweet yazmak basittir, ''gönder" tuşuna hızlıca basarsınız ve bazen sonrasında pişman olursunuz. Bunlar, normal yazıya göre daha kısıtlı iletişim biçimleridir, bu yüzden kolayca yanlış anlaşılabilirler.

Yazmanın yüz yüze iletişime göre avantajı, sadece birkaç saniye bile olsa, planlamak için zamanınızın olmasıdır.

Elektronik iletişimlerle ilgili olarak şunları düşünün:

- Amacım nedir; karşımdaki kişiden ne yapmasını istiyorum?
- Bu mesajı aldığında nasıl hissedecek? Nasıl hissetmesini istiyorum?
- Bu mesajı iletmenin en iyi yolu nedir? Gönderdiğim şey veri mi yoksa duygu ifadesi mi?
- Konu nedir; başkası için anlamlı olacak mı?

En önemlisi, kendinizi okuyucunuzun yerine koyun ve ''gönder" tuşuna basmadan önce mesajınızı okuyun. Düzenleme yapmak için hâlâ zamanınız var!

İPUÇLARI, FİKİR VE ÖNERİLER

E-POSTA KURALLARI



E-posta, bilgiyi iletmenin daha hızlı bir yoludur ve bir iletişim aracıdır.

Yazmadan önce, gerçekten bilgiyi iletmenin gerekip gerekmediğine ve bu bilgiyi kimin bilmesi gerektiğine karar verin. E-posta ile iletişim kurmanın en iyi yol olup olmadığını kontrol ettiniz mi? Eğer e-posta ekranın yarısından daha uzun ise, bilgiyi ek bir dosyada gönderin.

Unutmayın, bütün e-postalar biri için iş yaratır:

- ''Kime" kutusunu, eyleme geçmesi gereken kişiler için kullanın
- ''CC" (Karbon Kopya) kutusunu yalnızca gerçekten bilmesi gereken kişiler için kullanın
- ''Herkesi Yanıtla" seçeneğini az kullanın
- Uzun adres listelerinden kaçının
- ''BCC" (Gizli Karbon Kopya) seçeneğinden, e-posta adresini paylaşmak istemeyen birden fazla kullanıcıya gönderim yapmadığınız sürece, kaçının

İPUÇLARI, FİKİR VE ÖNERİLER

E-POSTA KURALLARI



Metninizi yazarken:

- Bilgilendirici bir başlık kullanın
- Tanıma, dosyalama ve geri alma işlemlerini kolaylaştırmak için tek bir konuya odaklanın
- Dostça bir selamlaşmayla yakınlık kurun
- En önemli bilgiyi ilk paragrafta verin
- Kolay okunabilmesi için iyi bir format kullanın
- Netlik ve doğruluk sağlayıp belirsizlikten kaçınmak için dil bilgisi kurallarını doğru uygulayın
- Kelimelerinizi dikkatli seçin
- Roman yazmayın; e-posta kısa ve özlü olmalıdır
- Büyük bir ek yerine bağlantı gönderin
- ''Yüksek öncelik" ve "okunma bildirimi"ni yalnızca gerektiğinde kullanın
- E-postaların altına iletişim bilginizi ekleyin

Dikkatli olun; e-postalar hem içeriye hem de dışarıya kolayca iletilebilir.

İPUÇLARI, FİKİR VE ÖNERİLER

E-POSTALARDA DUYGU YÖNETİMİ



E-postalar yanlış yorumlanabilir çünkü daha az resmi olup gönderenin ruh haliyle değil alıcının ruh haliyle okunurlar. Ayrıca, düşünmeden hızlı şekilde yanıt vermek çok kolaydır; bu yüzden ''gönder'' tuşuna basmadan önce plan yapıp kontrol etmeyi unutmayın.

- Mizah konusunda dikkatli olun; yorumunuz görsel ipuçları olmadan farklı şekilde algılanabilir
- Öfkeyle (ya da güçlü herhangi bir duyguyla) yanıt vermeyin. Öfkenizin dinmesini bekleyin, mesajı yeniden okuyun ve düşünceli bir yanıt yazın. Ya da telefonu açıp konuyu tartışın
- Kelimelerinizi dikkatli seçin; *''Öfkeliyim''* ifadesi, alıcının savunmasını artırabilir, oysa *''şaşırdım''*, *''hüsrana uğradım''*, *''hayal kırıklığı yaşadım''* ifadeleri mesajınızı daha doğru şekilde iletecektir
- Eğer konu hassassa, mesajınızı göndermeden önce başka birinden incelemesini isteyin
- Diplomatik olun; yorum, yazılı olduğunda daha sert görünebilir
- Hassas yönetim görevlerini e-posta ile gerçekleştirmeyin
- Teşekkür etmek için kısa bir e-posta her zaman takdirle karşılanacaktır

GİRİŞ VE KAPANIŞ İFADELERİ



E-posta kullanımının yaygınlaşması nedeniyle insanlar artık geçmişe göre daha gayri resmi yazıyor. Ancak e-posta ve mektup yazarken nasıl giriş ve kapanış yapacağınızı bilmek yine de faydalıdır.

İletişimde yakınlık kurma ilkelerini kullanarak ilişki kurmaya yardımcı olabilirsiniz. Eğer ilk karşı taraf size yazmışsa, selamlaşma şekli kendisine nasıl hitap edilmesini istediğinin bir göstergesi olabilir; uygunsa benzer bir dil kullanarak cevap verin.

Eğer ilk yazan sizseniz biraz daha resmi olmak daha uygundur. Tanımadığınız birine ilk defa e-posta gönderirken ''Sevgili Jane" ya da ''Sayın Jones Hanım" demek, "Merhaba Jane" demekten daha iyidir, ancak o ''Merhaba Jack" şeklinde yanıt verirse, hitap şeklini takip etmek uygun olacaktır.

İsminin kullanılması insanların hoşuna gider. Bu yüzden biri sizin isminizi kullanmadan bir e-posta iletişimi başlatmış olsa bile, yanıtınızda karşı tarafın ismini kullanın, çünkü bu hareket ilişki kurmaya yardımcı olur.

İPUÇLARI, FİKİR VE ÖNERİLER

GİRİŞ VE KAPANIŞ İFADELERİ



- Mektuplar genellikle e-postalardan daha resmidir
- ''Sayın Yetkili" ifadesi ile başlayan bir e-posta, ''Saygılarımla arz ederim" ifadesiyle kapatılır
- ''Sayın Patel Hanım" ifadesi ile başlayan bir e-posta, ''Saygılarımla" ifadesiyle kapatılır
- İş e-postaları için en yaygın kapanış "Saygı ve sevgilerimle"dir ancak katı kurallar yoktur
- E-postalarda otomatik imza kullanmak, okuyuculara kim olduğunuzu, rolünüzü ve sizinle nasıl iletişime geçebileceklerini gösterdiği için faydalıdır. Bu nokta, iletişimi daha kolay hale getirmekle ilgilidir
- Kolaylaştırın; e-posta sisteminizde tasarlayacağınız otomatik imza, her seferinde aynı şeyleri yazmak zorunda kalmanızı önler. En azından adınızı, pozisyonunuzu ve telefon numaranızı verin, ama posta adresinizi, skype adınızı, web sitenizi, LinkedIn bilgilerinizi veya X adınızı da ekleyebilirsiniz

İPUÇLARI, FİKİR VE ÖNERİLER

KÜRESEL İŞ DÜNYASINDA YAZI YAZMA



Günümüzün küresel iş dünyasında başka kültürden, farklı zaman diliminden farklı diller konuşan insanlara farklı araçlar kullanarak yazışmanız gerekebilir. Bu durumda doğrudan ve basit şekilde yazmak daha da önemli hale gelir ve kültürel hatalardan (bkz. Kültürler Arası İş Cep Kitabı) kaçınmak gerekir.

Kaçınılması veya dikkat edilmesi gereken basit şeyler:

- Kendi kültürünüze veya dilinize özgü argo ifadeler veya deyimler kullanmaktan kaçının, örneğin *''proje patladı''* gibi
- Açık ve kesin bir dil kullanın
- Gereksiz laf kalabalığından kaçının: ''olabilir ya da olmayabilir...''
- Yazım konusunda tutarlı olun
- Başkalarının bir şeyleri sizden farklı şekilde yapmasına tolerans gösterin
- Cümleleri kısa tutun ve basit bir yapı kullanın
- Zor kavramları açıklamak için resimler veya şemalar kullanın
- Diğer projelerde, şirketlerde, ülkelerde veya kültürlerde farklı anlamlar taşıyan kelime veya ifadeler için bir liste tutun

Unutmayın, sizin için normal olan bir şey başka biri için farklı olabilir!

SON SÖZ



İş yazışmalarıyla ilgili fikirlerle dolu bu kitabı beğendiğinizi umuyoruz, yazılarınızı açık ve özlü yazma konusunda üç aşamalı yaklaşımımıza güveneceğinizi temenni ediyoruz. İş letişimi becerilerinizi geliştirmek için atölye çalışmaları veya koçluk ile ilgileniyorsanız bizimle iletişime geçmekten çekinmeyin:

Stella Collins - stella@stellarlearning.co.uk @stellacollins
Beth Curl - beth.curl@hyproformance.com

İşte, yararlı bulduğumuz, daha fazla inceleme ve fikir edinme için tavsiye ettiğimiz bazı kitaplar:

Ken ve Kate Back, *Assertiveness at Work*, McGraw-Hill (2005)
Tony ve Barry Buzan, Zihin Haritaları, Alfa (2012)
Robert Cialdini, *Influence: Science and Practice*, Pearson (2008)
Robert Gentle, *Read This!: Business Writing that Works*, Prentice Hall (2001)
John Kirkman ve Christopher Turk, *Effective Writing: Improving Scientific, Technical and Business Communication*, Taylor & Francis (1988)
Bill McFarlan, *Drop the Pink Elephant: 15 ways to say what you mean – and mean what you say*, Capstone (2004)
Kay Sayce, *What not to write: An A-Z of the Dos and Don'ts of Good English*, Words at Work (2006)

Yazarlar Hakkında



Stella Collins, BSc, MSc, FITOL*
Stella, geliştirilmiş iletişim becerilerinin tutkulu bir savunucusudur. On altı yıllık bilişim endüstrisi deneyimi ve neredeyse 20 yıl süren iş danışmanlığı kariyerine sahip olan Stella'nın şirketi Stellar Learning, mesajların etkili şekilde akılda kalmasını sağlamaya odaklanmaktadır. Brain Friendly Learning Group'u kurmuştur ve düzenli olarak uluslararası konferanslarda konuşmalar yapmaktadır. *Öğrenme ve Gelişim için Sinirbilim* ve *Web Seminerleri Cep Kitabı*'nın yazarıdır. Uluslararası düzeyde öğrenme ve iletişim becerileri konusunda danışmanlık yapmakta ve eğitim vermektedir. Kamu ve özel sektördeki çeşitli müşterilere hizmet vermektedir. Etkili yazının herkes için hayati bir iş becerisi olduğuna inanmaktadır.



Beth Curl, BSc, MCIPD*
Beth, "insanlara en iyisini vermek ve onlardan en iyisini almak" anlayışına inanır. Araştırma kimyagerliğinden Hyproformance Ltd'nin kuruculuğuna kadar uzanan bir kariyere sahip olan Beth, etkili yazmayı, iş başarısının temel taşı olarak görmektedir. Yirmi beş yıl boyunca özel ve kamu sektöründeki kurumlara yönetim geliştirme danışmanı olarak hizmet vermiş ve yazılı iletişimi açık ve net şekilde sürdürebilmek için önemli ilkeler belirlemiştir. Hedefi, yazılı iletişimde istenen yanıtı almak ve yazma sürecini daha kolay ve hızlı hale getirmektir. Bu kavramları atölye çalışmaları ve koçluk aracılığıyla paylaşmaktadır.

* *Bsc: Bachelor of Science: Fen Bilimleri Lisansı*
Msc: Master of Science: Fen Bilimleri Yüksek Lisansı
FITOL: Eğitim ve Mesleki Öğrenme Enstitüsü Üyesi
MCIPD: Personel ve Gelişim Uzmanları Enstitüsü Üyesi