

## GÖZLEM VE GÖRÜŞLER

# HALK SAĞLIĞI UZMANLIK EĞİTİMİNDE SEMİNERLER NASIL OLMALI?\*

Kayhan PALA\*\*

Asistanlar tarafından hazırlanan ve sunulan seminerlerin halk sağlığı uzmanlık eğitiminde önemi büyüktür. Asistanlar seminer hazırlamak yoluyla bir yandan konuları kavramlaştırma ve toplum sağlığı penceresinden bakabilme becerisi edinirken, öte yandan da seminer sunumları ile iletişim yeteneklerini arttırmakta ve toplumla buluşmanın en etkin araçlarından birisi olan sunum becerilerini geliştirmektedirler. Bunlara seminerlerin bilgilendirme konusundaki olumlu etkilerini de eklemek gerekir.

Seminerin Türk Dil Kurumu Sözlüğünde iki tanımı bulunmaktadır:

1. Bir konu ile ilgili bilgi vermek ve bu bilgiler üzerinde tartışmak amacıyla birkaç yetkilinin yönetimi altında düzenlenen toplantı.

2. Üniversitelerde öğretim elemanının yönetimi altında öğrencilerin yaptıkları araştırmalarla ilgili rapor hazırlama, tartışma biçiminde yürütülen grup çalışması.

Her iki tanımdan yola çıkılarak değerlendirildiğinde, seminerlerin temel olarak **bilgi vermek** ve **tartışmak** işlevlerinin olduğu anlaşılmaktadır. Ancak akademik ortamda çoğu zaman, seminerlerin yalnızca bilgi vermek işlevi öne çıkarılmakta ve tartışmak işlevi yok sayılmaktadır. Oysa bir seminerin niteliğini ortaya çıkaran ölçütlerden birisi, seminer sonrasında yürütülen tartışmanın zenginliği olmalıdır. Halk sağlığı alanında ele alınan konular hemen her zaman üzerinde kapsamlı

tartışmaların yürütülebileceği konular olduğu için, seminer sonrasında nitelikli bir tartışmanın yürütülmesinin önünde konudan kaynaklanacak her hangi bir engel olabileceğini savlamak güçtür. Bu durum ancak seminer konusu titizlikle seçilmediği zaman karşımıza çıkabilir. Bu nedenle iyi bir seminer için ilk adım seminer konusunun titizlikle seçilmesi olmalıdır.

### Seminer konusu belirlenirken dikkat edilmesi gereken noktalar

Seminer konusunun asistan tarafından önerilerek danışman öğretim üyesi tarafından benimsenmesi esastır. Çeşitli gerekçelerle konunun öğretim üyesi tarafından önerilmesi halinde, asistan önerilen seminer konusunu kabul etmeyebilir. Bu durumda seminer konusu arayışı sürdürülür. Seminerin son iki yıl içinde bölümde ele alınmamış bir konudan seçilmesine özen gösterilmelidir. Seminerin konusu belirlenirken aşağıdaki özelliklerden en az biri sağlanmalıdır:

- Seminer halk sağlığı alanında güncel bir konuyu ele almalıdır.

- Seminer halk sağlığının temel konularından biri olmalıdır.

- Seminer asistan eğitiminde önemli konulardan birini ele almalıdır.

### Seminerin hazırlanması

Seminerin hazırlanması sırasında aşağıdaki akışa uyulmalıdır:

- Seminer zaman çizelgesi hazırlanmalıdır. Çizelgede hazırlık aşamasında yapılacak işler için işin yapılacağı zaman belirtilmeli ve danışman öğretim üyesinin görüşü alınmalıdır. İyi bir seminer hazırlamak için en az bir ay zamana gereksinim duyulacağı unutulmamalıdır.

\* Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı Asistanlarına Yönelik Olarak Hazırlanmış Bilgi Notu

\*\*Doç.Dr.,Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi

- Seminer konusu ile ilgili kaynak taranmalıdır. Kaynak taranmaya Anabilim Dalı kütüphanesinden başlamak uygun olur.

#### Kitaplar

- Türkçe kitaplar
- Yabancı dildeki kitaplar

#### Makaleler

- Ulusal dergilerdeki makaleler
- SCI, SCI-Expanded, SSCI vb indekslerde taranan dergilerdeki makaleler

#### WEB siteleri

- Konu ile ilgili kurum ve kuruluşların siteleri (WHO, CDC, ILO, Sağlık Bakanlığı, TTB, HASUDER, vb.)

#### Diğer siteler

Sunum planı hazırlanmalıdır. Sunum planında aşağıdaki iki sorunun yanıtının aranmasına odaklanılırken, bilimsel ve eleştirel bir çizginin korunmasına özen gösterilmelidir.

#### • Sorun nedir?

#### • Çözüm ne olabilir?

- Plan Danışman Öğretim Üyesi ile birlikte değerlendirilmelidir.

- Plana göre ilk önce sunum metni yazılmalıdır. Metin yazılırken bilimsel derleme yazım kurallarına uyulmalıdır.

- Metin Danışman Öğretim Üyesi tarafından incelenmelidir.

- Danışman Öğretim Üyesinin değişiklik istemesi halinde, değişiklik önerileri asistan ve öğretim üyesi tarafından tartışılmalıdır.

- Asistanın da benimsemesi halinde, metin üzerinde gerekli değişiklikler yapılmalıdır. Benimsememesi halinde, konu seminerin tartışma bölümünde ele alınabilir.

- Son metine dayalı olarak sunum materyali hazırlanmalıdır. Bu konu daha çok asistanın seçimine bağlıdır. Ancak, görsel işitsel araçların seminerlerin etkinliğini artırdığı unutulmamalıdır.

- Asistanın istemesi ya da danışman öğretim üyesinin gerek görmesi halinde sunum provası yapılmalıdır. Prova özellikle ilk seminerler için etkili olabilir.

#### Seminerin sunulması

Bir seminer çok iyi hazırlanmış olsa bile, iyi sunulmaması halinde etkinliği azalabilir. Bu nedenle seminerin sunumu da önceden planlanması gereken önemli bir konudur. Sunum sırasında aşağıdaki ilkelerin gözetilmesi uygun olabilir.

- Asistan sunum becerileri konusunda eğitim almalıdır.

- Asistan kendisinin gerek görmesi halinde, diksiyon eğitimi de almalıdır. En azından bu konudaki kaynak kitapları okumak yararlı olabilir.

- Seminer için bir saatlik bir zaman dilimi ayrılmaktadır. Seminerin 45 dakika sürmesi planlanmalıdır; 15 dakika tartışma için ayrılmalıdır.

- Seminer salonu sunumdan 30 dakika önce hazırlanmalıdır. Hazırlık sırasında koltukların yerleşimi, ısı ve aydınlanma gözden geçirilmelidir. Kullanılacak cihazlar ve olanaklıysa yedekleri kontrol edilmelidir.

- Sunumda saydam (slayt) kullanılması halinde, saydam hazırlama kurallarına uyulmalıdır. Bu konuda yazılmış kaynaklardan yararlanmak uygun olacaktır.

- Saydamda yazılanlar konuşmacının sözlerini tamamlayıcı nitelikte olmalı; yinelemeyi kaçınılmalıdır.

- Bir seminerde kullanılacak saydam sayısının 30'un üzerinde olmamasına özen gösterilmelidir.

- Filmler, fotoğraflar, grafikler gibi görsel materyallerin her zaman daha ilgi çekici olacağı unutulmamalıdır.

- Sunum sırasında başlangıçtaki ilk 5 dakika ile son 5 dakika ilginin en yoğun olacağı zamanlar olacağı için önemsenmelidir.

- Seminerin sonunda özet yapılmalıdır.

- Seminer sırasında **asla** kağıttan okuma yapılmamalıdır. Sözcükler yuvarlanmamalı, hızlı ya da yavaş konuşmaktan çekinilmelidir.

- Seminer sonrasında soru sorulmaması ya da tartışma açılmaması; dinleyicilerin olduğu kadar, semineri hazırlayan asistanın da sorunudur ve seminerin yeterince etkili olmamasıyla ilgisi olabilir.

#### Seminer sonrası değerlendirme

Seminer sonrasında asistan ve danışman öğretim üyesi birlikte semineri değerlendirmelidir. Seminerin başarılı bulunmaması halinde, asistandan aynı ya da başka bir semineri bir kez daha sunması istenebilir.