



Engelli Çocukların Ebeveynlerine Yönelik Gayriresmî Danışmanlar
İçin Kapsamlı Eğitim Programı

MODÜL 3

**GAYRIRESMÎ DANIŞMANLIKTA MESLEKİ ÖZ YÖNETİM
VE ETİK**

2024-1-TR01-KA220-ADU-000250033

**ENGELLİ ÇOCUKLARIN EBEVEYNLERİNE GAYRIRESMÎ DANIŞMANLIK
YOLUYLA YENİLİKÇİ DESTEK VE EĞİTİM SAĞLANMASI**

IPAR



Co-funded by the
European Union

İçindekiler

3. Gayriresmî Danışmanlıkta Mesleki Öz Yönetim ve Etik	4
3.1. Sınır Koyma	4
Giriş.....	4
Gayriresmî Danışmanlıkta Sınırlar Nedir ve Neden Önemlidir?	4
Bir Gayriresmî Danışmanın İhtiyaç Duyduğu Sınır Türleri	7
Sınırlar Nasıl Belirlenir ve Korunur?	9
3.2. Gayriresmî Danışmanlıkta Çatışma Çözümü.....	11
Giriş.....	11
Çatışma Nedir ve Neden Ortaya Çıkar?	11
Çatışma Türleri.....	12
Çatışma Çözme Modelleri.....	13
Çatışmada Sözlü İletişimin Seçilmiş Temel İlkeleri.....	16
3.3. Zaman Yönetimi	22
Giriş.....	22
Zaman Yönetimi Ne Anlama Gelmektedir?	22
Zaman Yönetiminin Temel Prensipleri.....	23
Zaman Yönetimi İçin Pratik Araçlar ve Yöntemler	26
Sınırlar Koymak ve Etkinlikler Arasında Denge Kurmak	28
Zaman Yönetiminde Sık Karşılaşılan Sorunlar ve Zorluklarla Başa Çıkma	30
3.4. Gayriresmî Danışmanlıkta Etik İlkeler.....	32
Giriş.....	32
Gayriresmî Danışmanlıkta "Etik" Ne Anlama Gelir?	32
Gayriresmî Danışmanlıkta Etik İlkeler Neden Önemlidir?	33

Profesyonel Danışmanlık ile Gayriresmî Danışmanlık Arasındaki Fark.....	34
Uygulamada Etik İkilemler	35
Kişisel Sınırlarınızı ve Ruh Sağlığınızı Nasıl Koruyabilirsiniz?	36
Tükenmişliğin Önlenmesi ve Öz Bakım	38
Sorular ve Cevaplar	41
References	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them

3. Gayriresmî Danışmanlıkta Mesleki Öz Yönetim ve Etik

3.1. Sınır Koyma

Giriş

Bu konunun amacı, gayriresmî danışmanlar olarak görev yapan siz engelli çocuk ebeveynlerinin, danışmanlık çalışmalarında kişisel sınırların ne anlama geldiğini ve hem kendi iyiliğiniz hem de sunduğunuz desteğin kalitesi açısından neden önemli olduğunu anlamana yardımcı olmaktır. Bu bölümde sınır koymanın temel ilkelerini, sınırlarınızı açık ve anlaşılır bir şekilde ifade etmeyi ve danışmanlık sürecinde karşılaşılabileceğiniz farklı durumlarda bu sınırları tutarlı biçimde korumayı öğreneceksiniz. Ayrıca kişisel veya mesleki sınırlarınızın ihlal edildiği ya da tehdit altında olduğu durumları fark etme becerisi kazanacak, bu gibi durumlarda hem kendinize hem de destek verdiğiniz ebeveyne saygılı bir yaklaşım sergileyerek sınırlarınızı nasıl yeniden oluşturabileceğinizi öğreneceksiniz. Böylece daha sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir danışmanlık ilişkisi geliştirebileceksiniz.

Gayriresmî Danışmanlıkta Sınırlar Nedir ve Neden Önemlidir?

Günlük yaşamda, hatta gayriresmî danışmanlık süreçlerinde bile, çoğu zaman kendi sorumluluklarınızın nerede sona erdiğini ve karşı tarafın sorumluluklarının nerede başladığını belirlemekte zorlanabilirsiniz. İşte sınırlar tam da bu noktada devreye girer. Sınırları; enerjinizi, zamanınızı, mahremiyetinizi ve duygusal sağlığınızı koruyan görünmez bir çizgi olarak düşünebilirsiniz. Sınırlar, destek verdiğiniz kişi için neleri yapmak istediğinizi ve yapabileceğinizi belirlemenize yardımcı olur. Aynı zamanda hangi noktada “hayır” demeniz gerektiğini, hangi sorumlulukların size ait olmadığını ve ne zaman geri çekilmeniz gerektiğini anlamana sağlar. Bu sayede hem kendi iyi oluşunuzu koruyabilir hem de daha sağlıklı ve sürdürülebilir bir danışmanlık ilişkisi geliştirebilirsiniz.

Gayriresmî danışmanlık bağlamında hem **kişisel hem de mesleki sınırlar bulunmaktadır.**

–**Kişisel sınırlar** daha çok özel yaşamınızla ilgilidir. Örneğin, kendinize ve ailenize ne zaman zaman ayıracağınız, diğer ebeveynlerin sorunlarına duygusal olarak ne ölçüde dâhil olacağınız ya da kimseyle paylaşmak istemediğiniz hassas konularınızın neler olduğu kişisel sınırların kapsamına girer. Bir gayriresmî danışman olarak siz bir psikolog, doktor veya sosyal hizmet uzmanı değil; kendisi de zorlu yaşam deneyimlerinden geçen ve kendi yaşam dengesini korumaya ihtiyaç duyan bir ebeveynsiniz.

–**Çalışma sınırları** (gayriresmî danışmanlıkta sıklıkla danışmanlık sınırları olarak adlandırılır) ise diğer ebeveynle etkileşimin kurallarını nasıl belirlediğinizle ilgilidir. Örneğin; “Haftada bir kez görüşüyoruz ve görüşme zamanı ile yerini önceden kararlaştırıyoruz”, “Akşam saatlerinde veya hafta sonlarında danışmanlık vermiyorum” ya da “Resmî kurumlar karşısında sizi temsil edemem, ancak hazırlanmanıza yardımcı olabilirim” gibi kurallar çalışma sınırlarına örnek olarak verilebilir. Açık ve net çalışma sınırları her iki taraf için de yararlıdır; destek alan ebeveyn ne beklemesi gerektiğini bilir, siz de kendinizi aşırı yük altında, tükenmiş ya da istismar edilmiş hissetmezsiniz.

Sınır koymak insanları reddetmek anlamına gelmez; sağlıklı ilişki sınırları oluşturmak anlamına gelir. Bu yaklaşım, **“Sana değer veriyorum, bu nedenle birlikte her ikimiz için de iyi olacak bir şekilde çalışmamız gerekiyor.”** mesajını açıkça ifade eder. Böylece gayriresmî danışmanlık uzun vadede sürdürülebilir, güvenli ve anlamlı olabilir.

Gayriresmî danışmanlık, ortak bir yaşantıya dayanması bakımından benzersizdir; çünkü bu süreçte bir ebeveyn başka bir ebeveyne destek vermektedir. Ancak bu yakınlık beraberinde bazı zorlukları da getirebilir. Pek çok gayriresmî danışman, kendisine yardımcı olan deneyimleri samimiyetle paylaşmak, destekleyici ve cesaretlendirici olmak ister. Ancak bunu yaparken kendi sınırlarını korumazsa, zamanla kendini yorgun, bunalmış ve neyin kabul

edilebilir olup olmadığı konusunda kararsız hissedebilir. Bu nedenle gayriresmî danışmanlıkta sınır koymak büyük önem taşır. Çünkü sınırlar:

–**Enerjinizi ve zamanınızı korur.** Engelli bir çocuğun ebeveyni olarak, gayriresmî danışmanlık yapmasanız bile zaten pek çok sorumluluk, kaygı ve duygusal yük taşıyorsunuz. Kendinize yeterince özen göstermezseniz, başkalarına da etkili bir şekilde destek olamazsınız. Ne zaman ve nasıl ulaşılabilir olduğunuz, danışmanlığa ne kadar zaman ayırabileceğiniz gibi konularda net sınırlar belirlemek; başkalarına yardım etmek ile kendi ihtiyaçlarınıza zaman ayırmak arasında sağlıklı bir denge kurmanıza yardımcı olur.

–**Danışmanlık ilişkisinin net ve sağlıklı kalmasına yardımcı olur.** Bir gayriresmî danışman olarak siz bir kurtarıcı, terapist, doktor ya da resmî bir görevli değilsiniz. Siz, diğer ebeveyne yol gösteren ve ona eşlik eden bir rehbersiniz; ancak onun yerine karar veren veya işleri onun adına yapan kişi değilsiniz. Açık sınırlar olmadığında, destek alan ebeveynler size aşırı derecede bağımlı hâle gelebilir ve sizden vermeniz mümkün olmayan kararlar ya da çözümler bekleyebilirler. Sınırlar, danışman olarak rolünüzü netleştirir ve tarafların beklentileri konusunda ortaya çıkabilecek karışıklıkları önlemeye yardımcı olur.

–**Güven oluşumunu destekler.** Bir danışman, hangi konularda destek sunabileceğini, ne zaman ulaşılabilir olduğunu ve hangi durumların kendi yetki veya yeterlilik alanının dışında kaldığını açık bir şekilde ifade ettiğinde, destek alan ebeveyn neyle karşılaşacağını bilir. Bu durum güvenli, öngörülebilir ve güvene dayalı bir ortam oluşturur. Böyle bir ortam ise sağlıklı ve etkili bir danışmanlık ilişkisinin temelini oluşturur.

–**Tükenmişliği önlemeye yardımcı olur.** Gayriresmî danışmanlık duygusal açıdan zorlayıcı bir süreçtir; çünkü çoğu zaman güçlü yaşam öykülerini dinler, acı, belirsizlik,

öfke veya umutsuzluk gibi yoğun duygularla karşılaşabilirsiniz. Eğer sınırlarınız net değilse, başkalarının sorunlarını aşırı derecede içselleştirmeye, onların yüklerini kendi üzerinize almaya ve kendinizi çaresiz hissetmeye başlayabilirsiniz. Bu durum zamanla yorgunluğa, hayal kırıklığına ve yardım etme isteğinin azalmasına yol açabilir. Bu nedenle sınırlar, ruhsal iyi oluşunuzu korumanın ve uzun vadede başkalarına sağlıklı, dengeli ve sürdürülebilir bir şekilde destek sunabilmenin önemli bir aracıdır.

Doğru şekilde belirlenmiş sınırlar, yardım etmeye engel olan bir bariyer değil; etkili yardımın sağlıklı bir temelidir. Sınırlar, bir yandan başkalarına kararlı ve güvenilir bir destek sunmanızı sağlarken, diğer yandan kendi ihtiyaçlarınıza, iyi oluşunuza ve yaşam dengeye de saygı göstermenize yardımcı olur. Böylece hem kendinizi koruyabilir hem de uzun vadede başkalarına anlamlı ve sürdürülebilir bir şekilde destek olmaya devam edebilirsiniz.

Bir Gayriresmî Danışmanın İhtiyaç Duyduğu Sınır Türleri

Engelli bir çocuğun ebeveynine destek veren her gayriresmî danışmanın, sunduğu desteğin güvenli, açık ve uzun vadede sürdürülebilir olabilmesi için hangi tür sınırlar koyabileceğini ve koyması gerektiğini bilmesi önemlidir.

Aşağıda, gayriresmî danışmanlık sürecinde özellikle önemli olan **beş temel sınır** türüne ilişkin bir genel bakış sunulmaktadır:

- Zaman sınırları**, danışmanlık faaliyetlerinin kendinize veya ailenize ayırmanız gereken zamanın önüne geçmemesi açısından önemlidir. Yardım etmek isterseniz bile her zaman ulaşılabilir olmanız mümkün değildir. Görüşme zamanlarını ve iletişim saatlerini önceden belirlemek, yardım etme ile kendi yaşamınızdaki sorumluluklar arasında sağlıklı bir denge kurmanıza yardımcı olur.
- Duygusal sınırlar**, diğer ebeveynin yaşadıklarını anlayıp empati kurabilseniz de onun kararlarından ve yaşamından sorumlu olmadığınızı hatırlatır. Destekleyici olabilir,

deneyimlerinizi paylaşabilir ve yol gösterebilirsiniz; ancak onun yerine yaşayamaz, karar veremez veya tüm sorunlarını çözemezsiniz.

–**Fiziksel sınırlar**, güvenlik ve rahatlık duygusunun korunmasına yardımcı olur. Bazı durumlarda görüşmeleri tarafsız veya kamusal alanlarda gerçekleştirmek ya da daha pratik ve daha az yük oluşturduğu için çevrim içi görüşmeleri tercih etmek uygun olabilir.

–**Dijital sınırlar**, telefon, e-posta veya mesajlaşma uygulamaları aracılığıyla kurulan iletişimle ilgilidir. Telefonunuzu her zaman yanınızda taşıyor olmanız, gelen her mesaja hemen yanıt vermeniz gerektiği anlamına gelmez. Ne zaman ve hangi yollarla iletişim kuracağınızı belirlemek ve bunu açıkça ifade etmek son derece doğaldır.

–**Danışman rolüne ilişkin sınırlar** ise belki de en önemli sınır türüdür. Bir gayriresmî danışman; terapist, doktor veya resmî bir görevli değil, yol gösterici bir rehberdir. Benzer deneyimleri yaşamış olması sayesinde diğer ebeveyni anlayabilir ve ona destek olabilir. Ancak aynı zamanda kendi bilgi ve yetkinlik sınırlarının farkındadır ve profesyonel yardım gerektiren durumlarda uygun uzmanlara yönlendirme yapılması gerektiğini bilir.

Aşağıda her bir sınır türü için, kendi durumunuza göre kullanabileceğiniz veya uyarlayabileceğiniz basit bir örnek de sunulmaktadır.

Sınır türü	Örnek
Zaman	“Salı günleri 10.00–11.00 saatleri arasında görüşebiliriz.”
Duygusal	“Sizi anlıyorum, ancak sizin yerinize karar veremem.”
Fiziksel	“Kamusal bir alanda ya da çevrim içi olarak görüşebiliriz.”

Dijital	“Mesajlara mesai saatleri içerisinde yanıt veriyorum.”
Danışmanlık Rolü	“Ben bir uzman değil, deneyimlerini paylaşan bir danışmanım. Sizi dinleyebilir ve cesaretlendirebilirim.”

Bu sınırları açık bir şekilde belirlediğinizde, danışmanlık sürecinde kendinizi daha güvende, daha dengeli ve daha yetkin hissedebilirsiniz. Ayrıca sunduğunuz desteğin anlaşılır, saygılı ve uzun vadede sürdürülebilir olmasını sağlayabilirsiniz.

Sınırlar Nasıl Belirlenir ve Korunur?

Gayriresmî danışmanlıkta sınır koymak, yardımsever olmamak ya da duyarsız davranmak anlamına gelmez; tam tersine, bunun bir göstergesidir. Açık ve sağlıklı sınırlar, güvenin, karşılıklı saygının ve güvenli iletişimin gelişebileceği bir ortam oluşturur.

- 1. İlk adım açık iletişim kurmaktır.** Danışmanlık sürecinin başında ne tür bir destek sunduğunuzu ve bunun hangi koşullar altında gerçekleşeceğini açıkça ifade edin. Örneğin, “Görüşmeler yaklaşık 30 dakika sürmektedir” veya “Ebeveynlerle hafta içi 09.00–15.00 saatleri arasında görüşüyorum” diyebilirsiniz. Bu tür açıklamalar, beklentilerin en baştan netleşmesini sağlar ve olası yanlış anlaşılımların önüne geçer.
- 2. Sınır koyarken dengeyi korumak önemlidir.** Sınırların ne aşırı katı ne de aşırı esnek olması gerekir. Çok katı sınırlar soğuk, uzak veya ilgisiz bir tutum olarak algılanabilirken, çok esnek sınırlar danışmanın kendisini yorgun, tükenmiş ve anlaşılmamış hissetmesine neden olabilir. Etkili sınırlar, aynı anda hem nazik hem de kararlı olmalıdır.
- 3. Tutarlılık büyük önem taşır.** Bir kez belirlediğiniz kuralların herkes için geçerli olması gerekir; buna yakın arkadaşlarınız, akrabalarınız veya kişisel olarak tanıdığınız kişiler de dahildir. Kuralları ruh hâlinize ya da istisnai durumlara göre sık sık değiştirmek karışıklığa yol açabilir ve zamanla güven ilişkisini zedeleyebilir.

4. Gerektiğinde “hayır” demekten çekinmeyin. Hayır demek, karşınızdaki kişiyi sevmediğiniz veya ona yardım etmek istemediğiniz anlamına gelmez. Aksine, kendi sınırlarınızı, zamanınızı ve enerjinizi korumanın bir yoludur. Sınırlarınızın tam olarak ne olduğunu belirlemekte zorlanıyorsanız, bunları önceden yazılı hâle getirmek yararlı olabilir. Böyle bir liste, kendi sınırlarınızı daha net görmenize ve danışmanlık sürecinde kendinizi rahat ve güvende hissetmek için nelere ihtiyaç duyduğunuzu fark etmenize yardımcı olacaktır.

Birisi Sınırlarınıza Saygı Göstermezse Ne Yapmalısınız?

Sınırlarınızı açık bir şekilde ifade etmiş olsanız bile, bazı durumlarda karşınızdaki kişinin bu sınırlara saygı göstermediğini fark edebilirsiniz. Böyle bir durumda sakinliğinizi korumanız ve sınırınızı net, açık ve sakin bir şekilde yeniden ifade etmeniz önemlidir. Örneğin, “Biraz daha konuşmak istediğinizi anlıyorum, ancak görüşmemizin 30 dakika sürmesi konusunda anlaşmıştık ve bu süre doldu.” diyebilirsiniz.

Sınırın sizin için neden önemli olduğunu açıklamanız da yararlı olabilir. Örneğin, “Aileme de zaman ayırabilmek için kendi zamanımı korumam gerekiyor.” şeklinde bir açıklama yapabilirsiniz. Çoğu zaman insanlar sınırın arkasındaki nedeni anladıklarında bunu kabul etmeleri daha kolay olur.

Bununla birlikte, bir kişi sınırlarınızı sürekli olarak görmezden geliyorsa, görüşmeyi veya iş birliğini sonlandırma hakkına sahipsiniz. Bu bir cezalandırma değil, kendinize özen göstermenin bir yoludur. Ruhsal ve fiziksel sağlığınızı korumayı tercih ettiğiniz için suçluluk hissetmek zorunda değilsiniz.

Unutmayın: **Sınırlarınız önemlidir.** Sınırlar sayesinde kendinizi kullanılmış veya tükenmiş hissetmeden uzun vadeli destek sunabilirsiniz. Siz de başkalarına yardım ederken aynı zamanda kendinizi koruyabileceğiniz, güvenli ve sağlıklı bir alana sahip olmayı hak ediyorsunuz.

3.2. Gayriresmî Danışmanlıkta Çatışma Çözümü

Giriş

Bu eğitim bölümünün amacı, gayriresmî danışmanlar olarak sizlerin çatışmaları daha iyi anlamanıza; çatışmaların neden ortaya çıktığını ve bunların zarar vermeden, sağlıklı ve saygılı ilişkileri destekleyecek şekilde nasıl çözülebileceğini öğrenmenize yardımcı olmaktır. Bu bölümde farklı çatışma türlerini tanımayı, gergin durumlara daha nesnel ve sakin bir bakış açısıyla yaklaşmayı ve bu durumları gereksiz duygusal tepkilere kapılmadan yönetebilmeyi öğreneceksiniz.

Ayrıca aktif dinleme, ben dili kullanımı ve atılgan (assertif) iletişimin temel ilkeleri gibi, hem ebeveynlerle yürüttüğünüz danışmanlık çalışmalarında hem de günlük yaşamınızda kullanabileceğiniz pratik tekniklerle tanışacaksınız.

Bu bölümde edineceğiniz bilgi ve beceriler, zorlu durumlarla karşılaştığınızda daha sakin, kendinden emin ve etkili bir şekilde destek sunmanıza yardımcı olacaktır. Bunun yanı sıra aile içinde, okul ortamında, sağlık kuruluşlarında, kurumlarla olan ilişkilerde ve diğer insanlarla kurduğunuz iletişimde dengeyi, anlayışı ve yapıcı iş birliğini korumanıza katkı sağlayacaktır.

Çatışma Nedir ve Neden Ortaya Çıkar?

Çatışma, herkesin yaşamının doğal bir parçasıdır. İki ya da daha fazla kişinin farklı görüşlere, ihtiyaçlara, düşüncelere veya hedeflere sahip olması ve bu farklılıkların birbiriyle çatışması durumunda ortaya çıkar. Çatışma her zaman olumsuz bir durum olmak zorunda değildir. Doğru şekilde yönetildiğinde, değişim, gelişim ve insanlar arasında daha iyi bir anlayışın oluşması için bir fırsat da sunabilir.

Engelli bir çocuğun yetiştirildiği ailelerde çatışmalar daha sık yaşanabilir. Bunun nedenleri arasında stres, yorgunluk, kaygı, korku ve yanlış anlaşılmalara yer alır. Çatışmalar

eşler arasında, ebeveyn ile uzmanlar (örneğin doktorlar veya öğretmenler) arasında ya da ebeveynlerle geniş aile üyeleri veya toplum arasındaki ilişkilerde ortaya çıkabilir.

Çatışmalar farklı nedenlerden kaynaklanabilir. En yaygın nedenler arasında şunlar yer almaktadır:

- Farklı ihtiyaçlar ve değerler:** Örneğin, ebeveynlerden biri çocuğun daha fazla disipline ihtiyaç duyduğunu düşünürken, diğeri daha fazla sevgi, anlayış ve özgürlüğe ihtiyaç duyduğunu düşünebilir.
- Yanlış anlaşılmalr ve yetersiz iletişim:** İnsanlar birbirlerini yanlış anladıklarında ya da kırııcı, küçümseyici veya duyarsız olarak algılanabilecek bir iletişim tarzı kullandıklarında çatışmalar ortaya çıkabilir.
- Duygular ve stres:** İnsanlar yorgun, kaygılı, korkmuş veya öfkeli olduklarında daha ani, düşünmeden veya duruma uygun olmayan tepkiler verebilirler. Bu da çatışmaların ortaya çıkmasına veya büyümesine neden olabilir.
- Adaletsizlik veya dengesizlik algısı:** Bir kişi kendisini dinlenmiyormuş, ihtiyaçları önemslenmiyormuş ya da diğerlerinden daha fazla sorumluluk yükleniyormuş gibi hissettiğinde çatışma yaşanabilir.
- Farklı bilgi düzeyleri veya beklentiler:** Örneğin, bir ebeveyn okuldan belirli bir destek beklerken, okulun bu desteği sağlayamaması ya da sağlamaya istekli olmaması çatışmaya yol açabilir.

Çatışma Türleri

Çatışmaların farklı türleri vardır. Aşağıda, günlük yaşamda ve gayriresmî danışmanlık süreçlerinde karşılaşılabileceğiniz en yaygın çatışma türleri açıklanmaktadır:

- İçsel Çatışma:** İçsel çatışma, kişinin kendi içinde yaşadığı çatışmadır. Örneğin, bir ebeveyn okul toplantısına mı katılacağına yoksa çocuğuyla evde mi kalacağına karar veremeyebilir. Bu durumda kişi bir ikilem yaşar ve içsel bir gerginlik hisseder.

–**Kişilerarası Çatışma:** Kişilerarası çatışma, iki ya da daha fazla kişi arasında ortaya çıkar. Örneğin, anne ve baba çocuğun nasıl yetiştirilmesi gerektiği konusunda farklı görüşlere sahip olabilir. Benzer şekilde, bir ebeveyn ile öğretmen arasında çocuğun becerileri veya ihtiyaçları konusunda görüş ayrılığı yaşanabilir.

–**Grup Çatışması:** Grup çatışması, farklı gruplar arasında ortaya çıkan anlaşmazlıkları ifade eder. Örneğin, bir kurumda ebeveynlerle uzmanlar arasında yaşanan görüş ayrılıkları bu tür çatışmalara örnek verilebilir. Ayrıca bir kişinin kendisini toplum içinde dışlanmış veya yeterince desteklenmemiş hissettiği durumlar da grup çatışmalarına yol açabilir.

–**Değerler Çatışması:** Değerler çatışması, insanların farklı inançlara, ilkelere veya değerlere sahip olmaları nedeniyle ortaya çıkar. Örneğin, bir ebeveyn çocuğun kaynaştırma eğitimi alması gerektiğini düşünürken, başka bir ebeveyn bunun uygun olmadığını savunabilir.

–**Çıkar Çatışması:** Çıkar çatışması, iki kişinin veya grubun isteklerinin birbiriyle uyuşmadığı durumlarda ortaya çıkar. Örneğin, iki ailenin aynı özel eğitim hizmetinden veya aynı kontenjandan yararlanmak istemesi çıkar çatışmasına neden olabilir.

Çatışma Çözme Modelleri

Çatışma ortaya çıktığında, yalnızca neden ortaya çıktığını anlamak değil, aynı zamanda onu nasıl çözebileceğini bilmek de önemlidir. Bir gayriresmî danışman olarak, çatışma çözümüne ilişkin temel modelleri (yaklaşımları) bilmeniz, zorlu durumlarla karşılaşan diğer ebeveynlere daha etkili destek sunmanıza yardımcı olacaktır. Buradaki amaç tartışmayı kazanmak değil; çocuğun yararına olacak ve aile ilişkilerini güçlendirecek bir çözüm bulmaktır.

1. Thomas ve Kilmann'ın Beş Çatışma Çözme Stili Modeli

Bu model, insanların çatışmalara yaklaşırken kullandıkları beş temel davranış stilini açıklamaktadır. Bu stiller, kişinin kendi ihtiyaç ve görüşlerini ne ölçüde savunduğuna ve karşı tarafın ihtiyaç ve görüşlerini ne kadar dikkate aldığına bağlı olarak şekillenir.

Çözüm Stili	Anlamı	Ne zaman Kullanılır
Rekabet	Kişi, kendi görüşünü veya çıkarını her ne pahasına olursa olsun kabul ettirmeye çalışır.	Hızlı bir karar alınmasının gerektiği kriz durumlarında kullanılır.
Uyum Sağlama	Kişi, karşı tarafın isteklerine öncelik verir ve kendi taleplerinden vazgeçer.	İlişkinin sürdürülmesinin, ele alınan sorundan daha önemli olduğu durumlarda tercih edilir.
Kaçınma	Çatışma görmezden gelinir, ertelenir veya çatışmadan uzak durulur.	Sorunu çözmek için uygun zamanın olmadığı ya da çatışmanın önemsiz olduğu durumlarda kullanılır.
Uzlaşma	Her iki taraf da bazı isteklerinden vazgeçerek orta noktada buluşur.	Zamanın sınırlı olduğu ve hızlı bir çözüme ihtiyaç duyulan durumlarda tercih edilir.
İş Birliği	Tarafların ihtiyaçlarını karşılayan, herkesin kazançlı çıktığı bir çözüm aranır.	Kalıcı ve ortak bir çözüm geliştirmek için yeterli zamanın ve isteğin bulunduğu durumlarda kullanılır.

Örnek:

İki ebeveyn, çocuklarının rehabilitasyona ne sıklıkla gitmesi gerektiği konusunda anlaşmazlık yaşamaktadır. Anne her gün gitmesini isterken, baba haftada iki gün gitmesinin yeterli olduğunu düşünmektedir.

- **Uzlaşma (Compromise)** durumunda, her iki taraf da kendi taleplerinden bir miktar ödün vererek çocuğun haftada üç gün rehabilitasyona gitmesi konusunda anlaşır.
- **İş Birliği (Collaboration)** yaklaşımında ise ebeveynler birbirlerinin gerekçelerini dikkatle dinler, bir doktora danışır ve hem çocuğun sağlık gereksinimlerini hem de ailenin günlük yaşam düzenini dikkate alan ortak bir çözüm geliştirir.

2. NVC Modeli (Şiddetsiz İletişim)

Bu model, insanların gerginliği azaltacak ve karşılıklı anlayışı artıracak şekilde iletişim kurmalarına yardımcı olur. Model, **Marshall Rosenberg** tarafından geliştirilmiş olup dört temel adımdan oluşmaktadır.

1. **Gözlem** - Gerçekte ne oldu? *(Herhangi bir değerlendirme yapmadan yalnızca gözlemlenen durum ifade edilir.)*

“Öğretmen dün Janko'nun derste dikkatini vermediğini söylediğinde...”

2. **Duygular** - Bu durum bana ne hissettiriyor?

“...kendimi üzgün ve hayal kırıklığına uğramış hissettim...”

3. **İhtiyaçlar** - Gerçekte neye ihtiyacım var?

“...çünkü çocuğumun okulda kabul görmesine ve desteklenmesine ihtiyaç duyuyorum.”

4. **Rica/Talep**- Özellikle ne olmasını isterim?

“Sizinle oturup Janko'yu nasıl daha iyi destekleyebileceğimiz hakkında konuşmak isterim.”

Bu ifade biçimi; **emir vermez, suçlamaz ve saldırgan bir tutum sergilemez**. Bunun yerine, suçlu aramaya değil, ihtiyaçlara ve çözüm yollarına odaklanmaya yardımcı olur.

3. Çatışma Çözümünün Aşamalı Modeli

Bu model, günlük uygulamalar için uygundur ve gayriresmî danışmanlık sürecinde de kullanılabilir. Çatışmanın adım adım ve sistematik bir şekilde çözülmesine şu şekilde yardımcı olur:

- 1. Durumu sakinleştirme** – Öncelikle sakinleşin; öfke, gerginlik veya yoğun duyguların etkisi altında konuşmayın.
- 2. Sorunu tanımlama** – Gerçekte ne oldu? Anlaşmazlığın konusu nedir?
- 3. Duyguları ve ihtiyaçları ifade etme** – Herkes nasıl hissettiğini ve neye ihtiyaç duyduğunu ifade eder.
- 4. Ortak bir çözüm bulma** – Her iki taraf için de uygun olabilecek çözüm nedir?
- 5. Anlaşma ve izleme** – Hangi konularda anlaşabiliriz? Bu anlaşmanın uygulanmasını nasıl takip edeceğiz?

Yardım: Ebeveynlerle iş birliği yaparken aşağıdaki cümle kullanılabilir:

“Herkesi rahatsız eden durumun ne olduğuna ve bu konuda birlikte neler yapabileceğimize birlikte bakalım.”

Çatışmada Sözlü İletişimin Seçilmiş Temel İlkeleri

Aktif Dinleme

Aktif dinleme, iyi bir çatışma çözümünün temelini oluşturur. Aktif dinleme, karşımızdaki kişiyi yalnızca kulaklarımızla değil; aynı zamanda anlayış, ilgi ve empatiyle dinlememiz anlamına gelir. Bu yaklaşım, karşımızdaki kişiyi gerçekten anladığımızı göstermemize yardımcı olur.

Aktif dinlemenin göstergeleri şunlardır:

1. **Karşımızdaki kişiyle göz teması kurarız;** dikkatimizi başka yöne çevirmez ve başka işlerle meşgul olmayız.

2. **Sözünü kesmeyiz;** konuşmasını tamamlamasına fırsat veririz.

3. **Duyduklarımızı kendi ifadelerimizle tekrar ederiz. Örneğin:**

"Sizi doğru anladıysam, kızınıza yardımcı olacak kimsenin olmaması nedeniyle kendinizi bunalmış hissediyorsunuz, öyle mi?"

4. **Empati gösteririz. Örneğin:**

"Bunun sizin için gerçekten çok zor olduğunu anlıyorum."

Aktif dinleme, çatışma durumlarında büyük önem taşır. Çünkü gerginliğin azalmasına yardımcı olur, karşı tarafın kendisini ciddiye alınmış hissetmesini sağlar ve kişinin ihtiyaçlarını daha iyi anlamasına olanak tanır. Böylece, çatışmanın çözümüne yönelik daha uygun ve etkili çözüm yolları geliştirilebilir.

Ben Dili, Sen Dili

Çatışma durumlarında etkili iletişim kurmanın temel yollarından biri, **Thomas Gordon** tarafından ebeveynler ve yöneticiler için hazırladığı eğitim kitaplarında (1995) ayrıntılı olarak açıklanan **Ben Dili (I-message)** yöntemini kullanmayı öğrenmektir.

Çatışma durumlarında nasıl konuştuğumuz, yani cümlelerimizi nasıl kurduğumuz ve karşımızdaki kişiye ne ifade ettiğimiz, çoğu zaman belirleyici bir rol oynar. Bu bağlamda, birbirinden oldukça farklı etkileri olan iki temel ifade biçimi bulunmaktadır:

- **“Sen Dili”:** Karşı tarafa yöneliktir ve çoğu zaman bir sitem veya suçlama olarak algılanır.
- **“Ben Dili”:** Karşı tarafı suçlamadan, kişinin ne hissettiğini ve neye ihtiyaç duyduğunu ifade etmesini sağlar.

Sen Dili, kişinin karşısındakini suçladığı, onun neyi yanlış yaptığını, hangi davranışının kendisini rahatsız ettiğini veya neyi değiştirmesi gerektiğini ifade ettiği bir iletişim biçimidir. Bu tür ifadeler saldırgan, suçlayıcı veya eleştirel olarak algılanabilir ve bu nedenle çoğu zaman karşı tarafta savunmacı bir tepkiye yol açar.

Sen Diline Örnekler:

- “Sana bir şey söylediğimde beni hiç dinlemiyorsun!”
- “Beni tamamen görmezden geldin!”
- “Yine geç kaldın, çok sorumsuzsun.”

Sen Dili'nin Etkileri Nelerdir?

- Karşı taraf kendisini saldırıya uğramış, utandırılmış veya suçlanmış hissedebilir.
- Karşı taraf; karşı çıkma, savunmaya geçme veya saldırgan bir tutum sergileme eğiliminde olabilir.
- Bu nedenle, çatışma çoğu zaman daha da büyüyebilir ve derinleşebilir.

Ben Dili, kişinin karşı tarafı suçlamadan; kendi duygularını, ihtiyaçlarını ve beklentilerini ifade ettiği bir iletişim biçimidir. Bu iletişim tarzı, karşılıklı saygıya dayalı ve yapıcı bir iletişim ortamının oluşmasına yardımcı olur.

Ben Dili Nelerden Oluşur?

- Durumun tanımlanması (değerlendirme yapmadan)
- Duygunun ifade edilmesi (örneğin, "Kendimi ... hissediyorum.")
- İhtiyacın veya nedenin açıklanması
- Bir çözüm önerisinin veya isteğin ifade edilmesi

Ben Diline Örnek:

- "Konuşma sırasında bana yanıt vermediğinizde, kendimi görmezden gelinmiş hissediyorum ve konuşmayı sürdürmekte zorlanıyorum. Beni dinlediğinizi bilmek benim için önemlidir."

Durum	Sen Dili	Ben Dili
Çocuk sürekli iş birliği yapmak istemiyor.	"Tembelsin, sana söylediğim hiçbir şeyi yapmıyorsun!"	"Aynı şeyi defalarca söylemek zorunda kaldığımda kendimi yorgun hissediyorum. Söylediklerimi ilk seferde dinlemen bana yardımcı olurdu."
Bir ebeveyn, eşinin kendisini ciddiye almadığını düşünüyor.	"Beni hiç ciddiye almıyorsun!"	"Söylediklerime karşılık vermediğinde kendimi incinmiş hissediyorum. Sözcüklerimin senin için bir anlam ifade ettiğini hissetmeye ihtiyacım var."

Gayriresmî Danışmanlıkta Neden Ben Dili Kullanılmalıdır?

- Gerginliği ve savunmacı tepkileri azaltır.
- Açık ve saygılı bir iletişimi teşvik eder.
- Karşı tarafın duygularımızı ve ihtiyaçlarımızı daha iyi anlamasına yardımcı olur.
- Ayrıca, ebeveynlerin evde veya uzmanlarla olan ilişkilerinde kullanmayı öğrenebilecekleri olumlu bir iletişim modeli sunar.

Atılğan İletişim – Açık, Saygılı ve Kendine Güvenli Bir Şekilde İletişim Kurma

Atılğan iletişim, kişinin başkalarına saldırmadan ya da kendi hak ve ihtiyaçlarından vazgeçmeden; dürüst, doğrudan ve nazik bir şekilde kendini ifade etmesidir. Atılğan iletişim sayesinde kişi, ne hissettiğini, neye ihtiyaç duyduğunu ve ne düşündüğünü açıkça ifade edebilirken, aynı zamanda karşısındaki kişiye de saygı göstermeyi sürdürür.

Gayriresmî danışmanlar için atılğan iletişim özellikle önemlidir. Çünkü bu iletişim biçimi, güven oluşturmaya, saygıya dayalı ilişkileri sürdürmeye ve gereksiz tartışmalara veya sessiz kalmaya başvurmadan çatışmaları çözmeye yardımcı olur.

Atılğan iletişim, diğer iki iletişim biçiminden farklıdır: **pasif iletişim** (kişinin sessiz kalması veya geri çekilmesi) ve **saldırgan iletişim** (kişinin bağırması, suçlaması veya saldırgan davranması). Atılğan iletişim ise bu iki uç yaklaşım arasında dengeli bir yol sunar; kişinin hem kendi haklarını savunmasına hem de karşısındaki kişiye saygı göstermesine olanak tanır.

Günlük Yaşamdan Bir Örnek:

Bir ebeveyn, yaşadığı yoğunluk nedeniyle kendisini bunalmış hissetmekte ve çocuğunun bakımı konusunda eşinin yardımına ihtiyaç duymaktadır.

İletişim Stili	İfade Örneği
Pasif iletişim kurarsa:	"Boş ver, zaten her şeyi hep ben yapıyorum... Bir şekilde idare ederim."
Atılğan (assertif) iletişim kullanırsa:	"Kendimi bunalmış hissediyorum. Bu akşam oğlumun bakımı konusunda bana yardımcı olmana ihtiyacım var."
Saldırgan bir şekilde tepki verirse:	"Sen hiçbir şey yapmıyorsun! Her şey benim üzerimde!"

Atılganlık, aynı zamanda sınır koyma konusunda da yardımcı olur. Örneğin, bir gayriresmî danışman artık yeterli zamanı veya enerjisi olmadığı için yeni bir yardım talebini reddetmek zorunda kalabilir. Böyle bir durumda şu şekilde ifade edebilir:

"Benimle iletişime geçtiğiniz için teşekkür ederim, ancak bu hafta size yardımcı olamam. İsterseniz gelecek hafta için yeni bir görüşme planlayabiliriz."

Atılgan iletişim, **Ben Dili** kullanımına dayanır. Başka bir deyişle, karşı tarafı suçlamadan kendi duygularımızı ve ihtiyaçlarımızı ifade etmeyi içerir. Örneğin, **"Beni görmezden geliyorsun!"** demek yerine, *"Bana yanıt verilmediğinde kendimi görmezden gelinmiş hissediyorum. Beni dinlediğinizi bilmeye ihtiyacım var."* şeklinde ifade edebiliriz.

Atılganlığın Temel Özellikleri Nelerdir?

- Düşüncelerimi, duygularımı ve ihtiyaçlarımı açıkça ifade ederim.
- Başkalarına saldırmam, onları suçlamam veya küçümsemem.
- Hem kendime hem de başkalarına saygı gösteririm.
- Suçluluk duymadan **"hayır"** diyebilirim.
- Geri bildirimi kabul edebilir ve gereksiz gerginlik yaratmadan iletişim kurabilirim.

Atılganlık (assertiflik), öğrenilebilen bir beceridir. Hem günlük yaşamda hem de danışmanlık sürecinde yararlıdır; ilişkileri güçlendirir, çatışmaları azaltır ve her iki tarafın da saygınlığını korumasına yardımcı olur. Gayriresmî danışmanlar için ise, diğer ebeveynlere hem destek olabilmelerini hem de olumlu bir örnek oluşturabilmelerini sağlayan değerli bir iletişim aracıdır.

3.3. Zaman Yönetimi

Giriş

Bu modülün amacı, siz gayriresmî danışmanlara zaman yönetimi konusunda pratik ve anlaşılır bilgiler sunmaktır. Bu modül kapsamında; önemli ve acil görevler arasındaki farkı ayırt etmeyi, gününüzü etkili bir şekilde planlamayı, öncelik belirlemeyi ve çocuk bakımının günlük zorluklarını yönetirken aynı zamanda dinlenmeye de zaman ayırmanıza yardımcı olacak basit araçları kullanmayı öğreneceksiniz.

Zaman yönetiminin temel ilkelerini öğrendiğinizde; zamanınızı daha iyi planlayıp organize edebilecek, beklenmedik durumlar ve dikkat dağıtıcı unsurlarla daha etkili bir şekilde başa çıkabilecek, günlük yaşamınızda sağlıklı sınırlar oluşturabilecek ve benzer yaşam koşullarına sahip ebeveynlere daha etkili destek sunabileceksiniz.

Zaman Yönetimi Ne Anlama Gelmektedir?

Engelli çocuğa sahip ebeveynler için zaman yönetimi özel bir anlam taşımaktadır. Engelli bir çocuğun bakımını üstlenmek; çoğu zaman öngörülemeyen durumları, doktor ziyaretlerini, terapi süreçlerini ve okul etkinliklerini beraberinde getirir. Bunun yanı sıra, günlük ev işleri, çalışma yaşamı ve kişisel sorumlulukların da yönetilmesi gerekir. Etkili bir zaman yönetimi, tüm bu sorumluluklar arasında denge kurmanıza ve kendinizi bunalmış hissetmenizi önlemeye yardımcı olabilir.

Benzer yaşam koşullarına sahip ebeveynlere destek veren gayriresmî danışmanlar için ise zaman yönetimi yalnızca kendi iyi oluşları açısından değil, sundukları danışmanlık hizmetinin niteliği açısından da büyük önem taşımaktadır. Zamanınızı etkili bir şekilde kullanabildiğinizde, ebeveynlerin ihtiyaçlarına daha fazla zaman ayırabilir, görüşmeleri daha

iyi yönetebilir ve danışmanlık sürecinde güvenli ve güvene dayalı bir ortamın oluşmasına katkıda bulunabilirsiniz.

Zaman Yönetiminin Temel Prensipleri

Önceliklerinizi Belirleyin: Önemli ve Acil Arasındaki Fark

Etkili zaman yönetiminin en önemli kurallarından biri, bizim için neyin **önemli**, neyin ise yalnızca **acil** olduğunu ayırt edebilmektir. Önemli görevler, hedeflerimize ulaşmamıza yardımcı olan veya uzun vadede bizim için değer taşıyan görevlerdir. Acil görevler ise genellikle dış koşullar nedeniyle hızlı bir şekilde yanıt verilmesini gerektirir; ancak her zaman en önemli görevler olmayabilir.

Örnek: Bir ebeveyn için çocuğuyla nitelikli zaman geçirmek önemli bir hedef olabilir. Bu nedenle birlikte yapılacak etkinliklerin planlanması önemli bir görevdir. Ancak okuldan gelen ve bir randevuyla ilgili olan acil bir mesaj, uzun vadede çok önemli olmasa bile hemen ilgilenilmesini gerektirebilir.

Öncelikleri belirlemenin kolay bir yolu, **Eisenhower Matrisi** olarak bilinen yöntemi kullanarak görevleri dört gruba ayırmaktır:

Önceliğinizi özellikle ilk iki gruba vermeye çalışın.

1. Önemli ve Acil (<i>Örneğin, çocuğun sağlık sorunuyla ilgilenmek.</i>)	2. Önemli Ancak Acil Olmayan (<i>Örneğin, terapi seanslarını planlamak veya kişinin kendisine dinlenme ve yenilenme zamanı ayırması.</i>)
3. Acil Ancak Önemli Olmayan	4. Ne Önemli Ne de Acil

(Örneğin, planlanmamış telefon görüşmeleri veya beklenmedik kesintiler.)

(Örneğin, sosyal medyada amaçsız bir şekilde zaman geçirmek.)

Yapılması gereken tüm işleri yazın; hem daha zor hem de daha kolay görevleri listeleyin.

Hangi görevlerin en önemli olduğunu ve hangilerinin bekleyebileceğini belirleyin.

Görevler karmaşık ise onları daha küçük adımlara bölün. Örneğin, "resmî işlemleri tamamlamak" yerine şu şekilde daha küçük görevler belirleyebilirsiniz (Formu doldurmaki ilgili kurumu aramak vb)

Her görev için belirli bir zaman ayırın. Örneğin, sabah 30 dakikayı telefon görüşmeleri için, öğleden sonra ise 1 saati çocuğun bakımıyla ilgilenmek için planlayabilirsiniz.

Planınıza dinlenmek ve kendinize zaman ayırmak için de mutlaka yer verin. Çünkü etkili zaman yönetimi yalnızca görevleri tamamlamakla değil, aynı zamanda fiziksel ve duygusal iyi oluşunuzu korumakla da ilgilidir.

Planlama: Etkili Zaman Yönetiminin Bir Aracı

Planlama, neyi ne zaman yapmak istediğimizi belirlememizi sağlayan temel bir araçtır. Tüm sorumluluklarımızı daha iyi görmemize yardımcı olurken, aynı zamanda bize kontrol ve huzur duygusu kazandırır. Planlama yapmak karmaşık olmak zorunda değildir; her gün veya her hafta yalnızca birkaç dakikanızı ayırarak yapılacak işler listesi oluşturmanız yeterlidir.

Etkili Bir Şekilde Nasıl Planlama Yapılır?

Planlama yaparken **kâğıt bir takvim, not defteri veya cep telefonundaki bir uygulama** gibi basit araçlardan yararlanmak faydalı olabilir. Her birey, kendisi için en uygun olan yöntemi seçebilir.

Planlama, önümüzdeki görevleri daha net görmemize yardımcı olurken aynı zamanda kaos ve aşırı yüklenme hissinden korunmamızı da sağlar. Açık ve düzenli bir planımız olduğunda, günlük düzenimizi gereksiz yere bozabilecek durumlara veya isteklere **"hayır"** dememiz de daha kolay hale gelir.

Zaman Hırsızları Nasıl Fark Edilir?

"Zaman hırsızları", farkında olmadan zamanımızı çalan ve önemli görevlere odaklanmamızı engelleyen etkenlerdir. Çoğu zaman, bizi ne kadar oyaladıklarının veya dikkatimizi ne ölçüde dağıttıklarının farkına bile varmayız.

En yaygın zaman hırsızları şunlardır:

- Beklenmedik telefon aramaları veya mesajlar,
- Cep telefonunun ve sosyal medyanın aşırı kullanımı,
- Çözüme ulaşmayan uzun sohbetler,
- Plansız ziyaretler,
- Ne yapılacağına son anda karar verilmesi.

Bu tür dikkat dağıtıcı unsurları yönetebilmek için öncelikle onları fark etmek ve bilinçli bir şekilde sınırlandırmak gerekir.

Zaman Hırsızlarıyla Başa Çıkmak İçin Bazı Öneriler:

- Mümkünse çalışırken telefonunuzdaki bildirimleri kapatın veya mesajlarınızı kontrol etmek için belirli zamanlar belirleyin.
- Telefon görüşmeleri veya ziyaretler için uygun zaman aralıkları oluşturun ve bunu çevrenizdekilere sakın bir şekilde bildirin.

- Birisi önemli bir neden olmaksızın zamanınızı bölüyorsa, nazik ama kararlı bir şekilde "**hayır**" demeyi öğrenin.
- Kendinizi gözlemleyin; hangi durumlarda ve ne sıklıkla dikkatinizin dağıldığını fark etmeye çalışın ve bu etkenleri mümkün olduğunca azaltın.
- "**Zaman bloğu**" oluşturun; belirli bir görevi, kesintiye uğramadan tamamlamak için özel bir zaman dilimi ayırın.

Bu "**zaman hırsızlarını**" fark etmek ve onları kontrol altına almak, hem değerli zamanınızdan tasarruf etmenize hem de günlük yaşamınızdaki stres ve kaos hissini azaltmanıza yardımcı olacaktır.

Zaman Yönetimi İçin Pratik Araçlar ve Yöntemler

– Yapılacaklar Listesi – Basit Ve Açık

Yapılacaklar listesi, zamanı daha iyi yönetmek için kullanılan temel ve oldukça basit bir araçtır. Bu liste, belirli bir gün, hafta veya zaman dilimi içerisinde yapmak istediğiniz tüm işleri içerir. Yapılacaklar listesi sayesinde çok sayıdaki sorumluluk arasında kaybolmaz, tamamlanması gereken işleri açık bir şekilde görebilirsiniz.

– Günlük Ve Haftalık Planlama – Mantıklı Bir Plan Nasıl Yapılır?

Planlama, zamanı etkili bir şekilde kullanmanın temelidir. Haftanın başında, önemli görev ve etkinliklerinizi içeren genel bir plan hazırlayabilirsiniz. Daha sonra bu planı her gün ayrıntılandırabilir ve gerekli eklemeleri yapabilirsiniz. Gününüzü planlarken, öncelikle tamamlanması gereken en önemli görevlerle başlamanız yararlı olacaktır. Bunun yanı sıra, tükenmişlik yaşamamak için gün içinde mola vermek ve dinlenmek amacıyla da zaman ayırmayı unutmamalısınız. Planınızda, gün içerisinde ortaya çıkabilecek beklenmedik durumlar veya yeni görevler için de belirli bir zaman payı bırakmanız önemlidir. Böylece, karşılaşılabileceğiniz değişikliklere daha hazırlıklı olur ve kendinizi bunalmış hissetmezsiniz.

– Pomodoro Tekniği (Zaman Dilimleriyle Çalışma)

Pomodoro Tekniği, çalışırken veya başka görevleri yerine getirirken dikkati sürdürmeye yardımcı olan basit bir yöntemdir. Bu yöntemde kişi, **25 dakika boyunca tamamen odaklanarak çalışır** ve ardından **5 dakikalık kısa bir mola** verir. Bu döngü dört kez tekrarlandıktan sonra ise **15–30 dakikalık daha uzun bir mola** yapılır.

Bu teknik, zamanı dengeli bir şekilde kullanmanıza yardımcı olur; böylece hem verimli çalışabilir hem de dinlenmeyi ihmal etmezsiniz. Ayrıca, yorgunluğun önlenmesine ve odaklanma becerisinin geliştirilmesine katkı sağlar.

– Durdurma Zamanı" İlkesi (Ne Zaman Duracağınızı Bilmek)

"Durdurma zamanı" ilkesi, her etkinlik veya görev için önceden bir zaman sınırı belirlemek anlamına gelir. Örneğın, bir rapor hazırlamayı planlıyorsanız, *"Bu iş üzerinde 30 dakika çalışacağım ve ardından duracağım."* diyebilirsiniz. Eğer görevi belirlediğiniz süre içinde tamamlayamazsanız, daha sonra devam edebilir veya o göreve daha fazla zaman ayırmanın gerçekten gerekli olup olmadığını yeniden değerlendirebilirsiniz. Bu yaklaşım, zamanınızı gereksiz yere harcamanızı önlemeye ve gerçekten önemli olan işlere odaklanmanıza yardımcı olur.

– Basit Araçlardan Yararlanın (Kâğıt Takvim, Cep Telefonu, Notlar)

Zamanınızı yönetmek için karmaşık programlara sahip olmanız gerekmez. Her zaman elinizin altında bulunan basit araçlar oldukça etkilidir:

- **Kâğıt takvim veya ajanda:** Planlanan etkinlikleri, son teslim tarihlerini ve yapılacak işleri buraya yazabilirsiniz. Böylece onları sürekli göz önünde bulundurabilir ve kolayca hatırlayabilirsiniz.
- **Cep telefonu:** Günümüzde çoğu akıllı telefonda takvim, not alma, hatırlatıcı veya yapılacaklar listesi uygulamaları bulunmaktadır. Önemli görevler için bildirimler ayarlayarak doğru zamanda hatırlatma alabilirsiniz.

- **Not defteri:** Fikirleri, danışmanlık sürecine ilişkin notları veya kısa yapılacaklar listelerini yazmak için kullanılabilir. Özellikle yanınızda cep telefonu veya takvim olmadığında oldukça kullanışlıdır.

Önemli olan, sizin için uygun olan ve düzenli olarak kullanabileceğiniz bir yöntem bulmaktır. Görevleri düzenli olarak yazmak ve gözden geçirmek, her şeyi kontrol altında tutmanıza ve günlük sorumluluklarınızı daha etkili bir şekilde yönetmenize yardımcı olur.

Sınırlar Koymak ve Etkinlikler Arasında Denge Kurmak

Suçluluk hissetmeden "Hayır" demek

Diğer ebeveynlere destek olan ebeveynler için kendi sınırlarını belirlemeyi bilmek oldukça önemlidir. Çoğu zaman her yerde olmak ve herkese yardımcı olmak isterler; ancak bu durum zamanla tükenmişliğe yol açabilir. Bu nedenle, **"hayır" demeyi öğrenmek**, kişinin kendi zamanını ve enerjisini koruyabilmesi için önemli bir adımdır. "Hayır" demek kaba veya saygısız olmak anlamına gelmez. Önemli olan, bunu dürüst ve nazık bir şekilde ifade edebilmektir. Örneğin, şöyle diyebilirsiniz: **"Beni düşündüğünüz için teşekkür ederim, ancak şu anda çok fazla sorumluluğum olduğu için size yardımcı olamam."**

Kendinize zaman ayırmanın önemi (dinlenme ve yenilenme)

Kendinize zaman ayırmak bir lüks değil, sağlıklı bir yaşamın vazgeçilmez bir parçasıdır. Dinlenmeye yeterince zaman ayırmadığınızda yorulur, enerjiniz azalır ve başkalarına yardımcı olma kapasiteniz de düşer.

Dinlenmek, hobilerle ilgilenmek veya yalnızca kendinizle baş başa kalabileceğiniz sakin anlar yaratmak için düzenli olarak zaman ayırmanız; enerjinizi yeniden toplamanıza ve zorlu durumlarla daha iyi başa çıkmanıza yardımcı olur. Bu zaman dilimleri; bir yürüyüş

yapmak, kitap okumak, kısa bir meditasyon uygulamak ya da hiçbir sorumluluğun olmadığı sessiz bir an geçirmek kadar basit olabilir.

Önceliklerle çalışmak: Gerçekçi hedefler nasıl belirlenir?

Gerçekçi hedefler belirlemek, başarılı bir zaman yönetiminin temel unsurlarından biridir. Kendinize çok fazla görev yüklemeniz veya ulaşılması zor hedefler belirlemeniz, zamanla hayal kırıklığına ve başarısızlık hissine yol açabilir. Bu nedenle, sahip olduğunuz zaman ve enerjinin farkında olmanız, yani günlük olarak ne kadar sorumluluk üstlenebileceğinizi gerçekçi bir şekilde değerlendirmeniz önemlidir.

Büyük hedefleri daha küçük ve yönetilebilir adımlara bölmek, hedeflere ulaşmayı kolaylaştırır. Böylece ilerlemenizi daha rahat takip edebilir ve motivasyonunuzu koruyabilirsiniz.

Önceliklerinizi belirlerken, üzerinde çalışacağınız birkaç temel hedef seçmeniz ve diğer hedefleri daha sonraya bırakmanız yararlı olacaktır. Bu yaklaşım, dikkatinizi önemli işlere yönlendirmenize ve gereksiz dikkat dağınıklığını önlemenize yardımcı olur.

Hedef belirlemede kullanılan en pratik yöntemlerden biri **SMART yöntemi**dir. SMART hedefleri şu özelliklere sahip olmalıdır:

- **S – Özgül (Specific):** Hedef açık ve net bir şekilde ifade edilmelidir. Örneğin, "**Hayatımı geliştirmek istiyorum**" yerine, "**Günümü daha iyi planlamayı öğrenmek istiyorum**" demek daha uygundur.
- **M – Ölçülebilir (Measurable):** Hedefin gerçekleşip gerçekleşmediği ölçülebilmelidir. Örneğin, "**Her akşam 10 dakikamı ertesi günü planlamaya ayıracağım.**"
- **A – Ulaşılabilir (Achievable):** Hedef, kişinin sahip olduğu beceri ve olanaklar doğrultusunda gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır.

- **R – İlgili/Anlamlı (Relevant):** Hedef, kişinin yaşamı açısından anlamlı olmalı; mevcut durumu veya geleceğiyle ilişkili olmalıdır.
- **T – Zaman Sınırlı (Time-bound):** Her hedef için belirli bir zaman çerçevesi oluşturulmalıdır. Örneğin, "**Bu ayın sonuna kadar her gün haftalık planlayıcıyı kullanacağım.**"

Bu kurallara uygun olarak bir hedef belirlediğinizde, o hedefe gerçekten ulaşma olasılığınız önemli ölçüde artacaktır.

Zaman Yönetiminde Sık Karşılaşılan Sorunlar ve Zorluklarla Başa Çıkma

Beklenmedik Durumlar ve Bunlarla Nasıl Başa Çıkılır?

Engelli çocuğa sahip ebeveynlerin yaşamlarında, çocuğun ani sağlık sorunları, özel sorumluluklar veya kriz dönemleri gibi beklenmedik durumlarla sıkça karşılaşılabilir. Bu nedenle, bu tür durumlar için önceden bir plan oluşturmak önemlidir.

Bu konuda kullanılabilecek yöntemlerden biri, her zaman beklenmedik durumlara yönelik bir **yedek plan** bulundurmadır. Böylece beklenmedik bir durum ortaya çıktığında paniğe kapılmak yerine, daha az önemli bazı görevleri erteleyebileceğinizi bilerek hareket edebilirsiniz.

Bazen yardım istemeyi bilmek de büyük önem taşır. Eşinizden, aile üyelerinizden, arkadaşlarınızdan veya içinde bulunduğunuz topluluktan destek alabilirsiniz. Unutmayın ki yalnız değilsiniz; sorumlulukları ve kaygıları paylaşmak, zor zamanlarla başa çıkmayı kolaylaştırabilir.

Duygular ve Yorgunluk: Zamanınızı Etkili Kullanmanızı Engellememeleri İçin Nasıl Yönetilebilir?

Stres, üzüntü, hayal kırıklığı veya yorgunluk gibi duygular, odaklanma becerinizi ve zamanınızı etkili kullanma kapasitenizi önemli ölçüde etkileyebilir. Özellikle zorlu yaşam koşullarıyla karşı karşıya kaldığınızda bu duyguların ortaya çıkması oldukça doğaldır.

Önemli olan, bu duyguları fark etmeyi ve kendinizi eleştirmeden kabul etmeyi öğrenmektir. Sakinleşmek için kendinize kısa bir mola vermek; derin nefes almak, kısa bir yürüyüş yapmak veya güvendiğiniz bir kişiyle konuşmak size yardımcı olabilir.

Duygularınızı düzenleyebilmek, kendinize iyi bakmanın önemli bir parçasıdır. Duygularınızı hissetmenize ve onları sağlıklı bir şekilde işlemenize izin verdiğinizde, bu duygular günlük yaşamınızı ve zamanınızı etkili kullanmanızı daha az engelleyecektir.

Aşırı Yüklenmiş Hissetmekten Nasıl Kaçınılır?

Aşırı yüklenmiş hissetmek, çok fazla sorumluluğumuz olduğunda ve her şeye yetecek kadar zamanımız olmadığını düşündüğümüzde sıkça karşılaşılan bir durumdur. Bu durumun önüne geçebilmek için programınızı düzenli olarak gözden geçirmeniz, önceliklerinizi yeniden değerlendirmeniz ve gerektiğinde yardım istemekten çekinmemeniz önemlidir.

Ayrıca, dinlenmek ve size iyi gelen hobilerle ilgilenmek için zaman ayırmayı ihmal etmemelisiniz. Bu tür etkinlikler, enerjinizi yenilemenize ve günlük yaşamın getirdiği zorluklarla daha iyi başa çıkmanıza yardımcı olur.

Kendinizi aşırı yüklenmiş hissettiğinizde, kısa bir süre durup düşünmeye çalışın: Neleri farklı yapabilirsiniz? Hangi görevler daha sonraya bırakılabilir? Bu sorulara vereceğiniz yanıtlar, üzerinizdeki baskıyı azaltmanıza yardımcı olabilir.

Unutmayın ki zaman yönetimi, her şeyi aynı anda yapmak anlamına gelmez. Asıl önemli olan, kendi hızınızı ve önceliklerinizi belirleyerek yaşamınızda dengeyi ve iyi oluş hâlinizi sürdürebilmektir.

3.4. Gayriresmî Danışmanlıkta Etik İlkeler

Giriş

Bu konunun amacı, özellikle engelli çocuğa sahip ebeveynlere destek sunma bağlamında, gayriresmî danışmanlıkta etik ilkelerin önemini anlamana yardımcı olmaktır. Bu konuyu tamamladıktan sonra, danışmanlıkta etiğin ne anlama geldiğini ve gayriresmî danışman rolünde olsanız bile belirli etik ilkelere neden uymanız gerektiğini açıklayabileceksiniz.

Bu kapsamda; **gizlilik, saygı, eşitlik, zarar vermeme, yararlılık ve sorumluluk** gibi temel etik ilkeler hakkında bilgi sahibi olacaksınız. Ayrıca, bu ilkeleri diğer ebeveynlerle gerçekleştireceğiniz görüşmelerde karşılaşılabileceğiniz yaygın durumlara nasıl uygulayabileceğinizi öğreneceksiniz.

Bunun yanı sıra, etik ikilem oluşturabilecek durumları fark etme ve bu durumlarla nasıl başa çıkmanız gerektiği konusunda bilgi edineceksiniz. Gerektiğinde bir koordinatöre veya uzmana danışmanın önemini kavrayacak; etik ve empatik iletişim kurmayı, başkalarının kararlarına saygı göstermeyi ve hem başkalarıyla olan ilişkilerinizde hem de kendinizle ilgili konularda sağlıklı sınırlar korumayı öğreneceksiniz.

Gayriresmî Danışmanlıkta "Etik" Ne Anlama Gelir?

Gayriresmî danışmanlık, benzer yaşam deneyimlerine sahip iki kişi arasındaki ilişkiye dayanır. Bu bağlamda, engelli çocuğa sahip ebeveynler birbirlerine destek sunarlar. Bu ilişkide profesyonel bir uzman ile danışan arasındaki geleneksel ilişki bulunmasa da, yine de yardım etmeye dayalı bir ilişki söz konusudur. Bu nedenle, bu süreçte sorumlu, duyarlı ve saygılı bir şekilde davranmak büyük önem taşır. İşte bu nedenle etikten, yani danışmanlık sürecinde neyin doğru neyin yanlış olduğunu belirleyen ilkelere söz etmek gerekir.

Etik; başka bir kişiye zarar vermeyen, onun onuruna saygı gösteren ve gerçekten yarar sağlayacak şekilde destek sunmamıza yardımcı olan değerler ve kurallar bütünüdür.

Danışmanlık sürecinde, gayriresmî danışmanlıkta bile, çoğu zaman kişisel ve hassas konular ele alınmaktadır. Etik davranış, karşı tarafın kendisini güvende hissettiği, kabul gördüğü ve rahatlıkla kendini ifade edebildiği güvene dayalı bir ortamın oluşmasına katkı sağlar.

Örneğin, danışmanlıkta etik davranmak;

–Gizli bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,

–Hiç kimseyi yargılamamak,

–Karşı tarafı belirli bir karar almaya zorlamamak,

–Kendimizi diğer kişiden daha bilgili veya üstün görmemek,

–Diğer ebeveynin bize duyduğu güveni kendi çıkarlarımız için kullanmamak anlamına gelmektedir.

Gayriresmî Danışmanlıkta Etik İlkeler Neden Önemlidir?

Etik ilkeler önemlidir; çünkü gayriresmî danışman yalnızca dinleyen bir arkadaş değil, aynı zamanda diğer kişiye destek olmayı, ona rehberlik etmeyi ve anlayışla yaklaşmayı üstlenen bir role sahiptir. Yardım arayan ebeveyn çoğu zaman kırılgan, yorgun, bunalmış veya kendinden emin olmayan bir durumda olabilir. Bu nedenle, böyle durumlarda daha fazla duyarlılık ve saygı göstermek gerekir.

Gayriresmî danışmanlıkta etik, karşı tarafa güvenli ve etkili bir destek sunulmasını sağlayan temel unsurlardan biridir. Güven, güvenlik ve etkili destek, etik ilkelere bağlı kalınmasıyla mümkün olur. Gayriresmî danışmanın günlük uygulamalarının ayrılmaz bir parçası olması gereken temel etik ilkeler şunlardır:

- **Gizlilik:** Size emanet edilen kişisel bilgileri gizli tutun ve bu bilgileri yalnızca kişinin korunması için gerekli olan istisnai durumlarda paylaşın.
- **Saygı ve Eşitlik:** Her bireyin kendi görüşüne ve kararlarına saygı gösterin. Karşı tarafa eşlik edin, ancak kendi çözümlerinizi dayatmayın.

- **Gönüllülük:** Bireylerin özgürce karar vermelerini destekleyin ve hiçbir şekilde baskı veya zorlama uygulamayın.
- **Zarar Vermeme:** Yargılayıcı, ahlak dersi veren veya hem kendinizi hem de başkalarını gereksiz yere zorlayan davranışlardan kaçının.
- **Sorumluluk ve Öz Değerlendirme:** Kendi davranışlarınızı düzenli olarak gözden geçirin, hatalarınızdan ders çıkarın ve gerektiğinde profesyonel yardım alınmasını önerin.

Etik ilkelere bağlı kalmak, yalnızca destek verdiğimiz kişileri değil, aynı zamanda kendimizi de korur. Bu ilkeler, sınırlarımızı net bir şekilde belirlememize, hangi konularda yardımcı olabileceğimizi ve hangi durumlarda profesyonel desteğe yönlendirme yapmamız gerektiğini fark etmemize yardımcı olur.

Bu nedenle etik, güvenli, güvenilir ve nitelikli bir danışmanlık sürecinin temelini oluşturmaktadır.

Profesyonel Danışmanlık ile Gayriresmî Danışmanlık Arasındaki Fark

Her ne kadar bazı etik ilkeler tüm danışmanlık türleri için ortak olsa da (örneğin gizlilik veya saygı), profesyonel danışmanlık ile gayriresmî danışmanlık arasında önemli farklılıklar bulunmaktadır.

Profesyonel danışman, bu alanda özel eğitim almış, yasal sorumlulukları bulunan ve mesleğine özgü standartlar ile etik kurallar çerçevesinde çalışan kişidir.

Gayriresmî danışman ise bu tür resmî kurallara tabi değildir. Bununla birlikte, hem kendisine hem de destek sunduğu ebeveyne karşı etik ve sorumlu bir şekilde davranması gerekir. Gayriresmî danışmanın temel görevi; deneyim paylaşımı yapmak, empati göstermek ve ebeveyne eşlik etmektir. Profesyonel değerlendirme yapmak, tanı koymak veya tedavi uygulamak onun sorumluluk alanında değildir. Bu nedenle, gayriresmî danışmanın kendi

sınırlarının farkında olması büyük önem taşır. Hangi konularda destek verebileceğini, hangi durumlarda ise profesyonel yardım alınmasını önermesi gerektiğini bilmelidir. Etik ilkeler, gayriresmî danışmanın bu sınırları tanımasına ve günlük uygulamalarında bu sınırlara saygı göstermesine yardımcı olur.

Uygulamada Etik İkilemler

Gayriresmî danışmanlık sürecinde, her zaman açık ve net çözümleri olmayan, zor kararlar vermeyi gerektiren durumlarla karşılaşabiliriz. Bu tür durumlar **etik ikilem** olarak adlandırılır ve kişinin duyarlı olmasını, farklı seçenekleri ve bu seçeneklerin olası sonuçlarını dikkatle değerlendirebilmesini gerektirir.

– Tipik Durumlara Örnekler

En sık karşılaşılan durumlardan biri, **gizlilik ilkesinin korunması ile çocuğun güvenliğinin sağlanması arasındaki çatışmadır**. Örneğin, bir ebeveyn size özel olduğunu düşündüğü bir bilgiyi emanet edebilir. Ancak aynı zamanda, bu bilgi çocuğun sağlığının veya güvenliğinin risk altında olduğunu gösteriyorsa, zor bir kararla karşı karşıya kalabilirsiniz. Gizlilik, danışmanlığın temel ilkelerinden biridir; ancak çocuğun yaşamını veya sağlığını korumak söz konusu olduğunda, bu ilkeyi ihlal etmek gerekebilir.

Bir diğer yaygın örnek ise, **siz ile ebeveyn arasında veya ebeveynlerin kendi aralarında görüş ayrılığı yaşanmasıdır**. Gayriresmî danışman, diğer kişilerden farklı deneyimlere ve düşüncelere sahip olabilir. Böyle durumlarda, farklı görüşlere saygı göstermek; karşı tarafı ikna etmeye çalışmaktan veya onu yargılamaktan kaçınmak önemlidir.

– Koordinatöre veya Uzmanla Danışmanın Uygun Olduğu Durumlar

Aşağıdaki durumlarda bir koordinatöre veya uzmanla danışmak özellikle önemlidir:

- Karşılaştığınız durumun nasıl yönetileceğinden emin değilseniz ve vereceğiniz kararın ciddi sonuçları olabileceğini düşünüyorsanız,

- Ciddi aile içi çatışmalar, aile içi şiddet veya çocuğun sağlığı ve güvenliği açısından risk oluşturan durumlar gibi, kendi bilgi ve yetkinlik alanınızı aşan sorunlarla karşılaşıyorsanız,
- Yaşanan durumun sizde güçlü duygular uyandırdığını ve bunun karar verme sürecinizi etkileyebileceğini fark ediyorsanız,
- İzlenecek yolun belirlenmesi veya uygun hizmetlerle iletişime geçilmesi konusunda profesyonel desteğe ihtiyaç duyuyorsanız.

Bir uzmana veya koordinatöre danışmak yalnızca destek verdiğiniz kişiyi korumaya yardımcı olmaz; aynı zamanda sizi de korur. Böylece, kendi sorumluluklarınızın ve yetkinlik sınırlarınızın farkında olarak hareket edebilir, sağlıklı sınırlarınızı korurken etik ve sorumlu bir danışmanlık süreci yürütebilirsiniz.

Kişisel Sınırlarınızı ve Ruh Sağlığınızı Nasıl Koruyabilirsiniz?

Diğer ebeveynlerle çalışırken, onların çoğu zaman çok kişisel, acı verici ve yoğun duygular içeren yaşam öykülerini dinlemek, duygusal açıdan yorucu ve stresli olabilir. Tükenmişlik sendromundan korunmak için, duygusal mesafenizi koruyabilmeniz ve kendi sınırlarınıza saygı gösterebilmeniz büyük önem taşır.

Pratikte bu;

- Kendi duygularınızı fark etmeyi ve ne zaman bir molaya ihtiyaç duyduğunuzu kabul etmeyi,
- Bir koordinatörden, meslektaşlarınızdan veya uzmanlardan destek istemekten çekinmemeyi,
- Dinlenmek, hobilerle ilgilenmek ve yeniden enerji toplamanıza yardımcı olan etkinliklere zaman ayırmayı,

- Tüm sorunları tek başınıza çözmek zorunda olmadığınızı ve gerektiğinde profesyonel yardım önerisinde bulunmanın utanılacak bir durum olmadığını hatırlamayı ifade eder.

Bu yaklaşım, hem kendi ruh sağlığını korumanıza hem de başkalarına daha sağlıklı ve sürdürülebilir bir şekilde destek sunmanıza yardımcı olacaktır.

Yardımanın Reddedilmesi: Karşı Tarafın Kararına Saygı Göstermek

Bir diğer önemli sınır ise, yardım alıp almama konusunda diğer kişinin, yani ebeveynin, karar verme özgürlüğüne saygı göstermektir. Her birey, herhangi bir açıklama yapmak veya gerekçe sunmak zorunda olmaksızın sunulan yardımı reddetme hakkına sahiptir. Gayriresmî danışman, böyle bir karara saygı göstermeli ve ebeveyn üzerinde herhangi bir baskı kurmamalıdır.

Yardımanın reddedilmesine saygı göstermek, diğer kişinin özgürlüğüne ve özerkliğine duyulan saygının bir göstergesidir. Aynı zamanda, kişinin yardım etmeye çalışırken istismar edilmesini veya gereğinden fazla sorumluluk üstlenerek aşırı yüklenmesini önlediği için, kendi sınırlarını korumasına da yardımcı olur.

Günlük Yaşamda Etik Uygulamalar İçin Pratik Öneriler

- Yardımınızın sınırlarını her zaman açık bir şekilde belirleyin ve bunları ebeveynlerle paylaşın.
- Bilgi paylaşırken dikkatli olun ve hangi bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasının uygun olduğunu her zaman değerlendirin.
- Belirsiz veya zorlayıcı durumlarla karşılaştığınızda, bir koordinatörden veya uzmandan destek alın.
- Düzenli olarak öz değerlendirme yapın; sunduğunuz desteğin hem başkaları hem de kendiniz üzerindeki etkilerini düşünün.

- Ruh sağlığınıza zen gösterin; dinlenmeye zaman ayırın ve kendi ihtiyaçlarınızı göz ardı etmeyin.
- Her ebeveynin kendine özgü bir yaşam yolculuğu ve ilerleme hızı olduğunu göz önünde bulundurarak sabırlı ve empatik olun.

Bu ilkeleri tutarlı bir şekilde uyguladığınızda, ebeveynlerin kendi yolculuklarında destek, g ve ilham bulabilecekleri güvenli ve güvene dayalı bir ortamın oluşmasına katkı sağlamış olursunuz.

Tükenmişliğin nlenmesi ve z Bakım

Diğer ebeveynlere destek sunarken zamanla kendinizi yorgun, tükenmiş veya enerjisi azalmış hissedebilirsiniz. Uzun süreli aşırı yüklenme, **tükenmişlik (burnout)** sendromuna yol açabilir. Bu nedenle, tükenmişliğin erken belirtilerini fark etmek ve onu önlemek için bilinçli bir şekilde çaba göstermek büyük önem taşır.

Tükenmişliğin Uyarı İşaretleri Nasıl Fark Edilir?

Tükenmişlik bir anda ortaya ıkmaş; genellikle zaman içinde yavaş yavaş gelişir. En yaygın belirtiler şunlardır:

- **Fiziksel belirtiler:** Yorgunluk, enerji eksikliği ve uyku sorunları.
- **Duygusal belirtiler:** Sinirlilik, üzüntü, çaresizlik veya aşırı yklenmişlik hissi.
- **Zihinsel belirtiler:** Motivasyon kaybı, "Artık verecek hiçbir şeyim kalmadı." düşüncesi ve dikkat ile odaklanma güçlüğü.
- **İlişkisel belirtiler:** Diğer insanlardan uzaklaşma ve destek verdiğiniz ebeveynlere karşı daha az sabırlı olma.
- **Memnuniyet duygusunun azalması:** Daha önce anlamlı ve değerli gelen etkinliklerin artık yorucu veya sıkıcı gelmeye başlaması.

Bu belirtilerden birkaçını aynı anda fark ediyorsanız, bu durum yavaşlamanız ve kendinize daha fazla özen göstermeniz gerektiğine işaret ediyor olabilir.

Tükenmişlik Nasıl Önlenebilir?

Tükenmişliği önlemek, öz bakımın önemli bir parçasıdır. Bu durum bencillik değildir; aksine, uzun vadede başkalarına destek sunabilmenizi sağlayan temel bir gerekliliktir.

1. Açık sınırlar belirleyin

Danışmanlık için ne kadar zaman ayıracağınıza ve ne zaman destek sunacağınıza önceden karar verin. Her zaman ulaşılabilir olmanız beklenmez.

2. Düzenli olarak mola verin

Dinlenmek bir ödül değil, bir gereksinimdir. Gün içinde verilen kısa molalar ve kendinize ayırdığınız zaman (yürüyüş yapmak, sessizce dinlenmek veya hobilerle ilgilenmek gibi) büyük önem taşır.

3. Duygularınızı paylaşın

Güvendiğiniz bir kişiyle, bir meslektaşınızla veya koordinatörünüzle konuşun. Her şeyi tek başınıza taşımak zorunda değilsiniz.

4. Sınırlarınızın farkında olun

Kendinizi ne zaman aşırı yüklenmiş hissettiğinizi fark etmeye çalışın. Gerektiğinde "hayır" demek veya bir görüşmeyi başka bir zamana ertelemek tamamen kabul edilebilir bir durumdur.

5. Başkalarının kararlarının sorumluluğunu üstlenmeyin

Akran danışmanı olarak sizin göreviniz yol göstermek ve destek olmaktır; başkalarının sorunlarını çözmek değildir. Her ebeveyn, kendi kararlarının sorumluluğunu taşır.

6. Gerektiğinde yardım alın

Uzun süre kendinizi yorgun veya tükenmiş hissediyorsanız, bir uzmana başvurmanız veya koordinatörünüzle görüşmeniz uygun olacaktır.

Kısa Bir Öz Değerlendirme

Kendinize şu soruları sorun:

- Son zamanlarda kendimi yorgun veya aşırı yüklenmiş hissediyor muyum?
- Başkalarına destek olmaktan hâlâ keyif alıyor muyum, yoksa bu durum beni çoğunlukla tüketiyor mu?
- Dinlenmek ve kendime zaman ayırmak için yeterince fırsat yaratıyor muyum?
- Yapmam gereken çok fazla iş olduğunda "**hayır**" diyebiliyor muyum?

Bu soruların birkaçına "**hayır**" veya "**emin değilim**" yanıtını verdiyseniz, bu durum kendi iyi oluşunuza ve öz bakımınıza daha fazla önem vermeniz gerektiğinin bir işareti olabilir.

Unutmayın

Kendinize iyi bakmak bir zayıflık değil, üstlendiğiniz rolün önemli bir parçasıdır. Yalnızca yeterli enerjiye ve iyi oluş hâline sahip olan bir kişi, başkalarına gerçekten etkili ve sürdürülebilir bir şekilde destek olabilir.

Sorular ve Cevaplar

1) Gayriresmî danışmanın danışmanlık sürecinde açık zaman sınırları belirlemesi neden önemlidir?

- a) Danışmanlığı daha çok profesyonel terapiye benzetmek için.
- b) Kendi zamanını korumak ve tükenmişliği önlemek için.
- c) Danışanın yerine sorunları çözmek için danışmana daha fazla zaman kazandırmak için.

2) Aşağıdaki ifadelerden hangisi atılgan iletişimi temsil etmektedir?

- a) "Beni hiç dinlemiyorsun; sana bunu sürekli söylüyorum!"
- b) "Yine unuttun ama önemli değil, bir şekilde kendi başıma hallederim."
- c) "Kendimi çok bunalmış hissediyorum, kızım konusunda yardımına ihtiyacım var."

3) "Sen dili (You-message)" ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

- a) Sen dili, suçlamadan duyguları ifade etmeye yardımcı olur.
- b) Sen dili çoğu zaman bir suçlama veya sitem gibi algılanır.
- c) Sen dili her zaman sakin ve uzlaşmacı bir sonuca yol açar.

4) Bir gayriresmî danışmanın zamanını iyi yönetebilmesi neden önemlidir?

- a) Aynı anda birçok işi yönetebilmesini ve tüm stresten kaçınmasını sağladığı için.
- b) İyi bir zaman yönetimi; kişisel yaşamı, çocuk bakımı ve danışmanlık arasında denge kurmasına yardımcı olduğu için.
- c) Başkalarına ne kadar çok zaman ayırırsa, o kadar iyi bir danışman olacağı için.

5) Gayriresmî danışmanın profesyonel bir eğitimi olmasa bile etik ilkelere uyması neden önemlidir?

- a) Çünkü gayriresmî danışman profesyonel bir psikolog gibi hareket eder ve aynı kurallara tabidir.
- b) Çünkü gayriresmî danışman destek ve eşlik etme konusunda sorumlu bir rol üstlenir ve çoğu zaman kırılgan, bunalmış veya kendinden emin olmayan ebeveynlerle çalışır.
- c) Çünkü ebeveyn üzerindeki baskıyı azaltmak amacıyla her zaman ebeveyn adına karar verme konusunda yasal bir sorumluluğa sahiptir.

Doğru Yanıtlar: 1) b, 2) c, 3 b, 4) b, 5) c

Kaynakça

1. Gurňáková, J. (2013). Osobnostné aspekty efektívnej sebaregulácie a rozhodovania v situáciách emočnej záťaže. Teoretické východiská. In J. Gurňáková a kol. Rozhodovanie profesionálov: Sebaregulácia, stres a osobnosť (s. 1-31). Bratislava: Ústav experimentálnej psychológie SAV
2. Groma, M. (2012). Kariérové poradenstvo a možnosti facilitácie kariérového vývinu nepočujúcich. Univerzita Komenského v Bratislave. 175 s. 1. vydanie. ISBN 978-80-223-3297-2.
3. Hornung, S. (2019). Crafting Task and Cognitive Job Boundaries to Enhance Self-Determination, Impact, Meaning and Competence at Work. *Behavioral Sciences*, 9(12), 136.
4. Eteska, J, Vacínovaá, T. a kol. (2011).Aktuální otázky vzdělávání dospělých. Andragogika na prahu 21. století. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha. 208 s. ISBN 978-80-7452-012-9.
5. Klein, G., & Militello, L. (2004). The knowledge audit as a method for cognitive task analysis. In H. Montgomery, R. Lipshitz, & B. Brehmer (Eds.), *How professionals make decisions* (pp. 335–342). Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.
6. Kondáš, O. Kratochvíl, S. (1989) *Psychoterapia a reedukácia*. / 1 - 2. dopl. vyd. Martin: Osveta. 293 s. ISBN 80-217-0014-9.
7. Kondáš, O.: *Klinická psychológia*. VŠ učebnica. Martin: Osveta, 1977 (2.vyd. 1980).
8. Phillips, J. K., Klein, G., & Sieck, W. R. (2004). Expertise in judgement and decision making: A case for training intuitive decision skills. In D. J. Koehler & N. Harvey (Eds.), *Blackwell handbook of judgement and decision making* (pp. 297–315). Malden, MA: Blackwell Publishing.

9. Pluut, H., & Wonders, J. (2020). Not Able to Lead a Healthy Life When You Need It the Most: Dual Role of Lifestyle Behaviors in the Association of Blurred Work-Life Boundaries with Well-Being. *Frontiers in Psychology*, 11, 607294
10. Garciová, N. (2009). *Konflikty na pracovištích a metoda harmonické komunikace jako prostředek jejich zvládnutí*. Diplomová práce, vedoucí Kocianová, Renata. Univerzita Karlova, Filozofická fakulta, Katedra andragogiky a personálního řízení, 2009.
11. Snášelová, O. (2019). *Mediační techniky jako nástroj řešení konfliktů ve vztazích*. Bakalářská práce, vedoucí Čáp, David. Praha: Univerzita Karlova, Filozofická fakulta, Katedra psychologie, 2019.
12. Thomas, K. W., & Kilmann, R. H. (1974). *Thomas-Kilmann Conflict Mode Instrument (TKI)* https://www.researchgate.net/publication/265565339_Thomas-Kilmann_conflict_MODE_instrument
13. Rosenberg, M. B. (2003). *Nenásilná komunikace: Jazyk života* (J. Kovář, Trans.). Praha: Portál. (Pôvodné dielo: *Nonviolent Communication: A Language of Life*, 1999)
14. Capponi, V. – NOVÁK, T. (2004). *Asertivně do života*, Grada Publishing, Praha, 2004, 156s. 80-7169-082-1
15. Kratochvíl, S. (1987). *Psychoterapie*. Praha, Avicenum 1987
16. Kudláčová, B. (2002). *Etika a osobnost učitele*. Trnava: TU, 119 s., 2002: ISBN: 8089074154
17. Kondáš, O., Kratochvíl, S., Syřišťová, E. (1985). *Psychoterapia a reedukácia*. Martin, Osveta 1985.
18. Harris, T. A. (1997). *Ja jsem OK, ty jsi OK*. Pragma, Praha 1997
19. Covey, S. R. (1997). *Sedem návykov pro úspěšný a harmonický život*. OPEN WINDOWS, Bratislava 1997

20. BIRKENBIHLOVÁ, V.: Umenie komunikácie. Aktuell, Bratislava 1999
21. Brinkman, R. – Kirschner, R. (1999). *Jak vycházet s lidmi, s kterými si nerozumíte*. Motýl, Bratislava 1999
22. Covey, S. R. (2004). *7 návykov skutočne efektívnych ľudí*. Bratislava: Open Windows.
23. Drucker, P. F. (2006). *The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting Things Done*. New York: HarperBusiness.
24. Eisenhower, D. D. (n.d.). *The Eisenhower Matrix: Time Management Tool*. (Založené na princípoch Dwighta D. Eisenhowera. Prezentované v rôznych výkladoch time manažmentu.)
25. Goleman, D. (1995). *Emotional Intelligence: Why It Can Matter More Than IQ*. New York: Bantam Books.
26. Mackenzie, A. (1997). *Time Management from the Inside Out*. New York: McGraw-Hill.
27. Tracy, B. (2007). *Zjedz tú žabu! 21 spôsobov, ako prestať prokrastinovať a začať robiť viac za menej času*. Bratislava: Eastone Books.