

İletişim

İletişim, tüm yaşantı boyunca özenle ele alınması gereken bir konudur. Satranç hakemleri, antrenörler, organizasyon yöneticileri ve iş görenleri, yarışmalar boyunca çevresindeki herkesle iletişimi iyi düzeyde dengelemelidir. İletişimi, aklın anahtarı olarak anlamak ve bu gerçeği akıldan çıkartmadan anlayış geliştirmek, iletişim zırhının içinde bulunmayı sağlar. Görev anlayışı içerisinde iletişimde bulunulacak kişiler, sizin kim ve ne olduğunuzu daha iyi anlar ve algırlar.

İletişim modelini iki ana başlıkta inceleyeceğiz.

Etkisiz İletişim

Zayıf ve etkisiz iletişim, hem kişiyi hem de iletişimde olunan kişilerin de üzerinde fazlasıyla baskı yaratabilir. Kişiler üzerindeki baskının ana kaynaklarından biri, görev içerisinde kendilerinden ne beklenildiğinin açıkça bilmemeleridir. İletişim net değilse, etkili de değildir. İletişim net değilse, bulanıksa kişinin ne demek istediği üzerine tahminde bulunmaya başlanır. Veya diğer kişi ne demek istenildiğini anlayamadığından sinirlenebilir. Gizli ve bulanık iletişimde her çeşit sonuca ulaşılır; ama etkili iletişim, bu sonuçlardan biri değildir.

Etkili İletişim

Herkes diğerinin ne söylediğini ve konuya ilişkin duygularını bilir. Etkili iletişim, mevcut durumdan ne anlamak ya da ona ne katmak istenildiğinin bilindiği, bunun açıkça ortaya konulabildiği, açık, dolaysız ve eşitlik taşıyan iletişimdir.

- Vermek istenilen mesaj konusunda açık olunmalıdır.
- Diğerleri tarafından verilen mesajlar konusunda da açık olunmalıdır.

Etkili iletişim için on temel kural

- Ne istediğiniz konusunda açık olunmalıdır. Kişi, gerçekten ne istediğini önceden düşünmelidir.
- Açık anlatım kullanılmalıdır. Belli bir anlatım hazırlanmalı, gerekiyorsa prova da yapılmalıdır.
- Soğukkanlı ve akıcı olunmalıdır. Bir kez öfkelenildiğinde mesajın izi kaybedilebilir.
- Anlaşılır olmalıdır; istediğini anlaşılır ve yalın bir biçimde belirlemek gereklidir.
- Sınırlar ve seçenekler ortaya konulmalıdır. Kişi neyi yapabileceğini ve neyi yapamayacağını, bunun için de ne tür seçeneklerinin olduğunu açıkça ortaya koymalıdır.
- Hissedilenler açığa vurulmalıdır. Eğer, anlatılan konu, kişiyi mutlu eder, korkutur ya da kızdırırsa bunu söylemek gerekir.
- Yan yollara sapmamalıdır. Söylenenler önce dinlenmelidir. Rica veya karşı çıkış gibi yaklaşımlar sonra ortaya konulmalıdır.
- Yer ve zaman seçilmelidir. Olanaklı olduğunca iletişim için en uygun yer ve diğer kişi veya kişilerin dinleyebileceği zaman seçilmelidir.
- Özürler değil, nedenler sunulmalıdır. İstenilen veya istenilmeyen şeyler için nedenler sıralamak daha doğru bir adımdır.
- Uzlaşma. Hangi sonuca ulaşmak istendiği açıkça belirtildikten sonra gerekirse duygular da ortaya konulabilir. Tartışılan durum için en iyi çözümü kabul etmeye hazır olunduğu izlenimi, en iyi yaklaşımdır.

Şimdi de İddialılık için öneri paketini sıralayalım.

- Söylediğinizin sorumluluğunu alın.
- Yanıtlamadan önce karşınızdakinin söylediğini ya da istediğini tekrarlayın.
- Daha fazla ayrıntı istemek için hazırlıklı olun.
- Karşınızdakinin duygularını kabul edin.

- Karşınızdakine ne hissettiğinizi ve ne yapacağınızı söyleyin.
- İyi bir neden olmadıkça özür dilemeyin.

İletişimde ne söylenildiği değil, nasıl söylenildiği çok önemlidir. Bir şeyler anlatılmak istenildiğinde, soru sorulduğunda, bir istekte bulunulduğunda veya sözlü iletişimin pek çok işlevinden herhangi biri kullanıldığında, söylenen sözsel içerik, iletişimin yalnızca bir bölümüdür. Eğer, sözlü iletişim açık değilse, anlaşılma olanağı yoktur. İşaret ve jestlerle, gülümseme, baş işaretleriyle bazı şeyler iletilir. Sözsel mesaj, ne kadar açık olursa olsun, eğer sözsel olmayan mesajla uygunluk taşıyorsa, karşıdaki kişi sözsel mesajı duyacak, ama buna inanmayacaktır.

Bunun için:

- İçten olun.
- Sesinizi nasıl kullandığınızı farkında olun.
- Sesinizdeki tonlamaların farkında olun.
- Duruş biçiminizi kontrol edin.
- Konuşulan platformun boyutunu, yüksekliğini iyi ayarlayın.
- Yakınlık ve uzaklığınızın ölçüsünü planlayın.
- Göz temasını kullanın.

Kaynakça: "Pozitif Stres Yönetimi " : Peter E. Makin, Patricia A.lindley

Satranç organizasyonları ve iletişim

Organizasyon yöneticileri, iş görenler ve hakemler kendi aralarındaki iletişimleriyle, oyuncular ve diğer katılımcılar arasında olan iletişimlerinde her zaman ölçülü olmak durumundadırlar. Çevrelerine seslenişleri ve ikili ilişkilerinde ortaya koydukları ölçüyle sergiledikleri görüntü çok önemlidir. Bu ölçüyle, oyuncular ve diğerleri arasında uyandırılan görüntü, etkinliğin sağlığı bakımından da önemlidir. Çevrelerindeki "söz" biçiminde seslenilmesi, ciddi ve vakur bir tavır sergilenmesi, özellikle hakemlerin varlıklarını hissettirmeleri bakımından önemli bir göstergedir. Bu sesleniş, etkinliğin katılımcı profiline göre değişmemelidir. (Etkinliğin profilinden küçükler, gençler, büyükler, kadınlar, yaşlılar, ustalar gibi özellikler anlaşılmalıdır.) "...kızım, oğlum, sen, hey, yahu..." gibi seslenişler oyuncular ve diğerleri üzerinde zayıf bir görüntü oluşturur.

İletişim, sadece konuşma dilindeki sesleniş biçimi değildir. Kurulacak düzeyli ilişkilerle daha iyi bir gözlem yapma olanağı sağlanır. Unutulmamalıdır ki etkinlik içinde yer alan tüm görevli ve çalışanlar, çevre tarafından izlenmekte ve gözlenmektedir.

Hakemlerin ve organizasyon yöneticilerinin, oyuncuların unvanları, ratingleri, başarıları gibi bazı özel durumları hakkında bilgi sahibi olmaları onlarla kurulacak iletişimde kendilerini güçlü kılacaktır. Organizasyon yönetiminin, oyunlar takvimi içinde doğum günü olan oyuncuları tur başlamadan önce kutlama mesajıyla andıklarına ve hatta küçük birer armağanla onları onurlandırdıklarına sıklıkla rastlanır. Bu küçük ve düzeyli iletişim örneği, organizasyonun bu tutumu, olası tüm gerginliklerin önüne geçecektir.

Hakem - oyuncu iletişimde zaman zaman ortaya çıkan olumsuz tablonun, onların, birbirlerini yaşantılarında tanıyor olmalarından kaynaklandığı yönünde bir gözlem mevcuttur. Önceki tanışma çizgisi, etkinlikte ilk kez birlikte olunan ya da hakemi tanımayan oyuncular üzerinde soru uyandırabilmektedir. Böylesi dostlukları bile yaşarken 'Hakem' unvanının korunmasında yarar vardır.

Hakemlerin de birbirleriyle olan iletişimlerinde olumsuzluklara rastlanır. Birbirini hiç görmemiş hakemlerin ilk kez birlikte oldukları bir etkinlikte, etkinliğin sonuna değin isimlerini bilmiyor olmalarına da rastlanmıştır. Hakem sayısı bakımından kalabalık, özellikle büyük veya birden çok salonda görev yapan hakemlere, turlar ilerledikçe belli aralıklarla rotasyon uygulanması yapılarak

görev yerleri ve birlikte çalıştıkları hakemlerin değişmesi yerinde olacaktır. Bu uygulama, aynı zamanda hakemlerin birbirleriyle etkileşimleri bakımından da yararlıdır.

Uygulamalarda karşılaşılan bir başka iletişim eksikliği de, yeterli memorandum yapılmamasıdır. Turlar arasında yapılacak organizasyon görevlileri ve hakem toplantıları, gelişen veya yanlış uygulanan durumların hızla duyurulmasını ve yanlışlığın giderilmesini sağlar. Hakemler, kendilerine verilen görevler ve uygulamalar karşısında, kendi eski uygulamalarını yaşatmaya çalışmamalıdır. Her türlü yeni düşüncelerini, özellikle açılış memorandumunda, dile getirerek paylaşımı sağlamalıdır. Oturmuş, kabul görmüş ve o organizasyonda uygulanan program ve yöntemlerin, hakemden hakeme değişen bir görüntü sergilemesi, organizasyonun çizgisini olumsuz etkileyecektir.

Hakemler, görevli oldukları etkinlik boyunca kuralları uygulamakla yükümlüdürler. Oyuncuları veya diğer katılımcıları eğitmek gibi bir görevleri yoktur. Çeşitli etkinliklerde, teknik toplantıda veya tur aralarında kurallar açısından bir kısım eğitimlerin verildiğine rastlanmıştır. Notasyon kağıtlarının nasıl yazılacağı, beraberliğin nasıl isteneceği gibi konularda yapılacak açıklamaların yeri ve zamanı yarışma sırası olmamalıdır.

Teknik toplantıya katılmak yararlıdır. Başhakem, hakemlerin, toplantıda oluşan durumları izlemesine olanak tanımalıdır. Etkinliğin profiline göre, diğer hakemlerin, teknik toplantıya katılmaları her zaman olanaklı olmayabilir. Bu durumda da başhakem veya yardımcıları, memorandumda, teknik toplantıda oluşan durumlar, sorulan sorular ve verilen yanıtlar üzerine, hakemlere bilgi vermelidir. Böylece tüm hakemler, o etkinlik için ele alınan konulardan haberdar oldukları gibi, diğer etkinliklerde de ortaya çıkabilecek olası durumlar ve konular için ön hazırlık eğitimi kazanmış olurlar.

Organizasyonun her aşamasında, orada bulunulması gereken saate uyum sağlanmalıdır. Belirlenen saate göre oluşturulan planda aksama olmaması için, önce iş görenler, zaman ayarlamalarına uymak durumundadır. Hakem ya da görevlilerin daha işin başında izin isteme, geç katılma gibi istemleri doğru yaklaşım değildir.

Organizasyonun her aşamasında oyuncular, çalıştırıcılar, veliler ve organizasyon yöneticileri, hakemleri ve diğer görevlileri izlerler. Bu unutulmamalıdır. Tutum ve davranışlar her zaman doğal olmalıdır. Organizasyonun her aşamasında görevli diğer hakemler veya görevlilerle olan iletişimlerinin derecesi ne olursa olsun, seslenişte unvanlarıyla seslenmek yakışık alacaktır. Önceki dostluklar, oda arkadaşlığı gibi yakınlıklar, toplum içinde de samimi davranışlar içerisinde olmayı gerekli kılmamalıdır.

Başhakem, organizasyon öncesi ve uygun olacak devirlerde hakem toplantıları düzenlemelidir. (Memorandum) Başhakem, bu toplantılar yoluyla, hakemlerle doğrudan iletişim kurmuş olur. Ortaya konulacak prensipler duyurularak iletişim modeli belirlenir.

Başhakemin kurduğu otoriteye kesinlikle uyulmalıdır. Tüm hakemler birbirleriyle iyi iletişim içerisinde olmalıdır. Konuşmalarda, jest ve mimiklerde, olağan dışı davranılmamalıdır. Hiç gerek yokken asık bir yüzle toplum karşısına çıkmamaya özen gösterilmelidir.

Masalarda durumları gözlemleyen hakemler, bir oyuncu, bir çalıştırıcı bakışıyla oyunları izlememelidir. Beğenilen ya da en kötü hamleyi yapan oyuncunun karşısında 'aferin' ya da 'bu da olur mu' anlamlarına gelebilecek yüz ifadesi takınan hakemlerin varlığı da gözlenmiştir. Bunun yanında maçı kazanan oyuncuyu kutlayan hakemlere de rastlanmıştır. Bunun istisnası ancak ve ancak yarışmanın bitiminde, başhakeme ait olacaktır.

Kurallardan ödün vermeden, herkese karşı olabildiğince hoşgörülü olunmalıdır. Oyuncu, yönetici gibi organizasyonun bir parçası olan kişilerin, anlamlı ve olanaklı istemleri yerine getirilmelidir. Her zaman, bir şeyleri tek tek sıralamak, bir şeylerin unutulmasına yol açar. Açıklamalarda ana ilkeler ve kurallar, herkesin anlayabileceği biçimde ortaya konulmalıdır.

Her tur sonunda veya başında oyunculara veya yöneticilere, kaptanlara, kafile başkanlarına birtakım açıklamalar yapılması doğru değildir. Bu amaç için, özel olarak düzenlenmiş duyuru panoları kullanılmalıdır.

Prensipier

Organizasyon yöneticisi ve başhakem; hakemlerin, görevlilerin ve iş görenlerin tutum ve davranışlarıyla uygulamaları üzerinde bazı kısıtlamalar ve düzenlemeler yapabilir. Böyle olması da önerilir. Organizasyon yöneticisinin o etkinliği nasıl planladığı, bu planlama içerisinde hakemlerin rolü, engeller, çözümler hepsi organizasyon yöneticisinin kontrolünde ve sorumluluğundadır. Başhakem de bu rol kapsamında önemli bir yerdedir. Çoğu kez planlama aşamasında başhakemin de rolü büyüktür. Bu nedenle sıralanan prensipler, organizasyon yöneticisi ve başhakemin uyulmasını isteyecekleri uygulamalardır. Doğaldır ki her etkinliğin kendine özgü uygulamaları ve özellikleri olabilir, bu kapsam içerisinde akılcı, uygulanabilir, kişilik haklarına saygılı başkaca prensipler de uygulamaya konulabilir.

Başhakem veya diğer hakemler, görevli ve iş görenler, birbirleriyle hiçbir şekilde, hiçbir konuda açıktan tartışmaya girmemelidir. Uygulamalar ve verilen kararlarla, anlaşılmayan, beğenilmeyen konuları düzenlenecek toplantılarda dile getirmek daha doğru olacaktır.

Hakemler, oyunları izlemek amacıyla belli masaların yanında uzun süre kalmamalıdır. Bu sırada jest ve mimiklere dikkat edilmesi gerektiği daha önce dile getirilmişti. Oynanan veya bitmiş oyunlar hakkında, organizasyonun her aşamasında, başta hakemler olmak üzere tüm görevliler yorum ve analiz yapmamalıdır.

Hangi sınıfta hakem ve hangi görevde olunursa olunsun, çevreden gelecek eleştiriler duyulmalı ama bu eleştirilere yanıt verilmeye çalışılmamalıdır. Duyulan eleştirilerden sonraki turlar veya başka etkinlikler için alınacak dersler olabilecektir. Eleştiriye yanıt vermek, üstlenilen görev bakımından yerinde ve zamanında olmayabilir. Kişileri, uygulamaları, kurumsal kimliği savunmak için belki de başka birinin söz alması daha yerinde olacaktır. Unutmamalıdır ki, Dünyanın her yerinde, her spor dalında hakemlerin verdiği kararlar ve hakemlerin kendisi eleştirilir. Ancak, hakemlerin görevi, kurallarda yazılı olanları yerine getirmektir.

Karar aşaması önemli bir noktadır. Kararsız kalınmamalıdır. Bir karar verilmeli ama bu kararın en doğru karar olmasına özen gösterilmelidir. Bırakınız verilen karar eleştirilsin. Organizasyon için oluşturulan birimlerin ve kurulların sorumlularıyla, organizasyonda önemli bir görevi üstlenen başhakem, ortaya çıkan durumlar karşısında verdikleri kararları birbirleriyle paylaşmalıdır. Bu şekilde; birlikte çalıştıkları kişileri, yapılan görüşmeler ve paylaşımları aktararak bilgi sahibi etmelidirler.

Başhakem, oyunlar ve kurullarla ilgili kararlarını, önem durumuna göre, memorandumlarda hakemlerle paylaşmalıdır. Bu uygulama, benzer durumlar karşısında karar vermek durumunda olacak olan diğer hakemler için bir eğitim olanağı olacaktır.

Organizasyonun akışı ve etik değerler açısından önemli sayılabilecek aksaklıkları, eksiklikleri tek başına çözmeye kalkmak veya karar vermeye çaba göstermek kişileri ve kurumsal yapıyı yıpratır. İlgili birim veya kişilerle konu paylaşılmalı, yapılabilecekler gözden geçirilerek sonrasında hareket noktası yakalanmalıdır.

Yöneltilen sorulara yanıt vermeden önce düşünülmalıdır. Genel kurallar veya herkese duyurulmuş açıklamaların dışında, kendi alanlarına girmeyen hiçbir soruya yanıt verilmemelidir.

Organizasyon kapsamında ortaya konulan prensiplere sahip çıkmak gereklidir. Hakemlere ve diğer görevlilere de her koşulda, her konuda sahip çıkılmalıdır. Organizasyon boyunca 'Hakem' ve 'Yönetici' kimliği unutulmamalıdır. Sevinçler, üzüntüler belli edilmemelidir. Organizasyon öncesi oluşturulan yoğunlaşmayı bozacak konulara eğilmek, üstlenilen görev anlayışını bozabilir. Yaşamsal önemi olmayan konular geride bırakılmalıdır.

Hakem ve diğer görevlilerin aynı zamanda oyuncu veya antrenör gibi özellikleri de olabilir. Görev aldıkları etkinlikte aynı yerde birlikte yaşadıkları oyuncular da olabilir. Yanlış anlamalara olanak tanımamak için, onlara da diğer oyuncular için konulan ölçüde iletişim yeğlenmelidir.

Organizasyonun her aşaması hakem ve diğer görevliler için bir eğitim ortamıdır. Hemen her konuda, uygun ortamda, küçük notlar alınmalıdır. Yöneticilere ve başhakeme; organizasyon, alınan kararlar, uygulamadaki anlaşılmayan yerler, kurallar hakkında soru yöneltmekten kaçınılmamalıdır. Ancak bu iş için uygun ortam ve zaman seçilmelidir.

Görev verilmemiş konularda doğrudan aktif olunmamalıdır. Bu *"...görevimin dışında hiçbir işe karışmam..."* anlamına gelmemelidir.

Oyunların oynandığı alanda ve oyunlar sırasında bir şeyler yemek, içmek ya da gazete, dergi, kitap gibi şeyler okumak doğru bir davranış biçimi değildir.

Hakemler, bir masaya oyuncular tarafından davet edildiğinde, sorulan sorulara verilecek yanıt, hiçbir şekilde kurallarda yazanların dışında bir yanıt olmamalıdır. Aynı zamanda verilen bu yanıt, oyuncuya açıktan avantaj yaratacak bir yoruma da neden olmamalıdır. Kurallar gereği açıklamak durumunda oldukları konularda bile seçilecek sözcükler düşünülerek kullanılmalıdır. Aynı özeni göstermek diğer görevliler için de geçerlidir.

IA&IO Tahsin AKTAR