

# Finansal Okuryazarlık Farkındalık Eğitimi

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİLERİ  
FODER İLE BİRLİKTE LİSE ÖĞRENCİLERİNE  
BÜTÇE YÖNETİMİ KONUSUNDA  
BİLİNÇLENDİRME EĞİTİMİ VERİYOR



#benimbutcem 

**FO**  **DER**  
FINANSAL OKURYAZARLIK VE ERİŞİM DERNEĞİ

isletme.yeditepe.edu.tr  
www.yeditepe.edu.tr  
www.fo-der.org/

  
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ

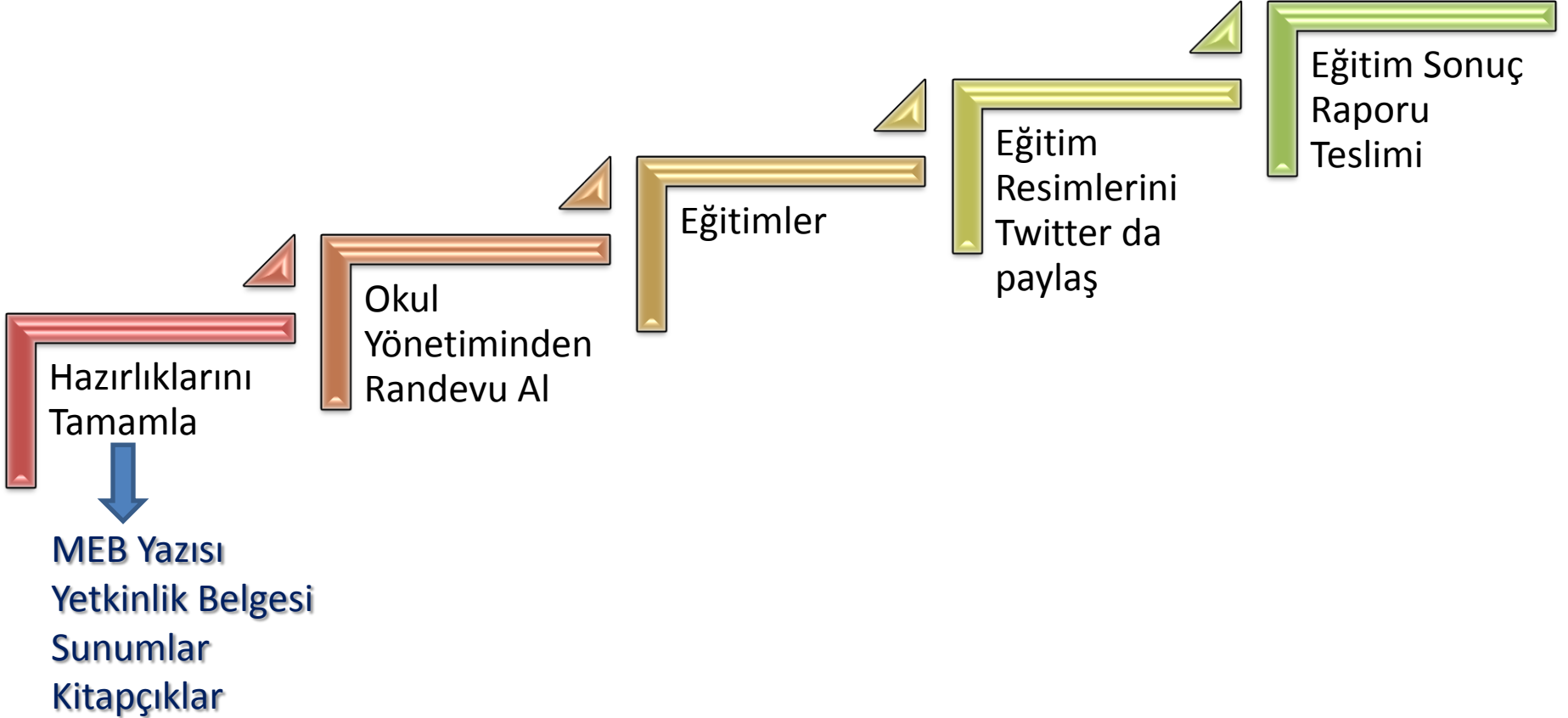
# Sosyal Sorumluluk Projesi

- Yeditepe Üniversitesi öğrencilerinin finansal okuryazarlık farkındalık eğitimlerini ilköğretim ve lise öğrencilerine vermesi.
- Eğitim projesi koordinasyon tecrübesi
- Eğitim verme tecrübesi kazanma
- Sınıf yönetimi tecrübesi
- Sosyal sorumluluk bilincinin artması

# Projenin Amacı

- Aile bütçesinde önemli bir yere sahip olan çocuklara ve genç yetişkinlere tasarruf kavramını ve önemini anlatmak, onları tasarrufa yönlendirmek.
- Öğretmenler ve ebeveynlerinin de eğitim sürecinden faydalanmasını sağlamak.
- Program çerçevesinde hayal, hedef, para, birikim, tasarruf, istek, ihtiyaç gibi kavramlar derinlemesine öğretiliyor.

# Yol Haritası



# Önemli Hususlar

- Gönüllü öğrencilerin, eğitime gitmeden önce okul yetkililerine ulaşarak, randevu alması gerekmektedir. Size ve okula uygun tarihi en kısa sürede belirleyip [işletme@yeditepe.edu.tr](mailto:işletme@yeditepe.edu.tr) adresinden bizleri bilgilendiriniz.
- Eğitim veren öğrencilerin; [#benimbutcem](https://twitter.com/benimbutcem) ile ders sürecinde, sınıfta çektikleri -tüm sınıfı ve sınıf öğretmenini kapsayan- fotoğrafları Twitter’da paylaşmaları beklenmektedir.
- Öğrenciler tarafından Yeditepe Üniversitesine dair sorularda bilinmeyen veya emin olunmayan hususlar için Üniversite’imizin resmi web sayfasına yönlendirilmelidir.  
<http://www.yeditepe.edu.tr/>

# Açılış ve Giriş Bölümü

- Kendinizi Tanıtma
- Göz Teması
- Ses Kullanımı ve Doğru Vurgulama
- Beden Dili
- Zaman Yönetimi
- Kriz Yönetimi

# Kendinizi Tanıtma

- Sunumu yapan kişi kendini tanıtmalıdır.
- Etkileyici bir giriş dinleyicinin dikkatini konuya toplamasını sağlar, dinleyiciyi ve sizi rahatlatır, ne anlatılacağını önceden belirler ve mesajınızın önemini açıklar. En kısa sunumlarda bile iyi planlanmış girişlere gereksinim duyulur.

# Göz Teması

- Sunan kişinin dinleyiciler ile göz teması kurmaları çok önemlidir. Tavana bakarak, bilgisayara bakarak, duvarlara bakarak anlatılan sunumlar sunan kişinin sadece sunmak için sunum yaptığını, yani bilgilerini karşıdaki dinleyicilere aktarmak istemediğini gösterir.
- Yapılan en çok hatalardan birisi monoton bir şekilde ezberlediklerini okumaktır. Sunum boyunca notlarınıza bakmamaya çalışın. Unuttuğunuz bir yer olunca es geçebiliyorsanız es geçin ya da doğaçlama yapın. Eğer notlarınızda unuttuğunuz yerin nerde olduğunu hatırlıyorsanız notlarınıza bakın. Yoksa izleyicileri notlarınızı karıştırıp unuttuğunuz şeyin ne olduğu aramakla bekletmeniz hanenize eksi puan olarak yazılır.



# Ses Kullanımı ve Doğru Vurgulama

- Net, işitilebilir ve berrak bir ses ile konuşulmalıdır.
- Kurduğunuz cümleler anlamı bozulmayacak şekilde mümkün olduğunca kısa tutulmalıdır.
- Konuşma sırasında çok sık tekrarlanan kelimeler olmamasına dikkat edilmelidir.
- Konuşmacı kelimelerin doğru telaffuza özen göstermesi gerekir.

# Beden Dili

- Sunum yaptığınız sırada kürsünün arkasında saklanıp izleyicilerin sizi görmesi engellemeyin. Eğer şartlar müsaitse küçük mesafelerde yürüyüş yaparak izleyicinin sizi takip etmesini sağlayın.
- Kıyafetler ve takılar abartılı olmamalı.
- Kendinden emin bir duruşla tüm gruba hitap edilmeli.
- Sunum esnasında duruşunuza dikkat ediniz. Perdeyi kapatacak şekilde ya da katılımcıların dikkatlerini dağıtacak şekilde durmayınız

# Zaman Yönetimi

- Size ayrılan zamanı iyi değerlendirin. Bunun için de önceden mutlaka en az bir tane prova yapın.
- Zamanınızı mümkün olduğunca iyi bir şekilde kullanmaya özen gösterin. Yavaş başlayıp, sonlara yaklaştığınızda anlatacaklarınızı hızlı hızlı geçmek, takip edilmenizi zorlaştırabilir.
- Son birkaç dakikayı dinleyenlerin sorularına ayırmak, onların fikirlerine ve düşüncelerine önem verdiğinizi gösterir.

# Kriz Yönetimi

- Her duruma hazır olunuz.

Örneğin projektör çalışmayabilir, bilgisayar ile uyum sağlamayabilir. Lojistik olarak bir B planınız olsun ki, krizi atlatabilesiniz. Eğer bu durumlara hazır olursanız panik yapmazsınız.

*«Ama en iyi kriz yönetimi, kriz olmasını önlemektir.»*

Bu nedenle, mümkünse konuşmadan on beş dakika önce tüm hazırlıkları bir kez daha gözden geçiriniz.

# Sonuç ve Kapanış Bölümü

- Konuyla ilgili genel hatlar üzerinden özet geçilmeli.
- Katılımcılarla soru cevap şeklinde iletişim kurulmalı.
- Teşekkür edilip, konu ile ilgili diğer öğrenme yolları varsa kaynak adresler verilmelidir.

# Soru- Cevap

- Sunum yapan konuşmacı sunumdan sonra dinleyicilerin soru sormalarına müsaade etmelidir.
- Sunum arasında gelebilecek sorularda soruyu iyice dinleyip, sadece soruyu sorana değil salonun geneline hitap edecek şekilde cevap verilmeli.
- Konuşmacı sorulan sorulara tartışmaya girmeden doyurucu,açık ve net cevaplar vermelidir.