

# **SLEST**

# **Modell**

**Öğretmenler için**  
**Rehber**

## **İçerik**

1 Giriş.....	4
--------------	---

## **Genel Bilgiler**

2.1 Hedef kitleler.....	10
2.2 Dil profili.....	10
2.3 Genel görünüm.....	12

## **Dersten Önce**

3 Dersten Önce.....	14
---------------------	----

## **Dersin organizasyonu**

4 Dersin organizasyonu ile ilgili.....	18
--	----

## **Öğrencilerin motivasyonu ile ilgili**

5 Öğrencilerin motivasyonu ile ilgili.....	22
--	----

## **Her dil becerisi için çalışma önerileri**

6 Her dil becerisi için çalışma önerileri.....	26
6.1 Duyuma/Anlama.....	26
6.2 Okuma.....	30
6.3 Sözlü telaffuz.....	35
6.4 Yazılı telaffuz.....	36
6.5 Sözcük bilgisi.....	39

## **Gramer**

7 Gramer.....	44
---------------	----

## **SLEST-Modeli temelinde ders içeriği için örnekler**

8.1 Müzakere etmek-Kariyer imkanları.....	48
8.2 Reklam/PR aktiviteleri – Reklam malzemelerin hazırlanması.....	53
8.3 Pazarlama – Ürün - ve gezi hedefi pazarlaması.....	55

## **Ek**

9.1 Sık kullanılan dilsel araçların listesi.....	60
9.2 Konuşma eylemlerin listesi.....	60
9.3 Genel deyimlerin listesi.....	62

## **Kaynakça**

Kaynakça.....	68
---------------	----

## **Giriş**

Başlangıçta sıradan bir saptama: Yabancı dil bilgileri eşittir yabancı bilgileri, doğru değil. Uzman dili sınavında soru şöyle olmalıy gibi gerekiyor: bir otel menajeri veya turizmci mesleğini iyi bir şekilde tamamlaması için hangi yabancı dil bilgilerine sahip olmalıy gibi gerekiyor? Ve hangi yabancı dilleri bilmesi gerekiyor? Genel bilgiler yeterli mi yoksa daha fazlası mı gerekiyor? SLEST grubu bu sorulara standartlaşmış modellerle ve SLEST modelleriyle cevap bulmaya çalıştı. Bunun içerdiği dil profilleri (iki seviye basamağı geliştirildi: biri yabancı dili orta seviyede öğrenenler için, diğeri de bilenler için) GER temelinde detaylı bir şekilde saptandı. İş arkadaşları'nın (veya potansiyel) hangi yabancı dil

seviyesinde bulduklarını öğrenmek için, hem turizm alanında çalışanlar hem de işverenler bu sayede konuşmada, anlamada, okumada, yazmada ve çeviride hangi seviyede bulduklarını transparan bir şekilde öğrenebiliyor.

Burada öğretmenler için mevcut bulunan bilgiler SLEST projesi çerçevesinde ortaya çıktı. Amaç standartlaştırılmış modellerle ve SLEST modelleri öğretmenlere işi kolaylaştırmak. Dil üzerinde pratik bilgi sahipleri'nin dışında turizm alanının uzmanların da bulunduğu bir grup tarafından ortaya çıktı. Burada belirtilmesi gereken nokta, bu rehber bilinen öğretmen kılavuzlarına benzemiyor, çünkü burada SLEST sınavlarına hazırlanmak için genel bilgiler, tavsiye ve fikir derlemeleri yer alıyor.

Turizm alanında derse kültürel deneyimlerin ve sorunlaştırma süreçlerin sistematik olarak eklenmesi yazarların altını çizdiği bir nokta. Yabancılarla (insanlarla ve genel olarak kültürlerle) yüzleştirmeyi dilsel olarak başarmak özellikle turizm alanında önemli. Öğretmen bu yüzden dersinde öğrencilere farklı kültürlerle karşı merak ve ilgi uyandırmalı. Genel hedef öğrencilere her zaman her durumda uygun bir şekilde (dilsel) hareket etmesini öğretmek. Buradaki uyum, yani dilin şekle uygun safhalarını ve yaratıcı-iletimsel taraflarını yakalamak çok önemli. Öğretmenler mutlaka geniş deneyimlere ve turizmin mesleki bilgilerine sahip olmalı. Bir çok kursta vakitleri kıstıtlı eripkin öğrenciler olacağı için öğretmenler her derste somut, kullanılabilir bilgileri aktarması gerekiyor. Mesleki terminoloji kursuna katılanlar ve sonunda bir sınavla katılacak olanlar "normal" dersten farklı bir ders göreceklerdir. Burada daha önce birlikte saptanan düzene uymak, yani "kapalı" öğrenme ve çalışma şekilleri esastır.

Modellerdeki dilsel seviyeler sadece başarılı bir şekilde iletişime geçmek demek değildir. Bunun yanı sıra öğrenen kendi kişiliğini ve karakterini aktarabilmeli. Kısa amaç "iyi" bir İngilizce, Fransızca, İspanyolca veya konuşmak, farklı dizinlere, dilötesi görümlere, mesleki terminolojiye karşı duyarlılık kazanmak.

SLEST dil kurslarının iki fonksiyonu var: bir taraftan direkt mesleki hayatta kullanılan bilgiler aktarılacak, diğer taraftan sınavla hazırlanacak.

Son olarak "kusursuzluk" madde başıyla ilgili bir kaç cümle: bir çok kişi (başta öğretmenler olmak üzere!) bu maddeye ders içinde merkezi bir rol veriyor, fakat ne yazık ki kıstıtlı bir bakış tarzı içinde. Gramer kurallarını veya telaffuzun uygunluğunu anlıyorlar. Biz iletişimsel içeriğin mümkünse karşılıklı olmadan anlaşılabilir zaman "kusursuzluktan" bahsetmek istiyoruz. Diğer şeyler mesleki olaylarda ikincil bir rol alıyor.

Ayrıca bütün diller için aynı şekilde geçerli olan notlar verilecek; bunun yanında gramer, sentaks ve kelime yapımı alanında her dilin hususi problemleri var, fakat onlar burada dikkate alınmıyor. Genel olarak söylemeliyiz ki, terminolojik dil kursun merkezinde gramer kuralları olmamalı.

## **Genel Bilgiler**

### **2.1 Hedef kitleler**

SLEST projesi belirli iki hedef kitlesi üzerine yođunlađtı:

a: Alanı Turizm olan, Üniversite’de veya Meslek Yüksek Okullunda okuyan öğrencilere

b: Orta ve yüksek yönetimden Turizm mesleklerinden pratik bilgi sahibi kişiler

SLEST sınavlarına veya dil kursuna katılmak isteyenler en az yeterli bilgilere sahip olmalıdır.

### **2.2 Dil profilleri**

Girişte de belirtildiği üzere SLEST grubu iki seviye belirtti. Bařta her hedef kitle için profiller oluşturulmak istendi, fakat içerik olarak pek farkýn olmayđıđı anlaýıldıđında bu yol seşildi. Bu yol daha avantajlı oldu çünkü böylece her ülkenin ve değişik kurumların farklı isteklerine cevap verilebilir.

Avrupa genelinde bir standart koymak için, beffaflyk ve karşılařtırılma gibi kriterler yerine getirilmesi lazým, o yüzden SLEST dil profilleri Avrupa Konseyi'nin (GER) ve *Profile deutsch* tavsiyeleri üzerine kurulu. Her dil becerisi için farklı seviyeler seřildi, ařađıdaki tabloda görüldüđü üzere. Bu proje'nin bařında turizm alanında çalıřan 350 pratik bilgi sahibi kiřilerle yapılan ankette ortaya çýktý ki, yabancı dil bilgilerinde sözlü ve okuma becerisi mutlak öncelik tařıyor.

### SLEST-dil profilleri

	Dinleme/konuşma	Okuma	Yazma	çeviri
Basamak	Seviye	Seviye	Seviye	Seviye
I ileri seviye	B2	B2	B1	B1
II yetkin	C1	C1	B2	B2

### 2.3 Genel görünüm

İki genel görünüm burada kısaca dile getirilecek. Biri SLEST dil kursuyla harcanan zamanla ilgili, diğeri ek materyaller. İlk konuyla ilgili yazarlar net olarak bir şey söyleyemiyorlar. Bunun için önce bir dil kursu, bütün materyaller dâhil planlamak gerekir. Kullanılan zaman öğrenenlerin ön bilgilerine göre değişiyor. İlk deneyim olarak Roma Üniversitesindeki göz önünde bulundurulabilir. Burada öğrencilere üç sene boyunca SLEST sınavına kadar eşlik edildi. İlk sene seştikleri dile yeterli dil bilgileriyle başladıkları düşünülüyor. Sömestre boyunca böylece her dil için 72 saat kullanabiliyorlardı, yani üç sene içinde 432 saat.

Ek materyalle ilgili projenin internet sayfasına ([www.slest-tourism.org](http://www.slest-tourism.org)) bakılmasını öneriyoruz. Orada projeden doğan bütün materyallere ulaşabilirsiniz. Geniş bir bibliyografya, internet sayfaların adreslerini ve sınavla ilgili tüm bilgileri orada bulabilirsiniz.

### 3 Dersten Önce

Standartlaştırılmış model ve SLEST model SLEST sınavına nasıl hazırlanması gerektiğini anlatmadığı için, öğretim ve öğrenim yolu öğretenin kendisine kalıyor.

Tabi ki öğretim içeriği öğrenim hedefine ve öğrenenlerin ihtiyaçlarına cevap vermeli. Sözlü iletişim her zaman ön planda olmalı.

Ders tekniklerini ve aktivitelerini de küçümsememek gerekiyor, çünkü öğrencilerin dolaylı motivasyonu da etkileniyor.

SLEST dil kursların genel hedefi öğrencileri mesleki hayattaki iletişim olaylarına hazırlamak olduğu için, her ders dönemin başında birkaç yön göz önünde bulundurmak gerekiyor. Mesela öğrenenler

ön bilgilerle derse katılıyor ve bu olgu ders sırasında dikkate alınması gerekiyor. Bunun yanında öğretmen mesleki bilgilere sahip olmalı.

#### 4 Dersin organizasyonu ile ilgili

Şimdi dersin genel yapısıyla ilgili kısa bir özetle birkaç önemli unsuru hatırlatmak istiyoruz:

- Öğretmen farklı öğrenim şekilleri hakkında bilgili olması zorunda (mesela resimler, fotoğraflar ve başka görselliklerle, sistematik gramer çalışması, bilişsel öğrenme ve öğretme)
- Her seçimi şeffaf yapması gerekiyor
- Öğretim içerikleri her zaman somut bir bağlamda olmalı ve mümkünse farklı bakış açılarından gözetilmeli
- Düzenli ve üretken çalışma öğrencilerin hatırlama kabiliyetini yükseltir.
- Derste ve sınavda pratiklerin seçimi hakkında her zaman bu noktalar göz önünde bulundurulmalı:
  - ödev seviyeye göre seçildi mi?
  - gerçekten can do tanımlamasında yer alan içerik kontrol edildi mi?
  - öğrencinin mesleğine uygun mu?
  - dayandığı dil yeterliliğine uygun mu?
  - öğretmen öğrencileri düzeltmeye çekinmemeli
  - gramer fonksiyonel olarak görülmesi gerekiyor. Yani konuşma esnasında, iletişimi etkileyen gramer sorunları ele alınması gerekiyor
  - bazı konular bazı gramer yapılarına göre uygun
  - öğrencilerin ilerlemesi için sürekli sınavlar yapılması, ödevler verilmesi gerekiyor.

#### 5 Öğrencilerin motivasyonu ile ilgili

Öğrencilerin esas motivasyonu sorun teşkil etmemeli çünkü herkes ya öğrenimini başarıyla bitirmek için veya mesleki hayatta ki durumunu yükseltmek için kendi isteğiyle bu dil kursuna katılıyor.

Burada önemli olan ikincil motivasyon, yani dersi ilgilendiren nokta. Dil kursları daha çok çalışanlara yönelik olduğu için, kurslar öğleden sonra veya akşamları olacağı için, öğretmen katılanları nasıl “ayakta tutacağını” düşünmesi lazım.

Ders esnasında “içinde bölmeler” bir başka önemli nokta.

Bugünlerde şöyle bir saptama var: öğretmen kolay ödevler verirse öğrencilerin başarısı yükseliyor. Fakat önemli olan burada kolay ödevler verirken yeni bilgiler aktarmaktan vazgeçilmemeli.

Pratik çalışmaların iyi seçimi hem motivasyonu hem de öğrenim başarısını yükseltiyor. Ödevin miktarı da öğrenim başarısını genel olarak iyiye sevk ediyor.

Genel olarak denmeli ki dilsel iletişimin pozitif sonucu usule uygun doğruluktan daha üstün. Tabi ki mesleki hayatta usule uygunluktan vazgeçilmez durumlarla karşı karşıya kalabiliriz, mesela mektuplaşmada, fakslaşmada vs. .

## 6 Her dil bilgisi için çalışma önerileri

Bu bölümde bilgi sahibi bir öğretmen pek yeni bir şey öğrenmeyecek, fakat yinede burada öneriler bulunabilir. Yazarlara göre tekrar tablo haline getirmek yararlı gözükmüş olmalı ki, aşağıda her dil becerileri için çalışma önerileri bulabilirsiniz.

### 6.1 Duyma / Anlama

Okumanın tersine duyma/anlama direk iletişimi teşkil ediyor. Burada önemli olan öğrencilerin ödevleri veya soruları sorunsuz anlamalarıdır. Gerekirse sorular öğrencinin ana dilinde sorulabilir.

Ödev modellerine gelmeden önce duyma/anlama uygulamasında gerekli olan genel bilgileri belirtmek istiyoruz.

Yeni bir konu veya yeni sözcüğünün ortaya çıktığı bir metin ele alınıyorsa, öğretmenin "yükü hafifletmesi" gerekir. Bunun için mesela yeni sözcükler listesi, kısa bir özet, ana sorunları belirtmek, başroldeki kişileri tanıtmak, vs. hazırlanabilir).

Metin'in sunumundan sonra öğrenciler kendi aralarında içerik hakkında konuşabilirler, en sonunda öğretmen birkaç soru sorup, ödev verip konuyu pekiştirebilir.

Mümkün ön hazırlıklar:

- İletişim eylemin hedefini /amacını aydınlatmak
- Katılanların rolünü analiz etmek
- Söylenen görüşleri izah etmek
- Kullanılan dilin fonksiyonunu araştırmak
- Önemli ekstra linguistik faktörleri göz önünde bulundurmak ( jest ve mimikler, vurgu)
- Kısa metinlerle çalışmak

Öğrencilere de aşağıdaki noktalar hakkında bilgi vermek gerekir:

- Net bir telaffuz önemli
- Konuşmanın/metnin uzunluğu olaya uygun olmalı
- Anlama sorunu olursa sorular sorulmalı
- Dilsel nüansları yakalamak için dikkatlice dinlemek
- Tam cevaplar vermek (olaya, konuya ve konuşma partnerine uygun)
- Kendi görüşlerini ve sorunları dile getirmeyi ve savunmayı öğrenmek
- Özellikle C1 seviyesinde tartışma usullerine hakim olmak

Ödev modelleri	Öğrencilerin faaliyeti
Beyanat dinlemek	Sözlü ve yazılı olarak cevap vermek
Beyanat dinlemek	Sözlü olarak sorulara cevap vermek



	Yazılı olarak sorulara cevap vermek
Beyanat dinlemek	Soruları işaretlemek Cevap seçeneklerini işaretlemek
Beyanat dinlemek	Soru listesi doldurmak
Eksik beyanat dinlemek	Beyanattı sözlü olarak tamamlamak
Yanlış beyanat dinlemek	Beyanattı düzeltmek
L1'de beyanat dinlemek	L2'e çevirmek

Ödev modelleri	Öğrencilerin faaliyeti
L2'de bir beyanat dinlemek	L1'e çevirmek
Beyanat dinlemek+yazılı materyal (mesela bir kart)	Sözlü olarak sorulara cevap vermek Yazılı olarak sorulara cevap vermek Bilgileri tablolara, kartlara vs. eklemek
Metin/konuşma dinlemek	İçeriği sözlü olarak anlatmak İçeriği yazılı olarak anlatmak
Metin/konuşma dinlemek	L1'de notlar almak
Metin/konuşma dinlemek	Sözlü olarak sorulara cevap vermek Yazılı olarak sorulara cevap vermek
Metin/konuşma dinlemek	Sözlü özet çıkarmak (L1'de de ) Yazılı özet çıkarmak (L1'de de)
Soruları dinlemek	Sözlü olarak sorulara cevap vermek Yazılı olarak sorulara cevap vermek
Açıklamaları dinlemek	Açıklamaları uygulamak

## 6.2 Okuma

Duyma/anlamanın tersine okuma dolaylı iletişimi teşkil ediyor. Okumada öğrenci kendi kendine çalışabilir yani okuma bağımsız bir çalışma oluşturuyor.

Öğrencinin ilgisine ve metin çeşitine göre okuma tarzı da değişiyor. Genel olarak ... arasında ayırt ediliyor:

- Yönlendirici/gelişigüzel okuma: genel olarak metin beni ilgilendiriyor mu?
- Kesintisiz okuma: genel olarak metinde ne yazıyor? En önemli noktalar/ söylemler neler?
- Araştırmacı okuma: belirli bir bilgiyi metnin tam olarak neresinde bulabilirim?
- Sistemantik okuma: metnin mümkünse bir çok ayrıntısı anlaşılacak isteniyor

Dikkat edilmesi gereken nokta konular öğrencilerin mesleki gerçeğiyle direk bağlantı içinde olmalı. Sınava en iyi şekilde hazırlanmak için bizim tavsiyemiz aralıklarla kısa metinler okunması. Bunlar hem turizm alanından ve de öğrencinin özel alanıyla ilgili olmalı.

Yaklaşım şekli:

- Kitabın başlığına iyice bakın ve esas konu nedir diye tahmin etmeye çalışın
- Her zaman sorulması gerek soru şu olmalı: bu metin niye ve kimin için yazıldı?

- Metin de kolay anlaşılabilen bilgileri bulun (mesela A:die Hand – İ:the hand; F:le main-İ:le mano), negatifi, sayılar, fiyatlar, boyutlar, tarihler ve numaralar ve alt başlıklar
- İyi bir kelime hazinesi her dil hâkimiyetinin esasını teşkil eder, o yüzden okumak stratejik bir görev üstleniyor
- Bir çok metinde okumadan önce ön bilgiler gerekli.  
Önemli bilgiler:
- Hiçbir zaman bir yabancı dilde yazılan metnin her bölümünü anlamak mümkün değil
- Hiçbir zaman tam olarak yabancı dil ifadelerinin tümünü anlamak önemli değil (çeviriler hariç)
- Birkaç strateji vardır bunlar okuyucuya yardımcı oluyor
- Kelime- kelime anlam aramaktan vazgeçilmeli. Bu ters tepki yapar. Başta genel olarak anlamak lazım ondan sonra bölümleri tek tek anlamaya çalışılmalı
- Bir metnin orta uzunluğu aşağıdaki tabloya göre olmalı:

Metnin uzunluğu (kelimelerle)	Seviye		
	B1	B2	C1
Kısa	100	150	200
orta	200	300	400
uzun	350	400	500

Bir metin içinde yanlışların bulunması bir diğer ödev olmalı. Bir metinle çalışma genel olarak şu şekilleri içerebilir. Metnin çeşitini belirlemek, metinle ilgili soruları cevaplamak (daha iyi: kendi sorularını sormak), bilgilere varsayımlar oluşturmak, olayını gidişatını anlatmak. Aşağıda ödev modelleri detaylı olarak listelenecek:

Ödev modeli	Öğrencinin faaliyeti
Bir metin okumak	L1'de notlar almak
Bir metin okumak	Sorulara sözlü olarak cevaplamak Sorulara yazılı olarak cevaplamak
Bir metin okumak	Sözlü olarak özet çıkarmak (L1'de de) Yazılı bir özet çıkarmak
Bir metin okumak	Soruları işaretlemek Cevap seçeneklerini işaretlemek
Bir metin okumak	Soru listesi doldurmak
Tamamlanmamış bir metin/cümle okumak	Metin/cümleyi sözlü olarak düzeltmek Metin/cümleyi yazılı olarak düzeltmek
Bir metin okumak	Bazı kısımların altını çizmek
Birbirine bağlı olmayan metin bölümleri okumak	Metin bölümlerini düzenlemek
Yanlış cümleleri okumak	Yanlışları düzeltmek
Metin bölümlerini ve onlara ait başlıkları okumak	Başlıkları metnin bölümlerine göre eklemek
Tamamlanmamış cümleleri okumak	Cümleleri tamamlandırmak
Düzensiz cümleleri okumak	Cümleleri düzenlemek

### 6.3 Sözlü telaffuz

Burada ki ödevler hem okumayla hem de duyma/anlama ile bağlanabilir

Ödev modeli	Öğrencinin faaliyeti
Resim/grafik/tablo vs. yorumlamak	Resmin/grafiğin/tablonun betimlemesi
Resim/grafik/tablo vs. yorumlamak	Sorulara cevap vermek
Madde başı vermek	Sorulara cevap vermek
Madde başı vermek/bilgi vermek	Açıkça kendini ifade etmek
Madde başı vermek/bilgi vermek	Konuyla ilgili sunum/konuşma hazırlama
Metin okumak	Metin veya birkaç bölümünü sözlü olarak çevirmek
Eksik bilgileri soruşturmak	Soru sormak

### 6.4 Yazılı telaffuz

Yazmak dili yavaş yavaş ama doğru bir şekilde öğrenmeyi beraberinde getiriyor. Bir şey yazmak çok bilinçli ve düşünmekle oluyor. İstedğin zaman kontrol edebilirsin ve tam anlamıyla konsantre olabilirsin (burada konuşmanın tam tersine bir durum mevcut!). Yazma bir dilin kurallarını (gramer) öğrenmek için en faydalı beceri. Dil bilgisi kazanmış kimse onaylar: her kim iyi ve doğru yazarsa, aynı şekilde doğru konuşur, çünkü onun bir dil bilinci oluşmuş oluyor ve bu bilinç yabancı dilin her alanında pozitif etki yaratacaktır.

Soruların hazırlanışında, özellikle sınavda içeriğe ilişkin çok yardım etmemeli (özellikle kelime hazinesizle ilgili).

Metinlerin uzunluğuyla ilgili şu yönerge yardımcı olabilir:

Metnin uzunluğu	Seviye		
	B1	B2	C1
Kısa	40	50	80
Orta	120	150	250

Uzun	200	250	350
------	-----	-----	-----

Yazmaya yönelik genel bilgiler:

- Mesleki hayatta her zaman karşılaşılan metin çeşitlerini okumak ve idrak etmek
- Okuyucu bu noktalara dikkat etmeli (özellikle iş iletişiminde):
  - iletişimin amaç/hedefi
  - önceki/sonraki iletişimlere dayanmak
  - belli olgulara dayanmak
  - formalite aşaması
  - belirli, ara sıra ortaya çıkan başlama ve kapama ifadeleri
  - satırbaşların eklenmesi

Ödev modeli	Öğrencinin faaliyeti
Resim/grafik/tablo vs. yorumlamak	Resmin/grafiğin/tablonun betimlemesi
Resim/grafik/tablo vs. yorumlamak	Sorulara cevap vermek
Tablo doldurmak	Bilgileri tabloya eklemek
Madde başı vermek	Sorulara cevap vermek
Madde başı / bilgi vermek	Açıkça kendini ifade etmek
Madde başı / bilgi vermek	Konuyla ilgili sunum/konuşma hazırlama
Metin okumak	Metin veya birkaç bölümünü sözlü olarak çevirmek
Metin yazmak	Kendi metnini düzeltmek

## 6.5 Sözcük bilgisi

Her dilin (ana dil için de geçerli) pasif kelime hazinesinin sadece %10'unu aktif kullanabiliyoruz. Yine de derste bu %10'u çok yoğun bir şekilde çalışmak gerekiyor.

Yeni kelimeler her zaman mantıklı bir bağlam içine konmalı. Yeni sözcükler her zaman ezberleniyor fakat bir dil kursunun içinde olmalı.

SLEST-projesinin başında yapılan ankette yabancı dilde hangi bilgilerin önemli olduğu soruldu ve uzman terminoloji ilk sıraya konuldu. Bu durum dersteki sözcük bilgisinin yerini gözler önüne seriyor.

Ödev modeli	Öğrencinin faaliyeti
Cümlede kelimelerin altını çizmek	Anlamdaşları/karşıt anlamları bulmak
Boşluklu bir metin okumak	Boşlukları kendi başına doldurmak
Boşluklu bir metin okumak	Boşlukları listede olan kelimelerle doldurmak
Kelimeler belirtmek	Kelimeleri / kelimelerin anlamını anlatmak

Tanımlamaları belirtmek	Uygun kelimeler bulmak
Yanlış tanımlamaları belirtmek	Tanımlamaları düzeltmek
Kelime grupları belirtmek	Uymayan kelimeleri işaretlemek
Bir kelime belirtmek	Çağrışımları ifade etmek
Bulmaca çözmek	Uygun kelimeleri yazmak
Kelimeleri sınıflandırmak	İki birbirine uygun kelimeleri bağlamak
Yaratıcı tahmin etmek	Bilinmedik kelimeleri n anlamını kontekstten tahmin etmek

Başka önemli çalışma önerileri:

- Boşluk dikte
- Kelime üretme ödevleri
- Karşılıkları nitelemek
- Anlamdaşları nitelemek
- Kelimeleri düzenlemek/yerleştirmek
- Benzer kelimeleri ayırt etmek
- Sıfat oluşturmak (mesela adlardan)
- İsim oluşturmak (mesela fiillerden)
- Kelime çiftleri oluşturmak
- Cloze-denemesi (tüm kelimelerin bulunması gerekiyor)

## Gramer

### 7 Gramer

Gramer genel olarak hiçbir zaman yalnız aktarılmaması gerekir. Daha çok etkili ve motive edici çalışma modelleri var. Zaten SLEST-kursların şartı, kursa katılmadan önce gramer kurallarına hâkim olmak.

Öğrenciler tarafından gramer işlenmesi sıkıcı olarak kabul edildiğinden, öğretmenin ödevleri çok çeşitli sunması gerekir. Ödevlerin sayısı da az olmamalı. Önemli olan turizm alanında çalışanların konuşmasını akıcı kıldığı gramer kurallarına sahip olmak. Sürekli konu- ve bakış açısının değişimi de önemli, çünkü öylece öğrencilerin dikkati dağılmaz.

## SLEST-Modeli temelinde ders içeriği için örnekler

### 8.1 Müzakere etmek-Kariyer imkânları

Mükemmel bir iş başvuru görüşmesinde neler olmalı? “Müzakere etmek” hakkında tüm sorulara alttaki tablo cevap verecektir. Bu tablo ders esnasında öğretmenlerin bu konuyu nasıl işleyeceğini yardımcı olacaktır.

#### 1) Bir firmada bir pozisyon için başvurmak

Yazılı olarak anlamak (okumak):

- İş ilanları/ ilanları okumak
- Firmaların tanımlamalarını/ bilgilerini okumak

Yazılı aktiviteler (yazmak):

- Tablo şeklinde bir özgeçmiş hazırlamak (curriculum vitae),
- Başvuru dosyası hazırlamak
- Başvuru yazısı yazmak

Sözlü aktiviteler (konuşma/duyma):

- Telefonları yerine getirmek (sekreterlik)

Çeviri:

- Başvuru belgelerini L1'den L2'ye çevirmek
- Karne vs. L1'den L2'ye çevirmek

**2) Personel şefi olarak iş arzı hazırlamak**

Yazılı olarak anlamak:

- Ulaşan başvuruları okumak

Yazılı faaliyetler:

- İlan yazmak

**3a) aday olarak iş görüşmesine hazırlanmak**

Yazılı olarak anlama:

- Potansiyel işveren hakkında bilgi almak

Yazılı faaliyetler:

- Sorulara muhtemel cevaplar hazırlamak  
Hemen hemen her zaman sorulan sorular:
- Niye bizimle çalışmak istiyorsunuz?
- Dil becerilerinizi nasıl tanımlarsınız?
- Bu zamana kadar neler yaptınız?
- Şimdiye kadar yaptığınız görevlerden en çok hangisi hoşuna gitti?
- Şimdiki görev alanınız nasıl?
- Özel ilgi alanlarınız nelerdir?
- Geçmişte sizin için en büyük mesleki başarı nedir?

Eğer yurtdışındaysanız:

- Bu ülkeyi nasıl buluyorsunuz?
- Bu ülkeye neden geldiniz?

Sözlü faaliyetler:

- Sorulara muhtemel cevaplar hazırlamak

Hemen hemen her zaman sorulan sorular:

- Niye bizimle çalışmak istiyorsunuz?
- Dil becerilerinizi nasıl tanımlarsınız?
- Bu zamana kadar neler yaptınız?
- Şimdiye kadar yaptığınız görevlerden en çok hangisi hoşuna gitti?
- Şimdiki görev alanınız nasıl?
- Özel ilgi alanlarınız nelerdir?
- Geçmişte sizin için en büyük mesleki başarı nedir?

Eğer yurtdışıdaysanız:

- Bu ülkeyi nasıl buluyorsunuz?
- Bu ülkeye neden geldiniz?

Sözlü faaliyetler:

- Tanıdık veya bir arkadaş ile iş görüşmesi yapmak

Kültürler arası iletişim:

- L1 ve L2 arasındaki en önemli kültürlerarası farklılıklar hakkında bilgili olmak ve bunu anlatabilmek

### **3b) aday olarak iş başvuru görüşmesi yapmak**

Sözlü faaliyetler:

- Kendini tanıtmak
- Kendisi hakkında bir şeyler anlatmak; içerik:
  - bu zamana kadar neler yaptığını anlatmak ve şimdiki görev alanı hakkında anlatmak
  - bu yeni işi neden aradığını anlatmak
  - bu zamana kadar yaptığınız işte neyi beğenmediğiniz anlatmak
  - mesleği neden değiştirmek istediğini anlatmak
- Personel şefinin muhtemel içerikli sorularına cevap vermek:
- Kendi sorularını sormak; muhtemel içerik: sorular
  - gelecekte ki görev;
  - muhtemel yükseliş şansı;
  - iş arkadaşları hakkında;

- çalışma saatlerine vs.

- dikkat: maaşla ilgili sorular sormamak; buna personel şefi normalde kendiliğinden cevap veriyor

- Vedalaşmak

#### Genel bilgiler:

- Ezbere cümleler kurmamak, spontane cevap vermek, rol yapmamak
- Siz konuşun! Personel şefi sadece böyle sizin hakkınızda bilgi toplayabilir
- Kendiniz de sorular sorun, eğer bir şeyi doğru anlamadıysanız da
- Hiç kimse sizden telaffuzunuzun mükemmel olmasını beklemiyor, fakat söyledikleriniz anlaşılmalı
- İletişimi genel anlamda engellemiyorsa, hatalardan korkmayın

Kültürler arası iletişim:

- 3a)'da ki gibi

#### **4) potansiyel başvurana sorular sormak**

##### Yazılı anlama:

- Gelen başvuruları okumak

##### Yazılı faaliyetler:

- Adaylara davetiye yazmak

##### Sözlü faaliyetler:

- Adayı karşılamak
- Bir genel temas kurmak
- Adayın Öz geçmişle ilgili sorular sormak
- Görev hakkında profil oluşturmak (görevi tanıtmak)
- Konuşmanın sonuçlarını özetlemek
- Adayı uğurlamak

#### **5) iş anlaşması düzeltmek**

##### Yazılı faaliyetler:

- Bir mektup (Mail, not vs.) iş ilanıyla ilgili makama yazmak
- Önceki gibi, fakat boş görevler hakkında bilgi almak



### Sözlü faaliyetler:

- Personel şef ile kendi kariyer hakkında konuşmak
- Maaş zammı hakkında görüşmek
- Değişmiş ve ya başka bir iş koşulu hakkında görüşme

## **8.2 Reklam/PR aktiviteleri – Reklam malzemelerin hazırlanması**

### **1) reklam broşürün hazırlanışı**

#### Yazılı anlamak (okuma):

- Farklı reklam broşürleri araştırmak ve onların karakteristik özelliklerini ortaya çıkarmak

#### Yazılı faaliyetler (yazmak):

- Hazırlanacak broşürün içeriğini not almak
- Broşürün boşluklarını doldurmak
- Mevcut bulunan yanlışları bulmak ve düzeltmek
- Kendi reklam broşürünü hazırlamak

#### Sözlü faaliyetler (duyma/konuşma):

- Hazırlanılacak broşürün içeriğini/karakteristik özelliklerini tanımlamak
- Reklam filmi izlemek ve ardından hakkında konuşmak ve sorulara cevap vermek

### **2) Yeni ürünler hakkında bilgiler**

#### Yazılı anlama:

- Yeni ürünler hakkında Farklı bilgi yazılarını okumak

#### Yazılı faaliyetler:

- Yeni turistik ürün hakkında resmi bir iş mektubu yazmak

#### Sözlü faaliyetler:

- Muhtemel yeni teklifler/ ürünler hakkında tartışmak, özelliklerini bulmak
- Diğer kişileri/kurs katılanları yeni ürünler hakkında bilgilendirmek ve anlatmak
- Müşterilerle telefon ile iletişime geçmek ve ürünler hakkında bilgilendirmek

### 8.3 Pazarlama – Ürün- ve gezi hedefi pazarlaması

#### 1) Turistik bir yer hakkında iyi bir imaj oluşturma

##### Yazılı faaliyetler (yazmak)

- Bir şehrin Önemli turistik yerler hakkında liste yazmak
- Bir metnin eksik bilgilerini/ kelimelerini doldurmak
- Turistik bir yerin önemli karakteristik bilgilerini çok olumlu bir şekilde anlatmak
- “ideal” bir otel hayal etmek ve onun karakteristik özelliklerini not etmek
- Turistik bir yerin “tarafız” betimlemesini pozitif bir betimlemeye çevirmek
- Turistik bir yerle alakalı kelime listesi okumak, onunla alakalı olmayan kelimelerin üstünü çizmek

##### Sözlü faaliyetler (konuşmak/duymak)

- Bir şehrin/ bölgenin turistik zirveleri hakkında konuşmak ve önemli karakteristiklerin altını çizmek
- Bir turistik ilgi alanının en önemli karakteristikleri hakkında pozitif bir metin hazırlamak
- Kelime listesi okumak ondan sonra ne hakkında olduğunu anlatmak
- Muhababı dinlemek ve uygun cevaplar vermek
- Turistlere “ideal” otel hakkında sorular sormak, hangi özelliklere sahip olduğunu sormak
- İki turistik yeri birbiriyle kıyaslamak ardından olumlu ve olumsuz yanlarını aktarmak

#### 2) turistik bir yerin atraksiyonları ve avantajları hakkında reklam

##### Yazılı faaliyetler:

- Belirli bilgilerin metin içinde altını çizmek
- Belirli bir metine ilişkin sorulara cevap vermek
- Reklam metni yazmak için Anahtar kelimeleri okumak ve kullanmak

##### Sözlü faaliyetler:

- Bir turistik yer hakkında internet sayfasına bakmak ve hangi önemli bilgilerin bulduklarını anlatmak
- L2 ülkesinden İki turistle bir rol oyunu yapmak ve bir şehrin önemli turistik yerlerini anlatmak
- Fotoğrafta ne görüldüğünü pozitif bir şekilde aktarmak

## Ek

### 9.1 Sık kullanılan dilsel araçların listesi

- Kişi hakkında bilgiler
- Yolunu bulmak (mesela yol tarifi)
- Genel ve özel trafik
- Tatil ve boş zaman
- Meslekte görevler
- Dilsel anlaşmada sorunlar
- Başka kişilere iletişim
- Her anlamda haberleşme
- İlişkileri ayakta tutmak için *smalltalk*

### 9.2 Konuşma eylemlerin listesi

- Kabul etmek/ reddetmek
- Sunmak
- Talep etmek
- Esef duyma
- Aktarmak
- Tanımlamak
- Cevaplamak
- Minnettarlık/ Memnuniyet belirtmek
- Onaylamak
- Özür dilemek
- Soruşturmak
- Anlatmak
- Tespit etmek
- Varsayımlı konuşmak
- İlgi belirtmek
- İletişim kurmak
- Fikir yürütmek
- Anlaşılmamalık ifade etmek
- Tahmin yürütmek
- Önermek
- İstek belirtmek

### 9.3 Genel deyimlerin listesi

#### a) Telefonda cevap vermek

- Otel Schloss Friedestrom- Marion Alland, iyi günler!
- Günaydın. Avantgard Travel- Marion Klee hatta.
- İtalya-Seyahat, iyi günler. Karl Peters ile konuşuyorsunuz.
- Otel Seeblick, resepsiyon. Adım Petra Meister. İyi akşamlar.

#### b) Telefon konuşmasını bitirmek

- İlginiz için teşekkür ederiz. Tekrar konuşmak dileğiyle, Frau Müller.
- Elime geçtikten sonra biletleri size göndereceğim. Bir daha ki sefere, Tekrar konuşmak dileğiyle, Herr Krause.
- Rezervasyonunuz için teşekkür ederiz, Frau Meier, odalar gelişinizle saat 14'den itibaren kullanımınıza sunulacaktır.
- İsteğinizi kayıt ettik, iyi yolculuklar dileriz, Herr Schulze
- Aktarmalı uçuşunuz saat 13.15'te terminal 14'te hareket edecektir. İyi uçuşlar, Frau Merkel.
- İkametinizi bizde iptal etmek zorunda kaldığınız için üzgünüz. Bir daha ki sefere, Herr Schröder
- Faks elime geçtikten sonra onayı size göndereceğiz. Tekrar konuşmak dileğiyle

#### c) Mektupların başı

- Sayın Bayanlar ve Baylar,...
- Sayın Bay Schmidt,...
- Dikkat: Virgülden sonra küçük yazmaya devam ediliyor!

#### d) mektuplara cevap vermek

- Mektubunuz için teşekkür ederiz...
- Mektubunuzdan dolayı...
- Mektubunuz...
- Mektu
- bunuz ile ilgili

#### e) Mektupları sonlandırmak

- Selamlarımla
- En iyi dileklerle
- İçten selamlarla

#### **f) Konuşmayı başlatma**

- Günaydın, size yardımcı olabilir miyim?
- İyi Günler, size nasıl yardımcı olabilirim?
- İyi Günler, size yardım ediliyor mu?
- Hoş geldiniz!
- Size nasıl yardımcı olabilirim?

#### **g) Konuşmayı bitirmek**

- Tekrar görüşmek dileğiyle, Frau Müller!
- Dosyanız burada. İyi günler diliyorum
- Umarım size yardımcı olabilmışimdir.
- Tekrar görüşmek dileğiyle. Umarım memnun kaldınız.
- Tekrar görüşmek dileğiyle ve iyi yolculuklar!
- Esen Kalın.
- Size daha iyi bir gün/akşam diliyorum.
- Bize tekrar teşekkür buyurun.

#### **h) selam formülleri**

- Değerli misafirler, sayın bayanlar ve baylar!
- Hoş geldiniz!
- Başta sizi en derin dileklerle selamlıyorum.
- İyi günler.
- İyi akşamlar.

#### **10 Kaynakça**

Brass, C.: Der beste Weg zum neuen Job (1); in: Deutsch perfekt 11/2005, S.32ff

Brass, C.: Der beste Weg zum neuen Job (2); in: Deutsch perfekt 11/2005, S.32ff

Coste/ North/ Trimm (2001): Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen. Berlin und München: Langenscheidt

Funk, H.: Grammatik im Unterricht – Grundprinzipien und Qualitätsstandards. Vortrag auf dem Gründungskongress des GMF in Nürnberg am 10.04.2006

Glaboniat/ Müller/ Rusch/ Schmitz/ Wertenschlag (2005): Profile deutsch. Berlin und München: Langenscheidt

Häussermann, U. / Piepho, H.-E.: Aufgabenhandbuch. Iudicium (München) 1996

Mertens, M. / Thierbach, P.: LingoFox. Eigenverlag (Ludwigsburg) 2004

Rampillon, Ute: Lerntechniken im Fremdsprachenunterricht. Hueber (Ismaning) 1985

Schlicht, Michael: Deutsch lesen. Zanichelli (Bologna) 1993