



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İSTATİSTİK BÖLÜMÜ

İST382 SUNUM TEKNİKLERİ
DERS NOTLARI

DOÇ.DR. EROL TERZİ
SAMSUN

Etkili Sunuş Teknikleri

- Sunum kaygısını anlama ve denetleme
- İyi bir konuşmacı olabilmek için geliştirmeniz gereken özelliklerin farkına varmak.
- İşin mutfağı – Sunuma hazırlık
- Sunumun hazırlanması
- Görsel ve işitsel araçların seçimi ve kullanımı
- Uygulama önerileri

Bir topluluğun önünde konuşma yapmak, insanlara hitap etmek, görüşlerinizi ya da çalışmalarınızı dinleyenlere etkili biçimde aktarabilmek gerek eğitim hayatınız boyunca gerek gelecekte iş yaşamında sizin için büyük önem taşıyor ya da taşıyacak öyle değil mi? Yapacağınız sunum ne kadar etkili olursa, düşüncelerinizi aktarmada bazen de dinleyicileri ikna etmede o kadar başarılı olursunuz. Kuşkusuz şu ana kadar katıldığınız etkinliklerde, derslerde, toplantılarda ve televizyonda izlediğiniz konuşmacılar oldu. Bazı konuşmaları, anlatımları çok daha iyi dinlediğinizi, onlardan etkilendiğinizi fark etmişsinizdir. Ve belki de siz böylesi konuşmaları hiç bir zaman yapamayacağınızı düşünüyorsunuz. Ne büyük haksızlık! Oysa ki imrenerek dinlediğiniz o başarılı konuşmacılar doğuştan bu yetenekle dünyaya gelmediler. İyi birer konuşmacı olamayı öğrendiler, bu konuda çalıştılar, sık sık deneyerek hatta pek çok kez başarısız olarak kendilerini geliştirdiler. Belki şu an pek çoğunuz kendinize peki ama nasıl? diyorsunuz. Evet bu soruyu kendinize soruyorsanız, doğru kitapçığı elinizde tutuyorsunuz! Dilerseniz şimdi yavaş yavaş konumuza girelim.

Sunum kaygısını anlama ve denetleme.

İyi bir sunum yapmanın önünde duruma bakış açımızdan kaynaklanan bazı engeller vardır. Örneğin; iyi bir konuşmacının hiç heyecanlanmaması gerektiğine ilişkin yanlış inanç duygularımızın, bedenimizin ve sonuçta performansımızın en büyük düşmanıdır. Sınıfta arkadaşlarımızın ve öğretmenin karşısına çıktığınızda kalbinizin hızla çarpması, ağzınızın kurumaması, soluk alıp vermede güçlük çekmeniz, ellerinizin bacaklarınızın titremesi veya kaskatı kesilmesi, sesinizin çatalanması, terden sıırsıklam olmanız, söyleyeceklerinizi unutmanız **yani sunum esnasında yaşadığınız kaygı, performansınızı sergilemek durumunda olduğunuzda yaşadığınız bedensel, duygusal ve zihinsel değişimlerle kendini gösteren bir uyarılmışlık durumudur.** Ve tamamıyla normaldir! Merak etmeyin bu belirtileri yalnızca siz yaşamıyorsunuz. Sunum kaygısı bedeninizin hazırlanması için sizi uyarma yoludur. Sunum kaygısının konuşmanız üzerinde olumlu bir etkisi olabilir. Durumu ciddiye almanızı sağlar çünkü durumun ciddiyetini anlayamazsanız başarılı olamazsınız. Yani konuşmanızı yaparken ne çok yüksek düzeyde ne de çok düşük düzeyde kaygı işinize yarar. Sizin işinize yarayan orta düzeyde bir heyecandır. Öyleyse bu kaygıyı hiç yaşamamak yerine, ona yenik düşmemeniz ve kaygıyı belirli düzeyde tutarak onunla rahat etmeyi öğrenmeniz önemlidir. Sunum sırasında heyecanlanmanın normal olduğunu ve bir süre sonra geçeceğini kabul etmelisiniz. Böylesi bir kabul paniğinizi yatıştırır ve kaygınızı çıkarmanız için kullanabilmenizi sağlar. Hintli devlet adamı, hitabet ustası Gandi halk önünde yapacağı ilk konuşmasında, halkın karşısına çıktığı an heyecandan bayılır. Ve Gandi'nin tekrar kendine gelip konuşmasını yapması o gün için olası olmaz. Görüldüğü gibi tanınmış konuşmacıların bile sunumlarını yapmadan önce bu derece heyecanlanıyor olmaları daha sonra çok iyi konuşmacılar olmalarına engel değildir.

Ayrıca, size iyi bir haber! **Sunum kaygısı belirtilerinin çok az bir bölümü dinleyici tarafından fark edilir ve fark edilen bu belirtiler, sunumun kalitesini fazla düşürmez.** Ne yazık ki konuşmacı sesinin çatallandığını fark edince , dinleyicinin de bunu fark edeceğini düşünür. Bu konuşmacıyı huzursuz eder ve yeni rahatsızlıkların başlamasına, bedensel belirtilerin artmasına neden olur. Bu kısır döngü böyle devam ederse konuşmacıyı devam edemeyeceği bir noktaya götürebilir. Dinleyiciler büyük olasılık, konuşmacının sesi ilk kez çatallandığında, bunun üzerinde durmamışlardır. Küçük bir sunum kaygısı belirtisini, büyük bir soruna dönüştüren konuşmacının kendisidir.

İyi bir konuşmacı olabilmek için geliştirmeniz gereken özelliklerin farkına varmak.

Şimdi sizi iyi bir konuşmacı yapan özelliklerinizi ve daha iyi bir konuşmacı olmanız için geliştirmeniz gereken özelliklerinizi şöyle bir düşünün ve aşağıdaki çizelgeye not edin!

Artılar Sunum yaparken sahip olduğum olumlu özelliklerim	Eksiler Sunumda daha iyi olabilmem için geliştirmem gereken özelliklerim
<ul style="list-style-type: none">•••	<ul style="list-style-type: none">••••

Şimdi kitapçığımızın geri kalan kısmını geliştirmek istediğiniz özelliklerinizi dikkate alarak okuyun.

İşin mutfağı – Sunuma hazırlık

Sunumunuzu yaptığınız zaman hazırlık için harcadığımız her dakikanın değerini daha iyi anlayacaksınız. İyi bir yemek sofraya gelmeden önce hangi aşamalardan geçiyor, nasıl bir tabakta, nasıl bir masada ve kimlere sunuluyorsa, etkili bir sunum yapmak için de benzeri unsurlara dikkat edilmesi yani işin mutfağına önem verilmesi gerekir. İşin mutfağı dediğimiz bu hazırlıklar şunlardır;

1. Sunumun amacını belirleyin
2. Sunumunuzun planlamasını yapın
3. Sunum yapacağınız yeri ve kullanacağınız teknik donanımı tanıyın
4. Sunum yapacağınız dinleyiciler hakkında bilgi sahibi olun

1. Sunumun amacını belirleyin: Sunumunuzun içeriğini oluşturmadan önce yapmanız gereken ilk şey sunumunuzun hangi amaca hizmet edeceğine karar vermektir. Hedefiniz dinleyiciyi bilgilendirmek, ikna etmek, eğlendirmek ya da bu amaçların bir bileşimi olabilir. Sunumunuzun amacına göre, sunumunuzun biçimi değişir. Dinleyiciyi bilgilendirmek, ikna etmek ya da eğlendirmek istiyorsanız sunumunuzun neler içermesi gerektiğine bir göz atalım.

5. **Bilgilendirme:** Bilgilendiren sunumlar, dinleyicinin konuya ilişkin bilgi düzeyini artırır ya da belli durumlarda kullanabileceği bilgileri verir. **Dinleyiciyi bir konu hakkında bilgilendirirken, dinleyicileriniz arasında kaç kişinin bu konu hakkında bilgi sahibi olduğunu bilmeniz ve buna göre dinleyenlerin bilgilerine katkıda bulunmanız gerekir.**
6. **İkna Etme:** Sunumunuz dinleyiciyi belli bir görüş konusunda ikna etmeyi amaçlıyorsa ileri sürdüğünüz tezi destekleyen örnekler ve kanıtları kullanarak sunumunuzu yapmalısınız. **Görüşünüzü destekleyen deneyler, istatistiksel analizler ve sunum araçlarındaki çeşitlilik iknaya dayalı sunumlarda çok önemlidir.**
7. **Eğlendirme:** Bir sosyal etkinlikte, akşam yemeğinden sonra ya da bir kutlamada dinleyiciyi eğlendiren ve keyif veren daha az ciddi bir sunum yapmak isteyebilirsiniz. Bu tür sunum özel bir anlatım tarzı ve hazırlık gerektirebilir. **Konuyla ilgili fıkra anlatarak mizah kullanmak, öykülere yer vermek bazen de kostüm ve aksesuarlarla canlandırmalar yapmak işinize yarayabilir.**

2. Sunumunuzun planlamasını yapın:

İyi hazırlanmış bir taslak sunumunuzu hazırlarken ve sunum sırasında sizin için çok faydalı olacaktır. Sunum esnasında kaygı ya da diğer nedenlerle rotanızdan çıkmamanızı sağlayan şey sunumunuzun taslağıdır. Taslağı hazırlarken sunumunuzla ilgili kafanızdan geçen ilk düşünceleri kağıda rastgele yazdıktan sonra bunları etkili biçimde organize edebilirsiniz. Sunumunuzla ilgili taslağın uygun bir kopyasını dinleyicilere verebilirsiniz, böylelikle dinleyicilerin sizi takip edebilmesini kolaylaştırmış olursunuz. Deneyimli sunucular sürenin bilincindedirler ve süreye saygılıdırlar. Özellikle size ayrılan süreyi öğrenin ve sunumunuzun zamanlamasını yapın. Taslağınızı hazırlarken her bir maddeye ne kadar zaman ayıracağınızı önceden belirleyin.

3. Sunum yapacağınız yeri ve kullanacağınız teknik donanımı tanıyın:

Sunum yerindeki imkanların, dinleyici kitlesinin, sunumun ve kendinizin gereksinimlerini ne kadar karşıladığını belirleyin. Sunumunuz için önceden iyi test edilmiş olan görsel donanımlara gerek duyabilirsiniz. Donanımı kendiniz idare edeceksiniz, nasıl kullanıldığını bilmeniz ve tüm işlevlerini araştırmanız gerekiyor. Bazen ne kadar iyi bir içeriğe sahip olursanız olun teknik donanım ya da sunum araçlarının kullanımı konusunda yaşayacağınız problemler o güzelim anlatıma gölge düşürebilir.

Dinleyiciler ne tür sandalyelerde oturacaklar? Dinleyicinin dikkatini toplamadaki sorunlarını önlemek istiyorsanız, plastik ya da düz sandalyeler daha uygundur.

Oda nasıl düzenlenecek? U ya da dairesel biçimdeki düzen dinleyicileri fikir alışverişine yönlendirir. Masalara kümelendirilmiş sandalyeler takım çalışmasına özendirir ve hepsi konuşmacıya dönük durumda sıralanmış sandalyeler genel tek yönlü sunum yapma biçimidir.

Aydınlatma, okuma için yeterli mi ve bir film ya da slayt sunulurken kapatılabilir mi? Kürsü ya da gerekirse mikrofon olacak mı?

Yeri ve olanakları değerlendirmeniz, size zamanı geldiğinde, sunumunuzun neye benzeyeceğinin tam bir görsel anlatımını sunar. Eğer mümkünse, önceden konuşma yapacağınız yere gidin ve burada en azından bir kez deneme sunumu yapın.

4. Sunum yapacağınız dinleyiciler hakkında bilgi sahibi olun:

Dinleyicilerin genelde hangi özelliklere sahip olduğunu, ilgileri ve konu hakkındaki bilgi düzeylerini bilmek çok önemlidir.

-
- Her grupta çok değişik bireylerin olmasına karşın, dinleyicinizin genel özelliklerini inceleyerek mesajınızı en iyi sunma yolunu belirleyebilirsiniz. Derste, konu hakkında bilgisi olan öğretmen ve arkadaşlarınıza ödevinizi sunarken ya da bir kulüp toplantısında görüşlerinizi aktarırken farklı yöntemler kullanmanız gerekebilir.
- Dinleyiciler sunacağınız konu hakkında fazla bilgi sahibi değillerse, sunumunuzun amacını özetlemeye daha fazla zaman ayırmalısınız.
- Dinleyici sayısı az olduğu zaman, sunumunuz tartışmaya daha ağırlık verilen resmiyetten uzak bir sunum haline gelebilir.
- Küçük gruplarda ifadelerinizi düzeltmek ve değiştirmek için bir çok olanağa sahip olursunuz.
- Dinleyici sayısı arttıkça iletişiminiz tek yönlü ve daha resmi olur. Daha kalabalık gruplara yapılan sunumların kolay anlaşılır olması gerekir.

Sunumun Hazırlanması

Etkili bir sunum herkesin dikkatini çeken bir girişten, sunmak istediğiniz bilgiye uyan bir yapıdan ve sunumunuzun ana konusunu özetleyen sonuç bölümlerinden oluşmalıdır. Kitapçığınızın bu bölümünde sunum, giriş gelişme ve sonuç bölümleriyle ele alınacaktır. Sunumunuzun merkezi gelişme bölümü olduğundan **giriş ve sonuç bölümlerini hazırlamadan önce sunumunuzun gelişme bölümünü hazırlamak genellikle daha kolaydır. Gelişme bölümünü hazırlarken, giriş ve sonuç bölümlerine ilişkin aklınıza çok iyi fikirler gelebilir.**

Gelişme Bölümü

Sunumunuzun gelişme bölümü iletmek istediğiniz önemli konuları ve bunları destekleyen verileri içermelidir. Amacınıza, dinleyicinize ve kişisel sunum tarzınıza en iyi uyan düzenlemeyi seçmeniz gerekir. Bilgiyi mantıklıca sunmanın birçok yolu vardır. Sunumunuza uyan bir biçim seçmelisiniz. Örneğin dinleyicinizi bir konuya inandırmak istiyorsanız ikna edici bir biçim seçebilirsiniz. İkinci olarak dinleyiciyi özel bir konuda eğitmek için olayı tarihi seyrine göre anlatmayı seçebilirsiniz. Seçtiğiniz biçim çerçevesinde sunumun önemli konularını yazdıktan sonra bunları verilerle desteklemelisiniz.

Destekleyici veriler;

1. İfadelerinize inandırıcılık kazandırır,
2. Konu karmaşık ya da soyut olduğu zaman destekleyici bilgi ya da veriler dinleyicinizin sizin ne demek istediğinizi çok daha kolay kavramasına yardım eder,
3. Örnekler ve öyküler sunumunuzu destekler ve dinleyicinin dikkatini bir noktaya toplar.

En genel destekleyici veri çeşitleri

İstatistikler; sayılar, oranlar gerçeklerdir. İfadelerinize inandırıcılık kazandırır ve düşüncelerinizin gerçek gibi algılanmasını sağlarlar. Bir çok dinleyici, ” yapılan son bir çalışma göstermiştir ki ...” diye başlayan bir ifadeye inanacaktır.

Örnekler; bir olayın ya da nesnenin temsilcileridir. Örnekleri karmaşık bir ifadeyi

netleştirmek ya da belirli bir uygulamayı çeşitlendirmek ve başka durumlara genellenbilmesini kolaylaştırmak için kullanın. Örnekleri daha etkileyici yapmanın başka bir yolu kişisel deneyimlerinizden faydalanmanızdır.

Öyküler; belli bir konuyu pekiştirmeye yarayan genişletilmiş örneklerdir. Genellikle dinleyici tarafından hoş karşılanır çünkü insanlar öykü dinlemeyi severler. Ancak gereğinden fazla uzayan öyküler sıkıcı olmaya başlar.

Alıntılar; sunumunuza farklı bir yapı ve resmiyet kazandırır. Sunumunuzda kullanacağınız alıntıyı olduğu gibi okumanın yanında alıntıya “bir uzmanın dediği gibi...” ya da “...’nın deyişiyle” diyerek başlamak yeterli olacaktır.

Giriş Bölümü

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.

Konuşmacı sunumuna başladığı zaman, dinleyicilerin çoğunun aklı başka yerdedir. Kendi dünyalarındadırlar, o gün daha sonra neler yapıyor olacaklarını planlarlar, sorunlarını düşünürler ya da hayal kurarlar. Hele derste sizden sonra sunum yapacak bir öğrenci grubunun karşındaysanız bu durum daha da bir geçerlidir. Etkileyici bir giriş, başı boş dolanan zihinleri odaya çeker ve dinleyicinin dikkatinin, size ve konunuza çekilmesini sağlar. Ancak girişteki dikkat toplayıcı ifadenin konunuzla bağdaşması çok önemlidir. Bazı konuşmacılar sunumuna konuyla ilgili olsada olmasa da duyduğu bir fıkrayla başlar, bu pek de iyi bir yol değildir. Dikkat çekmenin yanısıra konunun bütünlüğü içinde girişin bir anlam ifade etmesi gerekir.

Bir soru sorun: Kısa cevaplı ya da tepki ölçen bir soru sorun. Dinleyicilerin cevap vermesini istiyorsanız, verilecek cevabın kolay olduğundan emin olun. Evet ya da hayırla, ya da yalnızca el kaldırmayla cevaplanabilecek sorular sorun.

- Yanınızdaki insan boğulmaya başlarsa ne yapacağınızı biliyor musunuz?
- Burada olanlardan kimler düzenli spor yapıyor? gibi..

Etkileyici bir gerçeği belirtin: Etkileyici bir gerçekle ya da sunumunuzun ana fikrini destekleyen bir istatistikle başlayın.

- Bu odadaki her beş kişiden biri gelecekte hava kirliliğinden kaynaklanan sağlık sorunları yaşayacak!
- Son 3 yıl içinde öğrenci sayımız iki katına çıktı.

Fıkra anlatın: Fıkra anlatma konuşmacının dinleyiciyi konuya alıştırmasının geleneksel yoludur. Mizah her zaman insanları konuya ısındırmak için etkili bir yoldur. Ancak fıkranın konu ile bağdaşması önemlidir.

Öykü anlatın: Ele alınan konu hakkında kendi başınızdaki geçen bir öyküyü anlatarak sunuma başlamak çok etkili bir yoldur. Öyküleri göz önüne getirmek kolaydır, bu nedenle bilgi aktarmada etkilidirler.

Alıntı yapın: Sunumun inandırıcılığını artırır, ilgi çeker.

Etkileyici vurgularda bulunun: Aralarda kullanacağınız, anlatımınızı tamamlayıcı ve çarpıcı olan cümleler sunumun geri kalanına hareketlilik kazandırır. ” Yüksek fiyatlı ürünlerin, kazançlarımızı yiyip bitirmesini durdurmanın tam zamanı!” gibi.

Dinleyiciyi ve kendinizi rahatlatma:

Etkileyici bir giriş hem sizi hem seyircileri rahatlatır. Girişlerde mizah kullanmanın bu kadar popüler olmasının nedeni gülümsemenin dinleyicinin tutumunu geliştiren bir enerji kaynağı olmasıdır.

Konuyu belirleme:

Konuşmacı sunumun amacını açıkça belirtmelidir.

“Bu günü bitirmeden herkes.....’yı daha iyi anlıyor olacak” ya da “Bu sunumu dinledikten sonra, dinleyiciler.....yapabilecekler”

Konunun önemini belirtin:

Anlatacağınız konunun önemi pek az dinleyici tarafından kavranmıştır. Sunumun neden önemli olduğunu açıklayarak sizi neden dinlemeleri gerektiğini vurgulamış olursunuz. Önem cümlesi dinleyicilerin düzeyini yakalayabilmeli, dinleyenlerin bakış açısından dile getirilmelidir.

- “Bu sunum düzenli spor yapmanın yaşam süreniz üzerindeki etkilerini ele alacaktır” yerine
- “Bu sunum ömrünüze ömür katmanın yollarını gösterecektir” ifadesi kullanılabilir.

Sunulacak bilginin dinleyici için değerli ve önemli olduğunu vurgulayın.

Olumsuz Olmayın!

Durumunuz gerçekte ne olursa olsun, hazırlanma eksikliğinden ya da konuşma ortamının yetersizliğinden dolayı özür dilemeyin. Konuşmaya istekli ve enerjik olun. “Bu gün ... hakkında konuşma yapacağım” gibi sıradan başlangıçlar yapmayın.

ÖRNEK GİRİŞ;

Konu başlığı:

Etkili Sunum Teknikleri

Dikkat çekici ifade:

“Burada kaç kişi lezzetli yemek yapmanın sırlarını biliyor?”

Geçiş:

“Etkili bir sunum yapmak lezzetli bir yemek yapmaya benzer, ikisinin de mutfağı çok önemlidir”

Önem:

“Gerek eğitim gerek iş yaşamınız boyunca, düşünce, araştırma ve çalışmalarınızı aktaracak sunumlar hazırlamanız sizin için kaçınılmaz ”

Amaç:

Bu sunumu dinledikten sonra etkili bir sunum hazırlamak için gereken tüm bilgileri öğrenmiş olacaksınız”

Sonuç Bölümü

Sonuç bölümü sunumunuzda ele alınanları ve mesajınızın önemli noktalarını dinleyiciye hatırlatır. Bitiş cümlesini iyi planlamalısınız. Kısa ve yönlendirici olmalısınız.

Önemli konuları özetleyin:

Fazla ayrıntıya girmeden hatırlanması gereken konuları ve neden önemli olduklarını özetleyin. Ana fikirleri yineleyin.

Çağrı yapın:

Düşünceleri değiştirme üzerine planlanmış bir sunum ise savunduğunuz konu hakkında ne yapmaları gerektiğiyle ilgili çağrı yapın. Örneğin; ormanları korumanın doğal hayat üzerindeki etkilerinden bahseden bir sunum yaptıysanız, savunduğunuz konuyu destekleyen bir slogan kullanabilirsiniz, “haydi gelin ormanlarımız için bir fidan da siz dikin!” gibi..

Girişle bağlantı kurun:

Giriş ifadelerinizle uyum sağlarsanız sunumunuz amacına ulaşmış ve iyi planlanmış demektir. Sunumunuzun girişinde kullandığımız öyküyle yeni bir yorum getirecek bir bağlantı kurun.

Sözü dolandırmayın:

Sunum bittikten sonra devam etmeyin. “Bahsetmek istediğim başka bir şey de...” ya da “söylenilmesi gereken diğer bir konu da...” türünden ifadeler kullanmayın. Sonuç bölümünde yeni bir bilgi, özellikle bahsetmeyi unuttuğunuz bir şey sunulmamalıdır.

Aniden durmayın:

Dinleyicinin kafasını kurcalayacak ani bir bitiriş yapmayın. “Tüm söylemem gerekenler bunlar” ya da “Daha iyi hazırlanmadığım için üzgünüm ancak umarım birşeyler anlamışsınızdır” gibi bir özür ifadesi asla kullanmayın.

Görsel ve İşitsel Araçların Seçimi ve Kullanımı

Görsel araçlar sunumunuzu güçlendirir. İyi bir sunumu, eksiksiz bir sunuma dönüştürür, sunumunuzun özel noktalarına önem ve açıklık kazandırır. Sunumun düzenlenmesini güçlendirir ve dinleyicinin ilgisini çeker.

Genellikle görsel gereçlere ilişkin seçiminiz ne kadar zamanınız olduğuna ve sunum yerindeki olanakların çeşitliliğine bağlıdır.

1. Saydamlar: Kalabalık olan ya da olmayan tüm gruplarda kullanılabilir.
 1. Profesyonel tasarımla ve renkli olarak hazırlanmış saydamlar her zaman daha etkilidir.
 2. Saydamlar yansıtıldıklarında tüm bilgi grafik ve çizimlerin okunaklı olmasına dikkat edin. Profesyonel bir sunumda kullanılacak yazı genişliği 36 puntodur.
 3. Saydamlara fazla bilgi yüklemeye çalışmayın, bir saydamı yaklaşık iki dakikalık bilgi aktarmak için kullanın.
 4. Saydamın sıkıcı olmamasına özen gösterin, yeterince grafik ya da renk içermeyen saydamların çoğu sıkıcı olur.
 5. Saydamlar tebeşir tahtası esnekliğine sahiptirler.
 6. Saydamları dinleyicilerin gözünün önüne yığmayın. Sizi dinlemek yerine saydamları merak edeceklerdir.
 7. Saydamları okumayın.
 8. Dinleyiciler için kopyalarını hazırlayabilirsiniz.
 9. Saydamları sunum boyunca yansıtmayın, sırası geldiğinde kullanın, işi biter bitmez kapatın
2. Döner Levha :
 0. Eğitimde kullanılmaya ve bir anda akla gelen doğal notları yazmaya elverişlidirler.
 1. Bilgi topladığımız ve düşünce geliştirdiğimiz sunumlar için uygundur.
 2. Önceden hazırlanabilirler
 3. Slaytlar: Slayt gösterimi sunuma en ileri profesyonel görselliği kazandırabilir.
 4. Bildiri(Handout): İzleyicilere çoğaltılarak dağıtılan
 0. Amacınıza yardım ettiklerinden emin olun

1. Bildirilerinizi okumayın, dinleyicinin elinde yazılı olan bilgiyi bir de sizin tekrar etmeniz can sıkıcı olacaktır.
2. Dinleyici sunumun ayrıntılarını ileriki tarihte hatırlayamayacağından dinleyicilerin ileride okuduklarında anlamaları için gerekli bilgileri, başlıkları, yorumları içermesine önem verin.
3. Dağıttığımızda içeriğini kısaca özetleyin.

Bazen kablosuz bir mikrofon, işaret çubuğu, video, kaset ya da müzik görsel araçlara eklenebilir. Günümüzde her alanda kullandığımız bilgisayar başarılı bir sunum yapmada da etkilidir. Sunum yapma konusunda kendinizi geliştirmek istiyorsanız sunumla ilgili bilgisayar programlarını öğrenmek de size epeyce yardımcı olabilir.

Sunuma yardımcı bu araçları kullanırken nelere dikkat etmeliyiz?

En iyi sunum araçları bile, uygun bir biçimde kullanılmadıklarında, sunuma zarar verebilirler. Bu araçlar sunumu desteklemeli sunumun kendisi olmamalıdır.

- Herşeyi önceden kontrol edin
- Dikkati denetlemek için gereçleri tam zamanında kullanın
- Görsel gereçlere yönelerek değil dinleyici ile konuşun
- Görsel gereci kullanırken daha sesli konuşun
- Görüşü engellemeyin, her yerden rahatça izlenebilsin
- Bitirdiğinizde bu yardımcı gereçleri ortadan kaldırın

Uygulama Önerileri

- Tekrar, tekrar, tekrar! En az beş ya da altı kez sunumunuzun uygulamasını yapın. Uygulama yaptıkça konuya daha çok hakim olursunuz ve başarı seviyeniz artar. Uygulamalar sanki sunumun yapılacağı odadaki grubun önündeymişsiniz gibi gerçekleştirilebilir.
- Uygulamaları gerçek sunumunuza ne kadar yaklaştırırsanız sunumun yapılacağı gün başarısızlık olasılığı o kadar azalır. Etkili bir sonuç için, uygulamalarınızın birinde, sunum yapacağınız mekanın olanaklarını ve sunum sırasında yararlanmayı planladığınız görsel gereçlerin aynılarını kullanmalısınız.
- Uygulama yaparken her yanlış yaptığınızda, tekrar başa dönmeyin. Böyle yaparsanız sunumunuzun bazı bölümleri tekrar nedeniyle daha fazla tanıdık gelir. Uygulamada hata da yaparsanız sonuna kadar gidin. Taslağınızda zorlandığınız bölümlere işaret koyun.
- Sunumunuzun süresini hesaplayın. Bu sunumunuzun süre sınırına ve hızına daha duyarlı olmanızı sağlar.
- Ayrıntılara dikkat edin ve geri bildirim yaptırın. Deneme sunumunuzu dinleyenlerden öneride bulunmalarını isteyin.
- Ezberlenen sunumlar soğuk, sıkıcı ve doğallıktan uzaktır.

Evet, buraya kadar etkili bir sunum yapmak için nasıl hazırlıklar yapmalısınız, sunumunuzu nasıl planlamalı ve nelere dikkat etmelisiniz sorularını cevaplamaya çalıştık. Son olarak kendi başınıza ya da asıl sunumunuzdan önce sizi dinleyerek destek olacak birkaç dostun önünde yapacağınız provalardan sonra hala geliştirmeniz gereken bazı özellikleriniz ya da becerileriniz olduğunu düşünüyorsanız, yalnız değilsiniz! Üniversitenizin Öğrenci Gelişim ve Danışma Merkezine (ÖGDM) yapacağınız başvuru ile uzmanlarımızdan yardım alabilir bireysel ve grupla yapılan görüşmelere katılabilirsiniz. Ayrıca “Etkili Sunum Teknikleri” konulu çalışma grubumuza kayıt yatırarak kendinizi bu alanda geliştirebilirsiniz.