

**HAVZA MESLEK
YÜKSEKOKULU**



**BÜRO YÖNETİMİ VE
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
PROGRAMI**

BYA208-Araştırma Yöntem ve Teknikleri

Öğr. Gör. Halil YAMAK

Sunuma Hazırlamak 1

BYA208-Araştırma Yöntem ve Teknikleri

Hafta-10



ETKİLİ BİR SUNUM YAPMANIN ÖNEMİ

Etkili bir sunum yapabilmek için, sunum yapılacak konuya hâkim olunmalı, yoğun bir araştırma ve inceleme döneminden sonra sunum hazırlanmalıdır. Sunumlar konu ile ilgili olarak mantıksal bir sıralamaya göre oluşturulmalı, sunum yapmadan önce birkaç kez prova yapılmalı ve hatalar tespit edilmeye çalışılmalıdır. Konuşmanızın düzenli bir akışı ve kurgusu olmalı. Konuşmaya başlarken, mutlaka adınızı, soyadınızı ve konumunuzu belirtmeli, ses tonuna ve vurgulamalara hâkim olunmalı, tüm dinleyicilerin rahatlıkla duyabileceği ve dinleyicileri rahatsız etmeyecek bir ses tonunda tane tane konuşulmalıdır. Mantıksal bir sırada hazırlanmış olan sunuda verilmek istenen mesaj fazla dolandırılmadan ve konunun özü bozulmadan vurgulanarak verilmelidir.

Sunum yapılırken beden dili çok iyi kullanılmalı, sunum için sunum ve dinleyici kitlesine uygun kıyafetler tercih edilmelidir. Dinleyiciler ile belirli aralıklarla göz teması kurulmalı ve arada tüm topluluğa göz gezdirilmelidir. Sürekli bir dinleyici ile göz teması kurmak hem o dinleyici hem de diğer dinleyiciler üzerinde olumsuz etkiler bırakacağı unutulmamalıdır. Sunum esnasında, ayakta iseniz; omuzlar geride vücut ağırlığınız eşit dağılımlı, oturuyor iseniz; tercihen bacak bacak üstüne atılmamış veya geriye abartılı yaslanmamış, dik ve hafif öne doğru eğilmiş şekilde sunum yapılmalıdır. Etkili bir sunum için sunumunuza önce sizin güvenmeniz ve inanmanız gerekmektedir. Sunumun her anında samimi ve sıcak olunmalıdır.

Sözlü olarak yapılan sunularda, metinlerin yazılı bir araştırma raporunda olması gereken giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinin olmasına dikkat edilmelidir. Dinleyicilerin konu ile ilgili merakları doğru konuşmalar ile açıklayıcı cevaplar verilerek giderilmeli, gerektiğinde sunumun yönü dinleyici kitlesinin istek ve ihtiyaçlarına göre değiştirilmelidir. Teknik arızalar olabileceği sürekli göz önünde tutulmalı ve beklemedik durumlara hazırlıklı olunmalıdır.

Sunum esnasında dinleyicilerin dikkatini dağıtmamaya özen gösterilmeli, konunun dağıldığı hissedildiğinde bir espri veya bir fıkra anlatılarak dinleyicilerin dikkatlerinin tekrar toplanması sağlanmalıdır. Dinleyicilerin sunu hakkında konuyu daha iyi anlamalarını sağlamak için kolay anlaşılır notlar hazırlanmalı ve uygun zamanda bu notlar dağıtılarak gereksiz not tutma gibi zaman israfının önüne geçilmelidir.

Sunularda mümkün olan tüm imkânlar zorlanarak görsel ve işitsel malzeme kullanmaya özen gösterilmelidir. Kullanılan malzemenin mutlaka salona uygun özelliklerde olmasına, salonun her tarafından görülebilmesi ve işitilebildiğinden emin olunmalı ve önceden mutlaka provalarının yapılması gerekmektedir. Oturma düzenleri kullanılan görsel ve işitsel araçlara göre önceden hazırlanmalı, ortaya çıkabilecek teknik bir problem esnasında mutlaka bir B planının hazırlanması ve önceden prova edilmesi gerekmektedir.

Zaman çok iyi kullanılmalı, sunumun ortalama kaç dakika sürdüğü provalarda bir kronometre kullanılarak ölçülmeli, sunu yapılan yerde bir saat olmasına dikkat edilmelidir. Sunuş mutlaka önerilen zaman içinde bitirmeye çalışılmalı, sunuşun ne önce ne de sonra bitmemesine özen gösterilmelidir. Konuşma süresinin 20 dakikayı aştığı toplantılarda dinleyicilerin aynı kişiyi dinlemekten sıkıldıkları göz önünde bulundurulmalıdır.

Sunuma Hazırlık: Sunumun organizasyonu

Mükemmel bir sunu, mükemmel bir planlama ile gerçekleşebilir. Sunumun başarısı ön planlama aşamasının yoğun emek ve dinleyicilerin sunu için bulunma nedenleri göz önünde tutularak yapılması ile başarıya ulaşabilir. Sununun hazırlanmaya başlanması ve sunu sonunda hedeflenen amaç, planlamanın parçalarını oluşturmaktadır.

Sunu planı hazırlama başarılı bir sunu için ön şart niteliğindedir. Sunum gerçekleştiğinde planlama için harcanan her dakikanın ne kadar kıymetli olduğu daha iyi anlaşılmaktadır.



SUNUMUN PLANLANMASI

- Sunum planının ıkartılması
- Dinleyicinin analiz edilmesi
- SunuŖun hazırlanması

Sunum Planının Çıkartılması

Planlama sırasında göz önünde bulundurulacak noktalar

- a. Konu ile ilgili veri toplanması
- b. Toplanan verilerin belirli bir mantık sırasında tasnif edilmesi
- c. Sunum taslağının çıkartılması
- d. Sunum ile ilgili bir metin hazırlanması
- e. Hazırlanan yazılı metnin konuşma metnine göre tekrar şekillendirilmesi
- f. Sunuma dair gerçekçi bir provanın yapılması
- g. Provadaki aksaklıklara göre tekrar bir değerlendirme yapılarak sunudaki gerekli değişikliklerin tamamlanması gerekmektedir.

Sunumun amacı nedir?

- Bu sunum neden yapılmalı?
- Sunuş sonunda ne kazanım beklenmekte?
- Sunuş dinleyiciye ne fayda sağlayacak?
- Sunuş bir bilgilendirme mi, ikna mı, yoksa eğlendirme mi?
- Ne tür bilgi verilecek?
- Sunum kimlere yapılacaktır?
- Sunum nerede gerçekleştirilecek?

- Sunum ne zaman yapılacak?
- Sunum hangi destek araçlarla yapılacak?
- Sunum nasıl yapılacak?
- Dinleyicinin rolü ve dinleyicinin ihtiyacı olan gereksinimleri nelerdir?
- Sunumda kullanılacak donanım ve araçlar
- Sunuşa yaklaşım
- Sunuşun içeriği ve en iyi içeriğin bulunması
- Hedeflerin saptanması ve koordine edilmesi
- Problemlerin sunuş öncesi çözülmesi

Dinleyicinin Analiz Edilmesi

Sunuşa hazırlanan kişi mutlaka kendisini dinlemeye gelecek kişiler hakkında bilgi sahibi olmalıdır. Bir dinleyici grubu değerlendirilirken sunucu, dinleyicilerin;

- Eğitim d¼zeyleri?,
- Cinsiyet dağılımı?,
- Katılımcı sayısı?,
- Yaş ortalamaları?,
- Sunuş ile ilgili deneyimleri?,

- Konuya hakim olma dereceleri?,
- Dinleyici hangi bilgilere inanır?,
- İçerik ve yöntem hakkında katılımcı beklentileri?,
- Sunumdan neler kazanmayı bekledikleri?,
- Katılımcılar konuya ne kadar hakim?,
- Katılımcıların kendisi ile ortak yönleri?,
- Katılımcıların ilgi alanları, uzmanlık konuları ve tercihleri?
- Tavırları nasıldır?

Sunuşun Hazırlanması

Sunuş analizi: Sunuşun içeriğini ve geliştireceğiniz temeli oluşturmaktır. Verilerin toplanması

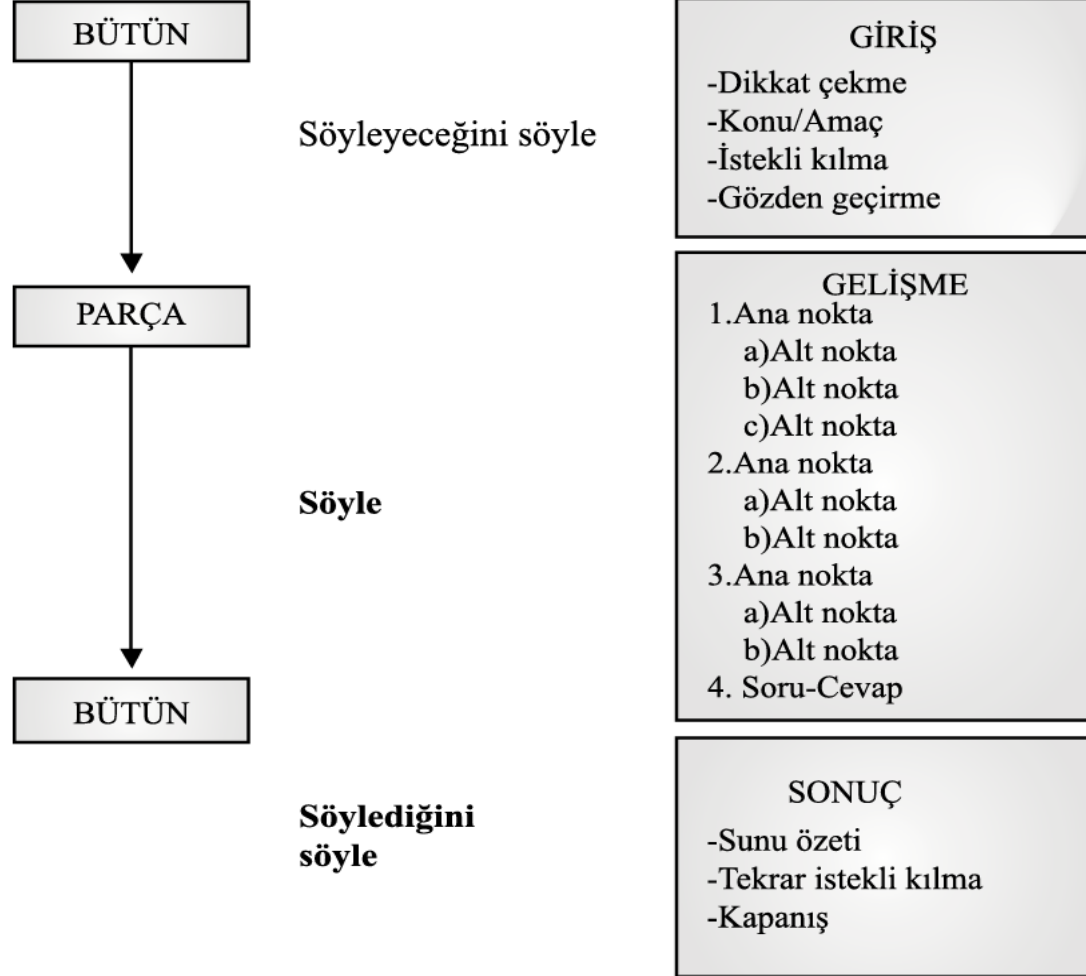
Verilerin düzenlenmesi: İçerik iyi düzenlenmemişse dinleyiciler düş kırıklığına uğrayacak, konuyu izlemekte güçlük çekeceklerdir. Sunuştaki kilit noktalarının sırası ve zamanlaması iyi yapılmalıdır.

Sunuş planını çıkartma: Sunuş planı sunuşun iskeleti gibidir. Planlama iki temel hedefi gözetir. Toplanan verilerden seçim yaparak, sadece ulaştırmak istediğimiz bilgileri ayıklamak. Bu bilgilerin giriş, gelişme ve sonuç içindeki yerlerini saptamak. Planlamada diğer bir husus fikir haritasını çıkartmak, bu fikir haritasında serbestçe düşünerek açık fikirli olmak ve amaçlarımıza en uygun fikri seçmek gerekir.

Metin yazma: Yazılı metin hem mesajı hem de sunulacak görsel materyalleri tanımlar. Metin kolay anlaşılır olmalıdır. Yazılı metinde giriş, gelişme ve sonuç belirgin olmalıdır.

Bir konuşmanın yapılandırılma şeması

Şu ana kadar yapacağınız konuşmanın türünü saptadınız, dinleyicinizi analiz ettiniz, konunuzu seçtiniz, amaçlarınızı belirlediniz ve gerekli bilgiyi topladınız. Bunun yanında konuşmanızın gelişme bölümü, yapılandırıdığınız ve sözel, görsel-ışitsel desteklerinizi seçtiniz. Şimdi sıra konuşmanızın giriş, gelişme ve sonuç kısmını hazırlamaya geldi.



Giriş

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, başıboş 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 olsa da olmasa da duyduğu bir fıkrayla başlar, bu pek de iyi bir yol değildir. Dikkat çekmenin yanı sıra 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 yaşıyacak!
- 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 başınızdan 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.

Giriş bölümü sonuç olarak;

- Konuyu belirlemeli,
- Konunun önemini belirlemeli,
- Sunuşun amacını bildirmeli,
- Dinleyiciyi ve sunum yapan kişiyi rahatlatmalı,
- Dinleyicilerin dikkatini çekmeli,
- Dinleyicilere konuya alışmaları için zaman tanımalı,
- Sunulacak bilginin dinleyici için değerli olduğunu vurgulamalı,
- Giriş bölümünde sıradan başlangıçlardan kaçınılmalıdır.



Gelişme

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.

İstatistikler; sayılar, oranlar gerçeklerdir. İfadelerinize inandırıcılık kazandırırılar ve düşüncelerinizin gerçek gibi algılanmasını sağlarlar.

Örnekler; bir olayın ya da nesnenin temsilcileridir. Örnekleri karmaşık bir ifadeyi netleştirmek ya da belirli bir uygulamayı çeşitlendirmek ve başka durumlara genellenebilmesini 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 deyimiyle “ diyerek başlamak yeterli olacaktır.



Sonuç

Sonuç bölümü sunumunuzda ele alınanları ve mesajınızın önemli noktalarını dinleyiciye hatırlatır. Bitiş cümlesini iyi planlanmalı, kısa ve yönlendirici olmalı, fazla ayrıntıya girmeden hatırlanması gereken konuları ve neden önemli olduklarını özetlemeli ve ana fikirleri yinelemelidir.

1. Sonuç bölümünde dikkatler söylemek istediklerimize yöneltilmeli ve dinleyicilere bir tamamlanmışlık duygusu verilmeli,
2. Kapanışta dikkat çekici bir cümle kullanılarak dikkatlerin yoğunlaştırılması,
3. Sunu mesajının yer aldığı çok kısa bir özet sonuç bölümünü ortaya koymalı,
4. Sunumunuzda ele alınanları ve mesajınızın önemli noktalarını dinleyiciye hatırlatmalı,

Görsel yardımcılarını belirleme: Teknik olanakların gelişimi, özellikle çok çekici slayt hazırlama olanağı sağlayan bilgisayar programları sayesinde görsel araçlar yaygın kullanılır olmuştur. Ancak bu konuda aşırıya gidilmemelidir. Bu araçlar konusundaki altın kural şudur.

Görsel araçlar sunuşa destek olmalıdır, onların görevi konuşmacının yerini almak değildir.

Metni konuşmaya dönüştürme: Yazılı metin tamamlandığında sunuşun yazma kısmının bittiğini düşünebilirsiniz. Ancak yazılı metinlerin dil yapısı ve akış stili konuşma metnindeki kadar farklıdır. Bu nedenle sunuş öncesi eldeki yazılı metin konuşma metni haline getirilmelidir.

Sunuş metni hazırlarken:

- Sunuşta şahıs zamirleri kullanmak konuşmaya doğal bir hava ve sıcaklık verir.
- Sunuş cümleleri kısa olmalı, mümkünse 10-12 kelimeyi geçmemelidir.
- Olumlu cümleler kullanılmalıdır.
- Günlük sözcüklere yer verilmelidir. Karmaşık sözcükler katılımcıların daha az dinlemesine neden olur.
- Hazırladığınız konuşma metni basit, dolaysız ama ilgi çekici olmalıdır. İnsanlar basit ve dolaysız anlatımları anımsarlar. İlginç ve canlı bulduklarını ise hiç unutmazlar.

Sunuşun provasını yapma: Kesinlikle provasız sunuş yapılmamalıdır. Bir konuyu iyi bilmekle, onu iyi sunmak farklı şeylerdir. Sunuş planı gereğince hangi noktada neyin ön plana alınacağı veya ne zaman hangi örneğin verilmesi gerektiği gibi konular zamanla unutulur. Provasız sunuş alışkanlığı sunuşta kullanılan teknik yardımcılardan da sunuş öncesi kontrol edilmemesi alışkanlığına kolaylıkla dönüşeceği için kaçınılmaz olarak sürpriz aksilikler olacaktır.



Sunuşu yapma

- a. Sunuş yaparken not kâğıtları, yazılı metin veya sunuş planı kullanılabilir.
- b. Sunumu baştan sona okumak büyük hatadır.
- c. Rahat ve sohbet eder gibi konuşun böylece yapaylığı azaltmış olursunuz.
- d. Konuşmayı akıcı hale getirecek, onu dinleyicinin anlayacağı ve unutmayacağı şekle getirecek olan sunuşun tekniğidir.
- e. Konuşmanın seyrine göre ses tonunda iniş ve çıkışlar yapmak, dinleyicilerin dikkatini canlı tutar. Konuşmaya başlamadan önce tüm dinleyicilerin dikkati size toplanana kadar beklenmelidir. Tüm gözler üzerinizde olduğu zaman konuşmaya başlamalıdır. Konuşma dinleyicilerle mutlaka göz teması olarak yapılmalıdır.

Konuşmaya Giriş

- a. Dinleyicilerin dikkatinin en yoğun olduğu an sunuşun başlangıcıdır.
- b. Giriş çok gcl olmalı ve dinleyicileri size bağlamalıdır.
- c. Giriş cmleri, hiç vakit kaybetmeksizin ne anlatacağınıza dair bilgiler içermelidir.
- d. Bu anı iyi değerlendiremezseniz dinleyiciler yavaş yavaş sizden kopacaktır. Ortak bir sorun, ortak bir ilgi alanı veya ortak bir anıya kısa bir dokundurma yaparak girebilirsiniz.
- e. Başlangıçta dinleyicilere teşekkür ve minnet dolu cmler, dinleyiciyi sizden kopartır, daha da önemlisi inandırıcılığınızı yitirirsiniz.
- f. Espri ile sunuma başlamak en büyük hatalardandır. Sunuşun ilerleme durumuna göre espri yapmalısınız.



Konuşma Hızı ve Sunuş Süresi

- a. Sunuş zamanına mutlaka uyulmalı ve size ayrılan zaman içinde bitirilmelidir.
- b. Konuşma süresinin 20 dakikayı aştığı toplantılarda dinleyiciler aynı kişiyi dinlemekten sıkılmaktadır.
- c. Konuşma uzmanları olağan konuşma hızının dakikada 125-175 sözcük olması gerektiğini belirtmektedirler.
- d. Eğer sunucu kafasında oluşan düşüncelerin tamamını açıklamak ister ve telaşlanırsa dinleyicinin kafası karışacaktır.



Dinlemek

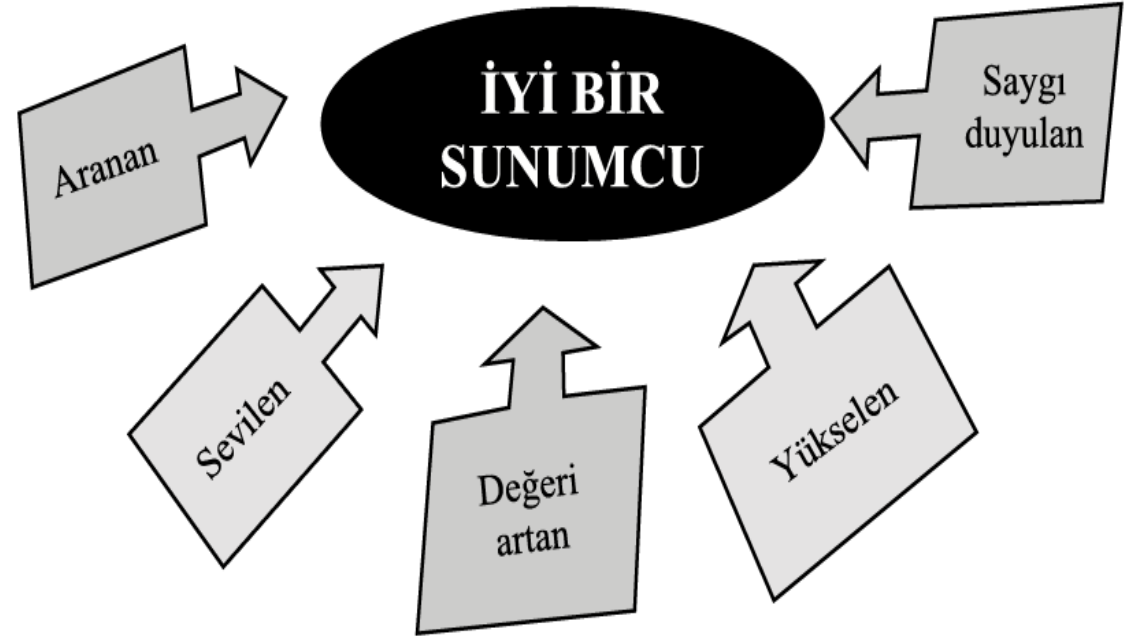
- Neden dinlemiyoruz?
- Ortalama konuşma hızı: 150 kelime/dakika
- Ortalama düşünme hızı: 500 kelime/dakika
- Fark: 350 kelime/dakika
- Söylenenden rahatsızlık duymak ve kendini kapatmak
- Bir sonra ne söyleyeceğini düşünmek
- Yorgun ve rahatsız olmak
- Duyamamak
- Sunumcuyu sıkıcı bulmak
- Anlatılanı zor ve anlaşılmaz bulmak
- Anlatılanı basit bulmak
- Sunumcuyu güvenilmez bulmak
- Sunumun yapıldığı yerin rahatsız olması

İyi bir sunucuda aranan özellikler

- İsteksiz başladığınız her iş gibi sunum da başarılı olmaz.
- Benden birşey dinlemek için gelenlere, yeni ve onların hayatlarını olumlu yönde değiştirebilecek en az bir kelime (tek bir kelime) söyleyeceğim.
- Ben bu konuyu dinleyicilerin hepsinin daha iyi anlayabilmelerini sağlayabilirim.
- Beni dinleyenler üzerinde olumlu bir etki yaratabilirim.
- Dünyayı olumlu yönde değiştirebilirim.
- İyi bir şeyler sunarsam beni daha çok sevebilirler.

İyi bir sunumcu;

- ✓ Aranan
- ✓ Sevilen
- ✓ Değeri artan
- ✓ Yükselen
- ✓ Saygı duyulan biri olmalıdır



Konuşmacının Liderlik Yeteneği

- Bütün dinleyicilere aktif katılma olanağı sağlanmalıdır.
- Üyeleri katılmaya çağırmalı, konuşkan dinleyicilerin tartışmaya egemen olmasını engellemeli, açık ve yerinde sorular yöneltmelidir.
- Tartışmayı hedefe yönelik tutmalıdır ve katılımı teşvik eden bir atmosfer yaratarak dinleyicileri özendirmelidir.
- Sunuşun yaklaşımına bakmaksızın konuşmacının kontrolü elinde tutması gerekir.

Güven Oluşturma

- Konuşmacı yardımcı rolünü benimsediği zaman güven duygusu, dinleyicilere en iyi şekilde verilebilir.
- Aynı anda hem konuşmacı hem lider hem de yardımcı olarak işlev görmek birçok yarar sağlar.
- Bu üç rolü benimsemekle konuşmacı dinleyiciler ve organizasyon için bir model işlevi görür.

Görsel Araçlar

- Beyne giren bilgilerin yaklaşık %95'i göz aracılığıyla oluşan verilerden oluşur.
- Koku, tat, dokunma ve duyma duyularının toplamı ancak %5'tir.
- İnsanlar gördüğü ve duyduğu bilgilerin %70'ini, akılda tutabilmektedirler.
- Bu oran sadece duymada %20, sadece görmede %30'dur.
- Dinleyici algılaması görsel ifadelerde %55, Sesli ifadelerde %38 ve kelime anlatımlarında %7 olarak kabul edilmektedir.