

**HAVZA MESLEK  
YÜKSEKOKULU**



**BÜRO YÖNETİMİ VE  
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI  
PROGRAMI**

***BYA208-Araştırma Yöntem ve Teknikleri***

***Öğr. Gör. Halil YAMAK***

# Sunuma Yapma 1

*BYA208-Araştırma Yöntem ve Teknikleri*

*Hafta-12*



## Şekiller

Tablolar dışındaki grafikler, fotoğraflar, çizimler gibi tüm gösterimler şekil olarak adlandırılmaktadır. Tablolar genellikle nicel verilerin gösterilmesini sağlarken, şekiller sonuca ilişkin tüm şablonu gösterir. Şekiller doğrusal olmayan ilişkileri ve etkileşimi anlatmakta kullanılır. İyi düzenlenen şekiller bazı kavramların anlatılmasında metinden daha etkili olabilirler. İyi bir şekil basit, açık ve anlaşılır olmalıdır. İyi bir şekil metni tekrar etmez, yalnızca önemli noktaları vurgular, dikkati dağıtıcı detayları dışarıda bırakır, okunaklı ve anlaşılırdır ve metin içindeki diğer şekillerin ayarları ile tutarlıdır.

## Şekil Kontrol Listesi

- a. Şekil gerçekten gerekli mi?
- b. Şekil basit, anlaşılır ve gereksiz detaylardan arındırılmış mı?
- c. Veriler şekil üzerinde doğru olarak gösterilmiş mi?
- d. Şekil üzerindeki ölçeklendirme uygun şekilde oranlanmış mı?
- e. Şekil üzerindeki kelimeler okunacak büyüklükte ve koyulukta mı?
- f. Birbirine paralel ya da aynı önem derecesindeki şekillerin ölçeklendirmeleri aynı mı?

- h. Kelimeler doğru şekilde yazılmış mı?
- i. Şekildeki kısaltmalar ve sembollere ilişkin açıklama verilmiş mi?
- j. Şekiller başlıkları ile birlikte aynı sayfalarda verilmiş mi?
- k. Şekiller numaralandırılmış mı?
- l. Şekillerin tamamı metin içinde belirtilmiş mi?
- m. Şekillerin hepsi sayfa yapısına uygun olarak düzenlenmiş mi?
- n. Başka bir kaynaktan alınan ya da başka kaynaktan alınarak düzenlenen şekiller için alınan gerekli izinler belirtilmiş mi?

# GÖRSEL VE İŞİTSEL MALZEME SEÇİMİ

**Görsel Malzemeler;**

**Kara tahtalar:**

Avantajlar	Dezavantajlar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hiçbir mekanik bozukluk olamaz.</li><li>• Çabucak silinebilir.</li><li>• Hatalar kolayca düzeltilebilir.</li><li>• Esnektir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tebeşir fazla toz yaratır.</li><li>• Bir sınıf atmosferi yaratır.</li><li>• Eski ise silinmesi zordur.</li><li>• Küçük gruplar için uygundur.</li><li>• Taşınamaz.</li></ul>

## Beyaz tahtalar:

Avantajlar	Dezavantajlar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Özel kalemlerle sunum daha net olur.</li><li>• Kullanılması kolay ve temizdir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Küçük gruplarla sınırlıdır.</li><li>• Sadece eğitim odalarında mevcuttur.</li><li>• Taşınamaz.</li></ul>

# Flip kartlar:

Avantajlar	Dezavantajlar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kullanılması kolaydır.</li><li>• Çok fazla hata yapılamaz.</li><li>• Hemen bulunabilir.</li><li>• Kullanımı ucuz ve çok yönlüdür.</li><li>• Daha önceden ya da konuşma sırasında yazılabilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üzerine hızlı bir şekilde yazmak kolay değildir; ancak 35'ten az dinleyici grubu için uygundur.</li></ul>



# Tepegöz:

Avantajlar	Dezavantajlar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saydamla ucuz ve kolay bir şekilde elle ve fotokopi makinelerince üretilebilir.</li><li>• Esnektir.</li><li>• Temsil sırasında slaytların sırası değiştirebilir.</li><li>• Slayt kullanma zorunluluğunu ortadan kaldırır.</li><li>• Birçok slaytta malumatları üst üste sergilemek mümkündür.</li><li>• Bilgiler adım adım ortaya çıkarılabilir.</li><li>• Normal oda ışığında ekran yeterince parlak ve nettir.</li><li>• Hem büyük hem de küçük grup dinleyiciler için uygundur.</li><li>• Dikkat çekicidir.</li><li>• Küçük projektörler kolayca taşınabilir.</li><li>• Ayrıca bir asetat rölesiyle tıpkı flip kartlar gibi kullanılabilir ki böylece konuşmacı sunum sırasında hesaplamalar yapıp notlar alabilir.</li><li>• Profesyonel slaytların daha sürekli kullanımı ve daha fazla etkisi için kullanılabilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bozulabilir ya da lâmbası yanabilir.</li><li>• Genellikle soğutma fanı arka plânda dikkat dağıtıcı olabilecek bir sese neden olabilir.</li><li>• Boş bir ekranın ya da konuyla ilgili olmayan bir görüntünün gösterilmemesi için sürekli açılıp kapatılması gerekebilir.</li><li>• Konuşmacı dinleyicilerin görüş alanına kapatmamak için dikkatli olmak zorundadır.</li><li>• Projektör aygıtı kendi başına görüntüyü engelleyebilir.</li></ul>

## 35 mm slaytlar:

Avantajlar	Dezavantajlar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kesin ve net bir görüntüye sahiptir.</li><li>• Dinleyicilerin dikkatini çeker.</li><li>• Oldukça geniş bir malzeme gösterilebilir.</li><li>• Kolayca arşivleşebilir ve taşınabilir.</li><li>• Temiz ve düzgün işler.</li><li>• Her türlü dinleyici miktarı için uygundur.</li><li>• Renkli çalışmaları göstermenin ucuz yoludur.</li><li>• Resmî sunumlar için yararlı bir yöntemdir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düşük ışık ve dinleyicilerin not tutmasına ve konuşmacının dinleyicileriyle göz temasını sürdürmesini engeller.</li><li>• Tepegöz projektörlere oranla daha az esneklik.</li><li>• Düşük ışık dinleyicilerin not Slayt düzeni dışında değiştirilemez ya da slaytlarda birinden vazgeçilemez.</li><li>• Sanat çalışmaları için oldukça pahalı olabilir.</li><li>• Eğer uzaktan kumanda yoksa yardımcı gerekebilir.</li></ul>

## Fiziksel nesnelere:

Avantajlar	Dezavantajlar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gereksiz bir betimlemeden kurtarabilir.</li><li>• Konuşmacının konu üzerinde tüm dinleyiciler tek bir fikre sahip olduğundan emin olmayı sağlar.</li><li>• Dinleyiciler bunları elleriyle tutabilir.</li><li>• Doğrudan temas her zaman yararlıdır.</li><li>• Çok yönlüdür, modeller, nesnelere, dikkat şeyler hemen her zaman kolayca bulunur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bir nesnenin dinleyiciler arasında dolaştırılması dikkat dağıtır ve zaman harcanmasına neden olur.</li><li>• Küçük gruplar için geçerlidir.</li><li>• Büyük dinleyici grupları için geçerlidir.</li><li>• Büyük dinleyici grupları için bir nesneyi aralarında dolaştırmak oldukça güç olur.</li><li>• Modellerin hazırlanması çok pahalı olabilir.</li></ul>

# PERDELER

- a. Çoklu projeksiyon kullanıldığı zaman bütün perdelerin aynı tipte olmasına özen gösterilmelidir.
- b. Büyük dinleyici kitleleri için özellikle geniş ve sürekli perdelerin kullanılması tercih edilmelidir.
- c. Perdenin kalitesi ve slayt makinesinin yönü görüntünün parlaklığını değiştirecektir.
- d. Öne yerleştirilen slayt makineleri sıklıkla kullanılır. Geriden gösterimlerde bazı düzenlemeler gerekir. Buna rağmen daha az kontrastta, daha az parlaklığı olan ve hatların daha az belirgin olduğu görüntüler oluşmaktadır.



## **Işıklı Gösterici Kullanımı**

- a. Lazer pointerlar elektrikli olanlardan daha parlaktır ve odaklama yapmayı gerektirmezler. Günümüzdeki lazer pointerler pille çalışmaktadır. Kullanımları kolay olup tavsiye edilecek pointer tipidir.
- b. Pointerların kullanımı yerine göre çok gerekli iken bazen tamamen dikkat dağıtıcı olabilir.
- c. Sadece slayt üzerinde özel bir durumu açıklamak için açık tutulmalı ve sonra hemen kapatılmalıdır.
- d. Gereksiz kullanılmamalı
- e. İşaret edip kapatılmalı
- f. Perdede anlamsız gezmemelidir
- g. Titrememelidir

## Mikrofon

- a. Kordonsuz, yüksek kaliteli bir mikrofon idealdir.
- b. Toplantı öncesi, mutlaka, mikrofon tanınmalıdır.
- c. Açıp kapama düğmelerinin yerlerini aramak ve nereye takılacağını anlamaya çalışmak gibi uğraşlar izleyici karşısında yapılmamalıdır.

# Salon ve Krs

## Podyum (Krs) Pozisyonu

Krs pozisyonu konuşmacıya ciddi sürprizler yaratabilir. Eğer krs perdenin önünde ise bir yığın aksilik yaratır. Buna ek olarak bir de sabit mikrofon kullanılıyorsa konuşmacı hangi yönde hareket edeceğini karıştırır hale gelebilir.

## Işıklandırma

- a. Yazıları rahat okumamızı etkiler.
- b. Yetersiz aydınlatma kadar açısı iyi ayarlanmamış bir aydınlatma kâğıtlarımızda parlama yaratabilir. Bu nedenle kürsünün yeri sadece perdeyi kapatıp kapatmaması değil işığın parlama yapmaması bakımından da önemlidir.
- c. Pek çok kürsüde iç aydınlatma lambası bulunur. Bunların açma kapama yerleri önceden tespit edilmelidir.
- d. Salon hiç bir zaman tam karartılmamalıdır. Not tutmaya engel olur. Dinleyici ile göz teması kaybolur.



## **Salonda fon müziği**

Bazı toplantılarda otelin fon müziği sunuşlar sırasında açık tutulmaktadır. İsteniliyorsa sakıncası olmayabilir. Ancak sunuşun başlangıcında kapalı olmalıdır.

## Dinleyici İle İletişim

- a. Dinleyenlerle daima dostça bir iletişim kurulmalıdır. Ukala izlenimi vermek zararlıdır.
- b. Sizi dinleyen kişilerin o konudaki bilgileri hiçbir zaman küçümsenmemelidir.
- c. Sunuş sırasında perdeye dönüp konuşarak, dinleyenlere sırtınızı dönmekten kaçının.
- d. Mizah bazen büyük bir yardımcı bazen en büyük düşman olabilir. Gülünmeyen bir esprinin salonda yaratacağı havadan çok daha önemlisi sunucunun kendine olan güveninin bir anda kaybına neden olarak yaratacağı durumdur.

## Konuşmayı Bitirirken

- a. Anlattıklarınızın en önemli noktalarını içeren kısa bir özet yaparak konuşmayı tamamlayın.
- b. Dinleyenlere katılımları ve gösterdikleri ilgi için teşekkür edilebilir.
- c. Konuşmanın sonlandırılmasında, dramatik bir nokta yaratılarak sunuşu bitirmek çok etkili olmaktadır.
- d. Eğer yapabilirsiniz duygusallık, öfke, umut, korku veya benzeri bir duygusal etki yaratacak cümleleri kendi son mesajınıza abartmadan sıkıştırarak konuşmayı sonlandırırsanız tüm dinleyiciler uzun süre söylediklerinizin etkisinde kalacak, unutmayacak ve anlattıklarınız üzerinde düşünecektir.
- e. Bu bitiş yaptıktan sonra projektör ışıklarının söndürülmesi için yardımcınızı uyarın. Hafif gülümsemeye konuşmanızı tamamlayın. Bu sırada kürsüdeki yazılarını toparlamak gibi küçük bir uğraşa yer verebilirsiniz.

## Sorular - Cevaplar

- a. Sunuş sırasında soru sorulması tercih edilen bir yöntem değildir.
- b. Bazen çok yerinde ve doğru sorular gelmesi beklenebilirse de genellikle konuyu dağıtır.
- c. Sunuş sırasında eğer istenmese de soruyla karşılaşılırsa sonra cevaplanacağı bildirilerek konuya devam edilmelidir.

Sorular yanıtlanırken;

- a. Soru soranın cümlesi tam bitmeden yanıtla başlanmamalıdır.
- b. Soru tamamlandıktan sonra kısa bir süre mutlaka düşünerek yanıt verin.

Bunun Őu yararları vardır.

- a. Aceleyle verilen cevap sorunun tam karŐılıđı olmayabilir.
- b. Dinleyenler soruya iyi bir cevap vermek amacıyla dűŐündűđünüz için size olumlu puan verirler.
- c. Soru soran “çok iyi bir soru” sorduđunu dűŐünűp onure olur.
- d. Sessiz dinleyicilerin duygularına duyarlı olun ve ‘ herhangi bir sorunuz varsa lűtfen çekinmeyin ” ya da ‘ bu fikri daha ayrıntılı açıklamak konusunda bu sizin için bir fırsattır ” gibi ifadelerle onları katılmaya teŐvik edin.
- e. Tüm soruları dikkatle dinleyin. Soru ve katkılar sırasındaki bazı yorumlar gelecekte aynı konuşmayı tekrarlamanız durumunda çok iŐinize yarayacaktır.



## Cevap verirken bilmeniz gerekenler

- a. Savunmaya geçmeyin
- b. İdeal yanıt kısa olmalıdır
- c. Bilmediğinizi kabullenin
- d. Soru sırasında söz kesilmemelidir
- e. Yanıttan önce mutlaka kısa süre düşünün
- f. Hep olumlu olun. Katkıda bulunan kişiler önemli ve değerli bir katkı yapmışlarsa bunu belirterek teşekkür edin.

## Ayrıntılar

- a. Kullanacağınız her şeyi tekrar tekrar düşünün. Dinleyicilerin önüne çıktığınızda bir eksiğiniz olmasını fark etmeniz tam bir felakettir. Ör: Pointerın unutulması, eksik bir slayt gibi.
- b. Salona erken gidin. Hazırlıkları kontrol edin. Eksikliklere müdahale edecek vaktiniz olsun, olası bir aksilik karşısında yapacaklarınıza ait planınız olsun. Ör: Slayt makinesinde slayt sıkışırsa ne yapacaksınız?
- c. Tepegöz arızalanırsa orada yazılı olan bir metni aklınızda kalanlarla anlatabilecek misiniz?

- d. Sunuş sırasında aniden burnunuz akarsa, hapşırırsanız, mendiliniz hazır mı?
- e. Sunuş sonrası bir ikram söz konusuysa, bunun hazırlıkları toplantı öncesinde bitirilmiş mi?
- f. Projeksiyon salonda mı?
- g. Teknik servis elemanları toplantının yapıldığını biliyorlar mı?



# SUNUMU YAPMAK



# 1. Sunumlarda Dikkat Edilecek Hususlar

Sunumlar kısa bir giriş ile başlayıp, gelişme ile devam eder ve kapanış / sonuç ile biter. Sunumu yapan kişi giriş'te katılımcılara “Hoş Geldiniz” mesajı ile başlayıp kendini tanıtır; konuyu, amacını, sunumun ana hatlarını belirtir ve sorgulayacağı konular ile ilgili ipucu verir. Sunumun gelişme bölümünde örneklerle konuyu güçlendirir. Sonuç bölümünde sunumun ana hatlarını / başlıklarını belirtip, katılımcıların dikkatle izleyip etkin katılımlarına teşekkürlerini sunar ve onlardan gelen soruları yanıtlar. Katılımı canlı tutmak açısından ana bölümler sonunda da soruları alarak, bunları cevaplayabilir ve kendi sorularını sorabilir.



Hatırlanabilen ve hafızalardan silinmeyen, konuşma ve sunumların bir tek ortak yönü vardır. Sadelik. Konuşmacının ikna edici şekilde vereceği birkaç önemli sonuç uzun süre hafızalarda kalır. Konu hakkında hafızalarda kalacak birkaç noktanın söylenmesi aynı konu hakkında her şeyi söylemekten çok daha iyidir. Detayları ise basılı metine bırakmak gerekir.

Etkin sunum ancak,

- Özenle kullanılan bir sözel / yazılı ifade,
- Anlamlı beden dili ve
- Teknolojik görsel-işitsel araçların etkin bir şekilde kullanımıyla gerçekleştirilebilir.

Etkili bir sunum yapmak için aşağıdaki hususların göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

# 1.1. Sunum için iyi bir hazırlık yapılmalı.

**Sunumu yapan kişinin kendisini analiz etmesi:** Sunum için yapılması gereken hazırlık, kişinin kendisini tanıması, kendini bilmesi, sunuma çıkıyorum insanları hangi noktada etkileyebilirim diye kendisini sorgulaması ile başlar. Görüntüm iyi mi, doğru ve şık giyimli miyim, bilgim yeterli mi gibi soruları kendisine sormalı. Görüntümle mi, bilgimle mi yoksa harika bir sunum becerisi vardır onunla mı etkileyebilirim diyerek kendisini sorgulaması sunumu olumlu yönde etkileyecektir.



**İletişim becerilerine hakim olmalı:** Konuyu çok iyi bilebilir, yada konuya çok iyi hakim olabilir, ancak beden dilini iyi kullanamıyorsa, kelimeleri doğru kullanamıyorsa, olumlu bir ifadesi yoksa sunucunun konuştuklarını karşı tarafa iletmesi mümkün olmayacaktır.

**Katılımcıların analiz edilmesi:** Katılımcıların yaş grubu, geçmiş deneyimleri, eğitim seviyelerinin ne olduğu, bu sunumu niçin dinleyecekleri ve ne duymak istedikleri gibi soruların cevapları araştırılmalı. Bu sorulara verilecek cevaplara göre yapılan hazırlıklara yön verilmelidir. Bu sayede katılımcıların analizi yapılır ve sunum, bu bilgiler ışığında daha verimli ve dinamik bir şekilde yapılabilir.

**Sunumdan önce çok prova yapılmalı:** Sunum yapılacak yerin önceden gidilerek keşfedilmesinde büyük fayda vardır. Sunum yapılacak yerde aşağıdaki maddelere ayrıca dikkat edilmeli;

- Sunumu yapacak kişinin arkasında kapı olmamasına,
- Nerelerde cam olduğuna,
- Havalandırma durumuna,
- Işıkların sahneye olan yansımalarına,
- Sunucunun hareket alanına,



- Teknolojik ve Görsel araç-gereçlerin teknik durumuna ve pozisyonuna,
- Sahnenin akustik düzeni gözden geçirilmeli,

Bu şekilde daha önceden yapılacak iyi bir planlama aynı zamanda sunumu yapan kişinin sunum sırasında kendi öz güvenini arttıracaktır.