



# SUNUM TEKNİKLERİ

“Seçmeli Ders Notları”



Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO öğrencileri için kaynaklar bölümünde belirttiğim çalışma, yayın ve eserlerden derlediğim elinizdeki ders notları ile öğrencilerin; belli bir konuda bilgiye ulaşip derleyerek anlatım amacına uygun bir sunum hazırlama ve bunu bir toplantı organize ederek etkin bir şekilde topluluk önünde sunma becerisini geliştirmeleri amaçlanmaktadır.

Öğr.Gör. Fikret CEYLAN  
U.Ü. SHMYO  
04.01.2016



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | Dersin Öğrenme Kazanımları:                               | 1   | Etkili sunumun nasıl yapılacağını bilir.  |
|   |   | 2   | Etkili sunumun iş yaşamındaki önemini ve etkisini kavrar.   |
|   |   | 3   | Çeşitli teknikler kullanarak sunum hazırlamayı, hitap yeteneklerini geliştirmeyi, heyecan kontrolünü, kendi beden dilini tanımayı öğrenerek etkili sunum yapma becerisi ve deneyimi edinir. |
|   |   | 4   | Çeşitli kaynaklardan ulaştığı bilgiyi sistematik şekilde düzenleyerek özellikle bilgisayardan ve diğer sunum araçlarından yararlanarak amaca uygun şekilde sunum hazırlayabilir.            |
|   |   | 5   | Etkili sunumun uygulama aşamasında karşılaşılabilecek olası güçlüklerin nasıl üstesinden gelinebileceğini; sunum sırasında yapılması gereken ve yapılmaması gerekenleri bilir.              |
| Dersin İçeriği:   |   |   |   |
| Hafta   |   | <b>DERS İÇERİKLERİ</b>  |   |
| Ayrıntılı Ders içeriği                                  |   | Teorik  | Uygulama  |
|   | 1   | GİRİŞ: 1. Dersin amaç ve hedefleri 2. Sunum tanımı 3. Sunum türleri 4. Neden etkili sunum   |   |
|   | 2   | SUNUM PLANLAMA: Sunumun Amaç ve Hedefleri   |   |
|   | 3   | SUNUM PLANLAMA: 1. Sunumda Kullanılacak Destek Araçlarının Tasarlanması<br>2. Mekan Düzenlemeleri   |   |
|   | 4   | SUNUM HAZIRLAMA: 1. Bilgi ve veri toplama 2. Bilgi/verilerin düzenlenmesi 3. Plan çıkarma 4. Bilgileri/verileri metne çevirme 5. Kullanılacak görsel destek araçlarını belirleme 6. Yazılı sunum metnini konuşmaya çevirme 7. Sunumu prova etme |   |
|   | 5   | SUNUM HAZIRLAMA: MS-Office Powerpoint ile sunum hazırlama konusunda bilinmesi gerekenler  |   |
|   | 6   | SUNUM HAZIRLAMA: MS-Office Powerpoint ile sunum hazırlama konusunda bilinmesi gerekenler  |   |
|   | 7   | SUNUMU YAPMA: Sunumun İletişim Öğeleri-1:<br>1. Sözlü iletişim 2. Sözsüz iletişim-Beden dili<br>Sunum sırasında beden dilinin kullanımında dikkat edilmesi gerekenler   |   |
|   | 8   | ARA SINAV   |   |
|   | 9   | SUNUMU YAPMA: Sunumun İletişim Öğeleri-2:<br>1. Dinleme 2. Soru Sorma-Sorulara cevap verme 3. Özetleme-Geribildirim 4. Değerlendirme  |   |
|   | 10  | SUNUM DEĞERLENDİRME: 1. Sunum Değerlendirme Formlarının içeriği, tanıtılması ve hazırlanışı.<br>2. Sunumun değerlendirilmesi  |   |
|   | 11  | ÖĞRENCİ ÇALIŞMALARI: Öğrenci Sunumları ve Değerlendirmesi   |   |
|   | 12  | ÖĞRENCİ ÇALIŞMALARI: Öğrenci Sunumları ve Değerlendirmesi   |   |
|   | 13  | ÖĞRENCİ ÇALIŞMALARI: Öğrenci Sunumları ve Değerlendirmesi   |   |
| 14  | ÖĞRENCİ ÇALIŞMALARI: Öğrenci Sunumları ve Değerlendirmesi |   |   |
| Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:       |   | Etkili Sunum Teknikleri; Prof.Dr.Demet Gürüz, Doç.Dr.Ayşe Temel Eğinli  |   |
| Değerlendirme   |   |   |   |
| YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI                                 |   | SAYISI  | KATKI YÜZDESİ   |
| Ara Sınav   |   | 1   | %25   |
| Kısa Sınav  |   |   |   |
| Ödev (Sunum Yapmak)                                     |   | 1   | %15   |
| Yıl Sonu Sınavı   |   | 1   | %60   |
| Toplam  |   | 3   | %100  |
| Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı                   |   |   | %40   |
| Finalin Başarıya Oranı                                  |   |   | %60   |
| Toplam  |   |   | %100  |
| <b>AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU</b>                           |   |   |   |
| Etkinlik  | Sayısı  | Süresi (Saat)   | Toplam İş Yüğü (Saat)   |
| Teorik Dersler  | 14  | 2   | 28  |
| Uygulamalı Dersler                                      |   |   |   |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme) | 14  | 1   | 14  |
| Ödevler   |   |   |   |
| Projeler  |   |   |   |
| Arazi Çalışmaları                                       |   |   |   |
| Arasınavlarda   | 1   | 10  | 10  |
| Diğer (Sunum Yapma Uygulaması)                          | 1   | 20  | 20  |
| Yarıyıl Sonu Sınavı                                     | 1   | 10  | 10  |
| Toplam İş Yüğü  |   |   | 82  |
| Toplam İş Yüğü / 30 saat                                |   |   | 82/30 = 2,73  |
| Dersin AKTS Kredisi                                     |   |   | 3   |

# SUNUM TEKNİKLERİ

## SUNUM TANIMI

Günümüzde ortaya çıkan gelişmeler ve koşullar bireyden beklenen nitelikler her geçen gün biraz daha artmaktadır. Özellikle insan ilişkilerinin ve iletişimin ön plana çıktığı alanlarda daha da önem arz etmektedir. İletişim kurabilmek insanoğlunun sahip olduğu en önemli yeteneklerden biridir. İnsanlar sizi ve düşüncelerinizi iletişim kurabilme yeteneğinize göre değerlendirir. Etkili olabilmek bireyin kendisinden beklenen görev ve sorumluluğu ya da performansı en üst düzeyde olmalıdır. Etkili sunum yapabilme özelliği hemen herkesin kazanabileceği ve gerçekleştirebileceği bir niteliktir.

Bir topluluğun önünde konuşma yapmak, insanlara hitap etmek, görüşlerinizi ya da çalışmalarınızı dinleyenlere etkili biçimde aktarabilmek gerek eğitim hayatınız boyunca gerek gelecekte iş yaşamınızda sizin için büyük önem taşıyor ya da taşıyacaktır.

Yapacağınız sunum ne kadar etkili olursa, düşüncelerinizi aktarmada bazen de dinleyicileri ikna etmede o kadar başarılı olursunuz.

Sunum, vermek istediğiniz mesajı karşınızdaki gruba iletmenin ve iki taraflı bir diyaloga girmenin güçlü bir yoludur.

Sunum, bir mesajı iletme amacıyla gerçekleştirilen sözlü ya da görsel iletişimidir.

Sunum, birden fazla kanalın kullanıldığı bir iletişim şeklidir.

Bir ya da daha fazla sunucunun birden fazla dinleyiciye verdiği konuşma, görüşme, söz söyleme sanatına sunum adı verilmektedir.

Sunum günlük hayatımızın her safhasında yer alan; iyi kullanıldığında hedeflerinize çok hızlı ulaşmanızı sağlayan bir araçtır.

Bilgileri yenileyen, pekiştiren, hatırlatan, önemli noktaları öne çıkaran; bir çalışma sonucunu açıklayan; laboratuvar araştırmalarını sunan, anket sonuçlarını ifade eden; önemli olay ve olguları dile getirmek üzere yapılan konuşmalara SUNUM denir.

Sunumlar eğitimin her düzeyinde ve profesyonel hayatta önemlidir. Okuma, yazma, dinleme, konuşma ve araştırma becerilerinin tümünü içererek, belirli bir amaca yönelik, sözel ve görsel etkileşimin önemini belirtirler.

Amaç, eğitimde yeni veya sentez halinde birikimli bilgi sunumu olabileceği gibi, iş hayatında kâr amaçlı yeni ürün veya hizmet tanıtımı veya satışların hızlandırılması yöntemleri olabilir.

Sunum ve konuşma kavramları çoğu zaman birbirlerinin yerine kullanılmaktadır. Özünde sunum bir konuşma yöntemidir. Sunum konuşmanın belirli bir konuda odaklanarak hazırlanmış halidir. Sunumlar iş, teknik, profesyonel, bilimsel çevre vb konularda hazırlanan konuşmalardır.

Etkili sunum becerileri, özenle kullanılan bir sözel/yazılı ifade, anlamlı beden dili ve teknolojik görsel-ışitsel araçların desteği ile izleyicileri kendinden emin, saygın ve ikna edici biçimde bilgilendirmek, yönlendirmek veya etkilemek adına çağımızda önem kazanmıştır.

## SUNUŞ KAYGISI VE KAYGIYLA BAŞA ÇIKMA

Sunuş kaygısı ve heyecanı, hemen herkesin bir şekilde yaşadığı veya en azından başkalarında gözlemediği bir konudur. En deneyimli ve başarılı konuşmacılar bile, ilk sunuşlarında ne kadar heyecanlandıklarından, seslerinin nasıl titrediğinden bahsetmektedirler. Sunuş veya konuşma becerisi, deneyim kazandıkça gelişen bir beceridir. En iyi konuşmacılar bile sunuşlarına hazırlanma ihtiyacı duyarlar.

Bir topluluk önünde konuşma yapmaya ilişkin duyulan endişe ve gerginliğe konuşma fobisi adı verilmektedir.

Başarılı sunumların önündeki engellere ilişkin çok sayıda yanlış inanç ve varsayımlar bulunmaktadır. Bu yanlış inanç ve varsayımlar şu şekilde ifade edilebilir:

- Konuşmacı doğulur, olunmaz.
- Başka konuşmacıları örnek almak (taklit etmek) gerekir.
- Sahne korkusunun üstesinden gelemezsiniz.
- Yazılı metni okumak daha iyidir.
- Etkili olabilmek için sunuşlar ezberlenmelidir.
- Sunuşların etkileyici olabilmesi için resmî olması gerekir.

Sunum korkusunun kişilerde fiziksel ya da bedensel yansımaları birbirinden farklılıklar gösterse de genelde benzer tepkilerin meydana geldiği görülmektedir. Sunum korkusu, aslında bedenün olağan dışı durumlara verdiği tepkiler ile aynıdır. Kişi heyecanlandığında, korktuğunda, tedirgin ve endişeli olduğunda, güvensizlik hissettiğinde sunum korkusu ile aynı tepkileri vermektedir. Bunun temel nedeni, kişinin kendisine göre herhangi olumsuz bir durumla karşı karşıya kalması söz konusu olduğunda kontrolünü yitirmesi, becerilerinin yararsız hale gelmesi, düşünme yetisinin azalması, sinir sisteminin adeta denetim dışı kalması olabilmektedir. Tüm bunlarla ilişkili olarak da kişinin öncelikle soluk ritmi bozulmakta, daha sık nefes alıp vermekte hatta bazen sesli bir biçimde nefesini dışarıya vermeye ihtiyaç duymaktadır. Ses girişlerini harekete geçiren havanın akış ritmi ve yoğunluğu da düzensizleştiği için, seste titreme, kısılma ya da boğazda tıkanıklık meydana gelebilir. Bunlar da kişinin ses tonunu kontrol edememesine, sesinin yüksek ya da alçak çıkmasına neden olabilir.

Sesle ilgili değişimler kişiyi daha fazla heyecanlandırmakta, bundan dolayı kişi gerginliği boyun ve omuz kaslarında yoğun bir şekilde hissetmekte, bu da ellerde titreme olarak yansımaktadır. Kişi ayakta dengede durmakta güçlük çekmekte, bir yere yaslanarak dengesini sağlamaktadır. Dengesizlik dizlerin titremesi ile kendini daha güçlü bir biçimde hissettirebilir. Gerginliğin etkisi mide kaslarını etkilediğinde kişi midede ya da karında ağrı hatta mide bulantısı hissedebilir ve bu da konuşmasındaki hakimiyeti azaltarak konuşmanın bölümleri arasında bağlantılar kuramamasına neden olabilir. Heyecan etkisi ile beynin normal işleyişinin olumsuz etkilenmesi de konuşmacının anlatacaklarını unutması, doğru karşılıkları verememesi, konuyu istediği biçimde anlatamaması sonuçlarını doğurmaktadır.

Guinness Rekorlar Kitabında insanların bir numaralı korkusunun “bir grup insanın önünde konuşma yapmak” olduğu belirtilmektedir. Üniversiteli gençler arasında yapılan bir araştırmada “topluluk önünde sunuş yapmak kaygısı” %70 olarak çıkmıştır.

Mark Twain’in güzel bir yorumu vardır: “İki tür konuşmacı vardır. Gergin olanlar ya da bu konuda yalan söyleyenler” diyor.

Sunum korkusunu giderebilmek için uygulanması gereken yöntem ve öneriler:

- Hazırlık ve prova yapmak,
  - Heyecanı avantaja dönüştürmek,
  - Korkuyu tanımlamak,
  - Zihinsel bir tutum oluşturmak,
  - Hayal etmek,
  - Nefes alma egzersizleri yapmak,
  - Fiziksel belirtilerle baş etmek.
- **Hazırlık ve prova yapmak:** Sunum korkusunun aşılabilmesi, temel olarak sunum için doğru ve zamanında hazırlık yapmaya, sunum yaparak deneyim kazanmaya bağlıdır. Konuşmacının yeterli bir hazırlık yapmaması ve konu hakkında bilgisinin az olması durumunda endişe ya da korku yaşaması, bu nedenle hata yapması oldukça normaldir. İyi yapılan bir hazırlığın, sunuş kaygısını %75 oranında azaltacağı ifade edilmektedir. Sunumla ilgili çok sayıda prova yapılması ile konuşmaya ilişkin tüm detaylar akılda daha iyi kalmakta ve bu nedenle de hata ihtimali azalarak konuşmacı kendini rahat hissetmektedir.
  - **Heyecanı avantaja dönüştürmek:** Sunum öncesinde konuşmacının heyecanlı olması konuşmanın etkili olacağı konusundaki faktörlerden biridir. Konuşmacının heyecanlı olması, konusuna hazırlıklı olduğunun ve dinleyicilerini fazlasıyla önemseyişinin bir göstergesidir. Heyecan konuşmacıyı konuşması boyunca güçlü tutmakta, kendi bildiğinin farkında olmadığı bilgileri bile hatırlamasına yardımcı olmaktadır. Çünkü heyecan adrenalin ile aynı etkiyi yaratmakta, performansın artmasını sağlamakta bu da dinleyicilere olumlu bir biçimde yansımaktadır.
  - **Korkuyu tanımlamak:** Sunum korkusunun yenilmesinde, konuşmacının sunumunun başlangıcında, sunum sırasında oluşabilecek duygu, düşünce ve tedirginliklerini tanımlaması ve karşılaşılabileceği olumsuzlukları önceden belirlemesi kendini daha rahat hissetmesini sağlayacaktır. Bu Robert Ellis tarafından "Akılcı Dürtü Kuramı" ile açıklanmaktadır. Akılcı dürtü kuramında, "olabilecek en kötü şeyi düşünmek, bunların gerçekleşme ihtimalini düşünmek, gerçekten olabilecekleri düşünmek, muhtemel sorunları azaltmak" olmak üzere aşamaların zihninde tasarlanması gerektiği ve böylece konuşmacının daha akılcı düşünebileceği belirtilmektedir.
  - **Zihinsel tutum oluşturmak:** konuşmacının sunum hazırlıkları sırasında "en güzel sunumu yapmak için hazırlanıyorum", "sunum için tüm materyalleri buldum ve düzenliyorum" gibi olumlu ifadelerle zihinsel tutumunu olumlu şekilde güçlendirmeye devam etmesi gerekir. Ayrıca sahneye çıkmadan önceki gün ya da sunum gününde sunumla ilgili tüm hazırlıkları yaptığını, iyi bir şekilde prova yaparak deneyim kazandığını, dinleyicilerin arkadaşça bir yaklaşım sergileyeceğini, sunumu başarıyla yapacağını bildiği gibi ifadelerle zihinsel tutumunu olumlu tutması önem taşımaktadır.
  - **Hayal etmek:** (Olumlu düşünmek – İnanmak başarmanın yarısıdır) Konuşmacı, sunuma hazırlanırken konuşma yaptığı salonu, dinleyicileri, kürsüyü, ışıkları, sesleri vb. tüm bileşenleri gözünün önüne getirerek hayal etmelidir. Tebrikleri ve takdirleri ve de alkışları duymayı düşünmelidir. Bu şekilde hayal etmesi sunumla ilgili motiveyi yükseltecektir. Hayal etme yönteminin diğer bir şekli ise "sistemli etkisiz hale getirme"dir. Sistemli etkisiz hale getirme yöntemi de konuşmacının düş gücünü kullanarak salonda yaşayacağı olumsuzlukları ve bunlarla nasıl başa çıktığını düşünmesine ve hissetmesine dayanmaktadır.
  - **Nefes alma egzersizleri:** Konuşmacının doğru nefes alması, hem sesinin doğru şekilde çıkmasına hem de vücudunun duruşuna olumlu bir etki göstermektedir. Kişi düzenli bir biçimde nefes aldığı anda vücudu dik durmakta, omuzları dik ve kolları vücudunun iki yanına uzanarak ağırlık eşit bir şekilde dağılmaktadır.

Nefes egzersizlerini yapabilmek için öncelikle konuşmacının boğazını rahatlatması gerekmektedir. Bunun için yavaşça esnemek ya da ağzı sık bir şekilde açıp kapamak, bir süre ağzı açık tutmak boğazın ve ses tellerinin rahatlamasını sağlamaktadır. Boğazı rahatlatmanın diğer bir yolu gülümsemektir. Doğru nefes alabilmek için konuşmacının bütün vücut kaslarını kasıp bırakması, gerilmesi ve ardından rahatlama duygusunu hissetmesine yardımcı olmaktadır. Bunun için ayakların, kolların, mide, göğüs kaslarının 30 sn. kasmak ve bırakmak vücudun geriliminden uzaklaşmasını ve doğru bir biçimde nefes almasına imkan yaratmaktadır. Aynı zamanda ellerin, kolların ve ayakların sanki üzerindeki bir şeyi atmak istiyormuş gibi sallanması kan akımını hızlandırmakta, bu da konuşmacının kendini daha zinde hissetmesini ve nefesini kontrol etmesini sağlamaktadır.

- **Fiziksel belirtilerle baş etmek:** Konuşmacı sunuma başlamadan önce midesine kramplar girdiğini, ellerinin titrediğini, sesinin kısıldığını vb. fiziksel belirtiler hissedebilir. Bu belirtilen ve nasıl engellenebileceği aşağıda ifade edilmektedir:

1-Suskunluk: Konuşmacının sahneye adımını attığı anda sesinin kaybolduğunu hatta dudaklarının kenetlendiğini hissederek konuşamaması söz konusu olabilmektedir. Bunu aşabilmek için sahneye çıkmadan önce yanında birileri varsa onlarla konuşması sesini kaybetmesini engelleyebilmekte, yanında kimse yoksa kendi kendine mırıldanması ve konuşmasının ilk kelimelerini tekrar etmesi, derin nefes alması yararlı olacaktır.

2-Söyleyeceklerin unutulması: Konuşmacının konuşmasının başlangıcında ya da herhangi bir aşamasında söyleyeceklerini unutmaması, konuşmasında “eeee, ıııı” gibi boşluk dolduran anlamsız düşünme sesleri ortaya çıkmasına neden olmaktadır. Konuşmacının unutmamanın önüne geçebilmesi için sık bir şekilde prova yapması, el kağıtları hazırlaması, bu gibi durumlarda kullanabileceği fıkra ya da anekdotları hazırlaması gereklidir. Düşünce seslerinden kurtulmak için ise, konuşmacının bu kelimelerin çıktığı her anda yutkunması ya da cümlenin başına dönerek tekrar başlaması gerekmektedir. Soru sorması veya önceki anlattıklarını özetleyerek toparlaması veya son söylediklerinin önemli olduğunu belirterek tekrar etmesi hatırlamayı kolaylaştırabilir.

3-Ellerin ve ayakların titremesi: El ve ayakların titremesi tamamıyla kasların gerginlikten dolayı sertleşmesinden kaynaklanmaktadır. Enerji yüklü kasların hareket ettirilerek boşaltılması, ellerin ve ayakların aşağıya doğru sallanması ya da sağa ve sola hareketlerle rahatlatılması yararlı olacaktır. El titremesi durdurulamıyorsa konuşma sırasında konuşmacı kendini rahat hissedene kadar el notlarını elinde tutmaması, ekranı eliyle işaret etmemesi, kürsünün veya masanın arkasından bir süre sunumunu devam ettirmelidir. El kol hareketlerini fazla yapmaması için ellerini masa ya da kürsü üzerinde tutma ya da el hareketlerini betimlemeler için kullanmak amacıyla kendini eğitmelidir.

4-Hızlı ya da yavaş konuşmak: Konuşmacının sunum sırasında hissettiği heyecan nedeniyle çok hızlı konuşması, dinleyicilerde konuşmasını bir an önce bitirip kaçmak istediği yönünde bir izlenim uyandırır. Konuşmacının hızlı konuşması, söylediklerinin anlaşılmasına ya da yanlış anlaşılmasına yol açabilir. Bunun için konuşmacının konuşma hızını azaltmak yönünde prova yapması, konuşma hızı ile ilgili alıştırmalarla (okuma yöntemleri, nefes egzersizleri vb) konuşma hızını ayarlamayı öğrenmesi gerekir. Hatta elindeki sunum notlarının köşelerine “yavaşla, çok hızlısın, nefes al” gibi uyarılar yazabilir. Bunun tam tersi bir şekilde konuşmacının çok yavaş konuşması da dinleyicilerin sıkılmasına ve ilgilerinin dağılmasına neden olabilmektedir. Konuşma hızı yavaş olan konuşmacının tekerleme egzersizleri, şiir okuma, metinleri okuyarak anlatma gibi yöntemlerle konuşmasını hızlandırması için çaba göstermesi gereklidir.

Sunuş kaygısıyla başa çıkmak için, yukarıdaki önerilerin yanı sıra, aşağıdaki önlemleri de düşünmekte yarar olacaktır:

- ✓Sunuş günü gerek fiziksel, gerekse zihinsel olarak dinlenmiş olun. Sunuş öncesi, sunuş gününün sabahına kadar ayakta olmak, hala sunuş üzerinde çalışıyor olmak veya eğlenmek için dışarıda zaman geçirerek uykusuz kalmak size yarardan çok zarar getirecektir.
- ✓Konuşmaya başlamadan önce, bacak kaslarınızı yavaşça sıkıp gevşeterek veya ellerimizi sıkıp bırakarak gerginliğimizi biraz hafifletebiliriz.
- ✓Konuşmaya başlamadan önce, yavaşça derin birkaç nefes alın. İnsanların çoğu, gergin olduklarında kısa nefesler alır. Oysa bu kısa nefeslerin kaygı arttırdığı, pekiştirdiği söylenir. Aldığımız derin nefesler, gerginliğin sürekliliğini keserek, sinirlerimizin yatışmasını sağlayacaktır.
- ✓Özellikle sunuşunuzun ilk bölümü olan giriş bölümüne özen gösterin. Araştırmalar, konuşmacıların kaygı düzeylerinin, sunuşun ilk bir dakikasından sonra anlamlı bir şekilde düştüğünü söylemektedir.
- ✓Dinleyicilerinizle mümkün olduğunca göz teması kurun. Unutmayın ki, karşınızdaki bu kitle sadece bir kalabalık değil, her biri farklı birer kişiliktir. Dahası, bu kimseler çoğu durumda sizin tanıdıklarınız veya arkadaşlarınızdır.
- ✓Sunuş kaygınızı veya heyecanınızı düşünmekten daha çok, dinleyicilerinizle iletişim kurmaya çalışın. Kendinizi sunuşunuza verdiğinizde, dinleyicilerin de ilgisini çektiğinizi göreceksiniz.
- ✓Sunuşunuza yardımcı olarak şekilde görsel materyaller kullanın. Görseller; ilgi uyandırır, dinleyicilerin dikkatini sizin üzerinizden konuya çeker ve kendinizi daha az baskı altında hissetmenize yardımcı olur.
- ✓Sunuşunuzun belirli bir bölümünü dinleyicilerle birlikte etkinlik yapmaya ayırın. Onlara sorular sorun, diğerleri ile birlikte düşünmelerini, sorun çözmelerini sağlayın, gerekirse oyunlar oynayın. Bu tür etkinlikler bize rahatlamamızı ve kendimize güven duymamızı açısından fırsat sağlayacaktır.

## **SUNUŞUN BİLEŞENLERİ**

Ne tür sunuş yaparsak yapalım, genel olarak bir sunuş etkinliğinde yedi unsur ön plana çıkmaktadır. Bunlar; konuşmacı, mesaj veya ileti, kanal, dinleyici veya katılımcı, geribildirim, gürültü ve bağlam veya durum olarak sıralanabilir.

## **NEDEN SUNUŞ?**

Sunuşların nedenlerine baktığımızda, aslında ne tür sunuşlar yapıldığından bahsetmekteyiz. Diğer insanlarla bir arada yaşadığımız sürece, farklı birçok konuda ve şekilde sunuşlar yapıp paylaşmak zorunda kalabiliriz. Öte yandan, iş hayatında sunuşlar genellikle daha özel bir takım nedenlerle yapılır. Bu nedenler; mal veya hizmetlerin satışını sağlama, çalışanları veya müşterileri bilgilendirme, çalışanların motivasyonunu artırma, yeni personelin oryantasyonu, çalışanlarla bir araya gelme, görüşme, yönetime durum raporu sunma, imaj ve kurum kimliği oluşturma, çalışanları eğitme, yetiştirme olarak sıralanabilir. Bazı kaynaklar sunuşları mesleki veya mesleki olmayan sunuşlar olarak sınıflandırırken, bazıları da açıklayıcı veya ikna edici olarak sınıflandırmaktadırlar.

En geniş anlamıyla sunuşlar aşağıdaki nedenlerle yapılır:

- Bilgilendirmek
- İkna etmek, etkilemek
- Eğitme, yetiştirme
- Müşteri edinme, satış yapmak
- Eğlendirmek

## NASIL BİR SUNUM?

Her yaptığınız sunumun dört versiyonu vardır:

- Hazırladığınız sunum
- Yaptığınız sunum
- İzleyicinin algıladığı sunum
- Yapmış olmayı istediğiniz sunum

Etkili bir sunuşun yapısı ve özellikleri, beğendiğimiz ve etkili olduğunu düşündüğümüz bir kitabın veya filmin özellikleri ve yapısı ile çok benzerdir. Öncelikle, okuyucular ve izleyiciler gibi, sunuşun katılımcıları da paylaşılacak konuya yönelik merak taşımalıdır. Beğendiğimiz filmin senaryosunda veya kitabın kurgusunda olduğu gibi, sunuşun da kurgusu ve senaryosu sağlam, mantıklı ve etkileyici olmalıdır.

Nasıl ki kitabın veya filmin içinde kaybolmak (dağılmak) istemezsek, sunuş sırasında da kaybolmak istemeyiz. Bu yüzden, paylaşılan konular mantıklı bir yapı ve düzen içinde olmalıdır. Seçilen sözcükler, mümkün olan en açık ve anlaşılır biçimde paylaşılmalıdır. Nasıl ki bir kitabın görüntüsü, sayfa düzeni veya filmin görüntü ve ses kalitesi bizim için önemlidir, katılımcının sunuş hakkındaki izlenimi de o kadar önemlidir. Sunuşta kullanılan görseller, metin ve ses öğeleri, katılımcının rahatça görebileceği ve anlayabileceği özellikler taşımalıdır.

Sunuşun başarısında en önemli faktör o sunuşa katılanların tepkileri ve tutumlarıdır. Sunuş boyunca katılımcıların tutumları, tepkileri ve ihtiyaçları çok önemlidir. Özetle, karşımızda istekli ve meraklı, tepki veren bir katılımcı kitle olmadan, etkili bir sunuştan bahsetmek mümkün değildir.

Etkili sunuşların özellikleri aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- ✓ Sunuşun, belirli bir amaca hizmet etmesi, bu amacı herkesin anlaması
- ✓ Konuşmacının konusunda bilgili olması ve bu bilgileri karşıya aktarabilmesi
- ✓ Konuşmacının yeterince hazırlık yapması ve bu hazırlığı dinleyicilerin takdir etmesi
- ✓ Etkili bir giriş yapılması ve konunun önemini vurgulanabilmesi
- ✓ Herkesin anlayabileceği bir dil kullanılması, mesleki jargon ve teknik kavramlardan kaçınılması
- ✓ Konuşmacının ses tonunu, beden dilini ve hızını iyi ayarlaması (etkili iletişim)
- ✓ Dinleyicilerle göz teması kurulması ve sunuştan kopmalarının önlenmesi
- ✓ Konuşmacının heyecanını kontrol edebilmesi ve heyecanın sunuşu engellememesi
- ✓ Farklı etkinliklerin kullanılması ve herkesin bu etkinliklere katılımının sağlanması
- ✓ Konuşmacının konu ile gerçek yaşam arasında köprü kurması, dinleyicilerin bunu anlayabilmesi
- ✓ Sunuşun farklı ortamlarla desteklenmesi, kullanılan materyallerin dikkat dağıtmaması
- ✓ Sunuş sırasında ve sonunda gelen soruların cevaplanabilmesi
- ✓ Sunuş sırasında olabilecek aksaklıkların profesyonelce giderilebilmesi
- ✓ Sunuşun akılda kalıcı bir final ile bitirilmesi, temel noktaların yinelenmesi
- ✓ Sunuşun belirtilen zamanda başlaması ve bitmesi



## SUNUM TÜRLERİ

Her biri belli ihtiyaçlara cevap veren çok sayıda sunum türü vardır. Bunları şu şekilde inceleyebiliriz:

- 1- **Satış Sunumu:** İçeriği satış ve pazarlama olan her türlü sunumdur. Bir ürün ya da hizmetin fayda ve özelliklerini ana hatlarıyla tanıtır; dinleyicilere satın almak için geçerli nedenler sunar.
- 2- **Eğitim Amaçlı (Bilgilendirici) Sunum:** Amacın öğretmek olduğu sunumlardır. Konuşmacı, sunum sonrasında dinleyicilerin konu ile ilgili gerekli bilgileri öğrenmelerini ve hatırdta kalmasını amaçlamaktadır. Konuşmanın amacı bilgi vermek ise, bu durumda konuşmacının temel sorumluluğu bilgileri dinleyicilerin ilgisini çekecek şekilde aktarmaktır. Bilgi verici sunumların odak noktası genellikle konu ile ilgili bilgileri açıklamak, göstermek, rapor etmek, tanımlamak ve aktarmaktır. "Açıklama, Tanımlama ve Betimleme" yöntemleri kullanılır. Motivasyon, Düzenleme, Fikirlerin etkili gelişimi, Tekrar etme ve Dinleyici katılımı sağlama hususları kullanılır.
- 3- **İkna Edici (Motive Amaçlı) Sunum:** Bilgilendirici sunumda olduğu gibi belirli bir dinleyici topluluğuna bilgi aktarmayı kapsamakta aynı zamanda da dinleyicileri belirli düşüncelere inandırmak, bu inanç ve düşünceler doğrultusunda davranmalarını sağlamayı, duygu ve davranışlarını etkileyerek belirli eylemlerde bulunmaları için yönlendirmeyi amaçlamaktadır. "Nedenler-Logos, Duygular-Pathos, Kaynağın İnanırlılığı-Ethos" unsurları kullanılır. Propaganda konuşmaları, dini vaazlar...
- 4- **Biçimsel (Formal) Sunum:** Dinleyicilerin sunum esnasında ve sunum sonrasında memnuniyet duymalarını, aktarılan bilgileri yararlı bulmalarını sağlayan, daha biçimsel bir düzenleme içinde yapılan sunumlardır. Genellikle davet, organizasyon, kutlama vb. özel bir durum söz konusu olduğunda gerçekleştirilmektedir. Hoş geldin konuşmaları, ödül törenleri, veda konuşmaları gibi.

## SUNUMUN AMAÇ VE HEDEFLERİNİN BELİRLENMESİ - HAZIRLIK SÜRECİ

Çoğu uğraşta olduğu gibi sunum yaparken de, istediğiniz verimi alabilmek için işe konuya odaklanarak başlamalısınız. Bu noktayı, bir sonraki adım olan hazırlanma aşamasıyla karıştırmamak gerekir. Başlangıç aşamasında yapmamız gereken, sunumunuzun hedefi, dinleyicilerinizin kimler olduğu ve sunumun başlangıcı üstünde kafa yormaktır. Planlama etkili sunuşun anahtarıdır, sunuşun içeriğinin ortaya çıkmasına ve gerçek konuşmanın gelişmesine bir temel oluşturur, çok yönlüdür. En azından şu noktaların belirlenmesini kapsar:

- Sunuşun amacı
- Konuşmacının ya da konuşmanın hedefleri
- Dinleyicilerin rolü ve ihtiyaçları
- Lojistik: Ne zaman? Nerede? Kim?
- Donanım ve materyaller
- Maliyetler
- Sunuşa yaklaşım
- Sunuşun içeriği

Sunuma hazırlanırken kendinize soracağınız şu sorular, eksik noktaların kalmamasına yardımcı olacaktır. Hatırlayın, hepimiz soru sorarak ve cevap vererek düşünüyoruz.

## **5 N – 1 K:**

**NİÇİN:** Niçin sunum yapıyorsunuz? Katılımcıların amaçları neler? Katılımcılar seminer sonunda ne düşünmeli ya da yapmalılar?

**NE:** Uygun zaman içerisinde katılımcılara ne verebilirsiniz? Vereceğiniz eğitimi hangi entelektüel seviyede kuracaksınız? Hangi işitsel/görsel yardımcıları ihtiyacınız var?

**KİM:** Katılımcı grubunu analiz edin: Yaş, milliyet, seviye, dil yetenekleri, önceki deneyimler, beklentiler, zihin programları-inançları?...

**NE ZAMAN:** Seminerin zamanlamasının hem sizin hem de onlar için uygun olup olmadığını sorun. Yılın hangi zamanı, hafta içi, hafta sonu, sabah, öğleden sonra, akşam?...

**NEREDE:** Semineri vereceğiniz yer için soru sorun. Bina, oda, düzenleme, oturma şekilleri, aralar, sıcaklık, gürültü?...

**NE OLACAK-SONUÇ:** Katılımcılar bu eğitimde alacakları bilgileri hangi doğrultuda davranış değişikliği geliştirmek için kullanacaklar?

**1- AMAÇ VE HEDEFLERİNİZİ TANIMLAYIN:** Yapmanız gereken ilk şey, sunuşunuzun gerçek amacının ne olduğuna karar vermektir. Sunuşunuzda, açıkça tanımlanmış bir amaca ihtiyaç duyulur. Sunumunuzun hedefi, ulaşmak istediğiniz sonuç – dinleyicileri ikna etmek istediğiniz konu, girmek istediğiniz tartışma, amaçladığınız ortaklık, gereksinim duyduğunuz geribildirim ya da yapmak istediğiniz satış – olacaktır. İşe, kendinize şu soruları sorarak başlayın: “Bu sunumun amacı ne?” “Bu sunumun sonucunda dinleyicilerimin ne yapmasını istiyorum?” Daha da ayrıntıya girerek, kendinize şu soruları sorun:

- Hedefim bilgi vermek mi, ikna etmek mi, eğlendirmek mi, satış yapmak mı?
- Bu özel gruba neden bilgi aktarıyorum? Dinleyicilerden bir şeyleri kavramalarını mı, öğrenmelerini mi, yoksa harekete geçmelerini mi bekliyorum?
- Etkileşimden ne kazanmayı umuyorsunuz? Dinleyicileri kendi tarafıma kazanmak mı istiyorum?
- Söylemeniz gerekenlerden dinleyiciler nasıl faydalanacak?

Genel olarak, sunuşunuzun amacını, uygun bölüme ya da bölümlere göre sınıflandırdıktan sonra, sunuşunuzla neyi başarmayı istediğinizi tanımlayan bir ifade hazırlayın. Bu amaç ifadesi, konuşmanızı hazırlarken, vereceğiniz birçok kararda yol gösterecektir. Amacınızı ifade ederken; ***etkin duruma getirin, açık olun ve uygun duruma getirin.***

Etkili bir sunuş hazırlamak için, üç hedef dizisine ihtiyaç olduğunu bilmek gerekir: Sunuşun hedefleri, konuşmacının hedefleri ve dinleyicilerin hedefleri. Sunuşun içeriğini geliştirmeden önce bu üç hedef dizisini hem ayrı ayrı hem de bir arada analiz etmelidir. Daha sonra, hedefinize ulaşmanıza yardımcı olacak örnekler, görsel malzeme ve ayrıntılar üstüne düşünmeye başlayabilirsiniz. Önemli olan; konu dışı, dikkat dağıtıcı ya da kafa karıştırıcı şeyleri sunumun dışında tutmaktır.

**2- DİNLEYİCİLERİNİZİ TANIYIN:** Sunumun planının başlayabilmesi için öncelikle konuşmacının sunumun amacına karar vermesi gerekir. Ancak sunumun amacını belirlemesi tamamıyla kendisini dinlemeye gelecek kişilerle ilgili olduğu için, öncelikle dinleyicileri analiz etmesi ve dinleyicileri hakkında bilgiler edinmesi şarttır. Sunum yapmak, dinleyicilerinizle bir diyaloga girmek demektir. Dinleyicilerinizi ne kadar iyi anlarsanız, sunumunuzu da o kadar onların gereksinimlerine uydurursunuz. Bir sunuş sırasında konuşmacı ve dinleyici hem bilgi verici hem de bilgi alıcı olarak işlev görür. Dinleyicilerin rolü pasif değildir. Sözlü ya da sözsüz olarak dinleyici sunuma etki eder. Bu nedenle bir sunum hazırlığı yapılırken, katılımcı listesi hazırlanacak ise katılımcıların toplantı konusu için doğru kişiler olduklarını denetleyiniz. Sunumun amacını, türünü gözden geçiriniz. Dinleyicilerin genelde hangi özelliklere sahip olduğunu, ilgileri ve konu hakkındaki bilgi düzeylerini bilmek çok önemlidir.

Bunun için şu soruların cevabını bilmeniz şarttır:

- Bu konu, dinleyiciler için tartışmalı, tanıdık ya da yeni mi (ya da bunların bir bileşimi)?
- Dinleyicileriniz kimler? Dinleyicilerin demografik özellikleri, sosyo-psikolojik özellikleri nedir?
- Niçin katılacaklar, sayıları kaç kişi ve konunuzla ilişkileri ne?
- Dinleyiciler konu hakkında ne kadar bilgili? Bilmeleri gereken ne? Bu sunuma neden ihtiyaçları var?
- Sunumunuzdan ne bekliyorlar? Bilgi düzeyleri nedir?
- Dinleyiciler için ne tür bir ortam uygundur?
- Alışık oldukları belli bir sunum türü var mı?
- Dinleyiciler sizin hakkınızda ne biliyor? Bilmeleri gereken başka neler olabilir? Size karşı hisleri ne?
- Sunumuza neden geldiler? Gelmeleri kendi tercihleri mi, yoksa mecburen mi geliyorlar?
- Tavırları ne olacak: Coşkulu, kibar, ilgisiz, düşmanca?
- Hesaba katmanız gereken başka engeller, geçmiş olaylar ve beklentiler var mı?
- Bu bilgileri sunuşun etkili olma olasılığını artırmak için nasıl kullanabilirim?

#### Dinleyici Türleri:

Günlük dinleyiciler, Pasif dinleyiciler, Seçici dinleyiciler, Uyumlu dinleyiciler, Kutuplaşmış dinleyiciler.

- Günlük dinleyiciler: Günlük yaşamın akışı içerisinde birbirinden oldukça farklı kişilerin merak duygusu ile yöneldikleri konuşmalara ilişkin fiziksel ve duygusal katılımında bulunan dinleyicilerdir.
- Pasif dinleyiciler: Konuşmaya belirli bir yönü ile odaklanmış dinleyicilerdir. Konuya ilgi duysalar da dikkatleri çabuk kayar. Bu tür dinleyicilerin dikkatini toplamanın önemli formülü ilgilerini keşfetmektir.
- Seçici dinleyiciler: Bu dinleyiciler konuşmacının konusuna ya da konuşmacıya yönelik bir ilgiye sahiptirler ve sunuma isteyerek gelmişlerdir. Konuya ilişkin istekli oldukları için dikkatlerini sürekli olarak canlı tutmak gerekir.
- Uyumlu dinleyiciler: Dinleyici grubu konuya ortak ilgi duyan ve konu hakkında yeni bir şeyler öğrenmeye konsantre olmuş bir gruptur. Genellikle problem çözme, neden sonuç ilişkisi kurma gibi tekniklerin kullanılması, kanıtların sunularak açıklamaların yapılması yüksek düzeyde ilgilerin toplanmasını sağlamaktadır.
- Kutuplaşmış dinleyiciler: Varlıkları ile dahi konuşmacıya ya da konuya karşı olumsuz bir tutum sergileyeceklerini bildirmektedirler. Konuşmacıdan tamamen farklı bir görüşe sahiptirler. Bu sebeple sürekli bir tepki durumundadırlar. Dolayısıyla konuşma sırasında bilgileri kanıtlara dayandırmak önemlidir.

**3- SUNUM YERİ VE ZAMANLAMASI:** Konuşmanın yapılacağı mekan, konuşmada ele alınan konu ve katılacak kişilere uygun olarak seçilmelidir. Konuşmanın yapılacağı yer, konuşma ile ilgili materyallerin düzenlenmesinden, nasıl aktarılacağına kadar çok sayıda noktayı etkilediği için önem taşımaktadır.

Sunum yapılmadan önce konuşmanın yapılacağı mekanı ziyaret etmek, sunuşunuzu olumsuz etkileyeceğini düşündüğünüz ayrıntıları değiştirmek ve ortama alışmak için iyi olacaktır. Sunum yerindeki olanakların, dinleyici kitlesinin, sunumun ve kendinizin gereksinimlerini ne kadar karşıladığını belirleyin.

Konuşmanın yapılacağı bu mekan, bir oda ya da salon ise, bu durumda diğer faktörler etkili olabilmektedir. Odanın/salonun büyük ya da küçük olması, ısı, ışık durumu, perdelerinin olup olmaması, oturma düzeni, tavanın yüksek ya da alçak olması, duvarların rengi, materyallerin bulunup bulunmaması, materyallerin konumu, ses düzeni ve akustiği vb. çok sayıda unsurun dikkatle incelenmesi gerekir. Bununla birlikte, konuşmanın yapıldığı odanın yerleşim şekli, masaların ve sandalyelerin konumu, yer değiştirme olanağı sunması, odada tahta, tepegöz, yansıtıcı kullanımının mümkün olup olmadığı değerlendirilmelidir. Dinleyicilerin oturdukları sandalyeler yazmaya olanak tanıyor mu, oturma düzeni ekranı görmeyi engelliyor mu, oturma biçimi ciddi bir atmosfer yaratıyor mu? İncelenerek konuşmanın türüne ve konuşmacının konuşma sırasında uygulayacağı yöntemlerle ilişkili olarak karar verilmelidir.

Konuşmacının dinleyiciler açısından en etkin olduğu görüş açısının tam olarak ne olduğu salonun yerleşim düzeni ile ilgilidir. Sınıf ve amfi tiyatro düzeninde bir salonda konuşmacının kürsüden uzaklaşması durumunda en önemli nokta dinleyiciler ile hem göz kontağı hem de diyalog kurabilecek bir açıda ve konumda bulunması gerekir. Bu durumda konuşmacının sunum yapılan ekranın önüne geçmeyecek şekilde 45 derecelik bir açı ile durması, diğer bir ifade ile görsel materyalleri engellememelidir. Sunum sırasında önemli noktaları belirtmek için lazer pointer kullanması dinleyicilerin dikkatinin çekilmesi açısından oldukça gereklidir. Donanımı kendiniz idare edecekseniz, nasıl kullanıldığını bilmeniz ve tüm işlevlerini araştırmanız gerekir. Bazen ne kadar iyi bir içeriğe sahip olursanız olun teknik donanım ya da sunum araçlarının kullanımı konusunda yaşayacağınız problemler o güzelim anlatıma gölge düşürebilir.

#### **Oturma Düzenleri:**

*A- U Şeklinde Oturma Düzeni:* U şeklinde bir oturma düzeni, konuşmada bir resmiyet etkisi oluşturmada, bir anlamda dinleyicilerde toplantıda oldukları hissini yaratmaktadır. Konuşmacı sunumu esnasında tüm dinleyicileri rahatlıkla görebildiği gibi, dinleyiciler de konuşmacıyı ve kullandığı araç gereçleri görebilmekte ve takip edebilmektedir. Bu şekilde oturma düzeni, konuşmacıya sunumu sırasında rahat hareket edebilme imkanı sunmaktadır. Aynı zamanda dinleyiciler arasında eşitlik duygusu yarattığı için sunum sırasında katılımlarını sağlamakta ve konuşmacı tarafından katılmaları için teşvik edilmeye fırsat yaratmaktadır. Bu olumlu özelliklerin yanı sıra, U şeklindeki oturma düzeninde en ön sırada oturan dinleyiciler uzun süren sunumlar sonunda boyun ağrısı yaşayabilmektedir. Bununla birlikte U masanın iç köşelerinde oturan dinleyiciler de konuşmacı ile diğerlerine göre daha az göz teması kurabilirler.

*B- Dikdörtgen Şeklindeki Oturma Düzeni:* Dikdörtgen şeklindeki oturma düzeni genellikle toplantılarda tercih edilmekte ve resmi bir ortam yaratmaktadır. Özellikle resmi sunumlarda bu oturma düzeni kullanıldığında ciddiyet etkisi hissedilebilir. Diğer yandan konuşmacı dinleyiciler ile etkili bir biçimde göz teması kurabilir. Ancak bunun yanı sıra toplantıya/sunuma beklenmeyen bir kişinin katılımı durumunda oturma düzeninde değişiklik yapılması ve yerleştiğinde sunumu izlemesi ile ilgili sorunlar yaşanabilir.

*C- Daire Şeklindeki Oturma Düzeni:* Daire şeklindeki oturma düzeni, resmi olmayan sunumlarda tercih edilmekte, konuşmacı ve dinleyici arasında etkileşime olanak tanımaktadır. Dinleyici ve konuşmacı

arasındaki etkileşimin kurulmuş olması sunum sırasında dinleyicilerin yüksek düzeyde katılımına olanak tanımaktadır. Bunun yanı sıra dinleyiciler arasındaki etkileşimi de arttırdığı için, dinleyicilerin kendi arasında konuşmasına ve konuşmacının dikkatinin dağılmasına neden olabilmektedir. İnteraktif sunumların gerçekleştirilmesine olanak sağlar.

*D- Bistro Oturma Düzeni:* Bistro oturma düzeni, dinleyicilerin birden fazla küçük yuvarlak masa etrafında oturması ile oluşturulmaktadır. Özellikle takım çalışmasının yapılmasını gerektiren sunumlarda tercih edilmesi, verimlilik sağlanması açısından oldukça uygundur. Diğer yandan dinleyiciler kendi aralarında gruplaşarak konuşabilirler ve bu durumda da sunum sırasında hem dinleyicilerin hem de konuşmacının dikkati dağılabilir. Sunum sırasında herhangi bir nesnenin ya da materyalin gösterilmesi ve buna ilişkin anlatımların gerçekleştirilmesi güçtür. Tüm dinleyiciler aynı açıdan göremedikleri için etkinlik azalmaktadır.

*E- Amfi Tiyatro Oturma Düzeni:* Amfi tiyatro oturma düzeni, genellikle dinleyicilerin sayısı çok olduğunda tercih edilmektedir. Ses düzenlemesi açısından mükemmel sonuçlar elde edilmesini sağlaması bakımından, özellikle sunum sırasında işitsel materyallerin kullanılmasına olanak yaratmakta ve etkili sonuçlar elde edilmesini sağlamaktadır. Ancak konuşmacı ve dinleyici arasındaki etkileşimi azaltmakta, aynı zamanda okul atmosferi yaratmaktadır.

*F- Sınıf Şeklindeki Oturma Düzeni:* Çok sayıda dinleyiciye katılım olanağı ve konuşmacıya hareket olanağı tanımaktadır. Konuşmacı açısından bir öğretmen ve dinleyiciler açısından ise bir öğrenci oldukları konusunda algı yaratabilir. Dinleyiciler birbirlerinin görüş açılarını kapatabilir ve bu nedenle sunumun izlenmesi sırasında güçlük yaşanabilir. Yan yana oturan dinleyiciler arasında gruplaşmalar yaratarak sohbet etmelerine ve sunum sırasında gürültü olmasına neden olabilir. Konuşmacı ile arka sırada oturan dinleyiciler arasında etkileşimi azaltır, bu nedenle konuşmacının daha aktif bir sunum ortamı yaratmasını gerekli kılar.

#### Oturma Düzeninin Katılımcı Üzerindeki Etkisi:

- Araştırmalara göre, sunum yapan kişiyle katılımcılar arasındaki uzaklık arttıkça katılım da azalmaktadır; arka sıralarda oturanların önde oturanlara göre katılım oranı daha düşüktür. Bu nedenle sunumu yapan kişinin katılımcı ile mesafesini dikkatle ayarlaması gerekir.
- Boş sandalye bırakılmamalı ve tüm katılımcıların yan yana oturmasına dikkat edilmelidir.
- Herhangi bir tür sıralama, etkileşimi azaltmaktadır. Arka sıralarda oturanların, ön sıralarda oturanların katılımını duymaları zordur ve ön sırada oturanların da arkaya dönerek arka taraftakilerle etkileşime geçmeleri zordur.
- Bir bölümden diğerine geçişte oturma stilinde değişiklik yapılması, katılımcıların psikolojik durumunu bozabilir ve eğitim sürecini olumsuz etkileyebilir.
- Tekrar eden süreçte -verilen aralardan sonra- katılımcılar yerlerini değiştirmeden aynı koltukta oturmalıdırlar.
- Kızgın veya alaycı katılımcılar grubun oturma şeklinden uzaklaşmak için girişimde bulunabilirler.

Konuşmanın yapılması için seçilen zaman/saat, hem konuşmacının etkili bir konuşma yapabilmesi açısından hem de dinleyicilerin daha etkili bir şekilde dinleyebilmesi için oldukça önemlidir. Konuşma için ayrılan zamanın kısa ve uzun olması, konunun aktarımında sınırlamaların yapılmasını, bazı önemli noktaların ele alınarak diğerlerinin atlanmasını ya da çok detaylı bir şekilde incelenmesini belirlemektedir. Konuşmanın günün hangi zaman diliminde yapıldığı da oldukça önemli etkiler yaratmaktadır. Konuşmanın sabah, öğle ve akşam saatlerinde yapılmasının etkileri de farklı olmaktadır. Sabahın çok erken saatleri ile akşamın geç saatlerinde yapılan konuşmaların etkinliği oldukça azdır. Bu saatlerde dinleyicilerin dikkatini vermesi güçleştiği gibi, konuşmacının performansının azalması da olasıdır. Bununla birlikte öğle yemeğinden hemen sonra yapılan sunumlarda ise dinleyicilerin uykulu bir halde olmaları konuşmayı algılamalarını olumsuz

etkilemesinin yanı sıra konuşmacıya da olumsuz bir geribildirim vererek motivasyonunu kırabilmektedir. Sunumun yapılacağı zaman belirlenirken, dinleyicilerin fizyolojik ve psikolojik özelliklerinin ve sunumun dış birimlerde yapılması durumunda ulaşım faktörünün de dikkate alınması önemlidir.

4- Sunum Materyalleri: Görsel araçlar fikirleri güçlendirir, berraklaştırır ve açıklığa kavuşturur. Öğrenmeyi kolaylaştırır, zamandan tasarruf sağlar, insanların dikkatini canlı tutar. Bunlara ek olarak, görsel araçlar dinleyicilerin konu üzerinde yoğunlaşmasına, rahatlamasına ve bilgiyi akılda tutmasına yardımcı olur.

Sunuşa göre yardımcı araçlar üç kategoriye ayrılır:

- a) Sessiz görsel araçlar; yazı tahtaları, yazı levhası, posterler, broşürler, tepegöz, projeksiyonlar, slaytlar, film kareleri (dialar) ve bilgisayar çıkışlı şekiller.
- b) İşitsel araçlar; teypler, makaralı teypler, plaklar, müzik ve ses sistemleri.
- c) Görsel ve işitsel araçlar; rol canlandırmaları, filmler, videoteyp, video diskler, videokonferans sistemleri gibi.

Sunum hazırlanırken hangi görsel materyallerin kullanılacağına ilişkin verilen kararlar konuşmacının hangi yardımcı araçlara ihtiyaç duyacağı konusunda bir öngörü sağlamaktadır. Yardımcı araçlar, konuşmacının sunum amaçlarına, konuya, dinleyicilere, sunumun yapılacağı salonun olanaklarına göre belirlenmekte, aynı zamanda bu araçların avantaj ve dezavantajları değerlendirilerek karar verilmektedir.

Not: İnsanlar bildiklerinin %75'ini görerek, %13'ünü işiterek ve %12'sini de koklayarak öğrenirler.

**A- Projeksiyonlar (Barkovizyon):** Projeksiyonlar ya da saydam göstericiler ucuz, kullanımı kolay, güvenilir ve özel uygulamalara ve koşullara uyumlu olduklarından dolayı sıkça kullanılır. Bunlar hem küçük, hem de orta büyüklükteki dinleyici grupları için elverişlidir. Özel bir aydınlatmaya gerek yoktur. Sunuşun başlamasından önce makinenin camı, mercekleri silinmeli ve odak ayarı yapılmalıdır. Sunuş anında projeksiyonun lambasının bozulması ihtimaline karşı her zaman yedek bir lamba bulundurmak gerekir. Projeksiyon makinelerinin dezavantajları ise; fan gürültülü çalışır, konuşmacı dinleyicilerin görüşünü kapatabilir, gösteriye renk, grafikler ve çizimler dahil edilmezse dinleyiciler sıkılabilir.

**B- Beyaz Tahta:** Beyaz tahta daha çok bilginin aktarılması gerektiği sunumlarda kullanılmaktadır. Beyaz tahta, (kara tahtanın yerini almıştır) tebeşirle yazmaktan daha net ve anlaşılır bir görsel sunmaktadır. Ancak konuşmacının el yazısının okunabilir nitelikte olması çok önemlidir. Tahtaya küçük karakterlerle ve bitişik yazmamaya özen göstermesi gerekir. Beyaz tahta özellikle beyin fırtınası, resmi toplantılarda kararların alınması, özel amaçlı bazı rakamların ya da ifadelerin belirtilmesi gerektiğinde oldukça etkili olmaktadır. Bununla birlikte, büyük bir odada dinleyicilerin en arkadan dahi görmesine olanak tanımaktadır. Karmaşık şekil ve çizimlerin üzerinde açıklama yapılmasını kolaylaştırmaktadır. Beyaz tahta genellikle konuşmacının arkasında kaldığı için konuşma sırasında yazıların görünmemesi olasılığı bulunmaktadır. Konuşmacının tahtaya yazı yazdığı sırada dinleyicilere arkasını dönmekte ve iletişimi kesmektedir. Tahta bir süre sonra dolduğunda yazıların silinmesi gerektiği için tekrar aynı bilgilere dönme ve hatırlama yapma olanağı yoktur.

**C- Kağıt Sayfalar (Flip Chart)-Yazı Levhası:** Kağıt sayfalar, özellikle toplantılarda (küçük salonlarda) sunum gerçekleştirilecekse ve bir probleme çözüm bulmak amaçlanıyorsa bu gibi durumlarda oldukça etkili olabilmektedir. Yazı levhası sunuşa kendiliğindenlik katar, pahalı değildir ve bir yerden bir yere taşınması kolaydır. Ayrıca özel bir aydınlatma gerektirmez. Bir destek sehpası ya da şövale üzerinde büyük kağıtlar asılması ile kullanıldığı için istenilen yönde dinleyicilere doğru çevrilebilir. Her sayfaya yazılanlar arkaya doğru çevrilebileceği için daha sonraki süreçte tekrar edilmek üzere kullanılabilir. Her sayfada 10 satırdan fazla bulunmamalıdır. Açık sayfayı çevirmeden önce var olan bilgileri okuması için dinleyicilere zaman tanınmalıdır. Beyin fırtınası yapılırken ve toplantılar sırasında, görev paylaşımlarında kullanımı oldukça

etkilidir. Bu olumlu özelliklerinin yanı sıra kağıt sayfalar konuşmacıya büyüklüğü kadar sınırlı bir alan sağlar. Büyük bir odada sunum yapıldığında sayfaların tüm dinleyiciler tarafından görülmeme olasılığı vardır.

**D- Şeffaf Slayt (Asetat) – Tepegöz:** Asetatlar, kitaplardan fotokopi yapılarak istenilen bilgi ve görselleri aktarma kolaylığı sağlar. Ayrıca asetat kalemleri kullanılarak yazılma ve renkli kalemlerle önemli noktaların belirtilmesine de olanak tanımaktadır. Asetatların saklama koşullarına dikkat edilmesi gereklidir. Asetat gösterilirken düzgün yerleştirilmemesi durumunda dinleyicilerin etkin bir şekilde görmesini olumsuz etkileyebilir. Asetatların yerleştirilmesi sırasında konuşmacının elinin görünmesi gibi olumsuzluklar yaşanabilir. Asetat üzerine konuşmacının el yazısı ile yazması daha etkili sonuç elde edilmesini sağlarken, bir taraftan da el yazısının tam olarak okunamaması sorunu ile karşılaşılması olasıdır.

**E- Video ve Filmler:** Video, konu ile ilgili yaşanmış olaylar, durumlar, komik görüntüler gösterilmesini sağlayarak sunumda gerçeklik ve canlılık etkisi yaratabilir. İnsanlar perdede faaliyeti gözlemlerken konuyla ilgili bir tanımlamayı da dinleyebilir. Bu görsel araçlar her büyüklükteki dinleyici topluluğu için idealdir. Ayrıca, doğru yerde ve zamanda kullanıldığında dinleyicilerin dikkatinin odaklanmasını ve konuya ilişkin anlatımın gerçek görüntülerle aktarılmasını sağlamaktadır. Bunun yanı sıra, video veya film uzun süreli gösterildiğinde dinleyici ile konuşmacı arasında bir kopukluk yaşanmasına neden olabilmektedir.

**F- Tele-video konferans yöntemi:** Genel masrafların yükselmesi nedeniyle bazı şirketler değişik coğrafi bölgelerde çalışan insanlar arasında bağlantı kurmak için telekonferans ve videokonferans yöntemleri kullanılmaktadır. İki veya daha fazla noktada bulunan insanların çeşitli cihazları kullanarak sesli ve görüntülü olarak, gerçek zamanlı haberleşme yöntemine videokonferans denir. Telekonferans ise sadece işitsel konferans yöntemidir. Tele-video konferans yöntemi, hem konuşmacıya hem de dinleyicilere sunumun takip edilmesinde kolaylık sağlamakta, aynı zamanda hem işitsel hem de görsel niteliklerin bir arada sunumu ile akılda kalıcılığı ve öğreticiliği güçlendirmektedir. Tele-video konferans yönteminde bilgilerin gerçek kişiler tarafından aktarılması ve aynı zamanda yüz yüze görüşme olanağının yaratılması mümkündür. Telekonferansta dinleyiciler bir görsele sahip değildirler, sadece bir ses duyulmaktadır. Sesin ilgi çekmesi ve açıklamada bulunması nedeni ile dikkatleri toplaması mümkündür. Ancak telefon ile bir sorun varsa sesin etkili bir şekilde ulaşması sağlanamadığı için dinleyicilerin dikkatinin dağılarak kendi aralarında konuşmalarına da neden olabilmektedir. Videokonferans yöntemi, iyi ekipmanlara sahip olmayı gerektirmekte, kullanıldığında dinleyicilerin odaklanmasını sağlamaktadır. İki yönlü iletişim olanağı sunarak dinleyicilerin soru sormasına olanak tanıdığı için, dinleyiciyi aktif kılmaktadır. Dikkat çekici bir yöntem olduğu kadar, maliyet ve zaman açısından da konuşmacıya tasarruf sağlamaktadır.

**G- Grafikler:** Grafikler sessiz görsel araçların bir biçimidir. Çoğu kez bir konu, bazı grafik türlerini kullanarak daha iyi aydınlatılabilir. Bilgiyi sözlü olarak ve bir grafik şeklinde vermek mesajı pekiştirir ve anlamayı güçlendirir. Yaygın şekilde kullanılan grafikler; tablolar, diyagramlar, çizelgeler, sütunlu şemalar, pay şemaları, akış şemaları ve fotoğraflardır.

**H- Yazılı Materyal:** Yazılı materyaller; görsel araçlarda ya da sunuş sırasında sunulan materyalin kopyalarını, ek bilgileri, istatistiksel verileri ve hatta sunuş metnini içerebilir. Bunlar dinleyicinin rahatlmasına ve sunuşun üstünde yoğunlaşmasına yardım eder, çünkü dinleyici için not alma zorunluluğu ortadan kalkar. Yazılı materyal aynı zamanda insanları daha sonra gözden geçirilecek bilgilerle donatır. Konuşmacı dinleyicilere yazılı materyalin dağıtılacağını başlangıçta söyler ve bunların taşıyacağı bilgileri açıklarsa, yazılı materyaller daha etkili olacaktır ama yazılı materyal sunuştan önce ya da sunuş sırasında dağıtılsa, dinleyiciler dinleme yerine okumayı tercih edebilir.

Sunuma Yardımcı Araçları Kullanırken Dikkat Edilecek Hususlar:

- Her şeyi önceden kontrol edin
- Dikkati sağlamak 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
- Herhangi bir olumsuzluğa karşı ikinci, üçüncü bir materyal örneği (yedek) bulundurun.

## **SUNUŞU HAZIRLAMAK**

Bir sunuş, sunuşun analizi ile başlayıp fiilen yapılmasıyla sona eren birtakım aşamalardan geçer. Etkili bir sunuş geliştirmek için tüm aşamalara gerek vardır. Bunlardan bir ya da birkaç tanesini atlamak daha az etkili bir sunuşa neden olur. Sunuş aşamaları şunlardır:

- Sunuş analizini yapma
  - Sunum konusu
  - Kaynaklar
  - Sunumun amaç ve hedefleri
  - Dinleyici analizi
  - Sunumun bağlamı
- Veri toplama
- Verilerin düzenlenmesini yapma
- Sunuşun planını çıkarma
- Metni yazma
- Görsel yardımcılarını kararlaştırma
- Metni konuşmaya dökme
- Sunuşu prova etme
- Sunuşu yapma

### 1- Veri Toplama:

Bir sunuş analizi yaptıktan sonra konuşmacı zaman geçirmeden sunuşun konusuyla ilgili araştırma yapmaya başlar. Muhtemel veri kaynakları konuşmacının kendisi, organizasyon dosyaları, görüşmeler, istatistikler, öyküler, alıntılar, örnekler ve yayınları içerir.

### 2- Verilerin Düzenlenmesi:

Sunuşun hedefleri açık ve konuşmacının hitabet becerisi iyi olsa bile, içerik iyi düzenlenmemişse dinleyiciler hayal kırıklığına uğrayacak ve zaman yitilecektir. Konuşmacı, konuşmasındaki kilit noktaların sırasına ve zamanlamasına dikkat ederse, böyle bir durum ortaya çıkma olasılığı azaltılabilir.

a) Kilit Düşünce: Kilit noktalar belirlenmeden önce, konuşmacının kilit düşünceyle ilgili bir ifade geliştirmesi gerekir. Kilit noktalar buradan çıkacaktır. Kilit düşünce, etrafında kilit noktaların geliştirileceği sunuşun özüdür. Yani kilit noktalar kilit düşünceden çıkarılır.

Kilit noktaların seçilmesi ve ifade edilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki rehberden yararlanabiliriz:

- Her nokta kilit düşüncenin bir ürünü olmalıdır.
- Her nokta öteki kilit noktalardan farklı olmalıdır.
- Kilit noktalar kilit düşünceyi yeterince tartışmalıdır.



Örneğin, sunuşunda kilit düşüncüyü şu şekilde ifade eden kişi: “Esnek çalışma saatleri ve yoğun iş haftası geleneksel iş haftası karşısında en yaygın kullanılan iki alternatiftir.” Bu konuşmacının hedefidir. Sunuşun kilit noktaları şöyle olabilir:

- . “Esnek çalışma saatleri”nin tanımı
- . Bunların her biri ile ilgili özgül deneyler
- . “Yoğun iş haftası”nın tanımı
- . Her birinin avantajları ve dezavantajları

b) Ana Noktaların Sıralanması: Kilit düşünce ve kilit noktalar belirlendikten sonra kilit noktaların sıraya konması gerekir. Verileri art arda düzenlemenin birkaç değişik yolu bulunmaktadır. Bu yollar şunlardır:

- Kronolojik/Zamansal
- Mekansal/Uzamsal
- Konuya göre
- Problem çözümü
- Teori/uygulama
- Neden-Sonuç, Sonuç-Neden ilişkisi
- İlişki Ağları Düzenlemesi
- Soru-Cevap-Önem Sıralaması
- Tümevarım-Tümdengelim Yöntemi

Konuşmacının seçeceği somut sıralama konuya ve sunuşun hedefine bağlıdır.

- Kronolojik/Zamansal düzenleme:

Bu teknik; konunun, fikirlerin, olayların vb. zaman içinde gelişimini aktarmak için kullanılır. Zaman olarak birbiri ile ilişkili olayların sıralanması ve zaman süreci içinde aşamalı olarak gerçekleşen durumların açıklanmasını sağlamaktadır.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>Sunuşun Genel Amacı</i> | : Katılımcıları, kelime işlemci yazılımla hazırlanan bir belgenin çıktısını nasıl alacakları konusunda bilgilendirmek.   |
| <i>Sunuşun Ana Fikri</i>   | : Kelime işlemci yazılımla hazırlanan bir belgenin çıktısını almak için dört basamak işlem gerçekleştirir.   |
| <i>Temel Düşünceler</i>    | : I. Belge açıkken üstte bulunan Dosya/File menüsüne tıklanır.<br>II. Dosya/File menüsündeki Yazdır/Print komutu seçilir.<br>III. Açılan Yazdır/Print penceresinde gerekli seçimler yapılır (yazıcı, kopya sayısı, sayfa aralığı vb.).<br>IV. Yazdır/Print düğmesine tıklanır. |

- Uzamsal/Mekânsal düzenleme:

Olayın ya da konunun geçtiği mekanın görsel olarak zihinde canlandırılmasının sağlanması, konunun betimlenmesi açısından önemlidir. Yeni bir durumun aktarılmasında bilinen göstergelerle bilinmeyen durumun açıklanmasını sağlamış olmaktadır.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>Sunuşun Genel Amacı</i> | : Katılımcıları, hücrenin yapısı hakkında bilgilendirmek.  |
| <i>Sunuşun Ana Fikri</i>   | : Hücre içeriden dışarıya doğru üç temel yapıdan oluşur.   |
| <i>Temel Düşünceler</i>    | : I. Hücrenin en iç kısmında çekirdek bulunur.<br>II. Çekirdeği Sitoplazma adı verilen yapı çevreler.<br>III. En dış kısımda ise hücre zarı bulunur. |

- Neden-Sonuç ve Sonuç-Neden ilişkisi:

Bir konu ya da olayın meydana gelmesine neden olan durumun incelenmesi ve bu nedenlere ilişkin ortaya çıkan sonuçların, çözümlerin önerilmesi biçiminde gelişir.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>Sunuşun Genel Amacı</i> | : Katılımcıları, çalışanların iş yerinde güvenlik konusunda eğitilmiş olmasının önemi konusunda ikna etmek.  |
| <i>Sunuşun Ana Fikri</i>   | : Yeterince bilgi sahibi olmayan ve güvenlik tedbirleri uygulamayan çalışanlar, iş yeri güvenliği ve üretimin sürekliliği açısından tehdit oluşturmaktadırlar.   |
| <i>Temel Düşünceler</i>    | : I. Kurumda çalışanlar iş yeri güvenliği ve olası kazalara karşı nasıl davranılacağı konusunda gerekli bilgi ve becerilere sahip değiller.<br>II. Çalışanların bu konudaki eksikliği devam ederse, kurum zarara uğrayacak, üretim aksayacaktır. |

- İlişki Ağları Düzenlemesi:

Konu ile ilgili belirli başlıkların ele alınarak aralarındaki ilişkilerin ortaya konulması yoluyla iki durum, olay ya da konu arasındaki bağlantılar açıklanır.

- Problem Çözümü düzenlemesi:

Konuşma, ilgili konuya ya da durumun ortaya çıkmasına neden olan problemin ne olduğunu ortaya koymakla başlar. Daha sonra çözüm yolları sıralanır. (İkna edici sunumlarda)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>Sunuşun Genel Amacı</i> | : Katılımcıları, sokak hayvanlarının beslenmesi ve korunmasına yönelik eyleme geçmeye ikna etmek.  |
| <i>Sunuşun Ana Fikri</i>   | : Aşırı sıcak havalarda, sokak hayvanlarının yiyecek ve suya kolayca ulaşmasına yardımcı olarak, hayatlarını kurtarabiliriz.   |
| <i>Temel Düşünceler</i>    | : I. Aşırı sıcak havalarda, sokak hayvanlarının yiyecek ve suya ihtiyacını arttırmakta ve hayatları için büyük risk oluşturmaktadır.<br>II. Sokaklarda, belirli yerlere konacak yiyecek ve su, sokak hayvanlarının hayatını kurtaracaktır. |

- Konusal düzenleme:

Konuşmacı, dinleyicilere aktaracağı konuyu sosyal, politik, ekonomik bir yapı içinde değerlendirerek açıklamaktadır.

- Tümevarım yöntemi:

Konuşmacı konu ile ilgili gerçekleri, olayları, durumları ve sonuçları detaylı bir biçimde aktararak tutarlı bir bütüne ulaşmayı amaçlar.

- Tümdengelim yöntemi:

Konuşmacının genel bir konudan özele-detaylara inmesidir. Konuşmacı dinleyicilerin kafasında bir büyük resmi parçalayarak küçük parçalarına ulaşmakta, büyük resmi yaklaştırarak detayların görülmesini sağlamaktadır.

- Soru-Cevap-Önem sıralaması ile düzenleme:

Konuşmacının dinleyicilere konu ile ilgili sorular yönelmesi ve dinleyicilerin verdiği cevaplar üzerinden sunumun şekillenmesidir. Önemli gördüğü konulara dikkat çekilir ve açıklamalarda bulunulur.

### 3- Plan Çıkarma:

Bir plan iki temel amaca hizmet eder. Seçilen düzenlemeye dayalı olarak kilit noktaları sıraya koyar ve içeriğin sadece esas enformasyonu kapsayacağı bir şekilde toplanan verileri azaltır. Plan ayrıca ikinci dereceden birkaç amaca da hizmet eder. Ek ya da daha az destekleyici veriye ihtiyaç duyan kilit noktalar çıkarır ve konuşmacının sunulacak noktaları hatırlamasına yardımcı olur. Bunlara ek olarak, konuşmacının konuyu sunmak için gerekli zamanı kestirmesine etkili olacaktır. Bu aynı zamanda konuşmacının sunuşunu özetleyen doküman işlevini görür ve son olarak, konuşmacının tam metninin iskeletini oluşturur.

Fikirleri planda hiyerarşik bir sıraya koymak için semboller kullanılır. Ana bölümler Romen rakamlarıyla, kilit noktalar büyük harflerle ve her bir noktanın destekleyici verileri normal rakamlarla gösterilir. Ortaya çıkan plan şuna benzer:

- I. Ana nokta
  - A. Kilit nokta
    - a) Destekleyici veri
    - b) Destekleyici veri
  - B. Kilit nokta
- II. Ana nokta

Bu plandaki her bölüm sadece bir fikri gösterir. Bu, bilgilerin birbirinden ayrılmasına, konunun açık ve özlü biçimde sunulmasına, fikirlerin çakışmasının en aza indirilmesine yardımcı olur. Kilit düşünceler ve kilit noktalar aşırı ölçüde çakışırsa dinleyicilerin kafası karışabilir. Plandaki her alt bölüm kendi ana bölümüyle bağlantılı olmalıdır. Kilit düşünce, sunuşun amacıdır. Kilit noktalar, kilit düşünceden çıkartılan fikir, kavram ve düşüncelerdir. Alt noktalar, kilit noktayı desteklemek, açıklamak ya da kanıtlamak amacıyla kullanılan verileri içerir.

- *Temel düşüncelerin her biri diğerinden bağımsız olmalı, bir diğerini içermemelidir.*
- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| A.  | B.                                   |
| I. İlk adımda oyun belirlenir                                 | I. İlk adımda oyun belirlenir.       |
| II. İkinci adımda oyuncular seçilir.                          | II. İkinci adımda oyuncular seçilir. |
| III. Üçüncü adımda provalar yapılır ve sonra oyun sahnelenir. | III. Üçüncü adımda provalar yapılır. |
|   | IV. Dördüncü adımda oyun sahnelenir. |

- *Temel düşünceler aynı şekilde ifade edilmeli, farklı yapılar kullanılmamalıdır.*
- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| A.   | B.                                   |
| I. İlk adımda oyun belirlenir                              | I. İlk adımda oyun belirlenir.       |
| II. Sonra oyuncular seçilir.                               | II. İkinci adımda oyuncular seçilir. |
| III. En sonunda provalar yapılır ve sonra oyun sahnelenir. | III. Üçüncü adımda provalar yapılır. |
|  | IV. Dördüncü adımda oyun sahnelenir. |

- *Konuşmada, her bir temel düşünceye ayrılacak zaman dengelenmelidir.*
- |         |          |          |
|---------|----------|----------|
| A.      | B.       | C.       |
| I. %70  | I. %30   | I. %20   |
| II. %25 | II. %30  | II. %30  |
| III. %5 | III. %40 | III. %50 |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <i>Sunuşun Türü</i>        | : İkna etme  |
| <i>Sunuşun Genel Amacı</i> | : Katılımcıları, yeni satın alınacak bilgisayar sistemi ve avantajları konusunda bilgilendirerek, eski sistemin değişmesi konusunda ikna etmek.  |
| <i>Sunuşun Ana fikri</i>   | : Kurumda şu an kullanılan sistem çeşitli sorunlar yaratmakta ve gereksiz harcamalara neden olmaktadır. Bunun yanında, yeni önerilen sistemin kapasitesi ve avantajları eskisine göre daha fazladır. Eski sistem değişmelidir. |
| <i>Temel Düşünceler</i>    | : I. Şu an kullanılan sistemin yarattığı sorunlar<br>II. Önerilen sistemin kapasitesi<br>III. Önerilen sistemin avantajları  |

*Temel Düşünceler* :

I. Şu an kullanılan sistemin yarattığı sorunlar

- A. Eski sistem güncel değildir ve günümüzde çok yetersiz kalıyor.
  - a. Sistemin kurulma tarihi (1987) ifade edilecek.
  - b. Sistemin eskiliğini göstermek için 1987'den bu yana olan gelişmeler verilecek. (Sunu slaytları 1-5)
  - c. Eski sistemin alt yapısı ve teknolojisinin, günümüzdeki teknolojilerle nasıl uyumlu olmadığı anlatılacak. (Sunu slaytları 6-11)
- B. Eski sistem yeni yazılımları kullanamıyor.
  - a. Eski sistemle birlikte kullanılamayan yeni yazılımlardan ve özelliklerinden örnekler verilecek. (Video ilk 3 dk.)
  - b. Eski sistemin, yeni yazılımlara yetersiz kaldığı durumlar anlatılacak.
- C. Eski sistemin kullanılmaya devam etmesi, maliyetleri arttırıyor.
  - a. Artan maliyet örnekleri verilecek. (Sunu slaytları 12-18)
- D. Eski sistem sık sık çöküyor ve iş kaybı yaratıyor.
  - a. Sistemin son bir aydaki çökme rakamları verilecek. (Sunu slaytları 19-20)
  - b. Yaşanan bu sıkıntıların nelere yol açtığı paylaşılacak.
  - c. Sistemin sık sık çökmesi nedeniyle yaşanan diğer sorunlar verilecek. (Sunu slaytları 21)
- E. Eski sistemin bakımı zor ve parçalarının değişmesi uzun zaman alıyor.
  - a. Bakım masrafları ve parça değişimi için gereken zamana örnekler verilecek.
  - b. Bu zamanın kurumda hangi sıkıntılara neden olduğu paylaşılacak.

II. Önerilen sistemin kapasitesi

- A. Yeni sistemin teknolojsi bölümler arası iletişimi daha etkin kılıyor.
  - a. Yeni sistemin iletişim olanaklarını nasıl arttıracığına yönelik örnekler ve rakamlar verilecek. (Sunu slaytları 22-24)
  - b. Bölümlerarası iletişimin artmasının gerekliliği anlatılacak.
- B. Yeni sistem tasarım süreçlerinin otomasyonunu sağlıyor.
  - a. Tasarım süreçlerinin otomasyonunun ne anlama geldiği söylenecek. (Sunu slaytları 24-27)
  - b. Otomasyon ile neler kazanılacağı örneklenecek.

III. Önerilen sistemin avantajları

- A. Yeni sistem kurum dışı bağımlılığı azaltıyor.
  - a. Eski sistemde ne kadar fazla kurumdan mal ve hizmet alındığı açıklanacak. (Sunu slaytları 24-25)
  - b. Yeni sistemin bunları nasıl azalttığına dair örnekler verilecek.
- B. Yeni sistem kurumun rekabet gücünü arttırıyor.
  - a. Kurumun rakipleri ve rekabet alanları kısaca örneklenecek. (Sunu slaytları 25-26)
  - b. Yeni sistemin rekabete sağlayacağı avantajlar anlatılacak. (Sunu slaytları 26)
- C. Yeni sistem, güncel süreçler ve ürünler geliştirmeye olanak tanıyor.

#### 4- Metni Yazma:

Sunuşun yapılacağı doküman; yazılı metnin gerekli içeriğini kapsayacak kadar ayrıntılı bir plan veya plandan ve son metinden yararlanılarak çıkartılan kartlar ya da metnin bizzat kendisi olabilir. Yazı planı ya da not kartları 15 dakikayı geçmeyen kısa sunuşlarda gayet iyi iş görür.

Yazılı metin sözlü sunuştan farklıdır. Hem mesajı, hem de sunulacak görsel materyalleri tanımlar. Yazılı metin kendi kendine yeterlidir; sözlü sunuş olmadan da anlaşılabilir. Yazılı metnin ilk taslağı, çalışma kopyasıdır. Konuşmacının okuyabilmesi ve sunuşun hedefini aktarıp destekleyecek değişiklikleri yaparak düzeltilebilmesi için çift aralıkla daktilo edilmelidir. Son taslak, temiz ve öz olmalı, mantıksal bir sırayı izlemeli ve ana noktaları vurgulamalıdır.

**Yazılı Metnin Bölümleri:** Yazılı metinde, plandaki dört bölüme denk düşen bölümler bulunur. Bölümler sırasıyla giriş, kilit düşünce (hedef), gelişme ve sonuç'tur.

**Giriş:** Bir sunuşun giriş bölümü dinleyicilerin konuşmacıyla ilgili ilk izlenimlerine katkıda bulunur. Giriş birkaç amaca hizmet eder:

- ✓ Konuşmacıyla dinleyiciler arasında uyum ve güven oluşturur.
- ✓ Sunuşun amacını bildirir.
- ✓ Dinleyicilerin dikkatini yakalar.
- ✓ Dinleyici sunuşun özüne doğru yöneltir.
- ✓ Dinleyicilerin konuya alışması için zaman tanır.

**Kilit Düşünce:** Daha önce belirtildiği gibi, kilit düşünce sunuşun hedefidir. Bu özel olarak dinleyiciye sunuşun neyi gerçekleştireceğini söyler.

**Gelişme:** Yazılı metnin gelişme bölümü planda Romen rakamı (I, II, III...) ile gösterilmiştir. Bu kısım hem plandaki her bir kilit noktanın ayrıntılı tartışılmasını, hem de kilit noktayı destekleyici verileri içerir. Bu bölüm konuşmacının mesajını aktarır. Sözcüklerin kolay anlaşılması, cümlelerin kısa olması ve sadece bir fikri içermesi, uzun ifadelerin gereksiz sözcükler taşımaması ve fiil çatısının pasif değil aktif olması durumunda etkili iletişim olanağı artar.

**Sonuç ya da Kapanış:** Etkili olması için sonuç bölümü dinleyicilerin dikkatini iletilen mesaja yönelmeli ve dinleyicilere bir tamamlanmışlık duygusu vermelidir. Dinleyiciler her zaman konuşmanın başında ve sonunda daha dikkatlidir; bu yüzden de bundan yararlanmalı ve olumlu bir mesajla sözlerinizi noktalamalısınız. Sonuç cümleleriniz bir sürpriz niteliği taşımamalıdır. Dinleyicilerin dikkatini yoğunlaştırabilmeleri için bu cümleler öngörülebilir olmalıdır. Kapanışı kısa tutmaya ve yeni unsurlarla süslememeye özen gösterin. Kapanış cümleleriniz için özetleme, eylemde bulunda talebi, soru sorma, alıntı kullanma, anekdot anlatma gibi yöntemlere başvurabilirsiniz.

#### 5- Görsel Yardımcıları Kararlaştırma:

Sunuşlar görsel yardımcıları çerçevesinde yazılmamalıdır. Bazı konuşmacılar önce yaratıcı ve ilginç görsel araçları seçip, daha sonra sunuşu bunları kapsayacak şekilde yazma yanlışına düşer. Bu süreci tersine çevirir. Doğru sıra, sunuşu yazmak, sonra hangi görsel araçların kullanılacağına karar vermektir.

#### 6- Metni Konuşmaya Dönüştürme:

Son taslağı bitirdiğinizde işin yazma kısmının sona erdiğini düşünebilirsiniz; ancak yazılı metnin dili ve stili sözlü bir sunuşta kullanılan dilin ve stilin aynısı olamaz. Bu yüzden, sözlü sunuşu yapmadan önce yazılı metni konuşma stiline dönüştürmeniz gerekir. Bir konuşma stili geliştirmek için önerilen bazı ilkeler şunlardır:

- ❖ Şahıs zamirleri kullanın “-biz, -bize...” - “-siz, -sizin...”
- ❖ Günlük sözcükler kullanın (kolay ve net anlaşılacak sözcükler tercih edin)
- ❖ Kısa ama çok fazla olmayan bağlaçlar kullanın
- ❖ Argo, jargon ve akrostişlerden kaçın
- ❖ Olumlu sözcükler kullanın
- ❖ Cümleleriniz kısa olsun (en fazla 20 kelime – bir nefeste söylenebilecek kadar)

Sunuşu bir plana, not kartlarına ya da yazılı metne bakarak yapabilirsiniz. Bunlardan hangisini kullanırsanız kullanın, notların hatırlama ve konudan ayrılmama bakımından size yardımcı olacağını bilmek önemlidir. Notlara ya da bir metne bakarak asla okumamalısınız. Rahat ve sohbet eder gibi konuşmak yapaylığı azaltır ve tek tek her dinleyicide sadece kendisine konuşuluyormuş gibi bir duygu uyandırır.

#### 7- Sunuşu Prova Etmek:

Önünüzdeki bir sunuşun birkaç defa provasını yapmak, özgüveninizin güçlenmesine, içeriği ve kurgusunu iyice tanımanıza, potansiyel problemleri ve yanlış anlamaları saptamaya yardımcı olacaktır. Provalar aynı zamanda içerik ya da lojistikle ilgili yapılması gereken değişiklikleri belirlemede de size yardım edecektir. Prova, basit olarak, sunuşu kullanmayı planladığınız malzeme ve görsel araçlarla birlikte salonda yapmak demektir. Dinleyici olmadan prova tamam olmayacaktır. Size geri besleme sağlaması açısından provaya birkaç arkadaşınızı ya da yardımcınızı çağırmak son derece yararlıdır. En azından iki, üç prova yapılmalıdır. İlk provadan gelecek samimi geri besleme iyileştirilebilecek alanları meydana çıkaracaktır. Bu değişiklikleri yaptıktan sonra tam donanımlı bir prova ayarlamak yararınıza olur. Bu size, resmi sunuş gününde doğal ve düzgün bir sunuş yapabilmeniz için bazı düzeltmeleri pratiğe geçirme olanağı sağlar.

#### 8- Sunuşu Yapmak:

**a) Kağıttan Okumak:** Kağıttan okumak, seçebileceğiniz en kötü yöntemdir. Duyguları yansıtmakta zorluk çekersiniz. Ayrıca dezavantajları şunlardır:

- Göz teması kuramazsınız ki bu etkileyici konuşmanın temel bir unsurudur.
- Beden diliniz sınırlanır; metniniz beden hareketlerinizi kısıtlayan bir zincirdir.
- Beden dilinizi etkili kullanamazsanız gayri samimi bir etki bırakırsınız.
- Metin bağımlılığı sizin hiçbir zaman ikna edici bir konuşmacı olmayı öğrenemeyeceğinizi, kendinize güvenemeyeceğinizi ortaya koyar.

**b) Metni Ezberlemek:** Metni ezberlemek de kaçınılması gereken yöntemlerden biridir; çünkü bu şekilde bütün enerjinizi dışarıya dinleyicilerinize yönelteceğinize içe yöneltmiş olursunuz. Nedenini anlamasalar da aranızda görünmez bir duvar olduğunu, sıcaklık olmadığını hissederler. Konuşmanız kulağa mekanik gelecektir. Şevk ve doğaçlama gibi hayati unsurlardan yoksun olacaktır.

Konuşmanızı kelimesi kelimesine bildiğinizi düşünseniz de, sinirlerinizin hafıza üzerinde olumsuz bir etkisi vardır ve hızlı düşünemiyorsanız, sarsılmaya başlırsınız. Bütün konuşmayı ezberlemek için hafızanıza güvenmeyin.

**c) Doğaçlama Konuşmak:** En etkili sunuş biçimidir. Etkileyici bir başlangıç, mantıklı bir akışı ve bir sonucu olan konuşmanızı titizlikle hazırlarsanız; provalarını yaparsanız; kendinize güveninizi kazanmak ve şevkli görünmek için birtakım notlar hazırlarsanız istediğiniz başarıyı yakalayabilirsiniz. Doğaçlama konuşan bütün konuşmacıların bir emniyet kemeri vardır. Siz de konuşmanızı için uygun düşün bir yöntem belirlemelisiniz.

- **Zihin haritasını kullanabilirsiniz.** Sadece temel fikirleri ve malzemeleri içeren bir harita çizilir. Bu fikirleri saat yönünü izleyen mantıksal bir akış içinde sıralayın ki, konuşmanız sırasında göz atarak önemli noktaların hepsine değinip değinmediğinizi kontrol edebilirsiniz.
- **Konuşma metnini kullanabilirsiniz.** Elinizde metnin olması tamamen okumanız anlamına gelmez. Kilit fikirleri iyice belirtmek için altlarını renkli kalemle çizin. Provalarınız ve tekrarlarınız sırasında her fikri anlatmalı ve bir sonrakiyle arasında bağlantı kurmalısınız. Ara sıra sırada hangi fikrin olduğunu görmek için metne göz atabilirsiniz.
- **Kartlar kullanabilirsiniz.** Konuşmanızı kilit sözcüklere ve fikirlere indirgeyerek kartlara, kendiniz için birtakım notlar düşebilirsiniz. Kartlara cümlelerin tamamı yazılmamalıdır. Sadece başınız sıkıştığında size yol gösterecekler diye göz atmak için kullanırsınız.
- **Görsel malzemeyi kullanabilirsiniz.** Görsel malzemeler unutkanlık hallerinde ipucu olabilir ama sırf ipucu olsun diye sadece sözcüklerden oluşan slaytlar hazırlamaktan kaçınınız.

## SUNUMDA SESİN DOĞRU VE ETKİLİ KULLANIMI

### A. Sesin Özellikleri

Konuşma bir ses ve seslendirmeler bütünüdür. Hava titreşimlerinin kulakla duyulmasına ses adı verilmektedir. Konuşma sesinin çıkması, akciğerdeki havanın dışarı çıkarken gırtlığın sağ ve sol yanında bulunan ikisi gerçek ikisi yalancı olan dört ses teline çarpması ile meydana gelmektedir. Ses konuşmayı ve konuşmanın anlamlı olmasını etkileyen en önemli öğedir.

Sunum sırasında konuşmacının dinleyicilere mesajları aktarmasında ve enerjinin yansıtılmasında ses en önemli unsurdur. Ses yardımı ile heyecanın, şüphenin, esprinin vb. durumların aktarılması ve dikkatin daima canlı tutulması mümkün olabilmektedir.

Bir konuşmada sese ilişkin dikkat edilmesi gerekli noktaları şu şekilde ifade etmek mümkündür:

**1- Ses Tonu:** Sesin tonu yüksek ya da alçak seslerden oluşabilir. Kişinin doğal ses tonu ses tellerinin uzunluğu ve kısalığı ile ilgilidir. Kadınların ses telleri erkeklere göre daha zayıf ve uzundur. Bu nedenle de kadınlar erkeklere göre daha tiz ve yüksek sesler çıkarabilirler. Duyguların ve düşüncelerin gereğine uygun biçimde, yükseltip alçaltılmasına tonlama adı verilmektedir. Tonlama yapılarak bir konuşmadaki tekdüzelik önlenerek, anlam ayrıntısı elde edilebilir. Konuşmacının ses tonunu kontrol ederek istenilen yerde yüksek ya da alçak tonlamalar yapması konuşmaya etkinlik kazandırmaktadır. Birçok konuşmacı tüm konuşmayı aynı ses tonu ile devam ettirmekte, bu durumda da dinleyiciler bu monotonluktan sıkılmaktadırlar.

**2- Ses Volümü:** Ses ile ilgili diğer bir özellik sesin volümüdür. Volüm sesin yüksek ya da düşük bir yoğunluk göstermesini ifade etmektedir. Sesin volümü, en yüksek volümden ses tonunu ayarlamayı mümkün kıldığı gibi, fısıltı ile konuşacak kadar da sessiz bir şekilde konuşmayı da başarmayı sağlayabilir. Sesin volümünü konuşma sırasında duyulabilecek kadar ayarlamak ve dinleyicilerin tümüne ulaşmasını sağlamak için gerektiğinde yardımcı araçlar kullanmak doğru olmaktadır. Konuşmacı çok iyi hitap etme yeteneğine sahip olsa da sesini mesajını doğru bir biçimde aktaracak şekilde kullanamıyorsa etkili olamamaktadır.

**3- Sesin Hızı:** Konuşmacı çok hızlı bir biçimde konuşuyorsa, dinleyici konuşmasını yakalamak için çaba göstermek zorunda kalmaktadır. Diğer yandan çok yavaş konuşuyorsa bu durumda da dinleyici düşünme zamanı bulduğu için başka yerlere ya da konulara gidip tekrar konuşmaya dönebilir. Konuşmacı mesajın anlaşılmasını sağlayan hızda konuşmasını ayarlayabilmeli, bazen hızlanarak bazen de yavaşlayarak konuşmasındaki önemli noktalara dikkat çekebilmelidir.

**4- Sesin Kalitesi:** Sesin kalitesi, diğer özelliklerine göre en güç kontrol edilebilendir. Sesin kalitesi, sesin kelimelere, cümlelerin yapısına, anlatılanlara vb. unsurlar kapsamında derinden, içten, olgun, yumuşak gelmesini ifade eder. Konuşma sırasında çok ince, aniden yükselen, burundan gelen, heyecanlı ses özellikleri dinleyicilerin duymaktan hoşlanmadığı ses kalitesi ile ilgili durumlardır.

**5- Sesin Ritmi:** Birçok insan sesinin ritmine ilişkin değerlere doğuştan itibaren sahip olmaktadır. Bazı insanlar ne kadar heyecanlı olsalar da ses ritmi asla hızlı olmamakta, ancak bazıları da sakin olduklarında bile kelimeler birbirini kovalar biçimde kullanılmaktadır. Sesin dinlendiğinde karşı tarafta rahatlatıcı ya da gergin bir hal yaratması sesin ritmi ile yakından ilgilidir.

İyi bir konuşma sesinin temel olarak şu özellikleri taşıması gereklidir:

- İşitilebilirlik
- Akıcılık
- Hoşa giderlik
- Anlamlılık
- Bükümlülük

Ses tonundaki hızı ayarlayarak katılımcıları heyecandırabilir/canlandırabilir ya da meraklandırıp konuyu dramatize edebilirsiniz. Hızlı ve yüksek perdeden konuşarak katılımcıları canlandırabilir, düşük ses tonu ile katılımcıların merakını cezbedebilirsiniz.

Konuşmacı sunum sırasında her zaman sesinin tonları ve hızı ile ilgili düzenlemeler aracılığıyla etki yaratmamakta, bazen de sessizliği kullanarak konuşmada anlam yaratabilmektedir. Özellikle sunum sırasında anlaşılması güç bir konudan söz ediliyorsa böyle bir durumda sessizliğin yaratılmasına izin verilmesi konuşmacının tecrübeli ve kendine güvenli biri olduğunun bir belirtisidir. Sessizlik aynı zamanda konuşmanın bölümleri arasında duraklama yapmak için gerekli olup; hem konuşmacının uygun yerde nefes

almasına hem de dinleyicilerin anlamı yaratabilmesi için yararlı olmaktadır. Nefes alıp vermek için duraklamanın yarattığı sessizlik, aynı zamanda dikkatin odaklanması için de bir yöntemdir.

Konuşmacı aşağıdaki durumlarda sessizliği kullandığında sunumunda etkili olabilmektedir:

- Konuşmanın başında dinleyicilerin yerlerine yerleşmelerini beklerken
- Görseli değiştirirken, projektörde yansıtılan asetatınızı değiştirirken ya da yeni bir görsel için fareye tıklarken
- Konuyu anlattıktan sonra başka bir konuya geçerken
- Özel bir konuya vurgu yapmadan önce
- Konuşma bittiğinde ve soru sorulurken

## B. Ses İle İlgili Alıştırmalar

Ses fiziksel bir enstrümandır. Ses ile ilgili alıştırmalar yapmak, spor yapmak gibi ses tellerinin hareket kazanmasını sağlamaktadır. Ses alıştırmalarının düzenli olarak sunumdan en az üç hafta öncesinde yapılması gerekli olmakla birlikte, sunumdan birkaç saat öncesinde de yapılması önerilmektedir. Konuşmacının sunumu sırasında sesini iyi ve doğru şekilde kullanamaması sunumun etkinliğini olumsuz olarak etkilediği gibi, bunun yanı sıra konuşmacının sesinin yorulmasına neden olarak boğaz ağrısı ya da ses kısıklığı yaşaması ile sonuçlanmaktadır. Sesin doğru şekilde kullanılması bir anlamda diyaframın kullanılmasına ve akciğer nefesini kullanma alışkanlığının azaltılması ile ilgilidir. Buna ilişkin olarak da konuşmacının seslendirme çalışmalarının yanında nefes egzersizlerini yapması gerekmektedir.

Bu bağlamda ses ile ilgili alıştırmaları “*nefes egzersizleri, artikülasyon çalışması, okuma alıştırmaları*” başlıkları altında incelemek mümkündür.

**1. Nefes egzersizleri:** Nefes egzersizlerinin etkili bir sonuç verebilmesi, öncelikle kişinin boyun ve omuz kaslarının rahat olmasına bağlıdır. Bu nedenle nefes ile ilgili alıştırmalara başlamadan önce kişinin başını sağa ve sola doğru dairesel bir biçimde hareket ettirmesi, boyun ve omuz çevresindeki kasların rahatlamasını sağlamaktadır. Nefes egzersizlerinde başlangıç olarak mırıldanmak, düzgün konuşma için gerekli olmakla birlikte düzenli nefes almaya da yardımcı olmaktadır. Öncelikle mırıldanırken sesleri yavaştan yükseğe doğru çıkarmayı denemek ve bu sırada diyaframın nasıl etkili şekilde çalıştığını gözlemlemek açısından kişiye yardımcı olmaktadır. Bundan sonraki nefes alıştırmasında ise, kişinin içinden üç ya da beşe kadar sayarak nefes alması, nefesini kısa bir süre tutması ve yeniden üç ya da beşe kadar sayarak yavaş yavaş bırakması nefes kontrolünün geliştirilmesinde etkililik sağlamaktadır. Nefes alma alıştırmaları sırasında göğüs ve omuzların dik bir biçimde durması ve hareket etmemesi doğru nefes alıp vermeye yardımcı olmaktadır.

Nefes egzersizinde diğer bir alıştırma ise, kişinin olabildiğince derin nefes alması, bu nefesi yavaş ve kontrollü bir şekilde bırakırken bazı kelimeleri söylemeye çalışması oldukça yararlı olmaktadır. Özellikle kelimeleri yavaş yavaş söyleyerek başlaması ve ses tonunu giderek arttırmayı denemesi daha etkili sonuçlar elde edilmesini sağlamaktadır.

Nefes egzersizinin diğer bir şekli ise, kişinin derin bir nefes alarak ciğerlerindeki havayı kesik kesik ve dışarıya doğru üfleyerek bırakmasıdır. Bu durum “vu, vu, vu” ya da “çuf, çuf, çuf” gibi hecelerin çıkarılması ile de elde edilebilmektedir.

Bir başka alıştırma da kakhaha atma alıştırmasıdır. “ah, oh, uh, ih; eh, öh, üh, ih; hah, hoh, huh, hih; heh, höh, hüh, hih; ahah, ohoh, uhuh, ihih; eheh, öhöh, ühüh, ihih” vb. hecelerin önce orta sesle ve giderek yüksek bir sesle söylenmesi hem sesin etkili ve verimli bir biçimde kullanılmasına hem de sesin perdesinde çeşitlenme elde edilmesine yardımcı olmaktadır.

**2. Artikülasyon çalışması:** Konuşmacının söylediklerinin anlaşılmasının altında yatan temel neden boğumlama yani artikülasyon bozukluğudur. Artikülasyon seslerin doğru yerden ve doğru bir zamanlama ile çıkması ile ilgilidir. Artikülasyon çalışması ile harflerin doğru şekilde çıkarılması amaçlanmaktadır. Alfabedeki harfleri ve harflerle oluşturulan “aba, oba, ala, mala” gibi heceleri tekrarlararken dudakların mümkün olduğunca birbirine değmemesi için ağza kalem koyarak alıştırmanın yapılması önerilmektedir. Harfleri, heceleri yutmamaya özen gösterin ve *ııı, şey, hani, yani, işte...* gibi parazit seslerin sürekli tekrar edilmemesine gayret edin.



Artikülasyon çalışmasında “*fah, fah, blah, blah*” diyerek ağzın açılıp kapatılması, “*sah, tah, rah, pah*” diyerek çenenin “*VVV, BBBB, VBV, VBV*” harflerinin tekrarlanması da dudakların gevşetilmesini sağlayabilir. Diğer yandan dilin gevşetilmesi için harflerin ağızdan çıkması sırasında üst ve alt dişlere değmesini gerektiren “*LLLLL, DDDD*” harflerinin tekrarlanması yararlı olmaktadır. Bununla birlikte ağzın tam olarak açılmasını sağlamak için “*Cam, Çam, Ham*” gibi hecelerin de yüksek sesle tekrarlanması yarar sağlamakta, sesin yüksekliğini ayarlama da etkili olabilmektedir.

Artikülasyon çalışmaları sırasında hem ünlü hem de ünsüz harflere ilişkin hecelerin tekrarlanması hem de bu harflerden oluşan tekerlemelerin söylenmesi kelimelerin ağızdan doğru bir şekilde çıkmasını sağlayarak konuşmaya anlaşılır bir nitelik kazandırır.

Örnekler:

A harfi: Adalardan Adana’ya apar topar Ahlatlı aptal Ahmet’in aparılması akşam akşam bizi üzdü.

C harfi: Cambaz Cevat cılız cimri coşkunla cömertliğe cumbada cüret ettiler.

D harfi: Dört deryanın deresini, dört dergahın derbendine devrederlerse dört deryadan dört dert, dört dergahtan dört dev çıkar.

E harfi (açık E): Eğer Eleşkirtli eleştirmen Eşref ile Edremitli Bedri’yi Ege’nin en iyi eğercisi biliyorsa, ben de Ermenekli Erdem Ergene’nin en iyi elektrikçisidir derim.

**3. Okuma alıştırmaları:** Okuma alıştırmalarında sözcük ve cümle vurgularına özellikle dikkat edilmelidir. Kelimelerin tam olarak hangi anlamı ilettiğinin anlaşılması doğrudan konuşmacının vurgulamasına bağlıdır. Sözcüklerde vurgu “*ağaçlar, kuşlar vb.*” kelimelerde olduğu gibi genellikle son hecede yer alırken, “*İstanbul, İzmir vb.*” yer isimleri söylenirken vurgu ilk hecededir. Bunun yanı sıra cümleler arasında bağlantı sağlayan bağların “*ile, ise, idi, iken vb.*” doğru şekilde vurgulanması da önemlidir. Örneğin, **kalemle, eşiyile** sözcüklerinde olduğu gibi bağların kullanıldığı sözcüklerde vurgu ortadaki heceye verilmelidir. Diğer yandan kişi konuşmasında ifade ettiği cümlelerde hangi kelimenin önemli olduğunu bilerek o kelimeye de vurgu yapılabilir. Bu da cümle vurgusunu sağlayarak konuşmacının hangi noktaya dikkat çekmek istediğinin anlaşılmasını sağlamaktadır.

Okuma alıştırmaları için ses kayıt cihazı kullanılarak uygulamalar yapılması ve kaydın dinlenerek hataların tespit edilmesi sağlandığı gibi bir odanın köşesinden durup okumalar da yapılabilir. Ancak bu durumda okumanın bir başka kişi tarafından dinlenerek düzeltmelerin yapılması gerekir. Okuma alıştırmalarında makale, hikâye, şiir gibi farklı metinlerin kullanılması kişinin sesini daha farklı şekillerde kullanmasına olanak tanımaktadır.

### **SUNUMDA SÖZSÜZ İLETİŞİM VE BEDEN DİLİNİN ETKİLİ KULLANIMI**

Beden, bir konuşma sırasında sözlü mesajlar kadar önemli bir iletişim kaynağı olmakta, ifade edilen mesajların açıklığa kavuşmasında destekleyici öge görevini üstlenmektedir. Beden bir sunumda sözlü iletilen mesajlar kadar önemli bir iletişim kaynağıdır. Beden duruşu hem fiziksel düzeyde hem de duygusal düzeyde mesajlar içermektedir. Kişinin beden duruşu ile fiziksel düzeyde yorgun, enerjik, ağır; duygusal düzeyde sıkıntılı, neşeli, rahat, endişeli mesajlar vb. iletebilir. Kendine güveni olan kişilerin ileriye doğru baktıkları görülürken, utangaç kişilerin başlarını öne eğerek yürüdükleri görülmektedir. Bedenin duruşu ve hareketleri ile kendine güvenli, rahat ve emin bir duruşu olan konuşmacı ile kendine güvensiz, endişeli, heyecanlı bir duruşu olan konuşmacının dinleyiciler üzerinde yarattığı etki birbirinden farklı olmaktadır.

Sözsüz mesajlar jestler, göz ve baş hareketleri, beden duruşu, yüz ifadeleri, mesafe, temas gibi beden dili öğeleriyle ifade edilir. Bu mesajlar, düşmanlık, sıkıntı, güven, saldırganlık, hoşlanma ve benzeri gerçek duygu ve tavırları yansıtmak konusunda, söylenen kelimelerden çok daha önemli rol oynarlar. Söze dökülmeyen bu mesajlar, özellikle diğer insanlar üzerinde yaratılan ilk izlenim sırasında son derece önemlidir.

Konuşmacı sunumu sırasında, salonda bedeninin tamamının görünmesini sağlayacak bir yerde durmayı tercih etmelidir. Sunumun başlangıç aşamasında heyecan nedeni ile ellerin ya da ayakların titremesi söz konusu olabileceği için kısa süre kürsü ya da masa arkasında durduktan sonra konuşmacının sahnenin ön bölümüne çıkması gereklidir. Oturmasından ziyade ayakta kalarak konuşması hem seslerin rahat ve doğru çıkmasını hem de göz temasını daha çok sağlamasına yardımcı olduğu gibi dinleyiciler üzerinde hakimiyeti güçlendirmektedir. Konuşmacı, sunum esnasında özellikle bedeninin tamamı görünecek biçimde

dinleyicilerin gözleri önünde ise, bu durumda ayaklarını çapraz bir biçimde tutmamalı, vücut ağırlığını iki ayağına da verecek biçimde hafifçe yanlara açarak durmalıdır. Bu duruş şekli, konuşmacının rahat etmesine olanak tanıdığı gibi, dinleyicilerin önünde dik ve dengede durmasına böylece kendinden emin ve güvenli bir duruş sergilemesini sağlamaktadır.

Bedenin duruşunun doğru bir şekilde yansımaları bir anlamda konuşmacının dış görünüşü, diğer bir ifade ile giyim biçimi ile ilgilidir. Konuşmacının sunum sırasında etkinliğinin sağlanması açısından giyim ile ilgili detaylar da dikkate alınmalıdır. Kadın konuşmacıların özetle; çok dar kıyafetlerin giyilmemesi, kıyafetini tek renkli ya da iki renkli, az desenli kumaşlardan seçmesi, ses çıkarabilecek bilezik ve kolye gibi takıları tercih etmemesi ve bunların dikkat çekecek şekilde büyük olmaması, makyaj konusunda ve saç modellerinde de aşırıya kaçmaması gerekmektedir.

Erkek konuşmacıların ise, takım elbise giymesinin ciddi ve ağırbaşlı bir imaj yaratmada etkili olacağı belirtilmektedir. Takım elbisenin klasik modelde koyu renkli kumaşlardan tercih edilmesi daha etkili olabilmektedir. Takım elbiseyle kravat takmaları daha ciddi bir görünüm yaratılmakta, kravat renginin gömleğin renginden bir ton koyu, ceketin renginden ise bir ton açık renginin tercih edilmesi görünüm açısından daha uygun olmaktadır. Ayakkabılar takım elbisenin rengine uygun renkte ve modelde bir ayakkabı tercih edilerek tamamlayıcı bir etki yaratılması önemlidir.

Göz teması, konuşmacı ve dinleyici arasında yaratılan etkileşimin odak noktasıdır. Katılımcıları rahatsız etmeden onlarla direkt göz teması kurmanız güvenilir bir imaj çizmeniz açısından ve doğru iletişimi yakalayabilmek açısından oldukça önem arz eder. Eğer karşınızdaki kişinin gözlerine bakmakta zorluk yaşıyorsanız iki kaşının ortasına bakarak da aynı etkiyi yaratabilirsiniz. Doğru bir şekilde göz kontağı kurabilen konuşmacı dinleyicilere dürüstlüğünü göstererek inandırıcılığını da arttırabilir. Aynı zamanda konuşmacı kelimelerle ifade edilemeyen birçok duygunun aktarılmasında göz temasını kullanabilir. Göz teması kurarken konuşmacının kısa ve anlık temaslardan sakınması gerekirken aynı zamanda da uzun süreli bakışlardan da kaçınmalıdır. Konuşmacı, dinleyicileri ile arasında etkileşim yaratacak kendine özgü bir tarama tekniği kullanılmalıdır. Genellikle salonda en arkadaki dinleyicilerden başlayarak, adeta salonda "5 rakamı" çizilerek ön sıradaki dinleyicilere doğru göz temasının kurulması etkili olmaktadır. Göz temasının kurulmaması dinleyicilerde konuşmacının ilgisiz davrandığı ya da konuşmasına gösterilen tepkiye önem vermediği gibi düşüncelerin yaratılmasına da neden olabilir.

Konuşmacının yüz ifadesi, aktarmak istediği mesajların doğru olarak anlaşılması ve tutarlı olarak algılanması için oldukça önemlidir. Yüz ifadeleri konuşmacının dinleyicisini yönlendirmesinde ve inandırmasında kullanabileceği önemli bir unsurdur. Konuşmacının sunum sırasında en etkili bir biçimde kullanacağı yüz ifadesi gülümseme ve içtenliktir. Gülümseyen bir yüz ifadesi, dinleyicilere olumlu mesajlar ileteceği gibi konuşmacının da sunum için istekli olduğunu gösterir. Aynı zamanda dinleyiciler ile arasında oluşabilecek olumsuz durumların azaltılmasında ya da ortadan kaldırılmasında da etkilidir.

Jestler konuşma sırasında konuşmacının sözel mesajlarını desteklemeye ve vurgulamaya yardımcı olmaktadır. Yüz kaslarının kullanımı mimikleri, başımız dışında bedenimizin hareketleri de jestleri meydana getirmektedir. Sunum sırasında konuşmacı ellerini doğru bir şekilde kontrol edemiyorsa bu durumda ellerin bel hizasında durması daha etkili olabilir. Belden aşağı doğru eller iki yana bırakıldığında eller sallanıyor gibi bir izlenim yarattığı için olumsuz mesajlar iletebilir. Konuşmacının ellerini göğsünün üzerinde kavuşturması ve ellerini yumruk yapması, dinleyicileri ile arasında adeta bir bariyer oluşturmakta ve yakınlık hissini kaybolmasına neden olmaktadır. Konuşmacının elleriyle kürsünün iki yanını tutması ya da masaya yaslanması ise kötü bir görüntü verdiği gibi, aynı zamanda da konuşmacıyı güvensiz gösterebilir.

Konuşmacının konuşması esnasında ellerinin iç kısmını açık olacak şekilde kullanması dinleyicilerde yakınlık hissini yaratılmasını sağlamaktadır. Bununla birlikte, hem konuşmacının heyecanının azaltılmasını sağlamak hem de dinleyiciler karşısında profesyonel bir görüntü sergilemek için ellerin birbirine temas edecek bir şekilde adeta el ele tutuşması ya da parmak uçlarının birleştirilerek yüksek çatı hareketinin yapılması da olumlu bir etki yaratabilmektedir.

Sunum sırasında konuşmacının elleri ile kesinlikle yapmaması gereken hareketler söz konusudur. Bunlar:

- Konuşmacının yüzüğü, saati, düğmesi, gözlükleri, cebindeki bozuk paralar gibi, işaretleyicilerle oynaması
- Konuşmacının saçına, yüzüne, yüzün belirli bölümlerine (burun, göz vb.) dokunması ya da kaşması
- Konuşmacının ellerini cebine koyması
- Konuşmacının ellerini ovuşturması ya da parmaklarını çıtlatması
- Konuşmacının ellerini bedeninin arka kısmında kavuşturması

## SUNUMDA SORU SORMA ve SORULARA CEVAP VERME

Bir sunum sırasında sorulardan yararlanmak konuşmacının dinleyicileri konuşma içerisine dahil etmesini, harekete geçirmesini, görüşlerini aktarmalarını sağlayarak aktif hale getirmesi için kullanılan en önemli yöntemlerden birisidir. Dinleyicilere soru sorularak onlardan yanıt alınmak istenmesi dinleyicilerle kişisel olarak ilgilenildiği gibi bir izlenim yaratmakta, böylece dinleyiciler konuşmacıyı daha şevkli bir biçimde dinlemek için istekli kılınmaktadır.

| Soru Tipleri        | İfade Biçimi   | Avantajları   |
|---------------------|--|---|
| Kapalı Uçlu Sorular | Sen ..... düşünür müsün?<br>Yapabilecek misin?                 | Evet ya da Hayır denilebilir.<br>Gerçekleri oluşturabilir.<br>Tartışmalara odaklanılabilir.<br>Anlayışı kontrol edilebilir.<br>Fikir aramaya yardım edebilir.   |
| Açık Uçlu Sorular   | Bu noktada .... düşünüyorsunuz?<br>Ne zaman?<br>Tam olarak...? | Doğrudan tartışmaya açılır.<br>Konudan konuya atlamayı engeller.<br>Uzmanlık alanları doğrultusunda yanıt verilmesini sağlar.<br>Dinleyicileri konuşmaya davet eder.<br>Dikkatin yoğunlaşmasını sağlar. |
| Ekstra Sorular      | Bu konuda başka ne düşünüyorsunuz?                             | Grubu işaret etmek<br>Huzursuzluğun ortaya çıkmasını engellemek<br>Yeni gelenlerin yanıt vermeleri için uyarılmasını sağlamak   |
| Düzenleyici Sorular | Teşekkürler Ayşe Hanım,<br>Ahmet Bey siz ne dersiniz?          | Bir konuşmacıdan diğerine geçiş yapılmasını sağlamak<br>Fikirleri karşılaştırmak<br>Konuşmayı belirli bir düzende tutmaya çalışmak  |

Sorulara yanıt vererek katılımında bulunan dinleyiciler, konuşmanın bir parçası olmaktan dolayı konuşmaya ve konuşmacıya karşı ilgileri artmaktadır. Bu tür sorulara “diyalog soruları” adı verilmektedir. Diyalog soruları konuşmacı ile dinleyiciler arasında bir bağ yaratmaktadır. Konuşmacı soruyu salonun tamamına yönelik bir biçimde sorduğunda, bu sorulara dinleyiciler tarafından bir yanıt verilmemesi ya da boş bakışlarla karşılaşılması söz konusu olabilmektedir. Bu açıdan sorunun salondaki tüm dinleyicilere yöneltilmesi böyle bir risk taşıyabilmektedir. Konuşmacı dinleyicilere soru yöneltirken, soruyu kişiye doğru adını söyleyerek ya da “mavi elbiseli bayan” şeklindeki bir betimleme kullanabilir. Çünkü bu tarz kişiye yönelik soru sorulması ve sadece bir dinleyicinin seçilmesi konuşmayı hareketlendirmesinin yanı sıra, dikkatlerin sorunun sorulduğu kişi üzerinde yoğunlaşması ve o kişinin soruya bir yanıt verememesi söz konusu olduğunda kendini kötü hissedebileceği için olumsuz bir özelliği de bulunmaktadır. Bu noktada dikkat edilmesi gereken sadece bir dinleyiciyi adeta kurban pozisyonunda bırakacak şekilde tek bir kişi üzerinde yoğunlaşmamak, aynı soruyu farklı kişilere de yönelerek çok sayıda kişinin soruya yanıt vermelerini istemektir. Hatta salonda, soruyu ilk sorduğunuz kişiden uzakta oturan birine yöneltirseniz dinleyiciler sorunun ikinci kez sorulacağını bilmediklerinden, daha dikkatle dinleyeceklerdir. Önemli olan çok sayıda kişinin konuşmaya katılması ve fikirleri ile konunun aktarılmasına katkıda bulunmalarınıdır.

Dinleyiciler soruya yanıt verirken konuşmacı “çok iyi”, “en doğru yanıt bu”, “hayır bu değil” şeklindeki yaklaşımlardan ve müdahalelerden kaçınmalı, sadece yanıtları dinleyerek “olabilir”, “bu da bir yaklaşım”, “başka fikirler de vardır” gibi ucu açık bırakılmış ifadeler kullanılması dinleyiciler tarafından yanlış anlaşılma olasılığını azaltır. Konuşmacının mutlaka sorusuna ilişkin doğru yanıtı kendisinin vermesi gerekir. Doğru yanıtı duymak için dikkat kesilen bir dinleyici grubunuz vardır. Dinleyiciler arasından doğru yanıt veren olsa da, konuşmacının doğru yanıtı kendi cümleleri ile ifade ederek açıklamada bulunması hem anlaşılma hem de güvenilirlik açısından daha önemlidir.

Asla dinleyicilerinizden biriyle tartışmaya girmeyin, tartışma ortamı yaratmayın. Bu durum diğerleri açısından sıkıcı olabilir. Çok fazla soru sormayın. Bunu yaptığınız takdirde, devamlılığınızı kaybeder ve dinleyicilerinizi yorarsınız. Yeri geldiğinde ve doğru zamanda sorulmuş sorular çok etkili olur.

Sunum sırasında konuşmacı tarafından dinleyicilere yöneltilen sorular olduğu gibi, dinleyiciler tarafından konuşmacıya yöneltilen sorular da bulunmaktadır. Konuşmacı dinleyiciler tarafından kendisine yöneltilen soruların ne zaman sorulması gerektiğine ilişkin bilgiyi (sunum esnasında, sunumda verilen aralarda, sunumun bitişinde vb. bir zamanda) dinleyicilere konuşmasının başlangıç bölümünde ilettiğinde, dinleyicilerin sorularını belirli bir düzen içinde alması mümkün olabilmektedir. Aksi takdirde dinleyicilerin sunum esnasında akıllarına gelen ilk soruyu sormaları durumunda sunumun akışının bozulması söz konusu olabileceği gibi, sunumu provoke etmek isteyen dinleyiciler nedeni ile olumsuzlukların yaşanması da mümkün olabilmektedir. Bununla birlikte, dinleyiciler konuyla ilgili doğrudan ilgili olmayan sorular ya da kendi özel ilgi alanları ile ilgili sorular yöneltebilirler. Ancak küçük grup çalışmalarında sunum esnasında dinleyicilerin sorularının alınması ile yanlış anlaşılabilir ya da anlaşılmayan noktaların o anda açıklanarak karmaşıklığın önüne geçilebilmesi mümkün olmaktadır. Konuşmacının dinleyicilerin soru yöneltilmesi için gerekli ortamı hazırlayarak bunu belirtmesi, dinleyiciler ile arasında olumlu bir etkileşim yaratılmasına katkı sağlamaktadır.

Her konuşmacının sunumla ilgili önemli korkularından biri dinleyiciler tarafından kendisine yöneltilen zor sorular ve bu sorulara yanıt verilmesidir. Bu anlamda endişeleri azaltmak için konuşmacının soru-yanıt bölümüne hazırlanması gereklidir. Konuşmacının dinleyicilerden konu ile ilgili gelebileceği öngörülen sorulara ilişkin araştırma ve çalışma yapması, böylece muhtemel soruların ve yanıtların el kartlarında hazır olarak bulunması sağlaması, kendini daha iyi ve rahat hissetmesini sağlar.

Sunum sırasında konuşmacıya yöneltilen soruları genel olarak şu başlıklar altında incelemek mümkündür:

- a) Hipotetik/Varsayım soruları: Bu sorular genellikle “ya... olursa?”, eğer..... ne olur?” gibi olasılıkların değerlendirildiği ve aynı zamanda konuşmacının konu ile ilgili görüşlerinin ve böyle bir durum karşısındaki yaklaşımının öğrenilmesine yönelik sorulardır. “Eğer olsa” ile ilgili durumlar sınırsızdır. Bu nedenle her konu ile ilgili sonsuz şekilde soru üretilmesi mümkündür, çoğu zaman da bu tür soruların tam olarak doğru bir yanıtı olmamaktadır.
- b) Yönlendirici sorular: Konuşmacının gerçek düşüncesini öğrenmek için dolaylı ifadeler kullanılarak sorulmakta, konuşmacının soruya yanıt verip vermemesine göre, verdiği yanıtın değerlendirilmesi ile elde edilen sonuca göre bir yargıya varılmaktadır.
- c) Kayıt dışı sorular: Bu sorular konuşmacının konu ya da başka kişiler ile ilgili fikirlerini ya da yaklaşımını açığa çıkarmak için sorulmaktadır. Tamamıyla kişisel bilgilerin açıklanmasını gerektirdiği için bu tür soruları yanıtlamaktan kaçınılması gereklidir.
- d) Evet-Hayır soruları: Bu sorular adeta bir cevap alındığında bir şey olacakmış hissi yarattığı için rahatsız edici olabilir. Bu tür sorulara evet ve hayır diye yanıt vererek açıklama yapmamak daha yerinde olur. “Siz bu söylediklerinize katılıyor musunuz?” biçimindeki bir soruya konuşmacının sadece evet ya da hayır diyerek konuşmasına devam etmesi, dinleyiciler tarafından farklı fikirlerin ileri sürülerek konuşmanın içeriğinden uzaklaşılması önlenmiş olunur.
- e) Yerinde olmayan sorular: Bu sorular konu ya da ortam ile tamamen ilgisiz, başka konularla bağlantılı ancak dinleyicinin kişisel ilgileri ve tercihleri ile ilgili olabilir. Bu durumda konuşmacının bu soruyu başka bir zaman yanıtlayabileceğini belirtmesi doğru olabilir.
- f) Kazanan yok soruları: bu sorular konuşmacıyı zor bir durumda bırakmayı amaçladığı gibi, verilecek yanıt dinleyici için bilgisini tamamlamak ya da doğru anlamayı sağlamak için bir katkı da sağlamamaktadır.
- g) Olumsuz sorular: Bu sorulara *saldırgan sorular* adı da verilmektedir. Soruluş amacı konuşmacıya karşı bir tavır sergilemektir. Olumsuz sorular, konuşmacının gerginlik hissetmesine, kendini savunmasına hatta tartışmasına neden olabilir. Bu sorular karşısında konuşmacının yanıt vermek istemediğini belirtmesi ya da daha sonraki bir süreçte birebir görüşmede soruya yanıt verebileceğinin belirtilmesi uygun olmaktadır.

Konuşmacının soruların türü ne olursa olsun dinleyicilerin soru sormasına mutlaka izin vermesi, sunumun etkinliğinin sağlanması açısından gerekli ve önemlidir. Soru sorulmasına izin veren bir konuşmacı dinleyiciler tarafından alanında uzman olarak algılanırken, bir yandan da sorulardan kağınmaması profesyonel bir yaklaşım sergilediğinin de bir göstergesi olarak kabul edilmektedir.

Konuşmacı söz hakkını verdiği her dinleyiciyi aynı yaklaşımla dinlemeye ve soruyu anlamaya özen göstermelidir. Aksi takdirde konuşmacının dinleyicilerde sunum süresince oluşan olumlu imajı olumsuz olarak etkilenebilir. Konuşmacının soruları sonuna kadar dinlemesi, dinleyicinin tam olarak neyi sorduğunu anlamasına yardımcı olmaktadır. Özellikle dinleyicinin sorusunu doğru olarak algılayıp algılamadığını anlayabilmek için soruyu tekrar etme ya da soruyu farklı bir şekilde sorarak kontrol edilmesi gereklidir. Bu amaçla “...yı mı sormak istiyorsunuz?”, “...demek istediğiniz .....mıdır? Doğru mu anladım acaba?” gibi ifadelerle sorunun doğru olarak anlaşılmasını sağlaması gerekir. Dinleyicinin sorusunu sorması esnasında “anlıyorum, evet” gibi onaylama kelimeleri kullanabileceği gibi, baş sallama, el ile devam etmesini belirtme de istenebilir. Ancak, dinleyiciye sorusu karşılığında “çok güzel bir soru”, “bu soruyu sorduğunuz için çok teşekkür ederim” gibi soru sormasından dolayı memnuniyet belirten ifadeler kullanmaktan kaçınılmalıdır. Konuşmacının “bu sorunun sorulmasını bekliyordum” gibi bir ifade kullanması sorulara hazırlıklı olduğu izlenimi yaratarak dinleyicilerin konuşmacı ile ilgili olumlu bir tutum sergilemesine yardımcı olabilir.

Konuşmacının sorular karşısında ne şekilde davranacağı ve nasıl yanıt vereceğine ilişkin görüşler şunlardır:

- ❖ **Soruyu dikkatle dinleyin ve tekrar edin.** Sorunun dikkatle dinlenmesi dinleyicinin önemsendiğini hissetmesini sağlamakta, sorunun tekrar edilmesi doğru anlaşılmasına yardımcı olmakta ve dinleyicinin de ne sorduğunu bir daha duymasına fırsat yaratmaktadır. Sorunun tekrar edilmesi konuşmacıya soru ile ilgili detaylı düşünmesi için zaman da tanımaktadır.
- ❖ **Soruyu yanıtlarken dinleyiciye doğru bakarak konuşun ve hemen yanıt verin.** Soruya yanıt verirken örnekler ya da çeşitli olaylarla ilişkilendirerek açıklama yapılması daha iyi anlaşılmasını sağlamaktadır. Eğer dinleyici soruya farklı sorular ekleyerek devam ediyorsa daha sonra karşılıklı konuşmada detaylı bir biçimde konuşmayı önermek doğru bir yaklaşım olmaktadır.
- ❖ **Konuşmanızın belirli bölümlerini referans gösterin.** Daha önce bu konuyu/durumu şu başlık altında ele almıştık ama tekrar açıklama yapabilirim gibi ifadelerle bu konu hakkında aslında bilgi verildiğini ve kendisinin dikkat etmediğini hatırlatmak ve tekrar ederek pekiştirmek mümkündür.
- ❖ **Arkadaşça yaklaşın ve kızgın bir tavır takınmayın.** Sunum sırasında ya da sonrasında soruların geleceğine ilişkin bir hazırlık yapmak, özellikle olumsuz sorulara hazırlıklı olmak gerilimi önlemektedir. Arkadaşça bir yaklaşım ise dinleyiciye yanlış bir şey yapmadığını ve son derece iyi niyetli bir davranış sergilediğini hissettirir.
- ❖ **Doğruyu söyleyin.** Konu ile ilgili bilginiz yoksa olmadığını açıkça belirterek, daha sonraki süreçte mail ya da herhangi bir yol ile haberleşerek yanıt verebileceğini belirtin. Yanıtı biliyorsanız olumsuz bir durum olsa da doğruyu açıklamak gerekir.
- ❖ **Soruya soruyla yanıt vermeyin.** Dinleyicinin sorusu son derece basit ya da daha önce yanıtı verilmiş olsa da “size?”, “daha önce bahsedilmişti ama hatırlamıyorsunuz değil mi?” gibi olumsuz sorularla dinleyiciye karşı olumsuz bir tavırla yaklaşmamak gerekir.
- ❖ **Özetleyin.** Sorunun yanıtı çok uzun ve detaylı bir açıklama gerektiriyorsa ve bunun için gerekli zaman yok ise bu durumda özetleyeceğinizi belirterek daha detaylı yanıt nasıl bulacağını da söylemek ya da yönlendirmek gereklidir.

## SUNUMUN KAPANIŞI – KONUŞMANIN SONUÇ BÖLÜMÜ

Konuşmanın başlangıç bölümü nasıl ki dinleyicilerin dikkatini çeken bir öneme sahipse, konuşmanın kapanışı ya da sonuca varılması da konu ile ilgili önemli noktaların akıllarında kalması açısından dikkate alınmalıdır. Kapanış, dinleyiciye konu hakkında son bir kez daha bilgiyi iletme şansını sunmaktadır.

Konuşmanın sonuç bölümü, dinleyicilerin bir konuşmaya ilişkin hatırlama yapabilmesinde en etkili bölümdür. Dinleyicinin hafızasında kalan bölüm olması açısından da etkileyici bir nitelik taşımaktadır. Konuşmanın sonuç bölümü, aynı giriş bölümünde olduğu gibi dinleyicilerin konuşmadan etkilenmesi ve faydalı olabilmesi için en önemli bölümünü oluşturmaktadır. Konuşmacı sunum süresince aktardığı bilgilerin etkisini bu noktada güçlendirmeli ve pekiştirmelidir.

Konuşmanın sonuç bölümü sunum süresince aktarılanları, toplu biçimde dinleyicilere en kestirme yoldan aktarmanın bir şeklidir. Genel olarak sunumlarda kullanılan ve etkili olan kapanış biçimlerini şu şekilde ifade etmek mümkündür.

- a) **Özet yapmak:** Özetleme yapmak, konuşmacının sunum süresince ele alınan konuları, ana ve yardımcı noktaları ile açıklamaya yönelmeden birkaç başlık altında ve kısa cümleler ile aktarmasıdır. Özetleme, bir anlamda konuşmada neyin, neden söylendiğinin belirtilerek konuşmanın alt başlıkları arasında bir bütünleştirme bağlamaktadır. Özetleme yapmadan önce, konuşmacı

*“sunum süresince aktarılanları özetleyecek olursak”,*

*“özetleme yapmak istiyorum,”*

*“tüm konuları özet bir biçimde topladığımızda”*

gibi ifadelerle dinleyicilere özetleme yaptığını göstermeli ve dikkatlerini toplamalarını sağlamalıdır.

- b) **Etki yaratmak:** Konuşmacı sunum sonunda dinleyicilerin akıllarında bir cümle kalmasını ya da etki yaratmayı amaçlıyorsa, bu tür sonuçlarda bir özdeyiş, deyim, atasözü, bir örnek, bir karşılaştırma kullanabilir. Dinleyicilerin aklında anlatılan tüm konular böylece birbirine bağlanarak tam olarak anlamlandırılması sağlanabilir.
- c) **Teşvik etmek:** Konuşmacı sunum sonunda dinleyicilerin konu ile ilgili bir davranışta bulunmalarını istiyorsa, sunumu gerçekleşmesini istediği davranışı ifade ederek, bu konuda öğütler vererek ya da öneride bulunarak sunumu sonlandırabilir. Dinleyicilerin sunumun sonunda bir eylemde bulunmasına yönelik olarak *“yapacaklarınız”, “yapacağımız”, “amaçladığımız”, bizden beklenen”* gibi kullandığı ifadelerle yönlendirici bir etki yaratılabilir.
- d) **Giriş ile bağlantı kurmak:** Konuşmacı konuşmanın sonunda bir alıntı ya da anekdot ile konuşmanın giriş bölümü ile bağlantı kurarak dinleyicilere konuşma süresince ilgili konuların aktarıldığını hissettirebilir. Aynı zamanda dinleyicilerin aradaki bağlantıyı tam olmak amacı ile girişte verilen örnekleri sonuç bölümünde de kullanarak aralarında bağlantı sağlayabilir.

Kapanışlarda yapılan önemli hatalar ise, özür dilemek, yeni bir materyal göstermek, espri yapmak, konuşmayı sürdürmektir. Konuşmacının sunumu sırasındaki hataları ya da yetersizliği nedeni ile dinleyicilerden özür dilemesi, yeni bir materyal göstererek yeni açıklamalar yapmak zorunda kalması ve konuşmanın uzaması, açıklama yapılmadığında ise dinleyicilerin akıllarında soru işaretleri yaratması; bitiş ifade eden espriler yapması konuşmanın etkililiğini azaltmakta aynı zamanda konuşmacıya saygı duyulmasında da bir engel oluşturabilmektedir. Bu gibi olumsuz etki yaratabilecek kapanış ya da sonuç biçimleri şu şekilde açıklanabilir:

- **Konuşmayı aniden bitirmek.** Konuşmacı sunumu hiçbir işaret vermeden bir cümle ile dahi açıklama yapmadan *“söyleyeceklerim bu kadar”, “tüm söylemem gereken bunlardı”, “benim size aktaracaklarım bunlardı”* gibi sözlerle sunumu bitirmesi dinleyicilerde şaşkınlık yarattığı gibi aynı zamanda konuya ilişkin anlamlandırma yapmalarında da büyük bir engel oluşturmaktadır. Bir sunumun sonuç bölümünde

dinleyiciler “ne, ne zaman, nasıl” gibi sorulara yanıt almak istedikleri için, bu şekilde beklenmedik bir kapanış, konuşmacı açısından olumsuz bir imaj oluşturabileceği gibi, dinleyiciler açısından da sunumun etkili olmadığı ya da kendilerine bir katkı sağlamadığına ilişkin karara varmalarına neden olabilir.

- **Bitirememek.** Konuşmacı, dinleyicilerine konuya artık bitirmek istediğini dile getirmiş olmasına rağmen, iyi bir hazırlık yapmaması, aklının çok karışık olması gibi nedenlerle bir türlü konuşmanın sonunu getirememektedir. Konuşmacı “*konuşmamı burada noktalıyorum*”, “*son olarak söylemek istediğim*”, “*sunumu kapatırken*” şeklinde ifadelerin kullanmasının ardından “*daha önce söylediğim şu noktaları hatırlayacak olursak*” biçimindeki bir başka ifade ile başka bir konuya geçerek anlatmaya devam etmektedir. Bitirememek, dinleyiciler tarafından konuşmacının bir labirentte olduğunu ve çıkış yolunu bulamadığını hissetmelerine neden olmaktadır. Konuşmacının uzman olarak değerlendirilmemesine ve bu nedenle de dinleyicilerin konuşmaya müdahalelerde bulunması ile karşılaşılabilir.
- **Sözü dolandırmak.** Konuşmacının sunuma ilişkin bir kapanış yaptıktan sonra, birden konuşmaya tekrar başlaması söz konusu olabilmektedir. Konuşmacı “*aslında anlatmak istediğim*”, “*hatırlarsanız geçen gün...*”, “*aynı zamanda şunu da belirtmek isterim ki*” biçimindeki ifadeleri ile dinleyicilere sürekli olarak yeni konuların olduğu ve konuşma sırasında bunların aktarılmasının unutulduğu ya da fazla bilgi olur diye son kısma saklandığı hissini uyandırmakta ya da sıkıntı vermektedir. Özellikle de ikna edici sunumlar sonrasında bu tarz bir kapanışın kullanılması sunumun gelişme bölümünde kullanılan tüm tekniklerin etkisini yitirmesine neden olabilmektedir.

## SUNUMUN BAŞARISINI ÖLÇMEK/DEĞERLENDİRMEK

Konuşmacılar çoğu kez bir sunuşun ne denli iyi gittiğini sezebiliyorlar ama gerçeklikte çoğu sunuş bu iki uç arasında bir yerde seyrediyor. Kendi sunuşunuzu objektif biçimde eleştirmek genellikle zordur. Her şeyden önce, bunun için büyük oranda kişisel zaman ve emek harcanmıştır. Dolayısıyla, sunuş sonrasında kendi davranışınızın ve bizzat sunuşunuzun değerlendirilmesinde ya çok gevşek ya da çok eleştirel davranma yönünde doğal bir eğilim vardır. Sadece sizin değerlendirmenizi değil, başka birisinin ya da birilerinin değerlendirmelerini içerirse, sunuş sonrası değerlendirmeler daha objektif olur. Sunuş sonrası değerlendirmelerden hem mesleki bakımdan kendiniz, hem de gelecekteki dinleyiciler yarar görecektir.

Bir sunuşun etkinliği bazen planladığınız gibi olmaz. Tahmin edemediğiniz bir aksaklık meydana gelir. Sunuş sonrası değerlendirme, gelecekteki uygulamalara yönelik neler öğrenebileceğinizi belirlemek amacıyla geriye gidip, olayı analiz etmenize olanak tanır. Bunun anlamı, özel durumlarda nelerin işleyip işlemediğine bakmaktır.

Sunuşları eleştirmek amacıyla konuşmacıların kullanabileceği birkaç araç bulunmaktadır. Birincisi, sunuşu teybe ya da videoya çekmek dinleyicilerin önündeki haliyle kendinizi görmeniz ve duymanız için bir fırsat yaratır. En yararlı olanı videoya çekmektir. Böylece kendi sözlü ve sözsüz davranışlarınız kadar, bu davranışların dinleyiciler üzerindeki etkisini de eleştirebilirsiniz. Değerlendirme sonrası kasetlerden oluşturulacak kişisel bir arşiv, sunuşları planlama, yazma ve yapma konusunda yeni beceriler edinmeye ve var olanları geliştirmeye yönelik kişisel ilerlemeyi ölçmekte yeni bir konuşmacıya yardımcı olur.

İkinci değerlendirme tekniği, sunuş sırasında değerlendirmeci işlevini görecektir bir ya da birkaç kişiden veya dinleyicilerin tamamından yararlanmadır. Sunum sonrasında dinleyicilere değerlendirme formu dağıtılarak görüş ve öneriler toplanır. Genel olarak değerlendirmelerini istediğiniz hususlar şu şekilde belirtilebilir:

### Giriş:

- İlk cümle dikkat çekici miydi?
- Dinleyiciye, sizi dinlemelerinin getireceği avantajı belirttiniz mi?
- Bu konuda konuşmak için neden yetkili kişinin siz olduğunuzu söylediniz mi?
- Konuşma yapınızı verdiniz mi?
- İlk veya ikinci dakikada, dinleyicilerinizin tavırlarını ve bilgi seviyelerini anladığınızı belli ettiniz mi?
- Daha önceden dinleyicileriniz hakkında bilgi topladınız mı?

### Konuşmanın Gövdesi:

- İlk vurgulamak istediğiniz noktayı açıkça belirttiniz mi?
- Ana fikirlerinizi desteklemek için istatistik, kısa hikaye, fıkra ve benzetmelerden yararlandınız mı?
- Düzenli bir şekilde özet yaptınız mı?
- Bir diğer konuya geçmeden önce, bir öncekini tekrarladınız mı? Konuşmanız boyunca dinleyicilerinizi yönlendirme üzerine cevabını beklemediğiniz sorular sordunuz mu?
- Jargon ve kısaltma kullanmaktan sakındınız mı?
- Sıkıcı bir anı hareketlendirmek veya karmaşık bir konuyu aydınlatmak için görsel yardımcı kullandınız mı?
- Konular arasında bağlantılar yeteri kadar açık ve mantıklı mı?

### Sonuç:

- Konuşmanızın sonuna gelmekte olduğunuzu belirttiniz mi?
- Üzerinde durduğunuz ana konuları özetlediniz mi?
- Dinleyicilerden bir tepki istediniz mi?
- Konuşmanızı yüksek bir ses tonuyla bitirdiniz mi?
- Konuşmanızı süresinde tamamladınız mı?

Aşağıda konuşmacının tüm detayları ile sunumu değerlendirmesine olanak tanıyan bir tablo verilmiştir(\*).

| DEĞERLENDİRİLEN DETAYLAR                  | Değerlendirme |   | DÜŞÜNCELER-TAVSİYELER |
|---|---------------|---|-----------------------|
|   | +             | - |                       |
| <b>1. ETKİLEME YÖNÜNDEN GENEL İZLENİM</b> |               |   |                       |
| Başlangıç ve Bitiriş Şekli-Hitabı         |               |   |                       |
| Umursama-Uyum-Sempati                     |               |   |                       |
| Paylaşım-Bütünleşme                       |               |   |                       |
| Güven Verme-Lider ve Önder Davranışı      |               |   |                       |
| Huzur-Denge-Rahatlık                      |               |   |                       |
| Kontrol Sağlama-Takip Dikkatini Toplama   |               |   |                       |
| Geribildirim Alma-Değerlendirme           |               |   |                       |
| <b>2. KONUŞMA TUTUMU VE HAREKETLERİ</b>   |               |   |                       |
| Konuşma Hızı-Akıcılığı                    |               |   |                       |
| Kişilik-Kalite-Zenginlik-Stil             |               |   |                       |
| Soru Sorma-Katılımı Sağlama               |               |   |                       |
| <b>3. NEFES-SOLUK</b>                     |               |   |                       |
| Diyafram Nefesi Kullanma                  |               |   |                       |
| Yeterlilik-Denetim                        |               |   |                       |
| Nefes Aralığı-Durağı-Gürültü              |               |   |                       |
| <b>4. SES</b>                             |               |   |                       |
| Rengi-Tınısı                              |               |   |                       |
| Hacmi-Perdesi                             |               |   |                       |
| Vurgulama (Kelime ve Cümle Vurgusu)       |               |   |                       |
| <b>5. TELAFFUZ-ARTİKÜLASYON</b>           |               |   |                       |
| Harflerin Doğru Telaffuzu                 |               |   |                       |
| Kelimelerin Doğru Telaffuzu               |               |   |                       |
| <b>6. DİKSİYON</b>                        |               |   |                       |
| Akıcılık-Tekdüze olmama                   |               |   |                       |
| Sürat-Hız Değişkenliği                    |               |   |                       |
| Tempo-Ezgi                                |               |   |                       |
| <b>7. TONLAMA</b>                         |               |   |                       |
| Çeşitlilik-Uygunluk                       |               |   |                       |
| <b>8. NOKTALAMA İŞARETLERİ</b>            |               |   |                       |
| Yeterli ve Doğru Kullanma                 |               |   |                       |
| <b>9. BEDEN DİLİ</b>                      |               |   |                       |
| Uyum-Anlam                                |               |   |                       |
| Postür-Poz-Duruş-Oturma-Tüm Vücut         |               |   |                       |
| Mimikler-Yüz İfadeleri                    |               |   |                       |
| Jestler-El ve Kol Hareketleri             |               |   |                       |
| Yönelme-Dokunma-Benzeşme                  |               |   |                       |
| Mekanı Kullanma-Doldurma-Kürsüyü Kullanma |               |   |                       |
| Göz Teması                                |               |   |                       |
| İmaj-Kıyafet                              |               |   |                       |
| <b>10. DİL</b>                            |               |   |                       |
| Yalınlık-Netlik-Anlaşılabilirlik          |               |   |                       |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Sözcüklerin Yerinde ve Güçlü Olması                               |  |  |  |
| Çeşitlilik  |  |  |  |
| Nükte-Espri   |  |  |  |
| Şahıs Zamirlerini Kullanma  |  |  |  |
| Olumlu Kelime ve Cümleleri Kullanma                               |  |  |  |
| Cümle Şekilleri ve Zaman Çeşitliliği                              |  |  |  |
| Kısaltmaları ve Bağlaçları Kullanma                               |  |  |  |
| Aynı ve Benzer Kelime-Cümleleri Kullanma                          |  |  |  |
| Argo ve Jargon  |  |  |  |
| <b>11. ZAMANI KULLANMA</b>  |  |  |  |
| <b>12. GÖRSEL YARDIMCILARI KULLANMA</b>                           |  |  |  |
| <b>13. SUNUM NOTU KULLANMA</b>                                    |  |  |  |
| <b>14. DÜŞÜNCELER</b>   |  |  |  |
| Ana Düşüncenin Açıklığı-Netliği-Doğruluğu                         |  |  |  |
| Açıklamaların Anlaşılabilirliği                                   |  |  |  |
| Özgünlüğü   |  |  |  |
| Destekleme-Bağlantı-Geliştirme                                    |  |  |  |
| <b>15. DÜZENLEME</b>  |  |  |  |
| Giriş Orijinalitesi   |  |  |  |
| İşleyiş-Geçişler-Bütünleme  |  |  |  |
| Sonuçlandırma   |  |  |  |
| <b>16. DIŞ ETKİLERDEN, ORTAMDAN ve DİNLEYİCİLERDEN YARARLANMA</b> |  |  |  |

Kaynak: Vural, Birol (2003) Uygulama ve Örneklerle, Toplum Önünde Etkili ve Başarılı Konuşma, İstanbul: Hayat Yayınları, Sayfa 57-59

## ETKİN GÖRSELLER

Her görsel sunumu zenginleştirmez. Belki çoğu beyaz yakalı çalışan gibi siz de “öldürücü PowerPoint” gazileri arasında yer alıyorsunuzdur. Bunlar; konuşmacının çok fazla sayıda slayt ve kafa karıştırıcı akış diyagramları, kutular, oklar, geribildirim çevrimleri ve metinlerle dolu görseller kullandığı, görselleri metin ve imgelerle yan yana dizdiği ya da daha da kötüsü görsellerdeki metni yüksek sesle okuduğu sunumlardır.

Görsellerin etkin olmasını istiyorsanız, şunlara dikkat edin:

- Basit tutun.
- Bir kavramı vurgulamak ya da aktarmak için grafik, şekil ve semboller kullanın.
- Tam cümleleri değil, anahtar kelimeler kullanın.
- Bir sayfa ya da slaytta tek bir kavrama ve en çok altı satıra yer verin.
- Uygun yerlerde renk kullanın, ama aşırıya kaçmayın.
- Uygun yerlerde resim kullanın.
- Belli bir sırası olmayan dizilişte rakam değil koyu nokta kullanın.
- Büyük harfleri sadece başlık veya kısaltmalarda kullanın.
- Bir sayfada en çok iki farklı harf büyüklüğü kullanın.

Görsel gereçler sunuşunuzu güçlendirir. Görsel gereçler, sunuşunuzun bazı özel noktalarına önem ve açıklık kazandırır. Sunuşunuzun düzenlenmesini de güçlendirir. Ayrıca dinleyicinin ilgisini çeker.

Yapılan araştırmalara göre, yetişkinlerin düşünme ve konuşma sırasında sarf ettikleri kelime miktarı arasında büyük fark vardır. Buna göre, ortalama bir insan dakikada 850-1000 kelime düşünebilirken, yine bir dakikada 120-180 kelime konuşabilir. Bu noktada eğitimci olarak düşünülmesi gereken nokta, aradaki boşluğu doldurabilmek için katılımcıların dikkatini sürekli uyanık tutmak gerekliliğidir. Eğer uyarmak için herhangi bir şey verilmiyorsa, beynin anlatılanlara ilgi gösterme süresi sadece 10 dakikadır. Bu noktada beden dili çok büyük önem taşımaktadır. Beyin yuvarlak diyagramları ve karesel figürleri daha iyi hatırlar. Herhangi bir sunuşta sözel ifadeler görsel olarak desteklendiğinde, dinleyicilerin konuya ilgisi artar, konu daha iyi anlaşılır, öğrenilir ve kalıcı olur.

Yapılan bir araştırmada, görseller kullanan sıradan bir konuşmacının, hiç görsel kullanmayan daha uzman bir konuşmacıya göre, dinleyiciler tarafından daha etkili, daha hazırlıklı ve daha profesyonel olarak değerlendirildiğini göstermiştir. Aynı çalışmada, görsellerin, bir sunuşun ikna gücünü %40 oranında arttırdığı ifade edilmiştir. Öte yandan, görseller, sunuş kaygısını da azaltmaktadır. Görsel konuya olan ilgiyi arttırdığından, ilgiyi konuşmacıdan konuya çekerek, konuşmacının sunuş boyunca kendisini daha rahat hissetmesini ve sonuç olarak heyecanını kontrol edebilmesini sağlar.

Görsel slaytlar;

- Zor konuları bir çırpıda açıklayabilir, kolaylaştırabilir.
- Konuşmacının bir konuyu daha az açıklamayla anlatabilmesini sağlar, öğrenmeyi kolaylaştırır.
- İzleyicinin mantığının yanı sıra hislerini de harekete geçirir.
- İzleyicinin dikkatini canlı tutar.
- Sunumu renklendirir, sunuma zenginlik kazandırır.

#### SUNUM ARACI OLARAK POWERPOINT KULLANMAK

Bilgisayar destekli sunumlardaki ekran görüntüsü, yani slayt izleyicilerin dikkatini toplar, sunumu yapan konuşmacının anlatımına destek olur ve konuşmacının sunum hızını ayarlamasına yardım eder. Her slaydın değeri gösterdiği bilgiyle değil, konuşmacının bu bilgiyi anlatmasına ne derece faydalı olduğu ile ölçülür. Bir slayt konuşmacının anlatımını ne derece destekliyorsa, ne kadar anlaşılır bir hale getiriyorsa o kadar başarılıdır. Slayt konuşmaya bir şeyler katıyorsa gereklidir.

- ✓ Günümüzde en popüler sunum aracıdır.
- ✓ Fotoğraf, grafik, animasyon, ses ve video uygulamalarını destekler.
- ✓ Düşük sistem gereksinim sayesinde yaygın bir kullanım alanına sahiptir.
- ✓ Diğer ofis programları (Word, Excell) ile veri alışverişi yapabilmektedir.
- ✓ Web tarayıcıları tarafından görüntülenebilmektedir.

Yazı tipi boyutu ve stili: Ekranda yer alacak kelimelerin büyüklüğü görülebilirliği açısından önem taşımaktadır. Okunaklı, anlaşılır yazıtiplerini tercih edin. Arial, Times New Roman, Helvetica, Verdana, Tahoma ve Calibri kullanılabilir fontlardır. Tüm sunum boyunca bir veya iki tip font kullanın. Başlıklar için 44, alt başlıklar veya alt başlık kullanılmıyorsa metin için 32, alt başlık kullanılıyorsa metin için 28 punto tercih edilmelidir. Slayt başlık fontları ve büyüklüğü tüm slaytlarda aynı olmalıdır. Bilgisayar ekranına 100-170 cm uzaktan bakıldığında yazılar okunaklı ise ölçü uygun demektir. Yazı stili seçilirken, süssüz, çizgileri ve gölgeleri olmayan, kolay okunan stillere önem verilmelidir.

- *El yazısı* yerine basılı metin kullanılmalıdır.
- HARFLERİN TÜMÜ BÜYÜK veya *italik yazı karakterinde olmamalıdır.*
- Vurgulanması istenen noktalar için *italik*, alt çizgi, farklı renk, yanıp sönme vb. dikkat çekici özelliklere yer verilmelidir.
- Tüm **slaytlarda** aynı **yazı karakteri** kullanılmalıdır.

Sözcük seçimi: Power point gösteride her bir slaytta yer alacak kelimelerin sayısı da doğru algılama ve dikkat çekicilik yaratması açısından önem taşımaktadır. Ekranda çok uzun cümleler hatta uzunca yazılmış bir paragraf kullanmaktan kaçınılması gereklidir. Paragraflar bölünmeden aynı ekranda bitirilmelidir. Dinleyicilerin kısa sürede okuyabileceği ve mesajı net olarak açıklamaya yeterli olacak ifadelerin ve sözcüklerin seçilmesi daha etkili sonuçlar yaratabilir. Her slayt tek konu içermelidir. İfadelerin özellikle maddeler halinde yazılması (madde imleri konularak) algılamayı kolaylaştırmaktadır. Slaytta yer alan cümleler sığmadığı taktirde satır sonlarının tirelenmesi (-) algılamayı güçleştirmekte aynı zamanda kötü bir görünüm ortaya çıkmasına neden olmaktadır. Bir slaytta beş ile sekiz satır arasında yazı olmalıdır.

Noktalama işaretleri: Powerpoint gösteride tam olarak cümleler, cümleler arasındaki bağlantılar, paragraflar aktarılmadığı için çok fazla noktalama işareti kullanılmamaktadır. Ancak cümleler bittiğinde nokta ya da sıralama yapıldığında virgül, soru cümlelerinden soru işareti kullanmak yeterli olabilmektedir. Önemli ya da dikkat edilmesi istenen bilgilerin aktarılmasında tırnak işaretinin kullanılması gerekli olabilir. Slaytlar bittikten sonra kontrol edilmesi gerekir. İnsan beyni öyle bir mekanizmadır ki doğrulara çoğu zaman dikkat etmediği halde, hata ayıklama mekanizması fazlasıyla çalışır. Bu durumda eğer yazım hatası varsa odak noktası tamamen o olur. İnsanlr yazm htası görmkten hoşlnmaz. Mutlaka kontrol edin.

Yazı ve arka plan rengi: Sunumun daha iyi ve nitelikli olabilmesi powerpoint gösteride aktarılan bilgilerin anlaşılır ve dikkat çekici olması ile yakından ilgilidir. Bu nedenle sunum için hazırlanan metin ile arka plan arasında renk farkının bulunması ve aynı zamanda birbiri ile zıtlık gösteren renklerin seçilmesi gereklidir. Örneğin arka plan rengi beyaz olarak seçilmiş ise, yazıların rengi siyah olmalıdır. Böylece yazılar daha kolay

bir şekilde okunabilir. Bunun tersi de kullanılabilir. Ancak büyük salonlarda-dinleyici uzakta ise siyah ekran beyaz yazı önerilmez. Arka plan renginin seçiminde sadece yazılar değil, kullanılacak resimler, grafikler vb. öğeler de düşünülerek oldukça sade ve üzerinde farklı görsellerin kullanılmasına olanak tanıyan bir zemin olmasına özen gösterilmelidir. Birçok zaman konuşmacı sevdiği renkleri sunumunda kullanmak ister. Ancak çoğu zaman bilgisayar ekranında oldukça uyumlu ve iyi görünen bu renkler tabloya/duvara yansıtıldığında net olmayabilir. Bu nedenle sunu hazırlandıktan sonra mutlaka yansıtılarak renklerin okunurluk ve görünürlük açısından ne şekilde bir imkân sunduğuna bakılmalıdır. Yazı renginde önemli kelimelerin vurgulanması için kırmızı ve turuncu renkleri oldukça sık kullanılmaktadır. Bu renkler dikkat çektiği ve birçok zemin üzerinde de uyumlu olduğu için problem yaşanmamaktadır.

| ZEMİN VE ŞEKİLLER AÇISINDAN ETKİLİ RENK BİLEŞİMLERİ |                              |                  |
|---|------------------------------|------------------|
| ZEMİN   | ÖN PLANDAKİ ŞEKİL VE YAZILAR | VURGULAMA        |
| Beyaz   | Koyu Mavi, Siyah             | Kırmızı, Turuncu |
| Açık Gri  | Mavi, Yeşil, Siyah           | Kırmızı          |
| Mavi  | Açık Sarı, Beyaz             | Sarı, Turuncu    |
| Açık Mavi   | Koyu Mavi, Koyu Yeşil        | Kırmızı, Turuncu |
| Açık Sarı   | Mor, Kahverengi              | Kırmızı          |

#### Renklerin Dili:

**TURUNCU:** Sıcak bir renktir. Hayranlık verici, canlı ve samimidir. Sayfanın göz alıcı ve dikkat çekici olması için turuncu kullanılabilir. Zemin rengi olma açısından zayıftır. Mavi ile kullanmaktan kaçınılmalıdır.

**KIRMIZI:** Şiddetli ve güçlü her şeyi temsil eden tüm renklerin en sıcakıdır. Bir grubu motive etmek için kullanılır. Kırmızı ve yeşil bir arada kullanılmamalıdır (renk körleri için). Mavi ve mor ile uyum sağlamaz. Kırmızı, iş hayatında başarısızlığı, finans sektöründe kaybı temsil eder. Her zaman bir uyarı olarak algılanır. İştah açar. Kan akışını hızlandırır.

**MOR:** Asaleti simgeler. Bilgelik, lük ve gücün simgesidir. Nevrotik duyguları harekete geçirdiğinden bilinçaltında korku uyandırır. Ekranda gözü oldukça fazla yorduğunda sunumlarda arka plan olarak kullanılmaması gereken bir renktir.

**SARI:** İyimserliği temsil eder. Geçiciliğin ve dikkat çekiciliğinin sembolüdür. Bu yüzden dünyada taksiler sarıdır, geçici olduğu bilinsin ve dikkat çeksin diye. Araba kiralama şirketleri de sarıyı kullanır. Sarı rengi bu özelliğinden dolayı bankalar kullanmak istemez. Zıt renkler ile kullanıldığında okunabilirliği kolay olan iyi bir zemin rengidir.

**KAHVERENGİ:** İnsanın hareketlerini hızlandırır. Kansas Üniversitesi, Sanat Fakültesi'nde bir deney için bilgisayar yardımıyla duvarların rengi değiştirilebilir hale getirilmiş. Fon kahverengiye döndüğünde insanların daha hızlı hareket ettiği belirlenmiştir. Bu yüzden fastfood restoranlar iç mekanda kahverengi kullanmaktadır. Özellikle herhangi bir işi yaptırabilmek için hazırlanan ikna sunumlarında tercih edilebilir.

**MAVİ:** Sakinlik, güvenilirlik simgesidir. Araplar, mavinin kan akışını yavaşlattığına inanır, nazar boncuğu bu yüzden mavidir. Batıda intiharları azaltmak için köprü ayaklarını maviye boyarlar. Duvarları mavi olan okullarda çocukların daha az yaramazlık yaptığı saptanmıştır. Çok popüler bir zemin rengidir. Fakat turuncu ile maviyi birlikte kullanırken dikkatli olmak gerekmektedir.

**SİYAH:** Malî veriler sunmak için kullanılabilir. Gücü ve tutkuyu temsil eder. Genellikle keder, ağır ve depresyon rengidir. Fakat doğru bağlamda kullanılırsa, sofistike ve gizemli olabilir. Çalışmalar, siyah artalan üzerinde on-line okumanın zorluğunu ortaya koymaktadır. Baskın renk olarak siyah kullanımı bir çocuk sitesi için en kötü seçim olabilirken; bir sanat galerisi sitesi için mükemmel bir seçim olabilmektedir.

**YEŞİL:** Güven veren bir renktir. Bankaların logolarında kullanılan hakim renktir. Yaratıcılığı körükler. Bu yüzden büyük lokanta mutfaklarında yeşil tercih edilir.

Özetle; kırmızı aşırı canlılık, tehlike (tabanda önerilmez), sarı geçicilik (tabanda önerilmez), mor ruhsal rahatsızlık (tabanda önerilmez), siyah ciddiyet, gizem (karanlık odalar için çok önerilmez), mavi genişlik, sükunet, kahverengi hızlanmak, yeşil güven, beyaz temizlik, basitlik gibi.

### Slayt tasarımı ve düzeni:

- Slayt geçişi sırasındaki geçiş efektlerini belirlerken, izleyicileriniz çocuk ve gençse hareketli, yetişkinse dümdüz sağdan, soldan geliş gibi hareketlerle sınırlayın. Çok fazla efekt kullanılmaması gerekir.
- Kenarlardan yeterince boşluk bırakın. En arkada oturan kişinin, oturduğu yerden en alt satırı görebilmesi gerekir. Önünüze uzun biri oturduğu için her slaydın son iki cümlesini okuyamadığınızı düşünün. Buna neden olmayın.
- Slaytlarınızı çerçeve içine alın.
- Her slaytta mutlaka sayfa numarası ekleyin ki sunumunuz sırasında ne kadar kaldığınızı rahatlıkla takip edebilirsiniz, hem de süre sıkıntısı yaşamamak adına kolaylık olur.
- Hedef kitleye uygun tasarım seçilmelidir.
- Aynı ekranda çok sayıda dikkat çekici özelliklerin kullanılmasından kaçınılmalıdır.
- Grafikler basit ve anlaşılır olmalıdır, olabildiğince üç renkten fazla kullanılmamalıdır.
- Kolay okunmayan görsel malzeme kullanılmamalıdır.
- Görsel malzeme çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurulmamalıdır.
- Slaytları oynatırken, geçişlerin çok fazla dikkat dağıtıcı ve tutarsız olmamasına dikkat edilmelidir.
- Ekrandaki elemanların hareketi, göz hareketlerine uygun olmalı ve gözü yormamalıdır. Göz slaytta solda sağa, yukarıdan aşağı doğru hareket eder. Görsel slaytlarda da buna dikkat edilmelidir.
- Görsel malzemeler, dinleyici kitlesinin mesajınızı anlamasına yardım etmelidir.
- Her slaydın mesajını anlatan başlık, slaydın üstünde yer almalıdır. Başlıklarınız kesin ve net olmalı, mesajı açıkça ifade edebilmelidir.
- Görsel materyaller sayfada rastgele dağıtılmamalıdır.
- Verilen bir metnin gerektirdiği grafik ya da resim, metinle birlikte aynı ekranda yer almış olmalıdır.
- Bir şirket namına sunum yapıyorsanız, şirketinizin logosu sadece ilk ve son slaytta bulunmalı. Her slayda logo koyarsanız izleyicinin kafasını karıştırabilir, bıkkınlık verebilirsiniz.
- İlk slaytta sunumun konusu, sunumun kime verildiği, sunum salonu ve tarihi yer almalı.

### **Mouse yerine klavye kullanırken;**

- Slaytları ilerletmek için N, geriye döndürmek için P tuşlarını,
- Konuşurken perdede sürekli yazılı veya görsel bir slaydın bulunması gerekmez, hatta bu izleyicinin dikkatini size vermesini önler. Perdeye siyah veya beyaz boş bir slayt yansıttığınız zaman, izleyici bütün dikkatini size yöneltir. Ekranı karartmak için B tuşu, tekrar geri dönmek için aynı tuşa, beyaz ekran getirmek için W tuşu, slaytlarınıza devam etmek için boşluk tuşunu kullanabilirsiniz.

---

## **SON SÖZ:**

### **KÖTÜ BİR SUNUMUN ADIMLARI:**

- Sunumdan önce hiçbir araştırma yapmamak,
- Dinleyicileri tanımamak,
- Ortamı sunuma uygun şekilde düzenlememek/düzenlettirmemek,
- Hiçbir deneme yapmadan sunumu yapmak,
- Aktarım yapılacak konuyu bilmemek,
- Bir başkasının hazırladığı sunumu yapmak,
- Sunum içinde dinleyicilere uygun olmayan parçaları bırakmak,
- Tek düze ve sıkıcı bir tonda konuşmak,
- Çok hızlı, çok yavaş, ya da okuma biçiminde monoton bir şekilde konuşmak,
- Görsellerden hiç yararlanmamak,
- Kendini tanıtmamak,
- Hiçbir giriş kısmı yapmadan, doğrudan konuya girmek,
- Gereksiz ve topluluğa uymayan hikâyelerle ve esprilerle giriş yapmak,
- Aktarımın içeriğini dinleyicilere uygun yapmamak, bu konuda geri bildirim almamak,
- Aktarımı okuyarak veya ezberden yapmak,

- Aktarımı vücudunuzu dinleyenlere döndürmeden yapmak (dinleyicilere sırtını dönmek),
- Aktarım sırasında rahatsız edici şekilde hareket etmek,
- Aktarımı hiçbir göz kontağı kurmadan yapmak,
- Aktarım sırasında veya sonrasında soru almamak, geri bildirimden yararlanmamak,
- Tamamen teorik bilgi vermek, pratik hayata bağlantı kurmamak,
- Görsel malzemeyle ilgili olmayan bir konudan bahsetmek,
- Kapanış ve sonuç bölümünü yapmamak,
- İlgiyi sürekli en üst seviyede tutmak yerine görev gereği anlatımı yapmak.

## KAYNAKLAR

- Açıkkar, Mustafa; *Etkili Sunum Teknikleri* PowerPoint Sunusu
- Altuntaş, Gültekin; *Etkili Sunum Teknikleri* PDF dosyası <http://www.gultekinaltuntas.com/wp-content/uploads/2011/01/Etkili-Sunum-Teknikleri.pdf> ve <http://www.gultekinaltuntas.com/?cat=194> Erişim Tarihi: 07/07/2014
- Baykal, Adnan Nur; "Sunumdan Kaçış Yok", Sistem Yayıncılık, İstanbul, 2011. ISBN: 978-975-322-647-9
- Bilecen, Serdar; *Etkili Sunum Teknikleri* Eğitim Dokümanı PDF dosyası
- Bilgiç, H. Gökçe; *Etkili Sunum Teknikleri* PDF Dosyası, 31/05/2010.
- Cabı, Emine; *PowerPoint ile Etkili Sunum PowerPoint Sunusu*, Başkent Üniversitesi, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümü.
- Ergenç, Erkut; *Etkili Sunum Teknikleri Eğitimi* Kurs Notları <http://www.iserer.com/etkili-sunum-tekniikleri-egitimi-1-hafta/>
- "Etkili Sunumlar İçin El Kitabı", TÜBİTAK Kurumsal İletişim Müdürlüğü Yayınları, Ankara, 2013.
- "Etkin Sunumlar-Her Gün Karşılaştığınız Sorunlara Uzman Çözümler", Pocket Menter, Harvard Business School Press, Optimist Yayınları, İstanbul, 2007 ISBN: 978-9944-186-50-6
- Evcin, Atilla; "Presentation1.pdf" -Etkili Sunum Teknikleri Slaytları PDF Dosyası
- Gündoğdu, Kerim; Adnan Menderes Üniversitesi Eğitim Fakültesi, Eğitim Bilimleri Bölümü, Etkili Sunum Teknikleri Power Point Sunusu
- Gökçül, Banu; "Sunum-Gözler Üzerindeyken Başarmak", Alfa Yayınları İstanbul, 2012. ISBN: 978-605-106-425-3
- Gürüz, Demet; Ayşen Temel Eğinli; "Etkili Sunum Teknikleri", Detay Yayıncılık, Ankara, 2013. ISBN: 978-605-5681-84-5
- Günay, H.Zafer; *Etkili Sunum Teknikleri Slaytları* PDF Dosyası, 18. Ulusal Farmakoloji Kongresi Sunusu, 05/10/2005
- Nelson, Robert B.; Jennifer B. Wallick; "Sunuş Yapma (Prezantasyon)", Çeviri: E.Sabri Yormalı, Hayat Yayınları, İstanbul, 2007. ISBN: 975-6218-14-2
- Sancak, Neva; *Etkili Sunuş Teknikleri* - [http://www.pdgm.bilkent.edu.tr/etkili\\_sunus.html](http://www.pdgm.bilkent.edu.tr/etkili_sunus.html) [http://bilkent.edu.tr/bilkent-tr/admin-unit/dos/pdgm/etkili\\_sunus.html](http://bilkent.edu.tr/bilkent-tr/admin-unit/dos/pdgm/etkili_sunus.html) 30/06/2014
- Songur, Ahmet; *Sunuş Teknikleri* PowerPoint Sunusu
- Şen, Orkun; Hasan Çalışkan; "Toplantı ve Sunu Teknikleri", Edt: Yrd.Doç.Dr.A.Atilla Doğan, Anadolu Üniversitesi Yayını, 1. Baskı, Eskişehir 2013. ISBN: 978-975-06-1627-3
- T.C. MEB - Megep-Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanı Sunuş Teknikleri Ders Modülü, Ankara, 2008
- T.C. MEB - Megep-Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanı Sunuş-346SBI012 Ders Modülü, Ankara, 2011
- Tokay, Dilek; *Etkili Sunum Teknikleri* PDF dosyası, 2004
- Tosun, Gülcan; Sunum Teknikleri Power Point Dosyası
- Yörek, Nurettin; *Etkili Sunum Teknikleri ve Power Point Kullanımı* PDF dosyası
- Yüksekbilgili, Zeki; "zekiyüksekbilgili notları" Etkili Sunum Teknikleri PDF Dosyası, 2013
- Etkili Sunum Bilgi Dosyası <http://www.yuksekmotivasyon.com/blog/?p=611> Erişim Tarihi: 06/04/2015
- Etkili Sunum Teknikleri Bilgi Dosyası <http://www.slideshare.net/rtaner/etkili-sunum-tekniikleri-15079496> Erişim Tarihi: 27/06/2014

- Etkili Sunum için Heyecan Gerek Bilgi Dosyası <http://www.yuksekmotivasyon.com/blog/?p=581> Erişim Tarihi: 06/04/2015
- Etkili Sunum Teknikleri Sunusu Slaytları PDF dosyası, [http://moodle.baskent.edu.tr/pluginfile.php/201/mod\\_resource/content/0/ders\\_sunumlari/Etkili\\_Sunum\\_Teknikleri - Sunum A.pdf](http://moodle.baskent.edu.tr/pluginfile.php/201/mod_resource/content/0/ders_sunumlari/Etkili_Sunum_Teknikleri_-_Sunum_A.pdf) Erişim Tarihi: 29/04/2014
- Etkili Bir Sunuş Yapmak İçin İpuçları Bilgi Dosyası <https://support.office.com/tr-tr/article/Etkili-bir-sunulu%C5%9Fturmak-ve-sunmak-i%C3%A7in-ipu%C3%A7lar%C4%B1-f43156b0-20d2-4c51-8345-0c337cefb88b?ui=tr-TR&rs=tr-TR&ad=TR>
- Kötü Sunum Yapmanın Yöntemleri Bilgi Dosyası <http://www.yuksekmotivasyon.com/blog/?p=358> Erişim Tarihi: 06/04/2015
- Sunum Hazırlama Bilgi Dosyası, <http://eticaretmag.com/etkili-bir-sunum-nasil-hazirlanir/> Erişim Tarihi: 07/04/2014
- Sunum Nedir? Etkili Sunum Teknikleri, <http://www.dersteknik.com/2011/07/sunum-nedir-etkili-sunum-teknikleri> Erişim tarihi: 27/06/2014
- <http://career.sabanciuniv.edu.tr/career/kariyeryonetimi/etkilisunumteknikleri>
- Sunum Teknikleri Bilgi Dosyası, <http://www.gunesintamicinde.com/etkili-iletisim-ve-sunum-teknikleri/> Erişim Tarihi: 27/06/2014