

## Etkili Sunum Teknikleri - Dilek Tokay, SU 2004

Sunumlar eğitimin her düzeyinde ve mesleki 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 kar amaçlı yeni ürün veya hizmet tanıtımı, veya satışların hızlandırılması yöntemleri olabilir. Etkin sunum becerileri, özenle kullanılan bir sözel/ yazılı ifade, anlamlı beden dili ve teknolojik görsel-işitsel araçların desteği ile izleyicilerinizi kendinden emin, saygın ve ikna edici biçimde bilgilendirmek, yönlendirmek veya etkilemek adına çağımızda önem kazanmıştır.

Sunumların hazırlanışında sorulması gereken ana sorular şunlardır:

*Ne Tür Bilgi? Neden? Kimlere? Nerede? Ne Zaman? Hangi Destek Araçlarla? NASIL?*

Sunumlar üç aşamalı bir çalışmadır:

- Hazırlanma/ Planlama
- Sunuş/ Etkileşim
- Özetleme/ Geri Besleme



### Hazırlanma/ Planlama Yöntemleri

Sunumlarınızı dikkatli planlamanız katılımcılara sunmak istediğiniz bilgiyi onlarla anlamlı ve etkin paylaşımınızı ve mesajınızın doğru algılanmasını sağlayacaktır. İyi planlama aynı zamanda sizin sunum sırasında kendi öz güveninizi arttıracaktır.



### Sunumun Amaç, İçerik ve Organizasyonu Üzerinde Odaklanmak

[Kapsamlı bilgi için lütfen Atölye Çalışması'na katılın.]

#### İçerik

Size verilen veya sizin seçtiğiniz konu üzerinde *Beyin Fırtınası*'ndan sonra *Tez/ Sav*'ınızı oluşturun. *Tez/ Sav*'ınızın en etkin sunumu için araştırma yapın, bilgi toplayın. Seçici olun, unutmayın, sunumlarda bilginin doğru, öz, ve kolay anlaşılır, takip edilir biçimde paylaşılma özelliği çok önemlidir.

#### Amaç

Hedefinizi belirli bir konuda *bilgilendirme*, *tanıtım* veya *ikna etme* biçiminde tanımını yapın.

#### Organizasyon

- Sunumlar kısa *Giriş*'le başlayıp, *Gelişme* ile devam eder ve *Kapanış/ Sonuç*' la biter. *Giriş*'te katılımcılara, "Hoş Geldiniz" mesajıyla başlayıp, kendinizi tanıtır; konunuzu, amacınızı, sunumunuzun ana hatlarını belirtir ve sorgulayacağınız konularla ilgili ip uçları verir,
- Sunumunuzun *Gelişme* bölümünde örneklerle konu/ savınızı güçlendirin .
- Sunumunuzun *Sonuç* bölümünde sunumun ana hatlarını/ başlıklarını belirtip, katılımcıların dikkatle izleyip aktif katılımlarına teşekkürlerinizi sunup, soruları yanıtlayın. Katılımı canlı tutmak açısından ana bölümler sonunda da soruları alıp, yanıtlayıp, kendi sorularınızı sorabilirsiniz.

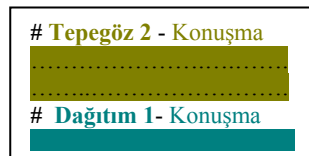
Bilginin planlı bir şekilde aktarımı ve paylaşımı için önerilen aşamalar:

- Konu üzerinde araştırma yapılması - Bilgi toplama
- Sunumun yazılı taslağının hazırlanması
- Sunumun, cümlelerle olmayacak biçimde, yazılı metnini oluşturma
- Sunum bilgilerinin A4 dosya kağıdı yerine 1/4 dosya kağıdı büyüklüğünde kartlara yazılması
- Kartlar üzerinde sunum sırasında değişik çalışmalarını belirtmek için anahtar kelimelerin işaretlenmesi, simge/ renk kodu kullanımı

Örnek: Kart 1



Kart 2



Kart 3



## ➡ **Sunum Konusu ve Ana Başlıkların Görsel-İşitsel Araçlar/ Teknoloji ile Desteklenmesi [PowerPoint]**

*Sunum'u Konuşma/Konferans'* tan ayıran özellik *Görsel-İşitsel Araçlar/ Teknolojik* donanım ile desteklenmesi ve bu biçim gereği yapılan açıklamalardır. Kapsamlı bilgiyi tablo ve şamalarla, başlıklar altında, öz haline ekranda açıklamak etkin bir anlatımdır. *PowerPoint* slayt kullanımı bu amaç için renk, hareket ve sesi slayt çerçevesinde bir araya getirici özelliğinden çok uygun olsa da, ancak anlatımla paralel gitmesi ve çok fazla cümlelerle yazılı bilgi içermemesi koşuluyla etkindir. Ses veya müzik seçiminin de gürültü niteliğinden uzak, ancak konuyla bağlantısı halinde kullanımı gerekir. Anlatımı güçlendirecek görsel malzemeler şu şekilde belirtilebilir:

- Diyagramlar
- Tablo / Haritalar
- İstatistikler/ Ölçümler
- Resimler
- Posterler/ Resim kartları
- Filmlerden kesitler/ müzik
- Denek nesnelere

## ➡ **Fiziksel Teknolojik Donanım [Kapsamlı bilgi için lütfen Atölye Çalışması'na katılın.]**

Etkin sunumlarda fiziki ortam ve donanımın etkisi büyüktür. Gerekli yapılanmanın sağlanması için belirtilen konularda koşullar en az üç gün önceden belirlenmelidir:

- Sunumun yapılacağı oda
- Işıklar
- Hareket alanı
- Oturma planı
- Araç - gereç
- Teknoloji
- Akustik düzen / Ses ayarlamaları

## ➡ **Katılımcı/ İzleyicilerin Tanımı**

Sunum taslağını yapmadan yanıtlanmanız gereken sorular:

- Hitap edeceğiniz grup kimlerden oluşuyor ?  
Yaş/ Cinsiyet dağılımı  
Grupun büyüklüğü/ Katılımcı sayısı
- Katılımcıların bilmesi gerekenler neler? Bildikleri neler?  
İçerik ve Yöntem hakkında katılımcı beklentileri neler?  
Katılımcılar konuya ne kadar hakim - Konuyu kavrama için hazır oluş durumları ne düzeyde?  
Katılımcıların ilgi alanları/ uzmanlık konuları/ tercihleri neler?

## ➡ **Sunumun Etkileşimli Hareket Planı**

Sunum yönteminiz sunacağınız bilginin en etkin sunum biçimini belirler.

Sunumunuzun uygun, doğru, ilgi çekici örneklerle destekleyeceğiniz ana hatlarını belirleyin. Örnekleri mantıklı biçimde yerleştirin. Aralara çeşni ve anlamlı bağlantılar için zekice seçilmiş kısa espriler katabilirsiniz.

Unutmayın sahnede dikkat odağı olarak sadece SİZ varsınız!

Hazırlık yapmanız gereken konular:

- Sözel ve bedensel iletişimin kontrolü
- Duygular ve görüntü/ davranışın kontrolü
- Katılımcı/ İzleyicilerin canlı/ ilgili tutulması
- Aktarılmak istenen bilgi/ mesajı açık, net, tutarlı ve beğenilir biçimde verme
- Hareket planını belirleyen tüm etkinliklerin zamanlamasını belirleme
- İzleyicileri aktif katılımcılar olarak konunun içine alma

Etkileşim gerçekleştirecek çalışmalara örnekler:

- Soru/ Anket
- Problem analiz ve çözümü
- Beyin fırtınası/ Sıralama/ Gruplandırma
- Eşli çalışma/ Grup çalışması



## Belirli Soruları Yanıtladıktan sonra Yöntem Saptama:

**ANA TEMA:** Sunum derslerde işlenen konular üzerine mi, güncel konular üzerine mi odaklanıyor?

**KONU:** Öğretim üyesi/ uzman tarafından mı belirleniyor, sunucu tarafından mı seçiliyor?

**SUNUM ÇEŞİTİ:** 30-dakika süreli Bireysel Sunum mu, 50-dakika süreli Grup Sunumu mu ?

**AMAÇ:** Araştırma konusu üzerine mi odaklanıyor, sınav türü değerlendirme mi?

**SUNUM PLANI:** Öğretim üyesi/ uzman/ katılımcılara sunum öncesi mi, sonrası mı verilmesi bekleniyor?

### ÖRNEK YAZILI PLAN

<u>ETKİNLİK</u>	<u>ARAC/ GEREÇ/ YÖNTEM</u>	<u>ZAMANLAMA</u>
Isınma	Sözel/ Görsel	Resim/ Slayt/ Poster
Giriş	Sözel/ Görsel/ Yazılı	
Tez/ Sav - Ana hatlar	Resim/ Slayt/ Poster	Yaklaşık 1 dak.
.....		
Gelişme/ Sav	Sözel/ Görsel/ Yazılı	Slayt
Destek Örneklemeler		Soru-Yanıt
.....		
Sonuç/	Sözel/ Görsel/ Yazılı	Slayt
Özetleme/Geri Besleme		Soru-Yanıt
.....		
Ek Destek Malzeme	Sözel:Yöntem Açıklaması Yazılı: Etkinlik Malzemesi	Çoğaltılmış Dağıtım Kağıdı
Yaklaşık 20 dak.		
Yaklaşık 6 dak.		
Yaklaşık 1 dak.		



## PowerPoint Slaytların Yazılımları [Örnekler için lütfen Atölye Çalışması'na katılın.]

- Yazım şekli font'u seçin. En uygun: Arial/ Times New Roman
- Yazım biçimi font style'ı belirleyin. En uygun: Regular/ Bold  
Gerek olmadıkça Italic kullanımından kaçınin.
- Font büyüklüğünü saptayın.. En uygun: Başlıklar: 36 - 44 Metin: 20 -32
- Büyük veya küçük harf seçimini belirleyin. En uygun: Küçük harf - Title Case  
Gerek olmadıkça Büyük harf UPPER CASE kullanımından kaçınin
- Açık renk seçiminde okunaklılığı sağlamak için gölge shadow'u kullanabilirsiniz.
- Anahtar kelimeler kullanın.
- Uzun cümlelerden kaçınıp takım sözcükler ve maddeler kullanın .
- Sembol ve işaretlemeleri işlevsellik amacıyla organizasyon için kullanın.
- Sözcük ve maddeleri takım halinde, bütünlük içinde, mesafelere dikkat ederek gruplandırın.
- Boş alan/ sütunları anlamlı düzenleyin. En uygun: Sol-Sağ/ Üst-Alt boş alan en az 1 cm.
- Slaytları yazıyla doldurmayın. En uygun: Her slayt'ta 6-10 satır. 14 satırı aşmayın.
- Renkleri anlamlı bir içerik için kod olarak kullanıp, uyumlu 4 renkten fazla seçim yapmayın.



## Görsel- İşitsel Malzemenin Seçimi [Örnekler için lütfen Atölye Çalışması'na katılın.]

- Amaç ve içerik doğrultusunda resim seçimi yapın. PP slaytlarını figürlerle doldurmayın.
- PP slaytlarda yoğun bilgi veya sayı içeren tablo/ şama/ haritalar kullanmayıp onları ek malzeme olarak katılımcılara dağıtın.
- Sözel olarak belirtmeyeceğiniz bilgileri slaytlara yazmayın.
- Slaytlarda uyumlu renk seçimi ve hareket olanağını bilginin kolay aktarımı amacıyla kullanın.
- Ses veya müzik seçeneğini doğru amaca yönelik kullanın.



## Sunum Odasının Denetimi [Örnekler için lütfen Atölye Çalışması'na katılın.]

- Katılımcıların birbirlerini görebildiği yarı daire oturma şeklini uygulayın. En uygun: At Nalı modeli.
- Tüm teknolojik donanımı mutlaka sunum ÖNCESİ kontrol edin.
- Ekran, projektör ve ses düzenini sunum ÖNCESİ deneyin.
- Sunum odasının aydınlatma, perde, ısınma ve havalandırma sistemlerini inceleyip, dikkate alın.



## **Sunucunun Kendini Hazırlaması!** [Kapsamlı bilgi için lütfen Atölye Çalışması'na katılın.]

- Vücut dilinizi oluşturan mimik ve el, kol hareketlerinizi izleyebilmeniz için ayna önünde prova yapın. Provaya zaman ayırıp özen göstermeniz, zayıf olabilecek yönlerinizi geliştirmenize yardımcı olacak, sunumda zamanlamanızı belirleyecek ve konuya-özel terminolojinin doğru telaffuzunu sağlayacaktır.
- Görünüş ve giysinize özen göstermeniz izleyicilerinize saygının göstergesi olduğunu unutmayın.
- Sunum kartlarınızı, sunum sırasında akıcılığı sağlamak açısından, numaralayın.
- Sunum'da kesintisiz akışı sağlayacak YAZILI PLANINIZI masanıza yapıştırmak için hazırlayın.



## **Hazırlanan Sunum'un Etkileşimle İşlevselleşmesi**

Planlananların tümünün etkin kullanımı.

Artık sahnede dikkat odağı olan sunucunun uygulaması ve benimsemesi gereken yöntemler:

- **Ruh Hali:** Sunumun başında heyecanlı olabilirsiniz. Bu durumda herkes heyecanlıdır. İlk birkaç dakika çok hızlı konuşmamaya dikkat edin. Yumuşak kararlı bir ses tonuyla, katılımcılarla iyi etkileşimde “ilk izlenim”in çok önemli olduğunun bilincinde, güven veren bir açılış yapın.
- **Göz Teması:** Tavan, yer ve sunum kartlarınıza göz gezdirmenizden önemli olan, katılımcıların sunumunuzdan ne kadar etkilendiklerini ve içeriği takip ettiklerini anlamak için onlara samimiyetle bakışınızdır. Direkt göz temasıyla iyi bir iletişim kurabileceğiniz gibi, katılımcıların duyarlılığını fark edip sunumunuzda kısa özetleme veya kısaltmalar yapabilirsiniz.
- **Ses Kullanımı -Duruşlar/ Tekrarlamalar:** Dinleyicilerin sizi sunumunuz süresince açık şekilde duyabilmeleri gerekir. Sesiniz, cümleler sonunda alçalmamalıdır. Sesinizin müzikalite değerini yakalayıp, vurgulama, inişli çıkışlı bir tonlama ve hız ayarlarını iyi yapmanız durumunda izleyici/katılımcılara içeriği daha etkin biçimde verebilirsiniz.
- **Duru Dil Kullanımı:** Sunumlarda akademik içerikte, duru, düzgün, fakat yalın bir dil kullanın. Abartılı ve yapay dil kullanımının etkinlik sağlamadığını unutmayın. *Edilgen* yüklem yerine *etken* 'lerini seçin. Ancak izleyicilerin anlayabileceğinden eminseniz jargon kullanın.
- **Yumuşak Geçişler/ Vurgular:** Sunumunuzda bir konuyu/ bölümü bitirip diğerine geçerken katılımcıların sunum akışını takiplerini kolaylaştıracak belirgin sinyaller verin. [*Sinyal Sözcükleri ve Dikkat İrdeleyici Sözcükler Listeleri için lütfen Atölye Çalışması'na katılın.*]
- **Vücut Dili:** Sunumunuz süresince kendinden emin bir şekilde ayakta durun, dinleyiciyi rahatsız edebilecek, hoş görünmeyen, belki sürekli yaptığınız el hareketleri ve tavırlarınızı kontrol etmeye çalışın. Özellikle soruların ve görüşlerin size yönlendirilmesinde mimik ve davranışlarınıza dikkat edin. Tahta kullanımı veya diğer nedenlerle sırtınızı izleyicilere dönmekten kaçının.
- **Sunucunun Yeri/ Hareketi/ Katılımcılara Yakınlığı:** Tüm katılımcılara eşit uzaklıkta, rahat hareket edebileceğiniz bir konumda durup, sakince, yanlara veya ekrana yönelebilir, katılımcılara 1metre mesafeyi koruyarak yaklaşabilirsiniz.
- **Görsel-İşitsel Araçların İzleyici önünde Kullanımı:** Görsel malzemelerinizi güvenli bir şekilde kullanarak, dinleyicilerinize tablolarda, slaytlarda veya saydamlardaki bilgileri kavramaları için zaman tanıyın. Sunumunuzda gerekli olduğunu düşünerek işitsel malzeme ya da video kasetlerden yararlandığınızda, kullanım sırasında zaman kaybetmemeye dikkat edin.
- **İzleyici/Katılımcı ile İletişim:** Sunucu olarak coşkunuz ve konunuza olan ilginiz, katılımcıların da konuya ilgi duymalarını sağlayacaktır. Sunumun bir paylaşım olduğunu hissettirmeli, dinamik bir tonla sorulan özetleyici sorular, eş/ grup çalışmalarıyla izleyicileri aktif katılımcılar olarak canlı tutmalısınız.



## **Özetleme ve Geri Besleme Teknikleri**

[Kapsamlı bilgi için lütfen Atölye Çalışması'na katılın.]

- Sunum sonunda kısa ana başlıkları vurgulayan özet vermeniz sunumun akılda kalıcılığını sağlar.
- Görsel ve sözel bilgi üzerinde sorular etkileşimi geliştirir.
- Katılımcı tepkisini olumlu değerlendirmek önemlidir. Bazı saldırgan sorulara kısa, kibar ve diplomatik yanıtlar verebilir, ancak, kendinizi “ateş altında” hissettiğinizde, kapsamlı yanıt gerektirebilecek soruların sunumun sonunda yöneltilmesi ricasıyla sunumunuza devam edebilirsiniz.

- Katılımcılara görüş ve değerlendirmelerini alabileceğiniz yazılı sorular yönlendirmeniz, geri besleme tekniği olarak yararlıdır. Bu etkinlikte amacın belirtilmesine özen göstermelisiniz.



## İzleyiciler Yönünden Sunumun Değerlendirmesi

[Kapsamlı bilgi için lütfen Atölye Çalışması'na katılın.]

Örnek İzleyici [ Öğretim üyesi/ Uzman/ Sınıf arkadaşları] Değerlendirme Formu

### BİREYSEL VEYA GRUP SUNUMLARI - DEĞERLENDİRME FORMU

Sunucu/ : ..... Konu/ Başlık:..... Bölüm/ Düzey:.....  
 Gruptaki Sunucular  
 Sunum Tarihi: .....  
 Sunulan Yazılı Dokümanlar: .....  
 Sunum Süresi: .....  
 TOTAL DEĞERLENDİRME: .....

TEMEL BECERİLER	ÖZELLİKLER	Sunucu 1 A B C D	Sunucu 2 A B C D	Sunucu 3 A B C D	Sunucu 4 A B C D	Sunucu 5 A B C D
ORGANİZASYON & İÇERİK	1. Sunucu ana noktaları belirleyici, açık, öz bir <i>Giriş</i> yapmıştır.					
	2. <i>Giriş</i> katılımcı ilgisini çekebilecek nitelikte konuya odaklıdır.					
	3. <i>Gelişme</i> uygun örneklerle tezi sağlamlaştırmıştır.					
	4. <i>Gelişme</i> 'de örneklerin sıralanması ve aralarındaki geçişler iyidir.					
	5. Sunucu konuyu kontrolde tutan <i>Bütünlük</i> ve <i>Uyum</i> 'a dikkat etmiştir.					
	6. Sunumun <i>Sonuç</i> 'u düşündürücü soru/ irdeleyici alıntı ile anlamlıdır.					
	7. Sunumda <i>Giriş</i> , <i>Gelişme</i> , <i>Sonuç</i> ve <i>Özetleme</i> bölümlerinin uzunlukları dengeli, zamanlamaları uygundur.					
	8. Sunumun <i>Özetleme</i> bölümü salt tekrar niteliğinde değildir.					
DİL KULLANIMI  DOĞRULUK AKICILIK & KELİME SEÇİMİ KULLANIMI	1. Sunucunun dili doğal duruşlar, vurgu, sinyal kelimelerin kullanımıyla akıcıdır.					
	2. Sunumda yarım kalmış cümleler dikkat çekmemiştir.					
	3. Sunucu konuya çeşitli yapay olmayan cümle yapıları kullanmıştır.					
	4. Sunumda anlamı güçleştirecek sık gramer yanlışları/ kelime kullanım bozuklukları yoktur.					
	5. Sunucunun kelime seçimleri içeriğe uygun, kullanımı doğrudur.					
	6. Sunumda akademik amaçlı dil abartısız kullanılmıştır.					
SUNUM TEKNİĞİ	1. Sunucunun cümleleri anlama zorluğu çıkartmayacak biçimde, doğru telaffuzla kullanılmıştır.					
	2. Sunumda soru ve önemli bilgiler doğru tonlama ve vurguyla belirtilmiştir.					
	3. Sunumda sunucunun ana dilinin etkisinde telaffuzu belirgin değildir.					
	4. Sunucunun sesi duyulur tonda, emin ve kontrollüdür.					
	5. Sunucu izleyicilerin ilgili ve dinamik katılımlarını sağlamıştır.					
	6. Sunucu görsel malzemeyi doğru ve etkin kullanmıştır.					
	7. Sunucu katılımcılarla sürekli <i>göz teması</i> sağlamıştır.					
	8. Sunucu duruş, mimik ve hareketleri, kısaca <i>beden dili</i> ile kendinden emin bir davranış sergilemiştir					
	9. Sunucu hazırladığı <i>sunum kartlarını</i> çok amaca yönelik kullanmıştır.					
	10. Sunucu <i>sunum kartları</i> , <i>lap top</i> veya <i>ekran/perde</i> 'ye bağımlı kalmamıştır.					
	11. Sunucu tahtada bir açıklama için izleyicilere sırtını dönmemiştir.					
	12. Sunucu soruları, yanıtları cesaretlendirici tavrı ile katılımcılarla etki bir iletişim kurmuştur.					
	13. Sunucunun yerinde esprileri katılımcıların mizah anlayışına uymuştur.					
	14. Sunucu, katılımcı duyarlılığına, yanıtları, açıklamaları, yerinde tekrarlamalarıyla ciddi yaklaşığını belirtmiştir.					
	15. Sunum içinde etkinlikler arası geçişlerde, sunucu açıklamaları, yöntemleri ve hareket planını net ve öz vermiştir.					
	16. Sunucu, konuşma teknikleri, görsel-işitsel ve yazılı malzeme kullanımı, destek malzeme temini ile amaçlarını gerçekleştirmiştir.					

DEĞERLENDİRMEYİ YAPAN :



## *Sunumlarda Yapılması/ Yapılmaması Gerekenler*



### *Yapılması Gerekenler*

- Konuşmanızı düzenli ve tutarlı bir şekilde düzenleyin.
- Konuşmanızı en az üç kez prova edin.
- Adınızı, soyadınızı ve konumunuzu vererek kendinizi tanıtırın.
- Sunumunuzun ana hatlarını öğretim üyesi/ uzman kişiye sunum öncesi verin.
- Dinleyicileriniz ile göz teması içinde bulunun ve beden dilinize dikkat edin.
- Her bölümün başlığının yeterince açıklayıcı olmasına dikkat edin.
- Görsel malzemelerinizle sözlü anlatımınız arasında denge olmasına dikkat edin.
- Konuşmanız süresince görsel malzemelerinize işaret edin.
- Sesinizin vurgularında ve tonlamada önem ve tekrarlama için içeriğe uygun değişiklikler yapın.
- Zamanınızı iyi kullanın.



### *Yapılmaması Gerekenler*

- Kolay okunmayan görsel malzeme kullanmayın.
- Görsel malzemeyi çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurmayın.
- Görsel malzemeyle ilgili olmayan bir konudan bahsetmeyin.
- Dinleyicilere sırtınızı dönmeyin.
- Çok hızlı, çok yavaş ya da okuma biçiminde monoton bir şekilde konuşmayın.
- Sunum boyunca kartlar üzerindeki notlarınızdan okumayın.
- Gösterilen PP slayt üzerinde yazılı olan cümlelerin tıpa tıp aynısını konuşmanızda kullanmayın.