



# Etkili Sunum Teknikleri

# Giriş

---

- Sunumlar eğitimin her düzeyinde ve mesleki hayatta önemlidir.
- İletişim tüm öğretim faaliyetlerinin temelini oluşturur.
- Düşünceleriniz ve siz, iletişim kurabilme yeteneğinize göre değerlendirilir.

# Giriş (devam)

---

- Okuma, yazma, dinleme, konuşma ve araştırma becerilerinin tümünü içererek, belirli bir amaca yönelik, sözel ve görsel etkileşimin önemini belirtirler.
  
- Etkili bir sunum;
  - istediğiniz sonucu elde etmenizi,
  - düşüncelerinizin kabul görmesini sağlar.

# Giriş (devam)

---

- Etkili sunum becerileri
  - özenle kullanılan bir sözel/yazılı ifade
  - anlamlı beden dili
  - teknolojik görsel-işitsel araçların desteği gerektirir.
  
- Ayrıca, sunum sırasında kendinden emin, saygın ve ikna edici biçimde bilgilendirmek, yönlendirmek veya etkilemek önemlidir.

# Sunuma hazırlanırken sorulması gereken ana sorular şunlardır:

---

- Ne Tür Bilgi?
- Neden?
- Kimlere?
- Nerede?
- Ne Zaman?
- Hangi Destek Araçlarla?
- Nasıl?

# Sunuma Hazırlık

---

- Harcadığınız her dakika sunum esnasında kendini gösterecektir.
  
- Hazırlıklar dört farklı aşamadan oluşur:
  - Sunum amacının belirlenmesi,
  - Sunumun planlamasının yapılması,
  - Sunumun yapılacağı yerin ve kullanılacak teknik donanımın tanınması,
  - Dinleyiciler hakkında bilgi sahibi olunması.

# 1. Amacın Belirlenmesi

---

- Hedef, dinleyiciyi;
  - Bilgilendirmek,  
(Kaç kişi konu ile ilgili bilgi sahibi.)
  - İkna etmek,  
(Görüşünüzü destekleyen deneyler, istatistiksel analizler ve sunum araçlarındaki çeşitlilik.)
  - Eğlendirmek ya da tüm bunların bir bileşimi olabilir.  
(Konu ile ilgili fıkra, öykü, karikatür vb. kullanılması.)

## 2. Planlamanın Yapılması

---

- Sunumun bir taslağı hazırlayın. Bu taslak konunun dışına çıkmanızı ve sunum içerisinde kaybolmanızı engeller.
- Taslağın uygun bir kopyası dinleyicilere de verilebilir.
- Sunum için ayrılan süreyi öğrenin ve buna göre plan yapın. Her slayta ne kadar zaman ayrılacağı bu şekilde belirlenebilir.



# 3. Sunum Yeri ve Donanımı

---

- ❑ Katılımcıların birbirlerini görebildiği yarı daire oturma şeklini uygulayın.
- ❑ Tüm teknolojik donanımı mutlaka sunum ÖNCESİ kontrol edin.
- ❑ Ekran, projektör ve ses düzenini sunum ÖNCESİ deneyin.
- ❑ Sunum odasının aydınlatma, perde, ısınma ve havalandırma sistemlerini inceleyin.
- ❑ Sunum esnasında kullanacağınız donanım/içeriğin yedeğini yanınızda bulundurun.

# 4. Dinleyici

---

- Dinleyicilerin;
  - Genel olarak hangi özelliklere sahip olduğunu,
  - İlgil alanlarını,
  - Konu hakkındaki bilgi düzeylerini bilmek çok önemlidir.
  
- Dinleyici sayısına göre iletişiminizin yapısına (Tek Yönlü – Çift Yönlü) karar vermeniz uygun olacaktır.

# Sunumun Hazırlanması

---

- Etkili bir sunum;
  - Herkesin dikkatini çeken bir “Giriş”,
  - Sunmak istediğiniz bilgiyi net ve basit bir şekilde ifade eden “Gelişme” (içerik),
  - Sunumunuzu özetleyen bir “Sonuç” bölümünden oluşmalıdır.
  
- Giriş ve sonuç, gelişmeden daha sonra da oluşturulabilir.

# Giriş Bölümü

---

- ❑ Dinleyiciyi ve sunum yapan kişiyi rahatlatmalıdır.
- ❑ Konuyu belirlemelidir.
- ❑ Konunun önemini belirlemelidir.
- ❑ Sunulacak bilginin dinleyici için değerli olduğunu vurgulamalıdır.
- ❑ Giriş bölümünde sıradan başlangıçlardan kaçınılmalıdır.

# Gelişme Bölümü

---

- İletmek istediğiniz önemli konular ve bunları destekleyen veriler içermelidir.
- Destekleyici veriler;
  - İfadelerinize inandırıcılık kazandırır,
  - Karmaşık konuları kolay kavramayı sağlar,
  - Dinleyicinin dikkatini belirli bir noktaya toplar.
- En genel destekleyici veri çeşitleri:
  - İstatistikler (Grafikler, tablolar),
  - Görsel öğeler (Resim, fotoğraf vb.)
  - Örnekler,
  - Öyküler ve alıntılar vb.

# Sonuç Bölümü

---

- ❑ Sunumunuzda ele alınanları ve mesajınızın önemli noktalarını dinleyiciye hatırlatmalıdır.
- ❑ Önemli konuların kısa bir özetini içermelidir.
- ❑ Giriş ile arasında bağlantı bulunmalıdır.
- ❑ Sunum yapan kişinin iletişim bilgilerini mutlaka yer almalıdır.
- ❑ Özür ya da itiraf içermemelidir.

# Görsel ve İşitsel Araçlar

---

- Sunumunuzu güçlendirir,
- İyi bir sunumu mükemmel bir sunuma dönüştürür,
- Sunumunuzdaki önemli noktalara açıklık kazandırır,
- Dinleyicinin ilgisini çeker ve dikkati üst düzeyde tutmaya yardımcı olur.

# Sunum Aracı Olarak PowerPoint

---

- ❑ Günümüzün en popüler sunum aracıdır.
- ❑ Fotoğraf, grafik, animasyon, ses ve video uygulamalarını destekler,
- ❑ Düşük sistem gereksimi sayesinde yaygın bir kullanım alanına sahiptir.
- ❑ Diğer ofis uygulamaları (Word, Excel) ile veri alışverişi yapabilmektedir.
- ❑ Web tarayıcıları tarafından görüntülenebilmektedir.



# Anlatımı güçlendirecek görseller

---

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

# Fiziksel Teknolojik Donanım

---

- 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

# Hazırlık yapmanız gereken konular

---

- Sözel ve bedensel iletişimin kontrolü
- Duygular ve görüntü/ davranışın kontrolü
- Katılımcı/ İzleyicilerin canlı/ ilgili tutulması



# Hazırlık yapmanız gereken konular

---

- 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/Gruplama
- Eşli çalışma/ Grup çalışması

## ÖRNEK YAZILI PLAN

<u>ETKİNLİK</u>	<u>ARAÇ/ GEREÇ/ YÖNTEM</u>	<u>ZAMANLAMA</u>	
Isınma	Sözel/ Görsel	Resim/ Slayt/ Poster	Yaklaşık 1 dak.
Giriş	Sözel/ Görsel/ Yazılı		
Tez/ Sav - Ana hatlar		Resim/ Slayt/ Poster	Yaklaşık 2 dak.
.....			
Gelişme/ Sav	Sözel/ Görsel/ Yazılı	Slayt	Yaklaşık 20 dak.
Destek Örnekleme		Soru-Yanıt	
.....			
Sonuç/	Sözel/ Görsel/ Yazılı	Slayt	
Özetleme/ Geri Besleme		Soru-Yanıt	Yaklaşık 6 dak.
.....			
Ek Destek Malzeme	Sözel: Yöntem Açıklaması Yazılı: Etkinlik Malzemesi	Çoğaltılmış Dağıtım Kağıdı	Yaklaşık 1 dak.

# Sunucunun Kendini Hazırlaması

---

- 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.

# Sunucunun Kendini Hazırlaması

---

- Görünüş ve giysinize özen göstermenizin izleyicilerinize saygının göstergesi olduğunu unutmayın.
- Sunum kartlarınızı, sunum sırasında akıcılığı sağlamak açısından, numaralayın.
- Sunumda kesintisiz akışı sağlayacak **YAZILI PLANINIZI** masanıza yapıştırmak için hazırlayın.



# Hazırlanan Sunumun Etkileşimle İşlevselleşmesi

---

- Planlananların tümünün etkin kullanımı.
- Artık sahnede dikkat odağı olan sunucunun uygulaması ve benimsemesi gereken yöntemler:
  - Ruh Hali
  - Göz Teması
  - Ses Kullanımı -Duruşlar/ Tekrarlamalar
  - Duru Dil Kullanımı
  - Yumuşak Geçişler/ Vurgular
  - Beden Dili
  - Sunucunun Yeri/ Hareketi/ Katılımcılara Yakınlığı
  - Görsel-İşitsel Araçların İzleyici önünde Kullanımı
  - İzleyici/Katılımcı ile İletişim

# 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 yüklemeler yerine etkenlerini 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.



# Beden 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 1 metre 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 Dönüt Teknikleri

---

- ❑ 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, dönüt tekniği olarak yararlıdır. Bu etkinlikte amacın belirtilmesine özen göstermelisiniz.

# Sunumlarda 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.

# Sunumlarda Yapılması Gerekenler (devam)

---

- ❑ 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.

# Sunumlarda 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.

# Sunumlarda Yapılmaması Gerekenler (devam)

---

- ❑ Dinleyicilere sırtınızı dönmeyin.
- ❑ Çok hızlı, çok yavaş, ya da okuma biçiminde monoton bir şekilde konuşmayın.
- ❑ Sunum boyunca kartlar üzerindeki notlarınızdan okumayın.
- ❑ Yansıtılan slaytta yazılı olan metindeki cümlelerin tıpa tıp aynısını konuşmanızda kullanmayın.

# Kaynaklar

---

- <http://career.sabanciuniv.edu/?Hazirlik/EtkiliSunumTeknikleri.html>
- <http://e-club.isikun.edu.tr/sunum.jpg>
- <http://www.gimsanvida.com/images/sunum2.jpg>