

# Etkili Sunum Teknikleri

Doç. Dr. Murat ÖZDEMİR

Hacettepe Üniversitesi

Eğitim Bilimleri Bölümü

# İçerik Hazırlanması

- Sunumla ilgili en önemli iş içeriğinin hazırlanmasıdır.
- Önemli ve ilgi çekici bilgilerin dinleyici kitlesi gözetilerek seçilip düzenlenmesi başarıyı artıracaktır.

# Sunum, Dinleyici Odaklı Olmalıdır

- Sunum, dinleyiciler içindir.
- Kendi çerçevenizden çıkıp, dinleyici perspektifinden bakmalısınız.

# Dinleyici Kitlelerini Kimler Oluşturuyor?

- İlk olarak dinleyicileri tanımalısınız.
- Eğer mümkünse, sunumdan önce dinleyiciler hakkında bilgi edinin.
- Mümkün değilse, sunumdan önceki dakikalarda sunumu dinleyecekler sohbet edin.

# Bu Sunumu Neden Yapıyorum, Amacım Ne?

- Kendinizi dinleyici yerine koyun.
- Eğer bu sunumu siz dinleseydiniz, “ilgimi çeker miydi?” Sorusunu kendinize yöneltin.
- Aksi halde, üzerinde bir kez daha düşünün.

# Sunumun Ana Mesajı Nedir?

- Sunumunuzun bir ana mesajı olmalı.
- Anlatılan tüm bilgiler, bu mesajı destekleyecek içerikte olmalı
- Bilgi mi? İkna mı? Tanıştırmak mı? Tutum ve davranış değişikliği mi?

# Konuşmacı Paradoksuna Düşmeyin

- Konu ile ilgisi olmayan, ama size ilgi çekici gelen bilgileri içeriğe koymayın.
- Bu, dinleyiciler için vasat bir durum yaratır.
- Sunumunuzun % 90'ının, dinleyicilerin % 99'u anlamalıdır.

# Anlattıklarınız Dinleyicilerin Anlayabildikleri Kadardır

- Teknik terim,
- Yabancı ifade,
- Dinleyiciye yabancı jargonlar
- Açılımı yazılmayan kısaltmalar, dinleyicinin ilgisini dağıtır.
- Yabancı bir terim kullanmak zorunda kalırsanız, onların anlayacağı kavramlar tercih edin.

“Örneğin **5GB** yerine **1000 şarkı kayıt yapabilir**”



# Sunum Akışı İyi Planlanmalı

- **Giriş:** Amacınız nedir? Sunumdan dinleyici ne kazanacak? Sunum planı nasıldır?
- **Gelişme:** Belirlediğiniz problem, mevcut durum ve duruma sizin katkınızın ne olacaktır?
- **Sonuç:** Anahtar mesajınız nedir? Varsa duyurular nelerdir? Konuşmacı ya da ilgililerin iletişim bilgileri nedir?

# Sunuma Hazırlık

- Sunum heyecanı ile başetmek bazıları için çok zordur.
- Etkili sunum için heyecanın kontrol edilmesi gerekir.

# Heyecanı Yatıştırma İpuçları

- Ortama yabancıysanız, katılımcılarla sunum öncesi sohbet edin.
- Heyecan ve gerginlik aynı şey değildir. Heyecan normaldir.
- İyi bir sunumun nasıl olması gerektiğine ilişkin önyargılarınızdan kurtulun
- İyi bir sunum sohbet havasında olmalıdır.

- Sunumunuzu çokça prova edin.
- Prova etmek, sunum esnasında doğaçlama etkisi yaratacaktır.
- Provayı ayna karşısında yapmayın.
- Çünkü, mimik ve vücut duruşunuza odaklanacağınız için, konuya odaklanamayabilirsiniz.

# Aşağıdakileri Sunum Öncesinde Kontrol edin

- Sunum alanı,
- Işık düzeni
- Ses düzeni
- Sunum hazırlıklarınızın diğer bilgisayarlarda da kontrol edin.
- Size ayrılan süreyi doldurun (ne az, ne çok)

# Şekli Kurallar

- Etkili slaytların sırrı basitliktir.
- Az yazı, çok görsel olmalıdır.
- Slaytlar arasında görsel uyum sağlamalısınız.
- Aynı font, benzer renkler, vs kullanılmalıdır.

# Görsellik

- Mesajların akılda kalmasında görsellik son derece etkilidir.
- Ancak görseller aşırı fazla olmamalıdır.
- Sadece görsel kullanmak, sadece yazı kullanmaktan 3 kat daha fazla etki bırakmaktadır.
- Görsel ve yazıyı birlikte kullanmak ise sadece yazı kullanmaktan 6 kat daha etkilidir.

# Görseliniz İletmek İstediğiniz Mesajla Alakalı Olmalıdır

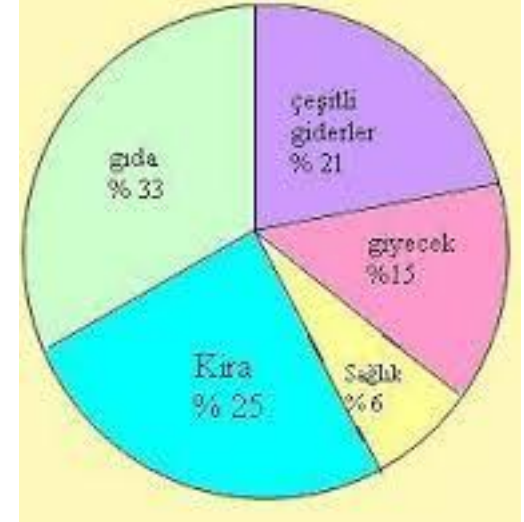
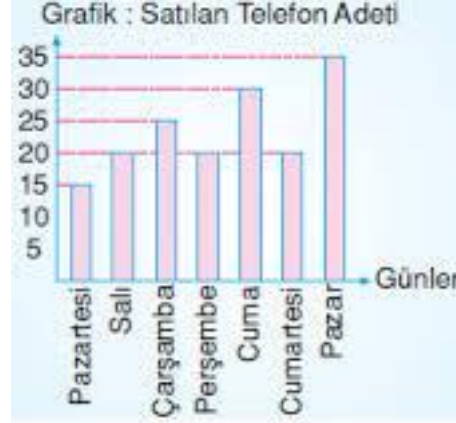
- Görseliniz mesajı güçlendirmelidir.
- Süsleme amaçlı görsel kullanmak dikkati dağıtacaktır.



# Grafik Kullanımı

- Aktarmak istediğiniz veri seti ve vurgulamak istediğiniz mesaja göre grafik kullanımı değişir.
- Örneğin; çizgi grafikler, yıllar bazında değişen eğilimleri göstermek için etkilidir.
- Örneğin: sütun grafikler, belli bir an için farklı göstergeler, arası ilişkiyi göstermede etkilidir.
- Örnek: Pasta grafikler, oran dağılımında etkilidir.

# Grafik Örnekleri



# Grafik Kullanımı

- Grafikler sadece verileri aktarmamalı, kendilerini aktarabilmelidir.
- Dinleyiciler grafiği gördüğünde sizin açıklamanıza gerek duymadan anlayabilmelidir.
- Görseller, sunum yapacağınız salonun en arkasından anlaşılabilir büyüklükte olmalıdır.

# Sunum Anı

- Görsel ve içerik bakımından iyi hazırlanan bir sunum, dinleyiciye aktarılabilirdiği oranda başarılı olacaktır.
- Bu nedenle, sunum esnasındaki ses tonunuz ve dinleyici ile iletişiminiz çok önemlidir.

# İlgi Çekici Sunu

- Dinleyicinin ilgisi ilk 10 dakika sonra hızla düşer.
- 10 Dakikayı aşacak sunumlarda, ilgiyi yeniden çekecek şekilde bir içerik hazırlamalısınız.
- İlgiyi toplamada en etkili yol “duygusal etki” yaratmaktır.
- Duygusal etki dopamin salgısını artırır.

# Göz Teması

- Dinleyicilerle göz teması kurun
- Sunum anında orada olun ve kendinize ve nasıl görüldüğünüze değil, dinleyicilere odaklanın
- Sürekli olarak elinizdeki notlara ve bilgisayar ekranına bakmayın.
- Dikkatinizin dağıldığını hissettiğinizde bir dinleyici seçin ve onun sizi onaylamasına kadar (5 sn) ona bakın.

# Beden Dilinin Önemine Dikkat Edin

- Mesajın % 55'i vücut dili
- %35'ini ses tonu oluşturur.
- Söylediklerinizin %10'u etkilidir.

# Etkili Ses Tonu

- Doğal konuşma tonunda ve hızında
- Yüksek sesle ve tane tane konuşun
- Heyecan, sesin titremesine neden olur.
- Fazla heyecan varsa, sunum öncesinde nefes egzersizi yapmayın



# Kendiniz Olun

- Etkileyici bir ses tonu ya da vücut diliniz olmayabilir.
- Ama samimiyet hepsinden önemlidir.
- Bu nedenle iyi bir konuşmacıyı taklit etmeye çalışmayın.
- Doğal olan, sevilir ve kabul görür

# Sahnede Duruř

- Dinleyicilerin sizi, sizin de dinleyicileri görebileceđiniz bir yerde durun
- Kürsünün arkasında ya da sahnenin köşesinde durmayın
- Önemli bir şey söyleyeceğiniz zaman dinleyicilere bir kaç adım yaklaşın
- Konuyu deđiřtireceđiniz zamanlarda ise bir kaç adım geri çekilin.

# Soru-Cevap Bölümü

- Gelebilecek soruları ve yanıtlarınızı sunum öncesinde düşünün.
- Soru geldiğinde savunmaya geçmeyin, soruyu iyi anladığınızdan emin olun
- Soruyu yanıtlarken cevabınızı değil, soruyu düşünün
- Yanıtını bilmediğiniz zaman, politik olmak yerine, nazikçe yanıtı bilmediğinizi ifade edin

# Sık Yapılan Hatalar

- Sunumu ekrana ya da notlara bađlı kalarak okumak
- Gereksiz, uzun yazı, görsel ve grafik kullanmak
- Ekranın önünü kapatmak,
- Dinleyiciye arkanızı dönmek
- Süreye dikkat etmemek
- Konunun dışına çıkmak
- Anektod ya da anılarda fazla kişisel olmak ve gereksiz espri yapmak