

Sunum

Bir topluluğun önünde konuşma yapmak, insanlara seslenmek, düşüncelerinizi veya çalışmalarınızı insanlara aktarabilmek, gerek eğitim hayatınız gerekse gelecekteki iş yaşamınızda sizin için her zaman önemli olacaktır. Bu nedenle insan ilişkilerinin ve iletişimin ön plana çıktığı günümüz yaşamında sunum, önemli bir güçtür. Etkili ve güzel sunum yapabilme, hemen herkesin gerçekleştirebileceği bir özelliktir.

Sunum Nedir Ne Demektir Kısaca

Yapmanız gereken tek şey, sunumla ilgili kuralları bilmektir. Bir mesajı iletme amacıyla gerçekleştirilen, konuşmaya dayalı, birden fazla kanalın kullanıldığı sözlü ya da görsel iletişim şekline “**sunum**” denir. Günümüzde gelişmelere bağlı olarak sunum hazırlamak için teknolojik cihazlar fazlaca gelişmiştir. Bu cihazlara ulaşmak da oldukça kolaydır. Sunum, dinleyici odaklı bir etkinliktir. Bu nedenle katılımcılar hakkında bilgi edinmeli ve ele alacağınız konu ile katılımcılar arasında ilişki kurmalısınız. Kendinizi dinleyicinin yerine koyunuz. Kendinize “ Bu sunumu neden yapıyorum?, Benim amacım ne?” sorularını sorunuz. Sunumda konuşmacı olduğunuzu, sunumunuzu katılımcıların anlayabilmesi için yönlendirici olduğunuzu unutmayınız.

Dinleyiciyi ikna etmeyi, bir şeyi tanıtmayı, tutum ve davranış değiştirmeyi amaçladığınızdan bunları kapsayan bir mesajınız olmalıdır. Bu mesajı da tek bir cümleyle etkili biçimde ifade ediniz. Hazırlayacağınız sunum, bu ana mesajın etrafında oluşturulmalıdır. Katılımcıların ilgisini çekmeyecek hiçbir şeye sunumunuzda yer vermeyiniz. Katılımcı kitlesinin seviyesine göre terim, ifade ve jargona yer veriniz. Bir sunumda dinleyicilerin %90'ı sizi anlayabilmelidir. Bu nedenle sunumunuzu anlaşılır bir ifade ile kurgulamalısınız.

Sunum Metni Nasıl Hazırlanır?

Sunumunuzun konusuna, temasına, iletisine, amacına ve hedef kitlesine yönelik bir metin hazırlayınız. Konuyla ilgili okuma ve araştırma yapınız. Konunuzu sınırlandırınız. Böylece daha kolay araştırma yapar ve iletinizi daha rahat verirsiniz. Yazınızda kullanacağınız bilgi, gözlem, düşünce, duygu, izlenim ve deneyimler ile ilgili not çıkarınız; görsel, işitsel dokümanlar bulunuz veya hazırlayınız. Araştırmanızda ve kaynaklara ulaşmada Genel Ağ'ı doğru ve etkin biçimde kullanınız. Kaynakları sunumun sonunda bir slayt hâlinde veriniz. Sunum akışını iyi planlayınız. Sunumun giriş bölümünde amacınıza, dinleyicinin sunumunuzdan ne kazanacağına ve sunum akışınıza yer veriniz.

Sunumun gelişme bölümünde verilmek istenen temel unsura ve yardımcı unsurlara yer veriniz. Sunumun sonuç bölümünde ise temel iletinizi vermelisiniz. Sunumunuzda kullanacağınız cümleleri ve slaytları planlayınız ve sıralayınız. Konuşma planına uygun olarak konuşma kartları hazırlamanız gerektiğini unutmayınız. Cümlelerinizde anlatım bozukluğu yapmamak için dikkatli olunuz. Cümleleri **dil bilgisi**, yazım ve noktalama açısından gözden geçiriniz. Bölümler, cümleler, başlık gibi yapı ve şekil unsurlarını slaytlarda tutarlılık, denge ve akış bakımından gözden geçiriniz. Oluşturduğunuz slaytların ve paylaştığınız bilgilerin ahlaki ve hukuki sorumluluk gerektirdiğini unutmayınız.

Sunum Slaytları Hazırlarken Nelere Dikkat Edilmelidir?

Slaytların biçimsel özelliklerine dikkat ediniz. Bununla ilgili TÜBİTAK'ın hazırladığı Etkili Sunumlar

İçin El Kitabı'ndan yararlanınız. Başlıklardaki yazı karakterlerinin büyüklüğü en fazla 32 punto olmalıdır. Birinci düzey maddeler için en fazla 28 punto, ikinci düzey maddeler için en fazla 24 punto, üçüncü düzey maddeler için en fazla 20 punto kullanınız. Bir slaytta en fazla 60 kelime yer almalı, 6 adet de madde kullanılmalıdır. Slaytta bilgi ve mesajları ileten metinlerin yazımında siyah, lacivert veya bordo renkler kullanılmalıdır. Slaytlarda başlıklar açık ve net olmalı, tek bir satırı geçmemelidir. Başlık, en fazla 5 kelimedenden oluşmalıdır. Başlıkta ve içerikte, kelimelerin tüm harfleri büyük harf olarak kullanılmamalıdır.

Slayt içeriğindeki maddeler iki satırı geçmemelidir. Bir slaytta tercihen en fazla iki farklı yazı büyüklüğü kullanılmalıdır. Sunumda görseller, (resim, grafik, tablo vb.) dinleyicilerin ilgisini çekmek ve sunumdaki bilgilerin akılda kalıcılığını artırmak için kullanılır. Yazı ve görseli birlikte kullanmak sunumu daha etkili kılar. Görsel ve yazı kullanımı dengeli olmalıdır. Kullanılan görsel, slaytta verilmek istenen ileti ile ilişkili olmalı, iletiyi güçlendirmelidir. Hiçbir zaman süs için görsel kullanılmaz. Grafik, tablo gibi görsel kullanımında görselin rahat okunması için fon, tek renk olmalıdır. Bir slaytta açık renk fon ve koyu renk yazı rengi kullanmak gerekir. Görseller, sunumun yapıldığı mekânın her açısından rahatlıkla görülebilmelidir. Slaytlardaki boş alanları görsellerle doldurmak yanlıştır.

Sunum Öncesi Neler Yapılmalıdır?

Sunum öncesinde konuşma yapılacak yeri, ışığı ve ses düzenini, kullanılacak araçları, konuşma içeriğini, süresini kontrol edebilmek ve sunum ortamına alışmak için sunum yapacağınız mekânı tanımaya çalışınız. Sunum öncesinde birkaç dinleyici ile sohbet ediniz. Heyecan, başarıyı sağlayan bir etkidir. Bu duygudan korkmayınız. İyi bir sunumun başarısı, çokça yapılan provadan geçer. Provalarınızı yakın çevrenizdeki insanların eleştirisini alarak yaparsanız daha kısa zamanda başarılı bir sunum hazırlarsınız. Eleştirilere açık olunuz, gerekirse eleştirileri cevaplayınız. Sunumunuzu hazırlarken ve sunum esnasında size ayrılan süreyi göz önünde bulundurunuz.

Sunum Sırasında Neler Yapılmalıdır ?

Sunumda boğumlama, vurgulama, tonlama ve duraklamaya dikkat ederek konuşunuz. Sesleri ve heceleri birbirine karıştırmadan, yutmadan, tam ve doğru çıkarınız. Kelime ve cümle vurgusuna dikkat ediniz. Ses tonunu amacınıza, ortama, içeriğe ve hedef kitlesine uygun ayarlayınız. Ses tonunuzu en etkili şekilde kullanmak için doğal konuşma tonunuzda ve hızınızda, yüksek sesle, tane tane konuşunuz. Sunum öncesi nefes egzersizleri yapınız.

Konuşurken nefes almak için sözün anlamına uygun duraklamalar yapınız. Sunum sırasında gereksiz ses ve kelimeler kullanmayınız. Konuşma sırasında " hım, eee, ıı" gibi sesleri veya "işte, hani, yani, şey, mesela, atıyorum" vb. kelimeleri gereksiz yere ve dinleyiciyi rahatsız edecek düzeyde kullanmaktan kaçınınız.

Sunumunuzda beden dilini doğru ve etkili biçimde kullanmanız gerekir. Sunumun içeriğine ve hitap ettiği kitleye uygun jest ve mimikler kullanmak, dinleyici ile göz teması kurmak, heyecanı kontrol etmek, dış görünümü ve kıyafeti konuşma yapılacak ortama göre ayarlamak için gerekli hazırlıkları yapınız. Doğal olmaya çalışınız. Kollarınızı önde ya da arkada kavuşturmayınız. Ellerinizi ceplerinize sokmayınız.

Bileklerinizi kilitlemeyiniz. Sahnede dinleyicilerle birbirinizi rahatlıkla görebileceğiniz bir noktada durunuz. Konuşma kürsüsü varsa kürsünün arkasında durmayınız. Sahnede belli bir yerde sürekli durmayınız. Önemli bir şey söyleyeceğiniz zaman dinleyicilerden bir kısmına birkaç adım yaklaşınız, konuyu değiştirirken ya da sessiz kalacağınız anlarda ise birkaç adım geri gidiniz. Sunum bitince katılımcılardan soru alacaksanız sunumunuzun sonunda soru-cevap bölümüne yer veriniz.

Sunuma etkili bir başlangıç yapmak için içeriğe uygun soru sorma, şiir okuma; fıkra, hikaye, anı anlatma gibi tekniklerden yararlanabilirsiniz. Sunum sırasında önemli noktaları vurgulayan ve konuşmayı takip etmeyi kolaylaştıran ifadelere yer veriniz. Slaytların önemli noktalarını vurgulamak ve dinleyicilerin ilgisini canlı tutmak için çeşitli geçiş ifadelerini (bundan dolayı, özellikle, kısacası vb.) kullanmaya çalışınız.

Slaytlar arasında, sunum akışını ve o an sunumda nerede olduğunuzu yeri geldikçe dinleyicilere hatırlatınız. Sunum sırasında süreyi verimli kullanınız. Bir sunumda dinleyicinin dikkati en fazla 10 dakika sürer. Sunumunuz bu sürenin dışına çıkıyorsa konuşmanızı dinleyicinin ilgisini canlı tutacak şekilde planlamalısınız. Dinleyiciye odaklanıp dinleyici ile göz teması sağlayınız. Elinizdeki notlara, slaytlara bakmayınız.