



BİLİMSEL SUNUM TEKNİKLERİ





TEMEL BİLGİLER

Bilimsel sunu hazırlarken aktarılan bilgilerin özelliği ne olursa olsun iyi planlanmalı ve tekniğine uygun sunulmalıdır.

Topluluk önüne çıkıp bilimsel konuşma yapacak olan kişi şu üç temel konuyu baz almak durumundadır:

- Kendisini tam olarak yansıtabilmek
- Dinleyenlerin dikkatini toplamak
- Anlattıklarının akılda kalmasını sağlamak



SUNUCUYA AİT GÖRSEL ÖZELLİKLER

Sunuşun içeriğini bir tarafa bırakırsak, dinleyiciler bir sunucuyu dört yönden ciddi olarak incelerler.

- Görünüş - Giysi
- Vücut hareketleri
- Eller
- Jest ve Mimikler





Görünüş, Giysi

- Sunucu **bakımlı** fakat **gösteriştan uzak** olmalıdır.
- Sunucunun kıyafeti dinleyenlerin kıyafetinden çok farklı olmamalıdır.





Görünüş, Giysi

- Hem erkek hem kadınlarda **koyu renk** kıyafetler tercih edilmelidir.
- Sunucu salona girdikten sonra hızla kürsü arkasına geçerek dinleyicilerden **saklanmamalıdır.** Toplantının başında dinleyicileri tarafından baştan aşağıya bir kez görünmelidir.





Vücut hareketleri



- Sunucu kürsüde kendisine rahat bir yer seçmelidir
- Sunuş sırasında aşırı vücut ve el hareketlerinden kaçınılmalıdır
- Sunucu konuşmayı yaptığı kürsüye abanmamalıdır. Kürsüye doğru hafif eğilinebilir.



Eller



- Konuşmanın içeriği ile paralel olmak üzere, bazı kişiler izleyenleri etkilediklerini düşünerek **ellerini çok kullanırlar**. Bu durum dinleyicilerin konuya olan ilgisini azaltır ve dikkatlerinin dağıtmasına neden olur.
- Ellerinizi unutmaya çalışın



Eller



- Elinizi az kullanın, mümkünse yanlarda serbest dursun yada göğsünüz üzerinde kavuşturun
- Kesinlikle **pantolon cebine** sokmayın
- Ceket cebi kullanılabilir



Jest ve Mimikler

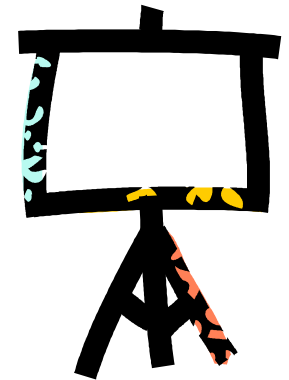
- o Doğal biçimde yapılırsa konuşmaya canlılık katar.
- o **Abartılı ve yapay** olanlar yarardan çok zarar verir.
- o Dinleyiciler anlatılanlara değil konuşmacının jest ve mimiklerine kapılarak konudan uzaklaşabilirler.





SUNUMUN PLANLANMASI

- A** - Genel planın çıkartılması
- B** - Dinleyici ve Dinleyici Analizi
- C** - Sunuşun hazırlanması

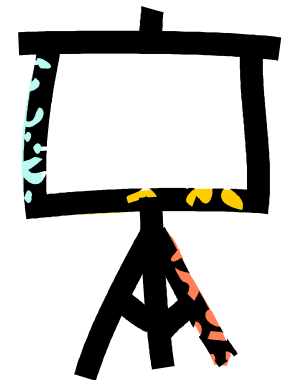




Genel Planın Çıkartılması

Planlama sırasında göz önünde
bulundurulacak noktalar

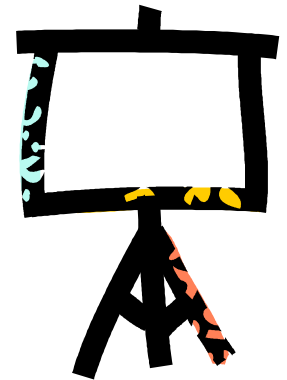
- Sunuşun amacı nedir?
- Dinleyicinin rolü ve gereksinimleri nelerdir?
- 5N1K
- Donanım ve araçlar





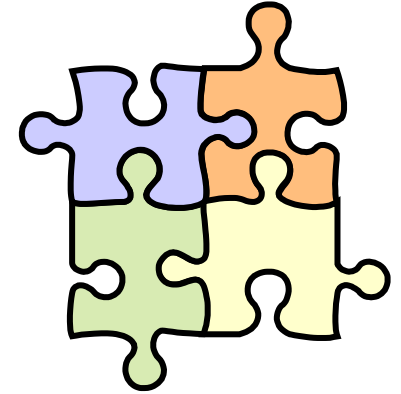
Genel Planın Çıkartılması

- Sunuşa yaklaşım
- Sunuşun içeriği
- Hedeflerin saptanması ve koordine edilmesi
- En iyi içeriğin bulunması
- Problemlerin sunuş öncesi çözülmesi





Dinleyici ve Dinleyici Analizi



Sunuşa hazırlanan kişi mutlaka kendisini dinlemeye gelecek kişiler hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

Bir dinleyici grubu değerlendirilirken sunucu; **dinleyicilerin**

- yaşlarını,
- deneyimlerini,
- konuya hakim olma derecelerini,
- niçin katıldıklarını,
- beklentilerini,
- kendisi ile ortak yönlerini,
- tavırlarını

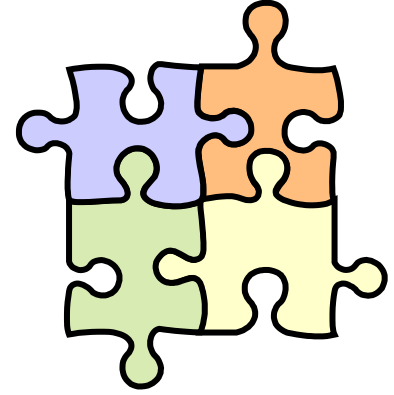
araştırmalıdır.

Bu ön tespitlere göre **konunun başlıkları, teknik ayrıntıların ne ölçüde verilmesi gerektiği ve sunuş şekli** ayarlanmalıdır.



Dinleyici Analizi

- Bilgi düzeyleri
- Beklentileri
- Diğer özellikleri



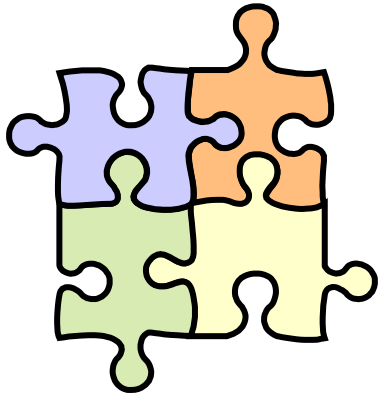


SUNUMUN HAZIRLANMASI

1. Sunuş analizi :

Sunuşun içeriğini ve geliştireceğiniz temeli oluşturmaktır.

2. Verilerin toplanması

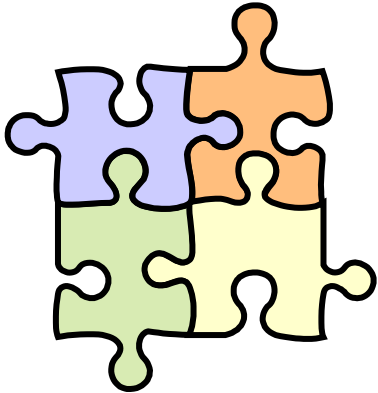


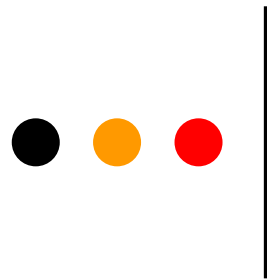


SUNUMUN HAZIRLANMASI

3. *Verilerin düzenlenmesi*

İçerik iyi düzenlenmemişse dinleyiciler düş kırıklığına uğrayacak, konuyu izlemekte güçlük çekeceklerdir. Sunuştaki kilit noktalarının sırası ve zamanlaması iyi yapılmalıdır.





SUNUMUN HAZIRLANMASI

4. *Sunuş planını çıkartma*

Sunuş planı sunuşun iskeleti gibidir. Planlama iki temel hedefi gözetir.

- Toplanan verilerden seçim yaparak, sadece ulaştırmak istediğimiz bilgileri ayıklamak
- Bu bilgilerin giriş, gelişme ve sonuç içindeki yerlerini saptamak.

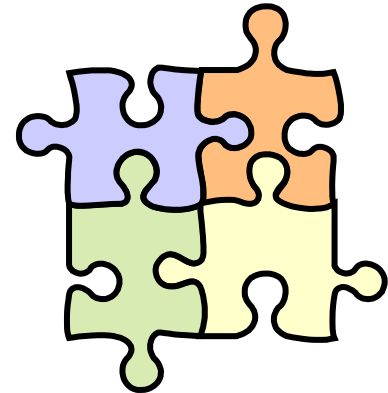
● ● ● | SUNUMUN HAZIRLANMASI

5. Metin yazma

Yazılı metin hem mesajı hem de sunulacak görsel materyalleri tanımlar.

Metin kolay anlaşılır olmalıdır.

Yazılı metinde giriş, gelişme ve sonuç belirgin olmalıdır.





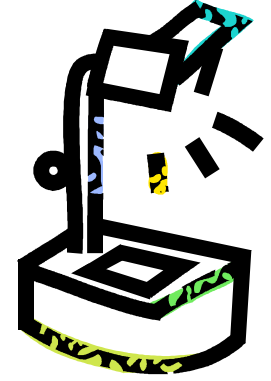
SUNUMUN HAZIRLANMASI

a) Giriş

- Sunuşun amacını bildirir.
- Dinleyicilerin dikkatini çeker
- Dinleyicilere konuya alışmaları için zaman tanır.



SUNUMUN HAZIRLANMASI

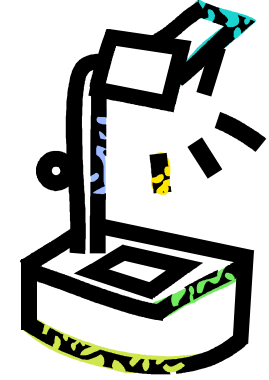


b)Gelişme

- Konuşmacının mesajını aktarır.
- Sözcükler kolay anlaşılmalı, cümleler kısa olmalıdır.
- Fiil çatısının pasif değil aktif olması uygundur.



SUNUMUN HAZIRLANMASI



c) Sonuç

- Sonuç bölümünde dikkatler söylemek istediklerimize yöneltilmeli ve dinleyicilere bir tamamlanmışlık duygusu verilmelidir.
- Kapanışta **dikkat çekici** bir cümle kullanılması dikkatleri yoğunlaştırır.
- Konuşmanın mesajının yer aldığı **çok kısa bir özet** sonuç bölümünü ortaya koyar.



SUNUMUN HAZIRLANMASI

6. Görsel yardımcıları belirleme :

Teknik olanakların gelişimi, özellikle çok çekici slayt hazırlama olanağı sağlayan bilgisayar programları sayesinde görsel araçlar yaygın kullanılır olmuştur. Ancak bu konuda aşırıya gidilmemelidir. Bu araçlar konusundaki altın kural şudur.

Görsel araçlar sunuşa destek olmalıdır, onların görevi konuşmacının yerini almak değildir.





SUNUMUN HAZIRLANMASI

7. Metni konuşmaya dönüştürme :

Yazılı metin tamamlandığında sunuşun yazma kısmının bittiğini düşünebilirsiniz. Ancak yazılı metinlerin dil yapısı ve akış stili konuşma metnindekinden çok farklıdır. Bu nedenle sunuş öncesi eldeki yazılı metin konuşma metni haline getirilmelidir.

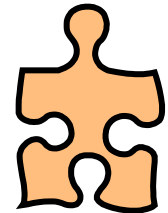
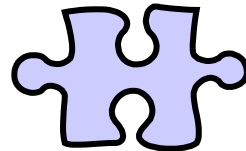
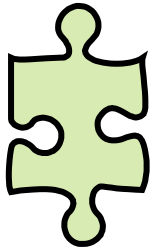


SUNUMUN HAZIRLANMASI

Günlük sözcüklere yer verilmelidir.

Karmaşık sözcükler daha az dinlemeye neden olur.

Hazırladığınız konuşma metni basit, dolaysız ama ilginç olmalıdır. İnsanlar basit ve dolaysız anlatımları anımsarlar. İlginç ve canlı bulduklarını ise hiç unutmazlar.

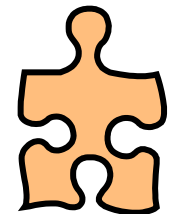
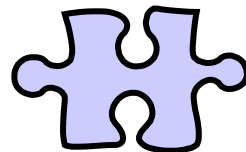
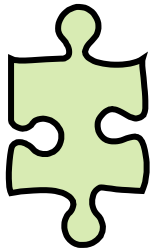




SUNUMUN HAZIRLANMASI

Konuşurken dikkat edilmesi gerekenler:

- Cümleler kısa olmalıdır
- Argo sözcükten kaçınmalıdır.
- İyi okumak iyi sunuş yapmak değildir.





SUNUMUN HAZIRLANMASI

8. *Sunuşun provasını yapma*

Kesinlikle provasız sunuş yapılmamalıdır. Bir konuyu iyi bilmekle, onu iyi sunmak farklı şeylerdir.

Sunuş planı gereğince hangi noktada neyin ön plana alınacağı veya ne zaman hangi örneğin verilmesi gerektiği gibi konular zamanla unutulur.

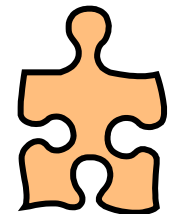
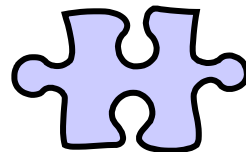
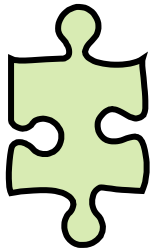
Provasız sunuş alışkanlığı sunuşta kullanılan teknik yardımcılarının da sunuş öncesi kontrol edilmemesi alışkanlığına kolaylıkla dönüşeceği için kaçınılmaz olarak sürpriz aksilikler olacaktır.

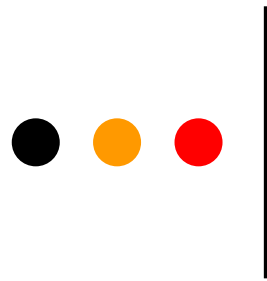


SUNUMUN HAZIRLANMASI

9. *Sunuşu yapma*

- Sunuş yaparken not kağıtları, yazılı metin veya sunuş planı kullanılabilir.
- Sunumu baştan sona okumak büyük hatadır.





SUNUMUN HAZIRLANMASI

- Rahat ve sohbet eder gibi konuşun böylece yapaylığı azaltmış olursunuz,
- Konuşmaya yaşam kazandıracak, onu dinleyicinin kafasına ve ruhuna ulaştıracak olan şey sunuşun biçimidir.
- Konuşmanın seyrine göre ses tonunda iniş ve çıkışlar yapmak, dinleyicilerin dikkatini canlı tutar.

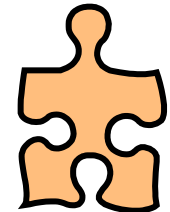
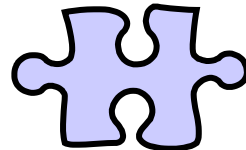
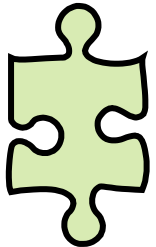


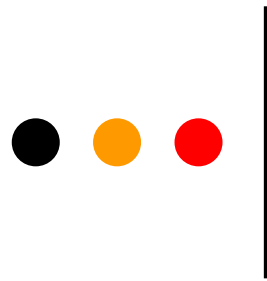
SUNUMUN YAPILMASI

Konuşmaya bařlamadan önce tüm dinleyicilerin dikkati size toplanana kadar beklenmelidir.

Bu bekleme sırasında ileri geri hareketler, sinirli tavırlar veya bir şeylerin karıştırılması gereksizdir. Durup hafif gülümsemek yeterlidir.

Tüm gözler üzerinizde olduğu zaman konuşmaya başlamalıdır. Konuşma dinleyicilerle mutlaka göz teması olarak yapılmalıdır.





SUNUMUN YAPILMASI

Göz temasında dikkat edilmesi gereken noktalar:

- Göz temasını yürüteceğiniz birkaç dost dinleyici seçin.
- Göz temasında abartıya gitmeyin.
- Aynı kişiye sürekli bakmak o kişinin dikkatinin dağılmasına, rahatsız olmasına, gözlerini yere yöneltip konudan kopmasına yol açar.



Konuşmaya Giriş



- o Dinleyicilerin dikkatinin en yoğun olduğu an sunuşun başlangıcıdır.
- o Giriş **çok güçlü olmalı** ve dinleyicileri size bağlamalıdır.
- o Giriş cümleleri, hiç vakit kaybetmeksizin ne anlatacağınıza dair bilgiler içermelidir.
- o Bu anı iyi değerlendiremezseniz dinleyiciler yavaş yavaş sizden kopacaktır.



Konuşma Hızı ve Sunuş Süresi

- Sunuş mutlaka önerilen zaman içinde bitmelidir. Ne önce ne sonra olmalıdır.
- Konuşma süresinin 20 dakikayı aştığı toplantılarda dinleyiciler aynı kişiyi dinlemekten sıkılmaktadır.
- Konuşma uzmanları olağan konuşma hızının dakikada 125-175 sözcük olması gerektiğini belirtmektedirler.
- Eğer sunucu kafasında oluşan düşüncelerin tamamını nakletme telaşına düşerse dinleyicinin kafası karışacaktır.



Ayakta Sunuş



- Omuzlar geride
- Ayaklar arası açıklık 20 cm
- Ağırlık eşit dağılımlı



Oturarak Sunuş



- o Tercihen bacak bacak üstüne atmayın.
- o Geriye abartılı yaslanmayın. Bu görünüş size kendine güvenen kişi imajı değil, ukala imajı verecektir.
- o Dik ve çok hafif öne doğru oturun.



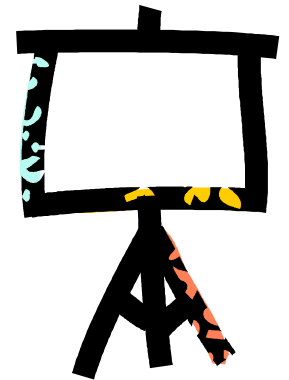
GÖRSEL ARAÇLAR

- Beyne giren bilgilerin yaklaşık %95'i göz aracılığıyla oluşan verilerden oluşur.
- Koku, tat, dokunma ve duyma duyularının toplamı ancak %5'tir
- İnsanlar gördüğü ve duyduğu bilgilerin %70'ini, akılda tutabilmektedirler.
- Bu oran sadece duymada %20, sadece görmede %30'dur.



Hangi Görsel Araç Uygundur?

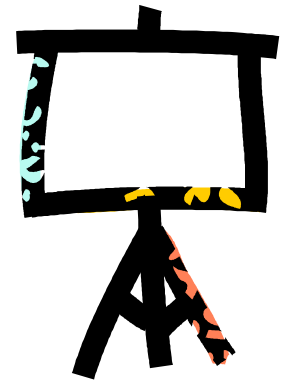
- o Amaç değil araçtır.
- o Bilinçli seçilmelidir.
- o Her an size rakip olabilirler.
- o Görsel araçların seçiminde insan sayısı, oturma salonunun şekli, olanaklar, zaman ve bütçe etkin rol oynar.





Slayt Hazırlarken Altın Kurallar

- Az slayt
- Az satır
- Az sözcük





1.Slayt Kalitesi



- o Ana kural "kötü bir slayt olacağına hiç olmasın daha iyi" dir.
- o Netliği bozuk slaytlar kullanılmamalıdır.
- o Başkasının slaydı asla kullanılmamalı, dinleyiciler arasında bu slaydı hatırlayan çıkabilir.
- o Tüm slaytlar yatay bir düzlemde planlanmalı.



2.Slayt Kompozisyonu

- Basitlik, açıklık, anlaşılabilirlik önemlidir.
- Dinleyici kitlesi ne kadar büyük ve heterojen ise slayt dili de o derece basit ve anlaşılır olmalıdır.
- Gereksiz bilgilerden arınmış, kısa cümleler kullanılmalıdır.
- Genelde kısa bir slayt toplam 15 kelimeden daha az olacak şekilde düzenlenmelidir.
- Slaytlar esas mesajdan dikkati uzaklaştıracak derecede süslü, yada abartılı grafikler içerecek şekilde hazırlanmamalıdır.



3.Slayt Gösterirken

- o Slaydı koyup bekleyin.
- o Bilgilere dinleyicilerin hakim olmalarına fırsat tanıyın.
- o Her bilginin **kelime kelime** okunması gerekmez.
- o İzleyicinin kendi okuması beklenmelidir.
- o İzleyiciler genellikle okuma bilirler!
- o Slaytların hızlı değiştirilmesi kafa karıştırıcıdır.
- o İdeal süre **30 saniyedir.**



4.Slayt Renkleri

- Renk seçimi mesajdan uzaklaştırmayacak şekilde yapılmalıdır.
- Az veya fazla kontrast izleyicinin dikkatinin dağılmasına neden olacak şekilde göz yorgunluğu yapar.
- İdeal kombinasyon yüksek görünürlükle iyi bir kontrast sağlayan, gözleri yormayacak şekilde mavi zemin üzerinde beyaz veya sarı yazılardır.
- Kırmızı-yeşil kombinasyonu kullanmamalıdır, renk körü olanlar için sağlıklı olmaz.



Slayt Renkleri...

- Bilgisayar yardımıyla yapılan aşırı renkli slaytlar ana mesajdan uzaklaşmaya neden olmaktadır.
- Bir slaytta en fazla 4 renk olmalıdır.
- Zemin düşük yansımaya sahip, yumuşak bir renkte olmalıdır.
- Ana kelimeleri vurgulamak için üçüncü bir renk kullanılabilir, ancak bu iki kelimedenden fazla olmamalıdır.
- Başlık için "kalın" karakter kullanılabilir.

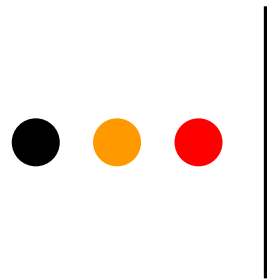


5.Slayt Nasıl Olmamalı ?



- Bol renkli,
- Konuyu saptıran,
- Dikkat dağıtan,
- Okunamayacak kadar küçük yazılı.

Mesela...



6.Slayttaki Yazı Özellikleri

- Önemli noktaları dinleyiciye iletebilmek için başlıkla veya grafikte güçlendirin.
- Yazılar kısa ve öz olmalı.
- Kelimeleri hiç bir zaman (-) işaretiyle ortasından bölmeyin.
- Tüm kelimeleri bütün olarak yazın.
- Sayfa numaralaması, aralarında mantıksal dizilim gereken durumlarda kullanılmalı.
- Normal bir sıralama yapılacaksa "Madde" olarak bilinen nokta veya benzeri işaretleri her sıra başına koyabilirsiniz.



7.Slayt Nasıl Olmalı



- o Maksimum 3 renk
- o En çok 6 satır
- o Bir satırda en çok 6 sözcük
- o Her satırda bir düşünce



8.Slaytlar Arası İlişki

- Bir önceki slayt üzerine kurulan, birbirini izleyen slayt serileri oluşturmak sunuşu etkili kılar.
- Çok sayıda veri içeren slaytları ardarda göstermekten sakının, dinleyiciyi sıkacaktır.
- Aralara mümkünse resim slaytlar veya başlık slaytları serpiştirerek, dikkatlerinin dağılmasına engel olun. Dinleyici kolay izler, anlar ve sıkılmaz.

● ● ● | GRAFİKLER

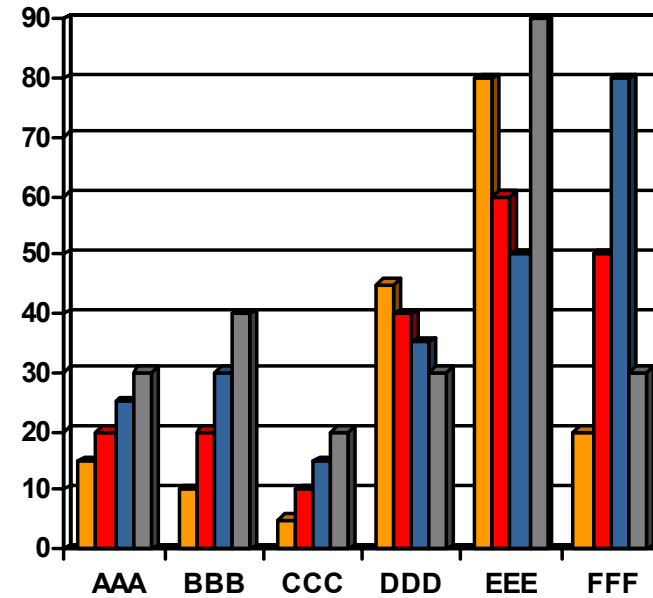
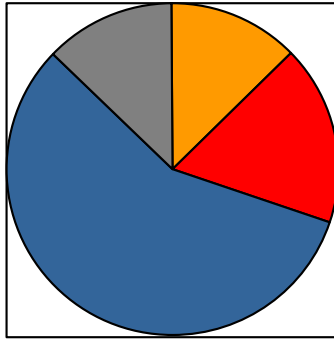


Grafikler konusunda şunları bilmemiz gerekir:

- Çizgili grafikler çubuk grafiklerden daha iyidir.
- Dikey çubuk grafikler yatay çubuk grafiklerden daha iyidir.
- Çizgi ve çubuk grafik tablodan daha iyidir.



Grafik slayt hazırlarken



- Çubuk (bar) grafik: En fazla 6 bar
- Pie grafiklerde dilim sayısı en çok 6



Pointer kullanırken

- o Gereksiz kullanılmamalı
- o İşaret edip kapatılmalı
- o Perdede anlamsız gezmeme
- o Titrememe



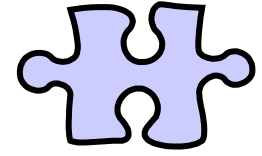


Dinleyici İle İletişim

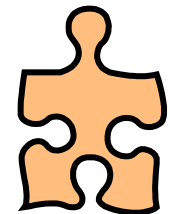
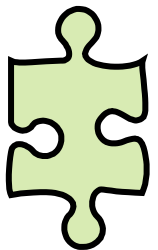
- Dinleyenlerle daima **dostça bir iletişim** kurulmalıdır. **Ukala** izlenimi vermek zararlıdır.
- Sizi dinleyen kişilerin o konudaki bilgileri hiç bir zaman küçümsenmemelidir.
- Sunuş sırasında perdeye dönüp konuşarak, **dinleyenlere sırtınızı** dönmekten kaçının.
- **Mizah** bazen büyük bir yardımcı bazen en büyük düşman olabilir. Gülünmeyen bir esprinin salonda yaratacağı havadan çok daha önemlisi sunucunun kendine olan güveninin bir anda kaybına neden olarak yaratacağı durumdur.



Konuşmayı Bitirirken

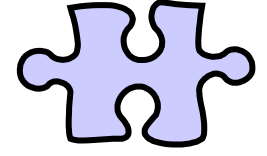


- o Anlattıklarınızın en önemli noktalarını içeren **kısa bir özet** yaparak konuşmayı tamamlayın.
- o Dinleyenlere **katılımları ve gösterdikleri ilgi** için teşekkür edilebilir.
- o Konuşmanın sonlandırılmasında, **dramatik bir nokta yaratılarak sunuşu** bitirmek çok etkili olmaktadır.

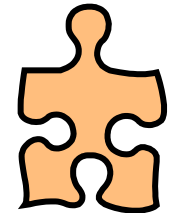
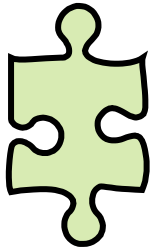


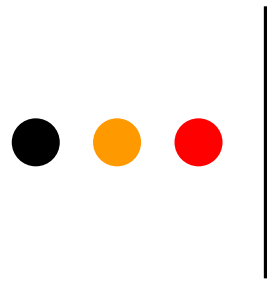


Konuşmayı Bitirirken



- o Hafif gülümsemeyle konuşmanızı tamamlayın. Bu sırada kürsüdeki yazılarını toparlamak gibi küçük bir uğraşa yer verebilirsiniz.



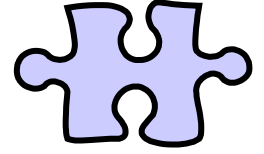


SORULAR - CEVAPLAR

- **Sunuş sırasında soru sorulması** tercih edilen bir yöntem değildir.
- Bazen çok yerinde ve doğru sorular gelmesi beklenebilirse de genellikle **konuyu dağıtır.**
- **Sunuş sırasında eğer istenmese** de soruyla karşılaşılsa sonra cevaplanacağı bildirilerek konuya devam edilmelidir.



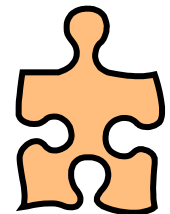
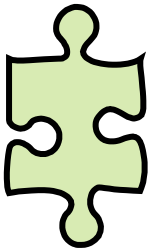
SORULAR - CEVAPLAR



Sorular yanıtlanırken;

- o Soru soranın cümlesi tam bitmeden yanıt başlanmamalıdır.
- o Soru tamamlandıktan sonra kısa bir süre mutlaka düşünerek yanıt verin.

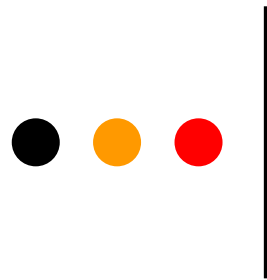
Bunun şu yararları vardır.





SORULAR - CEVAPLAR

- Sessiz dinleyicilerin duygularına duyarlı olun ve *"herhangi bir sorunuz varsa lütfen çekinmeyin"* ya da *"bu fikri daha ayrıntılı açıklamak konusunda bu sizin için bir fırsattır"* gibi ifadelerle onları katılmaya teşvik edin.
- **Tüm soruları dikkatle dinleyin.** Soru ve katkılar sırasındaki bazı yorumlar gelecekte aynı konuşmayı tekrarlamanız durumunda çok işinize yarayacaktır.



Cevap verirken bilmeniz gerekenler

- o Savunmaya geçmeyin
- o İdeal yanıt kısa olandır
- o Bilmediğinizi kabullenin
- o Soru sırasında söz kesilmemelidir
- o Yanıtdan önce mutlaka kısa süre düşünün
- o Hep olumlu olun Katkıda bulunan kişiler önemli ve değerli bir katkı yapmışlarsa bunu belirterek teşekkür edin.