



BLM3042 SEMİNER ve MESLEK ETİĞİ DERS NOTLARI

BÖLÜM 3

SUNUM HAZIRLANMASI

Ana Kaynak:

Lelebiciođlu, H. (1988), “Etkili Sunum Yöntemleri”. O.M.Ü. Tıp Dergisi, 15(3), p191.

URL: <http://dergi.omu.edu.tr/omujecm/article/viewFile/1009000971/1009001039>,

Son ziyaret: 22/02/2016.

Taşınan URL: <https://dergipark.org.tr/tr/pub/omujecm/issue/20371/216695>,

Son ziyaret: 20/10/2021.



SUNUM HAZIRLANMASI

BU BÖLÜMÜN KONU BAŞLIKLARI:

- Sunum yapılması ile ilgili eylemler:
 - Sunuma hazırlanma
 - Sunumu hazırlama
 - Yansılar hazırlama
- İyi bir sunumun özellikleri
- Kötü bir sunumun özellikleri



SUNUM HAZIRLANMASI

SUNUMA HAZIRLANMA

- Aşağıdaki soruların cevaplarına göre sunum hazırlanmalıdır:
 - Sunumun amacı nedir?
 - Nasıl bir kitleye hitap edilecek?
 - Sunumun süresi ne kadar olacak?
- Ana soruların yanıtlarının belirleyeceği ayrıntılar:
 - Alt konu başlıklarının ne olacağı
 - Hangi alt başlığa ne kadar zaman ayrılacağı
 - Sunum dilinin ve görsel tasarımının biçimi
- Ayrıca:
 - Sunumun gösterimi hangi yazılım ve donanım kullanılarak yapılacak?

SUNUM HAZIRLANMASI

SUNUMU HAZIRLAMA

- Bir sunumun sahip olması gereken bölümler ve içerikleri
 - Karşılama/başlık yansıması:
 - Sunum başlığı, konuşmacının kurumu, ünvanı, adı-soyadı, iletişim bilgisi (son yansıda da olabilir), tarih, yer/sunumun hitap ettiği kurum (seçimlik)
 - Sunum planı
 - Giriş yansıması/yansıları
 - Konunun ve diğer içeriğin aktarıldığı gövde yansılar
 - Sonuçlar/değerlendirmeler/genel özet
 - Sorular/görüşler/dinleyicilere teşekkür

SUNUM HAZIRLANMASI

YANSI HAZIRLAMA: Yapılması Gerekenler

- Yansılar çok kalabalık tutulmamalıdır:
 - Az sözcükle çok şey anlatabilmek daha etkilidir.
 - Dinleyiciler yazıları okumaya odaklanırken sunucunun sözlerini ve söyleyeceği ek bilgileri kaçırlar
 - Yansı mümkün olduğunca sade hazırlanmalıdır.
 - Uçan-kaçan canlandırmalardan uzak durulmalıdır.
 - Amaca uygun ifadeler ve görsel(ler) içermelidir.
- Uygun yazı tipi ve punto kullanılmalı
 - Okunamayan çok küçük harfler kullanılmamalıdır. En az 18 punto kullanınız.
 - Aynı metinde farklı yazı tipi ve puntolardan kaçınılmalıdır.
 - Bazı fontlar Türkçe karakterlerde sorun çıkarabilmektedir. Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana tercih edilebilir.

SUNUM HAZIRLANMASI

YANSI HAZIRLAMA: Kaçınılması Gerekenler

- Eskik ya da hetalı hrf klanımı
 - Dikkat dağıtır. Sizin de dikkatiniz dağıldı, değil mi?
 - Dinleyicinin sunum yapan kişinin anlattıklarına ilgisini ve güvenini azaltır.
 - Noktalama işaretlerinin kullanımı, de ve ki bağlaçlarının doğru yazılması gereğine de dikkat edilmeli, bu hatalardan da kaçınılmalıdır ki değindiğimiz sakıncalar gerçekleşmesin.
- Yazıların tamamı büyük harf olmamalıdır.
 - Büyük harflerle yazılan ifadeler “kabaca bağırarak” anlamına gelmektedir.
- İtalik yazı tiplerinden kaçınılmalıdır. Yatık yazı tipi okunabilirliği azaltmaktadır.
- Yazı düzeniniz dağınık olmamalıdır.
 - Kimi sağa kimi sola kimi ortaya yaslanmış yazılar tutarsızlık, ciddiyetsizlik, ve/veya özensizlik göstergesidir.

SUNUM HAZIRLANMASI

YANSI HAZIRLAMA: Kaçınılması Gerekenler (Devam)

- Aynı yansıda çok fazla farklı renk kullanılmamalıdır.
 - Aksi yapılan yansılar zor okunur ve göz yorar.
- Arka plan renkleri ve düzeninde koyu veya parlak renklerden kaçınılmalı
 - Metin rengi de arka plandan uzak olmalıdır.
 - Beyaz veya açık pastel bir zemin rengi ile koyu bir metin rengi seçilebilir.
 - Arka planda kurum amblemi olması gerekiyorsa çok silik olmalıdır veya arka plan yerine her yansıda uygun bir kenarda tekrarlanmak suretiyle kullanılmalıdır.
- Dikkat dağıtan nesnelere kullanılmamalıdır.
 - Aksi halde anlatılan konuya odaklanmak zorlaşır.
- Bir yansıda çok fazla şey anlatılmaya çalışılmamalıdır.
- Birbiri ile ilgili içerik (metin, grafik, vb.) yansıda birbirine yakın ve zıtlarından uzak konumlandırılmalıdır.



SUNUM HAZIRLANMASI

SUNUCUNUN KAÇINMASI GEREKENLER

- Hazırlıksız yakalanılmamalıdır.
 - Sunumun üzerinden önceden bir kez geçilmelidir.
 - İlk kez yapılacak sunumlar en az üç kez ve zaman tutularak tekrarlanmalıdır.
- Sunum sadece yansılarda yazılanların okunması şeklinde yapılmamalıdır.
- Sunumda “ııı”, “eee”, “hmm”, “şeyyy” gibi ifadeler kullanılmamalıdır.
- Sunum boyunca aynı tekdüze ses tonu kullanılmamalıdır.
 - Vurgulamaların ve beden dilinin kullanılması anlatımı kuvvetlendirir.
- Çekingen bir tavır kullanılmamalıdır.
 - Dinleyici ile göz teması kurulmalıdır.
- Vücut pozisyonunuz yansının önemli kısımlarını örtmemelidir.
 - Yürüyerek anlatma yardımcı olabilir.

SUNUM HAZIRLANMASI

SUNUCUNUN YAPMASI GEREKENLER

- Giyim önemlidir:
 - Görünüş ve giysiye özen göstermek, izleyicilerinize saygının göstergesidir.
 - Dinleyicilerin kültürüne zıt giyim, sunucuya ve anlattıklarına ilgiyi ve güveni azaltır.
- Sunum zamanı iyi kullanılmalıdır.
- Konu ile ilgili kişisel deneyimler, anekdotlar veya laubali kaçmayacak fıkralarla sunum daha ilgi çekici hale getirilebilir.



Bu yansı ders notlarının düzeni için boş bırakılmıştır.