



# ***Etkili Sunum Teknikleri***

**H. Gökçe Bilgiç**



# Başarılı bir sunum için bilmemiz gerekenler 😊

*Sunum*

*Hayatımızda Sunumların Yeri*

*Sunum Hazırlamadan Sorulması  
Gereken Sorular*

*Kötü bir Sunum Nasıl Ortaya Çıkar?*

*Sunum Hazırlama Aşamalar*

*Slayt Hazırlama Teknikleri*

*Etkili Sunum İçerisindeki Bölümler*





# Sunum

Bir mesajı iletmek amacıyla gerçekleştirilen sözlü ve/veya görsel iletişimdir.





# Hayatımızda Sunumların Yeri

- Eğitimin her düzeyinde
  - İlköğretim
  - Lise
  - Üniversite
- Mesleki hayatta
  - Özel sektör
  - Kamu kurumları
  - Akademik hayat





# Etkili sunum

- Basit olsun
- Net olsun
- Teknoloji sunumun içeriğini bastırmamasın – Sunumun kalitesi öne çıksın kullanılan teknolojiler değil



# Kötü bir sunum nasıl ortaya çıkar?

- Sunumdan önceki yetersiz hazırlık
  - Sunum öncesinde hiç araştırma yapmamak ya da yetersiz araştırma yapmak.
  - Dinleyicileri tanımamak.
  - Ortamı araştırmamak ya da sunum için uyumlu hale getirmemek.
  - Sunum öncesi hiç deneme yapmamak.
  - Konu hakkında yeterli bilgi sahibi olmamak.



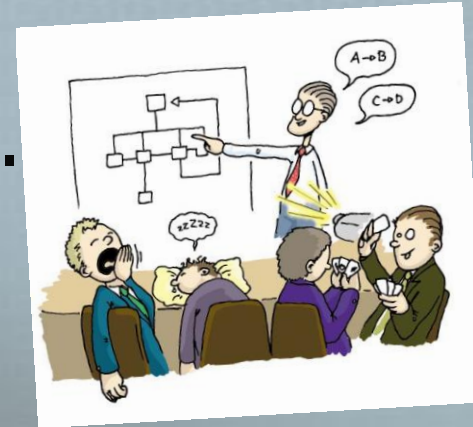
# Kötü bir sunum nasıl ortaya çıkar?

- Sunum başlangıcında
  - Sunum başlangıcında kendini tanıtmamak.
  - Giriş kısmı yapmadan doğrudan konuya girmek.
  - Girişte konuyla alakasız, içeriği ortama ve dinleyicilere uymayan hikaye ve örneklerle giriş yapmak.



# Kötü bir sunum nasıl ortaya çıkar?

- Sunum esnasında
  - Tek düze ve sıkıcı bir tonda konuşmak.
  - Slaytlardan okumak.
  - Dinleyicilere arkasını dönmek.
  - Ezberden çok hızlı bir şekilde anlatım yapmak.
  - Seyircilerle göz kontağı kurmamak.
  - Vücut dilini uygunsuz kullanmak.
  - Dinleyicilerin dikkatini dağıtacak rahatsızlık verecek hareketler yapmak.







# Kötü bir sunum nasıl ortaya çıkar?

- Sunum esnasında (devam)
  - Aktarım esnasında ya da sonrasında dinleyicilerden soru ve geri bildirim almamak.
  - Tamamen teorik bilgiler verirken pratik hayata ilişkin örnekler vermemek.
  - Dinleyicilerin ilgisini takip etmemek, sadece anlatım yaparak bitirmek ve gitmek.
  - Sunum için bir kapanış ve özet kısmı yapmamak.



# Sunum Hazırlama Aşamaları

- Hazırlanma—Planlama
- Sunuş— Dinleyici ile etkileşim
- Özetleme— Geri bildirimler



# Hazırlanma--Planlama

- Sunumun Amaç, İçerik ve Organizasyonu Üzerinde Odaklanmak
- Sunum Konusu ve Ana Başlıkların Görsel-İşitsel Araçlar/ Teknoloji ile Desteklenmesi [PowerPoint]
- Fiziksel Teknolojik Donanım
- Katılımcı/ İzleyicilerin Tanımı
- PowerPoint Slaytların Yazılımı
- Sunucunun Kendini Hazırlaması



# Hazırlanma--Planlama

- Bilginin anlamlı ve etkin paylaşımını ve mesajın doğru algılanmasını sağlar.
- Sunum sırasında kendi öz güveninizi arttıracaktır.



# Sunuş—Dinleyici ile Etkileşim

- Sunum esnasında dinleyici ile sunuş yapan kişi arasındaki etkileşimler:
  - Ruh hali
  - Göz teması
  - Sözel iletişim...
- Kullanılan sunum, teknolojiler, içerik...



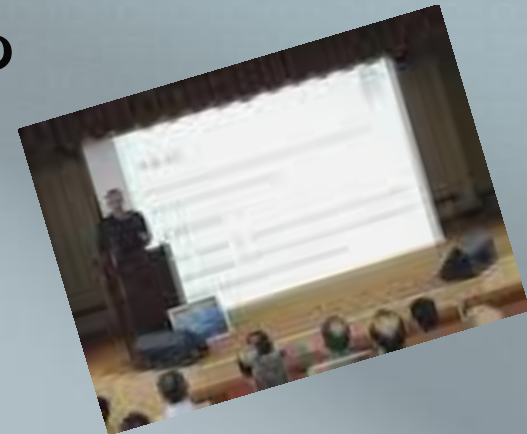
# Özetleme—Geri bildirimler

- Sunum sonunda kısa ana başlıkları vurgulayan özet vermeniz sunumun akılda kalıcılığını sağlar.
- Görsel ve sözel bilgi üzerinde sorular etkileşimi geliştirir.
- Katılımcılara görüş ve değerlendirmelerini alabileceğiniz yazılı sorular yönlendirmeniz, geri besleme tekniği olarak yararlıdır.



# Sunum Hazırlamadan Önce Sorulması Gereken Sorular

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





# Slayt Hazırlama Teknikleri

- Yazı tipi boyutunuzu seçerken dikkatli olunuz.
  - Yazı tipi boyutunuzu seçerken dikkatli olunuz.
  - Yazı tipi boyutunuzu seçerken dikkatli olunuz
  - Yazı tipi boyutunuzu seçerken dikkatli olunuz
  - Yazı tipi boyutunuzu seçerken dikkatli olunuz
- Yazı tipi boyutunuzu seçerken dikkatli olunuz
- Microsoft'a göre yazı tipi büyüklükleri:
  - Başlıklarda en uygun genellikle 36-44
  - Metin kısmı en uygun genellikle 20-32





# Slayt Hazırlama Teknikleri

- Gerek olmadıkça tamamen büyük harf ile yazmayınız ~~BÜYÜK~~ → Büyük
- Vurgulanması istenen noktalar için *italik*, alt çizgi, farklı renk, yanıp sönme vb. dikkat çekici özelliklere yer verilmelidir.



# Slayt Hazırlama Teknikleri

- Zemin koyu, yazılar açık veya zemin açık yazılar koyu renkli olmalıdır.

**Yazı Rengi**

**Yazı Rengi**

- Kolay okunmayan görsel malzeme kullanmayın.





# Slayt Hazırlama Teknikleri

- Anahtar kelimeler kullanın.
- Uzun cümlelerden kaçınıp takım sözcükler ve maddeler kullanın.
- Slaytları yazılarla doldurmayın.
- Her slayt tek konu içermelidir.
- Slaytlardaki ve her bölümdeki başlıklar açıklayıcı olmalıdır.

**Sunum Hazırlamadan Önce Sorulması Gereken Sorular**

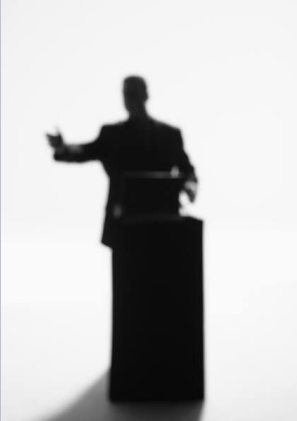
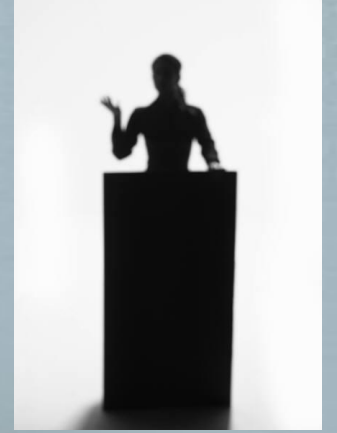
- *Ne Tür Bilgi?*
- *Neden?*
- *Kimlere?*
- *Nerede?*
- *Ne Zaman?*
- *Hangi Destek Araçlarıyla?*
- *Nasıl?*

31.05.2010 BİL101-Bilişim Teknolojileri 10



# Slayt Hazırlama Teknikleri

- Unutmayın ki; sunum rapordan farklıdır... Sunumunuzun her şeyi içermesini beklemeyin...



- Konuşan-anlatan olun, yazan-okuyan olmayın
  - Konuşulan kelimeler yazılan kelimelerden farklıdır



# Slayt Hazırlama Teknikleri

- Slaytlara numara konması tavsiye edilir.
- 666 kuralı uygulanmalıdır:
  - her slaytta en fazla altı satır,
  - her satırda en fazla altı kelime olmalı,
  - altı slayttan sonra mutlaka grafik veya resim içermelidir.
- En azından slaytlarda 6-10 satır sayısı kullanmaya özen gösterilmelidir.



# Slayt Hazırlama Teknikleri

- Hedef kitleye uygun tasarım seçilmelidir.
- Görsel malzeme çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurulmamalıdır.
- Sıra önemli olmadıkça numaralı liste olmamalı
- Ekranda öncelikle belirmesini istediğiniz en önemli unsurlar göze çarpmalı
- Yazım ve dilbilgisi hatası kontrol edilmeli



# Slayt Hazırlama Teknikleri

- Slayt geçişlerinin çok fazla dikkat çekici ve ilgi dağıtıcı olmamasına dikkat edilmeli
- Animasyonlar yerinde ve anlamlı kullanılmalı
- Ekrandaki elemanların hareketi, göz hareketlerine uygun olmalı ve gözü yormamalı
- Sunum özel efektler, sesler, değişik fontlar, göz alıcı renkler veya resimleri çok fazla kullanarak düzenlenmemeli



# Slayt Hazırlama Teknikleri

- Sunum hazırlarken animasyon kullanımının önemi
  - Gereksiz animasyon kullanımından kaçınmak
  - Dinleyiciyi rahatsız edecek animasyonlardan kaçınmak
  - İçerikle bağdaşmayan animasyonlardan kaçınmak



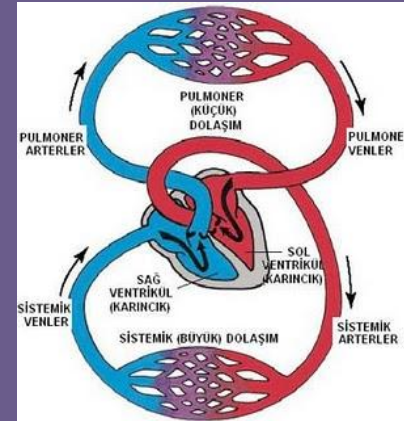


# Slayt Hazırlama Teknikleri

- Verilen bir metnin gerektirdiği grafik ya da resim, metinle birlikte aynı ekranda yer almış olmalı
- Kullanılan resim ya da grafikler gereksiz ayrıntılardan arındırılmalı

## KÜÇÜK KAN

**DOLAŞIMI:** Kalpte bulunan kirli kanın akciğere gidip temizlendikten sonra tekrar kalbe dönmesidir. Sağ karıncıkta başlar, sol kulakçıkta biter.





# Slaytlarda Renk Kullanımı

- Renk kullanımında basitlik ve tutarlılık önemlidir.
- Okunabilirliğe özen gösterilmelidir.
- Verilmek istenilen mesajlara uygun renkler seçilmelidir.
- Vurgulanmak istenilen yerlerdeki renk seçimine dikkat edilmelidir.
- Bir ekranda, dört farklı renkten fazla renk kullanılmamasına dikkat edilmeli





# TURUNCU

- **Sıcak bir renktir hayranlık verici, canlı ve samimidir.**
- **Sayfanın göz alıcı ve dikkat çekici olması için turuncu kullanılabilir.**
- **Zemin rengi olma açısından zayıftır.**
- **Mavi ile kullanmaktan kaçınılmalıdır.**



# SIYAH

- Mali veriler sunmak için kullanılabilir
- Gücü ve tutkuyu temsil eder
- Genellikle, keder, ağır ve depresyon rengidir
- Fakat doğru bağlamda kullanılırsa, sofistike ve gizemli olabilir
- Çalışmalar, siyah artalan üzerinde on-line okumanın zorluğunu ortaya koymaktadır.
- Baskın renk olarak siyah kullanımı bir çocuk sitesi için en kötü seçim olabilirken; bir sanat galerisi sitesi için mükemmel bir seçim olabilir



# MAVİ

- Sakinlik, güvenilirlik simgesidir.
- Batıda intiharları azaltmak için köprü ayaklarını maviye boyarlar.
- Duvarları mavi olan okullarda çocukların daha az yaramazlık yaptığı saptanmıştır.
- Çok popüler bir zemin rengidir.
- Fakat turuncu ile maviyi birlikte kullanırken dikkatli olmak gerekmektedir.



# YEŞİL

- Geri besleme(Feedback) isteniyorsa kullanılabilir
- Güven veren renktir, sadakat ve zekayı simgeler
  - bankaların logolarında hakim renktir.
- Yaratıcılığı körükler
  - büyük lokanta mutfaklarında yeşil tercih edilir.
- Rahatlatici, sakinleştirici ve şifa vericidir
- Denge ve dayanıklılığın simgesidir



# KIRMIZI

- Şiddetli ve güçlü her şeyi temsil eden tüm renklerin en sıcakıdır
- Bir grubu motive etmek için kullanılabilir
- Kırmızı ve yeşil bir arada kullanılmamalıdır. (Renk Körleri)
- Mavi ve mor ile uyum sağlamaz
- Kırmızı, iş hayatında başarısızlığı, finans sektöründe kaybı temsil eder.
- Her zaman bir uyarı olarak algılanır
- İştah açar
- Kan akışını hızlandırır



# MOR

- Asaleti simgeler. Bilgelik, lüks ve gücün simgesidir
- Nevrotik duyguları açığa çıkardığından, insanları bilinç altının korkuttuğu saptanmıştır
- Ekranda gözü oldukça fazla yorar





# KAHVERENGİ

- İnsanın hareketlerini hızlandırır
- Kansas Üniversitesi, Sanat Fakültesi'nde bir deney için bilgisayar yardımıyla duvarların rengi değiştirilebilir hale getirilmiş. Fon kahverengiye döndüğünde insanlar daha hızlı hareket etmişler
- Bu yüzden fastfood restoranları iç mekanda kahverengi kullanılmaktadır



# SARI

- İyimserliği temsil eder
- Geçiciliğin ve dikkat çekiciliğin sembolüdür
- Bu yüzden dünyada taksiler sarıdır, geçici olduğu bilinsin ve dikkat çeksin diye
- Araba kiralama şirketleri de sarıyı kullanır
- Sarı rengi bu özelliğinden dolayı bankalar kullanmak istemez
- Zıt renkler ile kullanıldığında okunabilirliği kolay olan iyi bir zemin rengidir



# Sunumda Rahatsızlık Veren Şeyler - Özet

- *Konuşmacının slaytlardan okuması*



- *Okunması zor küçük yazılar*

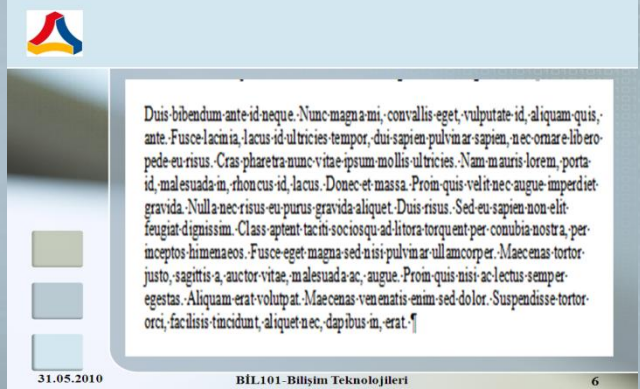


- *Kötü renk seçimi ile okunması zorlaşan yazılar*

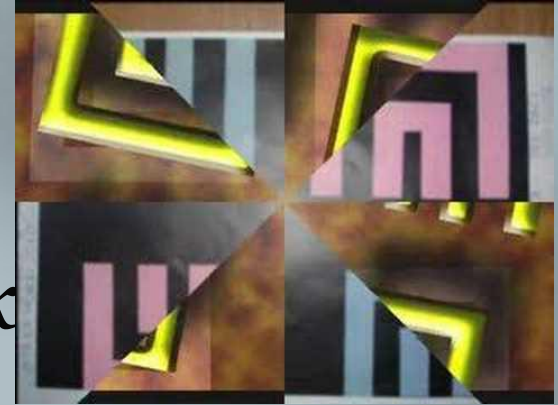


# Sunumda Rahatsızlık Veren Şeyler - Özet

- *Maddelene yapılmamış uzun cümlelerin kullanımı*



- *Gereksiz animasyon ve hareketli nesnelerin kullanımı*



- *Aşırı derecede karmaşık grafik kullanımı*



# Etkili Sunum içerisindeki Bölümler

- Giriş
  - Etkileyici bir başlangıç
  - Giriş bilgilendirmesi
- Gelişme
  - İçeriğin aktarımı ve gerçek hayattan örnekler ile aktarım
- Sonuç
  - Kapanış bilgilendirmesi – özet
  - Geri bildirim ve sorular



# Giriş

- Bilgilendirme
- Konunun önemini belirlemelidir.
- Sunuma – konuya ilgi çekilmelidir.



# Gelişme

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



# Sonuç

- Önemli konuların kısa bir özetini içermelidir.
- Giriş ile arasında bağlantı bulunmalıdır.
- Sunum yapan kişinin iletişim bilgilerini mutlaka yer almalıdır.





# Sunumun Dinleyicilere Aktarılması

- Ruh Hali
- Göz Teması
- Ses Kullanımı – Tonlamalar
- Beden Dili
- Görsel ve İşitsel araçların Kullanımı
- Dilin Kullanımı
- Sunucunun yeri – katılımcılara mesafesi



# Sunumlarda Yapılması Gerekenler- Özet

- 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- Özet

- 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-Özet

- Kolay okunmayan görsel malzeme kullanmayın.
- Görsel malzemeyi çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurmayın.
- Görsel malzemeyle ilgili olmayan bir konudan bahsetmeyin.
- Dinleyicilere sırtınızı dönmeyin.



# Sunumlarda Yapılmaması Gerekenler-Özet

- Çok hızlı, çok yavaş ya da okuma biçiminde monoton bir şekilde konuşmayın.
- Sunum boyunca kartlar üzerindeki notlarınızdan okumayın.
- Gösterilen PP slayt üzerinde yazılı olan cümlelerin tıpa tıp aynısını konuşmanızda kullanmayın.



# Etkili Sunum için (özet)

- Sunumun genel amacını belirleyin
  - Tanıtım
  - Mesaj vermek...
- Dinleyici kitlenizi belirleyin ve tanımlayın
  - Alanında uzman kişiler
  - Konu hakkında bilgisi olmayan kişiler...
- Konu için gerekli hazırlık ve araştırmaları yapın
- Anlatımınızı ve sunumunuzu planlayın



# Etkili Sunum için (özet)

- Doğru görselleri seçin ve sunumunuzda kullanmak için planlayın
- Teknolojinin sunumunuzu bastırmasına izin vermeyin
- Sunum içerisinde;
  - İlk slaytta konu başlığı, adınız soyadınız ve dersin adı gibi giriş bilgileri bulunmalı
  - İkinci slaytta sunumun içeriği başlıklar halinde maddeler altında sunulmalı -- [outline](#)



# Kaynaklar

- <http://www.slideshare.net/bluish1/etkili-sunum>
- <http://www.med.yale.edu/library/education/effective.pdf>
- <http://managementhelp.org/commskls/presntng/basics.htm>
- [http://www.1000ventures.com/business\\_guide/crosscuttings/presentations\\_main.html](http://www.1000ventures.com/business_guide/crosscuttings/presentations_main.html)
- <http://www.the-eggman.com/writings/keystep1.html>
- [www.baskent.edu.tr/~hersoy/downlads/egbe502/egbe-502-09.ppt](http://www.baskent.edu.tr/~hersoy/downlads/egbe502/egbe-502-09.ppt)
- [www.baskent.edu.tr/~eminec/okul\\_onesi/pp\\_etkili\\_sunum.ppt](http://www.baskent.edu.tr/~eminec/okul_onesi/pp_etkili_sunum.ppt)
- [http://career.sabanciuniv.edu/tr/yazdir.php?kariyer/sunum\\_teknikleri.html](http://career.sabanciuniv.edu/tr/yazdir.php?kariyer/sunum_teknikleri.html)