2013

SUNUM TEKNİKLERİ

Zeki YÜKSEKBİLGİLİ



© 2013, Zeki Yüksekbilgili

İçindekiler Tablosu

1. EĞİTİM ve ÖĞRENME 2
1.1. Eğitim 2
1.2. Öğrenme 2
1.3. Yetişkinler Nasıl Öğrenir? 4
2. SUNUM TEKNİKLERİ 5
2.1. Sunum Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gerekenler 5
2.2. Presenter Görünümü 6
2.3. Kötü Bir Sunumun Adımları 7
2.4. Etkili Sunumun Adımları 9
3. İLETİŞİM 11
3.1. İletişim 11
3.2. Kişisel Bakım / Kişisel İmaj 13
3.3. Eğitmenin Sunumda Dikkat Etmesi Gereken Beden Hareketleri 14

1. EĞİTİM ve ÖĞRENME

1.1. Eğitim

Eğitim, insanın bugünkü ve gelecekteki yaşamına bir müdahaledir.

İnsan düşünce ve davranışlarında amaçlı olarak istenilen yönde bir değişiklik gerçekleştirme sürecidir.

Önceden belirlenmiş amaçlar doğrultusunda insanların düşüncelerinde, tutum ve davranışlarında ve yaşamlarında belirli iyileştirme ve gelişmeler sağlamaya yarayan sistematik bir süreçtir.

1.2. Öğrenme

Öğrenme, bireyin olgunlaşma düzeyine göre yaşantıları aracılığıyla ya da çevresiyle etkileşimi sonucunda yeni davranışlar kazanması ya da eski davranışlarını değiştirmesi sürecidir.

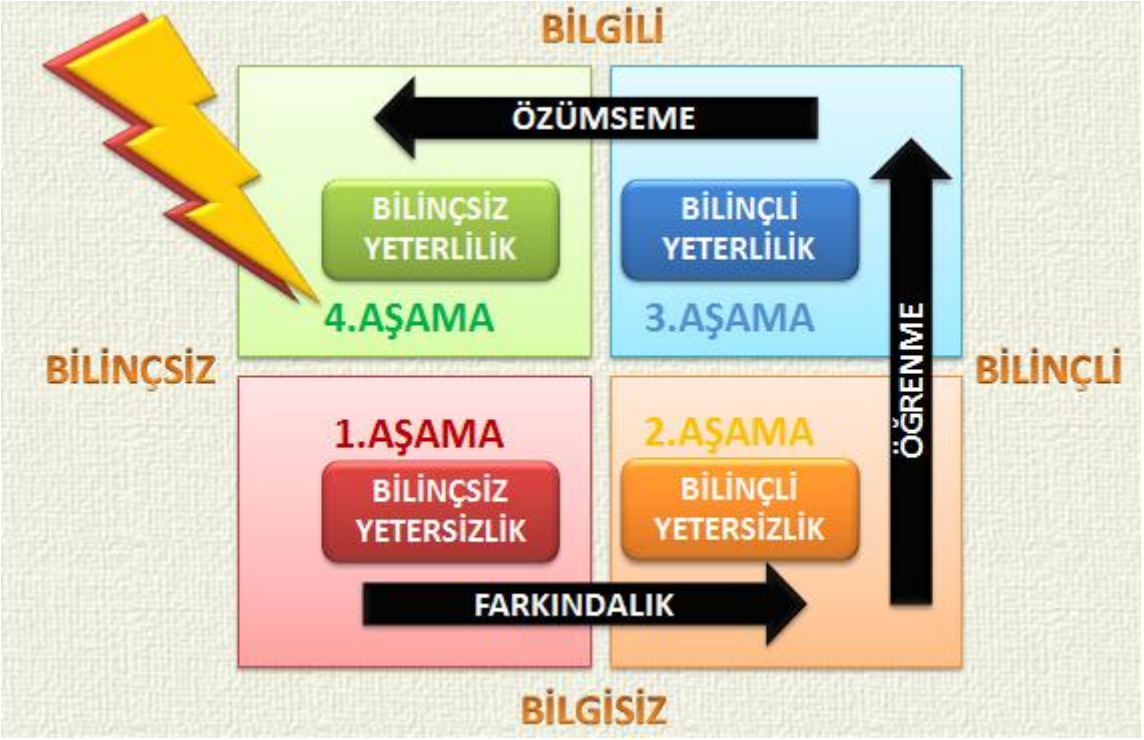
Öğrenme, davranışta gözlenebilir, yaşantı ürünü, kalıcı izli bir değişmedir.

Öğrenme,

- **basitten karmaşığa,**
- **kolaydan zora,**
- **somuttan soyuta,**
- **yakın çevreden uzak çevreye doğru oluşur.**

Somut bilgiler daha kısa sürede kazanılır ve daha kolay öğrenilir.

Araştırma sonuçlarına göre insanlar:
Okuduklarının % 10'unu,
İşittiklerinin % 20'sini
Gördüklerinin % 30'unu
Görüp işittiklerinin % 50'sini
Söylediklerinin % 70'ini
Yapıp söylediklerinin % 90'ını hatırlamaktadırlar.



Geleneksel öğrenmenin 4 aşaması vardır. Bunlara aynı zamanda "farkındalık evreleri" de denir.

1) Bilinçdışı yetersizlik: Bilmezsiniz ve bilmediğiniz şeyin ne olduğunu da bilmezsiniz. (Uçak kullanmayı bilmeyen bir insan)

2) Bilinçli yetersizlik: Neyi bilmediğinizi bilirsiniz, becerilerinizi kullanabilirsiniz ama çok başarılı olmayabilirsiniz.

3) Bilinçli yeterlilik: Bu aşamada beceriyi kazanmış olursunuz fakat tutarlı bir hale getirememişsinizdir, çok çaba harcamanız gerekir. Dikkat yoğunluğu gerekir. (Uçak kullanırken ne yapmanız gerektiğini bilirsiniz; ancak sürekli dikkat ve kontrol içindesinizdir.)

4) Bilinçdışı yeterlilik: Bu aşamada becerileriniz alışkanlık haline dönüşmüş ve hatta otomatikleşmiştir. Yaptığınız şeyin üzerine düşünmenize gerek yoktur. (Uçak kullanırken sohbet de edebilirsiniz, kahve de içebilirsiniz.)

Öğrenmenin hedefi budur, yani bilinçdışında yeterlilik alanına becerileri, bilgiyi iyi bir şekilde yerleştirmek ve bilinçli zihni başka şeyler yapması için serbest bırakmaktır.

1.3. Yetişkinler Nasıl Öğrenir?

- **Yetişkinler soruna yada fırsata odaklanırlar. Nasıl sorusuna cevap ararlar. Konu odaklı değildirler.**
- **Yaşam durumlarına uygulayabilecekleri ve kullanabilecekleri yeni bilgiler isterler.**
- **Öğrenme süreci üzerinde kontrol ihtiyacı duyarlar.**
- **Büyük resmi görmek isterler.**
- **Zamanlarının değerinin farkındadırlar.**
- **Farklı hızlarda ve tarzlarda öğrenirler.**
- **Öğrenme ortamına zenginlik getirirler ve bunu bilirler. Eğitmen doğru yönlendirirse birikimleri ile grubun diğer üyeleri için öğrenme kaynağı olurlar.**

2. SUNUM TEKNİKLERİ

2.1. Sunum Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- **Yazım şeklini (font) seçin. (En uygun: Arial / Calibri)**
- **Uygun yazı rengini belirleyin: Mavi**
- **Yazım biçimini (font style) belirleyin.**
- **En uygun: Regular (standart) / Bold (Kalın)**
- **Gerek olmadıkça *Italic* kullanımından kaçının.**
- **Standart font saptayın.**
- **Gerek olmadıkça büyük harf kulanımından kaçının.**
- **Uzun cümlelerden kaçınıp takım sözcükler ve maddeler kullanın.**
- **Slaytlrınzı kontrl edin. Yazım hatalarından arındırın.**
- **Anlamı bozmaması için, kelimeler satır sonlarında bölünmemelidir.**
- **Yazı boyutu en az 24 en fazla 30 olacaktır.**
- **Amaç ve içerik doğrultusunda resim seçimi yapın. PP slaytlarını figürlerle doldurmayın.**
- **Sembol ve işaretlemeleri işlevsellik amacıyla organizasyon için kullanın.**
- **Sözcük ve maddeleri takım halinde, bütünlük içinde, mesafelere dikkat ederek gruplandırın.**
- **Boş alan / sütunları anlamlı düzenleyin.**
- **Slaytları yazıyla doldurmayın. (En uygun: Her slayt'ta 6-10 satır, ideal 8 satır) 14 satırı aşmayın.**
- **Renkleri anlamlı bir içerik için kod olarak kullanıp, uyumlu 4 renkten fazla seçim yapmayın.**
- **Arkaplanı mümkün olduğunca sade ve boş bırakın. Resimleri arkaplan olarak kullanmayın.**
- **Kontrast renkler birbirleriyle kullanıldığında görsel açıdan olumlu sonuçlar verirler.**
- **İdeal font büyüklüğü 24 pt'dir. Sunumları bu font büyüklüğünde hazırlamaya özen gösterin.**
- **Animasyon kullanın ama buna da sınırlama getirin!**
- **Özellikle yazılarda çok fazla animasyon kullanmayın.**

- **Basit grafikler kullanın.**
- **Renkleri kullanırken dikkat edin, ekrandaki renk projektörde doğru gözükmeyecektir.**
- **TUŞ KULLANIMI: Ekranı siyaha boyamak için B tuşu, ekranı beyaza çevirmek için W tuşunu kullanın.**

2.2. Presenter Görünümü

Power Point'te eğitmenin ekran görüntüsü için ayrı bir gösterim bulunmaktadır. Bunu aktive etmek için; Slayt Gösterisi > Sunucu Görünümünü Göster kutucuğunun seçilmesi gerekir.

Bu şekilde, eğitmen ekranı ve dinleyici ekranı farklı hale gelebilir.





Bu özelliğin aktif olabilmesi için bilgisayarın muhakkak ikinci bir monitöre bağlı olması gereklidir.

2.3. Kötü Bir Sunumun Adımları

- **Sunumdan önce hiçbir araştırma yapmamak,**
- **Dinleyicileri tanımamak,**
- **Ortamı sunuma uygun şekilde düzenlememek / düzenlettirmemek,**
- **Hiçbir deneme yapmadan sunumu yapmak**
- **Aktarım yapılacak konuyu bilmemek,**
- **Bir başkasının hazırladığı sunumu yapmak,**
- **Sunum içinde dinleyicilere uygun olmayan parçaları bırakmak,**
- **Tek düze ve sıkıcı bir tonda konuşmak,**

- **Görsellerden hiç yararlanmamak,**
- **Kendini tanıtmamak,**
- **Hiçbir giriş kısmı yapmamak, doğrudan konuya girmek,**
- **Gereksiz ve topluluğa uymayan hikayeler ve esprilerle giriş yapmak,**
- **Aktarımın içeriğini dinleyicilere uygun yapmamak bu konuda geri bildirim almamak,**
- **Aktarımı okuyarak veya ezberden yapmak,**
- **Aktarımı vücudunuzu dinleyenlere döndürmeden yapmak,**
- **Aktarım sırasında rahatsız edici şekilde hareket etmek,**
- **Aktarımı hiçbir göz kontağı kurmadan yapmak,**
- **Aktarım sırasında veya sonrasında soru almamak, geri bildirimden yararlanmamak,**
- **Tamamen teorik bilgi vermek pratik hayata bağlantı kurmamak,**
- **Kapanış ve sonuç bölümünü yapmamak,**
- **İlgiyi sürekli en üst seviye de tutmak yerine görev gereği anlatımı yapmak.**

2.4. Etkili Sunumun Adımları



1- Planlanma

bir amaç belirlemek

- **neden sunum yapıyorum?**
- **ne bekliyorum?**

katılımcıları araştırmak / anlamak

- **neden katılacaklar?**
- **ne bekliyorlar?**
- **neye gereksinimleri var?**

2- Hazırlanma

<u>Katılımcılar Hakkında Veri Toplama</u>

- **Süre ne kadar?**
- **Katılımcıların profili (yaş, cinsiyet, eğitim, deneyim...) nedir?**
- **Katılımcıların sunumdan beklentileri nelerdir?**
- **Katılımcıların konu hakkındaki bilgi düzeyleri nedir?**
- **Katılımcıların özellikle sorabileceği sorular ne olabilir?**

<u>Giriş / Açılış</u>

- **soru sorun**
- **anektod anlatın**
- **şok açılış yapın**
- **güven verin**

<u>Gelişme</u>

Bir çerçeve verin

Bir yapı seçin

problem – çözüm
kronolojik
başlıksal
teori – pratik

<u>Sonuç / Kapanış</u>
Birdenbire bitirmeyin
Yeni bir noktadan bahsetmeyin
Pozitif bir nokta ile bitirin

Eğitimde Zamanlama:
Eğitimde PARETO kuramı;
AÇIŞ VE KAPANIŞ; toplam sürenin %20'si
ANA KONULAR; kalan sürenin %80'i.

3- Aktarma
<u>okumak</u>
göz kontağı kuramazsınız
beden diliniz ortadan kalkar
doğallıktan uzak olur ve güven kaybedersiniz
<u>ezberlemek</u>
mekanik olursunuz
bir yeri unutursanız tüm sunumu kaybedersiniz
<u>doğaçlamak</u>
unutmaya karşı "güven kartları" hazırlayın

3. İLETİŞİM

3.1. İletişim

İletişim genel olarak insanlar arasındaki düşünce ve duygu alışverişi olarak ele alınmaktadır İletişimin amacı, alan ve veren arasında bilgi, düşünce ve tutum ortaklığı yaratmaktır.

İletişim aşağıdaki şekillerde de tanımlanmaktadır;

1. Duygu, düşünce ya da bilgilerin usa gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılması, bildirişim, haberleşme, komünikasyon.

2. Telefon, telgraf, televizyon, radyo gibi aygıtlarla yürütülen bilgi alışverişi, bildirişim, haberleşme, komünikasyon.

3. İki ya da daha çok kişi arasında bir anlaşma, uzlaşma doğmasını sağlayan karşılıklı konuşma, diyalog

İletişimde kişinin konuşma biçimi, seçtiği sözcükler, ses tonu, beden duruşu, jest ve mimikler önemlidir. Empati Kurma; dış dünyayı karşımızdaki insanın penceresinden, yani onun penceresinden görmeye çalışmak demektir. Bir başka deyişle kendimizi onun yerine koymak demektir. İletişimde en önemli faktörlerden birisi de dinlemektir.

Etkili İletişim Becerileri:

- **Kendini tanımak**
- **Kendini açmak ve kendini doğru ifade etmek**
- **Karşımızdakini etkin ve ilgili dinlemek**
- **Empati kurabilmek (kendimizi karşımızdaki kişinin yerine koyabilmek)**
- **Hoşgörülü ve önyargısız olmak**
- **Eleştirilere karşı açık olmak**
- **Beden dili, göz kontağı, hitap, ses düzeyi vb. kurabilmek.**

İyi Bir Dinleyicinin Özellikleri:

- **Dikkatini karşısındaki kişiye verir.**
- **Konuşmacıyı sözünü kesmeden dinler.**
- **Göz teması kurar.**
- **Son sözü söylemek için çabalamaz.**
- **Dinlerken vereceği cevabı düşünmez.**
- **Yargılamadan, suçlamadan dinler (önyargılı değildir).**
- **Duygu ve düşüncelerini anlamaya çalışır.**

- **Dinlerken başka bir işle meşgul olmaz.**
- **Konuşmacının sözlerine olduğu kadar sözsüz mesajlarına da dikkat eder.**
- **Konuşmacının duygu ve düşüncelerine anladığını gösteren sözlü ifadelerde bulunur.**

Yapılan araştırmalar iletişimin ve diyalogun neleri kaybetmemize sebep olduğunu göstermektedir. Karşılıklı anlaşamamanın daha çok anlatamamaktan kaynaklandığını bilmeliyiz.

Bu anlamda başarılı olabilmek için çok anlatmamız, daha çok anlatmamız, teknik anlatmamız, etraflıca anlatmamız, detayları vermemiz, 3-5 lisanda anlatmamız bir anlam ifade etmeyecektir. Çünkü önemli olan, bizim ne kadar verdiğimiz değil, karşımızdakinin ne kadar aldığıdır aslında.

	**Önemli olan ne söylediğimizden çok, karşımızdakinin anlayışıdır.** **MEVLANA**

İletişimde olduğu gibi, yaşamımızın bütününde gerekli olan bir başka kritik olgu da empatidir. Bunu gerçekleştirirken sadece karşımızdakinin yerine kendimizi koymanın ötesinde, olaylara onun açısından da bakabilmeyi becermek durumundayız. Empati aslında, karşımızdakinin bulunduğu yerden olaylara bakabilme yeteneğidir. Bu yetenek elbette karşımızdakinin çok işine yarar, ama unutmamalıyız ki bundan en fazla biz yarar sağlarız.

İletişimin bir diğer önemli öğesi doğal olarak dinlemek ve hatta iyi dinlemektir. Dinlemek ile duymak arasındaki fark iletişim ile iletişimsizlik arasındaki fark kadardır.

	**Otobüs uygulamasını hatırlayın.**

İletişim, temelde sözel sanılmakla birlikte, onun birkaç katı kadar ses kullanımı ve daha da önemlisi yaklaşık altı katı kadar sözsüz iletişim de dediğimiz beden dilinden oluşmaktadır. Nasıl dediğimizden çok, nasıl durduğumuz, nasıl baktığımız, nasıl sustuğumuz, el, kol ve diğer hareketlerimiz konuşmaktadır.



	**Yandaki bayan hakkında söylediklerinizi hatırladınız mı?**

3.2. Kişisel Bakım / Kişisel İmaj

Araştırmalar, bir kişi hakkındaki ilk izlenimin 7- 10 saniyede oluştuğunu ortaya çıkarmıştır, üstelik aynı araştırmalar, ilk izlenim ile son izlenimin % 80-85 uyum içinde olduğunu göstermektedirler. Bu pek çok durumda negatif bir sonuç olarak karşımız çıksa da bunu pozitif hale getirmek elimizdedir. İletişimin başladığı bu kısa anda yapacaklarımızı netleştirmek ve iletişime böyle başlamak, sonunda oluşacak olan intibağı istediğimiz biçimde şekillendirme şansını bize verecektir.

Beden Dilinin Öğeleri:

- **Beden Duruşu**
- **Başın Kullanımı**
- **Giyim**
- **Bakım (Makyaj)**
- **Mimikler**
- **Jestler**
- **Göz Teması**
- **Mesafe**

<u>Göz Teması</u>

Önemli bir sözsüz iletişim becerisi olan göz teması eğitimciler için vazgeçilmez araçlardan biri olarak değerlendirilir.

Katılımcıları karşılama, eğitimin açılışı ve eğitim boyunca eğitimenin göz teması alanında sergileyeceği becerisinin gerek kendisi gerekse katılımcılar açısından rahatlatıcı ve karşılıklı güven oluşturucu bir etkisi vardır.

- **Katılımcılarla iletişim kurması,**
- **kendine güveni,**
- **dikkatleri canlı tutması**

noktalarında destek olur.

- **3-5 saniye periodlarla,**
- **eşit dağılımlı olarak,**
- **raslantısalmışçasına**

gerçekleşmesi gereklidir.

3.3. Eğitmenin Sunumda Dikkat Etmesi Gereken Beden Hareketleri

- **Yüzünüzde anlattığınız ile uyumlu ifade olsun,**
- **El ve kol hareketleri anlatımı destekler, dozunda kullanın,**
- **Olumlu olun, gerektiği kadar gülümseyin,**
- **Başınızı dik tutun,**
- **Bedeniniz eğik, kambur olmasın,**
- **Canlı olun, hareketli olun, sahneyi dolaşın,**
- **Kollarınızı önünüzde kavuşturmayın,**
- **Bankolara yaslanıp yatar gibi durmayın,**
- **Asla saatinize bakmayın, (Katılımcıların saatine bakın, bilgisayarınızın yanına cep telefonunuzu koyun…)**
- **Gerekmedikçe kürsünün arkasına saklanmayın,**
- **Kalem hayat kurtarır!,**
- **Aranızdaki mesafeye dikkat edin.**

,

Bu dokümanda yer alan tüm bilgiler, ZEKİ YÜKSEKBİLGİLİ tarafından hazırlanmıştır. Bu doküman, sunulan eğitimin eki olarak hazırlanmış ve katılımcılarla paylaşılmıştır.
İçeriğin tamamı ile ilgili tüm haklar ZEKİ YÜKSEKBİLGİLİ'ye aittir.
Bu doküman ve içeriği TASDİX tarafından zaman damgası ile korunmaktadır.
Bu yayınların kopyalanması, çoğaltılması dağıtılması ve toplu olarak izlenmesi 5846 sayılı Fikir ve Sanat eserleri Kanunu uyarınca suç sayılmaktadır.

© 2013, ZEKİ YÜKSEKBİLGİLİ