# CENG104 Bilgisayar Mühendisliği Semineri H2CD2 Etkili Sunum Teknikleri

Dr. Meriç Çetin

versiyon210221

## Dönem Akış Planı

- Hafta 2 (27 Şubat)
  - Literatür-Araştırma Teknikleri
  - Etkili Sunum Teknikleri

# Etkili Sunum Teknikleri





•	01 Hazırlık	
	• İçerik Hazırlanması	4
	Sunuma Hazırlık	10
-	02 İçerik Biçimi	
	• Şeklî Kurallar	12
	• Görsellik	20
•	03 Sunum Anı	26
-	04 Sık Yapılan Hatalar	30



# 01 HAZIRLIK

## İÇERİK HAZIRLANMASI

Sunumla ilgili en önemli iş içeriğin hazırlanmasıdır. Size göre önemli ve ilgi çekici bilgilerin, dinleyici kitlesini gözeterek seçilip düzenlenmesi sunumunuzun başarısını da belirler.

Bu bölümde, sunumunuzu hazırlarken yararlanabileceğiniz anahtar bilgiler yer alıyor.

### Sunumunuz dinleyici odaklı olmalıdır.



Sunum, dinleyiciler içindir. Kendi çerçevenizden çıkıp, anlatacağınız konuya dinleyicinin gözünden bakabilmelisiniz.

#### Öncelikle dinleyici kitleniz kim?

Örneğin sunumunuzu akademisyenlerden oluşan bir topluluğa yapacaksanız; dinleyicileriniz ağırlıklı olarak hangi bölge/il, üniversite, bölümlerden oluşuyor? Anlatacağınız konudaki bilgi ve ilgi seviyeleri ne?

Dinleyici kitleniz hakkında bilgi edindikten sonra, konunuz ile dinleyiciler arasındaki bağlantıyı kurmalısınız. Konunuz dinleyiciler için önemli mi? Önemliyse neden önemli? Sunumunuz sonrasında dinleyicinin hayatı, düşünceleri nasıl değişecek, iyileşecek? Dinleyicinin konunuzla ilgili temel sorunları, merak ettikleri neler? Sunumunuzda sağladığınız bilgiyi dinleyici nasıl kullanacak?

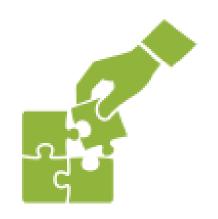
Bu soruların yanıtlarını net bir şekilde verebilmelisiniz.

Sunumda konuşmacı olarak rolünüz, dinleyiciyi sunumunuzu daha kolay, daha hızlı anlayabilmesi için yönlendirmektir. Dolayısıyla başrolde dinleyici vardır, onları iyi tanımalısınız.

Dinleyici kitlenizi ve sunumunuzun dinleyici için önemini belirledikten sonra kendinize şunu sormalısınız: "Bu sunumu neden yapıyorum, amacım ne?"

Eğer kendinizi dinleyici yerine koyarak "Bu sunum benim ilgimi çeker miydi?" diye sorduğunuzda cevabınız hayır ise, o zaman ana mesajınızı yeniden değerlendirmeniz gerekebilir.

## Sunumunuzun bir ana mesajı olmalı, diğer tüm içeriğiniz ana mesajınızı desteklemelidir.



Bir sunum gerçekleştiriyorsanız, dinleyicileri sadece bilgilendirmek dışında bir amacınız var demektir. Onları bir şeye ikna etmek, yeni bir şeyle tanıştırmak, tutum ve davranışlarını değiştirmek vb. istersiniz. Bu hedefleri kapsayan bir ana mesajınız olmalı ve bu mesajı bir tek cümleyle ifade edebilmelisiniz.

Ana mesajınızı bir bütün olarak düşünürsek, tüm içerik bir bütünün parçaları olmalıdır.



### Konuşmacı Paradoksuna düşüp, elinizdeki tüm bilgiyi sunuma aktarmayın.

Yalnızca dinleyici için kritik olan, onun hayatını, algısını ya da davranışlarını değiştirebilecek bilgileri sunuma ekleyin.

Sizce ilgi çekici ve önemli olan tüm bilgiyi sunumunuza koyarsanız, dinleyiciler için bu önemli bilgilerin tümü vasat hale gelecektir. Konuşmacı Paradoksu (Presenter's Paradox) olarak adlandırılan bu durumda, dinleyici için görece vasat/ilgisiz olan bilgi, önemli bilgilerin de değerini düşürür ve yaratmak istediğiniz etkiyi azaltır.

Dolayısıyla dinleyici için anlamlı olmayan tüm bilgiyi sunumdan çıkarmalısınız.

## Sunumunuzun %90'ını dinleyicilerin %99'u anlayabilmelidir.



Anlattıklarınız, dinleyicinin anlayabildiği kadardır. Teknik terimler, yabancı dillerdeki ifadeler, dinleyiciye yabancı jargonlar açılımı yazılmayan kısaltmalar vb. dinleyicinin ilgisini dağıtır ve dinleyiciyi sunumdan uzaklaştırır.

Sunumunuzun %90'ını, salonun neredeyse tamamının anlayabileceği bir dilde ifade etmelisiniz. Terim kullanmanız gereken durumlarda, bu terimi yine onların anlayabileceği şekilde, aşina oldukları gündelik kavramlarla açıklamalısınız.

Örneğin, Steve Jobs iPod'un tanıtımını yaparken cihazın hafızasını 5GB olarak belirtseydi çoğunluğun kafasında bir şey canlanmayacaktı. Jobs 5GB yerine 1000 şarkı diyerek, hem dinleyicilerin ilgisini çekti hem de verdiği bilginin anlaşılır olmasını sağladı.

# Sunum akışınızı iyi planlamalısınız.



#### Aşağıda, bir proje sunumunun akış örneği yer alıyor:

- Problemin tanımı
- Problemin neden önemli olduğu
- Sizin problemi çözmedeki katkınız
  - Önceki çalışmalar yeterli mi, değilse neden?
  - Sizin çalışmanız mevcut çalışmaya ne kattı?
  - Geliştirdiğiniz teknoloji, yenilik
- Yönteminiz
- Sonuçlar
- Geleceğe yönelik çalışmalar
- Proje özeti

02 İÇERİK BİÇİMİ

Etkili slaytların sırrı basitlik, az yazı-çok görsel kullanımı ve slaytlar arasındaki görsel uyumdan geçer. Bu sebeple, slaytlarınızın her birinde aynı fontun, aynı ya da benzer renklerin ve benzer büyüklükte yazı karakterlerinin kullanımı içeriğin etkili iletişiminde önemlidir.

#### Başlıklardaki yazı karakterlerinin büyüklüğü en fazla 32 punto olmalıdır.





### Birinci düzey maddeler için en fazla 28 punto

İkinci düzey maddeler için en fazla 24 punto Üçüncü düzey maddeler için en fazla 20 punto

Kaynakça için 11-12 punto kullanılmalıdır.





#### **BAŞLIK**



#### Alt Başlık

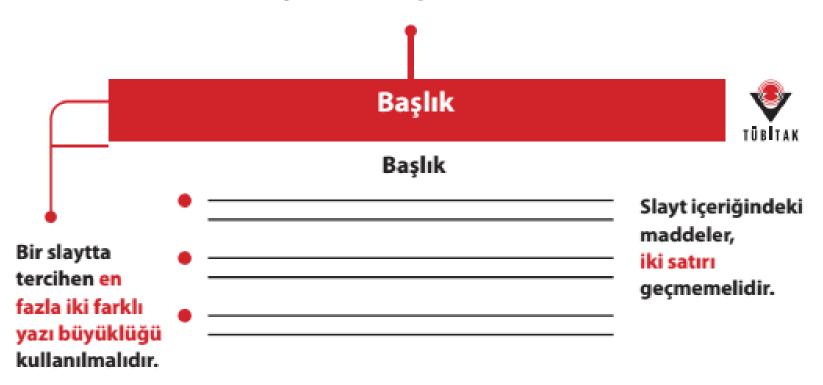
Başlıklar açık
ve net olmalı
ve tek bir satırı
geçmemelidir
(tercihen
en fazla 5
kelimeden
oluşmalıdır).

Slayt içerikleri iki yana yaslanmamalı, sola yaslı olarak kullanılmalıdır.

Metin kutuları, sağ ve sol kenarlara fazla yaklaşmayacak şekilde düzenlenmelidir.

Başlıkta ve içerikte, kelimelerin tüm harfleri büyük harf olarak kullanılmamalıdır.

Örneğin; "SUNUMLARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ŞEKLÎ KURALLAR" yerine "Sunumlarda Dikkat Edilmesi Gereken Şeklî Kurallar" şeklinde kullanılmalıdır.



#### **İYİ ÖRNEK**

 Başlık 28 Punto ve maksimum 5 kelime





#### Yenilenmiş öğretim programları

- Yenilikçi, özgüvene sahip, analitik düşünen ve sorgulayan bireyler
- Daha az içerikle daha çok kazanımlı bir öğretim
- Farklı öğrenci profillerine hitap eden programlar







Konuyla ilgili uygun sayı ve büyüklükte görsel kullanılmış

• 24 punto

 22 punto ve 3 seviye içerik

#### KÖTÜ ÖRNEK

#### Başlık 5 kelime sınırını aşmış

#### 1007-Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı



TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı (1007 Programı), kamu kurumlarının Ar-Ge ile giderilebilecek ihtiyaçlarının karşılanması ya da sorunlarının çözüme kavuşturulması amacıyla 10 Mart 2005 tarihinde yapılan Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu (BTYK) Toplantısında alınan karar ile kurulmuştur.

Kamu kurumlarının Ar-Ge ile giderilebilecek ihtiyaçlarının karşılanmasına ya da sorunlarının çözümüne yönelik 1007 Programına sunulan projeler iki Araştırma Destek Grubu tarafından desteklenmektedir.

Program Revizyonu Kapsamında Yapılan Yenilikler

Proje başvuruları için çağrılı sisteme geçilmesi,

Proje yöneticisi, yürütücüsü kuruluşlar çağrı başvurularınıdoğrudan TÜBİTAK'a yapabilmesi,

3 farklı nitellikte proje yaklaşımı (Prototip/Sistem/Pilot Tesis Projesi, Model/Yöntem/ Süreç Projesi, Teknoloji Birikim Projesi)

lki aşamalı proje başvurusu,

İhtiyaçların ve yapılabilirliğinin doğru tespiti için fizibilite, kavram ispatı, alan araştırması ve analiz çalışmaları,

İhtiyaç Başlıkları için Odak Grup Çalışmaları,

Proje değerlendirme süreçlerinde MK'nın aktif katılımı,

Proje sonuçlarının sürekliliğinin sağlanması için yeni bir yaklaşım,

Toplam bütçenin %5'i oranında Ar-Ge nitelikli hizmet alımı

Yaygın katılımı teşvik amacıyla özel sektörü katılım koşullarında iyileştirmeler

- Yazılar mesaj şeklinde değil cümle şeklinde kullanılmış
- Maksimum 6 düzey madde sınırı aşılmış
- Çok fazla yazı kullanılmış
- Görsel kullanılmamış

#### **İYİ ÖRNEK**

 Mesaj, kısa ve net olarak, cümle şeklinde ifade edilmiş



19

#### KÖTÜ ÖRNEK



#### **İYİ ÖRNEK**



- Boş alanlar korunmuş
- · Konuyla ilgili, uygun sayıda görsel kullanılmış
- · Yazılar az ve okunur

#### KÖTÜ ÖRNEK

Mesaj

içeren

yerine

ifadeler

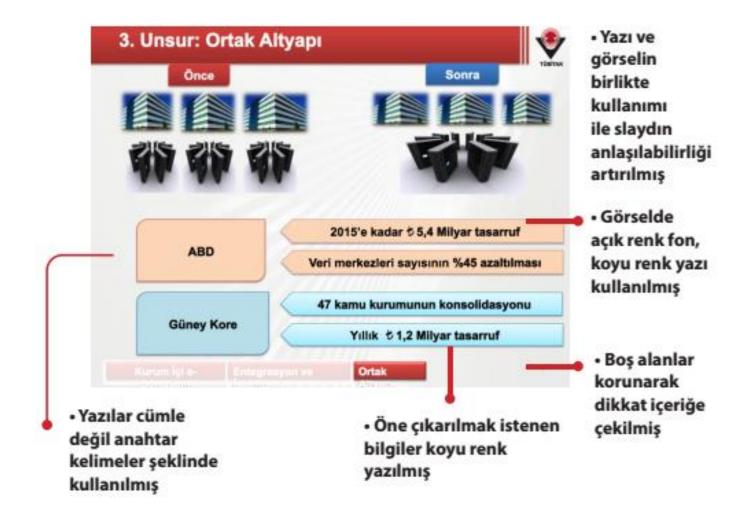
cümleler

#### Yoğun yazı ve görsel kullanılmış



 Görsel anlaşılmıyor ve görseldeki yazılar okunmuyor

#### **İYİ ÖRNEK**



#### KÖTÜ ÖRNEK

- Slayt çok fazla bilgi ve yazı içeriyor
- Renkli zeminde beyaz yazı kullanımı gözü yoruyor
- Veriler düz yazı yerine grafik ya da infograf ile daha etkili aktarılabilirdi

#### 1512 Bireysel Girişimcilik Aşamalı Destek Programı



#### lik aşama: 745 iş fikri başvurusu

İkinci aşama: başvuru yapmaya hak kazanan 451 iş fikri

#### İş fikirlerinin teknoloji alan dağılımı

- %33'nün Bilişim Teknolojileri,
- %19'unun Elektrik-Elektronik,
- %18'inin Biyoteknoloji,
- %12'sinin Makina-imalat,
- %10'unun Ulaştırma, Savunma, Enerji, Tekstil
- %8'inin Malzeme, Metalürji ve Kimya



#### Girişimcilerin,

- %66'sı 30 yaşın altında
- % 85'l erkek ve % 15'l kadın
- % 24'ü lisans, %24'ü lisansüstü eğitim sahibi,
- % 43'ü lisansüstü , %9'u lisans öğrencisi

#### En fazla is fikri sırasıyla;

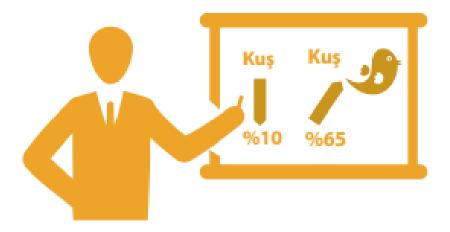
- Ankara (158),
- Istanbul (139),
- lamir (21) we
- Eskişehir'den (20)

 Görsel gereksiz kullanılmış, boş alanlar korunmalı

- Çok fazla yazı kullanılmış
- Satır aralıkları az tutulmuş

# **İÇERİK BİÇİMİ** GÖRSELLİK İnsanlar öğrendiklerinin %75'ini görerek, %13'ünü ise duyarak

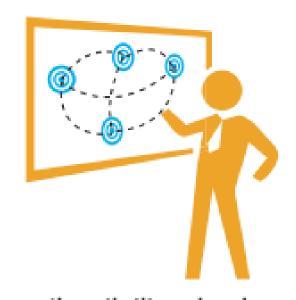
İnsanlar öğrendiklerinin %75'ini görerek, %13'ünü ise duyarak öğrenir. Başka bir deyişle, mesajınızı iletmenizde slaytlarınızın görselliği oldukça etkilidir. Ancak görsel ögeler yalnızca gerçekten gerektiğinde kullanılmalıdır ve kullanımlarının bir amacı olmalıdır.



# Slaytlarınızda yazı ve görseller dengeli kullanılmalıdır.

Slaytlarınızda yazılar dışında görsel (resim, grafik, infograf vb) kullanımı, dinleyicilerin ilgisini çekmek ve sunumuzdaki bilgilerin akılda kalıcılığını artırmak için etkilidir. Bilgiyi aktarırken; tek başına görsel kullanmak, sadece yazı kullanmaktan 3 kat; görsel ve yazıyı birlikte kullanmak ise sadece yazı kullanmaktan 6 kat daha etkilidir. Yazının resimle birlikte kullanımı, bilginin hatırlanabilirliğini da aynı ölçüde artırmaktadır.

# Görselleriniz iletmek istediğiniz mesajla alakalı olmalıdır.

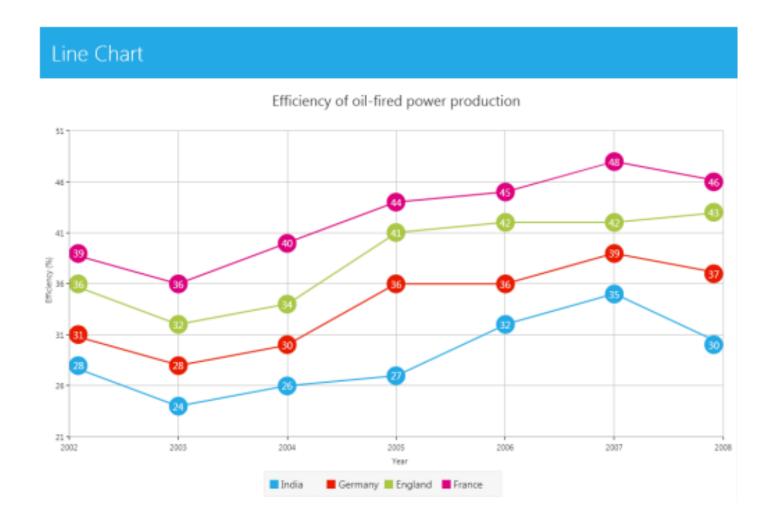


Görselleriniz, slaytta iletmek istediğiniz mesajla ilgili olmalı, onu güçlendirmelidir. Süsleme amaçlı kullanılan görseller, bilgi aktarımını kolaylaştıracağına zorlaştırır, dinleyicinin ilgisini dağıtır. Örneğin Steve Jobs, Mac Air dizüstü bilgisayarının tanıtımında bilgisayarın özelliklerini sıralamak yerine dinleyicilerin karşısına bir zarfla çıkarak onları şaşırtmış ve bilgisayarın en önemli yeniliği olan inceliğine vurgu yapmıştı.

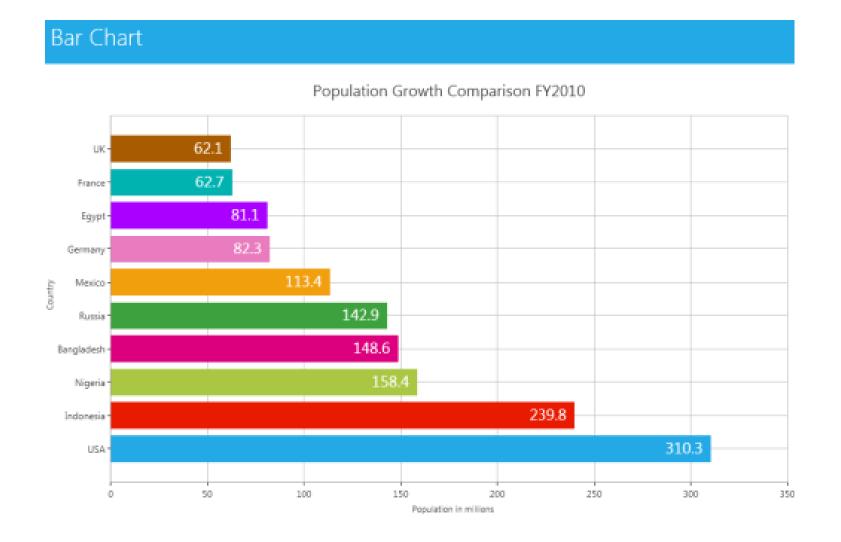
Grafik çeşitleri arasında mesajınızı en iyi aktaracak grafiği seçmelisiniz.

Aktarmak istediğiniz veri seti ve vurgulamak istediğiniz mesaja göre (yıllar bazında artış, farklı değişkenler arası ilişki vb.) kullanmanız gereken grafik çeşidi de değişir. Hangi grafik çeşidinin, hangi veri setini daha iyi aktaracağı konusunda aşağıdaki örneklerden yararlanabilirsiniz.

Çizgi grafikler (line chart) yıllar bazında değişen eğilimleri göstermede etkilidir.

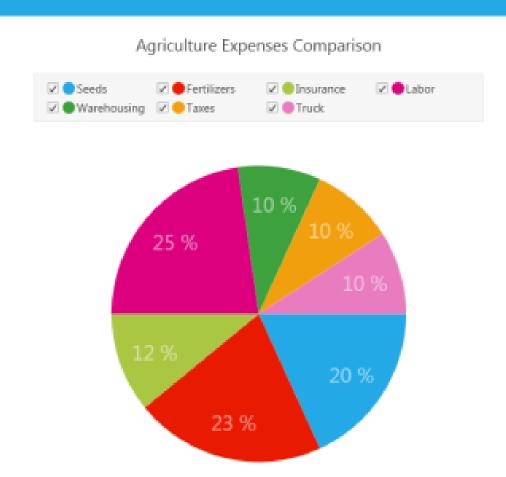


Sütun grafikler (bar chart), belli bir an için farklı göstergeler arası ilişkiyi göstermede etkilidir.



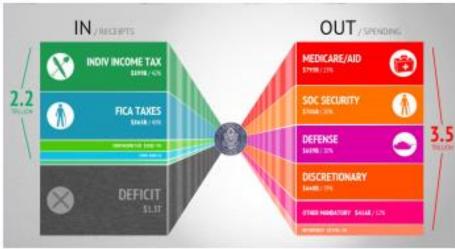
Pasta grafikler (pie chart), 100'e tamamlayabileceğiniz oransal dağılımları aktarmada etkilidir.

#### Pie Chart



Klasik grafiklerin yanı sıra infograflar, özellikle yoğun bilgi içeren slaytların dinleyiciye aktarımında etkilidir. İnfograflarınızı, online infograf üretimi sitelerinden kendiniz tasarlayabilirsiniz.





# O 3 SUNUM ANI



Görsel ve içerik açısından iyi hazırlanmış bir sunum, dinleyiciye aktarılabildiği oranda başarılı olacaktır. Bu açından, sunum esnasındaki ses tonunuz ve dinleciyle iletişiminiz düşünülenden önemlidir.



# Konuşmanızı dinleyicinin ilgisini canlı tutacak şekilde kurgulamalısınız.

Dinleyicinin ilgisi 10 dakika sonrasında hızla düşer. Sunumuz 10 dakikayı aşıyorsa, sunum kurgunuzu ilginin düştüğü noktalarda ilgiyi yeniden uyandıracak şekilde kurgulamalısınız. İlgiyi toplamada en etkili yol "duygusal etki" yaratmaktır. Duygusal etki, dopamin salgısını da aktive eder -ki beynin hafıza ve bilgi işleme fonksiyonları da dopamin salgısı ile aktive olur. Duygusal etkiyi; dinleyicilerin gülmesi sağlanarak, onları hayal güçlerini kullanmaya teşvik ederek, çarpıcı karşılaştırmalar, ilginç anekdotlar vererek ve sunumunuzdan keyif aldığınızı göstererek sağlayabilirsiniz.

## Dinleyicilerle sürekli göz teması kurun.



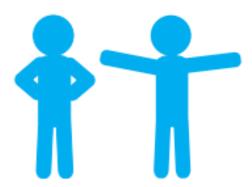
Sunum anında "orada" olun; kendinize ve nasıl göründüğünüze değil, dinleyiciye odakların. Dinleyici ile göz teması kurun, sürekli elinizdeki notlara, bilgisayar ekranına ya da slaytlara bakmayın. Dikkatinizin dağıldığını hissettiğinizde, bir dinleyici seçin ve onu gülümsetene ya da başıyla sizi onaylatana kadar ona odakların (5-6 saniye).

#### Kendiniz olun.



Etkileyici bir ses tonunuz ya da vücut diliniz olmayabilir ancak samimiyet doğal yeteneklerden önemlidir. Bu sebeple, iyi bir konuşmacıyı taklit etmeye çalışmayın. Doğal iletişim stilinizi oturtun, kendiniz olun. "Doğal olanın" sevildiğini ve kabul gördüğünü unutmayın.

### Vücut dilinin ve ses tonunun önemini es geçmeyin.



Mesaj iletiminin %55'ini vücut diliniz ve %35'ini ses tonunuz oluştururken; söyledikleriniz ise %10'unu oluşturur.

Ses tonunuzu en etkili şekilde kullanmak için, doğal konuşma tonunuzda ve hızınızda, yüksek sesle ve tane tane konuşun. Heyecan çoğu kez sesimizin titremesine ve normalden az çıkmasına sebep olur. Heyecanınızı yatıştırmak için sunum öncesi nefes egzersizleri (diyafram nefesi) yapabilir ya da çok sevdiğiniz birini düşünerek heyecanınızı yatıştırabilirsiniz.

Vücut dilinizi kullanırken; kolları önde ya da arkada kavuşturmak, elleri cebe sokmak, bilekleri kitlemek gibi kapalı vücut duruşlarına dikkat edin; güvensizliğe ve iletişim kurmama isteğini işaret ederler.

Ellerin iki yana açılması gibi açık vücut duruşları ise rahat ve iletişime açık olduğunuzu ifade ederken; örneğin ellerin çatı şeklinde önde kavuşturulması ya da ellerin belde tutulması konu ve dinleyici üzerinde hakimiyete işaret eder.

# Soru-Cevap bölümüne önceden hazırlanın.



Soru-cevap bölümünde gelebilecek soruları ve yanıtlarınızı sunum öncesinde düşünün. Soru geldiğinde savunmaya geçmeyin ve öncelikle soruyu anladığınızdan emin olun. Soru sorulurken cevabınızı değil soruyu düşünün. Yanıtını bilmediğiniz sorular için, politik yanıtlar vermeye çalışmak yerine kibarca bilmediğinizi belirtebilirsiniz. Yanıt veremediğiniz sorular için, sunum sonrasında dinleyicinin irtibat bilgilerini alarak yanıtı daha sonra dinleyiciye iletin. Soruları almak için en uygun zaman sunumun sonudur; böylece sunum esnasında dikkatiniz dağılmaz, kendinizi sunum akışı ve süresine daha rahat ayarlayabilirsiniz.

- Her slaydı ekrana yansıttığınızda doğru slayt olup olmadığını kontrol edin.
- Akılda kalmasını istediğiniz kelime, slogan ya da ifadeleri sunumun çeşitli yerlerinde tekrarlayın.

# O4 SIK YAPILAN HATALAR

- Ekrandan ya da elinizdeki notlardan okumak.
- Gereksiz uzun, yazı ve görsellerle dolu slaytlar kullanmak.
- Ekranın önünü kapatmak, dinleyiciye arkanızı dönmek.
- Süreye dikkat etmemek.
- Konunun dışına çıkmak.
- Slaytlara söyleyeceklerinizi bire bir kopyalamak.
- Bilgi yoğun slaytları, 10 saniyeden az süre boyunca göstermek.
- Anekdot ve anılarda fazla kişisel olmak, gereksiz espriler yapmak.

## BORING AND VERY LONG, GENERIC TITLE

Lorem ipsum doior sit amet, consectetur adipiscing elit. In condimentum justo sed erat auctor non lacreet leo luctus. Nam fringilla nibh in magna eleifend at scelerisque orci convalits. Aliquam a dui nutla. Nunc sed sollicitudin orci. Phasellus luctus, erat sed gravida bibendum, tortor metus euismod nisi, eget facilisis ante magna quis nibh. Donec pellentesque, tortor in tempus ullamcorper, leo felis condimentum tortor, eget tincidunt nisi sapien vel libero. Mascenas pretium placerat risus in accumsan. Nutlam suscipit risus vel nisi egestas tincidunt. Integer imperdiet ultrices rhoncus.

Misuris a arrie at leo gravida gravida. Vestitutum elefend bibendum no, ou sagistis ribin bianatt eu. Nuita facillei. Quieque turple tortor, dignissim su moresi vitus, conveits ac mi. Curabitur egal labendum matus. Nunc volutpat elefend uma, su posuses iorem porte eu. Curabitur reque nunc, lobertio sed aliquet is, alementum sed ligula. Integer quia tortor a lorem tincidum vulgariate vel si augus. Vivamus autor ante sed justo vestiturum aget malessada ante execupit.

Cres ou purus a libero interdum suscipit ut sed risus. Vivamus dictum condimentum portitor. Nullam fringilla piacerat aliquet. Sed ac dolor sepien, ut commodo dui. Cum socila natoque penatibus et magnis dia perturient montes, nascetur ridiculus mus. Sed neque dolor, lacinie sit amet suscipit ac, solicitudin eget purus. Nullam vitas veilt eget niel fermentum ornare. In sociales neque ut nisi luctus id pretium uma sollicitudin. Pellemtesque facilisis venenatis eulamod. Susgendiese potenti. Vivamus arcu pute, mellis a lacinia ut, adipiscing nec mi. Pellemtesque vitae fringilla elit. Visstibulum porta loboritis veilt at pellentesque. Susgendiese sociarisque convalita mi, non aliquam veilt volutpat vitae. Donec dictum turpis id niel tincidunt id uttricles nunc faucibus.

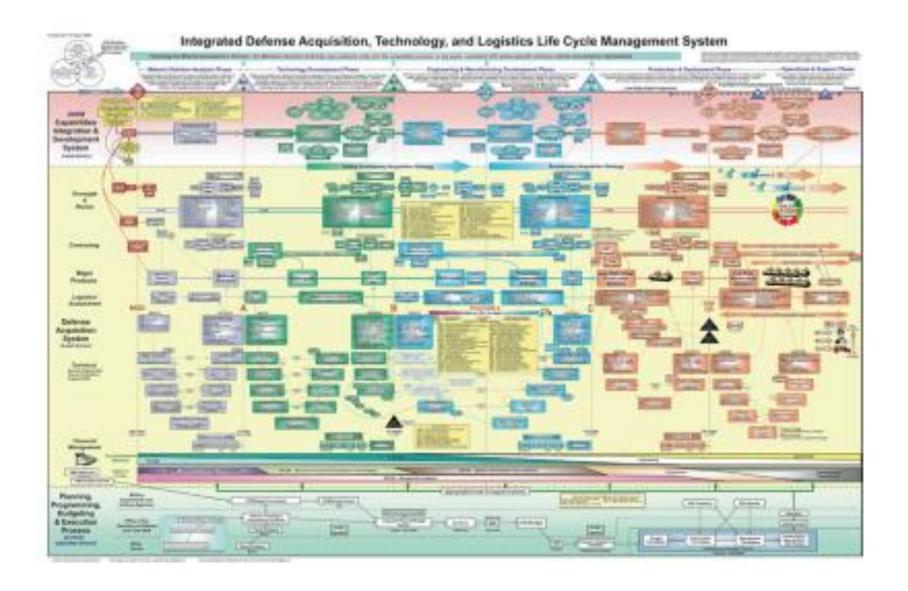
- Nunc blandit viverra veneralia.
- Blam et quem aliquet eros condimentum commodo.
- Ettam nunc dolor, lacults at sollicitudin eu, suscipit aliquem lorum. In lacraet cursus varius.
- Nufia gravida valit vitae leo auctor neo tempus dolor venenatis.

Sed dictum sagittis nunc non rutrum. Suspendisse euismod mattis arcu, quis bibendum metus tempus nec. Nulla ut urna sed felis aliquet aliquet eu et urna. Nullam sodales, lorem vitae venenatis placerat, orci nibh aliquam felis, noc egestas dolor diam sit amet augue. Cras hendrerit lectus vel diam fringilla lobortis. Sed mattis isculla nulla, ac rhoncus dolor blandit sed. Aenean tempor rutrum sem a conveilla. Ut ultricies nunc accumsan magna sollicitudin a dapibus tellus consectatur. Suspendisse sed ante purus, quis venenatis erat. Duis ut est alt amet felis bibendum adipiscing quis eget justo. Cras non dolor pretium tellus lacinia consectatur. Proin ut metus purus, aliquam euismod nibh. Quisque pharetra, nunc eu convallis tempus, turpis augue venenatis lacus, vitae congue sem nibh in arcu. Vivarnus accumsan, elit eu blandit sagittis, urna leo rutrum enim, pellentesque rhoncus nunc leo vel urna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectatur adipiscing elit.

- Fazla sayıda ve farklı seviyelerde yazı kullanımış
- Farklı büyüklüklerde yazı puntosu kullanılmış
- Görsel yok
- Koyu renk fon okumayı zorlaştırıyor

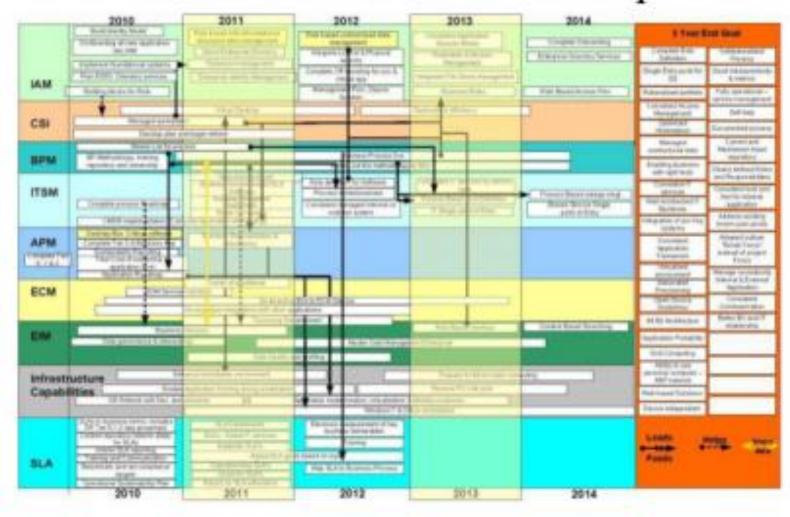


- Çok fazla bilgi, renk ve görsel kullanımı dikkati dağıtıyor
- Yazıların altıçizili kullanımı okumayı zorlaştırıyor
- Renk ve görseller konu ve amaçtan bağımsız kullanılmış
- Birbirinden farklı font ve büyüklükte yazı kullanımı, slaydın anlaşılmasını zorlaştırıyor ve dikkati dağıtıyor



- Görsel ve yazı okunmayacak büyüklükte kullanılmış
- Görseller arası ilişki anlaşılmıyor
- Çok fazla renk kullanımı dinleyiciyi itiyor

## IT Modernization Roadmap



- Görsel ve yazı okunmayacak büyüklükte kullanılmış
- Görseller arası ilişki anlaşılmıyor
- Çok fazla renk kullanımı dinleyiciyi itiyor

#### **KAYNAKÇA**

- "Better PowerPoint: 6 Ways to Make Your Point", Consultants' Mind
- "Communicating Science: A Scientist's Survival Kit", European Commission
- "Create a Presentation Your Audience Will Care About", Harvard Business Review
- "Do and Don'ts of Poster Presentation" Steven Block, Princeton University
- "Do your Slides Pass the Glance Test", Harvard Business Review
- "Guide to Persuasive Presentations", Harvard Business Review
- "How to Give More Persuasive Presentations", TED Blog
- "Presentation Tips", University of Washington
- "Structure Your Presentations Like a Story", Harvard Business Review
- "The Presentation Mistake You Don't Know You're Making", Harvard Business Review
- "The Presentation Secrets of Steve Jobs: How to be Insanely in Front of Any Audience", Carmine Gallo
- "The Ultimate Business Presentation Guide", Alan Radding

#### TÜBİTAK Kurumsal İletişim Müdürlüğü

Tunus Caddesi No: 80 Kavaklıdere Ankara

Telefon: 0 312 468 53 00 / 1744-1745-1746

Faks: 0 312 467 29 98

E-Posta: iletisim@tubitak.gov.tr

Web: www.tubitak.gov.tr

2013 © Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu