**ETKİLİ SUNUMLAR İÇİN PÜF NOKTALAR**

**HAZIRLIK**

***Sunumla İlgili En Önemli İş İçeriğin Hazırlanmasıdır.***

Size göre önemli ve ilgi çekici bilgilerin, dinleyici kitlesini gözeterek seçilip düzenlenmesi sunumunuzun başarısını da belirler.

***Sunumunuz Dinleyici Odaklı Olmalıdır.***

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 İçeriğiniz 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 istersiniz.

Bu hedefleri kapsayan bir ana mesajınız olmalı ve bu mesajı bir tek cümleyle ifade edebilmelisiniz.

***Konuşmacı Paradoksuna Düşüp, Elinizdeki Tüm Bilgiyi Sunuma Aktarmayın.***

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

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 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 İyi Planlamalısınız.***

Giriş kısmında; sunum amacınız, dinleyicinin sunumunuzdan ne kazanacağı ve sunum akışınız;

Gelişme kısmında; belirlediğiniz problem, konuya dair mevcut durum ve idealde nasıl olması gerektiği, problem/duruma sizin katkınızın neler olacağı;

Son kısmında ise; anahtar mesajlarınız, varsa duyurular ya da dinleyiciden beklenenler ve konuşmacı ya da ilgililerin isim ve irtibat bilgilerini paylaşabilirsiniz.

**SUNUMA HAZIRLIK**

***Sunum Heyecanı İle Baş Etmek Bazı İnsanlar İçin Düşünüldüğünden Zordur.***

• Ortamda yabancıysanız, sunum öncesinde dinleyicilerin birkaçı ile sohbet ederek ortamı tanımaya gayret edin.

• Hislerinizi pozitif duygularla ifade edin, heyacan ile gerginlik farklı şeylerdir ve sunum öncesinde heyecanlanmak gayet normaldir.

• İyi bir sunumun nasıl olması gerektiğine dair önyargılarınızdan kurtulun (iyi bir sunum sohbet havasında olmalıdır, anekdotlar içermelidir gibi).

• Sunumunuzu çokça prova edin, yeterince prova edilmiş sunumlar doğaçlama etkisi verir. Mümkünse, provanızı videoya kaydedin ve bu konuda güvendiğiniz kişilerle izleyerek geliştirilmesini tavsiye ettikleri noktaları belirleyin.

• Provalarınızı ayna karşısında yapmayın; mimik ve vücut duruşunuza odaklanmaktan sunuma ilginizi kaybedebilirsiniz.

• Heyecanın yoğun olduğu ilk birkaç dakikada söyleyecekleriniz ile rahatlama etkisiyle genellikle unutulan son mesajlarınızı ezberleyebilirsiniz.

• Sunum alanı, ışığı ve ses düzenini önceden kontrol edin. Sunumuzun (özellikle video, film gibi görüntü içeren sunumların) diğer bilgisayarlarda da çalıştığını kontrol edin.

• Sunumunuzu hazırlarken ve sunum esnasında size ayrılan süreyi göz önünde bulundurun.

• Sunumuzu “yazım denetimi” (spell check) ile kontrol ederek sunumunuzda yazım ve imla hatası bulunmadığından emin olun.

**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.

Bir slaytta en fazla 60 sözcük yer almalıdır.

Görsel içermeyen slaytlarda en fazla 6 adet madde kullanılmalıdır.

***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

Slaytta bilgi ve mesajları ileten metinlerin yazımında siyah ve/veya lacivert, bordo renkleri kullanılmalıdır.

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.

***Bir Slaytta Tercihen En Fazla İki Farklı Yazı Büyüklüğü Kullanılmalıdır.***

• Slayt içeriğindeki maddeler, iki satırı geçmemelidir

• Sunumlardaki veriler, -özellikle karşılaştırmalı olanlar- aynı cinsten ifade edilmelidir.

Örneğin, destek tutarı ve sayısındaki artış ifade ediliyorsa verilerin yıl aralıkları aynı olmalı; tutardan bahsediyorsak veriler aynı yıla endekslenmeli ve para birimleri aynı olmalıdır. (¨ = $, ¨=¨)

• Sayısal veriler dinleyicileri yormayacak şekilde yuvarlanmalıdır (15.982 yerine yaklaşık 16 bin).

• Slaytlar arasında, sunum akışı ve o an sunumda nerede olunduğu hatırlatılmalıdır

**GÖRSELLİK**

İnsanlar öğrendiklerinin %75’inigörerek, %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.***

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 hatırlana bilirliğini da aynı ölçüde artırmaktadır.

***Görselleriniz İletmek İstediğiniz 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 İyi Aktaracak Grafiği Seçmelisiniz.***

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

***Tablolar, Verilerinizi Görsel Bir Dille Yansıtabileceğiniz Araçlar Değildir.***

Tabloları, ancak verilerinizin büyüklüğü birbirinden çok farklıysa kullanmalısınız. Örneğin; 10, 300, 50.000, 8.700.000 gibi.

Tablolarda kullanılan renkler de aslında bir çeşit bilgidir. Renkleri süsleme amaçlı değil, vurgulamak istediğiniz verilere dikkat çekmek için kullanmalısınız.

***Grafikler, Verileri Sadece Aktarmamalı, Kendilerini Anlatabilmelidir.***

• Dinleyiciler grafiği gördüğünde sizin açıklamanıza gerek duymadan anlayabilmelidir.

Bu da grafikte, hangi verinin neyi ifade ettiğinin açıkça yazılmasını gerektirir.

• X-Y eksenlerinin hangi veriyi ifade ettiği, para birimleri, yıl aralıkları gibi bilgiler net bir şekilde grafikte yer almalıdır.

• Hangi grafiği kullanırsanız kullanın, fonunuz tek renkten oluşmalı ve grafiğin okunabilirliğini kolaylaştıracak bir renk seçilmelidir.

• Okunabilirlik için en çok tercih edilen, açık renk fon ve koyu renk yazı rengi kullanımıdır.

• Grafik içeren slaytlar animasyon içermemeli; grafik slaytta oynamamalı ya da parça parça gelmemeli, sabit durmalıdır.

• Kullandığınız görseller, sunum yapacağınız salonun en arka sırasından da rahatlıkça görülebilir büyüklük ve netlikte olmalıdır.

• Slaytlarınızdaki boş alanları görsellerle doldurmaya çalışmayın, boş alanlar mevcut içeriğin ön plana çıkmasına katkı sağlar.

• Animasyon, video, film kullanımı sunum konunuza göre oldukça etkili araçlardır. Ancak çok yoğun ya da konuyla ilgisiz kullanımları izleyicinin dikkatini dağıtır

**SUNUM ANI**

Görsel ve içerikaçısından iyi hazırlanmış bir sunum,dinleyiciye aktarılabildiği oranda başarılı olacaktır.

Bu açıdan, sunum esnasındaki ses tonunuz ve dinleciyle iletişiminiz düşünülenden önemlidir.

***Konuşmanızı Dinleyicinin İlgisini 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 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 odaklanın.

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 odaklanın (5-6 saniye).

***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, Bu hareketler 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.

***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.

***Sahnede Durduğunuz Yer Önemlidir.***

Sahnede dinleyicilerin sizi, sizin de dinleyicileri rahatlıkla görebileceğiniz bir noktada durun.

Kürsünün arkasına ya da sahnenin köşesine saklanmayın.

Önemli bir şey söyleyeceğiniz zaman dinleyicilerden bir kısmına birkaç adım yaklaşın.

Konuyu değiştirirken ya da sessiz kalacağınız anlarda ise birkaç adım geri gidin.

***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.

**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.