

Etkili Sunumun Adımları

Sunum, birden fazla iletişim kanalının kullanıldığı bilgi aktarma ve paylaşım aracıdır. Sunumlar;

- Bir konu hakkında bilgi vermek,
- Bir konuyu açıklamak,
- Bir ürün veya hizmet tanıtımını yapmak,
- Katılımcıları bir yolu izlemeye ikna etmek

vb. amaçlarla hazırlanabilir.

Günümüz eğitim ve iş yaşamında sunumlardan yararlanmak vazgeçilmez hale gelmiştir. Sunumlarda görsel ve işitsel malzemeler kullanılarak;

- Sunumun anlaşılabilirliği kolaylaştırılmış,
- Hafızalarda yer edinmesi sağlanmış,
- Konuşmacıya büyük ölçüde yardımcı olunmuş

olacaktır.

Başarılı bir sunum için en önemli adım **hazırlanma** aşamasıdır. Hazırlanma aşamasında;

- sunum yapma amacı, sunumun süresi belirlenir,
- katılımcılar hakkında bilgi toplanır (yaş, cinsiyet, eğitim durumu, deneyim...),
- katılımcıların gereksinim ve sunudan beklentileri göz önünde bulundurulur,
- katılımcılardan gelebilecek sorulara karşı hazırlık yapılır.
- sunumu etkili kılacak görsel malzemelerin seçimi yapılır,
- sunum yapılacak mekânın incelenmesi (ışık, havalandırma vb.), oturma düzeninin ve aksesuarların gözden geçirilmesi sağlanır,
- sunum aşamalarının planlanması

gibi işlemler gerçekleştirilir.

Araştırmalar, insanların görsel, işitsel ve kinestetik öğrenme tarzlarına sahip olduğunu ortaya koymuştur:

- **Görsel öğrenme tarzına sahip olanlar**; bilgiyi resim, çizim, grafik, tablo ve yazılarla daha kolay kazanır.
- **İşitsel öğrenme tarzına sahip olanlar**; bilgileri dinleyerek diğerleriyle tartışmayı, onları dinleyerek onlara yardımcı olmayı tercih eder.
- **Kinestetik öğrenme tarzına sahip olanlar** ise bilgiyi aktif katılım yoluyla elde etmeyi tercih ederler.

Sunumdan önce bir prova yapılması, sunucunun zamanı, sunum hızını, ses tonunu ayarlaması açısından önemlidir.

Aktarma aşaması, sunucunun konuyla ilgili bilgi ve deneyiminin yanında kişisel özelliklerinin de ön plana çıktığı aşamadır. Sunum yapan kişinin katılımcılarda oluşturduğu ilk etki çok önemlidir.

Sunum yapan kişinin;

- Vermek istediği mesajı basit ve net bir şekilde; en fazla 10-15 kelimeden oluşan kısa cümlelerle ve etken fiiller kullanarak vermesi,
- Herkes tarafından anlaşılması güç jargon ve klişelerden uzak durması,
- Genel ifadeler yerine somut örnekler vererek net ifadeler kullanması,
- Sözcükleri isabetli seçmesi,
- Çok bilinenen az bilinene doğru ilerlemesi,
- Mizahi öğelere yer vermesi,

anlaşılmayı kolaylaştırır ve sunuyu akıcı kılar.

Sunum sırasında diyagramlar, tablo/haritalar, istatistikler/ölçümler, resimler, posterler/resim kartları, filmlerden kesitler/müzik gibi anlatımı güçlendirecek öğelerin kullanımı sunumun amacına ulaşmasına yardımcı olur.

Sunumlarda aktarma süresinin en fazla 20 dakikayla sınırlandırılmasında fayda vardır.

Kapanışta, sunumda anlatılanların en önemli noktalarını içeren kısa bir özet yapılır. Dinleyenlere katılımları için teşekkür edilmesi ve mutlaka bir soru-cevap bölümüne yer verilmesi, etkileşimin sağlanması ve sunumla verilmek istenen mesajın pekiştirilmesi açısından önemlidir.

Sunumlarda Yapılan Bazı Hatalar

Sunumlarda, sunumu yapan kişiden ve hazırlanan sunum materyalinden kaynaklanan, katılımcıları olumsuz etkileyen bazı hatalar söz konusu olabilmektedir:

- Sunumda çok sayıda slayda yer vermek
- Slaytlarda yazılanları aynen tekrarlamak
- Kolay okunmayan görsel malzeme kullanmak
- Görsel malzemeyi çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurmak
- Sunucunun dinleyicilere sırtını dönmesi
- Sunucunun çok hızlı, çok yavaş ya da okuma biçiminde monoton bir şekilde konuşması
- Sunucunun, sunum boyunca kartlar üzerindeki notlardan okuması
- Sunuda fazla sayıda ve farklı seviyelerde yazı kullanılması
- Farklı büyüklüklerde yazı puntosu kullanılması
- Okumayı zorlaştıran koyu renk fon kullanılması
- Sunuda çok fazla bilgi, renk ve görsel kullanılması
- Yazıların altı çizili kullanılması

Sık Kullanılan Sunum Teknolojileri

Eğitim ya da ticari amaçlı geliştirilen birçok sunum aracı vardır. Bunlardan birkaçı şunlardır:

- Microsoft PowerPoint
- Prezi
- Google Sunu

- VoiceThread
- SlideShare
- Popplet

Microsoft PowerPoint önceden belirlenmiş bir konuyu belirli bir gruba yazılı, görsel, işitsel ve görsel-işitsel öğeler yoluyla tanıtmak, öğretmek, bilgilendirmek, ikna etmek ya da açıklama yapmak amacıyla kullanılan, etkili iletişim sağlamada kullanılabilen bir sunum programıdır ve;

- PowerPoint dosyalarının uzantısı PPTX'dir.
- PowerPoint dosyalarına SUNU adı verilir.
- PowerPoint programındaki her bir ekrana SLAYT denir.

Microsoft PowerPoint sunum programının nasıl başlatılacağı, temel bölümlerinin hangi işlevlere sahip olduğu ve nasıl kullanılabileceğine yönelik bilgiler, ders kitabınızın 52-59. sayfaları arasında ekran resimleriyle birlikte açıklanmaktadır.

Prezi ise çevrim içi olarak; <http://www.prezi.com> web adresi üzerinde çalıştırılabilen, sunumlara görsellik kazandırarak ilgi çekici slaytlar oluşturmayı sağlayan bir sunum programıdır.

Prezi, kullanıcılara şu olanakları sunar:

- Sunumların çevrim içi ortamda saklanması
- İstendiğinde sunum üzerinden değişiklik yapılması
- Başka kullanıcılarla aynı sunum üzerinde birlikte çalışılması
- Daha önceden hazırlanmış sunumların bilgisayara indirilebilmesi

Prezinin çeşitli kullanımları söz konusudur. Bu kullanım türlerinden, sunum programının işlevlerinden ve nasıl sunum hazırlanabileceğinden, ders kitabınızın 60-65. sayfaları arasında ekran resimleriyle birlikte söz edilmektedir.