



# SUNUM TEKNİKLERİ



**12. HAFTA**  
**TÜR 102 TÜRK DİLİ**

# Amaçlar



Bu bölümün tamamlanmasıyla birlikte;

- œ öğrencilerin akademik hayatlarında her zaman ihtiyaç duyacakları sunum tekniklerini öğrenmeleri,
- œ etkili, başarılı bir sunum için ne gibi hazırlıklar yapılması gerektiğini bilmeleri amaçlanmaktadır.

# Anahtar Kavramlar



- ☞ Sunum
- ☞ Slayt, Yansı
- ☞ Sunum Planı

# İÇİNDEKİLER



- ❧ Sunum Nedir?
- ❧ Sunumun Amacı ve Önemi
- ❧ Sunum Öncesi
- ❧ Sunum Öncesi ve Sunum Planı
  - ❧ Örnek Sunum Planı
- ❧ Konu Seçimi ve Hazırlanması
  - ❧ Hedef Kitle Verileri
- ❧ Sunum İçeriğinin Düzenlenmesi
- ❧ Sunum Günü Hazırlıkları/  
Motivasyon
- ❧ Dış Görünüş ve Giyim
- ❧ Genel Sunum Kuralları
  - ❧ Başlarken
  - ❧ Sunum Sırasında
  - ❧ Bitirirken
  - ❧ Soru-Cevap Bölümü
- ❧ Başvuru Kaynakları

# Sunum Nedir?



- ☞ Sunum, alıcıya ulaştırılması gerekli bilgilerin görsel ve işitsel teknolojinin kullanılarak ve sözlü olarak iletilmesidir.
- ☞ Sunum, bilgiyi karşı tarafa ulaştırmada çok etkili bir yöntemdir.

# Sunumun Amacı ve Önemi



☞ Sunumun işlevleri şunlardır:

Bilgilendirme

İnandırma

Eğlendirme

Kendimizi gösterme

Sosyal fobi, sahne korkusu ve heyecanı yok etme (Yaman 2009: 379-380)

# Sunumun Amacı ve Önemi



## Bilgilendirme:

☞ Sunumların asıl amacı, muhataplara yeni bilgilerin kazandırılması, araştırma ve anket sonuçlarının değerlendirilmesidir.

## İnandırma:

☞ Etkili bir sunum izleyicileri bilgilendirmeli, ikna etmeli ve yönlendirmeli.

# Sunumun Amacı ve Önemi



## Eğlendirme:

☞ Kısa ve öz bilgiyi sunduğu için sunumlar muhataplara eğlenceli ortam sağlar. Sunumda yansılar gereğince olmalıdır, fazlası sıkıcı olabilir.

## Kendimizi Gösterme:

☞ Sunumlar sayesinde kendisini gösteren bireylerde doğal olarak liderlik yeteneği de gelişir.



# Sunumun Amacı ve Önemi



## Sosyal Fobi, Sahne Korkusu ve Heyecanı Yok Etme:

- ☞ Bazı insanlar, kalabalık karşısında konuşmak veya sunum yapmaktan çekinir veya korkar. Sunum yaparak bu korkular aşılabılır.
- ☞ Bu korkular insanda şu durumlara sebebiyet verir:

suskunluk, söyleneceklerin unutulması, hızlı konuşmak, sert veya titrek kaslar, nefes darlığı, aşırı terleme, aşırı beden hareketleri...

# Sunumun Amacı ve Önemi

## Bu Korkular Nasıl Aşılır?



- Korkunun farkına vararak
- Sahne korkusunu normal kabul ederek
- Bu duyguları büyütmeyerek
- Korku duygusunu kabul etmeyerek
- Korkuyu etkisiz hâle getirerek
- Sık sık uygulama yaparak

# Sunum Öncesi



İyi bir sunum ciddi hazırlık ister. Sağlam ve uygun bir plan üzerine yerleştirilen bir sunum başarılı bir sunumdur. İyi bir sunum için şu aşamalar gereklidir:

**1. Hedef Kitleyi Tanıma:** Sunumu dinleyecek kişilerin eğitim düzeyleri, meslek grupları ve sayısı sunum konusunun ve üslubun belirlenmesi için gereklidir.

**2. Konunun Belirlenmesi:** Kişi hedef kitlenin ilgisini çekebilecek ve kendisinin de bilgi sahibi olduğu, araştırma yapabileceği bir konu belirlemelidir.

# Sunum Öncesi ve Sunum Planı



**3. Araştırma:** Konu belirlendikten sonra ciddi bir araştırma yapılmalı, konuya hâkim ve sunum sonunda gelebilecek sorulara hazırlıklı olunmalı.

**4. Sunum Planı:** Sunum planları genelde şu bölümlerden oluşur:

- ☞ Kendini tanıtma, dinleyicileri selamlama.
- ☞ Giriş bölümü; kısaca sunum konusunu ve amacını anlatma.
- ☞ Gelişme bölümü; asıl konunun açıklama, örnek ve verilerle desteklendiği, tezin güçlendirildiği bölüm. Gelişme bölümü kendi içinde konunun içeriğine göre kısımlara ayrılabilir.
- ☞ Sonuç bölümü; anlatılan konunun kısaca özetlenmesi, temel noktaların hatırlatılması.
- ☞ Teşekkür ve soru-cevap bölümü.

# Sunum Öncesi ve Sunum Planı



**5. Zamanlama:** Sunum planına göre (soru-cevap kısmını da göz önünde bulundurarak) zaman ayarlanmalı. Sunumun ne kadar sürdüğünü görmek için önceden kendi kendine prova yapılmalı.

Ayrıca sunum planını takip edebilmek ve temel noktaları unutmamak için **sunum kartları** hazırlanarak numaralandırılmalı.

# Örnek Sunum Planı



**Konu:** Kara Ölüm: Ortaçağ'da Avrupa'da Büyük Veba Salgını

**Giriş Bölümü:** Selamlama, kendini tanıtırma, konunun ne olduğundan bahsedilmesi

**Gelişme Bölümü:**

1. Vebanın tanımı
2. Vebanın tarihte görüldüğü coğrafyalar
3. Vebanın Avrupa'ya gelişi ve yayılması
4. Ortaçağ Avrupasında Veba
5. Vebanın Ortaçağ Avrupasına Sosyal, Ekonomik, ve Siyasi Etkileri
  - 5.1. Sosyal Etkileri
  - 5.2. Ekonomik Etkileri
  - 5.3. Siyasi Etkileri
6. Sonuç

**Sonuç Bölümü:** Konunun kısaca özetlenmesi, Teşekkür.

**Soru-Cevap Bölümü**

# Konu Seçimi ve Hazırlanması



- ☞ Sunum konusu seçilirken hedef kitleyle ilgili veriler göz önünde bulundurulmalıdır.
- ☞ Hedef kitlenin ilgisine, ihtiyaçlarına ya da uzmanlık alanına göre bir konu seçilmelidir.
- ☞ Ayrıca seçilen konunun ne düzeyde anlatılacağı da yine hedef kitlenin eğitim düzeyi, mesleği, cinsiyeti, yaş ortalaması gibi bazı özellikleri de dikkate alınarak belirlenir.

# Konu Seçimi ve Hazırlanması

## Hedef Kitle Verileri



- Hedef kitle kimdir, özellikleri nelerdir?
- Katılımcıların bilgi seviyesi nedir, katılımcılar neleri bilmeli?
- Katılımcıların beklentileri nedir?
- Katılımcılar konuya hâkim mi, katılımcılar konuyu kavramaya hazır mı?
- Katılımcıların ilgi alanları, uzmanlık konuları, tercihleri neler?



# Sunum İçeriğinin Düzenlenmesi



Sunum hazırlanırken dikkat edilecek hususlar:

- ☞ Arial, Times New Roman gibi resmî yazı stilleri tercih edilmelidir. Bütün slaytlarda aynı tip ve puntoda yazı kullanılmalıdır. Bu sunuma verilen özeni gösterir.
- ☞ Başlık 36-44, metin 20-32 puntolar arasında olabilir.
- ☞ Tam cümleler yerine, hatırlatıcı, kısa anahtar sözcükler kullanılmalıdır.

# Sunum İçeriğinin Düzenlenmesi

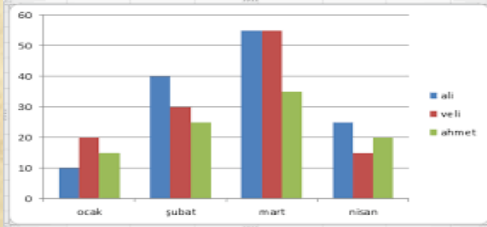


- ☞ Sunumda tablo, harita, grafik gibi görsel ve istatistikî verilerden yararlanılabilir.
- ☞ Sunum hazırlarken Powerpoint, Prezi gibi programlardan yararlanılabilir.

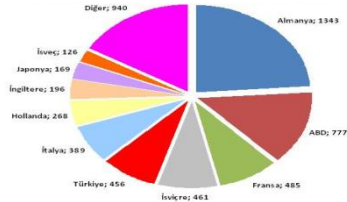
# Sunum İçeriğinin Düzenlenmesi



Grafik kullanılacaksa eğer;



Grafik 2: Menşine Göre TPE Tescil Sayıları (adet)



birçok olay veya durum arasında karşılaştırma gerektiren veriler için çubuk şeklinde,

bir bütünün parçalarını göstermeyi gerektiren veriler için pasta şeklinde,

bir süreçte meydana gelen değişimleri ortaya koymayı gerektiren veriler için de çizgi şeklindeki grafikler tercih edilmeli.

Burada yer alacak açıklamaların, rakamların okunabilirliğinden emin olunmalı. (Durmuş 2013: 208) TÜR 102 TÜRK DİLİ

# Sunum İçeriğinin Düzenlenmesi



- ❧ Fon müziğı eklenmek istenirse can sıkıcı veya rahatsız edici müziklerden kaçınılmalı.
- ❧ Yansılara (slaytlara) konuyla alakasız ya da gereksiz detay bilgiler konulmamalıdır.
- ❧ Sunumlarda abartılı olmamak şartıyla efekt, animasyon vb. kullanılabilir.
- ❧ Başlıklara efekt konulmamalıdır.

# Sunum Günü Hazırlıkları/ Motivasyon



- ☞ Sunum günü giyim ve kuşama özen gösterilmeli.
- ☞ Sunum yapacağınız yere mümkünse bir gün önceden değilse sunum saatinden önce giderek projektör, mikrofon gibi cihazların çalışıp çalışmadığını kontrol edin.
- ☞ Sunumda ders tahtasından faydalanılacaksa, tahta kalemi, silgi gibi malzemeleri yanınızda bulundurun. Sunum yapacağınız yerde bunlar tedarik edilmemiş olabilir.
- ☞ Hazırlanan metinde kullanılan ifadelerde dikkatli olunmalı, herhangi bir kişiyi incitecek sözlerden kaçınılmalı.



# Sunum Günü Hazırlıkları/ Motivasyon



- ☞ Sunum gününden önce ayna önünde prova yapılarak, jest ve mimikler ayarlanmalı.
- ☞ Akıcılığı sağlamak için sunum kartları numaralandırılmalı.
- ☞ Sunum bilgileri her ihtimale karşı farklı yerlerde kayıt altına alınmalı (flash bellek, e-posta gibi).
- ☞ Ses tonunuzu ayarlayın ve hep aynı tonda konuşmayın. Bu dinleyicinin sıkılmasına ve dikkatinin dağılmasına sebep olur.

# Dış Görünüş ve Giyim



İletişimde dış görünüşün önemli bir yeri vardır. Muhatap üzerinde bırakacağınız ilk intiba çok önemlidir.

İletişim alanında araştırmalar yapan uzmanların tespitlerine göre, konuşmacının etkisinin %55'lik bir kısmı göze hitap eden öğelerle ilgilidir. Bunun içinde jest, mimikler, yüz ifadesi ve görünüşünüz, kıyafetiniz yer alır. Konuşmacının etkisinin %38'i ise sese dayanmaktadır. (Yaman 2009: 390)

# Dış Görünüş ve Giyim



- ☞ Sunum günü giyilen kıyafetler özenli olmalı. Bu özen dinleyicilere değer verdiğiniz, saygı gösterdiğiniz anlamına gelir.
- ☞ Abartılı kıyafetler ile salaş giyisiler hakkınızda oluşan kanaati kötü etkileyebileceği gibi, dinleyicinin dikkatini dağıtır. Ne söylediğinizden çok görünüşünüz dikkatleri çeker.
- ☞ Sunum sırasında rahat olmanız da önemlidir. Bu yüzden özenli giyinmekle beraber rahat edemeyeceğiniz kıyafetleri tercih etmeyin.



# Genel Sunum Kuralları

## Başlarken



- ☞ Gayet sakin olmaya çalışın.
- ☞ Ses tonunuza ve vurgulamalara dikkat edin. İlk başta çok hızlı konuşmamaya çalışın.
- ☞ Kendinizden emin bir şekilde dik durun.
- ☞ Gülümseyerek konuşmanıza başlayın.
- ☞ Sunuma başlarken kendinizi tanıtabilir ve konu planınıza değinebilirsiniz.

# Genel Sunum Kuralları

## Sunum Sırasında

---

- ❧ Düşünerek konuşun, incitici ifadelerden kaçınınız.
- ❧ Sözcükleri özenle seçin, yalın ve anlaşılır bir dil kullanınız.
- ❧ Yerel söyleyişler ve argo kelimelerden de uzak durmak gerekir.
- ❧ Güzel konuşma için geçerli olan samimiyet ve mütevazî olmak gibi özellikler sunum için de geçerlidir.
- ❧ Sohbet eder gibi konuşun, gülümseyin.

# Genel Sunum Kuralları

## Sunum Sırasında



- ❧ Sözü çok uzatmamalı, çok hızlı ya da çok yavaş konuşulmamalı.
- ❧ Sunum sırasında konuşmaya uygun bir şekilde ve abartılı olmamak şartıyla beden dilini (jest ve mimikleri) kullanmalı.
- ❧ Hazırladığınız metni ya da sunum kartlarını sürekli okumayın, ara sıra hatırlamak amaçlı bakın.
- ❧ Sunum sınırlı bir sürede yapılacağı için en gerekli ve çarpıcı bilgileri verin. Gereksiz detaylarla süreyi aşmayın ve dinleyiciyi de sıkmayın.

# Genel Sunum Kuralları

## Sunum Sırasında



- ❧ Kibirli ve yapmacık anlatımdan uzak durulmalı.
- ❧ Yine nüktelerle, konuya uygun anekdot, fıkra gibi anlatılarla sunumunuzu eğlenceli hâle getirebilirsiniz.
- ❧ Dinleyicilerin yansınızda kullandığınız görselleri inceleyebilmeleri için zaman tanıyın.
- ❧ Mikrofon varsa 25-30 cm arkasında durulur, ağız mikrofona yapıştırılmaz. (Karaağaç 2011: 207)

# Genel Sunum Kuralları

## Sunum Sırasında



- ❧ Dinleyicilerle göz teması kurun. Hep aynı kişiye ya da aynı noktaya, boşluğa bakılmamalı.
- ❧ Cümle sonlarında ses tonunun düşmemesine dikkat edilmeli; bunun için ciğerler, cümle sonuna yetecek hava ile doldurulmalı
- ❧ Gereğinden fazla kuramsal bir sunum olmaması için anekdot, örnek vb. yardımcı unsurlardan yararlanılmalıdır.
- ❧ Telaffuzu konuşmacı için zor olan sözcükleri kullanmak, konuşmacıyı zor durumda bırakabilir; bu tür sözcükleri tercih edilmemelidir. (Durmuş 2013: 208)

# Genel Sunum Kuralları

## Bitirirken



- ☞ Konunun ana bölümleri, esas çıkarımlar özetlenip konuşmada son nokta önemli bir biçimde ortaya konulmalıdır.
- ☞ Son olarak, özetlemek gerekirse vb. cümlelerden sonra konuşma fazla uzatılmadan sona erdirilmeli. (Durmuş 2013: 208)
- ☞ Sunum sonunda mutlaka kaynak verin, bu bilginize, araştırmanıza olan güveni artırır.
- ☞ Anlatacaklarınız bittiğinde sunumun sona erdiğini dinleyicilere bildirin ve teşekkür edin.

# Genel Sunum Kuralları

## Soru-Cevap Bölümü



- ☞ Sunum bitince soruların sorulmasına izin verin ve soru sorun.
- ☞ Sorunun anlaşıldığından emin olunmalı, yoksa sorunun tekrar edilmesi istenmeli.
- ☞ Destekleyici açıklamalar üzerinde durulmalı, dinleyici soru sorarken yıkıcı ve kırıcı açıklamalar kullanmış olsa bile görmezlikten gelinmeli.
- ☞ Bilmediğiniz sorularda içten olun doğruyu söyleyin, kişiyi bilgi edinebileceği bir kaynağa yönlendirin.

# BAŞVURU KAYNAKLARI



Babacan, Mahmut (2007). *Yazılı ve Sözlü Anlatım*. İstanbul: 3F Yay.

Demir, Nurettin ve Emine Yılmaz (2009). *Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım*. 1. Basım. Ankara: Nobel Yay.

Durmuş, Mustafa (2013). «Sözlü Anlatım». *Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Türk Dili II*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yay. 194-219.

Eker, Süer (2010). *Çağdaş Türk Dili*. 6. Basım. Ankara: Grafiker Yay.

Karaağaç, Günay – Yavuzer, Hayati (2011). *Yükseköğretimde Türk Dili ve Kompozisyon*. 1. Basım, Ankara: Okutman Yay.



# BAŞVURU KAYNAKLARI



Koç, Saadettin (2008). «Sözlü Anlatım». *Üniversiteler İçin Dil ve Anlatım*. Ed. Serdar Odacı. 1. Basım. Konya: Tablet Yay. 413-552.

Sarı, Mehmet (2011). *Fakülte ve Yüksekokullar İçin Türk Dili Ders Kitabı*. Gen. 2. Basım. Ankara: Okutman Yay.

Tekalan-Toman, Hümeýra (2009). «Doğru ve Güzel Konuşma». *Üniversiteler İçin Türk Dili El Kitabı*. Ed. Mustafa Durmuş. 1. Basım. Ankara: Grafiker Yay. 349-376.

Yaman, Ertuğrul (2009). «İletişim ve Sunum Teknikleri». *Üniversiteler İçin Türk Dili El Kitabı*. Ed. Mustafa Durmuş. 1. Basım. Ankara: Grafiker Yay. 377-399.

Zülfikar, Hamza (2008). *Doğru Yazma ve Konuşma Bilgileri*. Ankara: Zerpa Yay. 2008.