



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

Etkili Sunum Teknikleri





Etkili Sunum Teknikleri

- Giriş
- Sunumun Amacı
- Sunumun Hedef Kitle
- İçerik Hazırlanması
- Sunum Aşaması
- Sonuç
- Sorular

Giriş

- Etkili bir sunum, sadece bilgiyi aktarmaktan çok daha fazlasını içerir. İyi bir sunum, dinleyicinin ilgisini çeker, bilgiyi anlaşılır kılar ve mesajı etkili bir şekilde iletmek için uygun araçları kullanılır.





Sunumun Amacı

Sunumun amacını netleştirmek, doğru mesajı iletebilmek için çok önemlidir.

- Bilgilendirme amaçlı,
- Eğitim amaçlı,
- Tartışma amaçlı (panel),
- Satış veya tanıtım amaçlı.

Amacı belirlemek, sunumun içeriğini ve biçimini şekillendirecektir.

Hedef Kitleyi Tanıma

- Hedef, dinleyiciyi kitlesinin özellikleri nelerdir?
 - Öğrenciler mi, profesyonelleri mi?
 - Konu ile ilgili bilgi sahibi mi?
 - Yaş düzeyi.
 - Eğitim düzeyi.
- Kitleyi tanımak, onların ilgisini çekecek konuları ve anlatım tarzını belirlemenize yardımcı olur.
- Sunumun süresi ve ara verilmesi gerekliliği buna göre düzenlenebilir.



Hedef Kitleyi Tanıma

- Dinleyici sayısına göre iletişiminizin yapısına (Tek Yönlü – Çift Yönlü) karar vermeniz uygun olacaktır.
- Kalabalık seyirci grupları ile iletişim tek yönlü ve resmi olmak zorunda kalacaktır.



Sunum Yeri ve Donanımı

- Sunum yerindeki donanımların gereksinimlerinizden ne kadarını karşıladığı belirlenmelidir.
- Sunumun teknik kısmını siz yönetecekseniz yeterli bilgiye sahip olmanız gerekir.
- Sunum esnasında kullanacağınız donanımın mümkünse bir yedeği yanınızda bulunmalıdır. (Dizüstü bilgisayar, sunum dosyası vb.)





İçerik Hazırlanması

- Sunum Aracı Olarak **PowerPoint** en popüler sunum aracıdır.
 - Fotoğraf, grafik, animasyon, ses ve video uygulamalarını destekler,
 - Düşük sistem gereksinimi sayesinde yaygın bir kullanım alanına sahiptir.
 - Diğer ofis uygulamaları (Word, Excel) ile veri alışverişi yapabilmektedir.
 - Web tarayıcıları tarafından görüntülenebilmektedir.
- PowerPoint' e alternatif olarak geliştirilmiş sunum araçları bulunmaktadır.
 - Google Slides
 - Office365 PowerPoint Online
 - Canva
 - Presentations.ai
 - Slidesgo



Sunum Yapısının Hazırlanması

- Etkili bir sunum;
 - Herkesin dikkatini çeken bir “**Giriş**”,
 - Sunmak istediğiniz bilgiyi net ve basit bir şekilde ifade eden “**Gelişme**” (içerik),
 - Sunumunuzu özetleyen bir “**Sonuç**” bölümünden oluşmalıdır.
- Giriş ve sonuç, gelişmeden daha sonra da oluşturulabilir.
- Bütünlüğü sağlamak ve yaratıcı fikirler ortaya koymak bu şekilde daha kolay olacaktır.



Giriş Bölümü

- Konuyu belirlemelidir.
- Konunun önemini belirlemelidir.
- Sunulacak bilginin dinleyici için değerli olduğunu vurgulamalıdır.
- Giriş bölümünde sıradan başlangıçlardan kaçınılmalıdır.
- Dinleyiciyi ve sunum yapan kişiyi rahatlatmalıdır.

Gelişme Bölümü

- İletmek istediğiniz önemli konular ve bunları destekleyen veriler içermelidir.
- Destekleyici veriler;
 - İfadelerinize inandırıcılık kazandırır,
 - Karmaşık konuları kolay kavramayı sağlar,
 - Dinleyicinin dikkatini belirli bir noktaya toplar.
- En genel destekleyici veri çeşitleri:
 - İstatistikler (Grafikler, tablolar),
 - Örnekler,
 - Öyküler ve alıntılar.





Sonuç Bölümü

- Sunumunuzda ele alınanları ve mesajınızın önemli noktalarını dinleyiciye hatırlatmalıdır.
- Önemli konuların kısa bir özetini içermelidir.
- Giriş ile arasında bağlantı bulunmalıdır.
- Sunum yapan kişinin iletişim bilgilerini mutlaka yer almalıdır.
- Özür ya da itiraf içermemelidir.

Görsel ve işitsel araçlar

- Dinleyicinin ilgisini çeker.
- Dikkati üst düzeyde tutmaya yardımcı olur.
- Sunumunuzu güçlendirir.
- Sunumunuzdaki önemli noktalara açıklık kazandırır.



Öğrenme ve Hatırlama Oranı

- İnsan beyninin çalışma sisteminde:
 - Okuduklarımızın : %10
 - Duyduklarımız : %20
 - Gördüklerimiz; %30
 - Duyduklarımız ve gördüklerimiz; %50
 - Duyduklarımız , gördüklerimiz ve denediklerimiz % 90



Sunum İçeriği Biçimi

- Metinlerin yazı tipi, yazı tipi büyüklüğü ve kalınlığı vb. özellikleri açısından okunabilir olmaları önemlidir.
- Tüm sunum içeriklerinde aynı font tipi ve büyüklüğü kullanılmalıdır.

Font Style *Font Style* *Font Style*
Font Style *Font Style* **FONT STYLE**
Font Style **FONT STYLE** *Font Style*
FONT STYLE *Font Style* **Font Style**

Tüm harfler
görülebilmesi için
en az 14/16 punto
büyüklüğünde
olmalıdır

~~Yalnızca
büyük harfler
görülemez
kadar küçüktür.
7 punto görüntü
verir.~~



Yazı Tip Büyüklüğü

- Yozgat Bozok Üniversitesi
- Yozgat Bozok Üniversitesi
- Yozgat Bozok Üniversitesi
- Yozgat Bozok Üniversitesi
- Yozgat Bozok Üniversitesi
- Yozgat Bozok Üniversitesi
- Yozgat Bozok Üniversitesi
- Yozgat Bozok Üniversitesi
- Yozgat Bozok Üniversitesi
- Yozgat Bozok Üniversitesi

32 pt

8 pt

Sunum İçeriği Biçimi

- Söz kalabalığı yapılmamalıdır. Mümkün olan **en az düzeyde metin** kullanılmalıdır.
- Her sunumda 10 daha az sayıda satır yer almalıdır.
- Bir satırda 6-7 sözcük bulunmalıdır.





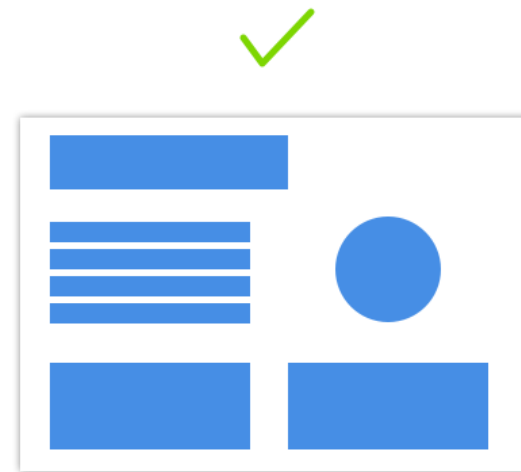
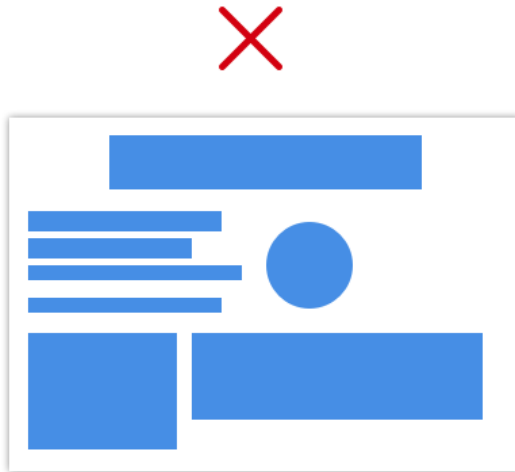
Sunum İçeriği Biçimi

- **Renk Seçimi**

- Kırmızı**, **sarı** ve **turuncu** arka plan renkleri, gözyorar ve konsantrasyonu zorlaştırır.
- Koyu bir arka plan üzerine beyaz karakter, eğer dinleyiciler uzaktaysa tercih **edilmemelidir**.

Sunum İçeriği Biçimi

- Kenar boşluklarına dikkat edilmelidir.





Sunum İçeriği Biçimi

- Çok uzun ve geniş yazılar tek sayfa üzerinde bulunmamalı ve parçalara ayrılmalıdır.

45 EĞİTİM YÖNETİCİLİĞİ SINAVLARINA HAZIRLIK

İhanetten dolayı Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tam sayısının en az dörtte üçünün vereceği kararla suçlandırılabilir. (m. 105/III)

Başkomutanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevi varlığından ayrılmaz ve Cumhurbaşkanı tarafından temsil olunur. Genel Kumay Başkanı; Silahlı Kuvvetlerin komutanı olup, savaşta Başkomutanlık görevlerini Cumhurbaşkanlığı namına yerine getirir.

Cumhurbaşkanına Anayasada öngörülen hallerde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı vekillik eder ve Cumhurbaşkanına ait yetkileri kullanır. (m. 106)

b. Bakanlar Kurulu

Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlardan oluşur. Başbakan Cumhurbaşkanınca Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri arasından atanır. Bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri veya milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Başbakanca seçilir ve Cumhurbaşkanınca atanır. Gerekliğinde Başbakanın önerisi üzerine Cumhurbaşkanınca görevlerine son verilir. (m. 109)

Bakanlar Kurulunun programı, kuruluşundan en geç bir hafta içinde Başbakan veya bir bakan tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisinde okunur ve güvenoyuna başvurulur. (m. 110)

Bakanlar Kurulunun başkanı Başbakandır. Başbakan bakanlıklar arasında işbirliğini sağlar ve Hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetir. Bakanlar Kurulu bu siyasetin yürütülmesinden birlikte sorumludur. Her bakan, kendi yetkisi içindeki işlerden ve emri altındakilerin eylem ve işlemlerinden ayrıca sorumludur. Bakanlar dokunulmazlık ve yasaklamalar bakımından Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleriyle aynı durumdadırlar. (m. 112)

Büyük Millet Meclisi genel seçimlerinden önce Adalet, İçişleri ve Ulaştırma bakanları çekilir. Seçimin başlangıç tarihinden üç gün önce; seçim dönemi bitmeden seçimin yenilenmesine karar verilmesi halinde ise, bu karardan başlayarak beş gün içinde, bu bakanlıklara Türkiye Büyük Millet Meclisi içinden veya dışından bağımsızlar Başbakanca atanır.

116 ncı madde gereğince seçimlerin yenilenmesine karar verildiğinde Bakanlar Kurulu çekilir ve Cumhurbaşkanı geçici Bakanlar kurulunu kurmak üzere bir Başbakan atar.

Geçici Bakanlar Kuruluna Adalet, İçişleri ve Ulaştırma Bakanları Türkiye Büyük Millet Meclisindeki veya Meclis dışındaki bağımsızlardan olmak üzere, siyasi parti gruplarından, oranlarına göre üye alınır. (m. 114)

YARGI ORGANI

Anayasaya göre, yargı yetkisi Türk Milleti adına bağımsız mahkemelerce kullanılır. (m. 9) Hakimler görevlerinde bağımsız olup Anayasaya, kanuna, hukuka ve vicdani kanaatlarına göre hüküm verirler. Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, yargı yetkisinin kullanılmasında mahkemelere ve hakimlere emir ve talimat veremez; genelge gönderemez; tavsiye ve telkinde bulunamaz. (m. 138)

Sunum İçeriği Biçimi

- **Anahtar sözcükler** izleyicilerin önemli noktaları anlamalarını ve akılda tutmalarını sağlar.



Etkili Ses Tonu

- Çok hızlı ya da çok yavaş değil,
- Yeterli yükseklikteki bir sesle,
- Anlaşılır ve tane tane,
- Heyecan ve ses titremesi.



Göz Teması

- Kendisini konuşmaya dahil edilmiş hisseder.
- Sunucuya güven ve destek sağlar ve dinleyiciye güven uyandırır.
- İlgii sürekli konuşmacı üzerinde tutar.



Zaman Yönetimi

- Dinleyicilerin dikkatini kaybetmek sunumun verimliliğini düşürebilir.
- İçerik uzunluğuna göre sunum süresi ve dinlenme araları belirlenmelidir.



Soru-Cevap Bölümü

- Gelebilecek soruları ve yanıtlarınızı sunum öncesinde düşünebiliriz.
- Kesin yanıt ve itiraz vb. iddialaşmalardan uzak durmalı ifadelerde olabilirlik üzerine cümleler kurmalıyız.
- Yanıtını bilmediğiniz zaman, politik olmak yerine, nazikçe yanıtı bilmediğinizi ifade etmeliyiz.





Sonuç

- Sunum esnasında yaşadığımız kaygı ve heyecanımızı kontrol etmeliyiz.
- İyi bir hazırlık dönemi geçirmeliyiz.
- Prova ve sunum öncesi kontrollere önem vermeliyiz.
- Sunumu ekrana ya da notlara bağlı kalarak okumamalıyız.
- Hedef kitleyi iyi tanımalı ve planımızı ona göre yapmalıyız.
- Hazırladığımız sunu materyallerinin okunur, basit ve anlaşılır, aynı zamanda çoklu – ortam öğeleri içermesi için çaba göstermeliyiz.



- Dinlediğiniz için teşekkürler.