

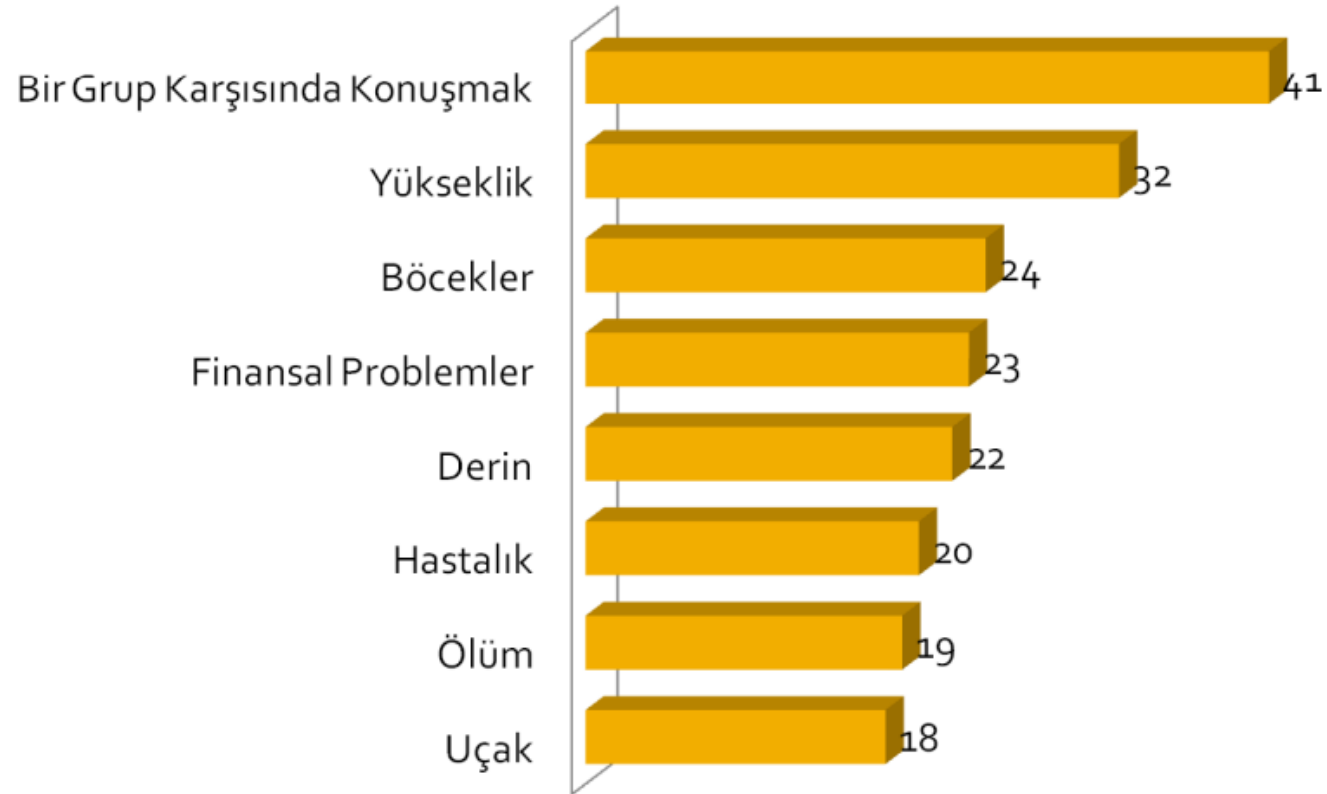
ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ

Prof.Dr.Başar CANDER
N.E.Ü.Meram Tıp Fakültesi
Acil Tıp A.D.

HEDEF

- Etkili sunum yapma tekniklerini bilme
- Etkili sunum hazırlama ilkelerini bilme
- Sunum uygulamaları

Çekinceler-Korkular



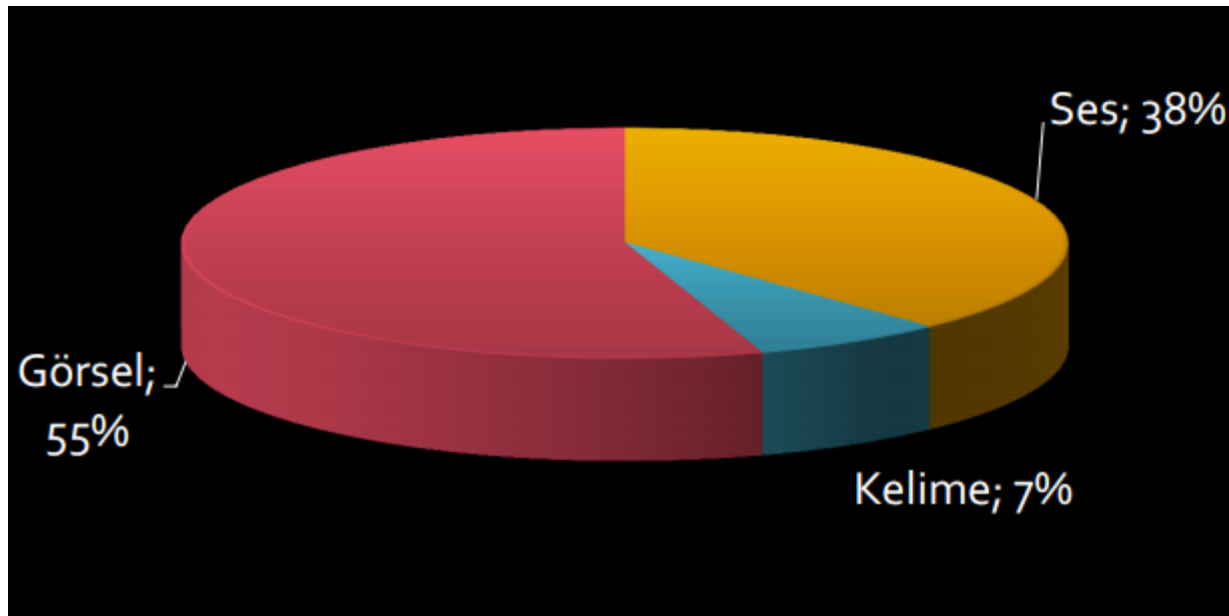


Neden sunum yapılır?

- İnsanları harekete geçirmek için inandırmak gerekir.
 1. Güvenilirlik
 2. Heyecan
 3. Mantık
- Bilgilendirmek için
- İkna etmek, düşünceleri değiştirmek için



Görsel olmak



Görsel olmak

- Görünümünüz
- Jestleriniz
- Yüzünüzün ifadesi
- Beden diliniz





Standart sunumun adımları

- Giriş
Tanıtım
- Gelişme
Aktarım
- Sonuç
Mesaj vererek bitirme

Etkili sunumun adımları

- Açılış
 - Etkileyici başlangıç
 - Giriş bilgilendirmesi
- Gelişme
 - Ara derlemeler ve gerçek hayattan örnekler ile aktarım
- Kapanış
 - Kapanış bilgilendirmesi
 - Olumlu, motive edici mesaj



Etkili sunumu güçlendiren görsel malzemeler

- Diyagramlar
- Tablo / Haritalar
- İstatistikler/ Ölçümler
- Resimler
- Posterler/ Resim kartları
- Filmlerden kesitler/ müzik
- Denek nesneler

Etkili sunum öğeleri

- Planlama
- Hazırlanma
- Aktarma
- Bedeni ve mekanı kullanma
- Kontrollü olma
- Görseller kullanma
- Soru cevaplama
- Pratik yapma, tekrar etme

Sunumun adımları

- Planlama
- Bir amaç belirlemek
 - Neden sunum yapıyorum ?
 - Ne bekliyorum ?
 - Ana fikri en tepeye koyun
- İzleyicileri araştırmak anlamak
 - Neden izleyecekler ?
 - Ne bekliyorlar ?
 - Neye gereksinimleri var ?

Sunumun adımları

- Planlanma
- Fikir haritaları yapmak
 - Her fikri kaydedin
 - Serbestçe düşünün – açık fikirli olun
- Seçim yapmak
 - Amaçlarınıza uygun olan fikirleri seçin
 - Birçok fikir yerine sadece iki veya üç tanesini seçin



Sunumun adımları

- Hazırlanma
 - Giriş / Açılış
 - Gelişme
 - Sonuç / Kapanış

Açılış : %10-15
Gelişme : %80-70
Kapanış : %10-15

Açılış : Ne sunacağınızı sunun
Gelişme : Sunumunuzu sunun
Kapanış : Ne sunduğunuzu sunun

Sunumun adımları

■ Hazırlanma

■ Giriş / Açılış

■ Dikkat çekin

- soru sorun
- anektod anlatın
- şok açılış yapın
- güven verin
- alıntı yapın (basma kalıp sözlerden uzak durun)
- şaşırtıcı bir gerçek
- tahminde bulunun
- tarihsel bir öykü
- nükteli bir öykü



Sunumun adımları

■ Hazırlanma

■ Gelişme

- Bir çerçeve verin
- Bir yapı seçin
 - problem – çözüm
 - kronolojik
 - başlıksal
 - teori – pratik
- İstatistikler verin
- Gerçeklere dayanın
- Alıntılar ekleyin
- Kişisel anektodlar kullanın
- Her noktadan sonra toparlayın

Sunumun adımları

- Hazırlanma
 - Sonuç / Kapanış
 - Birdenbire bitirmeyin
 - Yeni bir noktadan bahsetmeyin
 - Pozitif bir nokta ile bitirin

Sunumun adımları

■ Aktarma

■ Bir yol seçin

- okumak ☒
 - göz kontağı kuramazsınız
 - beden diliniz ortadan kalkar
 - doğallıktan uzak olur ve güven kaybedersiniz
- ezberlemek ☒
 - mekanik olursunuz
 - bir yeri unutursanız tüm sunumu kaybedersiniz
- doğaçtan (içine doğduğu gibi) ☑
 - unutmaya karşı "güven kartları" hazırlayın



Sunumun adımları

- Bedeni ve mekanı kullanma
 - gülümseyin
 - “burada olmaktan dolayı mutluyum”
 - göz kontağı kurun
 - herkese bakın
 - otorite ve güven sağlayın



Ulus Square (1948)

Sunumun adımları

- Bedeni ve mekanı kullanma
 - ellerinizi kullanın
 - boş olmalarını sağlayın
 - beden hareketlerinizi elleriniz ile destekleyin
 - ellerinizin omzunuzdan başladığını unutmayın
 - birşeyler çevirmeyin
 - bir yerlere sürekli ve gereksiz olarak dokunmayın
 - bir yerleri çekiştirmeyin

Sunumun adımları

- Bedeni ve mekanı kullanma
 - Pozisyonunuz ve duruşunuz
 - bariyerlerden sakının
 - oturmayın ayakta olmak otorite sağlar
 - dik durun
 - sürekli iki adım öne iki adım geriye atmayın
 - sallanmayın
 - ayakkabılarınızın kenarında durmayın

Sunumun adımları

- Kontrollü Olma

Herkes sunum yapmaktan rahatsız olur

Sinirlerinizi kontrol edin

Çok pratik yapın

Sunumun adımları

- Sesinizi doğru kullanın
Duyurun ama
Bağırmayın
- Sesiniz renkli olsun

Sunumun adımları

- Ses renginizi kullanın
 - Sesinizi alçaltıp yükseltin
 - Konuşma hızınızı değiştirin
 - Duraksayın
 - Konu değiştirmek için
 - Dikkat çekmek için

PowerPoint yansılarının yazımı

- Her yansıda 6-7 satır
- Her satırda 6-7 sözcük olması etkilidir.



All the great speakers were bad speakers at first.

(Ralph Waldo Emerson)

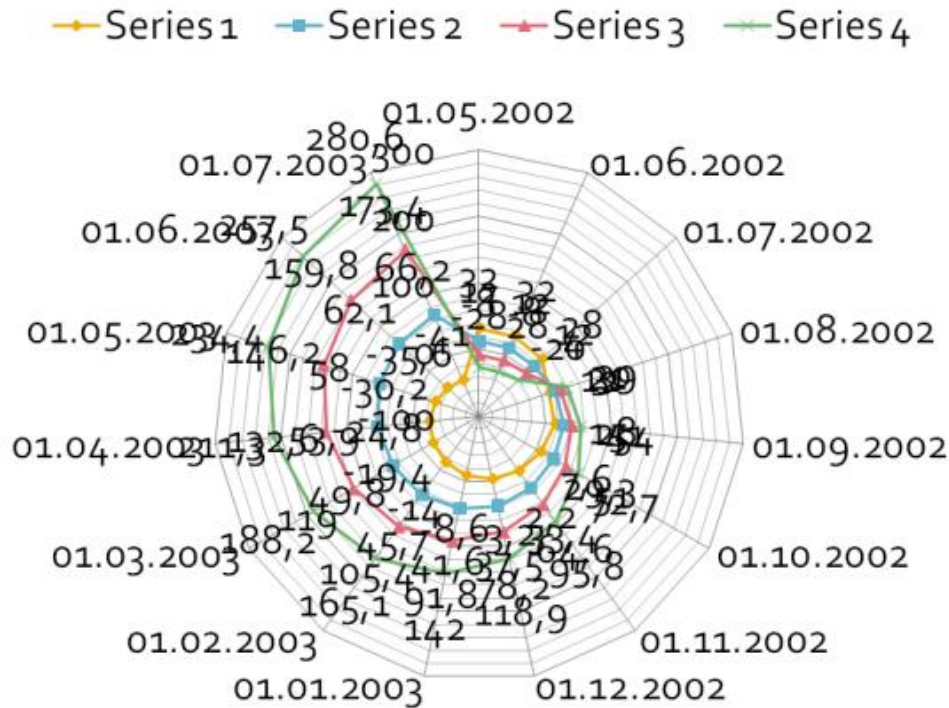
Kötü görsel uygulamalar

- Renk seçerken
- gözü yormamakta
- büyük fayda var

❖ Başka
❖ korkunç
❖ renk
❖ seçenekleri de
❖ var

Kötü görsel uygulamalar

Çok Karışık Grafikler



Kötü görsel uygulamalar

Yazı tipi kullanımda dikkat gerekir

Times New Roman biraz ciddidir

Arial daha samimi görünür

Harlow kullanıyorsanız artistik bir yanınız olduğu düşünülebilir

Baska YAZI *tipleri de* var elbette

Bir görselde bir sürü yazı tipi kullanıyorsanız izleyeni yorarsınız, ne olduğunuzu kavrayamaz

İyi bir sunum için

Basit soruların cevaplarını bilin :

- Sunum ne zaman
- Sunum nerede
- Sunum ne tür bir konu hakkında
- Sunuma kimler katılacak ve kaç kişiler
- Sunum neden isteniyor

İyi bir sunum için

Hangi nedenle sunum yapacaksınız

- İnsanları harekete geçirmek için
 - Onlara faydalardan olumlu şeylerden bahsedin
- Bilgilendirmek için
 - Kronolojik veya başlıksal sıra ile bahsedin
- İkna etmek için
 - Problem ve çözümünden bahsedin

İyi bir sunum için

- 👉 Hedef belirleyin
- 👉 Basitleştirin
- 👉 Söyleşi havasında konuşun, göz temasını koruyun
- 👉 Yeni başlangıçlar yapın

İyi bir sunum için

- 👉 Katılımı destekleyin
- 👉 Eğlenin-eğlendirin
- 👉 İlgi ve merak uyandırın
- 👉 İlginizi gösterin
- 👉 Dinleyicilerinizi dinleyin
- 👉 Özetleyin ve sorulara zaman bırakın

Sonuç

- Sunum iyi kullanıldığında hedeflerimize hızlı ulaşmamızı sağlayacaktır.

Teşekkürler

Prof. Dr. Başar CANDER
N.E.Ü. Meram Tıp Fakültesi
Acil Tıp A.D.