Sunu Hazırlama

Öğr. Gör. Murat YAZICI

Sunum Programları

- PowerPoint
- Prezi
- LibreOffice (Impress)
- Visme
- Haiku Deck
- WPS Office
- SlideShare
- Zoho Show
- Emaze
- Apple Keynote

ARTVİN ÇORUH
ÜNİVERSİTESİ
2007



SUNUM nedir?

Belli bir alanda yapılan çalışma sonuçlarını açıklamak; anket sonuçlarını sunmak, önemli olayları dile getirmek için yapılan; çeşitli görsel ve teknolojik imkanlardan faydalanılarak belli bir topluluk önünde yapılan konuşmalara sunum denir.

NEDEN ETKİLİ SUNUM?

- Düşüncelerinizin kabul görmesini sağlar.
- Sunan ve dinleyenin hedefe ulaşmak için harcadıkları zamanı azaltır.
- Bilgilendirmenin etkinliğini arttırır.
- Öğrenme isteğini arttırır.
- Karmaşık fikirleri basite indirger ve…
- Etkili sonuç elde edebilmenin önemli aracıdır.

SUNUMA HAZIRLANIRKEN…

Sorulması gereken ana sorular:

- Ne Tür Bilgi?
- Neden?
- Kimlere?
- Nerede?
- Ne Zaman?
- Hangi Destek Araçlarla?
- Nasıl?

SUNUMUN HAZIRLANMASI

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.

GİRİŞ BÖLÜMÜ

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

GELİŞME BÖLÜMÜ

İletmek istediğiniz önemli konular ve bunları destekleyen veriler içermelidir.

Destekleyici veriler;

– İfadelerinize inandırıcılık kazandırır,

– Karmaşık konuları kolay kavramayı sağlar,

En genel destekleyici veri çeşitleri:

– İstatistikler (Grafikler, tablolar),

– Görsel öğeler (Resim, fotoğraf vb.)

– Örnekler,

– Öyküler ve alıntılar vb.

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 bilgileri mutlaka yer almalıdır.
- Özür ya da itiraf içermemelidir.

BİR SUNUM…

- ✓ Basit sade ve anlaşılır olmalı.
- ✓ Hedef ve davranışlara uygun hazırlanmalı.
- ✓ Konuyu oluşturan bütün bilgilerle değil, önemli ve özet bilgilerle donatılmalı.
- ✓ Önemli noktaları vurgulamak için görsel öğe kullanılmalı.
- ✓ Güncellenebilir nitelikte olmalı.

ÖGRENME SÜRECİ

Bilimsel araştırma bulgularına göre insanlar öğrendiklerinin,

% 83’ ünü görme,

% 11’ ini işitme,

% 3.5’ ini koklama,

% 1.5’ ini dokunma

% 1’ ini tatma duyularıyla öğrenmektedir.

BEDEN DİLİ NE KADAR ETKİLİ?

Prof. Dr.Albert Mehribian (1960),

- Ses: %7
- Ses tonu: %38
- Beden Dili: %55

"Ne söylediğinizden çok, nasıl göründüğünüz önemlidir."

BEDEN DİLİ

- Giysi
- Eller
- Ayaklar
- Jest ve Mimikler
- Vücut



BEDEN DİLİ



GÖRSEL TASARIM UNSURLARI

- Yazı tipi kolay okunabilir nitelikte olmalı. Farklı yazı tiplerinden kaçınılmalıdır.
- Bir metinde, mümkün olduğunca küçük harf tipi kullanılmalıdır.

  Sürekli büyük harf okumayı zorlaştırır.

Yazılar kolay okunabilmeli

YAZILAR KOLAY OKUNABİLMELİ

SUNUMDA RENKLER

- Mesajın içeriğine uygun renkler seçilmeli,
- Bir slaytta en fazla dört farklı renk kullanılmalı,
- Renkler mesajın içeriğini gölgelemeden, mesajda iletilenin algılanmasına yardımcı olmalı,
- Mesajda renkler ve özellikleri,

İYİ BİR SUNUM İÇİN...

- Kişisel anektodlar
- İstatistikler
- Gerçekler (varsayımlar değil)
- Alıntılar (basma kalıp laflar değil)
- Tarihsel öyküler
- Örneklemeler
- Gösteriler (demolar - kısa ve öz)
- Komiklikler
- Renkli dil
- Görsel materyal

SUNUMDA YAPILMASI GEREKENLER

- Konuşmanızı en az üç kez prova edin.
- Adınızı, soyadınızı ve konumunuzu vererek kendinizi tanıtın.
- Dinleyicileriniz ile göz teması içinde bulunun ve beden dilinize dikkat edin.
- Sesinizin vurgularında ve tonlamada önem ve tekrarlama için içeriğe uygun değişiklikler yapın.
- Konuşmanız süresince görsel malzemelerinize işaret edin.
- Zamanınızı iyi kullanın.

SUNUMDA YAPILMAMASI GEREKENLER

- Kolay okunmayan görsel malzeme **kullanmayın!**
- Görsel malzemeyi çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle **doldurmayın!**
- Görsel malzemeyle ilgili olmayan bir konudan **bahsetmeyin!**
- Dinleyicilere sırtınızı **dönmeyin!**
- Çok hızlı, çok yavaş, ya da okuma biçiminde monoton bir şekilde **konuşmayın!**

SUNUMDA YAPILMAMASI GEREKENLER

- Sunum boyunca kartlar üzerindeki notlarınızdan okumayın.
- Yansıtılan slaytta yazılı olan metindeki cümlelerin tıpa tıp aynısını konuşmanızda kullanmayın.

Başlıklardaki yazı karakterlerinin büyüklüğü en fazla 32 punto olmalıdır.

BAŞLIK

TÜBİTAK

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.

BAŞLIK

Alt Başlık

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 (RGB 0,0,0) ve/veya lacivert (RGB 0,32,96), bordo (RGB 192,0, 0) renkleri kullanılmalıdır.

İYİ ÖRNEK

• Başlık 28 Punto ve maksimum 5 kelime

Proje 2. Eğitim Müfredatının Güncellenmesi

Yenilenmiş öğretim programları

• 24 punto

- Yenilikçi, özgüvene sahip, analitik düşünen ve sorgulayan bireyler
- Daha az içerikle daha çok kazanımlı bir öğretim
- Farklı öğrenci profillerine hitap eden programlar

• 22 punto ve 3 seviye içerik





• Konuyla ilgili uygun sayı ve büyüklükte görsel kullanılmış

KÖTÜ ÖRNEK

- Başlık 5 kelime sınırını aşmış

1007-Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı

TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı (1007 Programı), kamu kurumlarının Ar-Ge ile giderilebilecek ihtiyaçlarının karşılanması ya da sorunlarının çözüme kavuşturulması amacıyla 10 Mart 2005 tarihinde yapılan Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu (BTYK) Toplantısında alınan karar ile kurulmuştur.

Kamu kurumlarının Ar-Ge ile giderilebilecek ihtiyaçlarının karşılanmasına ya da sorunlarının çözümüne yönelik 1007 Programına sunulan projeler iki Araştırma Destek Grubu tarafından desteklenmektedir.

Program Revizyonu Kapsamında Yapılan Yenilikler

Proje başvuruları için çağrılı sisteme geçilmesi,
Proje yöneticisi, yürütücüsü kuruluşlar çağrı başvurularınıdoğrudan TÜBİTAK'a yapabilmesi,
3 farklı nitelikte proje yaklaşımı (Prototip/Sistem/Pilot Tesis Projesi, Model/Yöntem/ Süreç Projesi, Teknoloji Birikim Projesi)
İki aşamalı proje başvurusu,
İhtiyaçların ve yapılabilirliğinin doğru tespiti için fizibilite, kavram ispatı, alan araştırması ve analiz çalışmaları,
İhtiyaç Başlıkları için Odak Grup Çalışmaları,
Proje değerlendirme süreçlerinde MK'nın aktif katılımı,
Proje sonuçlarının sürekliliğinin sağlanması için yeni bir yaklaşım,
Toplam bütçenin %5'i oranında Ar-Ge nitelikli hizmet alımı
Yaygın katılımı teşvik amacıyla özel sektörü katılım koşullarında iyileştirmeler

- Yazılar mesaj şeklinde değil cümle şeklinde kullanılmış
- Maksimum 6 düzey madde sınırı aşılmış
- Çok fazla yazı kullanılmış
- Görsel kullanılmamış

İYİ ÖRNEK



- Yazı ve görselin birlikte kullanımı ile slaydın anlaşılabilirliği artırılmış
- Görselde açık renk fon, koyu renk yazı kullanılmış
- Boş alanlar korunarak dikkat içeriğe çekilmiş
- Yazılar cümle değil anahtar kelimeler şeklinde kullanılmış
- Öne çıkarılmak istenen bilgiler koyu renk yazılmış

KÖTÜ ÖRNEK

- Slayt çok fazla bilgi ve yazı içeriyor
- Renkli zeminde beyaz yazı kullanımı gözü yoruyor
- Veriler düz yazı yerine grafik ya da infograf ile daha etkili aktarılabilirdi

1512 Bireysel Girişimcilik Aşamalı Destek Programı

İlk aşama:
745 iş fikri başvurusu

İkinci aşama: başvuru yapmaya hak kazanan 451 iş fikri



İş fikirlerinin teknoloji alan dağılımı

- %33'nün Bilişim Teknolojileri,
- %19'unun Elektrik-Elektronik,
- %18'inin Biyoteknoloji,
- %12'sinin Makina-İmalat,
- %10'unun Ulaştırma, Savunma, Enerji, Tekstil
- %8'inin Malzeme, Metalürji ve Kimya

Girişimcilerin,

- %66'sı 30 yaşın altında
- % 85'i erkek ve % 15'i kadın
- % 24'ü lisans, %24'ü lisansüstü eğitim sahibi,
- % 43'ü lisansüstü , %9'u lisans öğrencisi

En fazla iş fikri sırasıyla;

- Ankara (158),
- İstanbul (139),
- İzmir (21) ve
- Eskişehir'den (20)

- Görsel gereksiz kullanılmış, boş alanlar korunmalı
- Çok fazla yazı kullanılmış
- Satır aralıkları az tutulmuş



Sunumunuzun %90'ını dinleyicilerin %99'u anlayabilmelidir.

Anlattıklarınız, dinleyicinin anlayabildiği kadardır.

Teknik terimler, yabancı dillerdeki ifadeler, dinleyiciye yabancı jargonlar açılımı yazılmayan kısaltmalar vb. dinleyicinin ilgisini dağıtır ve dinleyiciyi sunumdan uzaklaştırır.

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.

Vücut dilinin ve ses tonunun önemini es geçmeyin.



Vücut dilinizi kullanırken; kolları önde ya da arkada kavuşturmak, elleri cebe sokmak, bilekleri kitlemek gibi kapalı vücut duruşlarına dikkat edin; 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.

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.

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.



İLGİYLE DİLEDİĞİNİZ İÇİN
TEŞEKKÜR EDİYORUM