

EĞİTSEL İLETİŞİM TEKNİKLERİ AÇISINDAN SUNUŞLARI İYİLEŞTİRMENİN YOLLARI

Prof. Dr. Ali ŞİMŞEK*

ÖZET

Okullarda, işyerlerinde, özel toplantılarda ya da kamuya açık alanlarda yapılan sunuşların bazıları çok etkili olur ve beğenilirken, bazıları insanların sıkılmasına ve bu tür toplantılardan kaçmalarına neden olur. Acaba sunuşlar, etkili bir iletişim aracı olarak nasıl kullanılabilir? Bu makale, bir sunuşu başarılı kılmak için nelere dikkat edilmesi gerektiğini tartışmakta ve işlevsel öneriler sunmaktadır. Bunu yaparken sunuş öncesinde tamamlanması gereken çalışmalara, sunuş anında atılacak adımlara ve sunuşun bitiminde yapılması gereken işlemlere değinilmektedir.

GİRİŞ

Çoğumuz günlük yaşamımızın bir parçası olarak çeşitli sunuşlar yaparız. Bunların bazılarını başarılı bulur, bazılarını beğenmeyiz. Aynı durum, sunuşlara katılan insanlar için de geçerlidir. Onlar da başarılı ya da başarısız sunuş ayrımı yaparlar. Acaba başarılı sunuşların özellikleri nelerdir?

Bu soruyu yanıtlamada etkili olan birçok değişken vardır. Sunuşun amacı, hedef kitlesi, konuşmacı, fiziksel çevre düzenlemesi, zamanlama, içerik yapısı, sunuş tekniği, kullanılan araç-gereçler, dağıtılan materyaller ve katılımcılarla kurulan etkileşim gibi değişkenler sonuca etkide bulunur. İyi bir konuşmacı tüm bunları dikkate alarak hazırlığını yapar ve sunuşunu gerçekleştirir. Ayrıca, sunuşun sonunda nesnel bir değerlendirme yapılarak geribildirim alınması da, gelecekteki sunuşlar için iyileştirme olanağı sağlar.

Çoğu sunuş için geçerli bir temel kural vardır. Bunu tek cümleyle “ne söyleyeceğinizi söyleyin, söyleyin, ne söylediğinizi söyleyin” diye özetlemek olanaklıdır. Başka bir deyişle, sunuşun giriş bölümünde amaçlar açıklanmalı, gelişme bölümünde içerik sunulmalı, sonuç bölümünde özetleme yapılmalıdır. Şimdi bunun ayrıntılarını ele alabiliriz.

SUNUŞ ÖNCESİNDEKİ ÇALIŞMALAR

Etkili bir sunuş için sunuştan önce yapılması gereken bir dizi çalışma vardır. Bunlar amaçların belirlenmesi, hedef kitle hakkında bilgilenme, zamanlama, içeriği yapılandırma ve ortamı düzenleme gibi konulardır.

* Anadolu Üniversitesi, İletişim Bilimleri Fakültesi

Amaçlar

Yapılacak sunuşun asıl amacı nedir? Bilgi vermek mi, öneri sunmak mı, ikna etmek mi, tanıtım yapmak mı, bir şey satmak mı, pazarlık etmek mi, tartışma yapmak mı, yoksa bunların bir karışımı mı söz konusudur? Sunuşun amacı bunların birine dayanmakla birlikte, sunuş aracılığıyla neyin başarılacağı açık ve anlaşılır biçimde saptanmalıdır. Kazandırılacak yeterlikler mutlaka katılımcılar açısından ifade edilmeli ve sunuşun başında onlarla paylaşılmalıdır. Eğer katılımcıların beklentileri önceden biliniyorsa, amaçlarla beklentiler arasında bağlantı kurulmalıdır. Sunuşun katılımcılara kazandıracığı yeterliklere örnek olarak sipariş verebilmek, bütçeyi hazırlayabilmek, makineleri kullanabilmek, ürün geliştirebilmek, toplantıyı yönetebilmek, sorun çözebilmek, takım çalışması yapabilmek, müşteri şikayetlerini değerlendirebilmek gibi amaçlar verilebilir. Demek oluyor ki, yapılan sunuşun sonunda katılımcılar sayılan bu işleri yapabilir hale geleceklerdir.

Hedef Kitle

Sunuş kime yapılacaktır? O insanlar hakkında konuşmacı ne bilmektedir? Hedef kitlenin bilinen özellikleri sunuşu nasıl etkileyecektir? Daha baştan bu gibi sorulara yanıt bulunmalıdır. Yanıt bulurken de, şu konular araştırılmalıdır: Kaç kişiler? Niçin buradalar? Gönüllü mü yoksa zorunlu mu gelmişler? Konu hakkında önceden ne biliyorlar? Konuşmacıdan ne bekliyorlar? Hangi yöntem ve donanımı kullanıyorlar? Konuyla ilgili olumlu ve olumsuz deneyimleri neler? Anlatılacaklar içinde nelere karşı çıkabilirler? Endişeleri var mı? Yaş durumları nedir? Cinsiyete göre nasıl dağılıyorlar? Hangi ünvanlara sahipler? Konuşmacının kullanacağı dil onlara tanıdık mı?

Bunların dışında algılama ve öğrenmeyi doğrudan etkileyen başka hedef kitle özellikleri de vardır. Katılımcıların eğitim düzeyleri, yetenekleri, ilgi alanları, önbilgi miktarları, güdülenme durumları ve öğrenme biçimleri gibi etkenler de olabildiğince dikkate alınmalıdır. Ancak tüm bunları yapabilmek için konuşmacı hedef kitle hakkında önceden bilgi toplamalıdır. Hiç tanınmayan bir katılımcı kitlesine sunuş yapmak genellikle zordur ya da başarı olasılığı şansa bırakılmış demektir.

Konuşmacı

Belli bir konuda sunuş yapacak kişinin genel kültürü geniş, alan bilgisi derin ve sunuş becerileri yeterli olmak zorundadır. Bu özelliklere sahip bir konuşmacı birçok sorunun üstesinden gelebilir. Genel kültür, küçük olgu ve olayları birbiriyle ilişkilendirebilmeye katkıda bulunur. Alan bilgisi, doğrudan sunuşun içeriğiyle ilgilidir ve konusunu tam bilmeyen bir konuşmacı sorular karşısında büyük güçlük çeker. Sunuş becerileri ise, bildiklerini etkili biçimde paylaşabilmeye olanak tanır.

Bunların dışında konuşmacının statüsü ve neyi nasıl söylediği de önemlidir. İyi bir konuşmacının güvenilir, inandırıcı, sabırlı, hoşgörülü, düzenli ve sempatik

olması beklenir. Kuşkusuz, bunları beden dili de yakından destekler (Ailes, 1996). Beden dili deyince, konuşmacının görünüşü, giyimi, duruşu, el ve kol hareketleri, göz ilişkisi, ses tonu gibi konular akla gelir. Öz olarak denilebilir ki, konuşmacının beden dili, sunulan iletileri güçlendirmeli, gereksiz yere dikkat çekerek insanların ilgisini dağıtmamalıdır.

Fiziksel Çevre

Sunuşun yapılacağı yer önceden biliniyorsa, konuşmacının hazırlığı bundan etkilenir. Bazen konuşmanın yapıldığı yer, konuşmacının kendi kafasında düşündüğü yerden çok farklı olabilir. Bu da, sunuşu zora sokar. Herhangi bir sürprizle karşılaşmamak için fiziksel ortam hakkında önceden bilgi alınmalı, hatta olanaklıysa gidip görülmelidir. Konuşma başlamadan önce mutlaka ses ve görüntü ayarları yapılmalı ve konuşmacının herkese ulaşabileceği bir ortam yaratılmalıdır. Bunun en iyi testi, sunuşun gerçekleştirileceği yerin en uzak köşelerinden deneme yapmaktır. Odadaki aydınlatma ve havalandırma düzeneklerinin nerede olduğu ya da nasıl çalıştığı da öğrenilmelidir. Eğer varsa gürültü kaynaklarına karşı önlem alınmalı, gerekirse bu amaçla kapıya bir yazı asılmalıdır.

Oturma biçimleri çok çeşitli olabilir. Bunların başlıcaları tiyatro düzeni, yarım çember düzeni, U düzeni, at nalı düzeni, kabare düzeni ve O düzenidir. Bunlardan özellikle U ve O düzenleri küçük grup sunuşlarında sık kullanılan uygulamalardır. Büyük grup sunuşları ise çoğunlukla tiyatro ya da kabare düzenlemelerine dayalı yapılmaktadır. Yarım ay ve at nalı düzenleri de katılımcı sayısı açısından orta ölçekli gruplarda kullanılmaktadır (McVey, 1996).

Hangi düzen olursa olsun, konuşmacı ön tarafta ve kendi hareket alanı içinde kalmalıdır; bir zorunluluk yoksa, konuşurken arka taraflara gitmemeli ya da oturmamalıdır. Bazı konuşmacılar sağlık nedenleriyle oturmak zorunda kalabilirler. Eğer böyle bir durum varsa, masanın altından ritmik ayak ya da diz hareketleri yapmamalıdır çünkü vücudun üst kısmı bu hareketleri yansıtır. Benzer biçimde, ayaktaki konuşmacı da kürsü ya da masaya yaslanmamaya özen göstermelidir.

Zamanlama

Sunuşun yapılacağı gün ve gün içindeki saati katılımcıları etkilemektedir. Genellikle hafta başında yapılan sunuşlar daha çok ilgiyle izlenmektedir. Hafta sonuna doğru herkes yorgun olacağı için sunuşlar yeterince etkili olmayabilir. Özellikle dinlenme günü olan Cumartesi ya da Pazar günleri yapılan sunuşlar fazla ilgi çekemeyebileceğinden daha özel bir çaba gösterilmelidir. Hiç olmazsa, hafta sonunda yapılacak sunuşların konusu ilginç olmalı ya da katılım isteğe bağlı kılınmalıdır. Gün içinde ise, öğle yemeğinden hemen sonra yapılan sunuşlarda dikkati toplamak genellikle zorlaşmaktadır. Etkili bir sunuş için en uygun saatler sabah saatleridir.

Ayrıca, sunuş oturumlarının ne kadar süreceği de önemlidir. Özellikle öğleden sonraki sunuşlarda tiyatrodaki perde tekniğinden yararlanılmalı, yani ilk oturumlar biraz uzun, izleyen oturumlar ise daha kısa olarak ayarlanmalıdır. Kuşkusuz, süreyi verimli kullanmak başarıyı artıracaktır. Sunuş sırasında verilen süreyi aşmaktansa, biraz erken bitirmek daha iyidir. Zamanı iyi kullanabilmek için sunuştan önce hiç olmazsa kafada bir prova yapılmalıdır. Genellikle, gerçek sunuşlar, kafada yapılan provalardan % 25 oranında daha uzun sürmektedir. Bu da, sorular ya da kullanılan görsellerden ileri gelmektedir.

Özel Beceriler

Konuşmacının sunuş yaparken dikkat etmesi gereken noktaları ya da işe koşması gereken özel becerileri kısaca şöyle özetlemek olanaklıdır: Enerjik görünme, güçlü ama içtenlikli bir ses tonu kullanma, sandalyede ya da kürsüde çok fazla kıpırdama, ellerini kürsünün ya da masanın üstünde tutma, göz ilişkisine girme, vücudunun tamamını gösterme, beden ve göz hareketlerini kameraya bakar gibi ayarlama, aşırı dikkat çekecek biçimde giyinmeme, makyaj ve parfüm konusunda dikkatli olma, görsellerden yararlanma, iyi bir dinleyici olma, statü sembollerinden kaçınma, kimseyi aşağılamama, ayrıcalık tanınamama ve gerçek bir insan gibi görünme (Şimşek, 2000).

Sunuş sırasında içtenliksiz yapılan konuşmaların ruhu katılımcılara olduğu gibi yansımaktadır (Trenholm & Jensen, 1999). Konuşmacı, konuya kendini adanmış yetkin ve coşkulu bir kişi olarak hareket etmezse, katılımcılar konu hakkında olumlu bir izlenim ya da ilgi geliştirmekte zorlanmaktadır. Ayrıca, konuşmacı örnek verirken ya da açıklama yaparken katılımcılara “sizin düzeyinize indirgeyerek anlatayım!” gibi rahatsız edici bir dil kullanmaktan kaçınılmalıdır. Sunuşta genel olarak, bilgi ve deneyimlerin karşılıklı paylaşımına olanak veren bir iklim yaratılmalıdır. Bu amaçla, konuşmacı ve katılımcıların ayrı dünyaların insanları olduğu izlenimini yaratmamaya özen gösterilmelidir.

Hazırlık

Sunuşun tümünü planladıktan sonra içerik ve akışın bir taslağı çizilmiş olur. Unutmamak gerekir ki, en kötü plan bile plansızlıktan iyidir. Planlama yaparken öncelikle bir mantık ağacı yaratılmalıdır. Burada ana konular-alt başlıklar-destekleyici görüşler biçiminde bir aşamalandırma yapılmalıdır. Eğer konuşacak çok şey varsa, bunların tümünü tek sunuşta ele almak yerine, kendi içinde bölüp ayrı sunular haline getirmek olanaklıdır. Mantık ağacı oluştururken, konuyu bağımsız kategorilere ayırmaktan vazgeçilmelidir çünkü kategorik konuşmalarda içerik çok genel kalmakta ve karar verme ya da sorun çözme durumunda olan kişilere yararlı olmamaktadır.

Genellikle, her sunuşun bir ana konusu vardır. Örneğin, sunuşun konusu belli bir ürünü satın almayı önermek ise, konular kendi içinde müşterinin gereksinimleri, sözkonusu ürünün nitelikleri ve müşteriye sağlayacağı yararlar gibi üç alt başlıkta toplanabilir. Destekleyici fikir olarak, yaklaşık 7 dakikada yeni bir fikrin işlenmesi

önerilmektedir. Bu temele dayalı olarak yapılan plan, sunuş sırasında fikirlerin arasındaki ilişkileri gösterme kolaylığı sağlar. Bunun için de, yapılan plana mutlaka bağlı kalınmalıdır. Konuşmanın hazırlığıyla ilgili olarak kısaca şunu söylemek olanaklıdır: Öyle bir planlama yapmalısınız ki, konuyu iyi bilen bir kişi sizin yerinize aynı sunuşu yapabilsin.

İçerik Düzeni

Sunuşun içeriği ana hatlarıyla üç bölüme ayrılabilir. Bunlar başlangıç, sunuş ve kapanıştır. Başlangıçta konuya çarpıcı bir giriş yapılır, sunuşta temel noktalar açıklanır, kapanışta akılda kalmayı kolaylaştırıcı bir bitiş yapılması gerekir. Eğer fikirler mantıksal bir şekilde akmazsa, katılımcılar ne hakkında konuşulduğunu anlamakta ya da konuşmacıyı izlemekte zorlanabilirler. Çok fazla konu hakkında konuşup insanların kafasını karıştırmaktansa, konuları birbirini tamamlayan öğeler olarak ele almak daha doğrudur.

İçerik düzenlemesi yaparken konular belli ilkelere göre yapılandırılmalıdır. Bu temel ilkeleri somuttan soyuta, yalından karmaşığa, bilinenden bilinmeyene, yakından uzağa, bütünden ayrıntıya, benzerliklerden farklılıklara biçiminde sıralamak olanaklıdır. Başka bir deyişle, sunuş sırasında kolay algılanabilecek konular önce işlenmeli ve bunlar daha sonraki konuların öğrenilmesine katkıda bulunmalıdır. Eğer sunuş sırasında katılımcılar henüz ele alınmayan konular hakkında sürekli soru soruyor ve konuşmacı “o konuya biraz sonra geleceğiz” diyorsa, içeriğin yapılandırılmasında bir hata var demektir.

SUNUŞ ANINDA YAPILANLAR

Tüm hazırlıklar tamamlandıktan sonra sunuşun gerçekleştirilmesi aşamasına geçilir. Bu aşamada çarpıcı bir başlangıç, doyum sağlayıcı açıklamalar, katılıma olanak veren etkileşim ve öğrenmede kalıcılık sağlamak için uygun teknolojilerin kullanımı önemlidir.

Başlangıç

Konuşmanın başlangıcı belki de en can alıcı bölümdür çünkü konunun hem önemi hem de içeriği başlangıçta ortaya konulur. Katılımcıların, sunuşun ne işe yaracağına ilişkin doğal endişe ve merakları sunuşun başlangıcında giderilmeye çalışılmalıdır. Bunun için konuşmacı öncelikle katılımcıları selamlamalı, kendini ve yeterliklerini tanıtmalı, amaçları belirtmeli, sunuşun sistematığı hakkında bilgi vermeli ve uygulamayla ilgili konuları açıklamalıdır. Bunları tamamladıktan sonra konuya çarpıcı bir giriş yapmalı ve varsa katılımcıların sorularını almalıdır. Çarpıcı bir giriş yapmak amacıyla istatistikler verilebilir, tarihsel bir olaydan söz edilebilir, ilgi çekici bir soru yöneltilebilir, düşündürücü bir senaryo sunulabilir, anılar anlatılabilir ve herkesi heyecanlandıracak bir sav ileri sürülebilir. Ancak tüm bunların konuyla ilişkileri göz önünde tutulmalı ve katılımcıların kafasında bilişsel bağlantılar yaratılmalıdır.

Sunuş

Tüm sunular, katılımcılara bazı bilgiler vererek onları belli konularda ikna etmeyi amaçlar. Bu değişikliği yaratabilmek için sunulan bilgiler ve bu bilgilerin sunuluş biçimi büyük önem kazanmaktadır. İçeriği sunarken varolan durum betimlenmeli, yaşanan sorunlara değinilmeli ve eylem önerileri getirilmelidir. Yalnızca varolan durumu ortaya koymayı amaçlayan sunular fazla ilgi çekmez ve herkes konuyu zaten bildiğini düşünür; bu da, katılımcıların konuşmacıyı etkin biçimde dinlemesini engeller.

Sunuş yaparken iletileri açık biçimde aktarmaya, kanıtlar sunmaya, görüş oluşturmaya ve eyleme geçmeyi özendirmeye çaba gösterilmelidir. Bu, birkaç şekilde yapılabilir: Bir metni olduğu gibi okuyarak, notlardan yararlanıp konuşarak ve tümüyle doğaçlama yaparak. Bunlar içinde en ikna edici olanı ikincisidir çünkü en insanca olan iletişim biçimi budur. Eğer konuşma bir metne bağlı yapılıyorsa, vurgulanacak ya da duraksanacak yerler iyi belirlenmelidir. Notlardan yararlanılıyorsa, bunlar okunaklı biçimde hazırlanmalı ve uygun bir sıra içinde düzenlenmelidir. Doğaçlama yapılan konuşmalarda ise, konuya bağlı kalındığı ve katılımcı gereksinimlerinin dikkate alındığı hissettirilmelidir.

Konuşma sırasında olumlu bir izlenim yaratılmalı, güven verilmeli, rahat davranılmalı, coşku yaratılmalı, örneklemeye özen gösterilmeli, algılanması zor noktalar yinelenmeli, yalın bir dil kullanılmalı, şaka ve fıkralardan yararlanılmalı, sorular yöneltilmeli ya da alınmalı, kısa ama anlaşılır ifadeler yeğlenmeli, argo ya da jargondan kaçınılmalı, gereksiz yabancı sözcükler kullanılmamalı, durumsal öykülere yer verilmeli, görsel-işitsel ortamlardan yararlanılmalı ve fotokopiler dağıtılmalıdır. Tüm bunları yaparken, kültürel açıdan yansız davranmaya dikkat edilmelidir çünkü her katılımcı özel duyarlıklara sahiptir.

Yöntem

Sunuş sırasında kullanılan bilgi paylaşım yöntemleri çeşitlenme gösterebilir. Aslında çok sayıda yöntem olmakla birlikte, işletmelerde ya da sivil toplum örgütlerindeki sunuşlarda genellikle düzenlatım, soru-yanıt, tartışma ve gösterim yöntemlerinden sıkça yararlanılmaktadır (Bullard, Brewer, Gaubas, Gibson, Hyland & Sample, 1994).

Düzenlatım yönteminde, konu hakkında derinlemesine bilgiye sahip olan bir kişi ayrıntılı açıklamalar yapar. Konferans türü sunuşlarda çok yararlanılan bu yöntem, özellikle büyük gruplarda, geniş kapsamlı içerik alanlarında ve sözel bilgilerin aktarımında uygun görünmektedir.

Soru-yanıt yönteminde, konuşmacının önceden hazırladığı sorularla etkileşim sağlanır ve katılımcılar edilgen konumdan kurtarılarak bilgiyi kendileri üreten insanlar haline getirilir. Sokratik yöntem olarak da bilinen bu yaklaşım, keşfetmeye dayalı öğrenme ve sorun çözmede sıkça kullanılmaktadır.

Tartışma yönteminde, konu değişik bakış açılarıyla irdelenir ve sunuş yapan kişinin rolü bir toplantı yöneticisi gibidir. Farklı görüşler serbestçe açıklanır ve bunların her birinden yararlanılmaya çalışılır. Bu yöntem, özellikle küçük gruplar için uygundur ve içerik üzerinde tartışma yapmaya olanak veren zihinsel becerilerin gelişimine katkıda bulunur.

Gösterim yönteminde, usta bir konuşmacı konunun önemli noktalarını açıklamalı ve canlı olarak katılımcılara gösterir. Daha çok işbaşı eğitimlerinde kullanılan bu yöntem, özellikle bedensel becerilerin öğretiminde ve hem büyük hem de küçük gruplarda kullanılabilir.

Burada sözü edilen bilgilendirme yöntemlerinin hiçbiri her koşul altında ideal sonuçlar sağlamaz. Her yöntemin çok uygun olduğu ve yeterince uygun olmadığı durumlar vardır. Bu nedenle, etkili bir sunuşta bu yöntemlerin birkaçı birden kullanılmalıdır.

Sorular

Sunuş sırasında yöneltilen sorular, konuşmacıyla katılımcılar arasındaki karşılıklı etkileşim açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle soruların sorulması ya da yanıtlanması sırasında bazı noktalara özellikle dikkat etmek gerekmektedir. Her şeyden önce soru açık ve anlaşılır olmalıdır. Soruyu belli bir kişiye sormak yerine, önce tüm gruba yönelmek ve sonra gönüllülerden başlayarak yanıt almakta yarar vardır. Eğer soruyu katılımcılar soruyorsa, konuşmacı mutlaka soru soran kişinin yüzüne bakmalıdır. Öte yandan, daha soru sorulurken kafa sallayarak onaylamak ya da başı yukarı doğru kaldırarak yanlış olduğu izlenimi vermekten kaçınılmalıdır. Ancak soruda olgusal bir hata varsa, hemen düzeltilmelidir. Ayrıca, katılımcıların sorduğu önemli sorular, konuşmacı tarafından yüksek sesle yinelenmeli ve böylece soruyu herkesin duyması sağlanmalıdır. Bu tür sorulara yanıt verirken, çok sık olmamak koşuluyla, konuşmacının kendi deneyimlerinden örnek vermesi inandırıcılığı artırabilir.

Teknoloji Kullanımı

Sunuşlar sırasında sık kullanılan teknolojiler olarak yazı tahtası, çevirmeli yapraklar, yazılı gereçler, tepegöz, slayt makinesi, filmler, video kasetler ve bilgisayara dayalı sistemler sayılabilir. Bunları tekil olarak kullanmak olanaklı olduğu gibi, çokortamlı teknolojik sistemler altında birleştirilmiş olarak kullanmak da olanaklıdır (Şimşek, 2000).

Yazı tahtası ve çevirmeli yaprakları kullanırken yazım alanına 45 derecelik bir açıyla durulmalı, yüzey sistematik biçimde kullanılmalı, herkesin görebileceği büyüklükte yazılmalı, sunuş bittikten sonra tahta temizlenmeli ya da çevirmeli yaprak çıkarılmalıdır.

Kitap, dergi, broşür, afiş gibi basılı-yazılı gereçleri kullanırken amaca uygun bir seçim yapılmalı ve içerik kadar görünüş de dikkate alınmalıdır. Sunuş anında

zorunlu kalmadıkça kitap ya da dergilerden uzun bölümler okunmamalıdır. Belki çarpıcı cümleler okunabilir, ama bu yalnızca önemli fikirleri vurgulamak amacıyla yapılmalıdır.

Tepegöz kullanırken makine sürekli açık tutulmamalı, perde yerine ekran üzerinde vurgulama yapılmalı, ışığın içine girilmemeli ve kimsenin görüşü engellenmemelidir. Saydamların hazırlanması sırasında da dikkat edilmesi gereken kurallar vardır. Bunların başlıcaları olarak saydamın yatay kullanılması, yeterli büyüklükte yazılması, resim ya da çizimlerle desteklenmesi, tam cümle kullanılmaması, yazılı ya da sözlü olarak anlatılanların aynısının saydamlara konulmaması, gereğinden çok ya da az saydam kullanılmaması belirtilebilir. Slayt makinesi kullanırken de, slaytların sunuş sırasına göre dizilmesi, hafif karanlık bir ortamda yansıtılması, işaretlemelerin pointer ile yapılması, uzun süre slayt gösterilmemesi ve makinenin güvenilir bir zemin üzerinde olmasına dikkat edilmelidir.

Filmler ya da video kasetler önceden mutlaka baştan sona izlenmeli, sunuş sırasında kısa aralıklara kullanılmalı, görsel-işitsel vurgulama ya da ayrıntılar için işe koşulmalı, izlemeden önce yönlendirme yapılmalı ve izlemeden sonra önemli noktalar özetlenmelidir.

Bilgisayara dayalı sistemler genellikle elektronik sunum grafikleri ve benzeşimler olarak kullanılmaktadır. Sunuşta bilgisayar kullanırken mutlaka onun kendi gücünden yararlanmaya çalışılmalıdır. Örneğin, etkileşimli ve çokortamlı sunular idealdir, fakat tepegöz ya da kitapla yapılabilecek bir iş için bilgisayarı kullanmak doğru değildir.

Teknoloji kullanımı konusunda mutlaka belirtilmesi gereken iki nokta bulunmaktadır. Birincisi, en yeni ya da pahalı teknoloji her zaman en uygun teknoloji değildir. Bu nedenle, sunuşun amacına uygun teknolojiler seçilip kullanılmalıdır. İkincisi, her türlü olasılığa karşı “olumsuz durumlar için eylem planı” hazırlanmalı ve teknolojiden yararlanmak olanaklı olmadığında, insana dayalı yedek sistem hemen devreye sokulabilmelidir.

SUNUŞ BİTİMİNDEKİ İŞLEMLER

Sunuşa iyi başlamak ve sunuş sırasında etkili bir iletişim kurabilmek kadar, yapılan sunuşu iyi bitirmek de önemlidir. Bunun için sunuş sonunda önemli noktaları anımsatıcı kapanış ifadelerine, geribildirim amaçlı değerlendirmeye ve önerilere yer verilir.

Kapanış

Sunuşun son bölümü, aslında konuşmanın ne işe yaradığını vurgular. Bu nedenle, kapanış cümlelerine özel bir önem verilmelidir. Temel noktalar yeniden kısaca belirtilmeli, gelecek için önerilerde bulunulmalı ve belki de bir eylem planı ortaya konulmalıdır (Howe, 1988). Bu noktada artık yeni konular anlatılmaz,

anlatılmış olanlar özetlenir. Kapanışta, öğrenmeyi kalıcı kılmak ya da değişik durumlara transfer edilmesini kolaylaştırmak amaçlanır. Ayrıca, sağlam ve dayanıklı bazı yargılar da belirtilebilir. Son olarak, kapanışı yaparken tüm katılımcılara içtenlikle teşekkür edilmeli ve sunulan bilgileri uygulama konusunda kendilerine başarı dlenmelidir. Eğer sakıncası yoksa, konuşmacı ve katılımcılar arasında iletişimi sürdürürebilmek için adres değişimi de yapılabilir. Böyle bir şey, gelecekte yeni işbirliği olasılıkları da yaratabilir.

Değerlendirme

Bazı sunuşlarda konuşmacının performansını ya da sunuşun etkisini değerlendirmek gerekebilir. Bunu konuşmacı kendisi isteyebileceği gibi, sunuşu düzenleyen kuruluş da gerekli görebilir. Değerlendirmedeki temel amaç, yapılan konuşmadan insanların bir şeyler öğrenip öğrenmediğini ortaya koymaktır. Bunun için genellikle başarı ya da tepki değerlendirmesi yapılmakta ve bu amaçla anketler, tutum ölçekleri, testler ve denetim listeleri kullanılmaktadır. Kuşkusuz, bunların rastgele hazırlanması yerine, geçerli ve güvenilir ölçme araçları olmasına özen gösterilmelidir. Belli aralıklarla bu araçlar üzerinde güncelleştirme çalışması da yapılmalıdır. Ayrıca, değerlendirmeyi kim yaparsa yapsın, sonuçların anlamlı bir özeti mutlaka konuşmacıya ulaştırılmalı ve böylece konuşmacının kendi performansını iyileştirmesine olanak sağlanmalıdır.

Öneriler

- Sunuştan önce mutlaka hazırlık yapın.
- Hedef kitle hakkında bilgi toplayın.
- Sunuş yerini önceden görün ya da bilgi alın.
- Sade giyinin ve gösterişten kaçının.
- Hazırladığınız sunuş planına bağlı kalın.
- Sunuşa zamanında başlayın.
- Çok gerekli değilse, başlarken özür dilemeyin.
- Herkesin sizi görebileceği ya da duyabileceği bir yerde durun.
- Kendinizi ve yeterliklerinizi tanıttın.
- Rahat ve kendinden emin bir görüntü sergileyin.
- İlgi çekici bir giriş yapmaya özen gösterin.
- Başlangıçta not kartlarına bakmayın.
- Sunuşun amaçlarını katılımcılara açıklayın.
- Ele alınacak konuları kısaca tanıttın.
- Programın akışı hakkında katılımcıları bilgilendirin.
- Konuşmanıza içtenlik ve coşku katın.
- Sesinizi sürekli aynı tonda tutmayın.
- Çok hızlı ya da yavaş konuşmayın.
- Konuşurken sabit durmayın ya da fazla dolaşmayın.
- Katılımcıların yüzüne bakın ve gülümseyin.
- İnsanları küçümseyici ya da aşağılayıcı bir dil kullanmayın.
- Kültürel açıdan yansız olun, özellikle fıkralara dikkat edin.

- Sorular yoluyla katılım olanağı sağlayın.
- Size yöneltilen soruları bilerek atlamayın.
- Yanıtı bilmiyorsanız bunu belirtin, ama öğreneceğinize söz verin.
- Anlattığınız konuların günlük yaşamdaki yerini ve önemini belirtin.
- Görsel-işitsel ortamlardan yararlanın.
- Aşırı ya da yetersiz materyal kullanmayın.
- Zamanı verimli kullanmaya özen gösterin.
- Dinlenme aralarını zamanında verin.
- Önemli noktaları dört ya da beş madde halinde özetleyin.
- Çarpıcı ve akılda kalıcı bir kapanış yapın.
- Gerekli ya da uygunsa, gelecek için bir eylem planı önerin.
- Katılımcıların tümüne içten bir dille teşekkür edin ve başarı dileyin.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

Ailes, R. (1996). Mesaj sizsiniz. A. Önder (Çev.). İstanbul: Sistem.

Bullard, R., Brewer, M. J., Gaubas, N., Gibson, A., Hyland, K. & Sample, E. (1994). The occasional trainer's handbook. Englewood Cliffs, NJ: Educational Technology Publications.

Howe, B. (1988). The language of presentations. Essex, UK: Longman.

McVey, G. F. (1996). Ergonomics and the learning environment. In D. H. Jonassen (Ed.), Handbook of research on educational communications and technology. New York: Macmillan.

Şimşek, A. (2000). Eğitim iletişimi. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi İletişim Bilimleri Fakültesi Yayını.

Trenholm, S. & Jensen, A. (1999). Interpersonal communication. Stamford, CT: Wadsworth.