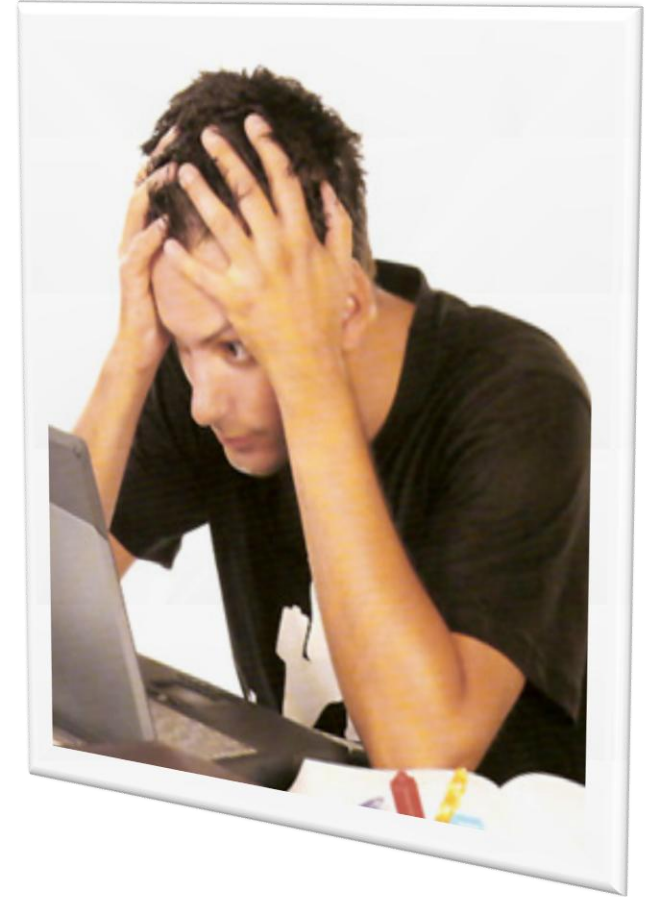




“Sunum mu ? ... korkunç”



- ❖ Hiç kimse sunumcu olarak doğmaz.
- ❖ Herkes aptal görünmekten, kendisine gülünmesinden korkar.
- ❖ Birilerine bir şeyler anlatırken heyecanlanmak, ellerimizin terlemesi beklenmeyen bir durum değildir.





“Daha iyi sundum, daha başarılı oldum”



- ❖ Etkili sunum yapabilmek, özellikle iş dünyası için bütün bir eğitim hayatı boyunca edindiğiniz bilgilerden daha değerli ...

Sunum : bir mesajı iletmek amacıyla gerçekleştirilen sözlü ve/veya görsel **iletişimdir**.

Bu yetenek edinilebilir... birkaç saat, birkaç gün veya bir kaç ay ve bu yetenek geliştirilebilir.





“Neden iyi bir sunumcu olmam gerekiyor ?”





İsteksiz başladığınız her iş gibi sunum da başarılı olmaz.

- “Benden birşey dinlemek için gelenlere, yeni ve onların hayatlarını olumlu yönde değiştirebilecek en az bir kelime (tek bir kelime) söyleyeceğim”
- “Ben bu konuyu dinleyicilerin hepsinin daha iyi anlayabilmelerini sağlayabilirim”
- “Beni dinleyenler üzerinde olumlu bir etki yaratabilirim”
- “Dünyayı olumlu yönde değiştirebilirim”
- “İyi birşeyler sunarsam beni daha çok sevebilirler”

❖ Kendinize güven

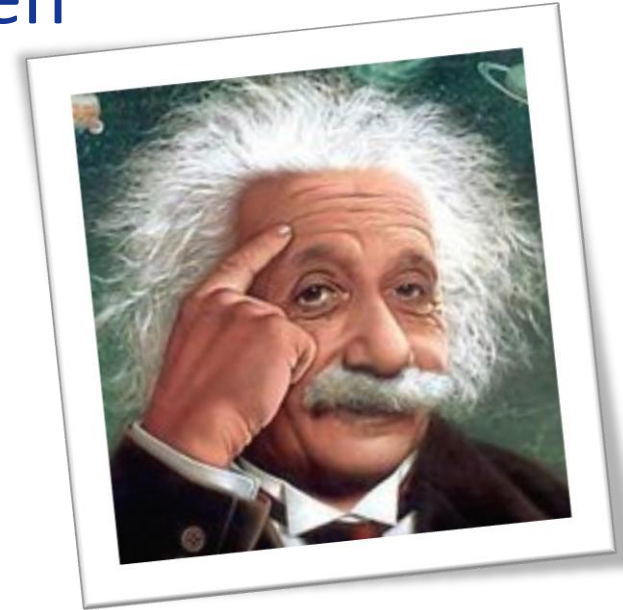
- İyi hazırlık,
- Aktaracağınız şeye güven,
- Arkanızda duran kişi ve kuruma güven

❖ Ortama ve çevre koşullarına güven

- Sıcak, soğuk, rahat, gürültülü...

❖ Dinleyene güven

- Dinleyebilme
- Dinletebilme



Neden dinlemiyoruz ?

Ortalama konuşma hızı : 150 kelime/dakika
Ortalama düşünme hızı : 500 kelime/dakika
Fark : 350 kelime/dakika

- Söylenenden rahatsızlık duymak ve kendini kapatmak
- Bir sonra ne söyleyeceğini düşünmek
- Yorgun ve rahatsız olmak
- Duyamamak
- Sunumcuyu sıkıcı bulmak
- Anlatılanı zor ve anlaşılmaz bulmak
- Anlatılanı basit bulmak
- Sunumcuyu güvenilmez bulmak
- Sunumun yapıldığı yerin rahatsız olması

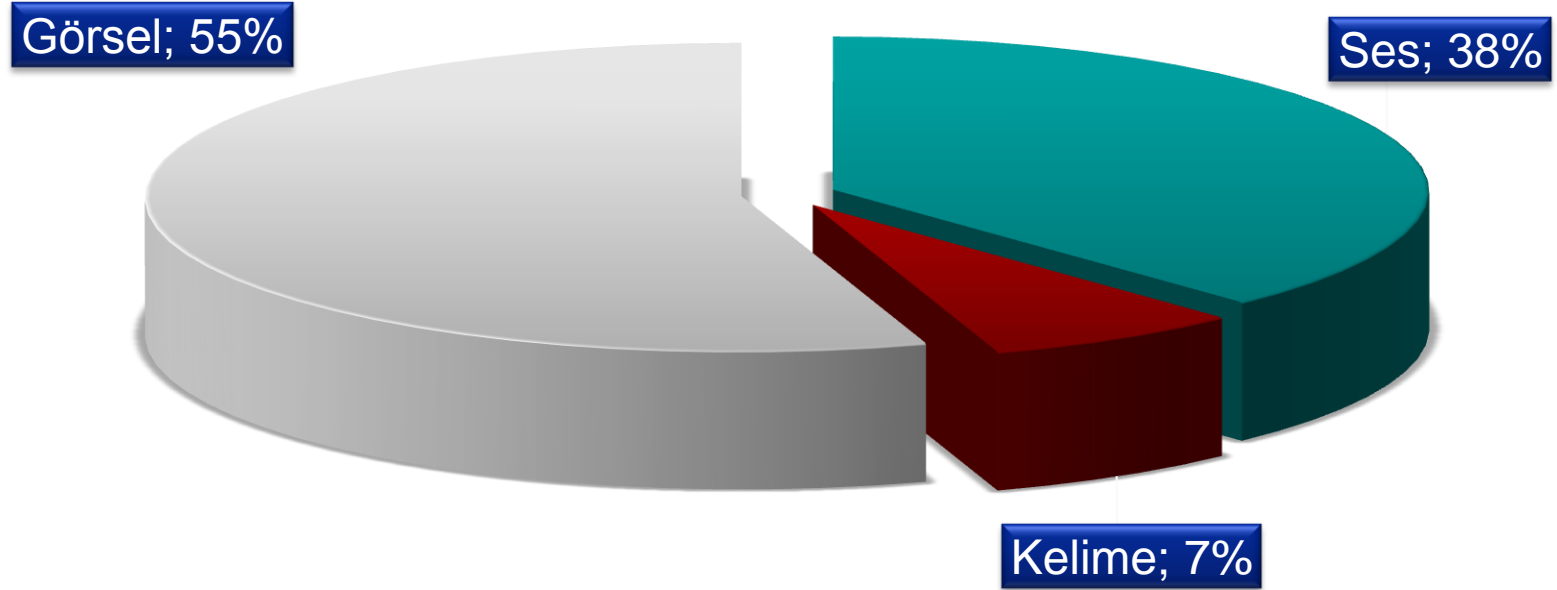




- ❖ Dinleme engellerini kontrol edin ve kaldırın.
- ❖ Konuşan-anlatan olun, yazan-okuyan olmayın.
- ❖ Konuşulan kelimeler yazılan kelimelerden farklıdır.



❖ Dinleyici algılaması







Kötü bir sunumun adımları - 1



- Sunumdan önce hiçbir araştırma yapmamak,
- Dinleyicileri tanımamak,
- Ortamı sunuma uygun şekilde düzenlememek / düzenlettirmemek,
- Hiçbir deneme yapmadan sunumu yapmak,
- Aktarım yapılacak konuyu bilmemek,





Kötü bir sunumun adımları - 2



- Bir başkasının hazırladığı sunumu yapmak,
- Sunum içinde dinleyicilere uygun olmayan parçaları bırakmak,
- Tek düze ve sıkıcı bir tonda konuşmak,
- Görsellerden hiç yararlanmamak
- Kendini tanıtmamak,
- Hiçbir giriş kısmı yapmamak, doğrudan konuya girmek,





- Gereksiz ve topluluğa uymayan hikayeler ve esprilerle giriş yapmak,
- Aktarımın içeriğini dinleyicilere uygun yapmamak bu konuda geri bildirim almamak,
- Aktarımı okuyarak veya ezberden yapmak,
- Aktarımı vücudunuzu dinleyenlere döndürmeden yapmak,
- Aktarım sırasında rahatsız edici şekilde hareket etmek,





Kötü bir sunumun adımları - 4



- Aktarımı hiçbir göz kontağı kurmadan yapmak,
- Aktarım sırasında veya sonrasında soru almamak, geri bildirimden yararlanmamak,
- Tamamen teorik bilgi vermek pratik hayata bağlantı kurmamak,
- Kapanış ve sonuç bölümünü yapmamak,
- İlgiyi sürekli en üst seviye de tutmak yerine görev gereği anlatımı yapmak.





❖ Giriş

- Tanıtım

❖ Gelişme

- Aktarım

❖ Sonuç

- Mesaj vererek bitirme





❖ Açılış

- Etkileyici başlangıç
- Giriş bilgilendirmesi

❖ Gelişme

- Ara derlemeler ve gerçek hayattan örnekler ile aktarım

❖ Kapanış

- Kapanış bilgilendirmesi
- Olumlu, motive edici mesaj





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



❖ Planlanma

- Bir amaç belirlemek
 - Neden sunum yapıyorum ?
 - Ne bekliyorum ?
- İzleyicileri araştırmak anlamak
 - Neden izleyecekler ?
 - Ne bekliyorlar ?
 - Neye gereksinimleri var ?





❖ 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





❖ Hazırlanma

- Giriş / Açılış
- Gelişme
- Sonuç / Kapanış





❖ Hazırlanma

- Giriş / Açılış
 - Dikkat çekin
 - Soru sorun
 - Anektod anlatın
 - Sok açılış yapın
 - Güven verin

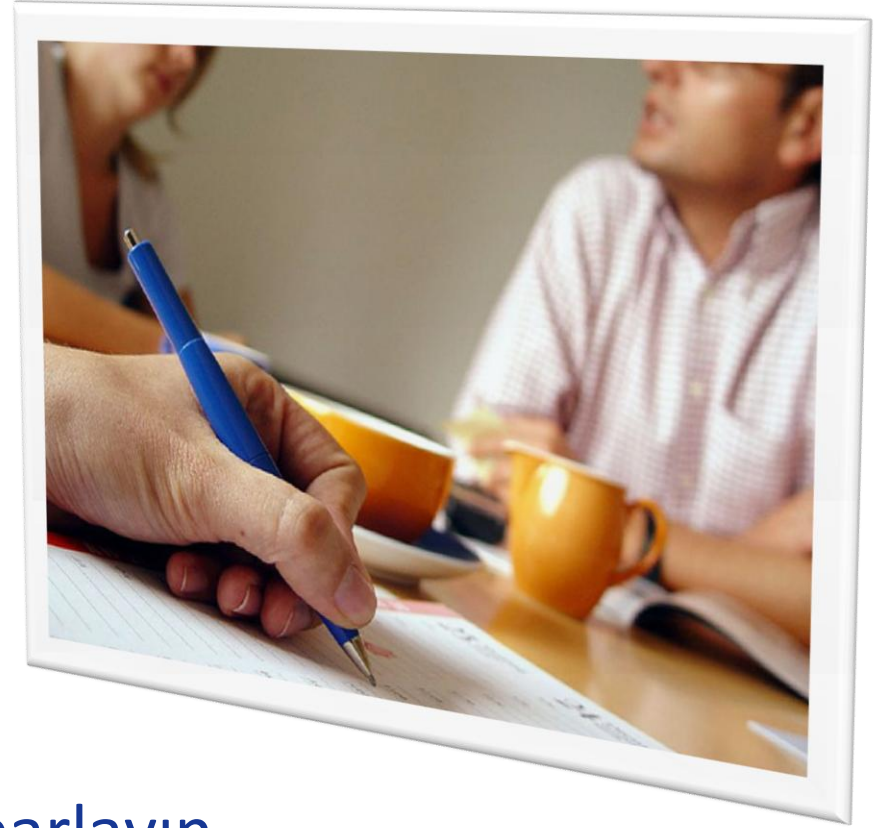




❖ Hazırlanma

■ Gelişme

- Bir çerçeve verin
- Bir yapı seçin
 - Problem – çözüm
 - Kronolojik
 - Başlıksal
 - Teori – pratik
- Her noktadan sonra toparlayın





❖ Hazırlanma

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

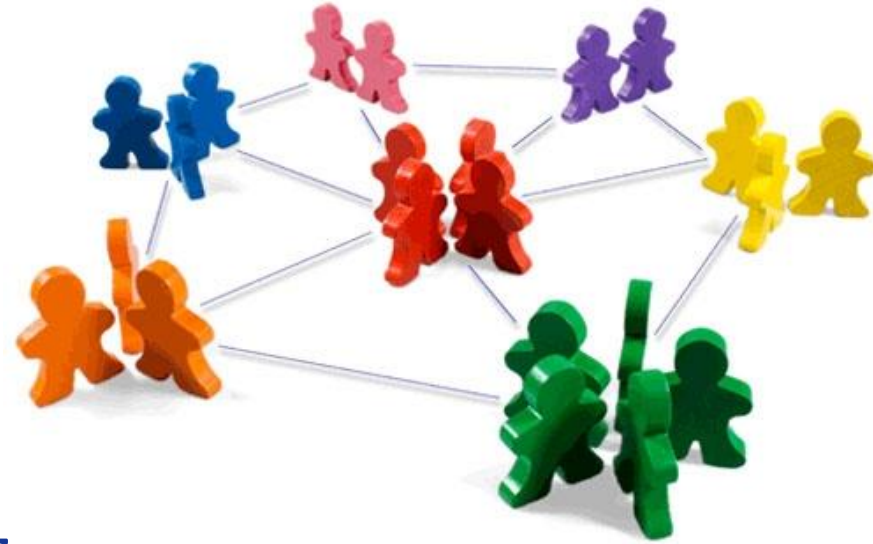




❖ Aktarma

■ Bir yol seçin

- Ezberlemek
- Mekanik olursunuz
- Bir yeri unutursanız tüm Sunumu kaybedersiniz
- Okumak
- Göz kontağı kuramazsınız
- Beden diliniz ortadan kalkar
- Doğallıktan uzak olur ve güven kaybedersiniz
- Doğaçtan (içine doğduğu gibi)
- Unutmaya karşı “güven kartları” hazırlayın





- ❖ Bedeni ve mekanı kullanma
 - Gülümseyin
 - “Burada olmaktan dolayı mutluyum”
 - Göz kontağı kurun
 - Herkese bakın
 - Otorite ve güven sağlayın





❖ 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





- ❖ 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





❖ Kontrollü Olma

- Herkes sunum yapmaktan rahatsız olur
- Herkes aptal görünmekten korkar
- Sinirlerinizi kontrol edin
- Rahatsızlık duyduklarınız ile yüzleşin
- Çok pratik yapın





❖ Sesi kullanma

- Duyulun
- Bağırmayın
- Sesiniz renkli olsun
 - Sesinizi alçaltıp yükseltin
 - Konuşma hızını değiştirin
 - Duraksayın
 - Konu değiştirmek için
 - Dikkat çekmek için





❖ Görseller kullanma

- Algılamayı artırır
- Zaman kazandırır
- Renkleri doğru seçin
 - Firma renkleri
 - Pastel renkler
 - Tezat ve güçlü renkler
- Bilgisayar varsa kullanın
- Bilgisayar olsa da olmasa da tahta / flipchart kullanın (sorulara böyle cevap verebilirsiniz)





❖ Soru cevaplama

- Soruları sunum sırasında alabilirsiniz
 - Küçük gruba sunum yaparken faydalıdır
 - Anlattıklarınızı anlaşıldığını veya anlaşılmadığını gösterir
- Soruları sunum sonunda alabilirsiniz
 - Sunumunuz bölünmez
 - Zaten anlatacaklarınız ile ilgili soru gelmez





❖ Soru cevaplama

- Soruyu iyice anlayana kadar dinleyin
- Soruyu herkesin duyabileceği şekilde tekrarlayın
- Savunmaya çekilmeyin
- Bilmiyorsanız bilmediğinizi söyleyin
- Daha önce açıklanmış bile olsa tekrar cevaplayın
- Cevaplama sırasında tek bir kişi ile dialoga girmeyin
- Sunum ile ilgili olmayan sorulara cevap vermeyin
- Varsayıma dayanan sorulara öncelikle sorunun düzeltilmiş şeklini belirterek başlayın





- ❖ Pratik yapma, tekrar etme
 - Kendi kendine tekrar (ayna)
 - Anektod eklemek
 - Beden dilini kontrol etmek
 - Tanıdık bir gruba tekrar
 - Süreyi kontrol etmek
 - Sesi kontrol etmek
 - Geribesleme almak
 - Kullanılacak mekan ve gereçlerle tekrar





- ❖ 10 dakika ya da 10 saatte hazırlanmaz, 10 hafta ya da 10 ayda hatta 10 yılda hazırlanır
- ❖ Basit soruların cevaplarını bilin :
 - Sunum ne zaman
 - Sunum nerede
 - Sunum ne tür bir konu hakkında
 - Sunuma kimler katılacak ve kaç kişiler
 - Sunum neden isteniyor





- ❖ 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





Çorbanın içinde neler olmalı ?

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





Sunum günlük hayatımızın her safhasında yer alan bir araç, iyi kullanıldığında hedeflerimize çok hızlı ulaşmamızı sağlayacaktır.





Teşekkürler..