

Useful Instructions for an Oral Presentation

Sözel Sunum İçin Bilinmesi Gerekenler

Muzaffer Üstdal

Professor of Biochemistry
Erciyes University Medical Faculty
ustdal@hotmail.com

Ayça Üstdal

Department of Orthodontics
Baskent University Dentistry Faculty, Adana, Turkey
ayca.ustdal@hotmail.com

Özet

İyi bir bilgi birikimi ve yeterli bir hazırlık sahibi herkes güzel bir sözel sunum yapabilir. Bu yazı bir bilimsel bildiriye etkin sunma yolları üzerine yararlı bilgiler vermeyi hedeflemiştir. Sunumun kalitesini iyileştirmek ve özellikle genç bilimciler ve diğer meslektaşların kendi sunumlarını güzelleştirebilmelerini amaçlamaktadır. Bir sözel sunumun etkinliği, konuşmacının salondaki dinleyicilerle sürdürebileceği uyuma bağlıdır. Düzeyi iyi bir bilimsel sunumun önemli bir bölümü iki-üç anahtar noktaya odaklanır ve bütün konuşma boyunca bu noktalar işlenir. Birçok uzmana göre bir sunumda en iyi öğrenmenin elde edilmesi için; sunulan bilginin izleyicinin kendi gereksinimlerini karşılaması, izleyicinin öğrenmeye istekli olması, sunumdan fayda sağlayacağı beklentisi, sunumda görsel ve sesli içeriğin bulunması, sunum amacının net ve sunumun konuyla ilgili olması, aktif biçimde katılımın sağlandığı bir ortam olması, sunumun keyifli olması gerekir.

Hem sunum hazırlamada hem de sunum sırasında gerekli özen gösterildiğinde dinleyicilerin dikkatleri toplanacak ve konuşma etkin olacaktır. Birçok sözel sunum ilgi çekici bilimsel bir çalışmayla ilgilidir ancak izlenmesi yine de zordur. Bu ise konuşmacının sunumundaki bilinçsiz birkaç hatası sonucudur. En sık gözlenen konuşmacı hatalarından biri, dinleyenlerin dinleme tarzına önem verilmemesidir. Konuşmacının hangi hatalardan kaçınması gerektiği üzerine dikkat etmesi sonucunda sözel sunum büyük ölçüde düzelecektir. Bu hatalar yazımızda anlatılmıştır.

Anahtar kelimeler: **Sözel sunum, bildiri.**

Abstract

By a good background of knowledge and by a sufficient preparation, anyone can give an effective oral presentation. This article has been compiled in hopes of providing some helpful instructions on effective ways to present scientific communication. It is aimed at improving the quality of presentation and is designed primarily for young scientists who might be approaching their first professional conference, but other colleagues might also find useful information for improving their own presentations. Effectiveness of an oral presentation depends on the ability of the speaker to communicate with the audience. An important part of this kind of a scientific presentation is focusing on two to three key points and emphasizing those points during the talk. It's observed that the audience learns best when the information presented matches their needs; when they are motivated to learn and anticipate that they will benefit from the experience; when both visual and auditory aids are used; when the aims of an oral presentation are clear, relevant, and in context; when they are actively involved in the learning process or when the experience is enjoyable.

If our instructions are kept in mind during both preparation and talk of an oral presentation, the people will be attentive and speaker's effort will be effective. Many oral presentations concern interesting scientific work, but are nevertheless difficult to follow because the speaker unknowingly makes a number of presentation errors. By far the largest mistake is that a speaker does not realize how an audience listens. If we are well aware of what errors we should avoid, the chances are high that we shall be able to greatly improve our oral presentations. These possible errors are evoked in this article.

Key words: **Oral presentation, Communication.**

Submitted : August 10, 2011
Revised : October 18, 2011
Accepted : November 04, 2011

Corresponding Author:

Prof. Dr. Muzaffer Üstdal
K. Muzaffer USTDAL
American University,
Girne, Cyprus

Phone : +90- 0352 4374901 223275
e-mail : ustdalm@erciyes.edu.tr

Giriş

Bilimsel bir çalışmanın veya bilimsel bir konunun izleyici kitlesi önünde anlatılması, konuşma metnini belli bir plan dâhilinde yazmakla başlar. Bu hazırlık; günleri, hatta haftaları alabilir. Sonra da, seçilen bir mekânda bu hazır konunun izleyicilere, elbette başarılı biçimde sunulması gelir. İşte biz bu makalemizle, bilimsel bir çalışmanın iyi bir sözel sunumu için gereken bilgilerin yöntemini vermeyi amaçladık. Kuşkusuz, her bilimsel sunum belli ölçüde deneyim ve beceri de ister. Oysa genç bir konuşmacının da, bazı bilgilere sahip olduğunda başarılı bir sözel sunumu gerçekleştirebilmesi mümkündür. Burada edinilen temel bazı bilgiler sözel sunumu daha başarılı hazırlamayı ve daha keyifli sunmayı sağlayacaktır.

Bilimsel metinlerin başlıca çeşitleri arasında tez, poster, sözel sunum (bildiri), klinik olgu, orijinal araştırma

makalesi, derleme, editöre mektup ve kitap sayılabilir. Adlarını verdiğimiz bu farklı bilimsel metinlerin her çeşidi kendi standart-evrensel kalıpları içerisinde kaleme alınırlar, özgündürler. Kurallarına uygun yazılmamaları ciddiyet eksikliği anlamına gelir ve eksik yazılacaklarından bilimsel kalite düşüklüğü taşırlar (1).

Konumuz olan sözel sunumun, önce yazılı hazırlık evresi vardır. Bunu, bilimsel bir topluluk önünde sözlü duyurulması izleyecektir. Yazılı hazırlık evresinde metin dört başlıca soruya cevap taşımalıdır (Kutu 1). Bunlardan iki sorunun cevaplandırılması sunumun yaklaşık iki-çeyreğini oluşturur. Metnin kalan iki-çeyreği, dinleyicilerin kafalarında oluşabilecek sorulara düşünülen cevaplara karşılıktır (2).

Kutu 1. Bir sözel sunum metni hazırlığına yardımcı olacak sorular

- * Çalışma niçin yapıldı?
 - * Çalışma nasıl yapıldı?
 - * Ne bulundu?
 - * Bulgular ne anlama geliyor?
-

Unutmayalım ki, en başarılı bilimsel sunumlar, izleyici kitlesine yararlı bilgiler verenlerdir. Böyle bir sözel sunum konuşması üç öğelidir (3): Konuşmacı, sunuş tarzı ve izleyiciye ne söylendiğidir. Sözü edilen üç öğeden, üçüncüsü, izleyiciye ne söylendiği en önemlisi sayılır. Çünkü izleyicinin beklentisi, anlatılanların yararlı bir varış noktası göstermesidir.

Genç bir bilim adamı, sunumunun hazırlanmasında ve kitleler önündeki konuşması sırasında bazı esaslara önem verirse, başarıyı mutlaka yakalayacaktır. Kutu 2.'de bu esaslar bir araya getirilmiştir (1, 2).

Kutu 2. İzleyicilerin bir sözel sunumu başarılı bulmaları için:

- * Verilen bilgiler izleyici gereksinimlerini karşılamalı;
 - * Öğrendiklerinden yararlanacaklarını sezinlemekle motive olmaları;
 - * Sunum amaçları anlaşılır olmalı ve kitlelerce uygun görülmeli;
 - * Bilgiler iyi çatılandırılmış olmalı ve buna bağlı olarak, dinleyici takibi kolay olmalı;
 - * İzleyici öğrenme sürecine kendini aktif biçimde dâhil edebilmeli;
 - * Konudan keyif almalı;
 - * Görsel ve işitsel araçlardan yararlanılmalıdır.
-

Doktora, uzmanlık ve yüksek lisans yapanlar ve hele akademisyenler, etkin sözel sunum becerilerine sahip olmak durumundadır. Ancak, 40 yılı aşan deneyimlerimiz göstermiştir ki pratikte, sözel sunum hakkında sanıldığından çok daha fazla bilgi donanımı yetersizlikleri yaşanmaktadır. Yetersiz sunum, bilimsel çalışmanın etkin biçimde anlatılmasına ve dolayısıyla öğrenmeye engeldir. Ayrıca, kaliteli bir bilimsel sunum, özellikle bilimsel toplantılarda genç araştırmacıların kariyer ilerlemesi için önemlidir. Öyle olunca; “İyi bir sözel sunum için ne yapılmalıdır?” ve “Genç bir araştırmacı bu konuda kendini nasıl yetiştirmelidir?” sorularıyla karşı karşıya kalmaktadır (4). Kuşkusuz, bunun için iyi tasarlanmış bir sözel sunum ön koşul görünmektedir. İyi tasarlanmış bir sözel sunum üç bölüme (Giriş, Gövde ve Sonuç) tanımlanır.

Sözel Sunumda Giriş Bölümü

Genellikle, sözel sunumun daha başında konuşmacı ya kendisini doğrudan tanıtır ya da oturum başkanı tarafından tanıtılır. “Bu neye yarar?” sorusuna gelince; söz konusu tanıtılmayla, söylenen birkaç cümle sayesinde konuşmacı ile bilimsel konu arasında bir bağlantı, izleyicilerde daha işin başında oluşacaktır. Yine, bu tanıtımdaki bazı ifadeler, izleyiciler üzerine bir güven verecektir. Daha da önemlisi, genç konuşmacının heyecanını yatıştırılmaya yarayacaktır (5).

Dinleyicilerle iletişim kurmak ve onların dikkatini çekmek sunumun en önemli kısmıdır. Tanıtımdan sonra, sıra uygun sözlerle izleyicileri selamlamaya gelir. Bunun için: “Merhaba”, “Günaydın bayanlar-baylar”, “Çok değerli başkan ve meslektaşlarım” değişmeyen ve yerinde görülen ifadelerdir. Sözel sunumun giriş aşamasında, konuşmacının bir şaka yapması veya bir anekdot anlatması önerilmez, çünkü bunların başarı şansı yoktur (6). Bunların yerine: “Çok güzel!”, “Başlayacak mıyız?”, “Haydi başlayalım!” veya “Ne yapıyoruz, başlayalım mı?” gibi sözler, her zaman ihtiyacı karşılayan ifadelerdir ve bu sözler başlama sinyali vererek, izleyicilerin dikkatini çekeceklerdir.

Konuşmacı, konu başlığını vererek giriş bölümüne girer. Başlarken, “tam olarak söylenecek nedir?” sorusuna yanıt verilmelidir. İzleyici kitleyle ilgisi nedeniyle, zamanı da geldiğinden ve yeri olduğundan konunun durum saptaması yapılır ve önemi belirtilir. Yani, önce konu üzerine kaba bir fikir verilir, çalışmanın tanımı açık ve öz olarak anlatılır. Diğer bir ifadeyle, çalışmanın sunumu, konu üzerine tanıtıcı bir genel bilgilendirmeye başlar (7). Bunun için anahtar başlama sözcükleri şunlardır:

“Sizlere.....konusunda bilgi sunacağım.”
 “Konuşmamın esas olarak teması.....”
 “Sizlere, oturumun bu saatinde.....”
 “Bugün.....konusunu konuşmayı planladım.”
 “Sizlere sunacağım konu.....”
 “Şimdi sizlere.....konusunu anlatmak istiyorum.”

Konuşmacı, bu arada dinleyicilerine konusunun ve süresinin sınırlarını da çizebilir. Böyle bir açıklama, salondaki dinleyicilerle daha sıcak bir yakınlık kurmaya yarayacaktır. Bu açıklamanın sınırları ve süresini belirten şu ifadelerdir:

“Konuşmamın konusu.....ile sınırlı kalacaktır.”
 “Bu seansta.....konularına girmeyeceğim.”
 “Bazı noktalara yoğunlaşmam gerek; her şeyden önce....”
 “Sizlere, yaklaşık 12 dakika kadar bir konuşma fırsatım olacak.”
 “Bu konuyu sizlere 12 dakikada sunacağım.”

Evrensel bir davranış olarak, sözel sunum 20 dakika gibi bir süreden daha kısa ise, konuşmacı giriş bölümünde temel bilgilendirmeye (background) fazla zaman ayırmaya gerek duymayabilir. Yani, burasını kısa tutar ve sözel sunumun Gövde bölümüne geçer.

Konuşmada Giriş Bölümü Dinleyicilerin Bilgi Seviyesine Uyarlanır. Görülüyor ki, bir çalışmanın, bir araştırmanın veya bilimsel bir konunun salonda, izleyiciler önünde sunulmasının daha başında konunun önemi bildirilmektedir. Bunun için de, plan ve içerik, kısa ve açık biçimde ortaya konmalıdır. Kuşkusuz, giriş bölümünde, konu bir araştırma çalışması ise, çözüm bekleyen problem de açıkça anlatılmalıdır.

Sözel sunumunda yapılanma, orijinal bir araştırma makalesine benzerlik gösterse de, izleyici önündeki konuşmacı, söylemeyi planladığı her şeyi söyleyemez; planlanan her şeyi söylemekte ısrarlı da olunmamalıdır. Sözel sunumun giriş bölümünde hedef, dinleyicilere çalışmanın niçin yapıldığını açıklamaktır. Fakat aynı zamanda, giriş bölümü dinleyicilerin sezilen bilgi seviyelerine adapte edilmelidir. İleri düzeyde ve özelleşmiş bir alan üzerine hazırlanmış bir bilimsel sunum, ancak alanında uzmanlaşmış dinleyicilere verilir. Yine de, nispeten daha spesifik yönü sunumda sergilemeye geçmeden önce, alanın temel kavramlarının hatırlatılmasında yarar vardır (3–5). Buna karşılık, daha uzman bir dinleyici önündeki bir konuşmada giriş ve temel kavramlar kısa tutulmalıdır. O zaman, giriş; çalışmanın niçin ele alındığını (yani, amacın ne olduğunu) açıklayarak tamamlanabilir (6).

Demek ki, giriş için, mümkünse toplantıya katılan dinleyicilerin kimlerden oluştuğunu, konu hakkındaki bilgilerini konuşmacı önceden kontrol etmelidir. Konuşmacı, dinleyicilerdeki temel bilgi (background) eksikliğini göz önünde bulundurmalıdır (7).

Bir araştırma çalışmasının sözlü sunumu Giriş bölümü için, aşağıdaki ifadeler ihtiyacı duyulan üslup örnekleridir:

“İlk önce,üzerine neler biliniyor, bir göz atmakta yarar var.”
“Bu sözel sunumla,konusu üzerine hangi bilgilere sahip olduğumuzu vermeye çalışalım.”
“Siz değerli meslektaşlarımla,için neler bildiğini paylaşmak isterim.”
“Bugün sizlere aktarmak istediğim bir şey varsa, o da

Kutu 3.

- * Mantıksal bir yapılanmanın belirlenmesi;
 - * Ayrıntıya girmeden, ilgili bilgilerin verilmesi;
 - * Yapılanların kısa özeti;
 - * Bulguların mantıklı biçimde sıralanması.
-

Nasıl çalıştım? sorusunu cevaplayan “Yöntem ve Gereçler” bölümünden, burada sınırlı biçimde söz edilir. Çünkü bunları dinlemek sıkıcı olabilir. Öyleyse, gövde bölümünde bazı noktaların ihmal edilerek bölümün sınırlanması tercih edilir. Dinleyicileri bıktırmamak önemlidir. Ancak, bir dinleyici yöntem ve gereçler üzerine, bir açıklama istediğinde, açıklaması Soru-Cevap zamanına bırakılır (9). Yazılı bir makalenin tersine, sözel sunumda tekrarlardan kaçınmak amacıyla, yargı kriterlerini metotların sunulmasında değil, bulguları sunarken kullanmak daha uygun görülür (7). Ayrıca, “bulduğum nedir?” sorusunu cevaplayan bulgular, sözel sunumun birçok uzmana göre en önemli kısmıdır. Bu kısma ayrılmış birkaç dakika, özellikle bulguları anlatmalıdır. Bunun için, slaytlar hazırlanarak gösterilmesi neredeyse zorunludur.

Konuşmada Verilmesi Gereken Bilgiler Yer Almalıdır. Bir sözel sunumda başlıca yanlış, elde edilen ve gözlenen bütün bulguları vermektir. Dinleyicilerin dikkati, özellikle hızlı bir ritimle, birbirini izleyen konuşmalarla dağılır ve çok değerli konuşmalar değerlendirilemez. İşte bu nedenle,

Problemin açık ve anlaşılır tanımı verilirken, problemi çözüme yaklaşımları da anlatılır. Daha sonra, Giriş bölümüyle temel tanıtım ve probleme yaklaşım üzerine bilgilerin verildiği, uygun bir üslup ile izleyiciye bildirilerek artık konuşmanın Gövde bölümüne geçildiği yansıtılır.

Sözel Sunumda “Gövde” Bölümü

Sunumun giriş bölümü ile sonuç bölümü arasındaki bölüm, gövde bölümüdür. Burada, konuya ilişkin araştırma çalışmasının yapılışı açıkça ifade edilir. Gövde bölümünde, kullanılan metotlar ve bulgular yer alırlar. Gövde bölümü, sözel sunum araştırmasında, çalışmanın ortasıdır ve aynı zamanda esasıdır. Burada, aşağıdaki hususlar ele alınarak anlatılır (8) (Kutu 3).

konuşmacı en yeni ve en doğru bulgularını sunmakla yetinmelidir. Zaten, bunları kendisi seçme konumundadır. Çalışmanın Gövde bölümünü sunacak bir genç bilim adamı, “konuşmamda hangi bilgiyi vermeliyim?” sorusuna cevap vermelidir. Çünkü sadece çalışmanın amacına yönelik bilgiler, verilmesi gerekenlerdir; dolayısıyla, öteki bilgileri sunmaktan uzak kalınır (10). Zaman da genellikle kısıtlıdır ve kıymetlidir.

Konuşmada Verilmesi Gereken Bilgiler Belirlenmelidir. Konuşmacının kendine, Gövde bölümünde yöneteceği önemli başka bir soru ise “ne kadar bilgi vermeliyim?” olmalıdır. Bunun cevabı ise, konuşmacının kafasındaki ana fikri açıkça geliştirecek ölçüdür. Cevapta, örneklerle canlandırmalar ihmal edilmemelidir (11).

Bulguların Mantıklı ve Kronolojik Sunumu Yapılmalıdır. Çalışmasının gövde bölümünü sunacak konuşmacı, vereceği fikirleri sıralı şekilde anlatmalıdır. Dinleyicilere aktarılacak ana fikri sıralayarak, ardışık bir düzende anlatmanın kolay yolu Kutu 4’de aktarılmıştır (7–9).

Kutu 4. Önemli Bilgilerin Sıralanmasında İzlenecek Kolaylıklar

- * Genelden spesifik duruma;
 - * Bilinenden bilinmeye;
 - * Kabul edilenden kabul edilmesi tartışmalıya;
 - * Sebepden etkiye;
 - * Problemden çözüme
-

Çalışmanın gövde bölümünü sunacak konuşmacı, dinleyici dikkatini canlı tutmak zorundadır. Yoksa dikkatler dağılır ve buna önem vermeyen bir konuşmacı, karşısındakileri uyutur (12).

Sunumun her bölümünde, “dinleyicilerin hatırlarında kalabilecek en iyi şey nedir?” sorusunu öne çıkartarak, hatırdaki kalacakları şekilde ifade etmek, en akıllıca olanıdır. Aslında, konuşmanın bütünü boyunca, dinleyici dikkatini çekecek ve canlı tutacak yolları konuşmacı düşünmek zorundadır. Okumak, dinleyiciyi konudan uzaklaştırır. Bu nedenle, konuşmacı, konuşmanın bütünü için bilgilerin listesini yapabilir ve bunları ipucu hatırlama olarak kullanabilir. Böylece, direkt okumaktan kaçınmış olur (10).

Bulgulardaki İlişkiler İçinden Yararlanılacak Sonuçlar Vurgulanmalıdır. Konuşmacı bulgularını sunarken, yararlanılacak noktaları vurgulamayı bilmelidir. Esasen önemli olan da budur. Bilgilerle fikirler arasında bağlantılar yapmayı unutmamak gerekir. Ayrıca, farklı bilgiler veya fikirler arasında geçiş ifadeleri (making transition), mutlaka kullanılmalıdır (7).

Sunumun Gövde bölümünün, öteki bölümlere kıyasla takibinin daha zor olduğunu düşünmek gerekir. Bu bölümde hem dinleyicilerin dikkatini çektiren, hem de mantıklı bir sıra içerisinde konunun başlıca noktalarını tek tek açıklamaya yarayan bir taktik de devreye sokulur.

Deneyimli konuşmacılar bu taktikleriyle, her noktayı açıklama sonunda 15–20 saniye kadar duraksama (pause) koyarlar. Bu periyodik duraksamalar dikkatleri derhal geriye döndürür, konuyu ilginç kılar ve aynı zamanda, not alacaklar düşünülerek bu duraksama yapılır (13).

Vurgulamaların Sayısı Kısıtlı Tutulmalıdır. Bulguların değerlendirilmesinde araştırma çalışmasının yeni katkılarını ve bildirdiği hipotezleri gösteren sadece iki-üç nokta üzerinde sınırlı kalınmalıdır. Ne bulguların, ne de fikirlerin sayılarını çoğaltma yoluna gidilir. Çünkü dinleyiciler bir, bazen de iki-üç sonucu hatırlarında tutabilirler. Daha fazlasında, konuşmacıyı dinlemek yerine bu sonuçlar silsilesinin ve yorumlarının ne zaman tamamlanacağını düşünmeye başlayabilirler. Uzmanlara göre başarılı bir konuşmacı, sözel sunumundan dinleyiciye kalıcı (residual) bir mesaj yaratmayı amaçlamalıdır (14).

Sözel Sunumda “Sonuç” Bölümü

Bilimsel bir konuşmanın sonu geldiğinde, salondaki dinleyici bunun farkına varmamalıdır. Dolayısıyla konuşmanın sonu, özel bir ihtimam ister. Bu bir uçağın yolculuk sonu varış pistine inişine benzetilebilir. Yolcularından habersiz, sanki daha 10.000 metre yüksekte yolculuk sürmekte sanılırken bir uçağın, varış havaalanı pistine inmesi, yolcularda rastlanmamış bir etki bırakacaktır (15). Bir konuşmanın sonuç bölümü, bazı deneyimli konuşmacılara göre dört basamaklıdır (16)(Kutu 5).

Kutu 5. Bir sözel sunumda Sonuç bölümünün dört alt-birimi

- * Konuşma sil baştan, özetle hatırlatılarak bir toparlama (assembling) yapılır;
- * Kısa bir sonuç çıkarılır;
- * Dinleyici kitlesine, burada bulduklarından ve dikkatlerinden dolayı teşekkür edilir;

Sorular yöneltmeye davet edilir, yorumlar istenir.

Konuşmanın bitirme sinyali çerçevesinde kısa toparlama yaparken, dinleyicilerin hatırlarında tutmaları gereken önemli noktalar sıralanır. Anlatılan konu, maddeler halinde bilgilendirici olarak ve dolaylı biçimde gözden geçirilir. Böylece, dinleyiciler hatırlarında kalınması istenen şeylerden haberdar edilir. Bunlar için: “Sanıyorum, şimdi daha iyi görüyorsunuz ki.....” veya “Amacımızidi ve şimdi açıkça anlıyoruz.....” uygun söz kalıpları olarak düşünülür.

Bulguların yararları üzerine görüşler belirtilip, önemli noktalar tek tek söylendikten sonra şu genel ifadeler kullanılabilir:

“Özetlemem gerekirse.....”
“Görüyorum ki, artık konuşmamın sonuna geldim.”
“Ve son olarak söylemeliyim ki.....”
“Bugün sizlere.....konusunu sunmuş bulunuyorum.”

Bu sözlerle, konuşmanın sonuna gelindiğinin işareti sonrası, aşağıdaki geçiş ifadeleri gelebilir (7, 8):

“Şimdi de, katkılarınızı veya varsa sorularınızı duymak isterim.”

“Sorularınızı cevaplamakla mutlu olacağım.”
“Sorularınız varsa, lütfen kendinizi serbest hissediniz.”
“Önerilerinizi veya yorumlarınızı duymak isterim.”

Kimi durumlarda soru anlaşılabilir, soruların iyi anlaşılması önem taşır. Soruya soruyla cevap vererek, iyi anlamaya çalışmak gerekir. Sorunun tekrarlanması da, anlamakta yararlı olacaktır. Sorulara cevaplar aşamasında, alınan bireysel sorulara dürüstçe ve açık yüreklilikle cevaplar verilir. Deneyimli bir konuşmacı, normal konuşması sırasında göstermediği, muhtemel sorular için yedekte tuttuğu slaytları bu kez cevaplar için devreye sokabilir.

Sorular Konuşmacıyı Fazlaca Endişelendirebilir.

Kıdemlisinin yakın desteğinin eksikliğini düşünen deneyimsiz konuşmacılar daha çokça endişe duyarlar. Aslına bakılırsa, bilgisinin gücüne ve çok çalıştığına inanan bir konuşmacı nadiren endişelidir. Kutu 6’daki bilgiler, bütün bu endişeleri azaltabilecek türden kabul edilebilir (11–13).

Kutu 6. Sunum sonrasındaki soru-cevap üzerine yararlı bilgiler

- * Soruya cevap bilinmiyorsa, dert edilmez; sadece “ya öyle mi?” denebilir.
- * Soru aptalca bulunuyorsa, konuşmacı cevabını verirken nazik ve naif kalmasını bilmelidir.
- * Soru kabaca ve agresif içerikli ise, konuşmacının şansı zayıf sayılır; burada, aynı görüşte olmadığını bildirmek verilecek seviyeli cevaptır.
- * Bir soruyla, konuşmacının çalışmasında veya fikrinde yanlışlığı bildiriliyorsa; konuşmacının yanlısını itiraf etmesi ve soru sahibini tebrik etmesi önerilir.

Görsel Materyal ve Modelleri

Sözel sunum sadece dinleyiciler önünde konuşmak olsaydı, bir araştırmanın elde edilen bulgularını hiç kimse anlayamazdı. Bir araştırmanın bulguları resimlerle, tablolarla, farklı grafiklerle dinleyicilere daha etkin aktarılabilir. Bütün bu görsel materyal, illüstrasyon olarak da tanımlanır.

Bilim adamları, sözel sunum hazırlığında önce metin mi yazılmalı, yoksa slaytlar mı hazırlanmalı? sorusunu tartışma konusu yaparlar. Sözel sunum hazırlamakta deneyimli bilim adamlarının çoğuna göre önce slaytları hazırlamak yeğlenir. Daha sonra, projenin yazımına geçilir (15). Bu yol sayesinde, ifadesi arzu edileni düşünmek ve yinelemek mümkün olur. Slaytlarla başlanıp ardından metin yazısı tamamlanınca, slaytların başlangıç projesini yeniden yapmaya veya slaytlar üzerinde değişiklikler

geliştirmeye fırsat sağlanabilir. Bu tür uygulamada ilerleme tamamlanınca, slaytların final hazırlığı artık daha kolay gerçekleşecektir (17).

Bir araştırmanın bulguları ve bilgileri elde edilince, geriye uygun formatlar çerçevesinde, bunları slaytlara dönük olarak organize etmek kalır. Böylece görsel materyal hazırlığı başlatılır.

Potansiyel olarak, sunulmaya değer görülen bulguların ve bilgilerin toplanması ile, araştırmacı orijinal slaytları veya grafikleri yaratma ölçüsünde üretme periyoduna geçer. Seçilmiş değerli hususlar veya noktalar açık ve öz biçimde yakalanarak slaytlara veya grafiklere beceriyle yerleştirilmelidir. Burada, görsel materyalin sunumuna bakılınca farklı araçlarla karşılaşılar. Bunlar Kutu 7’de verilmiştir.

Kutu 7. Sunumun başlıca araçları

- * Slayt makineleri;
 - * Bilgisayar programları ve Projeksiyonlar;
 - * Tepegöz (Over Head Projektör: OHP) projeksiyonları
-

Sunumların İki Altın Evrensel Kuralı Vardır. Sırası gelmişken, araçlardan önce sunumların iki altın evrensel kuralını analım:

Bunlardan birinci evrensel kural (17, 19) illüstrasyonlarda kısa ve zarif kalmaktır. Çünkü hiç kimse bir konuşmanın çok kısa tutulduğunu eleştirmez. Yani bu çerçevede grafikler, tablolar, resimler gibi illüstrasyon slaytlarına sanatsal bir emek verilmelidir, ancak ortak bir sezi de

bunlara kazandırmak gerektirir. İkinci evrensel kural (18, 14) illüstrasyon yeterince büyük ve kolayca görülebilir olmalıdır. Daha büyük yazılar ve yeterince bold gösterimler, daha uzakta oturmuş izleyicilerin yararına. Görsel materyali uzakta oturanlar da eşit ölçüde izleyebilmelidir.

Sözel sunumun burada belirttiğimiz iki evrensel kuralına uygun, görsel materyalin kullanım nedenleri çok çeşitlidir (Kutu 8) ve bunlar, 11 esasta toplanırlar.

Kutu 8. Görselleri kullanma nedenleri

- * Konuşmacıya yardım etmek;
 - * Fikirleri ve düşünceleri zorlamak;
 - * Sözlü ifade ile zor olan noktaların görsel olarak daha kolay anlaşılması;
 - * Sözü, kulak yerine görsel odaklanmaya çevirmek;
 - * Mantıklı delil olarak işlevi olmak;
 - * Zamandan kazanmak ve tahtaya yazmak zorluğundan kurtulmak;
 - * Tahtaya yazma sırasında dinleyicilere sırt dönülmektedir, bundan kurtulmak;
 - * Dinleyicilerin dikkatini yoğunlaştırmak;
 - * Konuşmacıya yardımcı olmak;
 - * Zamandan ekonomi yapmak ve bilgiyi karatahtaya koymaktan kurtarmak;
 - * Bütün duyuları konuya dâhil etmek;
 - * Dinleyicilerin katılımlarını sağlamak ve onları motive etmek.
-

Üretimlerinde, Slaytların Ortak Özellikleri Gözardı Edilemez

Slayt yazıları punto büyüklükleri farklı fontlarda hazırlandığında, daha sonra gösterilecek salonda uzaktan görülerek okunabilir olanlarının seçilmesi fırsatı elde edilecektir. Böylece hazırlanmış farklı font slaytlardan, salona uygun fontlar yani kullanılacaklar seçilebilir. Dolayısıyla font büyüklüğü sorun olmaktan çıkarılabilir.

Her slayta 6-8 satır yazı konması ve her tablonun üç sütundan fazla olmaması gerekir. Bir sözel sunum seansında gösterilen bütün slaytlar arasında uyum ve homojenlik esastır. Yine, slaytlarda basit ve birbiriyle uyumlu renkler kullanılmalıdır. Slayt zemin rengi dikkat dağıtıcı olmamalıdır.

Görsel amaçlı slaytların bir konuşma için hazırlandığını düşünerek unutmayalım ki, konuşmacı ortalama 80–100 sözcük/dk hızıyla konuşur; oysa salondaki izleyici slayt yazılarını 300–400 sözcük/dk hızla okur; yani, üç katı bir hızla izleyici yazılı bilgiyi alır. Bu durumda konuşmacı kendi konuşma hızıyla slaytlardaki yazıların okunma hızı arasındaki dengeyi düşünmelidir (18). O halde, konuşmacı slaytlarını bu dengeye yönelik olarak önceden okuma ve telafuz denemelerini ve ayarını yapmalıdır. Slaytlardaki yazıların kötü ve takılan telafuzlu olanları iyi etki yapmayacaktır. En iyi kaliteli slaytları izleyici unutulabilir. Ama kötü telafuzlu, tekrarı fazla sözcükler sözel sunumdan hatırdan kalır.

4.1.Slayt Makineleri

Bu basit cihazlar, standart konumdadırlar ve uluslararası

kabul görmüşlerdir Ancak optimal projeksiyon için mekan ve salon karartılmalıdır ve izleyenler ile görüntüler arasında uygunluk olmasına dikkat edilmelidir. Aksi halde, konuşmacının izleyicisini yitirme riski vardır.

Öte yandan slaytların üzerine tarih koymakta ve bir düzen içerisinde gösterilmeleri için slaytları numaralandırmakta yarar vardır. Slaytların slayt kızıağı içine doğru biçimde yerleştirilmesi ve beceriyle kullanılması koşuluyla bu sistemden tatmin edici sonuçlar alınır.

Slaytlar kızaklarındaki özel aralıklarına doğru pozisyonda ve yerine iyice oturtulmuş olarak yerleştirilmez ise makine içerisinde sıkışmalar gelişebilir. Kimi slaytlar da sıra dışı yerleştirilebilirler. Bütün bu olumsuzluklar, bilimsel sunumun başarısını zorlar ve sunucuyu ter içerisinde bırakabilir. Eskiymiş veya hasar görmüş slaytlar kızak içerisinde gömülü kalabilirler ve bu, çalışmayı aksatır. İşte bu ve benzeri handikaplar, zamanında öngörüldüğü sürece aşılacak küçük şeylerdir.

4.2. Bilgisayar programları ve Projeksiyonlar

Microsoft'un Office paketi içerisinde yer alan ve özellikle sunum hazırlamak için tasarlanmış olan PowerPoint gibi programları kullanarak slayt adı verilen sayfalara metinler, grafikler, video dosyaları ve ses efektleri yerleştirilir. Bu sunumlarda başlıca avantaj, araç kullanımının esnekliğidir. Yani, son dakikada bile, bu projeksiyonla bir sözel sunum bir başkasıyla değiştirilebilir. Ayrıca bu teknolojiyle, konuşmacı simultane olarak slaytları görür, izleyicilerle yüz yüzedir. Konuşmacı ayrıca programdaki "notlar" bölümüne unutmamak istediği şeyleri yazabilir. Ancak, bu teknolojiyle de bazı sorunlar yaşanır; örneğin, birçok konuşmacı renklerle, seslerle, grafiklerle ve animasyonla işin içine öyle girmiştir ki, dikkat toplamayı zorlaştırmakta ve sunumun özgünlüğünün ortadan kalkmasına sebep olmaktadır.

Son 10 yılda, kullanım kolaylığı ile artan PowerPoint kullanılan sözel sunumlar, özellikle yükseköğrenim kurumlarında zararlı etkilere yol açmaktadır. Öğretim elemanları, anlattıkları konuları daha kendileri iyi öğrenme fırsatı bulmadan hızla öğrencilere aktarmaktadırlar. Öğrenciler bu aktarmayı derslerde anlamakta zorluk çekmektedirler. Öğretim elemanlarının bilgileri tahta üzerinde yazarak konuşmasının değeri, her zaman yüksek kalmaktadır (17, 14).

4.3. Tepegöz Projeksiyonları

Tepegöz ve epidiaskop sistemleri daha az eleştiri alanlardır.

Çünkü burada, konuşmacının anlatacakları üzerine nispeten daha emek verici bir aktivitesi olabilir. Yeter ki her sunum öncesi hazırlığı ciddi tutulsun. Tepegöz ve epidiaskop, geleneksel ve etkin birer görsel yardımcıdır. Bilgilendirici bir sunum stilidir ve bunları kullanan konuşmacı, izleyici ile yüz yüze kalma avantajına sahiptir (9). Tepegözle çalışmada, format basittir, ucuzdur ve materyal hem hızlı hem de kolay hazırlanabilir. Salon aydınlatılması oldukça güçlü tutulabilir. Konuşmacı, tepegöz üzerindeki transparanta doğrudan yazabilir. Bu da, tepegözü konuşmacı ve dinleyici avantajı yönünden, karatahta avantajına yaklaştırır. Tepegözün de karatahta gibi ortak bir dezavantajı vardır; sadece büyük olmayan salon veya kalabalık olmayan izleyici kitleleri için uygundur.

4.4. Görsel Materyal Hazırlanması

Sözel sunum hazırlamakta olan bir konuşmacı için karşısına çıkacak ilk soru, sunumuna ne kadar slayt gerektiği? olur. Bazı uzmanlara bakılırsa, 10–15 dakikalık bir kısa konuşmaya ortalama her dakika için bir slayt yeterlidir. Ancak, bu sayıya yedek birkaç slayt fazladan hazırlanabilir (18). Yedeklerle birlikte, 15 dakikalık bir sözel sunuma 25 kadar slayt önerilebilir (18, 19). Yine de, hatırla tutalım ki, her sunum farklıdır ve dolayısıyla, bu toplam sayı konuya ve materyale bağlıdır.

İzleyicilerin Konuyu Anlamaları İçin, Sözel Sunumda Görsel Yardım Esastır. Görsel yardımlar arasında slaytlar yapmak, tepegöz ve PowerPoint araçları başlıcalarıdır. Ancak, günümüzde, primer olarak PowerPoint tercih edilen sistem konumuna gelmiştir.

PowerPoint hazırlığı, ilk başlayanlar için sıkıcı gelebilir. Kullanılan programlar üzerine bilgilenme artınca bu sistemle bir konuşmayı sunmak, esneklik avantajı getirir. Önceleri, programdan anlayan meslektaşlardan destek alınabilir. Başka Microsoft programlarını daha önce kullanan kimse için, PowerPoint sistemine uyum kolay olacaktır (20).

Görsel Materyal, Konuşmacının Sihirli Aracı Değildir.

Slaytların ekranda yansıtılmasıyla, salondaki dinleyicilerin anında suspus olmaları ve dikkatlerini görüntülere odaklamaları beklenemez. Konuşmacının, beklediği ilgiyi gerçekleştirme için, söyledikleriyle dinleyicileri arasında bir bağ kurması önceliklidir. Bunun için de aşağıdaki stratejilerin izlenmesi önerilir.

Birinci strateji, konuşmacının göstereceklerine izleyicileri hazırlaması önemlidir. Bu hazırlık, onları tetikte tutar ve

sunulacak görsellere pozisyon alma şansı verir. Dinleyicileri hazırlamak amacıyla, konuşmacının seçeceği çekici ifadelerden birkaçını hatırlatalım:

“Vereceğim grafikte erkek ve kız çocuklarının kekemelik nedenlerine göre dağılımlarına bir bakalım, burada görebilmektesiniz ki.....”
“Şimdi sizlere ulaşılan en yeni bilgileri veren şekilleri göstereceğim.....”
“Bundan sonraki slaytımızmetoduyla ilgili olup.....tarafından” gibi.

İkinci strateji, çekilen ilgiyi sürekli aynı canlılıkta tutmak gerektiğini bir an için bile olsa unutmamaktır. Bunun için de, görsellerdeki tanımlamaları ağıdalı bir dille söylemekten sakınılmalıdır ve aşağıdaki üslupla bunu desteklemekte fayda vardır:

“Görebileceğimiz üzere.....”;
“Şekillerin ilk eğrileri.....en iyi açığa koyan.....”
“Görüyor musunuz, bu yüksek değerlerin.....üzerine etkisi ne kadar.....”
“Böyle bir tekniğin.....konusunda ne kadar önemli olduğunu”gibi.

Üçüncü strateji olarak, vurgulanmak istenen nokta, farklı biçimde ifade edilmeye çalışılır. Böylece izleyicilere

bilgiyi kavrama zamanı sağlanır. Buna da birkaç örnek verelim:

“Demek oluyor ki, hangi teknik kullanılırsa kullanılsın, önemi yoktur ve sonuçlar kalmaktadır”
“O halde, başka bir açıdan bakıldığında her zaman anlaşılacaktır ki.....”;
“Başka deyişle günlük içilen sigara sayısının üzerine direkt etkisi gözlemlenmektedir.” gibi.

Belli Kıstaslara Göre Hazırlanan Görsel Materyal Başarıyı Yakalar. Her şey çok güzel olsa bile, sunum materyalinin görselliği ilginç olmak zorundadır. Sönük, tatsız slaytlar ve bunlardaki tekrarlanan sözcükler karşısında izleyici tüm ilgisini yitirir. O nedenle, bulgular, bilgiler ve anahtar noktalar üzerinde yaratıcı olmaya özen gösterilmelidir ve bütün görsel materyal hazırlığına yaratıcı pencereden bakılmalıdır (21, 22).

Bu yaratıcılık, kuşkusuz ölçülü ve zekice düzenlenmelidir. Özellikle renk kullanımı, resimler, grafikler ve tablolar gibi illüstrasyon çeşitleri slaytları daha ilginç yapabilirler; ancak, fazla ayrıntıdan kaçınılmalıdır. Slaytlar mümkün olduğunca basit ve zekice hazırlanmalıdır ve bunun için de, Kutu 9'daki kriterlere uymak slaytları etkin yapacaktır.

Kutu 9. Her slayt için öneriler veya aranılan genel kriterler

- * Slaytlar okunur büyüklükte olmalı, basit ve kısa bilgiler taşınmalıdır ve sevimli görünmelidir;
 - * Görseller salona ve dinleyicilere uyarlanmalıdır. Dinleyicilerin iyi görüp görmeyecekleri önceden kontrol edilmelidir;
 - * Slaytta ayrıntılı bilgiler verilmez, fazla renklerden ve farklı görüntülerden kaçınılır, harmoni ve homojenlik esas tutulur;
 - * Sonradan pişman olunacak, özür dilenecek hiçbir slayt gösterilmemelidir. Uygunsuz görsel materyal kullanılmamalıdır;
 - * Slaytlardaki gramatikal bilgileri sözel aktarırken telaffuz hatalarının bulunup bulunmadığına bakılmalıdır;
 - * Ortam, slaytların mesajından uzaklaştırılmamalıdır;
 - * Slayt üzerindeki yazılar tam cümle yazılmamalı, bu yazılar özet olmalı ve minimumda tutulmalıdır;
 - * Görsel materyale (tablo, grafik, resim v.s.) birer tanıtım başlığı (legend) konulmalıdır.
-

4.4.1. Sözel Sunumdaki “Grafikler”

Grafikler, daha çok Bulgular bölümü için işe yarar. Etkin bir şekilde tasarlanmış grafikler, çalışmanın bulgularını bir bakışta aydınlatacaktır. Zayıf ve yetersiz üretilmiş grafikler, izleyicileri konudan uzaklaştırır ve kafalarını karıştırır (23). Uzmanların slaytlara grafik hazırlarken başlıca önerileri, sınırlı miktarda bilgiyle yetinilmesidir (19, 20). Genel bir ifadeyle konuşmacı, grafiklerini toplantıdaki izleyicilerini düşünerek, onlara anlayış göstererek, basit ve anlaşılır hazırlamak zorundadır. Bunun için her grafikte sadece bir nokta üstünde durulur. Diğer değişle, her slaytla verilen bir grafikte, bir noktayı vermek planlanır (18-21). Her grafik üzerinde konuşurken, hedeflenen eksen üzerinde kalmak da unutulmamalıdır. Yine, konuşma grafiklerini hazırlarken, bulguları ne çeşit bir grafikte sunmanın en iyi olacağı üzerinde durmak başarıyı arttıracaktır (20).

Grafikle ilgili önemli bir ayrıntı daha verelim; grafikler farklı boyutta ve özellikte çift hazırlanırsa, hem salona uygun olamı hem de ikisinden daha iyisini seçme fırsatı elde edilir. Slaytlardaki şekillerde, fonksiyonları ifade amacıyla çizgiler absis ve ordinata göre yerleştirilirken, ifade ve anlatım adına yine işi basit tutmak zorunlu görünmektedir. Çizgili grafiklerde, en fazla üç çizgiyle yetinilir. Daha fazla çizgi, izleyicilerde kafa karışıklığı yaratır (22). Bazı grafikleri veya tabloları, izleyicinin daha çok dikkatini çekmek adına ilave kartonlara yazarak daha iyi vurgulama çabası başarılı olabilir. Bunlar, konuşmacının etkinliğini arttıracak yardımcılarıdır. Yine basitlik, öncelikli tutum olmalıdır (24).

4.4.2. Sözel Sunumdaki “Tablolar”

Slaytlarda çok fazla sayılardan veya sözcüklerden oluşan tablolardan kaçınılması gerekir. Sadece üzerinde konuşulacak bilgilere yer verilir. Ayrıntılar gözden çıkarılır. Aksi durumda, tabloyu izleyicilerin okuyup anlaması olanaksızdır (23). Çok fazla sayı ve yazı barındıran tabloyu, konuşmacının bazı sözlerle düzeltmeye çalışması işi komikleştirecektir, izleyicileri kayıtsız yapacaktır. Hele, konuşmacının “bu tabloyu okumak biraz zor, karışık görünüyor” anlamında olası bir ifadesi karşısında izleyicinin, “peki neden veriliyor” cevabı da doğaldır (25). Beğenilen bir tablo, en fazla üç sütunlu ve üç satırlı olabilir. Böyle bir tabloyu izleyici daha rahat anlayacaktır.

Bir bilimsel periyodikte yayımlanmak üzere hazırlanmış bir makale tablosu, sözel sunum için genellikle uygun değildir. Çünkü, makale tabloları etkin görsel materyal olmakta doğru düzenlenmiş sayılmazlar. Gerçekten de,

makale tabloları fazla ayrıntılıdır. Yine de, bir makale tablosu sözel sunumda kullanılmak zorunda kalındığında, sadece ilgili bilgiler yeniden çıkartılıp basitleştirilerek slayta alınabilir. Doğrusu istenirse, sözel sunumda kullanılmayacak veya tartışılmayacak hiçbir not veya bilgi slayta aktarılmaz (22, 24).

Konuşmacı bir tablo gösterirken, tabloyu soldan sağa ve yukarıdan aşağıya bir sıra düzeninde izleyicilerine ve gerektiğinde satır satır anlatır. Her bilgiyi elindeki bir çubuk veya pointer yardımıyla göstererek, ondan söz eder. Böylece, izleyicilerle tablodaki her bilgiyi aynı anda paylaşır. Tablodaki bilgiler aynı anda gözle görülürken kulakla da duyulur. Konuşmacı tablodaki bilgiyi işaretleyiciye, ondan söz ederken göstermez ise, izleyici konuşmacının verdiği bilgilerin tablodaki yerlerini göremeyebilir. Dolayısıyla konuşmacının verdiği bilgiler hedefine ulaşmaz, konuşmadan fazla bir şey anlaşmaz (26, 27). Kimi durumlarda, tabloda bir sütun veya tablonun sol yarısı izleyicilere gösterilmeye gerek duyulmaz. Konuşmacı, slayt yarısından uzakta durarak, “tablodan şu bölümleri (bir sütun veya sol yarısı) dikkate almalıyız” demesi, kötü bir yanlış sayılır. Bunun yerine, ihmal edilecek slayt bölgelerine sınır konur (yansıya aktarılmaz), sadece üzerinde konuşulacak tablo bölümü izleyicilere gösterilerek (yine bir çubuk veya pointer yardımıyla) sunulur (28, 29).

4.4.3. Sözel Sunudaki “Fotoğraflar”

Sözel sunumun fotoğrafları, genellikle Gereç ve Yöntem bölümüyle ilgilidir. Fotoğraf(lar) koymak çoğu kez önemli olabilir. Böylece izleyiciler, konu çeşidine anında içli-dışlı hale getirilirler. Yine, çalışmada kullanılan yeni bir cihazın fotoğrafı, sunum yapan konuşmacının çalışmayla yakın ilişkisini kanıtlamaya yarayacaktır.

Sunumun konusu bir saha çalışması ise, bir yılın farklı mevsimlerindeki görüntülerinden fotoğraflar da, mevsimsel değişiklikleri aydınlatmaya yarayacak en anlamlı kanıtlardır. Araştırma saha çalışması ise, araştırma yardımcılarının bu tip fotoğraflarda yer almaları sunumun kıymetini arttıracaktır (29). Kuşkusuz, yerli yerinde ve düşünülmüş fotoğraflar, sunumun kalitesine etkiyeceklerdir. Ancak fotoğraflarda, gerekli ve istenen noktalar iyi odaklanmış olmalıdır ve açıklayıcı karakter göstermelidir. Fotoğrafta iyi renk ve kontrast yine önemlidir (20).

Öte yandan, sunumlarda fotoğraflar konuşmacı tarafından etkin biçimde değerlendirilmelidir. Çünkü fotoğraflarla sadece belli noktalar aydınlatılmaz, aynı zamanda

metinlerin ve grafiklerin monotonluğu kırılmış olur ve izleyicilerin dikkati sağlanır. Buna, bir çeşit göz boyaması gibi bakılabilir. İlave edilen fotoğraf, sunumun konusuyla ne kadar ilgiliyse, o ölçüde mantıklı demektir (30).

4.4.4. Sözel Sunumdaki “Metin Yazılarının Slaytları” Yazılı materyalin görsele dönüştürülmesi bazı farklılıklar

sergiler. Bu uygulamada anahtar davranış, her slayt için “iyi olan az yazı; ancak daha iyi olan büyük yazı” sloganıdır (31, 32). Toplantı salonunda, en arka koltukta oturan insanlar için gösterilmek istenen yazılar görünebilir ve okunabilir olmalıdır. Değilse, bir işe yaramazlar (Kutu 10).

Kutu 10. Yazının slaytla verilmesinde başlıca kriterler

- * Tam cümleler kullanılmaz, cümleler özetleme ve kodlama konumuna getirilir.
- * Bilgiler sınıflandırılırken başlık ve alt başlık kodlamasından yararlanır.
- * Font büyüklüğü, salonun hacmine göre 20, 16 ve 14 olarak hazırlanır, daha sonra hangi font salona uygunsa, beğenilen font kullanılır.
- * Her satıra 6-7 kelime konur, her slaytın satır sayısı 5-7 yi geçirilmez.
- * Yazılarda A4 boyutlu föyler kullanılır.

Konu başlığı, araştırmacının (ve araştırmının) adresi ve çalışanları birinci slaytla konuşmanın başında verilebilir.

Bazı uzmanlar, her slayta altı satırdan daha az yazı ve her satıra da ortalama yediden az sözcük önerirler. Cümleler de basit kurulum; karmaşık cümle yapılarından kaçınılır (33). Vurgulayalım ki, sözel sunum konuşmacısının karşısında, bir izleyici grubu insan vardır. Dolayısıyla, söylenenlerin anında (simultane) slaytlarda görsel desteğinin olması önemlidir. Yazıların slaytla iyi okunabilmesini sağlayan font stiline en uygun olarak Times New Roman, Arial veya Courier önerilmektedir. Buradaki yazıların bold olmaları da izleyicinin görmesini kolaylaştıracaktır. Yine, satırlar arasının 1,5 satır tutulması, izleyiciler için daha uygundur. Yaygın görüşe göre, metin yazısı slaytlarına konacak büyük başlıkların 44, alt başlıkların 32 ve metin yazılarının 24 font boyutu yeterlidir.

4.4.5. “Slaytların Renkleri”

Doğru renk seçmek, slaytlardan beklenen verimi sağlar. Bunun için, kontrast renk her zaman önerilir, çünkü bunlar birbiriyle uyum gösterirler. Renk körleri için, kırmızı-yeşil kötü sayılır. Her pahasına parlak sarıyı zemin olarak kullanmaktan kaçınılır, çünkü herkesin görmesini zorlaştırır (34). Kırmızıdan kaçınılır. Bu renk tipi, bilgisayarda iyi görülebiliyorsa da, perde yansımaları okunmayı zorlaştırır. Genellikle, koyu zemin üzerine parlak tip veya tersi, yani kobalt mavisi üzerine beyaz

uygun düşebilir. Yine, soluk sarı zemin üzerine koyu-yeşil önerilebilir (33).

Araştırma bulgularının sunumunda, renk özellikle daha çok iş görür. Örneğin, bir grafikte üç fonksiyon çizgisinin renkli verilmeleri, renksiz veya tek renge göre hem karmaşık ifade aramalarına gereksinim duymaz, hem de daha anlaşılır bir ifade sağlar (28). Renklerden, metinlerin üst-başlık ve alt-başlık yazılarında yine yararlanır. Uygun renkler bulunduğu sürece, uygunsuz renklerden ve karmaşıklıktan kaçınıldığında, renk konuşmacının güçlü destekleyicileridir (35). Çoğu uzman, iki veya üç renkten fazlasını önermez. Ayrıca renkler daha koyu ve daha açık biçimde de olabilir.

4.5. Konuşma Sırasında Slayt Kullanımı

Konuşmacı, sözel sunumun özel ortamında bilinçli olarak birçok olumlu davranışı ıskalayabilir ve dolayısıyla, sunum yetersiz kalır. Yetersiz sunum, büyük ölçüde konuşmacının her bakımdan iyi hazırlanmış slaytlarıyla da yaşanmaktadır (36). Konuşma sırasında slayt kullanım karmaşası, bütün bir sözel sunumu etkisizleştirebilir. Sorun esas olarak üç noktada kendini göstermektedir:

Birincisi, slaytla verilecek bilgilerin dinleyici kitlesi tarafından iyi takip edilip edilmediği, konuşmacının en temel düşüncesi olmalıdır. Slaytla verilmesi gereken

bilgiler, dinleyici kitleye göstere göstere aktarılmalıdır. Bu iş biraz da turist rehberine benzetilir. Rehber şehir turunda, gözlerinin önüne gelen her tarihi binanın ayrıntıları ve önemi üzerine, nasıl her turiste göstererek bilgi veriyorsa, işte konuşmacının da yapacağı budur.

İkincisi, sunulacak slaytların kağıt üzerinde bir listesini yapmak ve sonra da, yerlerini sunum sürecinde belirlemek rahatlatıcı bir önlem sayılır. Böyle bir sistemin el altında bulundurulması, izleyicilerin soruları karşısında ilgili slaytı ekrana getirme kolaylığı sağlayacaktır.

Nihayet, gerektiği kadar slayt üretilmesinde titiz davranılmalıdır. Konuşmanın seyri gereği, diyelim ki 8. slayt gösterilince 1. slayttan bir kopya daha yapılır ve 9. sıraya konursa, geriye dönmek ve 1. sırayı aramak sorunu ortadan kalkar.

Kaynaklar

1. Lingard L, Haber RJ. Teaching and learning communication in medicine; A rhetorical approach, *Acad Med* 1999; 74(5):507-10.
2. Coe RM. Process, Form and Substance. A Rhetoric for Advanced Writers, 2nd ed. Englewood Cliffs NJ: Prentice-Hall; 1990.
3. Üstdal KM, Vuillaume R. Bilimsel Araştırma Kılavuzu. Ankara: Pelikan Yayıncılık; 2004.
4. Hadfield-Law L. Presentation skills for nurses; How to prepare more effectively, *Br J Nurs* 2001; 10 (18): 1208-9.
5. Copeland HL, Longworth DL, Hewson MG. Successful lecturing: A prospective study to validate attributes of the effective medical lecture. *J Gen Intern Med* 2000; 15(6): 366-71.
6. Findley LJ, Antczak FJ. How to prepare and present a lecture. *JAMA* 1985; 253(2):246-50.
7. Collins J. Education techniques for lifelong learning: giving a PowerPoint presentation: the art of communicating effectively. *Radiographics* 2004; 24(4):1185-92.
8. Kumar S. An innovative method to enhance interaction during lecture sessions. *Adv Physiol Educ* 2003; 27(1-4):20-5.
9. Smith R. How not to give a presentation. *BMJ* 2000; 321(7276):1570-1.
10. Rodenburg P. The right to speak: working with the voice. London: Methuen Drama; 1992.
11. Ellis M, Nina O. Giving presentations. Harlow: Longman; 1992.
12. Üstdal KM, Vuillaume R: Sağlık ve Biyolojik Bilimlerinde Araştırma Nasıl Yapılır, Nasıl Yazılır?. Ankara: Palme Yayıncılık; 2006.
13. Bulska E. Good oral presentation of scientific work. *Anal Bioanal Chem* 2006; 385(3):403-5.
14. Balistreri WF. Giving an effective presentation. *J Ped Gastroenterol Nutr* 2002; 35(1):1-4.
15. Üstdal KM, Schulze A. Başarılı Tezler Nasıl Hazırlanır; Literatür Taramasından Tez Savunmasına. İstanbul: Cerrahpaşa Tıp Kitapevi; 2007.
16. Dokkum W The art of lecturing. How to become a scientific entertainer, *Int J Food Sci Nutr* 1995; 46(1):95-100.
17. Harradine NW. How to give presentation, *J Orthod* 2002; 29(4):315-9.
18. Kroenke K The 10 minute talk, *Am J Med* 1987; 83(2): 329-30.
19. Garson A Jr, Gutgesell HP, Pinsky WW, McNamara DG. The 10-minute talk: Organization, slides, writing and delivery. *Am Heart J* 1986; 111(1):193-203.
20. Briscoe MH. Preparing scientific illustrations: A guide to better posters, presentations, and publications, 2nd edition. New York: Springer-Verlag; 1996.
21. Haber RJ, Lingard LA. Learning oral presentation skill: a rhetorical analysis with pedagogical and professional implications. *J Gen Intern Med* 2001; 16(5): 308-14.
22. Bordage G Elaborated knowledge: a key to successful diagnostic thinking. *Acad Med* 1994; 69(11):883-5.
23. Garon JE. Presentation skills for the reluctant speaker. *Clin Lab Manage Rev* 1999; 13(6):372-85.
24. Donnelly WJ. The language of medical case histories. *Ann Intern Med* 1997; 127(11):1045-8.
25. Burack JH, Irby DM, Carline JD, Root RK, Larson EB. Teaching compassion and respectful attending physicians responses problematic behaviours. *J Gen Intern Med* 1999; 14(1):49-55.
26. Caldicott CV. What's wrong with this medical student today? Dysfluency on inpatient rounds. *Ann Intern Med* 1998; 128(7):607-10.
27. Hekelman FP, Blase JR. Excellence in clinical teaching: The core of the missions. *Acad Med* 1996; 71(7): 738-42.

28. Ende J, Pomerantz A, Erickson F. Preceptors' strategies for correcting resident in an ambulatory care medicine setting: a qualitative analysis. *Acad Med* 1995; 70(3):224-9.
29. Butler JA. Use of teaching methods within the lecture format. *Med Teach* 1992; 14(1):11-25.
30. Cross PK. Teaching for learning. *Am Assoc Higher Educ Bull* 1987; 39:3-7.
31. Estrada CA, Patel SR, Talente G, Kraemer S. The 10-minute oral presentation: what should I focus on?, *Am J Med Sci* 2005; 329(6):306-9.
32. Holzl J. Twelve tips for effective PowerPoint presentations for the technologically challenged. *Med Teach* 1997; 19(3):175-9.
33. Comfort J, Derek U. *Effective Presentations*. London: Oxford University Press; 1996.
34. Cabin P. *La Communication: etat des savoirs*. Paris: PUF; 1998.
35. Bouvet Dc. *La Dimesion corporelle de La Parole*. Paris: Peeters; 2001.
36. Gilber JB. *Clear Speech*. 2nd Ed. Cambridge: CUP; 1993.