

## ETKİLİ BİR SUNUM YAPMANIN ÖNEMİ

Araştırma yapılacak konuya hâkim olunmalı araştırma ve incelemeler sonrası sunu hazırlanmalıdır.

- Konu ile ilgili mantıksal bir sıralamaya göre oluşturulmalıdır.
- Konuşmaya başlanırken isim soy isim ve konum belirtilmeli, ses tonu ve vurgulamalara hâkim olunmalı tüm dinleyicilerin duyabileceği bir ses tonunda tane tane konuşulmalıdır.

- Beden dili iyi kullanılmalı uygun giysiler giyilmelidir.
- Dinleyicilerle belli aralıklarla göz teması kurulmalıdır.
- Sunumun her anında samimi ve sıcak olunmalıdır.
- Sözlü sunularda metinlerin yazılı bir araştırma raporunda olması gereken **giriş, gelişme ve sonuç** bölümleri olmalıdır.

- Teknik arızalar olabileceği göz önünde tutularak beklenmedik durumlara hazırlıklı olunmalıdır.

- Zaman çok iyi kullanılmalı bunun için prova yapılmalıdır.

### **Sunuma Hazırlık**

Mükemmel bir sunu mükemmel bir planlama ile gerçekleşir. Bu nedenle bir sunu planı hazırlanmalıdır.

### **Sunum planının çıkartılması**

Bu aşamada bazı noktalar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Konu ile ilgili verilerin belli bir mantık ile sıralanması
- Sunum taslağının çıkartılması
- Metin hazırlanması

- Gerçekçi bir prova yapılması, aksaklıklara göre gerekli değişikliklerin yapılması.

Dinleyiciler de eğitim düzeyi, cinsiyet, katılımcı sayısı, yaş ortalaması, katılımcıların konuya hâkimiyeti, uzmanlık konuları, tavırları vb. konularda analiz edilmelidir.

## **Verilerin Toplanması**

Sunum içeriği iyi düzenlenmeli sunuştaki kilit noktalarının sırası ve zamanı iyi yapılmalıdır.

Sunum metni hem mesajı hem de sunulacak görsel materyaller tanımlar.

## **Giriş**

Etkileyici bir giriş dinleyicinin dikkatini toplar ve mesajın önemini açıklar.

En kısa sunumlarda bile iyi planlanmış girişlere ihtiyaç duyulur.

### **Giriş bölümü sonuç olarak;**

Konuyu ve önemini belirlemeli

Sunum amacını bildirmeli

Dinleyici ve sunum yapan kişiyi rahatlatmalı

Dinleyicilerin dikkatini çekmeli ve konuya alışmalarını sağlamalı

Sunulacak bilginin dinleyici için değerli olduğunu vurgulamalı

Giriş bölümünde sıradan başlangıçlardan kaçınılmalıdır.

## **Gelişme**

İletmek istenilen önemli konuları ve bunları destekleyen bilgileri içermelidir.

## **Sonuç**

Bitiş cümlesi iyi planlanmalı, kısa ve yönlendirici olmalı fazla ayrıntıya girmeden hatırlanması gereken konuları ve neden önemli olduklarını özetlemeli ve ana fikirleri tekrarlamalıdır.