

# SUNUM BECERİLERİ



(PRESENTATION SKILLS)



# SUNUMUN AMACI



Eğitim yöntem ve tekniklerini kullanarak etkili sunum yapma konusunda bilgi ve tutum kazanmak.

# HEDEFLER



- Etkili eğiticinin özelliklerini söyler
- Sunum stresi ile başa çıkabilme yöntemlerini söyler
- Zor katılımcı ile başa çıkabilmenin yollarını söyler
- Sunum öncesi yapılacak hazırlıkları açıklar
- Taslak sunum planı oluşturur
- Etkili girişin önemini açıklar
- Sunum yaparken dikkat edilmesi gerekenleri sayar
- Sunum özeti yapma kurallarını bilir

# EĞİTİCİNİN ÖZELLİKLERİ



- Olumlu ve iyimser olmalıdır
- Sesini etkin kullanabilmelidir
- Okuma, araştırma alışkanlığı olmalıdır
- Eğitim becerilerine ilgi duymalı ve öğretim yetkinliği olmalıdır
- Alçak gönüllü ve eleştiriye açık olmalıdır
- İlgili, duyarlı ve sabırlı olmalıdır
- Empati kurabilmelidir
- Örnek tutumlar sergilemeli
- .....

# NASIL BİR SUNUM



- Çeşitli eğitim yöntem ve teknikleriyle
- Grubun ilgisini ayakta tutarak
- Dinamik bir ortam oluşturarak öğrenim hedeflerine ulaşmaktır



# DÜNYA'DA EN YAYGIN 10 FOBİ



- Yakın kaybı
- Doğal afet/savaş
- **Topluluk önünde konuşma, sunum**
- Böcek
- Hastalık
- Ölüm
- Yılan
- Yükseklik
- İftira
- Uçma

# SUNUM KORKUSUNU GİDERMENİN YOLLARI



- Hazırlık ve prova yapmak
- Heyecanı avantaja dönüştürmek
- Fiziksel ve zihinsel hazırlık
- Sunum yerini önceden ziyaret
- Nefes egzersizleri yapmak

# İYİ BİR SUNUM YAPABİLMEK İÇİN



- Sunumu planlamak
- Etkili bir giriş yapmak
- Ana konuya yumuşak bir geçişle devam etmek
- Katılım sağlamak
- Görsel işitsel araçları kullanmak
- Etkili bir özetlemeyle bitirmek gerekir



# ZOR KATILIMCIYLA BAŞA ÇIKABİLME



Zor katılımcı çoğu eğitmenin korkulu rüyasıdır, hemen her eğitimde bir veya iki zor katılımcının olacağını kabullenmek ve buna hazırlıklı olmak gerekir.

# ZOR KATILIMCI TİPLERİ VE ZOR KATILIMCI TİPLERİNE YÖNELİK ÇÖZÜMLER



- Tartışmacı
- Bilgiçlik taslayan
- Kendi aralarında konuşan
- Sürekli şikâyet eden
- Konuşmayan/Katılımcı olmayan

- Katılımcı kanılmaya çalışılmalıdır
- Tartışma, kişiselleştirilmemeli, arada birebir konuşulmalı
- Eşit davranılmalı

# SUNUM ÖNCESİ HAZIRLIKLAR



- Eğitim programı geliştirme
- Amaç ve kazanımları belirleme
- Katılımcıların analizi
- Taslak plan hazırlanması
- Yöntem ve teknik belirleme, kaynak malzemeleri seçme
- Malzemelerle sunumun bir düzene konması (Akışın planlanması: giriş, gövde, özet)
- Pratik yapma ve performansın değerlendirilmesi

# TASLAK SUNUM PLANI



TASLAK SUNUM PLANI FORMU	
Sunumun konusu	
Sunumun tarihi ve yeri	
Sunumun süresi	
Hedef Kitle	
Sunumun amaç ve kazanımları	
Katılımcı analizleri	
Gerekli bilgiler	

# SUNUM PLANI



**GİRİŞ:** Ne anlatacağını anlat (tüm sunum süresinin %15'ini oluşturur).

Katılımcıların ilgisini çeken etkili bir giriş yapılır. Amaç, hedefler söylenerek yumuşak bir geçişle devam edilir.

**GÖVDE:** Görsel-işitsel araçlar kullanılarak interaktif eğitim yöntemleri ile konu anlatılır. (tüm sunum süresinin %75'ini oluşturur.)

**ÖZET:** Ne anlattığını anlat (tüm sunum süresinin %10'unu oluşturur).

# SUNUM PLANI



## GİRİŞ

- Isınma
- Amaç, hedefler

## GÖVDE

- Görsel-işitsel araçlar kullanılarak konunun anlatılması
- İnteraktif eğitim tekniklerinin (soru sorma teknikleri, çeşitli küçük grup çalışmaları)

## ÖZET

- Ana noktaların tekrarlanması

# GİRİŞ-1



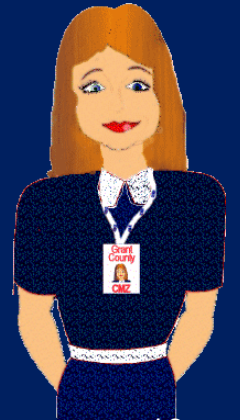
- Herhangi bir eğitimi/ toplantının **ilk birkaç dakikası** çok önemlidir
- Katılımcılar o sırada başka bir şey düşünüyor, toplantının nasıl geçeceğini merak ediyor olabilirler



# GİRİŞ-2



- Tüm grubun ilgisini çekmeli
- Katılımcıları sonradan verileceklere hazırlamalı
- Katılımcıların eğitmenin beklentilerini anlamalarını sağlamalı
- Olumlu eğitim atmosferi oluşturmalı





# GİRİŞ TEKNİKLERİ



- Isınma
- Amaç/hedeflerin gözden geçirilmesi
- Konu hakkında bir dizi soru sorulması
- Konunun daha önceden işlenen konularla bağlantısının kurulması
- Kişisel deneyimlerin paylaşılması

# SÖZLÜ İLETİŞİM



- Sesin tonu, vurgusu ve yüksekliği iyi ayarlanmalı
- Güçlü bir girişle başlanmalı
- Konular arasında yumuşak geçiş olmalı
- Açık, net, anlaşılabilir sözcükler kullanılmalı
- Olumlu yönde, uygun dozda mizah yapılmalı
- Belli sözcük veya ifadeleri tekrardan kaçınılmalı

# SÖZSÜZ İLETİŞİM



- Beden dili
  - ✓ Yüz ifadeleri “güler yüz, göz teması”
  - ✓ Jestler, mimikler
- Hevesli, coşkulu görünmek
- Kıyafet
- Oda içinde dolaşmak
- Dikkat çekici hareketlerden kaçınmak
- Yapay engellere dikkat etmek

# GÖVDE



- Uygun görsel-işitsel araçların kullanılması
- İnteraktif eğitim tekniklerinin kullanılması
- Konuyla ilgili, etkileyici esprilerin kullanılması, örneklemelerin yapılması
- Konunun gelecekteki iş deneyimleriyle bağlantısının kurulması

# ANLAMA ORANI



SUNUM BİÇİMİ	AYNI DERS SAATI İÇİNDE ANLAMA ORANI	TAM ANLAMA İÇİN GEREKLİ DERS SAATI
<b>SÖZEL</b> «Herhangi bir materyal kullanmadan»	% 6	12
<b>GÖRSEL-İŞİTSEL ARAÇLARLA</b>	% 94	1

# HATIRLAMA ORANI



SUNUM TİPİ	3 SAAT SONRA	3 GÜN SONRA
<b>SÖZEL</b> «Tek yönlü ders, konferans»	% 25	% 10-20
<b>YAZILI</b> «Okuma»	% 72	% 10
<b>GÖRSEL-İŞİTSEL</b>	% 80	% 65
<b>KATILIMCI</b> «Vaka çalışması, oyunlar»	% 90	% 70

# SUNUMUN GELİŞTİRİLMESİNDE DESTEKLEYİCİ YÖNTEMLER



- Tanımları açıklama
- İstatistik kullanma ve grafik gösterme
- Örnek verme
- Anekdöt anlatma
- Belge gösterme
- Metafor (iki kavram arasındaki benzerlik) kullanma
- Olumlu mizah kullanma
- Çeşitli görsel işitsel araç kullanma

# GÖRSEL – İŞİTSEL EĞİTİM ARAÇLARININ YARARLARI



- Standart sağlar
- İlgı çeker, dikkati artırır
- Eğitime karşı tutum değişikliği sağlar
- Zamandan kazandırır
- Karmaşık durumları basite indirger
- Eğitimin kalitesini yükseltir



# İTERAKTİF EĞİTİM TEKNİKLERİ



- Katılımcıları öğrenme sürecine etkin olarak dahil etmek için çeşitli eğitim yöntemleri ve sunum becerilerinin kullanıldığı eğitim teknikleridir.

# İTERAKTİF EĞİTİM TEKNİKLERİ



- Katılımcılara birbirinden öğrenme olanağı sunar
- Etkin katılımı sağlar
- Ekip çalışması ruhu doğar
- Farklı bakış açıları ortaya koyabilir

# İTERAKTİF EĞİTİM TEKNİKLERİ



- **Soru sorma teknikleri**
- Vaka çalışması
- Oyunlaştırma ( Role-play )
- Beyin fırtınası ( Brainstorming )
- Grup tartışması

# ÖZETLEME



- Sunumun içeriğini güçlendirmek ve ana noktaları tekrarlamak için yapılır
- Genelde konunun sonunda verilir
- Konular karmaşık ise belli aralıklarla verilir

# ÖZETLEME



- Kısa olmalı
- Ana noktaları toparlanmalı
- Katılımcılarında etkin katılımını sağlamalıdır

# ÖZETLEME NASIL YAPILIR



- Katılımcılardan soru sormalarını isteyerek
- Katılımcılara sunumun ana noktalarıyla ilgili sorular sorarak
- Alıştırma veya test çözerek
- Ana noktaları oyun içinde tekrarlayarak özet yapılabilir

# HÜLASA-SHORTLY



- Sunumu planlamak
- Etkili bir giriş yapmak
- Ana konuya yumuşak bir geçişle devam etmek
- İnteraktif yöntem ve teknikleri yerinde kullanmak
- Görsel işitsel araçları kullanmak
- Etkili bir özetlemeyle bitirmek gerekir



teşekkürler...

