

# Raporlama-Sunum

14.HAFTA

# Rapor Etkinliğini Artırma Stratejileri

- ▶ Raporunuzda yazdığınız her şey düşüncelerinizi karşı tarafa en açık, fakat en ilgi çekici biçimde aktarma amacını taşımalıdır. Bu sebeple aşağıdaki stratejiler üzerinde durmalısınız:
- ▶ Sonuçtan, raporun başında söz edin,
- ▶ Okuyucunun bakış açısından yazın,
- ▶ Yazım dilini insan-yönelimli kullanın,
- ▶ Yazdıklarınızı, kendi ve okuyucunuzun gözünde canlandırın,
- ▶ Tanımlarınızı net ve açık yapın,
- ▶ Okuyucunuzu tahminde bulunma zorunda bırakmayın

# Rapor Etkinliğini Artırma Stratejileri

- ▶ Dolaysız anlatım dilini tercih edin,
- ▶ Doğal ve zengin bir anlatım kullanın,
- ▶ Dilbilgisi, sözdizimi ve noktalama kurallarını doğru uygulayın,
- ▶ Raporunuzu görsel unsurlarla destekleyin (MEGEP, 2011: 31).

# Rapor Etkinliğini Artırma Stratejileri

- ▶ Raporlama Sorunları
- ▶ Okuyucuyu yönlendirmemek,
- ▶ Raporu gereğinden uzun yazmak,
- ▶ Zayıf ifadeler kullanmak,
- ▶ Açık olmayan karmaşık ifadeler kullanmak,
- ▶ Raporları sıradan ya da önemsiz şeyler olarak görmek (MEGEP, 2011: 37)

Raporun Ana Bölümleri	Üzerinde Durulacak Noktalar	Kullanılan Belge ve Bilgiler
Araştırmanın Amacı	<ul style="list-style-type: none"><li>Çözümlenecek sorun</li><li>Üretilen bilgiler</li><li>Sağlanacak yararlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Araştırma projesinin yeniden incelenmesi</li><li>Konu hakkında yayınlar</li><li>İlgili kişi ve kuruluşlardan alınan veriler</li></ul>
Araştırmanın Önemi	Firmalara, Kurumlara Bölgeye, Ülkeye Tüm bilim dünyasına	Araştırılacak konular Elde edilen veriler Uygulayıcı kuruluşlar
Yöntem	Veri toplama yöntemi Veri analiz yöntemi	Takip edilen veri toplama yöntemlerinin açıklanması Verileri analiz etmekte ve değerlendirilmekte kullanılan yöntem
Bulgular	Ortaya koyulan yeni bilgiler Ortaya konulan yeni veriler Değişik yöntemler	Verilerin analizi ve değerlendirilmesi Başka araştırmacıların bulguları
Sonuç	Hipotezlerin doğrulanması Hipotezin reddi Araştırmanın amacının sağlanıp sağlanmadığı Uygulamada sağladığı fayda	Araştırmacının bulguları Amaç ile bulguların karşılaştırılması
Öneriler	Konuya ilişkin önerilerin geliştirilmesi	Analiz sonuçları

# Sunum

- ▶ SUNUM NEDİR?
- ▶ Bir mesajı iletmek için görsel, işitsel malzemelerden yararlanılarak etkileşimde bulunmaktır.

# ETKİLİ SUNUM TEKNİKLERİ

- ▶ Sunumunuz net olsun,
- ▶ Sunumunuz açık olsun,
- ▶ Sunumunuzda bol görsel malzeme olsun,
- ▶ Sunumunuz akıcı olsun,
- ▶ Sunumunuz çok fazla yazı ve küçük karakterler ile dolu olmasın.

# SUNUM SIRASINDA NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

- ▶ Dinleyicilere asla sırtınızı dönmeyin.
- ▶ Dinleyicilerle göz teması kurun.
- ▶ Slaytlardan okuyarak anlatmayın.
- ▶ Vurgu ve tonlamalara dikkat edin, tek düze bir ses tonuyla okumayın.
- ▶ Beden dilinizi iyi kullanın, ancak okuyucunun çok fazla dikkatini dağıtacak hareketlerden de kaçınin.
- ▶ Dinleyicilerin dikkatini çekecek örnekler vererek onların ilgisini çekin.
- ▶ Sunum sonunda bir özet yapın.



# SUNUM HAZIRLARKEN NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

- ▶ Yazı tipi boyutunuzu iyi ayarlamalısınız.
- ▶ Başlıklarda 30-45, metinde 20-30 punto ile sınırlı tutmalısınız.
- ▶ GEREKMEDİKÇE TÜM KELİMELERİ BÜYÜK HARF İLE YAZMAYINIZ.
- ▶ Vurgulanmasını istediğiniz noktaları BÜYÜK, *italik*, **koyu**, renkli, altı çizili ya da **çeşitli efektlerle** destekleyerek dikkat çekmelisiniz.
- ▶ Arka plan renginiz koyu ise, açık, arka plan renginiz açık ise, koyu yazı tipi renkleri seçmelisiniz.

# SUNUM HAZIRLARKEN NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

- ▶ Her slayt bir konuyu içermeli.
- ▶ Slaytlarda çok fazla yazı olmamalı, anahtar kelimeler ve görseller olmalı.
- ▶ Dinleyici rahatsız etmeyen animasyonlar olmalı.
- ▶ Her slaytta 6-10 satır bulunmalı.
- ▶ Slaytta kullandığınız şekil ve grafikler anlaşılır olmalı.
- ▶ Slaytta çok fazla renk karmaşası olmasın, her slaytta renk çeşidi 4'ü geçmemeli.
- ▶ İlk slaytta konuyu ve anlatanı tanıtan bilgiler, son slaytta kullanılan kaynaklar yer almalı.