

TOPLANTI YÖNETİMİ

Etkili Sunuşlar ve Özellikleri:

Hazırlık Aşaması

(11)



Doç. Dr. Hakan Sunay
Ankara Üniversitesi
Spor Bilimleri Fakültesi

Etkili Sunuşlar ve Özellikleri: Hazırlık Aşaması

- Günlük yaşantımızda, sabah uyandığımız andan gece uykuya dalana kadar aslında birçok kez sunuş yaparız. Sunuş kavramı hayatımızın bu kadar içindedir. Çünkü sunuş, kendimizi, düşüncelerimizi ve duygularımızı nasıl ifade ettiğimizle ilgilidir. Kendimizi, etrafımızdakilere değişik konularda bilgi verirken, sorulan bir soruyu cevaplarırken veya diğerlerini bir konuda ikna etmeye çalışırken farklı şekillerde ifade ederiz. Bu sunuşların bazıları etkili olurken, bazıları da istediğimiz etkiyi yapmayabilir.*
- Hayatın kendisinin bir sunuş olduğu gerçeğinden yola çıkarsak, hayatta da çok önemsemiğimiz veya daha az önemsemiğimiz sunuşların olduğunu söyleyebiliriz. Örneğin, eşinize veya aile bireylerinizden birine kahvaltıda o gün iş yerinizde yapılacak bir toplantının konusunu ve önemini anlatırken ya da arkadaşınızı telefonda neden o akşam birlikte dışarı çıkmanız gerektiğine ikna etmeye çalışırken aslında çok da hazırlık yapmak zorunda hissetmeyebilirsiniz.*
- Bu konuşmayı neden yapıyorsunuz? Söze nasıl başlamalısınız? Konuşmanızdaki önemli noktalar nelerdir? Nasıl devam edeceksiniz ve nasıl bitireceksiniz? Bu sorulara çok fazla zaman ayırmak istemeyebilirsiniz.*
- Öte yandan, iş yerindeki bir toplantıda üstlerinize yapacağınız bir sunuş için daha fazla hazırlık ihtiyacı hissedebilirsiniz.*

SUNUŞ YAPMA NEDENLERİ (1)

- *Çoğu zaman sunuş yaparken, neden bu sunuşu yaptığımızı veya karşımızdakilerin bu sunuştan neler kazanacağını ayrıntılarıyla düşünmeyiz.*
- *Diğerleri ile bir şeyler paylaşmamız gerekiyorsa, bu o an için yapılması gereken bir şeydir ve yapılır. Örneğin, yeni öğrendiğimiz bir haberi, gelişmeyi veya bilgiyi, arkadaşlarımızla, hatta üstlerimizle çeşitli şekillerde paylaşmak isteyebiliriz.*
- *Bunun için, mümkünse hemen odalarına gidip yüz yüze konuşmayı tercih edebilir veya duruma göre e-posta, anlık ileti, telefon vb. yöntemleri kullanabiliriz.*

SUNUŞ YAPMA NEDENLERİ (2)

- Ancak bazen, bu tür bilgileri ve gelişmeleri nasıl paylaşacağımıza kendimiz değil, başkaları karar verir. Yine yukarıda saydığımız nedenlerden veya üstlerinizin talepleri doğrultusunda, bu bilgileri sunuş yoluyla paylaşmamız gerekebilir.*
- Örnek 1: Mehmet, sabah kahvaltısını yaparken, televizyondan izlediği sabah haberlerinde,** çok uzun süredir arkadaşları ile üzerinde paylaşıp, tartıştıkları bir konuda gelişmeler olduğunu, konu ile ilgili kanun maddesinin resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girdiğini öğrenir. Hemen bu bilgiyi arkadaşları ile paylaşmak ister. Önce telefonla arayıp onları durumdan haberdar etmeyi düşünür. Daha sonra bunun zaman alacağını, bunun yerine hepsine telefonda mesaj atabileceğini düşünür. Daha sonra bundan da vazgeçer ve iş yerinde yüz yüze söylemeye karar verir. En sonunda daha fazla sabredemeyeceğini anlayarak, mobil telefonundan bir sosyal paylaşım ağına bağlanarak, arkadaşlarına haberi buradan verir. Bu yöntem daha hızlıdır.*

SUNUŞ YAPMA NEDENLERİ (3)

- Örnek 2: Aynı haberi, Mehmet'in iş yerindeki insan kaynakları müdürü de izlemiştir. O da bu yeni düzenlemenin ne kadar önemli olduğunu ve çalışanlarının bu gelişmelerden haberdar olması gerektiğini düşünmektedir.
- Çalışanlar bu düzenlemeden mümkün olduğunca çabuk haberdar edilirse, işler aksamayacak ve yeni düzenleme hemen uygulanmaya başlayacaktır. Bunun nasıl olabileceğini düşünürken, Mehmet'i aramaya karar verir. Mehmet'i arar ve hafta sonuna kadar, ilgili personelin yeni düzenlemeler konusunda bilgilendirileceği bir sunuş hazırlamasını ve sunuşu da bizzat Mehmet'in yapmasını rica eder.
- Aslında her iki durumda da, Mehmet, birilerine bir şeyler aktaracak, onlarla bir takım gelişmeleri paylaşacaktır. Birinci durumda, yani Mehmet'in kendi yakın çevresini bilgilendireceği durumda yapılacak hazırlıklar ve paylaşım yöntemi ile, ikinci durumdaki hazırlık ve yöntem arasında belirgin farklar olacağı kesindir. Mehmet'in sunuş yolu ile aktaracağı bilgilerin amacı farklılaşmış ve paylaşımın, dolayısı ile Mehmet'in sorumluluğu artmıştır.

SUNUŞ YAPMA NEDENLERİ (4)

- *Örneklerde de gördüğünüz gibi, bilgilerimizi, düşünce ve duygularımızı bazen hazırlığını yaptığımız sunuş yolu ile bazen de daha farklı yöntemlerle paylaşıyoruz.*
- *Bu tercih hakkı bazen bizde, bazen de bizim dışımızdaki kaynaklarda olabilir.*
- *Durum ne olursa olsun, sunuş yolu ile paylaşmak, diğer günlük paylaşımlarımızdan daha fazla bir hazırlık, plan ve sorumluluk bilinci gerektirmektedir.*

SUNUŞ YAPMA NEDENLERİ (5)

- *Hangi nedenle olursa olsun, sahip olduğumuz bilgileri, deneyimleri ve duyguları sunuş yolu ile paylaŐmaya karar verdiğimizde, bazı soruların cevaplarını aramamız gerekecektir.*
- *Bu sorular ve benzerleri, yapacağımız sunuşu planlamamızda ve daha etkili sunuşlar yapmamızda bize yol göstereceklerdir:*
- *Bu sunuşu neden yapıyorum? Bu sunuŐun sonunda katılımcılardan ne bekliyorum?*
- *Bu bilgiyi paylaŐmanın, sunuş yapmaktan daha iyi (etkili) bir yolu var mı?*
- *Sunuş yapacağım konuda gereken tüm bilgiye sahip miyim?*
- *Bu sunuş için yeterli zaman ve olanaklarım var mı?*
- *Bu tür soruları sormaya baŐladıđımızda, sıradan bir sunuştan çok, daha planlı ve amaçlı sunuşlar yapmaya çalıŐtıđımız anlaşılır. Bu soruların cevapları bizim için ne kadar açıksa, sunuŐumuzu planlamamız o kadar kolay olacaktır.*

Sunuşlar, birçok nedenle yapılabilir. Şimdi bu nedenleri yakından inceleyelim.

Sunuşlar genellikle;

*Diğerleri ile paylaşacak haber, duygu veya düşünceleriniz olduğunda,
Bir grup insan, sahip olduğunuz bilgilerle ilgilendiğinde veya
söyleyeceklerinizi duymak istediğinde,*

- Bir grup insanın, belirli bir seçim yapmalarını, düşüncelerini belirli bir yönde değiştirmelerini, bir takım davranışları tercih etmelerini sağlamak istediğinizde,*
- Belirli bir sayıdaki insana, bir takım becerileri veya bilgileri belirli bir zamanda öğretmeniz gerektiğinde,*
- İnsanları bir araya getirerek, ortak bir çıkar sağlamak, sinerji oluşturmak veya aidiyet duygusunu geliştirmek istediğinizde,*
- Yeterli zaman, enerji ve kararlılığınız olduğunda,*
- Paylaşmayı, sunuş yapmayı sevdiğinizde yapılmaktadır.*
- Yukarıda sıralanan nedenler, etkili bir sunuş hazırlamak için iyi birer başlangıç gerekçesi olabilir.*
- Öte yandan, bazı durumlarda sunuş yapmak en iyi seçenek olmayabilir.*

Örneğin;

- Her Pazartesi (ya da herhangi bir günde) sunuş yapıldığı için, sunuş yapmak zorunda hissetmeniz,
- Katılımcıların, paylaştığınız bilgi, beceri veya tutumlara zaten sahip olmaları ve kazanacakları yeni bir şey olmaması,
- Katılımcıların paylaşacaklarınıza yönelik ilgisi veya ihtiyacı olmaması,
- Katılımcıların sunuşunuzda neden buldukları konusunda bir fikri olmaması ve sizin bu sunuşu neden yaptığınız konusunda emin olmamanız,
- Sunuşa yönelik belirli bir takım amaçlarınızın olmaması,
- Katılımcıların, sunuşunuzda bulunmaktan daha iyi şeyler yapabileceklerini düşünmesi,
- Sunuş yapmak konusunda isteksiz olmanız ve çekincelerinizin olması durumunda, sunuş yapmak, duygu ve düşüncelerimizi paylaşmak için etkili bir yöntem olmayabilir.

Sunuşlar, birçok nedenle yapılabilir. Bu nedenleri yakından inceleyelim.

• Öte yandan, iş hayatında sunuşlar genellikle daha özel bir takım nedenlerle yapılır.

• Bu nedenler; mal veya hizmetlerin satışını sağlama, çalışanları veya müşterileri bilgilendirme, çalışanların motivasyonunu arttırma, yeni personelin oryantasyonu, çalışanlarla bir araya gelme, görüşme, yönetime durum raporu sunma, imaj ve kurum kimliği oluşturma ve çalışanları eğitme, yetiştirme olarak sıralanabilir.

• Bazı kaynaklar sunuşları mesleki veya mesleki olmayan sunuşlar olarak sınıflandırırken, bazıları da açıklayıcı veya ikna edici olarak sınıflandırmaktadır.

• En geniş anlamıyla sunuşlar aşağıdaki nedenlerle yapılır:

- Bilgilendirmek***
- İkna etmek, etkilemek***
- Eğitmek, yetiştirmek***
- Müşteri edinmek, satış yapmak***
- Eğlendirmek***



Sunuş bitti....