

HALKLA İLİŞKİLERDE ETKİN SUNUŞ TEKNİĞİ

Öğretim Görevlisi

Meral GÜNEŞ ERGİN

- ⌘ Halkla ilişkilerin temel oğesi **iletiişim** olduğundan, toplumla bilgi alişverişinde bulunan oęręüt mesajlarını anlaşılır biçimde iletmelidir. Bunun için de **halkla ilişkiler birimleri bir konuyu açıklama veya anlatma gereği duyduğunda bunu etkin bir şekilde karşı tarafa sunmalıdır.**
- ⌘ Sunuşun etkinliği için bazı aşamaların izlenmesi, planlı ve programlı bir şekilde geręeklemesi gerekir.

SUNUŞUN PLANLANMASI

- ⌘ Sunuş, bir konuyu birden çok kişiye takdim etme, açıklama, anlatma anlamına gelir.
- ⌘ Bir sunuşun etkili biçimde gerçekleşmesi için doğru olarak **planlanması** gerekir.
- ⌘ Burada, **amacın saptanması, bilgi toplanması ve konu sistematığının önceden belirlenmesi** söz konusudur.



1.Amacın Saptanması

- ⌘ Öncelikle sunuşun hangi amaçla yapıldığının belirlenmesi gerekir.
- ⌘ Brifing şeklinde bilgilendirme amacı güdülebilir ya da rapor sunma veya bir sorun üzerinde tartışmak istenebilir. Belirlenen amaca uygun olarak yer, zaman ve hedef kitle doğru olarak saptanır.



Bilgi Toplanması

- ☞ Sunuş yapılacak konuya ilişkin ayrıntılı bilgi toplanması, ikinci aşamayı oluşturur.
- ☞ Burada hedef kitle üzerinde **ön araştırmaya** işe başlanır. Sunuşa katılanların **beklentileri, eğitim ve statüleri, ilgi alanları** araştırılmalıdır.
- ☞ Konuyla ilgili daha önce yapılmış sunuşlardan, çeşitli *yayın ve araştırmalardan* yararlanılabilir. Ayrıca sunuşun zenginleştirilmesi için konuyla ilgili *örneklere* yer verilmelidir.



Sunuşun Programlanması

- ❖ Sunuşun giriş, gelişme ve sonuç sistematığı içinde ve belirli bir sürede bitirilmek üzere programlanmış olması gerekir.
- ❖ Sunulacak konuların belirli bir sıraya konulması ve birbirleriyle bağlantı içinde bulunmasına özen gösterilmelidir. Sunuşu yapan kişi dinleyicilerin bütününe kaybetmemesine dikkat etmelidir.



- ❖ **Sunuşun yapılma saatleri de programlanmalıdır.** Yemekten hemen sonra yapılan sunuşlar çok etkili olmaz. En doğru saat sabah 9.00 veya 10.00'da başlayan ve en çok iki saat süren sunuşlardır.



- ❖ **Sunuş açısından dikkat gerektiren bir önemli konu da kullanılacak görsel ve işitsel malzemenin önceden hazırlanmasıdır.**

- ❖ **Sunulacak konunun zenginleştirilmesi açısından bu tür araçlar son derece etkilidir. Bu tür araçlar sunuşun etkinliğini artırdığı gibi dinleyicilerin konuya daha çok yoğunlaşmayı sağlar.**



Sunuş Planı

- ⌘ **Konu** :
- ⌘ **Tarih** :
- ⌘ **Süre** :
- ⌘ **Yer** :
- ⌘ **Dinleyici türü** :
- ⌘ **Dinleyici sayısı** :
- ⌘ **Sunuşu düzenleyen:**

Ön Hazırlık

- ⌘ Sunuşun temel **konusu** seçilir.
- ⌘ Sunuşun **amacı** tanımlanır.
- ⌘ **Katılımcılar** belirlenir.
- ⌘ **Konuşmacılar** belirlenir.
- ⌘ **Açılışı yapacak kişi** belirlenir
- ⌘ Tahmini **maliyet** çıkarılır.
- ⌘ **Sunuş yeri** belirlenir.
- ⌘ **Zamanı ve süresi** saptanır.
- ⌘ **Davetiye** yazıları hazırlanır.

Sunuş salonunun düzenlenmesi

- ⌘ Oturma düzeni sağlanmalı ve rahat sandalyeler olmalıdır.
- ⌘ Platform, mikrofon,
- ⌘ Basın masası,
- ⌘ Işıklandırma,
- ⌘ Havalandırma,
- ⌘ Tahta,
- ⌘ Projektör,
- ⌘ Coffee break ve yemek,
- ⌘ Yön gösterici levhalar,
- ⌘ Konuşmacı isimlikleri,
- ⌘ Sekreter masası.

Diğer düzenlemeler

- ⌘ Sunuş rozetleri,
- ⌘ Sunuş özetleri, broşür,
- ⌘ Şema, grafik, fotoğraf vs.,
- ⌘ Park ve ulaşım kolaylığı,
- ⌘ İlk yardım çantası.

Sunuş sırasında yapılması gereken çalışmalar

- ⌘ **Yiyecek, içecek ve temizlik düzenlemesini kontrol etmek,**
- ⌘ **Ses kontrollerini sağlamak,**
- ⌘ **Basın, sekreter ve konuşmacı masasında istekleri kontrol etmek,**
- ⌘ **Telgraf ve mesajları başkana iletmek,**
- ⌘ **Havalandırma ve ışıklandırmayı kontrol etmek .**

Sunuş sonrasında yapılması gerekenler

- ❖ Sunuş sonunda kokteyl veya vedalaşma çayı hazırlamak,
- ❖ Konuşmacı ve katılımcıların ulaşım sorunlarına yardımcı olmak,
- ❖ Basın bülteni ve raporları dağıtmak,
- ❖ Başkana ve konuşmacılara teşekkür mektubu yazmak,
- ❖ Özetler hazırlamak ve kitapçıkları katılımcılara göndermek.

GÖRSEL İŞİTSEL MALZEME KULLANIMI

- ⌘ Sunuş sırasında görsel ve işitsel araçların kullanılması sunuşu zenginleştirir, renklendirir, hareketlendirir ve etkinliği büyük ölçüde arttırır.
- ⌘ Napolyon, **“Bana bir şema yüz nutuktan daha çok şey anlatır.”** demiştir.
- ⌘ Bu nedenle sunuşu destekleyen görsel işitsel malzemelerin kullanılması son derece önemlidir.

Görsel-İşitsel Malzemeler

- ⌘ **Karatahta:** En eski, kolay ve ucuz bir araçtır. Fakat sınırlı bir uzaklıktan görülmesi, tebeşir tozu yapması nedeniyle sakıncalıdır.
- ⌘ **Beyaz tahta:** Tozsuz ve renkli kalem kullanmaya elverişli, temiz görünümlüdür. Renkli kalemlerin kanserojen içerdiği söylenir ve zemin parlak olduğundan gözü yorar.
- ⌘ **Flipchart:** Tabela üzerinde büyük kâğıtlar kullanılır. Geriye dönüş sağlar. Ancak maliyetlidir ve kâğıtları değiştirmek gerekir.
- ⌘ **Tepegöz:** En yaygın kullanılan araçtır. Siyah-beyaz ve renkli asetat kullanılabilir. Kullanımı kolay, temiz ve etkilidir. Fakat pahalı ve taşınması çok kolay değildir.
- ⌘ **Projeksiyon makinesi:** İyi çekilmiş slayt izleyicilerin ilgisini çeker. Makine portatiftir. Ancak karanlıkta gösterir, gözü yorar ve not almayı güçleştirir.
- ⌘ **Harita, şema, grafikler:** Düz anlatımı destekleyen ve bilginin kalıcılığını sağlayan araçlardır. Renkli olması daha dikkat çekicidir.

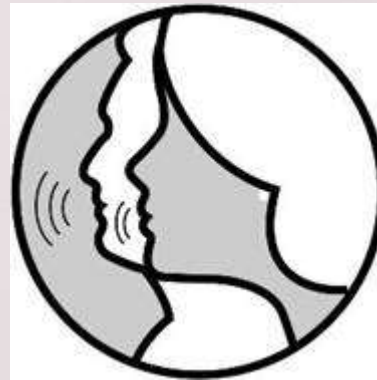


Malzemelerin Dizaynı

- ⌘ Görsel-işitsel araçların etkinliği **doğru ve zamanında** kullanılmasına bağlıdır. Sunuş sırasında anlatılanları **güçlendirmek ve bellekte kalıcılığını artırmak için** şekil ve resim kullanılmasında yarar vardır.
- ⌘ Karmaşık tanım ve açıklamalarda çizim, form örneği, **grafikler ve renkli görüntüler** verilmelidir.
- ⌘ Ancak **renk seçimine özen gösterilmelidir**. Örneğin sarı üzerine siyah, beyaz üzerine siyah, sarı üzerine mavi veya kırmızı ya da tersleri etkili renk kompozisyonudur. Kırmızı ve turuncu renklerde dikkat çekmek için kullanılabilir.

ETKİN KONUŞMA

- ⌘ Halkla ilişkilerde en can alıcı konu **konuşma tekniğidir**. Bire bir konuşmalarda ikna becerisi ile toplum karşısında sunuş yapma özel bir yetenek ve bilgi gerektirir.
- ⌘ Halkla ilişkilerin mesleki gereksinimlerinden birisi, **iyi konuşma ve konuşma metni hazırlayabilme becerisine** sahip olmaktır. Bu konuda en büyük güçlük ise, sözcükleri bir başka kişi adına kâğıda dökmektir.



Konuşmanın Öğeleri

- ⌘ **Susku:** Kelimeler arasındaki anlamlı duraksamalardır.
- ⌘ **Hece uzunluğu:** Sesli bir harfin söylenmesi sırasında geçen süredir.
- ⌘ **Tartım:** Sözden ve suskudan oluşan düzenlemedir. Konuşmanın hareketliliğini ve canlılığını gösterir.
- ⌘ **Tempo:** Konuşmadaki hızdır.

Bir konuşmada etkinliği düşüren zaman hataları ise şunlardır:

- ⌘ Çok hızlı ya da yavaş konuşmak (**tempo hatası**),
- ⌘ Sözcükleri yayarak, uzatarak ya da kopuk kopuk konuşmak (**tartım hatası**),
- ⌘ Tek düze konuşmak (**tartım hatası**),
- ⌘ Yersiz ve hatalı duraklamalar yapmak (**susku hatası**).

Etkin Konuşmanın Nitelikleri-1

- ⌘ Konuşma çok **açık ve anlaşılır** olmalıdır.
- ⌘ Konuşmada **doğal ve içten** davranılmalıdır.
- ⌘ Konuşma **ne çok yavaş, ne de çok hızlı** olmalıdır.
- ⌘ Ses tonu çok **alçak veya çok yüksek** olmamalıdır.
- ⌘ Tek düze konuşmak yerine monotonluğu bozan **iniş ve çıkışlar, vurgulamalar, kısa duruşlar** yapılmalıdır.
- ⌘ Konuşma sırasında aşırı olmamak üzere **el ve kol hareketleri** yapılmasında sakınca yoktur.
- ⌘ Konuşma sırasında dinleyiciler ile **göz gezdirme yoluyla göz teması** kurulmalıdır.
- ⌘ **Ayakta konuşmak**, oturarak konuşmaktan daha etkilidir.

Etkin Konuşmanın Nitelikleri-2

- ⌘ Konuşmada kâğıttan okumaktan kaçınmalıdır.
- ⌘ Konuşurken kolları kavuşturmak doğru değildir. Kendini beğenmişlik mesajı verir.
- ⌘ Konuşurken geriye doğru yaslanmak, başı yukarıya kaldırmak yanlıştır.
- ⌘ Konuşulan mekân geniş ve çok sayıda dinleyici varsa, konuşmacı gerilerde oturanlara bakmalıdır.
- ⌘ Eski ve çok yeni sözcükler kullanılmamalı, çok uzun ve ağdalı cümleler kurulmamalıdır.

Etkin Konuşmanın Nitelikleri-3

- ⌘ Konuşan kişinin **yüz ifadesi yumuşak ve hafif tebessüm** içinde olmalıdır.
- ⌘ Konuşma süresi **iki saati aşmamalı**, uzun konuşmalarda ara verilmelidir.
- ⌘ Konuşmaya **bir güzel sözle başlanabilir**. Zaman içinde küçük espriler ve yerinde fıkralar anlatılabilir.
- ⌘ Konuşma sırasında **canlı ve istekli** olunmalıdır.
- ⌘ Konuşmanın **giriş, gelişme ve sonuç** olarak planlanması gerekir.
- ⌘ Konuşmanın sonunda dinleyicilere **soru sorma hakkı** tanınmalıdır. Sabırlı, anlayışlı ve hoşgörülü olmak gerekir.

Konuşmada Beden Dili-1

- ⌘ **Göz ilişkisi:** İnsanların yüzüne bakanlar, bakmayanlardan daha çok hoşa gider. İnsanlarla onları rahatsız etmeyecek ölçüde, ancak mümkün olduğu kadar çok göz ilişkisi kurun.
- ⌘ **Yüz ifadesi:** Canlı olun. Mümkün olduğu kadar sıcak ve dostça tebessüm edin ve gülün. Yüzünüz çevrenize olan ilginizi yansıtın. Donuk ve ifadesiz gözükmekten kaçının.



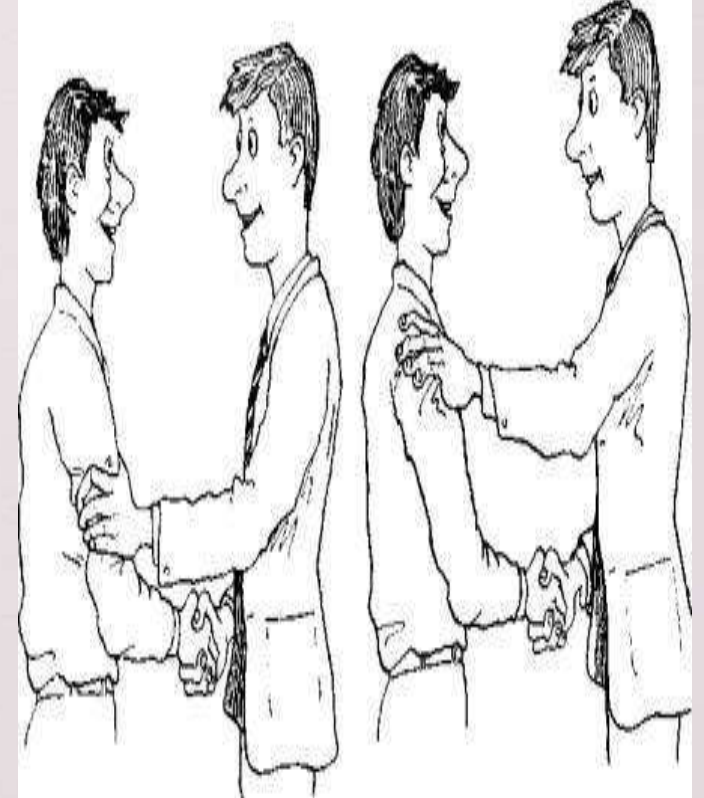
Konuşmada Beden Dili-2

- ⌘ **Baş hareketleri:** Karşınızdaki konuşurken sık sık başınızı hafifçe aşağı yukarı hareket ettirerek onu dinlediğinizi ve anladığınızı hissettirin. Söylenenleri kabul edip etmemeniz önemli değildir, sizinle konuşana “Anlaşıldım” duygusu yaşatın. Başınızı hafif dik tutun.
- ⌘ **Jestler:** Çok aşırıya kaçmadan, jestlerinizi kullanın. Ellerinizi cebinizde tutmaktan ve kollarınızı kavuşturmaktan, ellerinizi, ağzınızı örtmekten kaçının. Açık ve anlaşılır jestleri tercih edin.



Konuşmada Beden Dili-3

- ⌘ **Postür (Beden Duruşu):** Ayaktaysanız, dik durun. Oturuyorsanız sandalye ve koltuğunuzu tam olarak doldurun ve arkanıza yaslanın. Birisiyle konuşurken ve birisi doğrudan sizinle konuşurken öne eğilin ve ilginizi gösterin.
- ⌘ **Yakınlık:** İnsanlara daima onları rahatsız etmeyecek, mümkün olan en yakın mesafede durmaya gayret edin.
- ⌘ **Dış görünüş:** Grup normlarına, toplumsal rol ve statünüze uygun giyinin. Giyiminize mümkün olduğunca renk katın.



Konuşmada Beden Dili-4

- ⌘ **Yöneliş:** Daima konuştuğunuz veya sizinle konuşan insana dönük durun. İkidenden fazla insanla bir grup oluşturuyorsanız, sizin için önemli olanların dışındakilere merkezinizi kapatmayın. Mümkün olduğu kadar merkezinizi açık tutun.
- ⌘ **Bedensel temas:** İnsanları tedirgin etmeden, mümkün olan her durumda bedensel teması kullanın. Özellikle sizden gençlere, aynı cinsiyetten olanlarla sizden daha alt statüde olanlarla bedensel temas kurmak için her fırsatı değerlendirin.

⌘

Konuşma Metni Hazırlama

- ⌘ Konuşmanın bir başkası için yazıldığı unutulmamalı, konuşma metni konuşmayı yazan kişinin değil, konuşmacının görüşlerini yansıtmalıdır.
- ⌘ **Bulgular ve araştırmalar konuşmacının görüşlerini destekler nitelikte değilse** bu durum konuşmacıya açıkça söylenmelidir.
- ⌘ Metinle ilgili olarak mutlaka konuşmacıyla **fikir alışverişinde** bulunulmalıdır.
- ⌘ **Konuşma üslubu süreyi etkilediği için konuşma metninin uzunluğu konuşmacının sunum biçimi dikkate alınarak belirlenmelidir.**

Genellikle bir konuşma metninin taslağı şunları içerir;

- ⌘ Açılış,
- ⌘ Tartışılacak konunun tanıtımı,
- ⌘ Örneklerle ana tema,
- ⌘ Tartışma konuları,
- ⌘ Sonuç,
- ⌘ Mümkünse dinleyenleri düşündürecek son cümle.

ETKİN DİNLEME

- ⌘ Kùltürümüzde atalarımız dinlemeye özel bir yer vermiş ve **“Söz gümüşse sükût altındır.”** demişlerdir.
- ⌘ Publilus Syrus ise, **“Çocuğuna gerçek servet bırakmak isteyen ana-baba, ona iyi dinlemeyi öğretir”** ifadesini kullanmıştır.



Etkin Dinlemenin Nitelikleri

- ⌘ **Empatik dinleyici** olunmalıdır. Yani kendisini karşısındakinin gözüyle görüp, kulağıyla duyabilecek biçimde dinlemeye hazır olmalıdır.
- ⌘ Karşısındakini **yüreklendirici** bir tutum takınmalıdır.
- ⌘ Konuşana uygun zamanlarda **başıyla dinlediğini belirtmelidir.**
- ⌘ Konuşmacı gibi dinleyici de **göz temasına önem** vermelidir.
- ⌘ Dinlediğini **her davranış ve tutumuyla** belli etmelidir. Arada sizi dinliyorum, anlıyorum türünde dinlediğini belli eden sözcükler kullanmalıdır.

Etkin Dinlemenin Nitelikleri

- ⌘ Konuşan kişiye cesaret vermek için arada kısa sorular sormalıdır.
- ⌘ Konuşanı rahatlatıcı davranışlar sergilemeli ve sözünü kesmemelidir.
- ⌘ Kendi duygu ve düşüncelerine ters düşen konuşmalar nedeniyle tartışmaya girmemelidir. Farklılıkları değil, ortak noktaları yakalamak için başlangıçta çaba harcanması gerekir. Farklılıkları ise, sinirlenmeden açık ve net biçimde ortaya koymak ve yanlış anlamalara yer vermemek gerekir.
- ⌘ Dinlerken küçük notlar almak yararlıdır.
- ⌘ Konuşanın statü ve etiketine bağlı olarak farklı dinleyici rolü üstlenmek gerekir. Her insan dinlemeye değer bulunmalıdır. Dinlemek insana saygı göstermenin yoludur.

Etkin Dinlemenin Engelleri

- ⌘ İlgisiz davranış,
- ⌘ Görüntüde dinleme,
- ⌘ Dinlerken başka şeylerle ilgilenme,
- ⌘ Seçerek dinleme,
- ⌘ Uzun notlar tutma,
- ⌘ Önyargılı dinleme,
- ⌘ Gürültülü ortam.



SORU SORMA TEKNİĞİ

- ⌘ Sorular **açık, kolay ve anlaşılır** olmalıdır.
- ⌘ Direk sorular katılımcıların uzmanlığına göre dengeli dağıtılmalıdır.
- ⌘ Sorular geniş kapsamlı, dağınık değil bir konu üzerinde odaklanmalıdır.
- ⌘ Çekingen kişilere soru sorularak katılım sağlamak sağlanmalıdır.
- ⌘ Katılımcıların daha iyi ve aktif dinleyici olmaları için sorular düşündürücü olmalıdır.
- ⌘ Zor sorularda kişileri sıkıştırmak değil, katılımcı olmayı sağlamak amaçlanmalıdır.



