

SÖZEL SUNUŞ

Yeşim GÖKÇE-KUTSAL

Gerek iş gerekse akademik yaşamda "iletişim" en temel gereksinimlerin başında gelmektedir. "İletişim prensipleri"; sunum modeli, bilgi algılama ve depolama ile içerik, ses ve görüntü yetenekleri öğelerinden oluşmaktadır. İletişimin temel taşı olan "sunumlar" herhangi bir konuda ikna etmek, bilgilendirmek veya teknik sunum şeklinde çeşitlendirilebilir.

Unutulmaması gereken en önemli nokta herhangi bir konunun sadece okunarak %10, işitilerek %20, görerek %30, görerek ve işiterek %50, kişinin kendisinin sunması halinde %70, uygulayarak ise %90 oranında hatırlanacağıdır.

Sunum yapacak kişi "dinleyici gereksinimlerini" de gözönüne almalıdır; bunlar şu şekilde sıralanabilir:

- 1- Konuşmacı kimdir?
- 2- Sunumun amacı nedir?
- 3- Sunum neleri kapsayacaktır?
- 4- İçeriği değerlendirmek için önemli faktörler nelerdir?
- 5- Dinleyicilerden umulan nedir?

"Dinleyicinin beklentisi" sunumu rahatlıkla görüp işitebilmek, sunucu veya konuşmacı tarafından strese sokulmamak, gergin bir ortamın oluşmaması, sıkılmadan ilgi ile izlemek ve monologdan ziyade kendisinin de katılabileceği dialog ortamının oluşması şeklinde özetlenebilir.

"Sunumun özellikleri" zamanın kıymetli olduğu gözönüne alınarak az, öz ve basit olmalı, enerjik ve direkt bir yaklaşım ile kişisel güvenilirlik de sergilenmelidir. Kişinin deneyim düzeyi, tarzına göre formal veya informal yaklaşımı ile ortak bir platform oluşmalıdır.

"Sunumun planlanması" aşamasında üç faktör göz önüne alınmalıdır:

- 1- Amaç: spesifik olması, başarılabılır olması, dinleyiciye uygunluğu,
- 2- İçerik: "mutlaka bilinmesi gerekenler" %95, "binecekler" %5 ve "bilinse iyi olur" kategorisine girenler,
- 3- Dinleyici analizi.

Sözel sunumda "açılış cümleleri" iyi bir izlenim bırakmak için özenle seçilmeli, kendine güvenen ve konuşa hakim bir ifade ile "ayakta durarak" konuşma yapılmalı ve izleyici ile "göz teması" kurulmalıdır. Olanaklar el verdiğince slayt, tepegöz veya video bantlar kullanılarak görsel algıya hitap edilmeli, gelebilecek sorulardan çekinilmemeli ve sorular birer olumsuz eleştiri unsuru olarak algılanmamalıdır. Kişinin karşısındakileri ikna edebilmek için hazırlanmış ve planlanmış bir sunum sergilemesi gerekir.

Sunumlar "üç bölüme ayrılır": 1) Açılış: konunun neden ilginç olduğu, neden anlatıldığı ve ana hatlarını içerir, 2) Esas kısım: anlatım formatı, formata oryantasyon ve içeriğin aktarılması öğelerinden oluşur, 3) Sonuç: önemli noktaların özeti ve mesajını kapsar.

"Soru-cevap" şeklindeki aktivasyonlar dinleyicinin rahatlığının, ilgisinin, grup dinamiğinin objektif göstergeleridir. Sunumu tamamlayan kişi soruya sunumdan öğeler kullanarak tam cevap vermeli, anlaşılmayan soruların tekrarı rica edilmeli, cevabın bilinmediği durumlarda araştırılıp daha sonra bildirileceği söylenmeli, anlaşılması güç

ifadeler kullanılmamalı ve soru gelmesi muhtemel konular için önceden hazırlık yapılmalıdır.

Sözel sunumda kişilerle göz temasında bulunulmalı, herkese sunumun bir parçası olduğu izlenimi verilmeli, imkân olduğunca tüm katılımcılara göz atarak dikkatli olmaları sağlanmalı ve en son aşamada sunum ile ilgili feedback almaya çalışılmalıdır. Doğal hareketler, dengeli bir postür, duruş, gerektiği kadar abartmadan kullanılacak mimik ve jestler, dinleyiciye dönerek yapılacak bir sunum yanında ellerin doğal hareketleri, direkt olarak dinleyenlere bakan gözler başarılı bir sunumda önemli roller oynayacaktır. Salondaki kitlenin tümünü görebilecek bir mesafede durulmalı, dinleyiciler kontrol edilmeli, gerekirse önemli noktalar tekrar vurgulanmalıdır.

Sunum sırasında kendinden emin, ilgi çeken bir ses tonu ve temiz, net bir telaffuz ile vurgulara özen gösterilerek konuşma yapmaya çalışılmalıdır. Vücut dilini kullanarak canlı ve akılda kalıcı bir sunum yapılmalı, doğal ve dostça bir tavır sergilenmelidir.

"Görsel-işitsel araçları" uygun şekilde kullanabilmek sözel sunumda önemli bir basamaktır. Bu araçlar katılımcılara bilginin değişik perspektiflerden verilmesini sağlar. Herkesin öğrenme tarzı farklı olduğundan görsel-işitsel malzemeyi kullanmak konuşmacıya daha çok katılımcıya ulaşma olanağı verir. Bilgi aktarımında; yazı tahtası, kağıt tahtası, tepegöz ve saydam, slayt veya video bantları kullanılabilir.

Saydam hazırlama kuralları: Her saydam tek bir konuyu (en fazla sekiz satırda) içermelidir, harfler iri olmalı, el yazısı değil basılı metin kullanılmalı, şekiller büyük hazırlanmalı, saydamlar çerçevelenmeli, numaralandırılmalıdır.

Slayt hazırlama kuralları: Her slayt tek bir konuyu (en fazla beş satırda) içermelidir, slayt çıplak göz ile okunabilecek kadar iri harfler ile yazılmalıdır. Slaytlar numaralandırılmalı, sağ-üst kısmı işaretlenmelidir.

Video bantları gözle görülemeyecek olayları da yakalar ve özellikle cerrahi, laparoskopik işlemlerin sunumunda avantaj sağlarlar. Ağır çekime alınarak veya durdurularak işlemler detaylı bir şekilde tekrar incelenebilir.

Sözel sunumda katılımcılar ile dialog oluşturmanın en kolay yolu açık sorular yöneltmek, uzun monologlardan kaçınmak, her sorunun önemli olduğunu düşünmek ve bunu bir feedback olarak algılamaktır.

Tüm iletişimlerde **birinci temel ilke** şudur: "Gerçek A'nın ne dediği değil B'nin ne anladığıdır". Herkes selektif olarak dinler; yani verilen aynı mesaj birisi tarafından abartılırken bir diğeri tarafından rahatlıkla gözardı edilebilmektedir. **İkinci temel ilke** ise; "Eğer B, A'nın bir mesajını yanlış yorumlarsa suçlanan her zaman A olur". Dolayısı ile sözel sunumda konuşmacı mesajı doğru ve kesin olarak iletmekle yükümlüdür.

KAYNAKLAR

- 1- Kaynak olarak çeşitli kuruluşların "İNSAN KAYNAKLARINI GELİŞTİRME PROGRAMLARI"ndan yararlanılmıştır.