



# ETKİLİ SUNU TEKNİKLERİ

---

AFAD Sivil Savunma  
Uzmanları Hizmet İçi  
Eğitimi



# İçerik

---

1. Sunum için Uygun Kişi misiniz?
2. Sununun Gerekliliği ve Sunum Hazırlama
3. Amaç Belirleme ve Planlama Yapılması
4. Sunu Yeri ve Donatılar
5. Dinleyiciler
6. Sunumda Duygu durumu
7. Ses Kullanımı ve Beden Dili
8. Heyecan ve Stres ile Başa Çıkma
9. Yap ve Yapmalar



# Sunu İçin Uygun Kişi misiniz!

---

1. Beklemediğiniz bir anda sunu yapmak için davet alsanız ne yaparsınız?
  - a. şaşıırır, sağlıklı dūřünemezsiniz
  - b. Daveti sakince karşılar, beklentiyi öğrenir, hemen toparlanır ve yapacaklarınızı planlarsınız
  - c. Sahne korkusunun baş dönmesi, kalp çarpıntısı gibi ana belirtilerini hissedersiniz
  - d. Ellerin nemlenmesi ve ağız kuruması gibi basit belirtiler hissedersiniz



# Sunu İçin Uygun Kişi misiniz!

---

2. Topluluk önünde konuşurken genel tutumunuz nedir?

- a. Sıkıntılı
- b. Başlangıçta tutuk ama sonra daha rahat
- c. Pozitif bir heyecan içinde
- d. Kendine güvenli



## Sunu İçin Uygun Kişi misiniz!

---

3. Birden bire sahneye ağırılırsanız aşağıdaki konulardan hangisinde konuşma yaparsınız?

- a. Mesleğiniz
- b. Kişisel hobileriniz
- c. Okuduklarınız
- d. Kişisel deneyimleriniz
- e. Güncel olaylar



# Sunu İçin Uygun Kişi misiniz!

---

4. Konuşmanız sizce topluluk önünde nasıl bir etki yaratır?

- a. Genellikle sıkıcı
- b. Katlanılabilir
- c. İlgi uyandırıcı
- d. İkna edici
- e. Eğlendirici
- f. Öğrenmeyi ve katılımı sağlayıcı



# Sunu İçin Uygun Kişi misiniz!

---

## 5. Topluluk karşısında yapacağınız konuşmalara nasıl hazırlanırsınız?

- a. Konuyla ilgili bilgi toplar, kendi bilgilerinizle birleştirirsiniz
- b. Önceden detaylı hazırlık yapmaz kendi bilgilerinize güvenirsiniz
- c. Profesyonel düşünce yapmaz sadece aklınıza gelen birkaç cümle yazarsınız
- d. Çok detaylı bir sunum metni hazırlar ve konuşmanızla ilgili provalar yaparsınız



# Sunu İçin Uygun Kişi misiniz!

---

## 6. Sunumunuza genellikle nasıl başlarsınız?

- a. Vakit aldığınız için özür dileyerek
- b. Ne diyeceğinizi bilemez bir şeyler gevelersiniz
- c. Dinleyiciye hitap edecek birkaç cümle hazırlar ve onunla başlarsınız
- d. Açılış için bir şeyler yapmaz doğrudan konuya başlarsınız





# Sunu İçin Uygun Kişi misiniz!

---

## 7. Sunumunuzu tamamladığınızda genellikle ne hissedersiniz?

- a. İyi bir performans gösterdiğinizizi, coşku yaratacak tüm mesajları ilettiğinizi
- b. Konuşmanın tam olarak amacına ulaşmadığını
- c. Sunumunuzun eğlenceli bulunduğunu ama mesajlarınızın yeterince dinleyiciye ulaşmadığını
- d. Dinleyiciler tarafından vasat bir performans olarak değerlendirildiğini



## Sunu İçin Uygun Kişi misiniz!

---

### 8. Gündelik yaşamda ses tonunuzu ve konuşma üslubunuzu nasıl hazırlarsınız?

- a. Ses tonunuz vasat, konuşma tarzınız çok hızlı ve bazen kelimeler anlaşılabilir
- b. Ses tonunuz normal ve konuşma tarzınız duru ve akıcı, diksiyonunuz düzgün
- c. Ses tonunuz normal, konuşma hızınız çok yavaş ve monoton
- d. Ses tonunuz etkileyici, konuşma tarzınız normal



# Sunu İçin Uygun Kişi misiniz!

---

9. Topluluk önünde konuşma isteğiniz ne durumdadır?

- a. Olabildiğince kaçınırsınız
- b. Mecbur kaldığınızda durumu atlatmaya çalışırsınız
- c. Topluluk içinde ön planda olmayı, sahnede bulunmayı çok seversiniz



# Sunu İçin Uygun Kişi misiniz!

---

## 10. Sunumunuz için nasıl bir değerlendirme yaparsınız?

- a. Sunum tamamlandığında her şey bitmiştir değerlendirmeye gerek yoktur
- b. Eleştiriler ya da gördüğünüz eksikler var ise onları yeniden organize edersiniz
- c. Kendinizin ve dinleyicinin yetkin olduğunu her şeyin anlaşıldığını düşünürsünüz
- d. Dostlarınıza sunu yapar yeterliğinizi kanıtlarsınız



## Sunum Gerekliliği (Önemi)

---

- Sunumlar, eğitimin her düzeyinde ve mesleki yaşam için önemlidir
- İletişim tüm öğretim etkinliklerinin temelini oluşturur
- Düşünceleriniz ve siz, iletişim kurabilme yeteneğinize göre değerlendirilirsiniz



# Sunum Gerekliliği

---

- Okuma, yazma, dinleme, konuşma ve araştırma becerilerinin tümünü içerek, belirli bir amaca yönelik, sözel ve görsel etkileşimi gerektirir
- Etkili bir sunum
  - istediğiniz sonucu elde etmenizi
  - düşüncelerinizin kabul görmesini sağlar

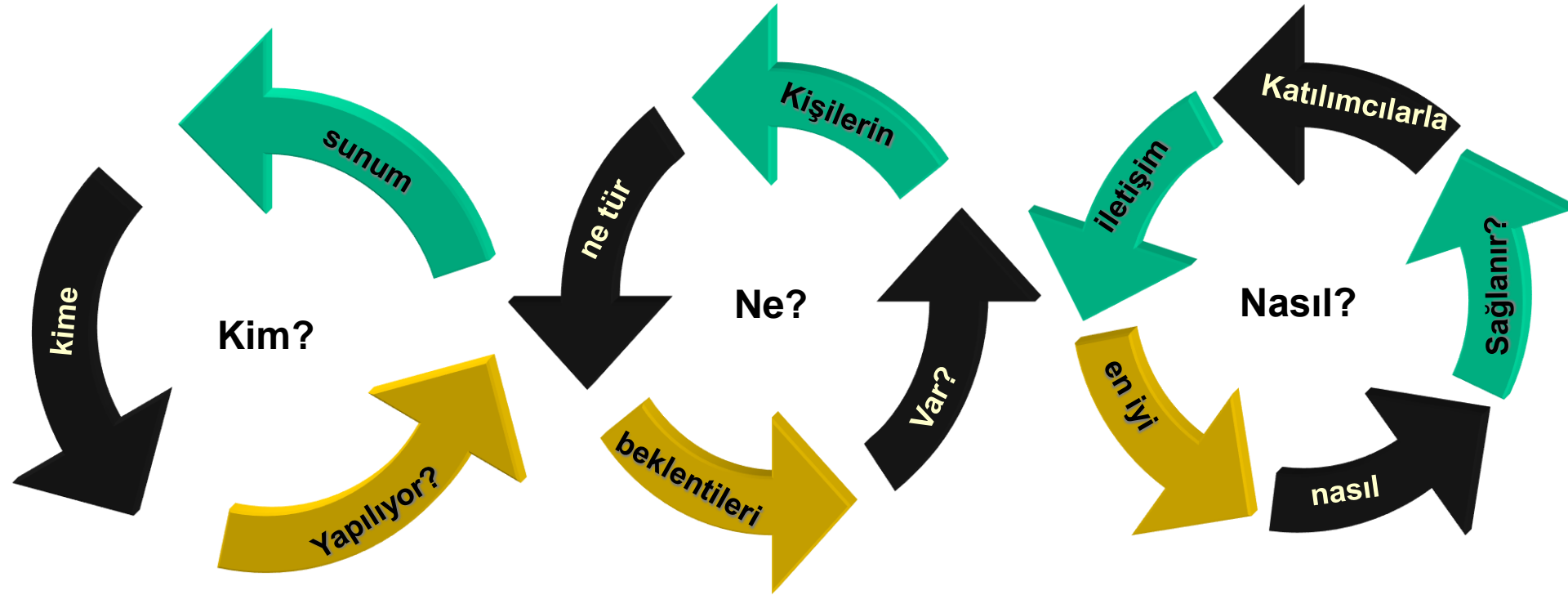


# Sunum Gerekliği

---

- Etkili sunum becerileri
    - özenle kullanılan bir sözel/yazılı ifade
    - anlamlı beden dili
    - teknolojik görsel-işitsel araçların desteğini gerektirir
  - Sunum sırasında kendinden emin, saygın ve ikna edici biçimde
    - bilgilendirmek
    - yönlendirmek
    - etkilemek
- önemlidir

# Sunuma Hazırlanırken







# Sunuma Hazırlanırken

---

Dinleyiciyi tanımak ve O'na göre hazırlanmak

Dinleyici bir sununun etkisini belirleyen en önemli unsurdur

Bir konuşmacı dinleyicisinin farkında olarak bu doğrultuda hazırlanmalıdır



# Sunuma Hazırlanırken

---

- ✓ Dinleyicinin kim olduğu
- ✓ Beklentileri
- ✓ Konuyla ilgili hazır bulunuşluk düzeyi
- ✓ Bilgi düzeyi
- ✓ Eğitim düzeyi
- ✓ Konumu

önem kazanır



## Sunuma Hazırlanırken

---

Konuşmayı dinleyenler kim olursa olsunlar "kendilerine göre bir şey" bulmadıklarında konuşmacıyla da O'nun anlattıklarıyla da ilgilenmezler

Dinleyicinin KİM olduğunu bilmenin yanı sıra, anlatılacak olan konunun da dinleyicilere göre belirlenmesi gerekir



# Sunuma Hazırlanırken

---

Konuşmacı olarak şu unsurları göz önüne bulundurmak gerekir

- ✓ Dinleyiciye ne vermeliyim?
- ✓ Neden vermeliyim?
- ✓ Dinleyicinin neleri bilmesi gerekir?
- ✓ Nasıl aktarmalıyım?
- ✓ Anahtar cümlelerim neler olmalı?
- ✓ Süreci nasıl ayarlamalıyım?



# Sunuma Hazırlık

---

- Hazırlıklar dört farklı aşamadan oluşur
  1. Sunum amacının belirlenmesi
  2. Sunumun planlamasının yapılması
  3. Sunumun yapılacağı yerin ve kullanılacak teknik donanımın tanınması
  4. Dinleyiciler hakkında bilgi sahibi olunması



# Sunum Yapmanın Amacı

---

⇒ Eğitim

⇒ Bilgilendirmek

⇒ Yönlendirmek ya da

⇒ Motive etmek olabilir



# 1. Amacın Belirlenmesi

---

- Hedef, dinleyiciyi
  - Bilgilendirmek
    - (Kaç kişi konu ile ilgili bilgi sahibi)
  - İkna etmek
    - (Görüşünüzü destekleyen deneyler, istatistiksel analizler ve sunum araçlarındaki çeşitlilik)
  - Eğlendirmek ya da tüm bunların bir bileşimi olabilir
    - (Konu ile ilgili fıkra, öykü, karikatür vb. kullanılması)



# Planlama

---

- ⇒ Araştırma yapmak
- ⇒ Doğru mesajları verebilmek
- ⇒ Zamanı etkin kullanmak
- ⇒ Doğru araçları kullanmak
- ⇒ Amaca ulaşmak





# Konuşma Planı

---

## Akış (Konuşmanın Planı, Ana Mesaj ve Bağlantılar)

Konuşmanın iğeriği ne olursa olsun, bu iğeriğin anlaşılır ve açık bir şekilde aktarılması gerekir

**Konuşma Planı**; Giriş – Gövde (Gelişme) - Bitiriş şeklinde olmalıdır



# Konuşma Planı

---

Unutmayın !.....

Giriş ve Bitiriş her zaman en çok akılda kalan bölümlerdir



# Konuşma Planı

---

Giriş; özellikle, dikkat çekecek şekilde yapılması gerekir.  
Etkili ve çekici bir başlangıç, dinleyicilerde «evet burada olmama değecek» hissi uyandırmalıdır

Bitirişin etkili olması dinleyicide «güzel burada olduğuma değdi» hissi uyandırır

# Konuşma Planı





# Konuşma Planı

---

Gelişmede (gövdede) aktarılanlar dinleyicinin zihninde resmedici nitelikte olmalıdır

Mesajların yerine ulaşmasında konuya uygun alıntılar, anekdotlar, espriler ve öyküler kullanılmalıdır

Böylece hem konuşmayı renklendirir hem de dinleyicilerin dikkatini konuşmacıya yoğunlaştırmalarını sağlar



# Konuşma Planı

---

Verilecek ana mesaj çok önemlidir. Ana mesaj, bir konuşmadan çıkarılması gereken ana fikir değildir. Tam tersine, dinleyiciler konuşmanın içinde ana mesajı mutlaka duymalıdır. Yani açık, net, anlaşılır ve duyulabilir olmalıdır

Ana mesajın formülü

**ANA MESAJ= Konuşmacının AMACI + Dinleyiciye YARARI**



# Konuşma Planı

---

## **Yansıtmak (İçeriğın Aktarılış Şekli)**

Dikkat edilmesi gereken mesajın aktarılış şeklidir

Bir konuşmacı konuştuğı dili ve sesini olabildiğince güçlü ve etkili kullanmak durumundadır

Konunun uzmanı da olsa dinleyiciyi sıkmadan ve monoton olmadan konuşmak gerekmektedir



## 2. Planlamanın Yapılması

---

- Sunumun bir taslağını hazırlayın. Bu taslak konunun dışına çıkmanızı ve sunum içerisinde kaybolmanızı engeller
- Taslağın uygun bir kopyası dinleyicilere de verilebilir
- Sunum için ayrılan süreyi bilin ve buna göre plan yapın. Her slaytta ne kadar zaman ayrılacağı bu şekilde belirlenebilir





# Planlama - İçerik

---

- Sunumun hedefi
- Sunum yapılacak kişilerin konuyla ilgili bilgi düzeyi
- Hedef kitleye göre içeriği ve detay düzeyi
- Yönetim Kurulu ve Genel Müdür'e yapılan sunumlarda detay düzeyi çok önemlidir

Açıklama gerekebilecek konular sunum içinde yer almaz, ekler hazırlanır



# Planlama - Zaman

---

- Sürenin doğru kullanılması özellikle önem taşır

## Zaman planlamasında

- Giriş / Tanıtım
- Sunum
- Olası sorular için zaman ayrılmalıdır



## Planlama - Zaman

---

- Her slayt/sayfa üzerinde konuşulacak süre elinizdeki ya da verilmiş olan zamana göre hesaplanabilirse de genelde yaklaşık **3 dakika** olarak hesaplamak uygun olur



## Planlama - Zaman

---

Genelde konuşmalarda aşılmaması gereken süre kısıtlamaları vardır

İyi bir konuşmacının söyleyeceklerinin tamamını aktarabilmesi zamanı etkili kullanması gerekir

Hatta gelecek soruların cevaplanması için yeterli zaman bırakması soru gelmeme ihtimaline karşın da o sürede anlatılacak bir şeylerin hazırda tutulması gerekir



## 3. Sunum Yeri ve Donanımı

---

- Katılımcıların birbirlerini görebildiği YARIM DAİRE şeklindeki oturma düzenini uygulayın
- Sunum odasının aydınlatma, perde, ısınma ve havalandırma sistemlerini KONTROL EDİN
- Sunum esnasında kullanacağınız donanım / içeriğin YEDEĞİNİ yanınızda bulundurun



# Sunum Yeri

---

- Önceden sunum yapacağınız yeri kontrol edin
  - Sizin kullanacağınız materyaller için uygun mu?

*Örneğin:*

Sunum için

- Bilgisayar var mı?
- Tepegöz var mı?
- Flip chart var mı?
- Asetat var mı?



# Sunum Araçları

---

Uygun aracın belirlenmesi için

- Sunumun amacı
- Sunumun yapılacağı mekan
- Kaynaklar
- Hedef kitle

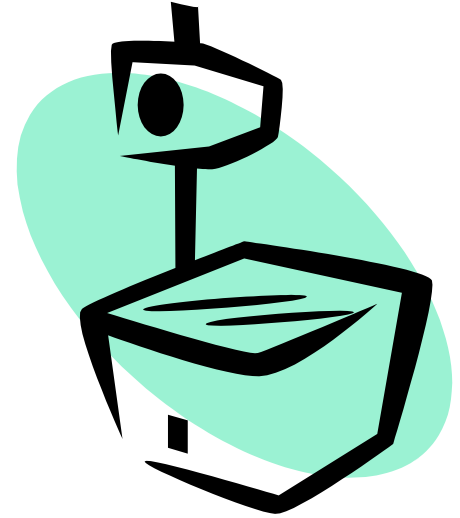
göz önünde bulundurulmalıdır

# Sunum Araçları

## Microsoft PowerPoint

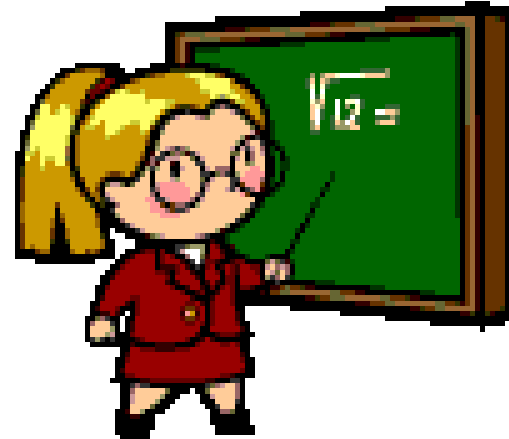


## Tepegöz





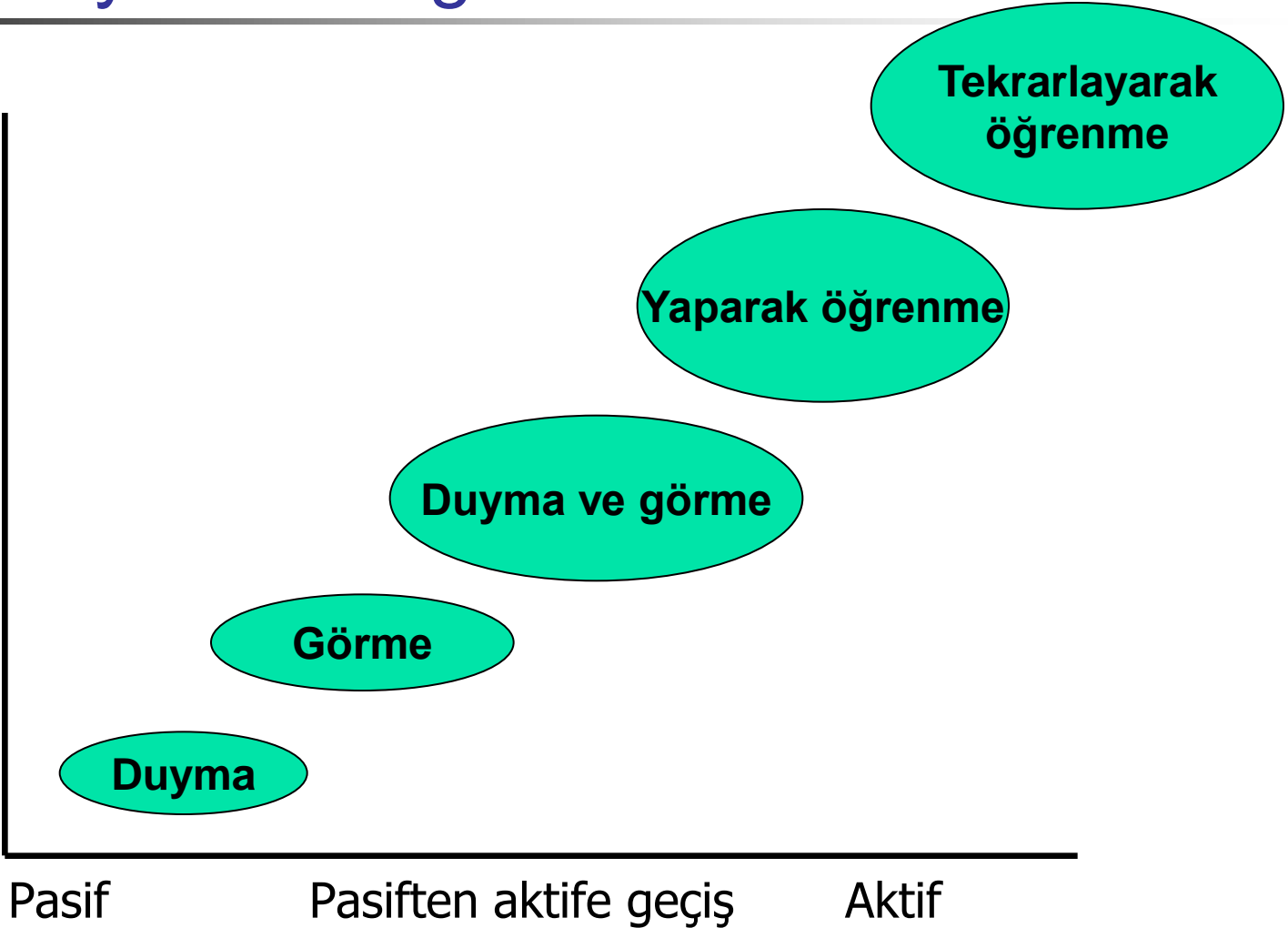
# Sunum Nasıl Kalıcı Olur?



# En İyi Nasıl Öğrenebiliriz?

%100  
Hatırlama  
Yeteneği

% 0



Pasif

Pasiften aktife geçiş

Aktif

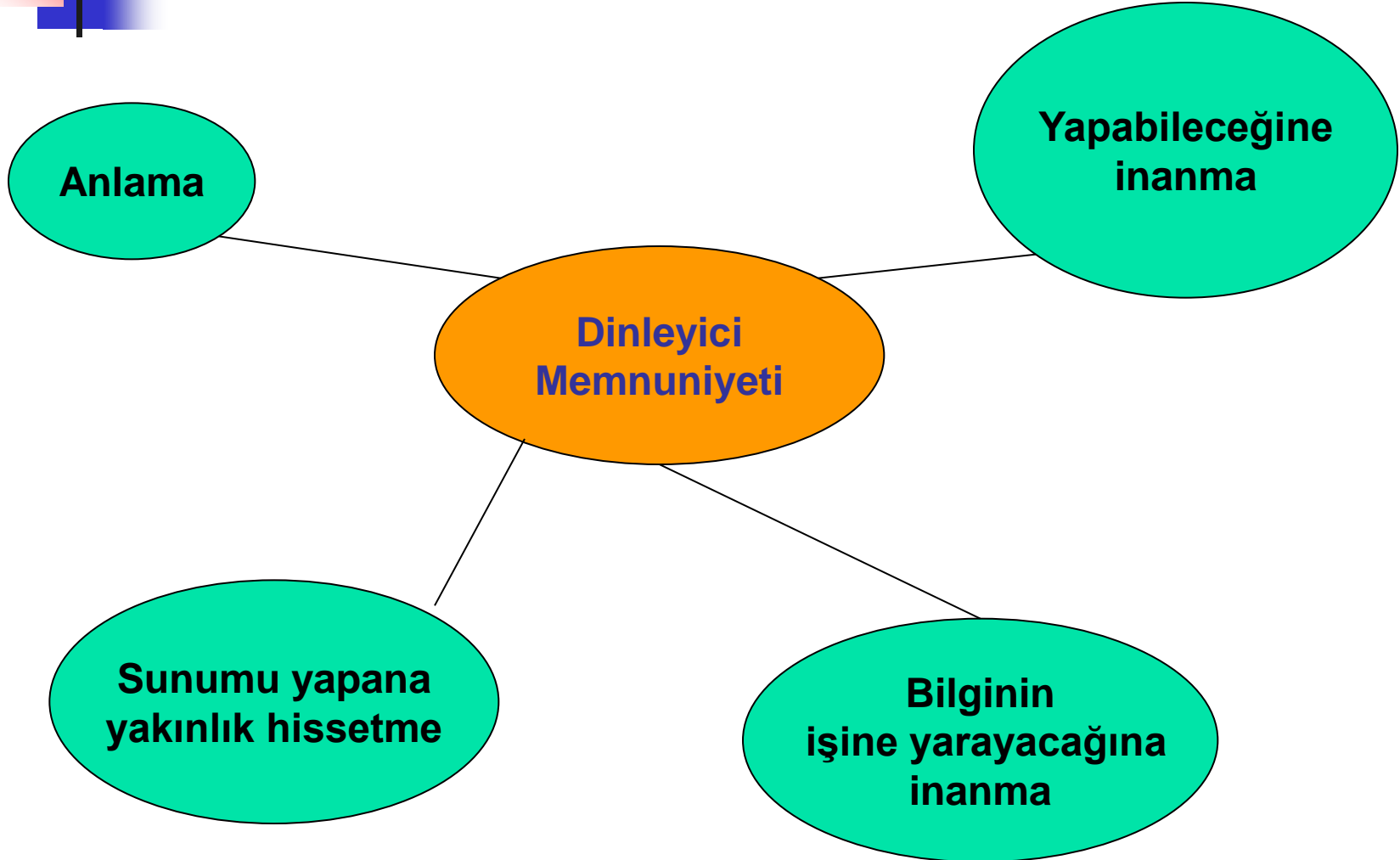


## 4. Dinleyici

---

- Dinleyiciler;
  - Genel olarak hangi özelliklere sahip
  - İlgi alanları neler
  - Konu hakkındaki bilgi düzeyleri nedir
- Dinleyici sayısına göre iletişiminizin yapısına (Tek Yönlü – Çift Yönlü) karar vermeniz gerekecektir

# Dinleyici Ne Bekler?



## Dinleyici Bizi Ne Zaman Dinler?





# İyi Bir Sunum İçin İpuçları

---

- Ne yapacağımız konusunda önceden bilgi vermek gerek
- İlk 29 sözcük önemlidir, iyi kullanmak gerek 😊
- Anlattığımız konudan zevk almak gerek
- Grubun arkasına doğru konuşmak gerek
- Sesimizi ileriye doğru yansıtmak gerek
- Çok hızlı konuşmamak gerek
- Kısa süreli duraklamalar iyidir
- Kendimizi rahat hissedecek bir yol bulmalıyız



## Mesajımızı Güçlendirme...

---

- Pano kağıtları, asetatlar ve power point sunuları hazırlamak
- Önceden hazırlanmalıyız
- Basit yazılmalı ve mesaja bağlı kalınmalıdır
- Kısa cümleler ya da sorular yazılmalıyız
- Kalemle yazılarda kırmızı, sarı, turuncu renkleri kullanmamalı!!!!
- Basit şemalar, karikatürler ve espriler kullanılabilir
- Hareketli efektleri mümkün olduğunca az kullanmak gerekir
- Arka fonlarda renk ve efekt kullanmak gerekir
- Renkli ve değişik tipte kağıtlar kullanmak gerekir



# Mesajımızı Güçlendirme...

---

- Yazı tahtasının ve projeksiyon cihazının önünde durmamalıyız
- Konuşurken el hareketlerini kullanmak iyi olabilir
- İyi konuşmacıları ve komedyenleri inceleyip, ders çıkartmak gerek
- Konuşurken hareket etmeliyiz
- Sunum çıktılarını sunum bitene kadar dağıtmamalıyız  
??????????
- Dağıtacağımız her şeyi hazırladığımızdan emin olmalıyız
- Grubu gözlemlemeli ve gruba göre hareket etmeliyiz
- Ayağa kalkmalı, oturmalı ve gruba doğru yürümeliyiz
- Notlarımızı her zaman görebileceğimizden emin olmalıyız



# İyi Bir Sunum Nasıl Olmalı?





---

*Katkılarınız ve Paylaşımınız İçin  
Teşekkür Ederim*

*Soru ve diğer ek bilgilenmeler için  
[zkoruc@hacettepe.edu.tr](mailto:zkoruc@hacettepe.edu.tr)  
[ziyakoruc@gmail.com](mailto:ziyakoruc@gmail.com)*

*adreslerinden bana ulaşabilirsiniz*

*Psk. Dr. Ziya Koruç*