

## Sunum Hazırlarken Nelere Dikkat Etmeliyiz ?

Bülent A. Taşbaş\*, üğur Günel\*\*

Ortopedi ve travmatoloji ailesinin, özellikle son yıllarda düzenlediği toplantı sayısındaki artış, daha iyi slaytlar ve daha iyi sunumların hazırlanması gereğini de beraberinde getirmiştir. Bu yazıda slayt hazırlanmasında ve sunumlarda dikkat edilmesi gereken noktalar vurgulanmış ve öneriler getirilmiştir.

### Slayt Hazırlarken Nelere Dikkat Etmeliyiz?

Sunumları zenginleştirmek ve verilen bilgilerin akılda kalmasını sağlamak amacıyla, ilk kullanılan yöntem, aseta elle yazılan bilgilerin bir tepegöz yardımı ile sunulması şeklindeydi. Bunu daha sonra daktilo/bilgisayar üzerinden yazılan diyapozitif slaytlar takip etti. Her iki dönem için geçerli olan kurallar aslında üçüncü dönem olarak adlandırabileceğimiz dijital slayt hazırlanmasında da geçerlidir.

Sunumları slaytların eşliğinde yapmak; konunun daha iyi anlaşılmasını, ses hafızasına ilave olarak görsel hafızanın da devreye sokulmasını sağlamak ve dinleyicilerin dikkatini toplamak adına gereklidir. Hangi metotla yapılacak sunumun hafızada daha fazla kalma oranına sahip olduğunu araştıran çalışmalar, interaktif medya eşliğinde yapılacak sunumlarda yüksek hafızada kalma oranlarına işaret etmektedir<sup>(1)</sup> (Tablo 1).

Yukarıda bahsettiğimiz hedeflere ulaşmak için hazırladığımız slaytların bazı özelliklere sahip olması gerekir. Bu özelliklere sahip olmayan slaytlar eşliğinde yapılacak bir sunum, dinleyicilerin kolayca dikkatlerinin dağılmasına neden olabilir.

Öncelikle slayt yapılacak konunun iyi derecede bilinmesi gereklidir ve bunun için gerçekten zaman harcanmalıdır. Cİnutulmamalıdır ki iyi bir sunum için gerekli hazırlık süresi, sunum süresinin en az 10 katı kadar olmalıdır<sup>(2)</sup>. Sunum sırasında vurgulanacak ana noktaların slayt yapılmasına özen gösterilmeli ve konuşulan her cümle için slaytta yer almasına

çalışılmamalıdır.

Slayt hazırlanmasında ilk akla gelen hususlardan birisi de, kaç slayt hazırlanması uygun olacaktır? sorusudur. Burada yapılacak sunumun şekli önem kazanmaktadır. Eğer 5 dakika zaman kısıtlaması olan bir sözlü bildiri sunulacak ve her slaytın en az 5 saniye ve en fazla 30 saniye gösterilmesi gerekliliği hatırlanacak olursa, slayt sayısı 14-16 arasında olmalıdır. Sunumlarda genellikle yapılan hata, fazla sayıda slayt hazırlanması ve zaman darlığı nedeniyle hazırlanan bu slaytların hızlı hızlı geçilmek zorunda kalınmasıdır.

Diğer bir konu ise slaytları hazırlayacağımız, hemen tüm dünyada yaygın olarak kullanılan Microsoft® firmasının geliştirmiş olduğu, PowerPoint® sunum programının, zengin renk ve yazı çeşitlerinden hangisinin kullanılmasının seçilmesidir. Değişik olmak adına yapılacak entresan renk ve yazı stili seçimleri büyük bir başarısızlıkla sonuçlanabilir. Bilgisayar başında, yüksek çözünürlüklü bir monitörde hazırlanan sunum, bir toplantı salonundaki çözünürlüğü pek de yüksek olmayan bir projeksiyon cihazında görünmeyen slaytların oluşmasına neden olabilir. Renk seçiminde dikkat edilmesi gereken nokta, arka zeminin koyu ve yazıların da bu zeminde kolayca fark edilecek renklerden seçilmesi gerekliliğidir. PowerPoint®

**Tablo 1.** Her 100 birim bilginin hangi yöntemle yüzde olarak ne kadar hafızada kaldığı görülmektedir.

Metod	Yüzde
Okuma	10
Dinleme	20
Resime bakma	30
Film izleme	50
Sergi izleme	50
Gösteri izleme	50
Tartışmaya katılım	70
Konuşma yapma	70
Dramatik sunum	80
Gerçek bir deneyi canlandırma	90
Interaktif multimedya	90
	90

\* Op. Dr., Ankara Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesi, 4. Ortopedi ve Travmatoloji Kliniği. \*\* Doç. Dr., Ankara Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesi, 4. Ortopedi ve Travmatoloji Kliniği Şefi.

programının özellikle ilk sürümlerinde belirtilen, arka zemin renginin koyu mavi, ana başlık yazılarının sarı ve diğer yazıların da beyaz renkte olduğu standart uzun yıllar kullanılmış ve son zamanlarda artık değişik renk alternatifleri ile yapılan sunumlar toplantılarda karşımıza çıkmaya başlamıştır. Mavi renk ve tonlarının sakinlik ve güvenilirliği ifade ettiğini, batı ülkelerinde intiharları azaltmak için köprü ayaklarının bu renge boyandığını hatırlatmakta fayda vardır. Burada dikkat edilmesi gereken nokta yeni renk arayışlarından ziyade, programın içeriğinde varolan, hazırlanmış renk-yazı modellerinin kullanılmasının gerekliliği<sup>(3-4)</sup>.

Diğer bir konu ise, yazıların büyüklüğüdür. Yine PowerPoint® programının önerdiği gibi yazılar en az 30 punto büyüklüğünde yazılmalıdır. Böylece slayta fazla yazı yazılması engellenmiş ve izleyiciler tarafından yazıların rahatça görülebilmesi sağlanmış olur. Altılar kuralı olarak bilinen; en fazla 6 satır ve her satırda en fazla 6 kelime kuralı slayt yapılırken akılda tutulması gereken bir noktadır<sup>(45)</sup>.

PowerPoint® programının izleyicilerin daha canlı kalmasını sağlayacak diğer bir özelliği ise slaytlar arasındaki geçişlerde animasyon özelliğinin olmasıdır. Kısa sunumlarda bu tür animasyonların zamandan çalacağını bilinmesi gereklidir. Sunumu mümkün olduğunca sade tutmaya çalışmak gerekir. Aksi takdirde animasyonlar sunumun önüne geçerek dikkatlerin başka bir noktaya odaklanmasına neden olabilir<sup>(6)</sup>.

Slayt yazılarının içeriği, konuşma metniyle bütünlük arz etmelidir. Slayt yazılarının hazırlanmasında iki yol düşünülebilir. İlk yöntem olarak, sunum yapılacak metin hazırlanır ve bu sunumda vurgulanmasını istenen noktalar slayta aktarılır. İkinci yol olarak ise, anlatılacak metin içerisinde yer almayan, ama konuyu tamamlayıcı-vurgulayıcı özenli seçilmiş kelimelerden oluşan yazılar slayta yerleştirilebilir. Her iki yöntemde de dikkat edilmesi gereken nokta, slayt yazılarının kesinlikle tam cümleler halinde yazılmaması gerekliliğidir. Slayt metninin 6 satırı geçmemesine dikkat edilmelidir. Slaytlarda mümkün olduğunca görsel hafızayı uyaracak şekilde, yazıdan çok şekiller ve resimlerin konulması, dikkatin sunum üzerinde yoğunlaşmasını sağlamaktadır<sup>(56)</sup>.

Çok gerekmedikçe tablolardan kaçınmak gerekir. Özellikle çok sayıda rakamın ve yazının yan

yana durduğu tablolar, izleyiciler için karışık ve anlamsız bir resim gibi gözüktür. Mutlaka konulması gereken tablolar varsa, mümkün olduğunca az satır ve sütunda yapılmalıdır.

Kötü kalitede çekilmiş ve anlaşılmayan fotoğraf ve röntgen filmlerini slaytlara yerleştirip, özür dileyerek bu slaytları anlatmak yerine, bu görüntülerin sunumda yer almaması daha uygun bir yol olacaktır.

Konferans veya panel konuşmalarında konuşmanın ortalarına doğru, dikkati toplamak adına dikkatin yeniden konuşmacıya odaklanmasını sağlayacak bir slayt yararlı olabilir. Burada genellikle manzara resimleri veya konuyla ilgili karikatürler tercih edilmelidir. Bu slaytın geçişi sırasında bir-iki cümle ile slayt hakkında konuşup, dikkatleri yeniden topladıktan sonra konuya dönülebilir. Diğer bir uygulama ise AAOS toplantılarında örneklerini gördüğümüz, ayağa kalkma ve kendi etrafında dönme hareketidir. Bu tür bir uygulama özellikle uzun süreli konferans ve kurslarda oldukça faydalı olmaktadır.

PowerPoint® programı, istenirse slaytlara otomatik olarak numara koyabilmektedir. Bu sayının sağ alt köşede, uygun büyüklük ve beyaz renkte olmasına özen gösterilmelidir. Bu katılımcıların daha iyi anlamaları ve soru sorarken hatırlamaları açısından önemlidir. Slaytların numaralandırılması pek çok konuşmacı tarafından yapılmakta ve pratikte bu durum halen bir eksiklik olarak kabul edilmemektedir. Bir başka yöntem, slayt numaralarının geriye doğru yerleştirilmesidir. Böylece izleyiciler ve sunucu, konuşmanın sonuna ne kadar yaklaşıldığı hakkında bir fikir edinebilir ve zamanı ayarlayabilir.

## **Sunum Hazırlarken ve Sunarken Nelere Dikkat Etmeliyiz ?**

Slaytlar ve konuşma metninin temel başlıklarını hazırladıktan sonra, sunum yapma aşamasına gelmiştir. Bu bölüm üç aşamada ele alınabilir.

### ***Sunum Öncesi Ev Çahşması***

İyi hazırlanmış bir taslak, sunumun hazırlanmasında ve sunum sırasında çok faydalı olacaktır. Sunum esnasında kaygı veya diğer nedenlerle rotadan çıkmamamızı sağlayan, sunumunuzun taslağıdır. Taslağı hazırlarken sunumla ilgili kafamızdan geçen ilk düşünceleri kağıda rasgele yazdıktan

sonra, bunlar etkin biçimde organize edilmelidir. Sunumun uygun bir kopyası dinleyicilere verilebilir. Böylelikle dinleyicilerin sunumu takip edebilmesi kolaylaştırılmış olur. Deneyimli sunucular, sürenin bilincindedirler ve süreye saygılıdır. Konuşmacıya ayrılan sürenin iyi bilinmesi ve sunumun zamanlamasının önceden yapılması gereklidir. Sunum taslağını hazırlarken her bir maddeye ne kadar zaman ayrılacağı önceden belirlenmelidir<sup>(2, 7)</sup>. Böylece ilk slaytlarda vakit harcıyıp, zaman daraldığında son slaytları atlayıp sıkıştırmaktan kaçınılmış olur.

Dinleyicilerin genelde hangi özelliklere sahip olduğunu, ilgileri ve konu hakkındaki bilgi düzeylerini bilmek önemlidir. Her grupta çok değişik bireylerin olmasına karşın, dinleyicilerin genel özellikleri incelenerek, verilecek istenen mesajı en iyi sunma yolu belirlenebilir. Dinleyiciler sunulacak konu hakkında fazla bilgi sahibi değilse, sunumun amacını özetlemeye daha fazla zaman ayrılmalıdır. Dinleyici sayısı az olduğu zaman, sunum tartışmaya daha ağırlık verilen resmiyetten uzak bir sunum haline gelebilir. Küçük gruplarda ifadeleri düzeltmek ve değiştirmek için bir çok olanağa sahip olunabilir. Dinleyici sayısı arttıkça, iletişim tek yönlü ve daha resmi olur. Daha kalabalık gruplara yapılan sunumların kolay anlaşılır olması gerekir<sup>(2, 7)</sup>.

Sözlü bildiri gibi, süresi oldukça kısa olan sunumlarda, konuya kısa bir girişten sonra verilmek istenen mesajlara geçilmelidir. Buna karşılık konferans/panel veya seminer sunumlarında ilk bölümde yapılacak ilgi çekici, dikkat toplayıcı ve ilginç bir giriş, sunumun tamamını etkileyeceği için oldukça önemli bir bölümdür.

Slaytlarınız çok güzel hazırlanmış ve konunuzu da çok iyi çalışmış olabilirsiniz ama yeterince sunum öncesi prova yapılmazsa ve eğer yeterince tecrübeniz de yoksa iyi bir sunum yapma ihtimali oldukça azdır. Provalar mutlaka slaytlar eşliğinde yapılmalı ve süre tutulmalıdır. Prova sırasında yapılan hatalar nedeniyle tekrar her seferinde baştan başlanması yerine, kaldığı yerden devam etme yöntemi benimsenmelidir. Eğer hatalar sonrasında başa dönülürse sunumun bir kısmı daha fazla bir kısmı ise daha az bilinir hale gelebilir.

Bilgisayar sunumu yapılacak ortam, konuşmacının kendi kurumuna ait bir mekan değilse, toplantı için hangi bilgisayar işletim sistemi ve teknik imkanların olduğu önceden araştırılmalıdır.

Hazırlanmış olan sunum, gerektiğinde, daha eski bir versiyona dönüştürülerek, sunumun yapılacağı ortamdaki sisteme uygun hale getirilmelidir.

Günümüzde sunumlarda sık olarak kullanılan hareketli görüntü (video) klipleri, en çok sorun çıkartan öğelerden birisidir. Bu klipler, PowerPoint® programı tarafından sunum ile ilişkilendirilir ancak sunumun içine yapıştırılmaz. Bu nedenle, sunumlar kompakt diske (CD) kaydedilirken, mutlaka video klipleri de ayrı dosyalar olarak kayıt edilmelidir. Video klipler çok değişik formatlarda hazırlanabilir, ancak, sunum sırasında sürprizlerle karşılaşmamak için MPEG gibi daha yaygın kullanılan formatlar tercih edilmelidir. Tekrar yazılabilen CD'ler (Re-writable) bazı bilgisayarlar tarafından okunamayabilir, bu nedenle sunum için hazırlanan CD'ler tek kullanımlık olanlardan seçilmelidir.

#### *Sunum Salonunda*

Toplantı öncesinde sunum, mutlaka görevlilerin eşliğinde toplantıya ait bilgisayar sisteminde test edilmeli ve son bir kez daha kontrol edilmelidir. Eğer kendi diz üstü bilgisayarınızdan sunum yapılmasına izin verilmişse bu sefer projeksiyon cihazı ile ortaya çıkabilecek uyumsuzlukları kontrol etmek adına, slayt görüntülerini perde üzerinde görmek gereklidir.

Toplantı salonunda fırsatını bulduğunuz bir anda (öğle tatili olabilir) sunumunuzu yapacağınız yere çıkarak etrafı tanyabilir ve ışığın nereden geldiğini, notlarınızı nereye koyabileceğinizi hesaplayabilirsiniz. Eğer burada slayt geçişleri için konulmuş bir düğme varsa elinizi buraya alıştırabilirsiniz.

#### *Sunum Sırasında*

İyi bir sunum yapmanın önünde, bakış açımızdan kaynaklanan bazı engeller vardır. Örneğin; iyi bir konuşmacının hiç heyecanlanmaması gerektiğine ilişkin yanlış inanç; duygulanın, beden ve sonuçta performansın en büyük düşmanıdır. Topluluk karşısına çıktığında kalbin hızla çarpması, ağzın kurumaması, soluk alıp vermede güçlük çekmek, eller ve bacaklarda titreme veya kaskatı kesilme, sesin çatallanması, terden sıırıslamak olmak, metni unutmak, yani sunum esnasında yaşanan kaygı, performansı sergilemek durumunda olduğunuzda yaşadığımız bedensel, duygusal ve zihinsel değişimlerle kendini gösteren bir uyanmışlık durumudur. Bu durum tamamıyla normaldir. Sunum kaygısı, bedenin hazırlanması için bir uyarı yoludur.

Sunum kaygısının konuşma üzerinde olumlu bir etkisi olabilir. Durumun ciddiye alınmasını sağlar, zira durumun ciddiyeti anlaşılmazsa başarılı olunmaz. Yani konuşma yaparken ne çok yüksek düzeyde, ne de çok düşük düzeyde kaygı, iyi sonuçlar vermez. Faydalı olan orta düzeyde bir heyecandır. Öyleyse bu kaygıyı hiç yaşamamak yerine, ona yenik düşmemek ve kaygıyı belirli düzeyde tutarak onunla rahat etmeyi öğrenmek önemlidir. Sunum sırasında heyecanlanmanın normal olduğu ve bir süre sonra geçeceği kabul edilmelidir. Böylesi bir kabul, paniği yatıştırır ve kaygıyı çıkar için kullanılmayı sağlar. Diğer önemli bir nokta ise; sunum kaygısı belirtilerinin çok az bir bölümünün dinleyici tarafından fark edilmesi ve fark edilen bu belirtilerin, sunumun kalitesini fazla düşürmediği gerçeğinin bilinmesidir. Ne yazık ki konuşmacı sesinin çatalandığını fark edince, dinleyicinin de bunu fark edeceğini düşünür. Bu konuşmacıyı huzursuz eder ve yeni rahatsızlıkların başlamasına, bedensel belirtilerin artmasına neden olur. Bu kısır döngü böyle devam ederse konuşmacıyı devam edemeyeceği bir noktaya götürebilir. Oysa dinleyiciler büyük olasılıkla, konuşmacının sesi ilk kez çatalandığında, bunun üzerinde durmamışlardır. Aslında küçük bir sunum kaygısı belirtisini, büyük bir soruna dönüştüren konuşmacının kendisidir<sup>(13)</sup>.

Sunum sırasında ses tonu hep aynı olmamalı ve zaman zaman ses şiddetlenip hafifletilerek izleyicileri dikkatinin dağılması önlenmelidir. Özellikle uzun sunumlarda, konuşmanın seyrinden bitmek üzere olduğu anlaşılmalıdır. Konuşma birden bire bitirilmemelidir<sup>(1,7)</sup>.

Sunum sırasında beden dilinin doğru bir şekilde kullanılması gereklidir. Sunum yapan kişinin giysisi, saç şekli, hareketleri ve ellerini ceplerine koyup koymaması bile aslında izleyiciler tarafından dikkatli bir şekilde takip edilen ve önemli artı puan getiren unsurlardır.

Nokta göstericiler ("laser pointer") slaytlarda vurgulamak istediğiniz yazıyı veya resim/röntgenlerde göstermek istediğiniz kısmı belirtmek amacıyla kullanılabilir. Bu göstericiler, sadece önemli bir noktayı göstermek için kullanılmalıdır. İzleyiciyi en çok rahatsız eden unsurlardan birisi, konuşmacının, okuduğu her kelimenin üzerinde lazer ışığını gezdirerek sunumu bir ışık gösterisine dönüştürmesidir. PowerPoint® programının kendi nokta belirleyicisini kullanmak için "fare" gereklidir. Eğer diz üstü bilgisayardan sunum yapılıyorsa, bilgisayara ait kendi "touch-pad"i kullanmak hatalara neden olabilir.

Son olarak; hazırlanan sunuyu, dikkatli olduğuna inandığınız bir meslektaşınıza dinletmekte fayda vardır. Göremediğiniz hatalardan kaçınmanın en iyi yolu budur. Etkin sunum yapabilmenin, çalışarak geliştirilebilecek bir beceri olduğunu hatırlamak gerekir.

*Yazışma Adresi:* Dr. Bülent Adil Taşbaş  
Alaçam Sokak 30/4 06690  
A.Ayrancı-Ankara  
E-posta: btasbas@superposta.com

#### Kaynaklar

1. Şahin NN: Sunum Teknikleri. In: Tıp Eğitimcileri İçin Eğitim Becerileri, Ozvarış ŞB (çev.ed), Hacettepe Halk Sağlığı Vakfı Yayını, Ankara, 1999, s:130-48.
2. Yarmalı ES: Sunuş Yapma. Hayat Yayınları (çev), İstanbul, 1999, s:37-52.
3. Habraken NJ: Ten Minute Guide to Microsoft Powerpoint. QUE Corp. Publishing House, Baltimore, 2002, s: 134-135.
4. Niamtu J 3rd: The power of PowerPoint®. Plast Reconstr Surg 2001, 108(2):466-84.
5. LaPorte RE, Linkov F, Villasenor T, Sauer F, et al : Papyrus to PowerPoint® (P 2 P): metamorphosis of scientific communication. BMJ 2002, 325(7378):1478-81.
6. Marchack CB: Guidelines for digital scientific presentations. J Prosthet Dent 2002, 88(6):649-53.
7. Bruno F, Vercellesi L: Science information in the media: an academic approach to improve its intrinsic quality. Pharmacol Res 2002, 45(1):51-5.

