

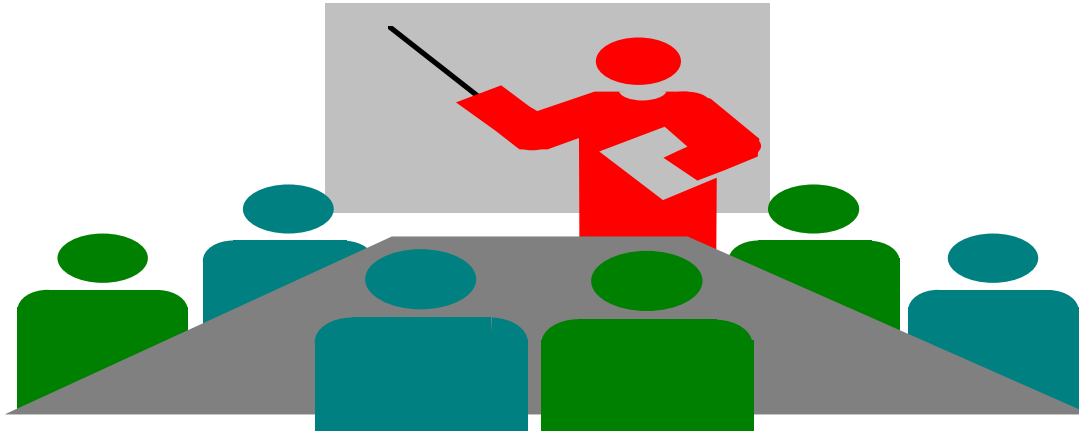
# Etkili Sunuş Teknikleri ve Görsel Materyalin Hazırlanması

**Prof. Dr. Tayfun zkaya**

Ege ni. Ziraat Fakültesi

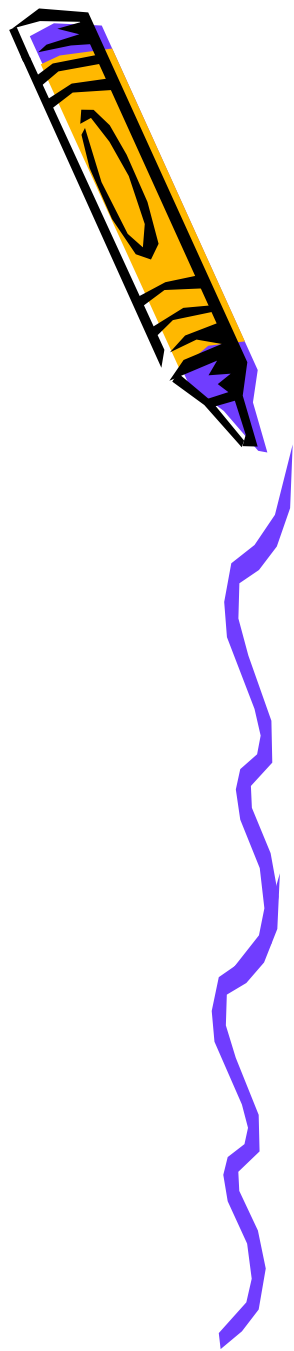
Tarım Ekonomisi Bölümü

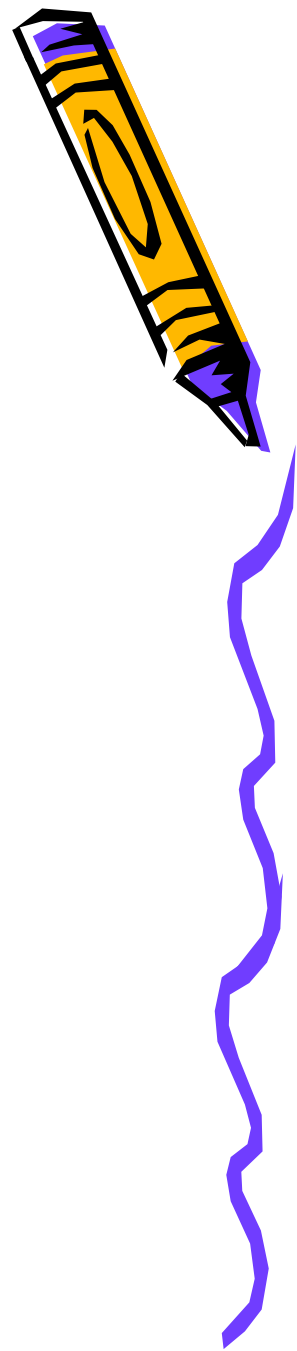
2012



# Görsel araç nedir?

- İletişimi geliştirmek için görme duyumuzu kullanan herhangi bir araçtır.





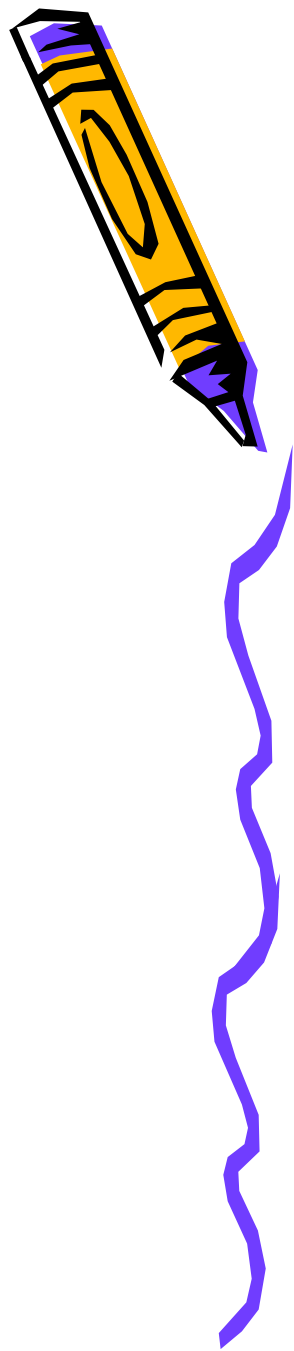
# Görsel araçların yararları

- Daha iyi anlama
- Daha iyi hatırlama
- Daha güçlü ikna, inandırma
- İlginin arttırılması
- Zamandan tasarruf



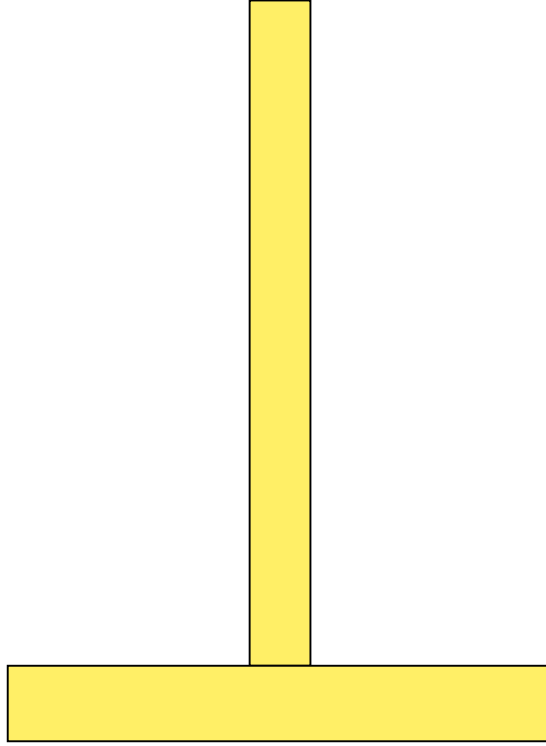
# Daha İyi Hatırlama

- Hatırlanan Eğitim Materyali Oranı
  - Yalnız Dinleme %20
  - Yalnız Görme %35
  - Görme+Dinleme %65

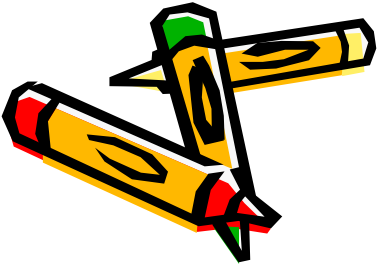


# Daha Güçlü İnandırma

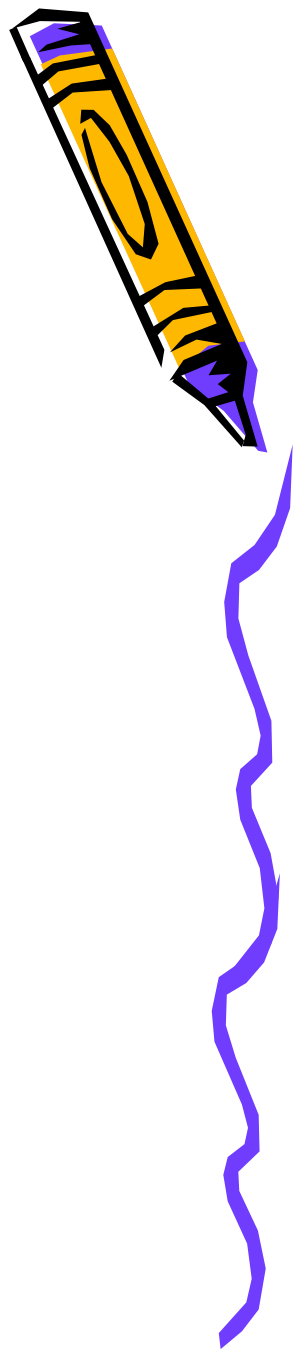
- "Görmek inanmaktır"



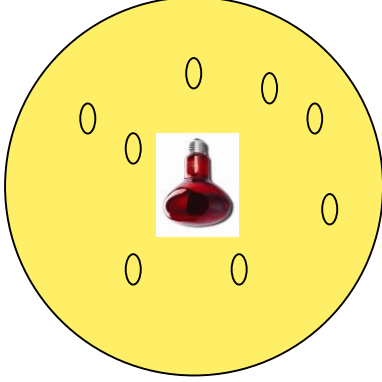
Tayfun Özkaya-Ege Üni.



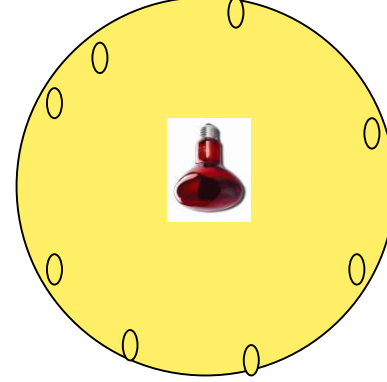
OKUMAYIN !  
KENDİNİZE ŞAŞACAKSINIZ,  
GÖRECEKSİNİZ Kİ:  
SONUNA  
KADAR  
OKUMAYA  
DEVAM  
EDECEKSİNİZ.  
SON



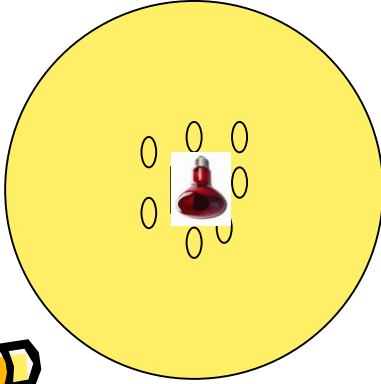
# Civcivlerin sıcaklık ve hava akımına karşı davranışları



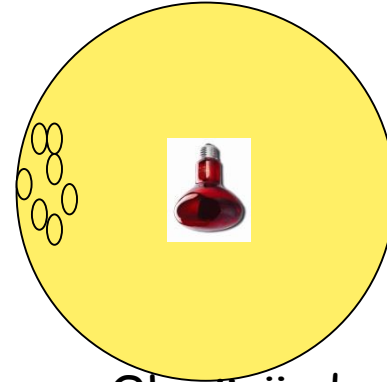
Normal Sıcaklık



Fazla Sıcak

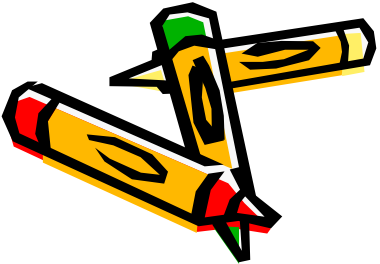
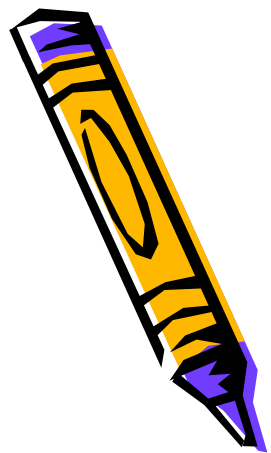


Çok Soğuk



Ok yönünde esinti

Esinti





# Görsel araçlarda yaklaşım

- Gerçek nesnelere
- Gerçeğin benzeşimi (resim, model)
- Sembolik örnekler (sözcükler, sayılar)





# Görsel araçlarda uygulama



- Konferansınız önemli mi?
- Görsel araçları tekrar tekrar kullanacak mısınız?
- Dinleyicilerinizin durumu? Yaş, eğitim
- Ne çeşit görsel araçlar



# Hangi konular için görsel materyal yapalım?



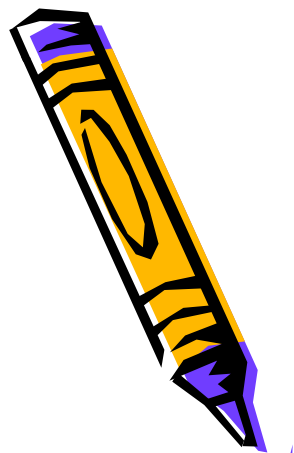
- Anlaması zor şeyler
- Hatırlaması zor şeyler
- Dinleyicileri inandırması zor noktalar
- Açıklaması uzun zaman alacak şeyler



# Konferansın ABC'si

- Dinleyicilere Uyarılama
- Kısa ve özet olma
- Açık olma

- Dinleyicilere adanma
- Coşku

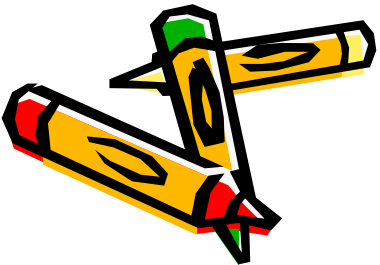


# SÖZEL SUNUŞTA

- İlgi gösterilmeli
- Söylenenler işitilmeli
- Gösterilenler görülmeli
- Dinleyicilerle göz teması sağlanmalı

# Slaytlar nasıl olmalı?

- En fazla üç renk
- En çok altı satır
- Bir satırda en çok altı sözcük
- Her satırda bir düşünce





# Yazı tipleri ?

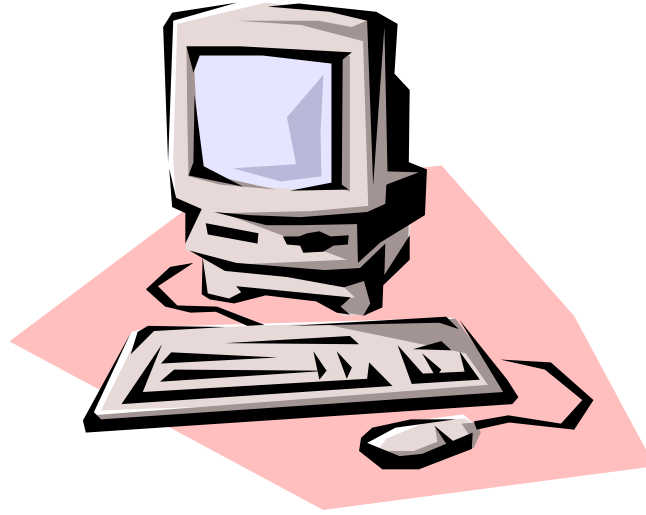
---

- Times new roman

- Comic sans MS

girintili yazı tipleri değil

# Görsel materyalinizi hazırlarken:



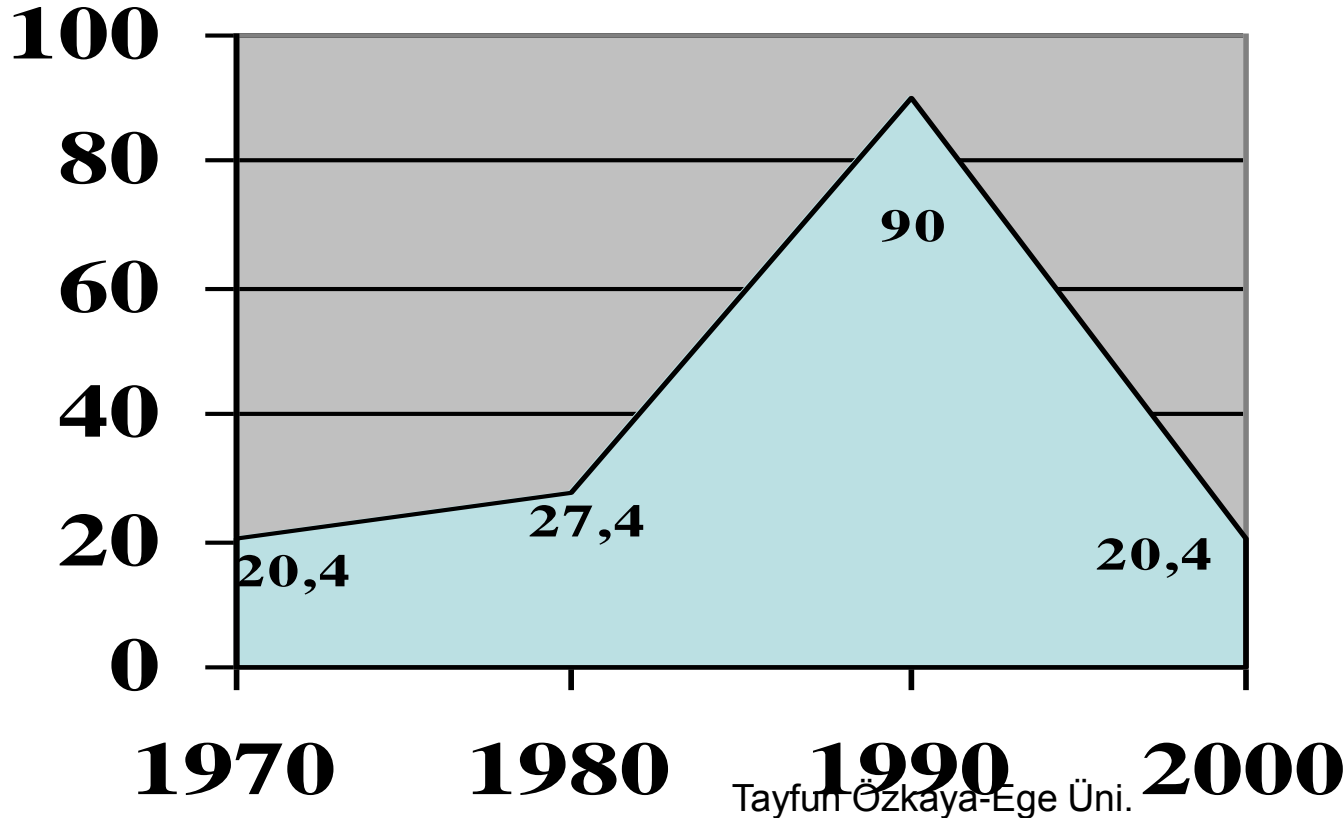
# Bilgisayar kullanın

Tayfun Özkaya-Ege Üni.

# Çizelgeler yerine grafikler kullanın

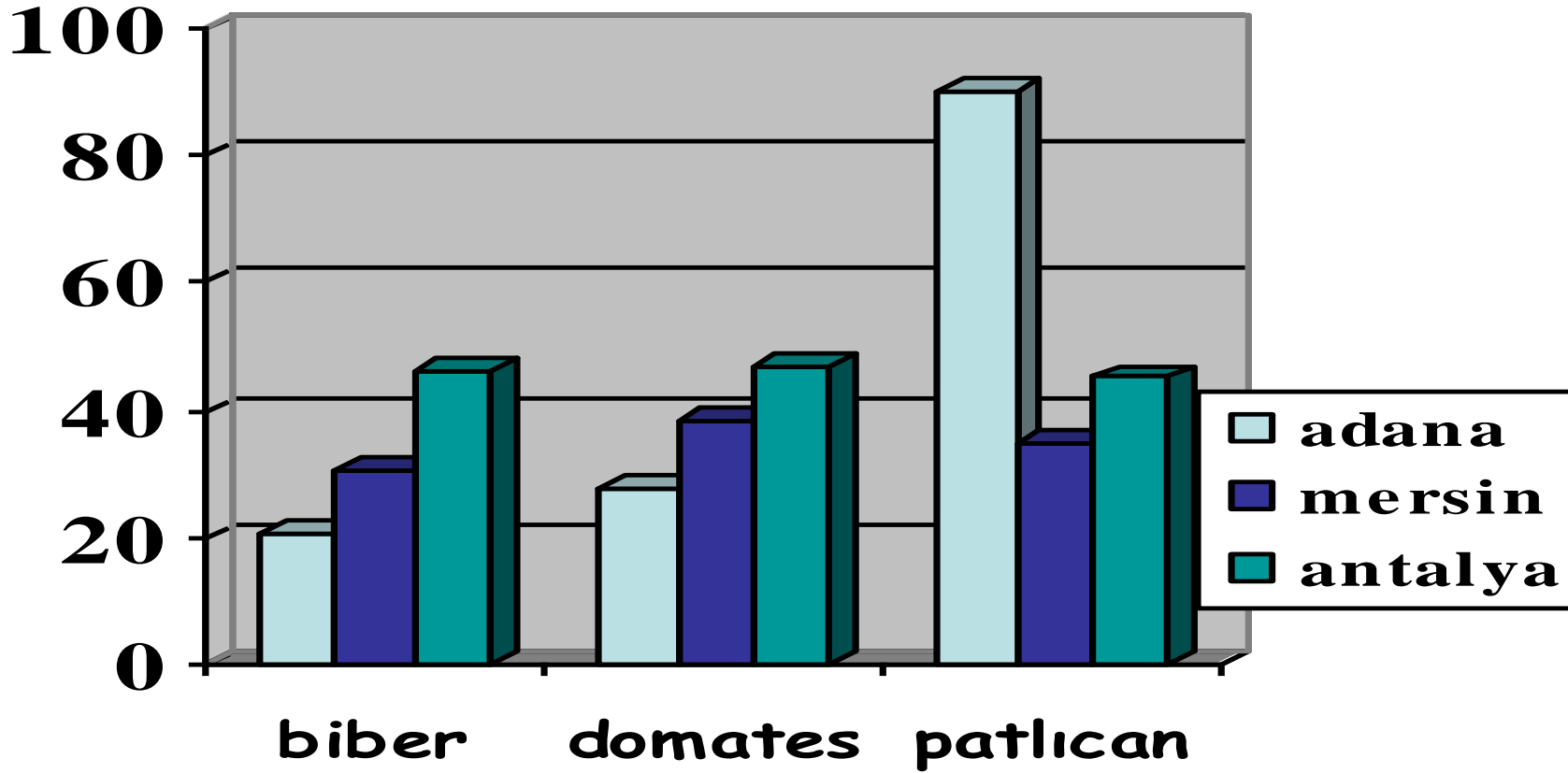
Bir trendi göstermek için çizgi grafik

## patates üretimi



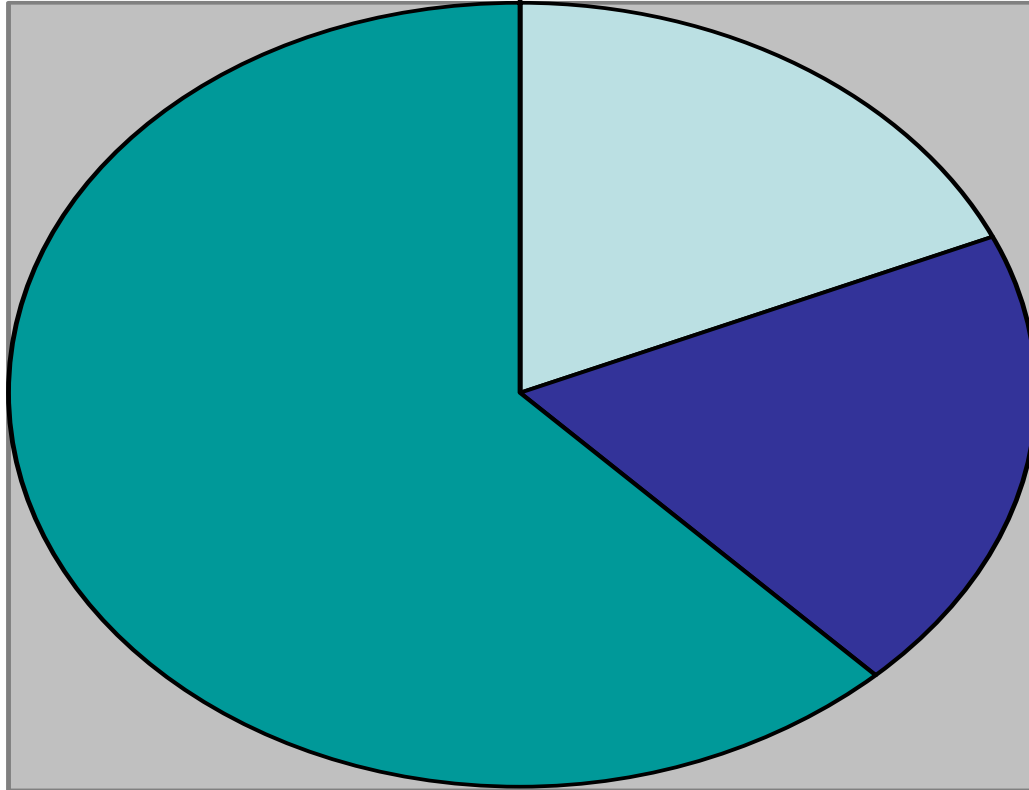


# Karşılaştırmalar yapmak için çubuk grafik



# Yüzdeleri göstermek için daire grafik

## fidan üreticilerinin payları (%)



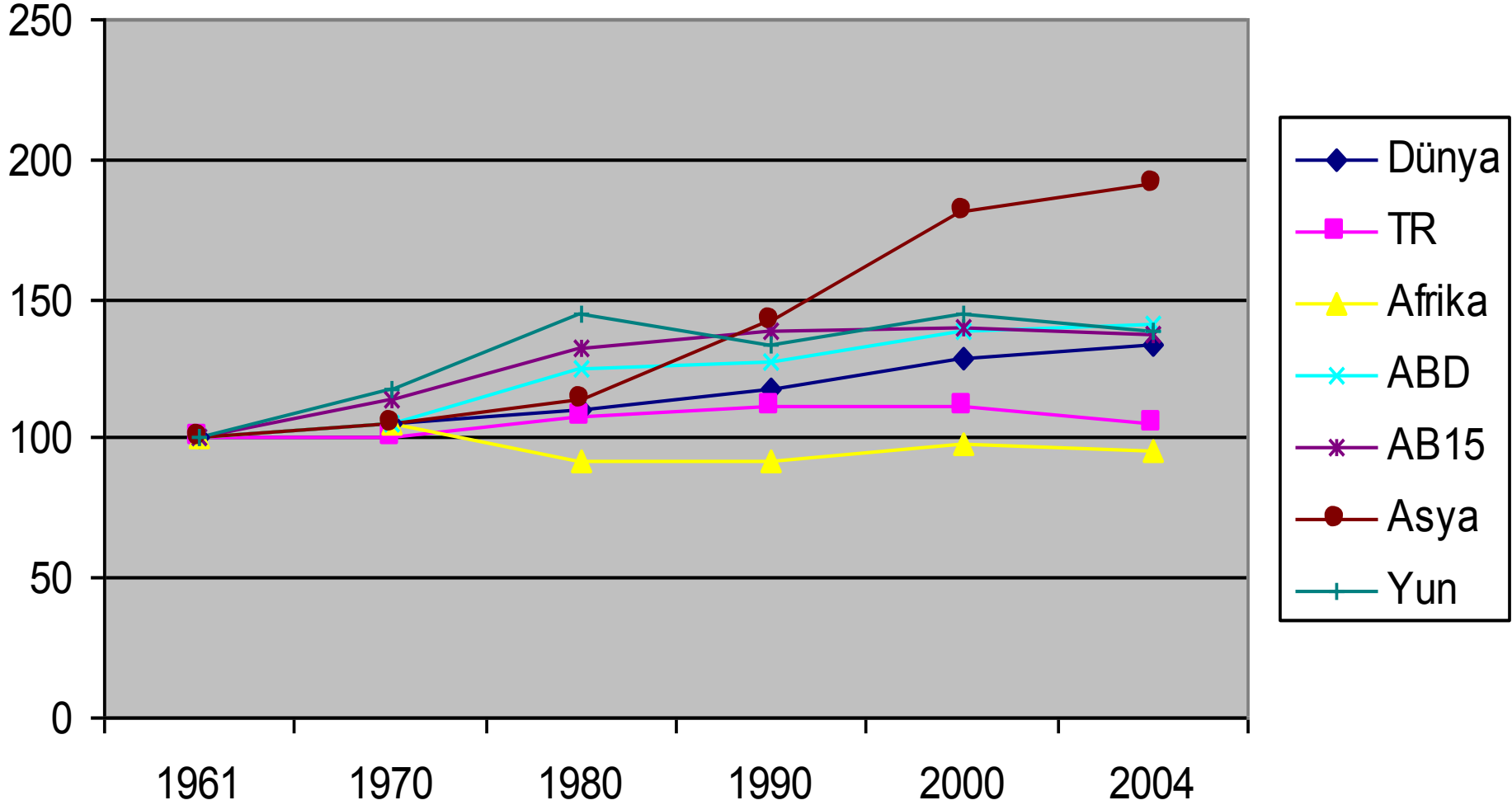
## Değişik Ülke ve Kıtalarda Kişi Başına Besin Üretimi

	Dünya	Türkiye	Yunan.	Afrika	ABD	AB15	Asya
1961	100	100	100	100	100	100	100
1970	105	101	118	106	106	114	106
1980	110	108	145	92	125	132	114
1990	118	112	133	92	127	138	142
2000	129	112	145	98	139	140	181
2004	134	106	139	96	141	137	191

Kaynak: FAO, <http://faostat.fao.org>

# Grafik : Kişi Başına Besin Üretimi İndeksi

## 1961=100 iken



Kaynak: FAO, <http://faostat.fao.org>

# Katılımcı Harita Çizme- Mardin

**FOTOĞRAFLARIN  
KULLANIMI**



## Endonezya Deneyimi

Endonezya Hükümeti Hindistan'a KKD'yı öğrenmeleri için bir takım gönderdi ve 1995-96 bütçe yılında tamamlanmak ve 60000 köyde uygulanmak üzere ülke çapında katılımcı köy planlama programı başlattı. Bir çok kısıtlar altında çok hızlı bir ölçek büyütme çalışması yapılmaya çalışıldı. Çok az sayıda iyi eğitilmiş eğiticiler deneneğe devraldı. Köyde eğitimler verildi.

Gerçekçi olmayan sivil toplum kalkınma planları deneyimler oturtulamay

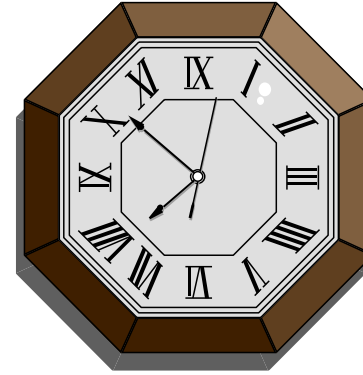
**BÖYLE SUNUŞ  
OLMAZ**

başarısız olacağını ortaya koymuştur. (Mukerjee, 1998, s.23-29)

## Zimbabve Deneyimi

Hiyerarşik olarak yapılanmış bir organizasyonda, katılımcı yaklaşımların kurumsallaştırılması, orta ve uzun dönem hedefleri içermesi gereken haylice karmaşık bir müdahaledir. Bütün kadronun yüksek düzeyde inanması koşuldur. Planlama, uygulama, izleme ve değerlendirme sistemlerinin büyük ölçüde yeniden yönlendirilmesi gereklidir. Hagmann ve ark. (1998) katılımcı yaklaşımların denendiği, test edildiği ve uyumlaştırıldığı örnek olaylar veya pilot çalışmaların önemini vurgulamaktadır. Yazara göre bunlar kurumsal kadronun ısındırıldığı ve ikna edildiği pratik örnekler olarak işlev görürler ve yukardan aşağı belirlenen politikaları etkilerler. Bu uygulamaların ayrıntılı izlemeleri diğer kurumsallaştırmalar ile birlikte paralel yürütülmelidir.

# Zamanı iyi kullanmak için



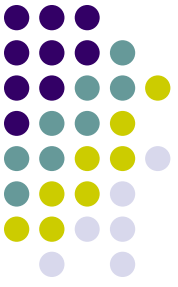
- Prova yap
- Esnek ol, bazı kısımları at
- Dinleyicilere dikkat
- Birkaç dakika önce bitir

# Sorularla başa çıkmak için



- Sorular ilgiyi gösterir
- Soruları yanıtlamadan önce tekrar edin
- kısa cevaplar verin
- bütün dinleyicilere cevap verin
- Bütün soruları alıp cevaplayın
- Bilmediğinizi saklamayın, dinleyicilerden yardım alın

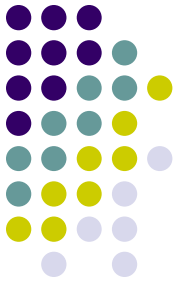




# Konferans nedir?

Bir kişinin bir grup dinleyiciye bilgi aktardığı sözlü bir iletişim tekniğidir.

# Konferansın

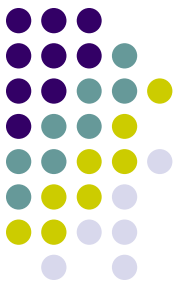


## Avantajları:

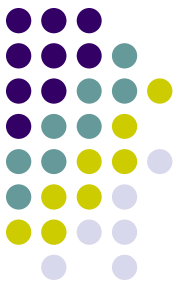
- Kısa sürede
- Çok sayıda insanla iletişim

## Dezavantajları:

- Konular iyi hatırlanmaz
- Dinleyiciler pasiftir
- Beceri öğrenimine elverişli değil



- **Gandi ilk konuşmasında bayıldı**
- **Bir dakika konuşmak için 30 dakika hazırlık**



# Konferansın hedefi:

Konferansçının dinleyiciler konferansı dinledikten sonra göstermelerini istediği sonuçtur.

Değişik düzeyde amaçlar:

- Enformasyon iletme, haberdar etme
- Güdüleme, ilgilendirme, denemeye teşvik
- İkna, yeniliğin kabulünü sağlama



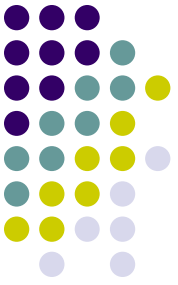
# Dinleyiciler

- Küçük gruplarda daha etkili (25-30 kişi)
- Kaç kişi gelir?
- Eğitim ve bilgi düzeyleri önemli
- Hiyerarşi var mı?



# Konferans konusu ile ilgili

- Dinleyiciler ne biliyorlar?
- Var olan bilgi düzeyi ile hedef arasındaki açık fazla ise birden fazla konferans düzenle



# Durum, ortam

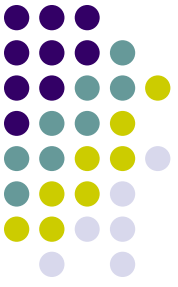
- Yer,oturma düzeni
- Zaman

# Yapılandırma



- ÖNCE, ne söyleyeceğinizi söyleyin: GİRİŞ
- SONRA, söylemek istediğinizi söyleyin: GELİŞME
- EN SON, ne söylediğinizi söyleyin: SONUÇ





# Beden dili

- Kürsünün arkasına saklanmayın
- Bedenin görünsün
- Oturmayın
- Eller yukarıda olsun
- Ara sıra yer deęiřtir
- Tekrarlayan hareketlerden kaın

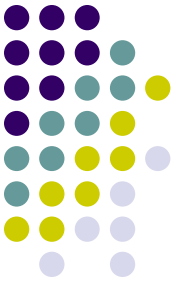
# Göz teması

- 3 saniye yöntemi
- Sol, orta ve sağa bak (ama silecek olma)



# Ne giyeyim?

- Koyu renkler: Otorite
- Kahverengi: Samimi, arkadaşça



# İyi bir konferansçı ne yapar? Ne yapmaz? (1)



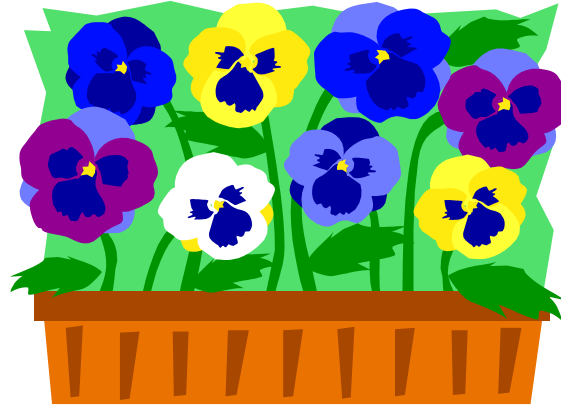
- Hazırladığı dispoziyona sadık kalır
- Konusunu coşku ile sunar
- Notlarını ve slaytlarını kullanır ama okumaz
- Basit bir dil kullanır
- Açık ve akıcı konuşur
- Sesini vurgulamalar ve değişkenlik yaratmak için ayarlar

# İyi bir konferansçı ne yapar? Ne yapmaz? (2)



- Bir konudan diğerine sıçramalar yapmaz, konuları mantıklı ve geçişli bir şekilde bağlar
- Kısa bir süre susar (es)
- Dinleyicilerin aklına hitap eder
- Hoş olmayan tavırlardan kaçınır
- Sakin ve gevşemiştir
- Dinleyicilerin her birinde bu konferansın kendileri için önemli olduğu duygusunu yaratır

Teşekkür ederim  
Sevgi ve saygılarıyla  
[www.tayfunozkaya.com](http://www.tayfunozkaya.com)



Tayfun Özkaya-Ege Üni.