TARİH BİLİMİ ve METODOLOJİSİ

Editör
Mehmet Yaşar ERTAŞ

ideal
Kültür Yayıncılık

TARİH BİLİMİ ve METODOLOJİSİ

Editör
Mehmet Yaşar ERTAŞ

Yayın Koordinatörü
Ahmet Dündar

Yayın Yönetmeni
Zeynep Yeşilova

Editör
Mehmet Yaşar Ertaş

Kapak Tasarımı
Yunus Karaaslan

Sayfa Düzeni
Adem Şenel

1. Baskı: İstanbul, 2019

ISBN 978-605-2101-47-6

İDEAL KÜLTÜR YAYINCILIK
Reklam ve Organizasyon San. Tic. Ltd. Şti.
Topkapı Mah. Kahalbaşı Sok. No:31/1
Fatih - İstanbul
Tel: +90 212 528 85 41
Faks: +90 212 528 85 47
www.idealkultur.com
bilgi@idealkultur.com
Kültür Bakanlığı Sertifika No: 12669

Baskı
OPTİMUM BASIM SAN. VE TİC.LTD. ŞTİ.
Tevfikbey Mah. Dr. Ali Demir Cad. No: 51/1
34295 Küçükçekmece / İstanbul
Tel: +90 212 463 71 25
www.optimumbasim.com
Sertifika No: 41707

© Bu kitabın her hakkı saklıdır. Tamamen veya herhangi bir bölümü, yayınevinin yazılı izni alınmadan basılamaz, kopyası çıkarılamaz, fotokopisi alınamaz veya kopya anlamı taşıyabilecek hiçbir işlem yapılamaz.

Kütüphane Katalog Kartı

Tarih Bilimi ve Metodolojisi / Editör: Mehmet Yaşar Ertaş
466 sayfa; 24 cm.
ISBN: 978-605-2101-47-6
1. Tarih - Metodoloji
2. Tarihçilik - Türkiye
3. Tarihçe - Metodoloji
D 16.4.T9 T37907.2/TAR

TARİH BİLİMİ ve METODOLOJİSİ

Editör

Mehmet Yaşar ERTAŞ

Bölüm Yazarları

Abdullah Mesut KÜÇÜKKALAY • Abdülkadir ÖZCAN • Ahmet ÖZCAN
Arif BİLGİN Bedia DEMİRİŞ • Bilal SÖĞÜT • Burak ÇITIR
Ekrem KALAN • Elif AKGÜN KAYA • Enis ŞAHİN • Erol ÖZVAR
Eyüp ARTVİNLİ • Fatih DURGUN • Güneş IŞIKSEL • Güney ÇEĞİN
Hasan IŞIK • Hasan KAPLAN • Haşim ŞAHİN • Hüseyin ÇINAR
İlhami YURDAKUL • İsmail Hakkı KADI • Kenan GÖÇER
Kerim İlker BULUNUR • Levent DÜZCÜ • Levent ÖZTÜRK • Lütfi ŞEYBAN
Mehmet Mert SUNAR • Mehmet Tayfun AMMAN • Mehmet Yaşar ERTAŞ
Murat ULUSKAN • Necmettin ALKAN • Ömer Fâruk CAN
Selim KARAHASANOĞLU • Sevgi SARIKAYA • Süleyman İNAN
Teyfur ERDOĞDU • Turhan KAÇAR • Ümit EKİN • Vefa Saygın ÖĞÜTLE
Yahya ARAZ • Yasemin AVCI • Yasemin BEYAZIT
Yunus UĞUR • Yüksel ÇELİK

ideal
Kültür Yayıncılık

Sunum Nasıl Yapılır?

Murat Uluskan*

İletişim tüm öğretim faaliyetlerinin temelini oluşturur. *Sunum* da eğitimin her düzeyinde ve meslekî hayatta bilgileri yenileme, pekiştirme, hatırlatma, önemli noktaları öne çıkarma ve bir çalışma sonucunu açıklama gayesiyle gerçekleştirilen sözlü ve/veya görsel iletişime denir. Bilimsel bir araştırmayı belli bir mantık içerisinde akademik ve bilimsel çevrelere sunmak, insanlara hitap ederek ikna etmeye çalışmak, anlatılmak istenilenleri dinleyenlere doğru biçimde aktarabilmek ancak etkili sunumlar yaparak gerçekleştirilebilir. Etkili sunum becerileri; özenle kullanılan bir sözel/yazılı ifade, anlamlı beden dili, teknolojik görsel-işitsel araçların desteğini gerektirir. Sunum sırasında dinleyiciyi kendinden emin, saygın ve ikna edici bir üslupla bilgilendirmek, yönlendirmek veya etkilemek önemlidir. Bu amaçla, "*Sunum nasıl yapılır*" başlığı altında ele aldığımız konuyu *Sunum Öncesi, Sunum Anı* ve *Sunum Sonrası* başlıkları altında inceleyebiliriz.

Sunum Öncesi

Sunum öncesi hazırlık bilginin anlamlı ve etkin paylaşımını, mesajın da doğru algılanmasını sağlar. Bunun için harcanan her dakika sunum esnasında kendini gösterir. İşin mutfağı diyebileceğimiz bu hazırlıkların birincisi sunumun amacını belirlemek, ikincisi planlamasını yapmak, üçüncüsü sunum yapılacak yeri ve kullanılacak teknik donanımı tanımak, dördüncüsü ise sunum yapılacak dinleyiciler hakkında bilgi sahibi olmaktır.

* Doç. Dr., Marmara Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Tarih Bölümü, muluskan@marmara.edu.tr.

Bir sunumun başarılı olmasındaki önemli etkenlerden biri, amaç ve hedefleri doğru tanımlamaktır. Ana amaç, dinleyicilerin gelecekte de hatırlayabileceği bilgi aktarımıdır. Bilgileri yenileme, araştırma sonuçlarını değerlendirme, bilime katkıda bulunmadır. Sunumun amacına göre biçimi de değişir. Öğretici sunumlar, dinleyicinin konuyla ilgili gerekli bilgileri öğrenmesini ve hatırda kalmasını amaçlar. Bilgilendiren sunumlar, dinleyicinin konuya ilişkin bilgi düzeyini artırır ya da belli durumlarda kullanabileceği bilgileri verir. İkna etme amaçlı sunumlar ise ileri sürülen tezi destekleyen örnek ve kanıtlar içerir. Bu noktada yapılması gereken; amaca, dinleyiciye ve kişisel sunum tarzına en uygun düzenlemenin planlanmasıdır.

Etkili bir sunumun %15'i herkesin dikkatini çeken bir giriş, %70'i sunulan bilgiyi net ve basit bir şekilde ifade eden gelişme, %15'i de sunumu özetleyen sonuç bölümünden oluşmaktadır. Süre önemlidir. İlgiyle dinleme ve öğrenme süresi ortalama 20 dakikadır. Konuşma süresi uzadıkça bu ilgiyi canlı tutmak zorlaşır. Bilgisayar destekli sunumlardaki ekran görüntüsü yani slayt dinleyicinin dikkatini toplar, sunumu yapan konuşmacının anlatımına destek olur ve sunum hızını ayarlamasına yardım eder. Bir slayt konuşmacının anlatımını ne derece destekliyorsa, ne kadar anlaşılır hale getiriyorsa o kadar başarılıdır.

Günümüzün en popüler sunum aracı PowerPoint ile sunum hazırlığı yaparken dikkat edilmesi gereken hususların başında, kullanılan yazı karakteri ve boyutu gelmektedir. Okunaklı ve anlaşılır bir font seçilmelidir. Arial, Times New Roman, Helvetica kullanılabilir. Ekranda yer alacak kelimelerin büyüklüğü, görülebilirliği açısından önemlidir. Başlıklar için 44, alt başlıklar veya alt başlık kullanılmıyorsa metin için 32, alt başlık kullanılıyorsa metin için 28 punto tercih edilmelidir. Slayt başlık fontu ve büyüklüğü tüm slaytlarda aynı olmalıdır. Harflerin tümü büyük veya italik yazı karakterinde olmamalı, vurgulanması istenen noktalar için italik, alt çizgi, farklı renk gibi dikkat çekici özelliklere yer verilmelidir. Sunumun daha iyi ve nitelikli olabilmesi, aktarılan bilgilerin anlaşılır ve dikkat çekici olması ile yakından ilgilidir. Bu nedenle sunum için hazırlanan metin ile arka plan arasında renk farkının bulunması ve aynı zamanda birbiri ile zıtlık gösteren renklerin seçilmesi gereklidir. Örneğin arka plan rengi beyaz olarak seçilmiş ise yazıların rengi siyah olmalıdır. Koyu bir arka plan üzerine beyaz karakter eğer dinleyiciler uzaktaysa tercih edilmemelidir. Kırmızı, sarı ve turuncu arka plan renkleri gözü yorar ve konsantrasyonu zorlaştırır. Renk

kullanımında okunabilirlik esas olmalı, bir ekranda dörtten fazla renk kullanılmamasına dikkat edilmelidir.

Sunum planında her slayt tek konu içermeli ve başlıklar açıklayıcı olmalıdır. Konular karışık bir şekilde değil, düzenli ve birbirini takip edecek şekilde sıralanmalıdır. Slayt içerikleri iki yana yaslanmamalı, sola yaslı olarak kullanılmalıdır. Bir slaytta en fazla yedi-sekiz satır olmalı, çok uzun cümleler hatta uzunca yazılmış bir paragraf kullanmaktan kaçınılmalıdır. İfadelerin özellikle maddeler halinde yazılmasının algılamayı kolaylaştırdığı bilinmelidir. Herhangi bir sunumda, sözel ifadeler görsel olarak (resim, tablo, grafik vb.) desteklendiğinde dinleyicinin konuya ilgisi artar, konu daha iyi anlaşılır, öğrenilir ve kalıcı olur. Ancak görsel öğeler gerçekten gerektiğinde kullanılmalıdır ve kullanımlarının bir amacı olmalıdır. Süsleme amaçlı kullanılan görseller bilgi aktarımını kolaylaştıracağına zorlaştırır, dinleyicinin ilgisini dağıtır. O yüzden görsel malzemenin seçimi ve hazırlanmasında titiz davranılmalı, slayt gereksiz görsellerden arındırılmalıdır. Özellikle tablo ve grafiklerin basit ve anlaşılır olmasına, kullanıldığı metinle birlikte aynı ekranda yer almasına dikkat edilmelidir.

Sonraki evre, sunum yeri ve cihazlarının kontrolüdür. Sunum salonunun, konuşmacı ve dinleyicilerin gereksinimlerini ne ölçüde karşıladığı belirlenmelidir. Ne kadar iyi bir içeriğe sahip olunursa olsun, teknik donanım ya da sunum araçlarının kullanımı konusunda yaşanacak problemler güzel bir anlatıma gölge düşürebilir. Dikkat edilmesi gereken önemli konulardan biri de dinleyici kitlesi hakkında bilgi sahibi olmaktır. Dinleyicilerin eğitimi, uzmanlığı, yaş aralığı ve toplantıdan beklentileri mutlaka dikkate alınmalıdır. Keza dinleyicilerin sayısı da sunum açısından önemlidir. Küçük gruplarda ifadeleri düzeltmek ve değiştirmek mümkün iken dinleyici sayısı arttıkça iletişim tek yönlü ve daha resmi olur.

Sunuma çalışmadan çıkmak dinleyiciye yapılan bir haksızlıktır. Sunum neyle ilgili olursa olsun, dinleyicilerin o gün bir şeyler öğrenmiş olarak oradan ayrılmaları gerekir. Sunumu baştan sona motamot ezberlemek de hatalıdır, bir konudan sonra hangi konunun geldiğini bilmemek de. O yüzden hazırlanan sunum süre gözetilerek baştan sona dengeli bir şekilde çalışılmalı, mümkün olduğunca fazla prova yapılmalıdır. Bu provalar özgüvenin artmasına, sunum içeriği ve kurgusunu daha iyi tanımaya, potansiyel problemleri ve yanlış anlamaları saptamaya yardımcı olacaktır. Konuşmacının yeterince hazırlık yapmaması ve konu hakkında bilgisinin az olması

durumunda endişe ya da korku yaşaması ve bu nedenle hata yapması gayet normaldir. İyi yapılan bir hazırlığın sunuş kaygısını %75 oranında azaltacağı ifade edilmektedir. Sunumla ilgili çok sayıda prova yapılması, konuşmaya ilişkin detayların akılda daha iyi kalmasını ve hata ihtimalini azaltarak konuşmacının kendini rahat hissetmesini sağlamaktadır.

Sunum Anı

Sunum sırasında heyecanlanmanın normal olduğu ve bir süre sonra geçeceği kabul edilmelidir. İyi bir konuşmacının hiç heyecanlanmaması gerektiğine dair yanlış inanç duyguların, bedenin ve sonuçta performansın en büyük düşmanıdır. Araştırmalar, konuşmacıların kaygı düzeylerinin sunuşun ilk dakikasından sonra anlamlı bir şekilde düştüğünü göstermektedir. O yüzden bir konuşmanın ya da sunumun ilk dakikaları çok önemlidir. Etkileyici bir giriş dinleyicinin dikkatini konuya toplamasını sağlar, dinleyiciyi ve konuşmacıyı rahatlatır, amacı ve ne anlatılacağını önceden belirler. Sunum süresince duru, düzgün ve yalın bir dil kullanılmalıdır. Teknik terim ve yabancı dilde ifadeler içeren abartılı ve yapay bir konuşma dinleyicinin ilgisini dağıtır ve sunumdan uzaklaştırır. Sunum bir plana, not kartlarına ya da yazılı metne bakarak yapılabilir. Ancak bunlardan hangisi kullanılırsa kullanılsın, notların hatırlama ve konudan ayrılmama bakımından yardımcı olacağı bilinmelidir. Notları ya da metni aynen okumak dinleyiciyi sıkacaktır. Özellikle slaytı metinle doldurmak ve bir de bunları perdeye bakıp tek tek okumak, yapılabilecek en büyük hatalardan biridir.

Özenle hazırlanmış bir sunumdaki mesaj ve içeriğin ancak dinleyici ile kurulmuş etkili bir göz teması, aktif bir beden dili ve dinamik bir ses tonu ile dinleyiciye ulaşacağı unutulmamalıdır. Göz teması, konuşmacı ve dinleyici arasında yaratılan etkileşimin odak noktası olup inandırıcılığı artırma ve doğru iletişimi yakalayabilme açısından önemlidir. Gülümseyen bir yüz ifadesi ve içtenlik ise dinleyicilere olumlu mesajlar ileteceği gibi konuşmacının da sunum için istekli olduğunu gösterir. Mesaj iletiminin %55'ini vücut dili, %35'ini ses tonu, %10'nu ise söylenenler oluşturmaktadır. Sunum sırasındaki beden dili, verilmek istenen mesajları güçlendirecek ve konuşmacının ifadelerini daha da açık hale getirecektir. Kendine güvenen, rahat ve emin bir duruşu olan konuşmacı ile kendine güvensiz, endişeli, heyecanlı bir duruşu olan konuşmacının dinleyiciler üzerinde yarattığı etki birbirinden farklıdır.

Konuşmacı, sunum yaparken bedeninin tamamının görünmesini sağlayacak bir yerde durmayı tercih etmeli ve dinleyiciye asla sırtını dönmemelidir. Kendinden emin bir şekilde ayakta kalarak konuşma, hem seslerin rahat ve doğru çıkmasını hem de göz temasını daha çok sağlamaya yardımcı olduğu gibi, dinleyiciler üzerindeki hâkimiyeti de güçlendirecektir. Ayrıca sunum sahibi kılık kıyafetine dikkat etmeli, bakımlı fakat gösterişten uzak olmalıdır. Erkek konuşmacıların takım elbise giymesi ciddi ve ağırbaşlı bir imaj yaratmada etkili olacaktır. Kadın konuşmacıların ise kıyafetlerini en fazla iki renkli, az desenli kumaşlardan seçmeleri, ses çıkarabilecek bilezik ve kolye gibi takıları tercih etmemeleri önerilmektedir.

Ses, konuşmayı ve konuşmanın anlamlı olmasını sağlayan en önemli öğedir. Sunum sırasında ses tonunun kontrol edilerek istenilen yerde yüksek ya da alçak tonlamalar yapılması konuşmaya etkinlik kazandırmaktadır. Mesajın anlaşılmasını sağlamak için konuşma hızı ayarlanmalıdır. Monoton bir konuşmada dinleyici sıkıldığından, konuşmacı bazen hızlanarak bazen de yavaşlayarak önemli noktalara dikkat çekebilmelidir.

Sunum Sonrası

Sunumun başlangıç bölümü nasıl ki dinleyicinin dikkatini çeken bir öneme sahipse, kapanışı ya da sonuca varılması da konu ile ilgili önemli noktaların hafızada kalması açısından dikkate alınmalıdır. Konuşmacı, sunum süresince aktardığı bilgilerin etkisini bu noktada güçlendirmeli ve pekiştirmelidir. Fazla ayrıntıya girmeden hatırlanması gereken konular özetlenmeli, ana fikir ya da mesajlar tekrarlanmalı ve giriş bölümü ile bağlantı kurulmalıdır. Bu aşamada en önemli husus, bitiş cümlesinin kısa ve yönlendirici olmasıdır. İlgiyle izlenen pek çok sunum, bu son noktayı net bir şekilde koyamadığı için havada asılı kalmaktadır. Konuşmacı, sunumdan sonra dinleyicinin soru sormasına müsaade etmeli, sorulan sorulara tartışmaya girmeden doyurucu, açık ve net cevaplar vermeli ve teşekkür ederek konuşmasını sonlandırmalıdır.

Kapanışlarda yapılan en önemli hatalar; konuşmacının sunumu sırasındaki hataları ya da yetersizliği nedeni ile dinleyiciden özür dilemesi, hiçbir açıklama yapmadan sunumu aniden bitirmesi ya da bitirmek istediğini dile getirmesine rağmen bir türlü konuşmayı sonlandıramamasıdır. Bu tür kapanışlar konuşmanın etkinliğini azaltmakta, konuşmacının saygınlığına gölge düşürmekte ve dinleyicide sunumun kendilerine katkı sağlamadığına dair bir kanaat oluşmasına neden olmaktadır.