

ŐİŐLİ MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
2020 MAYIS UZAKTAN EĞİTİM DERS NOTLARI

Alan/Dal Adı : Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri/ Tüm Dallar
Ders Adı : Diksiyon
Dersin Sınıf Düzeyi : 12
Modül/Kazanım Adı: Sunuş Teknikleri
Konu : Sunuş Hazırlamak
Konu Tarihi Aralığı : 18-22 Mayıs 2020
Ders Öğretmenleri : Hilal Tek

Mayıs 2020, İstanbul

SUNUŞU HAZIRLAMAK

Bir sunuş, sunuşun analizi ile başlayıp fiilen yapılmasıyla sona eren birtakım aşamalardan geçer. Etkili bir sunuş geliştirmek için tüm aşamalara gerek vardır. Bunlardan bir ya da birkaç tanesini atlamak daha az etkili bir sunuşa neden olacaktır. Aşamalar şunlardır:

- Sunuş analizini yapma
- Veri toplama
- Verilerin düzenlenmesini yapma
- Sunuşun planını çıkarma
- Metni yazma
- Görsel yardımcılarını kararlaştırma
- Metni konuşmaya dökme
- Sunuşu prova etme
- Sunuşu yapma

Veri Toplama

Bir sunuş analizi yaptıktan sonra konuşmacı vakit geçirmeden sunuşun konusuyla ilgili araştırma yapmaya başlar. Muhtemel veri kaynakları konuşmacının kendisi, organizasyonun dosyaları, görüşmeler, istatistikler, öyküler, alıntılar, örnekleri ve yayınları içerir.

- Konuşmacı: Pek çok durumda kendiniz en iyi veri kaynağı olabilirsiniz. Çoğunlukla ya konuya ilişkin deneyiminiz olduğu ya da konuyu araştırmak ve sunmak için gerekli becerileri taşıdığınız için sizden bir sunuş yapmanız istenir.
- Bilgi deponuzdaki verileri etkili biçimde hatırlamanın bir yolu beyin fırtınasıdır. Etkili bir beyin fırtınası, konuyu alt kategorilere ayırmayı, her alt kategori için en az bir sayfa bulundurmayı bu sayfaların mantıksal bir sıraya konmayı ve verileri uygun kağıda bilgileri anımsama hızına eşit bir hızla ilgili sayfaya yazmayı kapsar. İçsel veri deponuzu iyice yokladıktan sonra, dış kaynaklara bakmalısınız.
- Organizasyonun Dosyaları: Şirketin dosyaları sunuş geliştirmek için mükemmel bir bilgi kaynağı olabilir. Notlar, mektuplar, politika ve yöntemle ilgili broşürler, raporlar, istatistiksel analizler, daha önceki sunuşlar, bunların tümü potansiyel bilgi kaynaklarıdır.
- Görüşmeler: Bilgiye ihtiyaç duyulduğunda gösterilen ilk tepki bilen birisine sormaktır. Konu hakkında dolaylı ya da dolaysız deneyimi olan insanlarla görüşmek genellikle yarar sağlar. Konuya ilişkin çok şey bilseniz bile, başkalarıyla konuşmak size ek bilgiler sağlar. Başka insanların deneyimlerini, bilgilerini katmak sunuşu daha da güçlendirebilir.
- Yayınlar: Yayın; basını herhangi bir materyaldir. Dergiler, periyodik yayınlar, gazeteler, broşürler, kitaplar, magazinler, elkitapları gibi. Yayınlar kamu kuruluşları, kar amacı gütmeyen organizasyonlar ve özel kuruluşlar tarafından çıkarılabilir.

- İstatistikler: Sayılar, oranlar gerçeklerdir. İfadelerinize inandırıcılık kazandırır ve düşüncelerinizin gerçek gibi algılanmasını sağlarlar. Birçok dinleyici, “Yapılan son bir çalışma göstermiştir ki ...” diye başlayan bir ifadeye inanacaktır.
- Örnekler: Bir olayın ya da nesnenin temsilcileridir. Örnekleri karmaşık bir ifadeyi netleştirmek ya da belirli bir uygulamayı çeşitlendirmek ve başka durumlara genellenebilmesini kolaylaştırmak için kullanın. Örnekleri daha etkileyici yapmanın başka bir yolu kişisel deneyimlerinizden faydalanmanızdır.
- Öyküler: Belli bir konuyu pekiştirmeye yarayan genişletilmiş örneklerdir. Genellikle dinleyici tarafından hoş karşılanır çünkü insanlar öykü dinlemeyi severler; ancak gereğinden fazla uzayan öyküler sıkıcı olmaya başlar.
- Alıntılar: Sunumunuza farklı bir yapı ve resmiyet kazandırır. Sunumunuzda kullanacağınız alıntıyı olduğu gibi okumanın yanında alıntıya “bir uzmanın dediği gibi... “ya da “...’nın deyişiyle “ diyerek başlamak yeterli olacaktır.