

**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** : Sunuşu Hazırlamak  
**Konu Tarihi Aralığı** : 25-29 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

## Verilerin Düzenlenmesi

Bir sunuşu dinleyip, arkasından konuşmacının maksadını anlamadığınızı düşündüğünüz hiç oldu mu? Sunuşun hedefleri açık ve konuşmacının hitabet becerisi iyi olsa bile, içerik iyi düzenlenmemişse dinleyiciler hayal kırıklığına uğrayacak ve zaman yitirecektir. Konuşmacı, konuşmasındaki kilit noktaların sırasına ve zamanlamasına dikkat ederse, böyle bir durumun ortaya çıkma olasılığı azaltılabilir.

### 1. Kilit Düşünce

Kilit noktalar belirlemeden önce, konuşmacının kilit düşünceyle ilgili bir ifade geliştirmesi gerekir. Kilit noktalar buradan çıkacaktır. Kilit düşünce, etrafında kilit noktaların geliştirileceği sunuşun özüdür. Yani kilit noktalar kilit düşünceden çıkarılır. Larry Samovar ve Jack Mills, Sözlü İletişim: Mesaj ve Yanıt adlı kitaplarında kilit noktaların seçilmesi ve ifade edilmesiyle ilgili bir dizi yol gösterici kural belirlemiştir.

- Her nokta kilit düşüncenin bir ürünü olmalıdır.
- Her nokta öteki kilit noktalardan farklı olmalıdır.
- Kilit noktalar kilit düşünceyi yeterince tartışmalıdır.

Örneğin; sunuşunda kilit düşünceyi şu şekilde ifade eden kişi:“ Esnek çalışma saatleri ve yoğun iş haftası geleneksel iş haftası karşısında en yaygın kullanılan iki alternatiftir.” Bu konuşmacının hedefidir.

Sunuşun kilit noktaları şöyle olabilir:

“Esnek çalışma saatleri”nin tanımı “Yoğun iş haftası”nın tanımı

Bunların her biri ile ilgili özgül deneyler Her birinin avantajları ve dezavantajları

### 2. Ana Noktaların Sıralanması

Kilit düşünce ve kilit noktalar belirlendikten sonra kilit noktaların sıraya konması gerekir. Verileri art arda düzenlemenin birkaç değişik yolu bulunmaktadır. Bu yollar şunlardır:

- **Kronolojik:** Eğer ana noktalar en iyi kronolojik sıraya göre geliştiriliyorsa bunları ortaya çıkacakları zamana göre sıralayın. Buna bir örnek olarak, özel bir görevin aşamalarının, bu aşamaların ortaya çıkış sırasına göre sunulması verilebilir.

- **Tarihsel:** Eğer ana noktalar bir dđnem meydana gelen içinde değişikliklerle birlikte arka plan bilgisi de veriyorlarsa, sıralamanın tarihsel (örneğin kuruluş günlerinden o ana kadar bir şirketin evrimi ) olmalıdır.
- **Mekansal:** Bu düzenleme coğrafi konumlar ya da fiziksel alanlar (örneğin bir şirketin bölge ya da yöreye dayalı çalışmalarının tartışılması ) hakkında bilgi vermek amacıyla kullanılır.
- **Konuya göre:** Bu düzenleme konuyu mantıksal ya da doğal bileşenlerine ayırır. Buna örnek, bir finans müdür yardımcısının yerine getireceği rollerin sunulmasıdır.
- **Problem çözümü:** Bu düzenleme bir problemi, problemin nedeninin analizini ve önerilen bir çözümü ortaya koyar. Konuşmacı problemi saptar, neden ve sonuçlarını tartışır ve bir çözüm önerisini tanımlar. Buna örnek, yüksek taşıma maliyetleri üstüne bir sunuş vermektir.
- **Uzamsal sıralama:** Bu yönteme başvurursanız, özelden başlayıp genele gidebileceğiniz gibi, ilk olarak genel tabloyu ele alıp sonra bunu dinleyicilerle nasın bir ilgisi olduğunu göstermeyi de deneyebilirsiniz. Örneğin son altı ayın satış çizelgesini inceleyip, ardından bunu son üç yıllık satışlar bağlamında ele alabilirsiniz.
- **Teori / Uygulama:** Önce teoriyi açıklar, sonra da bunun pratikte nasıl işlediğini gösterirsiniz. Teoriyi anlatırken, dinleyicilerin konuyla ilgili bilgileriyle bağlantı kurulması ve sonra daha az bildikleri noktalar üzerinde durulması daha yararlı olacaktır.

Konuşmacının seçeceği somut sıralama konuya ve sunuşun hedefine bağlıdır.

## Plan Çıkarma

Bir plan iki temel amaca hizmet eder. Seçilen düzenlemeye dayalı olarak kilit noktaları sıraya koyar ve içeriğin sadece esas enformasyonu kapsayacağı bir şekilde toplanan verileri azaltır.

Plan ayrıca ikinci dereceden birkaç amaca da hizmet eder. Ek ya da daha az destekleyici veriye ihtiyaç duyan kilit noktalar meydana çıkarır ve konuşmacının sunulacak noktaları hatırlamasına yardımcı olur. Bunlara ek olarak, konuşmacının konuyu sunmak için gerekli zamanı kestirmesine etkili olacaktır. Bu aynı zamanda konuşmacının şunu özetleyen doküman işlevini görür ve son olarak, konuşmanın tam metninin iskeletini oluşturur.

Fikirleri planda hiyerarşik bir sıraya koymak için semboller kullanılır. Ana bölümler Romen rakamlarıyla, kilit noktalar büyük harflerle ve her bir noktanın destekleyici verileri normal rakamlarla gösterilir.

Bir plandaki her bölüm sadece bir fikri gösterir. Bu, bilgilerin birbirinden ayrılmasına, konunun açık ve özlü biçimde sunulmasına, fikirlerin çakışmasının en aza indirilmesine yardımcı olur. Kilit düşünceler ve kilit noktalar aşırı ölçüde çakışırsa dinleyicilerin kafası karışabilir. Plandaki her alt bölüm kendi ana bölümüyle bağlantılı olmalıdır. Kilit düşünce, sunuşun amacıdır. Kilit noktalar, kilit düşünceden çıkartılan fikir, kavram ve düşüncelerdir. Alt noktalar, kilit noktayı desteklemek, açıklamak ya da kanıtlamak amacıyla kullanılan verileri içerir.