ŞİŞLİ MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
2020 HAZİRAN UZAKTAN EĞİTİM DERS NOTLARI

Alan/Dal Adı : Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri/ Tüm Dallar

Ders Adı : Diksiyon

Dersin Sınıf Düzeyi : 12. Sınıf

Modül/Kazanım Adı: Sunuş Teknikleri

Konu : Metin Yazma, Metni Konuşmaya Dönüştürme, Sunuş Provası Yapma

Konu Tarihi Aralığı : 1-5 Haziran 2020

Ders Öğretmenleri : Hilal Tek

Haziran 2020, İstanbul

METİN YAZMA, METNİ KONUŞMAYA DÖNÜŞTÜRME, SUNUŞ PROVASI YAPMA

Metni Yazma

Sunuşun yapılacağı döküman; yazılı metnin gerekli içeriğini kapsayacak kadar ayrıntılı bir plan veya plandan ve son metinden yararlanılarak çıkartılan kartlar ya da metnin bizzat kendisi olabilir. Yazı planı ya da not kartları 15 dakikayı geçmeyen kısa sunuşlarda gayet iyi iş görür. Uzunluğu ne olursa olsun, sunuş asla ezberden yapılmamalıdır; çünkü sunuşun dinamikleri çok karmaşıktır ama notlara da çok fazla bağımlı kalmamak gerekir. Notlar, sadece hafızayı canlandırırlar. Taslağı mı, kartları mı, yoksa yazılı metni mi tercih edeceğiniz, konuşmanın uzunluğuna, konun karmaşıklığına ve özgüveninize bağlıdır. Not olarak ne kullanıldığına bakılmaksızın her zaman yazılı bir metnin çıkarılması gerekir.

Yazılı metin sözlü sunuştan farklıdır. Hem mesajı, hem de sunulacak görsel materyalleri tanımlar. Yazılı metin kendi kendine yeterlidir; sözlü sunuş olmadan da anlaşılabilir. Yazılı metnin ilk taslağı, çalışma kopyasıdır. Konuşmacının okuyabilmesi ve sunuşun hedefini aktarıp destekleyecek değişiklikleri yaparak düzeltebilmesi için çift aralıkla daktilo edilmelidir. Son taslak, temiz ve öz olmalı, mantıksal bir sırayı izlemeli ve ana noktaları vurgulamalıdır.

Yazılı Metnin Bölümleri

Yazılı metinde, plandaki dört bölüme denk düşen bölümler bulunur. Bölümler sırayla giriş, kilit düşünce(hedef), gelişme ve sonuçtur

- **Giriş:** Bir sunuşu giriş bölümü dinleyicilerin konuşmacıyla ilgili ilk izlenimlerine katkıda bulunur. Giriş birkaç amaca hizmet eder:

- Konuşmacıyla dinleyiciler arasında uyum ve güven oluşturur. Sunuşun amacını bildirir.
- Dinleyicilerin dikkatini yakalar.
- Dinleyiciyi sunuşun özüne doğru yöneltir.
- Dinleyicilerin konuya alışması için zaman tanır.

- **Kilit Düşünce:** Daha önce belirtildiği gibi, kilit düşünce sunuşun hedefidir. Bu özel olarak dinleyiciye sunuşun neyi gerçekleştireceğini söyler.

- **Gelişme:** Yazılı metnin gelişme bölümü planda romen rakamı (I, II, III ..) ile gösterilmiştir. Bu kısım hem plandaki her bir kilit noktanın ayrıntılı tarıtışılmasını, hem de kilit noktayı destekleyici verileri içerir. Bu bölüm konuşmacının mesajını aktarır. Sözcüklerin kolayca anlaşılması, cümlelerin kısa olması ve sadece bir fikri içermesi, uzun ifadelerin gereksiz sözcükler taşımaması ve fiil çatısının pasif değil aktif olması durumunda etkili iletişim olanağı artar.

- **Sonuç ya da Kapanış :** Etkili olması için sonuç bölümü dinleyicilerin dikkatini iletilen mesaja yöneltmeli ve dinleyicilere bir tamamlanmışlık duygusu vermelidir.Dinleyicileriniz her zaman konuşmanın başında ve sonunda daha dikkatlidir; bu yüzden de bundan yararlanmalı ve olumlu bir mesajla sözlerinizi noktalamalısınız. Son derece güvenli bir konuşmacının acele bir teşekkürle kürsüden inip oturduğuna tanık olmuşsunuzdur. Bu konuşmacının hoş olmayan bir deneyimi noktalamak için daha fazla bekleyemediği izlenimini yaratır. Dinleyicilere teşekkür etmek için hiçbir sebep yoktur, ayrıca bu söz genellikle konuşmacının kürsüden inmesine ve aşırı ilgiden kurtulmasına yardımcı olmak için kullanılır.Sonuç cümleleriniz bir sürpriz niteliği

taşımamalıdır. Dinleyicilerin dikkatini yoğunlaştırabilmeleri için bu cümleler öngörülebilir olmalıdır. Kapanışı kısa tutmaya ve yeni unsurlarla süslememeye özen gösterin.

Kapanış cümleleriniz için şu yollara başvurabilirsiniz:

Özetleme.: Konuşmanızı bitirmek üzere olduğunuzu göstermek için "sonuçta", "özetlemek gerekirse", "son olarak" gibi deyimler kullanabilirsiniz. Bu sözcüklerin ardından kesinlikle son noktayı koymalısınız. Beş dakika daha konuşmaya devam etmeyin.

Eylem talebi: Sözlerinizi özetleyip dinleyicilerinizden beklentilerinizi aktarabilirsiniz.

Soru sorun: Dinleyicileri bir soruyla baş başa bırakmak isteyebilirsiniz. Bir soruna değinip bir çözüm önerdiyseniz bu etkili bir yöntem olabilir:"…….. Karar size kalmış, bilmem siz ne dersiniz?"

Alıntı kullanın: Esprili ya da anlamlı bir bitiriş cümlesi için bir alıntı kitabından yararlanabilirsiniz

Bir anekdot anlatın: Konuşmanın sonunda anlatılan hikaye kısa olmalı ve vurgulamak istediğiniz temayı anlatmalıdır. Hikayeyi kişiselleştirin ve dinleyicilerinizin ilgisini kurun.

- **Son Taslağı Hazırlama:** Metnin ilk taslağı yazılıp düzeltilince, sıra son taslağın hazırlanmasına gelir. Bu taslağı büyük harflerle ve çift aralıkla daktilo ederseniz okunması daha etkili ve kolay olabilir. Taslak standart boyutlardaki bir kağıda ve yanlarda geniş boşluklar bırakılarak yazılmalıdır.

Görsel Yardımcıları Kararlaştırma

Sunuşlar görsel yardımcılar çerçevesinde yazılmamalıdır. Bazı konuşmacılar önce yaratıcı ve ilginç görsel araçları seçip, daha sonra sunuşu bunları kapsayacak şekilde yazma yanlışına düşer. Bu süreci tersine çevirir. Doğru sıra, sunuşu yazmak, sonra hangi görsel araçların kullanılacağına karar vermektir.

Metni Konuşmaya Dönüştürme

Son taslağı bitirdiğinizde işin yazma kısmının sona erdiğini düşünebilirsiniz; ancak yazılı metnin dili ve stili sözlü bir sunuşta kullanılan dilin ve stilin aynısı olamaz; bu yüzden, sözlü sunuşu yapmadan önce yazılı metni konuşma stiline dönüştürmeniz gerekir. Bir konuşma stili geliştirmek için önerilen bazı ilkeler şunlardır:

- **Şahıs zamirleri kullanın.** Organizasyondan söz ederken "biz", "bize", "bizim" sözcüklerini bu zamirleri dinleyicileri göstermek için kullanacağınız „siz" ve „sizin" zamirleriyle dengeleyin.
- **Kısaltmalar kullanın.** Kısaltmalar zamirleri ve fiilleri birbirine bağlar ve fiilleri olumsuz yapar. Kısaltmalar kullanmak size rahat ve samimi bir hava verir.
- **Günlük sözcüklere dayanın.** Dinleyiciler "optimum" un „en uygun" demek olduğunu bilebilir, ama bunu tercüme etmek zorunda değildirler. Dinleyicinin bakış açısından karmaşık sözcükler kolay dinlemeden daha az önemlidir.
- **Kısa ama çok fazla olmayan bağlaçlar kullanın.** Bunlar kullanıldığında konuşma tarzını taşımalıdır. Örneğin, "buna karşılık" değil, "gene de".
- **Argo, jargon ve akrostişlerden kaçının.** Oynak ifadeler kadar meslek argosu da profesyonel bir sunuşla bağdaşmaz. Bunlar sadece dinleyicilerin kafasını karıştırır.
- **Olumlu sözcükler kullanın**." Konunun diğer yanını göremediniz" demek yerine, "İşin bir de öteki yanına bakalım" gibi ifadeler kullanın.
- **Cümleleriniz kısa olsun.** Çeşitlilik amacıyla hem uzun hem kısa cümleler kullanılabilir. Bunların ortalama 20 kelime ya da daha az olması gerekir. Eğer bir nefes alışta söyleyebiliyorsanız, bir cümle genellikle uygun uzunlukta demektir.

Daha önce söylediğimiz gibi, sunuşu bir plana, not kartlarına ya da yazıla metine bakarak yapabilirsiniz. Bunlardan hangisini kullanırsanız kullanın, notların hatırlama ve konudan ayrılmama bakımından size yardımcı olacağını bilmek önemlidir. Notlara ya da bir metne bakarak asla okumamalısınız. Rahat ve sohbet eder gibi konuşmak yapaylığı azaltır ve tek tek her dinleyicide sadece kendisine konuşuluyormuş gibi bir duygu uyandırır.

Sunuşu Prova Etmek

Önümüzdeki bir sunuşun birkaç defa provasını yapmak, özgüveninizin güçlenmesine, içeriği ve kurgusunu iyice tanımanıza, potansiyel problemleri ve yanlış anlamaları saptamaya yardımcı olacaktır. Provalar aynı zamanda içerik ya da lojistikle ilgili yapılması gereken değişiklikleri belirlemekte de size yardım edecektir. Prova, basit olarak, sunuşu kullanmayı planladığınız malzeme ve görsel araçlarla birlikte salonda yapmak demektir.

Dinleyici olmadan prova tamam olmayacaktır. Size geri besleme sağlaması açısından provaya birkaç arkadaşınızı ya da yardımcınızı çağırmak son derece yararlıdır. Ilk prova yapılıncaya kadar sunuşun içeriğiyle genellikle çok fazla tanışık hale geldiğiniz için iyileştirilebilecek yerleri göremeyebilirsiniz.

En azından iki prova yapılmalıdır. İlk provadan gelecek samimi geri besleme iyileştirilebilecek alanları meydana çıkaracaktır. Bu değişiklikleri yaptıktan sonra tam donanımlı bir prova ayarlamak yararınıza olur. Bu size, resmi sunuş gününde doğal ve düzgün bir sunuş yapabilmeniz için bazı düzeltmeleri pratiğe geçirme olanağı sağlar.