

BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ

PROF. DR. ATILLA EVCİN

Giriş

- Sunumlar eğitimin her düzeyinde ve mesleki hayatta önemlidir.
- İletişim tüm öğretim faaliyetlerinin temelini oluşturur.
- Düşünceleriniz ve siz, iletişim kurabilme yeteneğinize göre değerlendirilir.

3

• Bilimsel Etkili Proje Sunumu

Giriş (devam)

- Okuma, yazma, dinleme, konuşma ve araştırma becerilerinin tümünü içererek, belirli bir amaca yönelik, sözel ve görsel etkileşimin önemini belirtirler.
- Etkili bir sunum;
 - istediğiniz sonucu elde etmenizi,
 - düşüncelerinizin kabul görmesini sağlar.

4

Giriş (devam)

- Etkili sunum becerileri
 - özenle kullanılan bir sözel/yazılı ifade
 - anlamlı beden dili
 - teknolojik görsel-işitsel araçların desteği
 - Gerekir.
- Ayrıca, sunum sırasında kendinden emin, saygın ve ikna edici biçimde bilgilendirmek, yönlendirmek veya etkilemek önemlidir.

5

Sunuma Hazırlık

- Harcadığınız her dakika sunum esnasında kendini gösterecektir.
- Hazırlıklar dört farklı aşamadan oluşur:
 - Sunum amacının belirlenmesi,
 - Sunumun planlamasının yapılması,
 - Sunumun yapılacağı yerin ve kullanılacak teknik donanımın tanınması,
 - Dinleyiciler hakkında bilgi sahibi olunması.

7

Sunuma hazırlanırken sorulması gereken ana sorular şunlardır:

- Ne Tür Bilgi?
- Neden?
- Kimlere?
- Nerede?
- Ne Zaman?
- Hangi Destek Araçlarla?
- Nasıl?

Etkili Sunum Teknikleri

6

1. Amacın Belirlenmesi

- Hedef, dinleyiciyi;
 - Bilgilendirmek,
(Kaç kişi konu ile ilgili bilgi sahibi.)
 - İkna etmek,
(Görüşünüzü destekleyen deneyler, istatistiksel analizler ve sunum araçlarındaki çeşitlilik.)
 - Eğlendirmek ya da tüm bunların bir bileşimi olabilir.
(Konu ile ilgili fıkra, öykü, karikatür vb. kullanılması.)

8

2. Planlamanın Yapılması

- Sunumun bir taslağı hazırlayın. Bu taslak konunun dışına çıkmanızı ve sunum içerisinde kaybolmanızı engeller.
- Taslağın uygun bir kopyası dinleyicilere de verilebilir.
- Sunum için ayrılan süreyi öğrenin ve buna göre plan yapın. Her slayta ne kadar zaman ayrılacağı bu şekilde belirlenebilir.

9

4. Dinleyici

- Dinleyicilerin;
 - Genel olarak hangi özelliklere sahip olduğunu,
 - İlgi alanlarını,
 - Konu hakkındaki bilgi düzeylerini bilmek çok önemlidir.
- Dinleyici sayısına göre iletişiminizin yapısına (Tek Yönlü – Çift Yönlü) karar vermeniz uygun olacaktır.

11

3. Sunum Yeri ve Donanımı

- Katılımcıların birbirlerini görebildiği yarı daire oturma şeklini uygulayın.
- Tüm teknolojik donanımı mutlaka sunum ÖNCESİ kontrol edin.
- Ekran, projektör ve ses düzenini sunum ÖNCESİ deneyin.
- Sunum odasının aydınlatma, perde, ısınma ve havalandırma sistemlerini inceleyin.
- Sunum esnasında kullanacağınız donanım/ içeriğin yedeğini yanınızda bulundurun.

10

Sunumun Hazırlanması

- Etkili bir sunum;
 - Herkesin dikkatini çeken bir “Giriş”,
 - Sunmak istediğiniz bilgiyi net ve basit bir şekilde ifade eden “Gelişme” (içerik),
 - Sunumunuzu özetleyen bir “Sonuç” bölümünden oluşmalıdır.
- Giriş ve sonuç, gelişmeden daha sonra da oluşturulabilir.

12

Giriş Bölümü

- Dinleyiciyi ve sunum yapan kişiyi rahatlatmalıdır.
- Konuyu belirlemelidir.
- Konunun önemini belirlemelidir.
- Sunulacak bilginin dinleyici için değerli olduğunu vurgulamalıdır.
- Giriş bölümünde sıradan başlangıçlardan kaçınılmalıdır.

13

Sonuç Bölümü

- Sunumunuzda ele alınanları ve mesajınızın önemli noktalarını dinleyiciye hatırlatmalıdır.
- Önemli konuların kısa bir özetini içermelidir.
- Giriş ile arasında bağlantı bulunmalıdır.
- Sunum yapan kişinin iletişim bilgilerini mutlaka yer almalıdır.
- Özür ya da itiraf içermemelidir.

15

Gelişme Bölümü

- İletmek istediğiniz önemli konular ve bunları destekleyen veriler içermelidir.
- Destekleyici veriler;
 - İfadelerinize inandırıcılık kazandırır,
 - Karmaşık konuları kolay kavramayı sağlar,
 - Dinleyicinin dikkatini belirli bir noktaya toplar.
- En genel destekleyici veri çeşitleri:
 - İstatistikler (Grafikler, tablolar),
 - Görsel öğeler (Resim, fotoğraf vb.)
 - Örnekler,
 - Öyküler ve alıntılar vb.

14

Görsel ve İşitsel Araçlar

- Sunumunuzu güçlendirir,
- İyi bir sunumu mükemmel bir sunuma dönüştürür,
- Sunumunuzdaki önemli noktalara açıklık kazandırır,
- Dinleyicinin ilgisini çeker ve dikkati üst düzeyde tutmaya yardımcı olur.

16

Sunum Aracı Olarak PowerPoint

- Günümüzün en popüler sunum aracıdır.
- Fotoğraf, grafik, animasyon, ses ve video uygulamalarını destekler,
- Düşük sistem gereksimi sayesinde yaygın bir kullanım alanına sahiptir.
- Diğer ofis uygulamaları (Word, Excel) ile veri alışverişini yapabilmektedir.
- Web tarayıcıları tarafından görüntülenebilmektedir.

17

Fiziksel Teknolojik Donanım

- Etkin sunumlarda fiziki ortam ve donanımın etkisi büyüktür.
- Gerekliliğin sağlanması için belirtilen konularda koşullar en az üç gün önceden belirlenmelidir:
 - Sunumun yapılacağı oda
 - Işıklar
 - Hareket alanı
 - Oturma planı
 - Araç - gereç
 - Teknoloji
 - Akustik düzen / Ses ayarlamaları

19

Anlatımı güçlendirecek görseller

- Diyagramlar
- Tablo / Haritalar
- İstatistikler/ Ölçümler
- Resimler
- Posterler/ Resim kartları
- Filmlerden kesitler/ müzik
- Denek nesnelere

Etkili Sunum Teknikleri

18

Hazırlık yapmanız gereken konular

- Sözel ve bedensel iletişimin kontrolü
- Duygular ve görüntü/ davranışın kontrolü
- Katılımcı/ İzleyicilerin canlı/ ilgili tutulması



20

Hazırlık yapmanız gereken konular

- Aktarılmak istenen bilgi/ mesajı açık, net, tutarlı ve beğenilir biçimde verme
- Hareket planını belirleyen tüm etkinliklerin zamanlamasını belirleme
- İzleyicileri aktif katılımcılar olarak konunun içine alma

21

ÖRNEK YAZILI PLAN

<u>ETKİNLİK</u>	<u>ARAC/ GEREÇ/ YÖNTEM</u>	<u>ZAMANLAMA</u>
İsınma	Sözel/ Görsel	Resim/ Slayt/ Poster
Giriş	Sözel/ Görsel/ Yazılı	
Tez/ Sav - Ana hatlar		Resim/ Slayt/ Poster
.....		
Gelişme/ Sav	Sözel/ Görsel/ Yazılı	Slayt
Destek Örnekleme		Soru-Yanıt
.....		
Sonuç/	Sözel/ Görsel/ Yazılı	Slayt
Özetleme/Geni Besleme		Soru-Yanıt
.....		
Ekl Destek Malzeme	Sözel:Yöntem Açıklaması Yazılı: Etkinlik Malzemesi	Çoğaltılmış Dağıtım Kağıdı

Etkileşim gerçekleştirecek çalışmalara örnekler

- Soru/ Anket
- Problem analiz ve çözümü
- Beyin fırtınası/ Sıralama/Gruplama
- Eşli çalışma/ Grup çalışması

22

Sunum Odasının Denetimi

- Katılımcıların birbirlerini görebildiği yarı daire oturma şeklini uygulayın. En uygun:At Nalı modeli.
- Tüm teknolojik donanımı mutlaka sunum ÖNCESİ kontrol edin.
- Ekran, projektör ve ses düzenini sunum ÖNCESİ deneyin.
- Sunum odasının aydınlatma, perde, ısınma ve havalandırma sistemlerini inceleyip, dikkate alın.

24

Sunucunun Kendini Hazırlaması

- Vücut dilinizi oluşturan mimik ve el, kol hareketlerinizi izleyebilmeniz için ayna önünde prova yapın.
- Provaya zaman ayırıp özen göstermeniz, zayıf olabilecek yönlerinizi geliştirmenize yardımcı olacak, sunumda zamanlamanızı belirleyecek ve konuya-özel terminolojinin doğru telaffuzunu sağlayacaktır.

25

Hazırlanan Sunumun Etkileşimle İşlevselleşmesi

- Planlananların tümünün etkin kullanımı.
- Artık sahnede dikkat odağı olan sunucunun uygulaması ve benimsemesi gereken yöntemler:
 - Ruh Hali
 - Göz Teması
 - Ses Kullanımı -Duruşlar/ Tekrarlamalar
 - Duru Dil Kullanımı
 - Yumuşak Geçişler/ Vurgular
 - Beden Dili
 - Sunucunun Yeri/ Hareketi/ Katılımcılara Yakınlığı
 - Görsel-İşitsel Araçların İzleyici önünde Kullanımı
 - İzleyici/Katılımcı ile İletişim

27

Sunucunun Kendini Hazırlaması

- Görünüş ve giysinize özen göstermeniz izleyicilerinize saygının göstergesi olduğunu unutmayın.
- Sunum kartlarınızı, sunum sırasında akıcılığı sağlamak açısından, numaralayın.
- Sunumda kesintisiz akışı sağlayacak YAZILI PLANINIZI masanıza yapıştırmak için hazırlayın.

Etkili Sunum Teknikleri

26

Ruh Hali

- Sunumun başında heyecanlı olabilirsiniz. Bu durumda herkes heyecanlıdır.
- İlk birkaç dakika çok hızlı konuşmamaya dikkat edin.
- Yumuşak, kararlı bir ses tonuyla, katılımcılarla iyi etkileşimde "ilk izlenim"in çok önemli olduğunun bilincinde, güven veren bir açılış yapın.

28

Göz Teması

- Tavan, yer ve sunum kartlarınıza göz gezdirmenizden önemli olan, katılımcıların sunumunuzdan ne kadar etkilendiklerini ve içeriği takip ettiklerini anlamak için onlara samimiyetle bakışınızdır.
- Direkt göz temasıyla iyi bir iletişim kurabileceğiniz gibi, katılımcıların duyarlılığını fark edip sunumunuzda kısa özetleme veya kısaltmalar yapabilirsiniz.

29

Duru Dil Kullanımı

- Sunumlarda akademik içerikte, duru, düzgün, fakat yalın bir dil kullanın.
- Abartılı ve yapay dil kullanımının etkinlik sağlamadığını unutmayın.
- Edilgen yüklem yerine etkenlerini seçin.
- Ancak izleyicilerin anlayabileceğinden eminseniz jargon kullanın.

31

Ses Kullanımı -Duruşlar/ Tekrarlamalar

- Dinleyicilerin sizi sunumunuz süresince açık şekilde duyabilmeleri gerekir.
- Sesiniz, cümleler sonunda alçalmamalıdır.
- Sesinizin müzikalite değerini yakalayıp, vurgulama, inişli çıkışlı bir tonlama ve hız ayarlarını iyi yapmanız durumunda izleyici/ katılımcılara içeriği daha etkin biçimde verebilirsiniz.

30

Yumuşak Geçişler/Vurgular

- Sunumunuzda bir konuyu/ bölümü bitirip diğerine geçerken katılımcıların sunum akışını takiplerini kolaylaştıracak belirgin sinyaller verin.



32

Beden Dili

- Sunumunuz süresince kendinden emin bir şekilde ayakta durun, dinleyiciyi rahatsız edebilecek, hoş görünmeyen, belki sürekli yaptığınız el hareketleri ve tavırlarınızı kontrol etmeye çalışın.
- Özellikle soruların ve görüşlerin size yönlendirilmesinde mimik ve davranışlarınıza dikkat edin.
- Tahta kullanımı veya diğer nedenlerle sırtınızı izleyicilere dönmekten kaçının.

33

Görsel-İşitsel Araçların İzleyici önünde Kullanımı

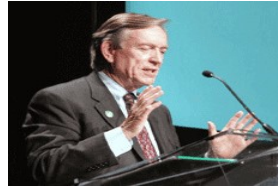
- Görsel malzemelerinizi güvenli bir şekilde kullanarak, dinleyicilerinize tablolarda, slaytlarda veya saydamlardaki bilgileri kavramaları için zaman tanıyın.
- Sunumunuzda gerekli olduğunu düşünerek işitsel malzeme ya da video kasetlerden yararlandığınızda, kullanım sırasında zaman kaybetmemeye dikkat edin.



35

Sunucunun Yeri / Hareketi / Katılımcılara Yakınlığı

- Tüm katılımcılara eşit uzaklıkta, rahat hareket edebileceğiniz bir konumda durup, sakince, yanlara veya ekrana yönelebilir, katılımcılara 1 metre mesafeyi koruyarak yaklaşabilirsiniz.



34

İzleyici / Katılımcı ile İletişim

- Sunucu olarak coşkunuz ve konunuza olan ilginiz, katılımcıların da konuya ilgi duymalarını sağlayacaktır.
- Sunumun bir paylaşım olduğunu hissettirmeli, dinamik bir tonla sorulan özetleyici sorular, eş/ grup çalışmalarıyla izleyicileri aktif katılımcılar olarak canlı tutmalısınız.



36

Özetleme ve Dönüt Teknikleri

- Sunum sonunda kısa ana başlıkları vurgulayan özet vermeniz sunumun akılda kalıcılığını sağlar.
- Görsel ve sözel bilgi üzerinde sorular etkileşimi geliştirir.
- Katılımcı tepkisini olumlu değerlendirmek önemlidir. Bazı saldırgan sorulara kısa, kibar ve diplomatik yanıtlar verebilir, ancak, kendinizi "ateş altında" hissettiğinizde, kapsamlı yanıt gerektirebilecek soruların sunumun sonunda yöneltmesi ricasıyla sununuza devam edebilirsiniz.
- Katılımcılara görüş ve değerlendirmelerini alabileceğiniz yazılı sorular yönlendirmeniz, dönüt tekniği olarak yararlıdır. Bu etkinlikte amacın belirtilmesine özen göstermelisiniz.

37

Sunumlarda Yapılması Gerekenler (devamı)

- Her bölümün başlığının yeterince açıklayıcı olmasına dikkat edin.
- Görsel malzemelerinizle sözlü anlatımınız arasında denge olmasına dikkat edin.
- Konuşmanız süresince görsel malzemelerinize işaret edin.
- Sesinizin vurgularında ve tonlamada önem ve tekrarlar için içeriğe uygun değişiklikler yapın.
- Zamanınızı iyi kullanın.

39

Sunumlarda Yapılması Gerekenler

- Konuşmanızı düzenli ve tutarlı bir şekilde düzenleyin.
- Konuşmanızı en az üç kez prova edin.
- Adınızı, soyadınızı ve konumunuzu vererek kendinizi tanıtır.
- Sunumunuzun ana hatlarını öğretim üyesi/ uzman kişiye sunum öncesi verin.
- Dinleyicileriniz ile göz teması içinde bulunun ve beden dilinize dikkat edin.

38

Sunumlarda Yapılmaması Gerekenler

- Kolay okunmayan görsel malzeme kullanmayın.
- Görsel malzemeyi çok fazla yazılı metinle, resimlerle veya çok farklı renklerle doldurmayın.
- Görsel malzemeyle ilgili olmayan bir konudan bahsetmeyin.

40

Sunumlarda Yapılmaması Gerekenler (devam)

- Dinleyicilere sırtınızı dönmeyin.
- Çok hızlı, çok yavaş, ya da okuma biçiminde monoton bir şekilde konuşmayın.
- Sunum boyunca kartlar üzerindeki notlarınızdan okumayın.
- Yansıtılan slaytta yazılı olan metindeki cümlelerin tıpa tıp aynısını konuşmanızda kullanmayın.