

Etkili Sunum Yöntemleri

Dr. Hakan LEBLEBİCİOĞLU

Ondokuz Mayıs Üniversitesi, Tıp Fakültesi, Klinik Mikrobiyoloji ve İnfeksiyon Hastalıkları Anabilim Dalı, SAMSUN

-
- ✓ Etkili iletişimin sağlanması için görsel desteğin kullanılması tıp çalışanları için önemlidir. Bu derlemede özellikle slayt yapımında iyi görsel düzenlemenin prensipleri olmak üzere bir konferansın basamakları özetlenmiştir.
Anahtar kelimeler: Sunum, slayt, iletişim
 - ✓ **Effective Presentation Methods**
To make effective communication, visual aid is an important skill for medical professionals. In this review the steps involved in giving a lecture, particularly the principles of good visual design relevant to the production of slides are summarized.
Key words: Presentation, slide, communication
-

Bilimsel sunumlar yazılı (poster) veya sözlü (konferans, panel, simpozyum, sözlü bildiri vb) olabilir. Sözlü sunum sırasında kullanılan görsel malzeme de değişkenlik gösterir. Bu amaçla, slayt, asetat, kalem, video veya bilgisayar kullanılabilir. Bu yazı başlıca slayt ile söz sunum tekniğinin temel prensiplerini içermektedir.

Hazırlık

"Boş Tüfekle Muharebe Alanına Dalınır mı?"

Konuşmaya hazırlık davetin kabulü ile başlar. Konuşma daveti alınca konu, verilen süre ve konuşmanın yapılacağı zaman mutlaka ayrıntısı ile öğrenilmelidir. Toplantı dili önemlidir. Kesinlikle iyi konuşulamayan dilde bir konuşma önerisi kabul edilmemelidir. Çok uygun bir teknik olmasa da konuşma metinden okunarak az bilinen dilde sunum yapılabilir, ancak soru-yanıt bölümünü sürdürmek zor olacaktır.

Konu hazırlanırken konuşmanın yapılacağı topluluğun özellikleri (yaş, iş, din, etnik yapı, kültür) politik, sosyal ve ekonomik du-

rumu gözönüne alınmalıdır, fakat tüm bu özelliklerin her konuşma için bilinmesine gerek yoktur. Bununla birlikte dinleyici özellikleri ile ilgili ne kadar çok şey bilerseniz konuşmanızı hazırlamanız o kadar kolay olacaktır. Doğal olarak sizden konuşma yapmanız istendiğinde sizi, görüşlerinizi ve deneyimlerinizi öğrenmek için konuşmaya davet etmişlerdir. Topluluğun özellikleri bilinirse kırıcı olmadan kişi kendi fikirlerini anlatabilir, ayrıca eğitim düzeyi de anlatılacak konunun seviyesinin ayarlanması açısından bilinmesi gereken bir özelliktir. Örneğin AIDS konusunda bir konuşmada sağlık personeline veya ortaokul öğrencilerine anlatılacak olan noktalar farklıdır. Topluluğun farklı branşlardan oluşması halinde, sunumun ana mesajı ortaya çıkartılmalı, konu herkesin anlayabileceği dilde anlatılmalıdır.

Konuşma planı hazırlanırken önemli noktalar ön plana çıkarılmalıdır. Anahtarlar ve alt başlıklar belirlenmelidir. Toplantının başlığı ve gerekirse alt başlıkları duyurularda yer almalıdır, başlık bilgi verici ve ilgi çekici olmalıdır. Her konuşmanın belli mesajları

olmalıdır. Bir konuşma sırasında o konu ile ilgili her şeyin anlatılmasına imkan yoktur. Sunumda istenen kitap yazmaktan çok önemli noktaların dinleyiciye aktarılmasıdır. Konuşma ansiklopedik bilgi şeklinde değil, telgraf şeklinde sunulmalıdır⁽¹⁾. Konu ile ilgili ayrıntıları merak eden kişiler soru-yanıt bölümünde veya toplantıdan sonra ayrıntıları öğrenme imkanına sahip olacaktırlar. Konu hazırlanırken verilen süreye uyulmalı ve soru-yanıt bölümü için de uygun zaman bırakılmalıdır.

İyi bir hazırlık için verilecek mesajlar o konu ile ilişkili kişilerle tartışılmalıdır. Olası dinleyicilerin görüşü alınabilir, anket uygulanabilir. İyi bir sunum için mutlaka prova yapılmalıdır. Prova tek başına yapılabileceği gibi, küçük topluluklar önünde veya ses, kamera kaydı ile de yapılabilir. Hazırlanmanın en iyi yolu hazırlık konuşmasının videoya çekilerek izlenmesidir, fakat bu her zaman mümkün olmayabilir. Konuşmanın banta kaydedilmesi de etkili bir yöntemdir. Provaların kaydedilmesi sunumlar arasındaki farkın gözlenmesi için iyi bir yaklaşımdır. Daha sonra dinlendiğinde konuşmanızla ilgili çok şeyi öğrendiğinizi görürsünüz. İlk denemede hazırlanan nottan okunarak prova yapılabilir. İkinci denemede konuşma süresine de dikkat ederek prova yapılmalıdır. Üçüncü deneme ise odada en az bir kişi olacak şekilde yapılmalıdır. Provanın konu ile ilgisi olmayan kişiler önünde yapılması denenebilir. Provalarda iyi olmayan bölümlerin tekrarı yerine tüm konuşma tekrarlanmalı ve akıcılık sağlanmalıdır. Bir iki defa deneme yapmak yeterli değildir. Son dakikada yapılan provanın faydası olmadığı unutulmalıdır⁽²⁾.

Kontrol

Konuşmanın yapılacağı salon önceden incelenmelidir ve olası değişiklikler için bu in-

celeme erken yapılmalıdır. Kullanılacak olan slayt göstericisi, tepegözü, projektör, mikrofön ve ışıklandırma kontrol edilmeli ve nasıl çalıştıkları öğrenilmelidir. Priz ve ara kablolar da mutlaka incelenmelidir. Kullanılacak slayt göstericisi, ampülü, sigortası, tepegözünün mutlaka yedeği olmalıdır. Her olasılığa karşı slayt hazırlanmışsa bir set de transparan hazırlanarak sorun çıkması önlenir.

Slayt Yapımı

“Bir Kere Görmek Bin Kere İşitmekten İyidir”

Slayt yapımı için slayt hazırlama programları kullanılabilir. En yaygın kullanılan programlar Microsoft Power Point ve Adobe Persuasion'dur. Bu programlarla çeşitli renklerde ve formlarda slayt hazırlamak mümkündür. Eğer bilgisayar ve projektör sistemi ile sunum yapılacak ise animasyon, multimedia, video gibi gösterimler de yapılabilir⁽³⁾. Bilgisayarda slayt hazırlama programları ile çalışırken hazırlanan verilerin herhangi bir elektrik kesilmesi veya bilgisayar arızasında kaybolmaması için slayt dosyası sık aralıklar ile kaydedilmelidir. Her dosyanın mutlaka harddiskte ve diskette yedeği olmalıdır. Yazılı kopyası alınmalıdır. Özellikle çok fazla resim kullanılması dosyaların büyümesine neden olacaktır ve dosya tek bir diskete sığmayabilir. Bu durumda slaytlar iki dosyaya paylaştırılmalı veya taşımak için sıkıştırılarak kaydedilmelidir. Bilgisayar programları arasında olabilecek İngilizce-Türkçe ve versiyon farklılıkları nedeniyle slaytların en son kullanılacağı veya film baskısının yapılacağı bilgisayardaki program gözönüne alınarak çalışılmalıdır. Bilgisayarlarda bütün fontlar bulunmayabilir bu nedenle slayt hazırlarken standart ve sık bulunan fontlar (Arial, Times New Roman) tercih edilmelidir. Font uyumsuzluğu halinde slaytlarda farklı ve anlamsız karakterler görülür.

Slayt perdeleri sıklıkla horizontal slaytların gösterimi için uygundur. Vertikal slayt gösterilmesi slaytların perdeden taşmasına neden olur, bu nedenle zorunluluk yok ise vertikal slayt hazırlanmamalıdır. Slaytlar temiz olmalı, parmak izi, slayt camında kırıklık olmamalıdır. Slaytlarda camlı çerçeve kullanılmalıdır. Camsız çerçeve kullanılması durumunda slaytın perdede odaklanması güçtür. Slaytlar dizime göre sol üst köşede olacak şekilde numaralanmalıdır. Herhangi bir kaza anında numaralandırılmış slaytların tekrar sıralanması kolay olacaktır. Slayt kızağına slaytları konuşmacı kendisi yerleştirmeli ve gösterimden önce son bir defa kontrol etmelidir.

Slayt hazırlamaya erken başlanmalıdır, son gün düzeltme şansı azdır ve son dakikanın maliyeti yüksektir. Slaytlarda hatadan kaçınılmalıdır. İmla, büyüklük ve renk açısından slaytlar kontrol edilmelidir.

Slayt hazırlanırken **BÜYÜK, BASİT, AÇIK, TUTARLI** ve **DEVAMLI** kurallarına uyulmalıdır⁽¹⁾. Yazı büyüklüğü en arkadaki dinleyicinin görebileceği şekilde olmalıdır. Pratik ölçü olarak bilgisayar ekranındaki yazılar 2 m uzaklıktan okunabilmeli veya elde tutulan slayttaki yazılar seçilebilmelidir.

Font

Slaytlarda Arial veya Times New Roman fontlarının kullanılması önerilir. Bold (kalın) karakter kullanılmalıdır⁽⁴⁾. İtalik ve altı çizili yazım kullanılmamalıdır⁽¹⁾. Harflerde gölgeleme yapılmamalıdır. Başlık için font büyüklüğü olarak 48-56 pt. uygundur. Metinde ise 32-36 pt. yeterlidir. Yazılar sola yaslanmalıdır. Metnin ortalanması gözü yorar. Metnin her iki kenardan hizalanması ise görüntüde bozukluklara neden olabilir. (Şekil 1). Başlıklarda büyük harfler kullanılabilir, fakat ana metin büyük harfle yazılmalıdır.

<i>Font seçimi, büyüklüğü ve zemin rengi görünümü etkiler, yazı yoğunluğu da diğer faktördür</i>	<i>Font seçimi, büyüklüğü ve zemin rengi görünümü etkiler, yazı yoğunluğu da bir diğer faktördür</i>
FONT SEÇİMİ, BÜYÜKLÜĞÜ VE ZEMİN RENGİ GÖRÜNÜMÜ ETKİLER, YAZI YOĞUNLUĞUDA BİR DİĞER FAKTÖRDÜR	<i>Font seçimi, büyüklüğü ve zemin rengi görünümü etkiler, yazı yoğunluğu da bir diğer faktördür</i>

Şekil 1. Yazı Şekilleri.

Renkler

Slaytlarda kontrast renkler tercih edilmelidir. Siyah-beyaz, mavi-beyaz, mavi-sarı, siyah-sarı kontrast oluşturmaktadır. Yeşil ve kırmızı renkler kullanılmamalıdır. Slaytlarda vurgulanacak bölümler için de farklı renk kullanılması, büyük harf, altı çizili yazı ve italik yazıya göre daha çarpıcıdır.

Metin Sıklığı

Metinde bülletlerin kullanılması düz yazı görünümünden uzaklaştıracaktır. Kısa cümleler tercih edilmelidir (Şekil 2). Her satırda 7'den fazla kelime olmamalıdır. Her slaytta önerilen 5-6 satır olmasıdır. Maksimum satır sayısı 8'dir. Her slaytta kelime sayısı 35'den az olmalıdır. Slaytların hatırlanması kolay olmalıdır⁽⁴⁾. Eğer bir slayt saniyede anlaşılıyorsa iyi bir slayt değildir. Çok kompleks slaytlar gözü yorar ve anlaşılması güçtür. Bir komplike slayt yerine bir kaç basit slayt hazırlanmalıdır. Slaytlarda kompleks matematik formüllerden kaçınılmalıdır. Kısaltmalar standart olmalıdır ve anlaşılabilirliktedir. Kullanılacak olan başlık slaytı bilgi verici olmalıdır. Konuşmanın başlığı ve konuşmacının ismi ile çalıştığı kuruluşa içerir. Ekip çalışması söz konusu ise ekibin diğer üyelerinin ismi de yazılır.

Tablo-Grafik-Resim

Slaytlarda grafik ve şekille anlatım tercih

edilmelidir. Hazırlanacak tablolarda sadece ana hatlar verilmelidir. Satır sıklığı metin ile benzer şekilde 5-6'dan fazla olmamalıdır. Tablolar direkt dergiden kopyalanmamalıdır. Görüntü ve tablo numaralarında farklılığa neden olur⁽⁴⁾. Özellikle fotokopiden slayta alınmış tablo ve şekillerin görünümü kaliteli olmayacaktır.

Resimlerde hastanın tanınmaması için gayret gösterilmelidir. Lezyon odaklanmalı, operasyon resimlerinde geri planda kirli materyal olmamasına dikkat edilmelidir. Islak patolojik preparatların fotoğraflanması sırasında parlamalar olabilir, bu nedenle materyal kuruduktan sonra fotoğrafı alınmalıdır. Radyolojik grafilere de eldeki grafilere en iyisi seçilmeli, hastayı tanıtıcı ifadeler kapatılmalıdır⁽¹⁾.

Kullanılacak resim ve karikatürler konu ile ilişkili olmalıdır. Konu ile ilişkisiz fakat dikkat çekici resimlerin veya slaytların kullanılması dinleyicilerin konudan uzaklaşmasına neden olacaktır.

İmla-Dil

Slaytlarda imla kurallarına dikkat edilmelidir. Kelime ve harf hatalarından kaçınılmalıdır. Slaytlar basılı materyal olmadığında cümle sonunda nokta veya virgül kullanmasına gerek yoktur⁽¹⁾. Kelimeler açısından slaytlar arasında tutarlılık olmalı ve kelimelerde tek tip yazım tercih edilmelidir. Özellikle

<p>İnfektif endokardit sıklıkla invaziv girişimler sonucu risk altındaki kişilerde ortaya çıkar. İnfektif endokardit profilaksisinde amoksisilin tercih edilen antibiyotiktir. Penisilin allerjisi olanlarda makrolidler tercih edilir. Bu öneriler "American Hearth Association" dan alınmıştır.</p>	<p style="text-align: center;">Endokardit Profilaksisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • İlk seçenek amoksisilin • <i>Penisilin allerjisi</i> – <i>Makrolidler</i> <p style="text-align: right;"><i>American Hearth Association</i></p>
---	---

Şekil 2. Slaytların Basitleştirilmesi.

mikroorganizma ve ilaç isimlerinin yazılı-mında kurallara uyulmalıdır. Örneğin amoksisilin klavulonik asid, amoksiklav, amoksisilin-klavulonik asid, amok/clav, amoxicillin-clavulanate, klavulonat veya amoksisilin klavulonik asit şeklinde yazılabilir. Bu formlardan biri tercih edilmeli ve tüm slaytlarda aynı form kullanılmalıdır. İsimlerde Türkçe veya orjinali kullanılmışsa tümünde aynı kurala uyulmalıdır. Türkçe yapılan bir sunumda başka dilde slaytların kullanılmasından kaçınılmalıdır.

Konuşma

Heyecanın Kontrol Edilmesi

Sunuma detaylı hazırlanması güven duygusu verir. Derin nefes alma ve su içme heyecanın azaltılması yanında ses kontrolünü de sağlar. Göz teması bire bir konuşma hissi vererek topluluk psikolojisinden uzaklaşmayı sağlar. Dik ve düzenli duruş düzgün kelimelerin doğal olarak kullanılmasını sağlar. Heyecanın kontrol edilmesi için alkol ve ilaç alımından kaçınılmalıdır. Alkol dilde peltekleşmeye, reaksiyon zamanının uzamasına ve bellekte zayıflamaya neden olur. Giriş cümlesinin önceden belli olması heyecanı azaltır. Kişi kendisine "Ne konuşacağımı biliyorum" telkininde bulunmalıdır⁽²⁾.

Giriş

Giriş bölümünde konuşmanın akış şekmi verilebilir, konunun özelliğine göre problemin ortaya konması, tarihçe, kısa anılar anlatılabilir. Dinleyicinin ilgisini sağlamak için provakatif sorular sorulabilir.

Dikkatin Sağlanması

Düşünülenden yüksek sesle başlanması, başlangıçta şekilli slaytların gösterilmesi, konuşma sırasında kısa duraklamalar dinleyicilerin dikkatinin sağlanmasında etkili yöntemlerdir. Dinleyicilere soru yöneltilir, fakat yanıt beklenmemelidir. Konuşma metninin

aynısının konuşma öncesi verilmesi dikkat kaybına neden olur. Eğer bilgi varsa salonda kıpırdanma ve konuşmalar olmaz. Konuşma sırasında dinleyicilerin dikkatini çekecek hareketlerden (Saçların oynanması, cepteki bozuk paralar ile veya yüzük, küpe gibi takılarla oynanması) kaçınılmalıdır. Eğer dinleyiciler arasında konuşanlar olursa onlara doğru dönerek anlatım susturmanın en iyi yoludur. Özet olarak dinleyici olduğunuzda, siz anlatırken, sizi rahatsız eden şeyleri yapmayın.

Asla Konuşma

"Size ne söyleyeceğimi bilmiyorum", "Siz daha iyi bilirsiniz", O zaman niye siz anlatıyorsunuz, "Bugün size şu konuyu anlatacağım" gibi cümleler kullanılmamalı, bilgiç bir eda ile veya ders verir tarzda konuşulmamalıdır. Konuşma için gidilen yer asla eleştirilmemelidir. Konuşmanın hiç bir yeri için özür dilenmemelidir, iyi hazırlanmadığını gösterir. Konuşma sırasında sözcükler uzatılmamalıdır (eee, ııı). Derin nefes almak bu sorunu çözebilir. Cümle içinde sözcükleri gereksiz yere tekrarlanmamalıdır. Konuşma ben sözleri ile doldurulmamalı, kişisel övgüden uzaklaşılmalıdır.

Anlatım

Olumlu, yapıcı, uyarıcı, yardımcı, inandırıcı, sıcak, içten, etkileyici, yavaş ve açık, ağır-başlı ve ölçülü olmalıdır. Mümkün olduğunca doğal konuşulmalıdır. Konuşma sırasında coşkular baskılanmalı, konuşma alay edici olmamalıdır.

Konu

Konu gereğinden fazla büyütülmemelidir. Konu açık anlatılmalı, anlaşılır olmalıdır. İyi bilinmeyen terimler mutlaka açıklanmalıdır. Teknik konularda ayrıntıya girilmemelidir. Dinleyici ayrıntıyı öğrenmek isterse soru-yanıt bölümünde soracaktır.

Süre

Süreye mutlaka uyulmalı ve son konuşmacı düşünülmalıdır. Her slayta ortalama 1 dakika ayrılması yeterlidir. Süreye uymayı kolaylaştıran en iyi yöntem ayrıntılardan uzaklaşılmasıdır. Hızlı konuşmak, slayt atlamak ve daha az sözcük kullanmak uygun olmayan çözümlerdir⁽²⁾.

Pozisyon

Her şeyi slaytlardan okumaya çalışmak dinleyici ile konuşmacı arasındaki iletişimi ortadan kaldırır. Asla konuşmacı sırtını dinleyicilere dönmemelidir. Slayt ile 45° açıda durulmalıdır. Bir noktayı sabitlenmeli ve o noktadan fazla uzaklaşmamalıdır. Dolaşarak anlatmak dinleyicinin ilgisinin azalmasına neden olur. Dinleyici ile göz teması sağlanmalı, doğal olarak gülümsemelidir. Slaytların konuşmanın aksesuarı olduğu, konuşmacının slaytların aksesuarı olmadığı unutulmamalıdır.

Fıkralar

Konuşma espirilerle süslenebilir fakat tekrardan kaçınılmalı ve politikadan uzaklaşmalıdır. Şakalar ve fıkra anlatımında dikkatli olunmalıdır, özellikle konuşmacı topluluğu yeterince tanımiyorsa şaka ve fıkralardan kaçınılmalıdır. Fıkra anlatımı için topluluğu tanıyan bir kişiye önceden danışılabilir.

Slayt Değişimi

Slayt değiştirildikten sonra yaklaşık 5 saniye duraklayarak dinleyicilerin slayta adapte olmaları için zaman tanınmalıdır. Slayt değişiminin el hareketi ile sağlanması ve slayt değişiminin cümlelerin yarısında yapılması alışkanlık sağlayacaktır. Kullanılmayacak slaytlar kesinlikle konulmamalı, slaytlar gösterilmeden geçilmemelidir. Slaytların bitiminde "başka slayt kaldı mı?" diye sorulması da slaytlara adaptasyonun olmadığıın göstergesidir.

Eller-Eller

Eller doğal pozisyonda olmalıdır. Eller anlatımda kullanılabilir ama her şeyi anlatmak için kullanılmamalıdır. Ellerin önde bağlanması defansif bir görüntü sağlar. Eller devamlı cepte tutulmamalıdır. Eğer eller boşlukta hissediliyorsa; notların veya mikrofonun tutulması, kürsüye yaslanması bu hisin kaybolmasını sağlar.

Konuşmanın Bitirilmesi

Konuşma aniden bitirilmemelidir. Her zaman sonuç bölümünde konuşmanın ana noktaları özetlenmeli ve özet bölümünün başladığı vurgulanmalıdır "özet olarak...". Konuşma zamanında bitirilmelidir. Erken veya geç bitirilmemelidir⁽⁵⁾.

Teşekkür

Teşekkür slaytı olabilir. Çalışma arkadaşları, davet edenler ve emeği geçenlere slaytta yer verilebilir.

Soru - Yanıt Bölümü

Sorular için zaman bırakılmalıdır. Toplantı başında soru formatının sözlü veya yazılı olacağı bildirilmelidir. Sorulara yanıt amacıyla gerekirse yedek slayt kullanılabilir. Genellikle topluluklarda kimse ilk soruyu sormak istemez. Aradaki buzları bazı basit karşılıklı konuşma şeklinde topluluğa sorular yönelterek bu bölümü başlatabilirsiniz. İlk soruyu diğer sorular takip edecektir. "Sorunuz var mı?" cümlesi yerine anlattığımız konunun ilgi çekici olabilecek bir bölümünü tartışmaya açabilirsiniz. Soruların konuşmacı tarafından tekrar edilmesi soruların kolay anlaşılmasını sağlar ayrıca sorunun yanıtını da düşünmeye zaman bırakır. Soru bittikten sonra yanıtlanmalıdır. Eğer soru anlaşılma-mışsa tekrar edilmesi istenmelidir. Yanıtın tüm topluluğa dönük olarak yapılması dikkat kaybını önler. Sorularda seçici olun-

mamalıdır (Örnek "Bu iyi bir soru!"). Sorunun yanıtı her zaman bilinmeyebilir. Bu durumda yanıtlamaya çalışılmamalı, yanıtlanamayacağı söylenmeli ve varsa oturum başkanından veya o konu ile ilişkili kişilerden destek alınmalıdır.

Aksesuarlar - Donanımı

Standart tek bir giyim şekli yoktur. En rahat renk gridir. Koyu renkli giysiler otoriter görüntü sağlar. Konuşma sırasında ceketin düğmesinin ilikli tutulması işadama görüntüsü, açık tutulması doğal görünüm verir. Her iki durum için de tamamıyla iyi veya kötü denilemez. Toplantının içeriği, dinleyicilerin özelliği gözönüne alınarak temiz, düzenli bir giyim tercih edilmelidir. Frapan giysilerden kaçınılmalıdır. Kişisel aksesuarlar ön planda olmamalıdır. Küpe, saat gibi aksesuarların ışık altında parlama riski vardır.

Işık

Konuşma dinleyicilerin tümünün görebileceği, iyi ışık alan bir yerden yapılmalıdır. Işığın devamlı açık veya kapalı kalması dinleyicilerin uyuma olasılığını artıracaktır. Işıklandırma not tutabilmeye olanak sağlamalıdır.

Mikrofon

Küçük salonlarda mikrofonsuz konuşma yapılabilir. Konuşma sırasında ses alçalma ve yükselmelerinin önlenmesi için olanak var ise yaka veya gezici mikrofon kullanılmalıdır.

Pointer

Devamlı açık tutulmamalıdır. Açıp kapayarak kullanılmalıdır. Pointer ile daireler çizilmemeli ve izleyicilere doğru tutulmamalıdır.

Yazılı Notlar

Konuşma kesinlikle nottan okunmamalıdır. Yazılı notlar konuşmaya yardımcıdır ve herhangi bir aksaklık halinde kurtarıcıdır.

Notlar kullanılmasa bile bulundurulmalıdır, çünkü notsuz konuşma defalarca anlatıldığı imajını verir. Notlar kısa olmalı, anahtar sözcükleri içermelidir. Her satırda sözcük sayısı 6'dan az olmalı ve uzaktan okunabilecek şekilde font büyüklüğü tercih edilmelidir. Notların kaydırılarak yana bırakılması, gereksiz kağıt seslerini önler.

Son öneriler

İyi sunum tekniğinin tek bir sunum ile kazanılamayacağı unutulmamalıdır. Denemelerin video kasetine kaydedilmesi ile ilerleme gözlenebilir. Diğer konuşmacıların izlenmesi, sözel ve görsel tekniklerin not edilmesi faydalıdır.

Geliş tarihi : 01.05.1998

Yayına kabul tarihi : 07.05.1998

Yazışma adresi:

Dr. Hakan LEBLEBİCİOĞLU

Ondokuz Mayıs Üniversitesi, Tıp Fakültesi,

Klinik Mikrobiyoloji ve İnfeksiyon Hastalıkları Anabilim Dalı,

55139, Samsun

hakanomu@writeme.com

KAYNAKLAR

1. Evans M. The use of slides in teaching-a practical guide. Medical Education 1981; 15: 186-191.
2. Radel J. Effective oral communication. <http://www.kumc.edu/SAHTO/OTEd/jradel/Preparing%20talks/101.html>
3. Marks LS, Penson DF, Maller JJ, Nielsen RG, DeKernion JB. Computer-generated graphical presentations: use of multimedia to enhance communication. Urology 1997; 49: 2-9.
4. Forsyth R, Waller A. Making your point: principles of visual design for computer aided slide and poster production. Archives of Diseases in Childhood 1995; 72: 80-84.
5. Office of Instructional Resources. Suggestions for effective lecture preparation and delivery. <http://www.oir.uiuc.edu/did/boklets/lecture/lecture3.htm>.

