

## SÖZEL VE POSTER BİLDİRİSİ HAZIRLAMA, SUNMA VE DEĞERLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN BİR REHBER

Seçil AKSAYAN\*

Güler CİMETE\*\*

### ÖZET

*Bilimsel toplantılarda sunmak üzere, etkili, ilgi çekici ve ana mesajların dinleyenlere kolayca iletildiği sözel ya da poster bildiri raporu hazırlamak ve bunların değerlendirmesini yapmak ciddi ve güç bir çabadır. Bu makale, bildiri hazırlama ve değerlendirmede dikkat edilecek noktaları, özellikle araştırma raporları açısından belirtmektedir.*

**Anahtar kelimeler:** sözel bildiri ve poster hazırlama, görsel araçlar

### A GUIDANCE FOR PREPERATION, PRESENTATION AND EVALUATION OF VERBAL AND POSTER PRESENTATION

### ABSTRACT

*For any conference setting, preperations and also evaluations of verbal and poster presentation which the main messages are communicated with the participants in an interesting, clearly and effectively manner require some responsibilities and hard working.*

*This article, the special requirement for especially research paper presentation and poster is presented. It provide guidelines for effective verbal and poster presentation.*

**Key words:** preperation of verbal and poster presentation, visual audience.

Kongre, sempozyum gibi bilimsel toplantılar katılımcılara, araştırmalarını, derlemelerini ya da orjinal görüşlerini paylaşmaları, birbirleri ile görüş ve deneyimlerini tartışarak etkileşimde bulunmaları, böylece bilimsel yönden gelişmeleri için fırsat sağlar. Bu tür toplantılarda gerçekleşen bilgi paylaşımı daha hızlı olur. Çünkü bir araştırma, derleme ya da orjinal fikir yazılarının değişik dergi ya da bültenlerde yayınlanması, aylar hatta yıllar sonrasına kayabilir (Burns and Grove 1993, Polit and Hungler 1983).

Bilimsel toplantı duyurusunun yapılması ile bu toplantının gerçekleştirilmesi arasında en az 6-12 aylık bir hazırlık süresi vardır (Burns and Grove 1993, Polit and Hungler 1983). Sıklıkla gözlenen eğilim ise, bu kısa süre içerisinde, bilimsel

\*Marmara Üniv. Hemşirelik Y.O. Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı,(Doç.Dr).

\*\*Marmara Üniv. Hemşirelik Y.O. Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı, (Doç.Dr).

toplantının ana konularına yönelik araştırmaların planlanması, gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi yönündedir. Bu durum çoğu zaman araştırmaların bilimsel kalitesine gölge düşürülmesi ile sonuçlanabilmektedir. Oysa, bilimsel toplantı konularına göre çalışma yapmak yerine, eldeki çalışmaya uygun bilimsel toplantılara bildiri ile katılma yolu seçilmelidir.

Bilimsel toplantılar genelde katılımcının çalışmasına ilişkin bir özet ile başvuruyu ve bu özeti değerlendirilme sonucuna göre sözel ya da poster sunumu şeklinde kabul edilmesini gerektirir. Değerlendirme kolaylığı sağlaması ve bir konuda öz bilgi vermesi açısından bildiri özeti genelde 100-250 kelimedenden oluşması, bilimsel toplantı konuları ile doğrudan ilgili olması ve tek sayfaya yazılması istenir.

Özetler için belirlenen kelime sayısı her ne olursa olsun, bir araştırma özeti aşağıdaki bölümleri içerecek şekilde düzenlenmesi gerekir:

- ◊ Araştırmanın başlığı
- ◊ Problemin önemi ve amacın kısaca tanımlanması
- ◊ Araştırmanın yöntemi
  - \*Yeri ve türü
  - \*Evren ve örneklem büyüklüğü
  - \*Veri toplama ve veri analiz yöntemleri
- ◊ Sonuçlar
  - \*En önemli bulgular
  - \*Mesleğe/hizmetlere etkileri (öneriler dahil) (Burns and Grove 1993).

Bilimsel toplantı organizasyonuna gönderilen özetlerin değerlendirilmesi sonucu, sözel ya da poster sunumu olarak kabul edildiğinin öğrenilmesine katılımcının ilk tepkisi genelde mutluluktur. Ancak kısa süre sonra bu mutluluğun yerini sunumun nasıl hazırlanacağına yönelik endişe alır. Bu yazının amacı, bilimsel toplantılara bildiri ile katılacak bireylerin, bu endişelerinin azaltılmasına katkıda bulunacak bir rehber sunmaktır.

## **SÖZEL BİLDİRİ**

**1-Bildiri Raporu Hazırlama:** Bildiri raporu hazırlarken öncelikle bilimsel toplantının ana konuları, dinleyicilerin çoğunlukla kimlerden oluşacağı ve bir bildiri sunumu için ayrılan sürenin gözönünde bulundurulması gerekir. Dinleyicilerin klinisyenler ya da akademisyenlerden oluşması durumuna göre

bildiri raporunun içeriği değişiklik göstereceğinden, önceden katılımcılara ilişkin bilgi edinilmesi yararlı olur (Burns and Grove 1993).

Sözel sunum raporu oluşturmada dikkate alınması gereken en önemli faktörlerin biri, sunum için ayrılan süredir. Bilimsel toplantılarda, çoğunlukla sözel sunumlar için 10-15 dakika, sorular ve tartışmalar için 3-5 dakikalık süre ayrılmaktadır. Bir araştırmanın sunum raporu hazırlanırken, bu sürenin % 10' u problem ve amacın tanıtımına, % 20' si yönteme, % 35' i bulgulara, % 35' i tartışma ve önerilere ayrılırsa, dinleyicilerin araştırma hakkında yeterli bilgi sahibi olmaları sağlanabilir(Burns and Grove 1993).

Normal konuşma hızı ile gerçekleştirilen bir sunumda, çift aralıklı yazılmış bir sayfalık bilginin sunumu 2.5-3 dakikalık zaman almaktadır. Bu bağlamda 15 dakikalık bir sunum süresi içinde, 5-6 sayfalık rapor bilgisi aktarılabilir. Kısacası araştırma ya da derleme raporu ne uzunlukta olursa olsun, bunun sunumu için hazırlanacak raporun, sunum süresi doğrultusunda kısaltılması gerekir (Burns and Grove 1993, Polit and Hungler 1983).

Bir sunum raporu hazırlarken, “dinleyiciler neleri bilmek isterler?” ve “dinleyicilere hangi mesajları iletmek istiyorum?” sorularına yanıt aranması gerekir.

Bir sunumda en fazla 5-6 mesajın iletilmesi planlanmalıdır. Uzun sunum raporu hazırlayarak dinleyicilere sayısız mesaj iletmeye çabası, istenilen ve önemli mesajların iletilmemesi gibi bir tuzağa düşülmesine zemin hazırlar. Bu nedenle özellikle araştırmalar için sunum raporu hazırlanırken, özet formu yazımında verilen içerik planı için yukarıda verilen sürelerin dikkate alınması yararlı olur.

Araştırmalar için sunum raporu hazırlama aşamasında, araştırmacıların aşağıda yer alan kriterler açısından raporlarını kontrol etmeleri gerekir; (VanHoozer, Mitchel and Shaw1993)

◇ Dinleyicilerin, araştırma bulgularının ne oranda genellenebileceğini bilmeleri için, evren ve örneklem seçim yönteminin açıkça belirtilmesi,

◇ Örneklem grupları fazla sayıda ve karmaşık ise, hangi gruba hangi örneklem seçim yöntemi ile kaç örneğin yerleştirildiğinin detaylı olarak açıklanması, anlaşılabilirliğini artırmak için bu konuda görsel araç hazırlanması,

◇ Dinleyicilerin, araştırma bulgularının temellendiği verinin niteliği, bağımlı-bağımsız değişkenler ve veri toplama yöntemleri konusunda net bilgi sahibi olacaklarından emin olunması,

Bu amaçla, örneğin bir alan çalışması raporunda; veri toplamak için görüşülen kişiler, görüşme rehberi olarak kullanılan araç, görüşme süresi vb' nin belirtilmesi

gerekir. Bu bilgileri destekleyici resim ve formların slayt yapılarak sunum sırasında gösterilmesi, dinleyicilerin olayı canlandırmalarında yardımcı olur.

◊ Verilerin değerlendirilmesinde istatistiksel analiz yöntemleri kullanıldıysa, uygulanan testler ve önemlilik düzeyi gibi teknik bilgilere yer verilmesi,

◊ Dinleyicilerin, araştırmacının objektifliği ve dürüstlüğünden emin olmaları için bulguların dayandırılabilmesi varsayımlar ve sınırlılıkların açıklanması gerekir.

Bildirinin slayt, asetat gibi görsel araçlarla sunumu, etkililiği ve akılda kalıcılığını artırır. Görsel araçların hazırlanması ve kullanılmasında dikkat edilmesi gereken hususlar ileride açıklanacaktır. Sunum raporunun yanısıra, sunumda aktarılacak bilgiler ve slayt, asetat gibi görsel araçların gösterilme zamanlarını hatırlamak için, sunumu yapacak bireyin kısa notlar hazırlaması yararlı olur. Bu notlar, sunum sırasında aktarılacak bilgiler unutulduğunda göz atılarak hatırlanmasını sağlar. Aynı zamanda, sunucunun slayt ya da asetat yansımalarını bulunduğu yerden göremediği hallerde, dinleyicilerin dikkatini bu araçlardaki bilgilere çekmesini kolaylaştırabilir. Hazırlanan kısa notlar, asetat ve slayt değiştirme zamanlarının operatöre iletilmesi için de sunucuya rehberlik eder. Sunum için hazırlanan raporun bir kopyasının operatöre verilmesi ise, onun slayt /asetatları belli bir düzen içinde ve her seferinde slayt/asetat değişimi isteği için sunucunun konuşmasının bölünmemesini sağlar. (Burns and Grove 1993, Wilson 1989)

Sunum raporu ve görsel araç hazırlanması güçtür, bu nedenle deneyimli kişilerden yardım alınması yararlı olabilir. Raporun deneyimli bir kişiye okunması, önemli bilgilerin ve mesajların aktarılmasında yol gösterici olabilir. Görsel-işitsel araç hazırlama uzmanları, slayt/asetat gibi araçların konuya uygun ve açık bir şekilde yapılandırılmasını, yazıların yeterli büyüklükte yazılmasını, kolay okunacak şekilde koyulaştırılmasını, dikkati çekecek şekilde renklendirilmesini sağladıklarından, bu uzmanlardan yardım alınabilir (Burns and Grove 1993).

Sunum raporu ve görsel araç-gereç hazırlığı tamamlandıktan sonra, zaman tutularak ayna önünde yapılacak sunum provaları, rapora aşına olunması ve konuşmanın düzgün yapılmasını sağlar. Önceden sunum provaları yapmak, gerçek sunum esnasında yaşanabilecek anksiyeteyi azaltabilir. Aksi halde anksiyetenin yol açacağı otomatik hareketler ve jestler, dinleyicilerin dikkatinin dağılmasına neden olabilir. Özellikle sunum yapılacağı gün son bir prova yapılması, anksiyetenin azalarak sunum sırasında konuşmanın akıcı olmasını, aktarılacak bildirinin sık sık unutulmamasını sağlar (Burns and Grove 1993, Wilson 1989).

Sunum için hazırlık yaparken, dinleyiciler tarafından sorulabilecek soruların tahmin edilerek yanıtlarının da hazırlanması gerekir. Sunum raporunda

vurgulanması ya da daha çok tartışılması gereken alanlara ilişkin önceden sorular hazırlanarak tanıdık dinleyicilere verilmesi, sunumun arkasından bu soruların yöneltilecek tartışılmasını sağlayacağı gibi, çekingen dinleyicilerin cesaretlenerek kafalarına takılan ya da anlamadıkları alanları sormalarını kolaylaştırabilir (Burns and Grove 1993, Wilson 1989).

Sunum yapılmadan önce, salonun büyüklüğü, podyumun yüksekliği, slayt makinası/transperan gibi araçların çalışma durumu ve operatörlerinin olup olmadığının kontrol edilmesi, operatör yoksa bir yardımcı ayarlanması, sunum için ayrılan sürenin bu tür ayarlamalara harcanmasını engeller.(Wilson 1989)

**2-Bildiri Raporunun Sunumu ve Soruların Yanıtlanması:** Sunumu yapacak bireyin konuya/ çalışmaya tüm yönleri ile hakim olması, diğer bir deyişle gelebilecek tüm sorulara yanıt verebilecek yeterlilikte olması gerekir. Bildiri sunma konusunda deneyimsiz bireylerin, bilimsel toplantılara katılarak diğer sunucuları gözleme ve sunum biçimlerini değerlendirerek kendi sunum biçimlerini geliştirmeye gereksinimleri vardır. Sunum biçimi sunuculara göre farklılık göstermesine karşın, etkili bir sunum için her sunucunun dikkat etmesi gereken genel kurallar aşağıda verilmektedir;

◊ Bildiri raporunun okunması, dinleyicilerin sıkılmasına ve dikkatlerinin dağılmasına neden olacağı için, dinleyicilerle göz-göze ilişkiye girilerek anlatım yönteminin kullanılması gerekir.

◊ Dinleyicilerden olumlu geribildirim işaretlerinin ya da sıkılma, yorulma hatta sesin işitilmediğine ilişkin belirtilerin alınması için, salondaki tüm dinleyicilerin gözden geçirilmesi yararlı olur.

◊ Konuşmaya “çok heyecanlıyım”, “sunum yapmaktan pek hoşlanmıyorum” gibi dinleyicilerde bilimsel yeterliliğe ilişkin şüphe yaratacak sözlerle başlanılmamalı, bunun yerine sunum fırsatı yaratılmasından ya da bu konuyu paylaşmaktan duyulan mutluluğu yansıtan ifadeler kullanılmalıdır.

◊ Sunumda aktarılan bilgilerle görsel araç yansımalarının paralellik göstermesine dikkat edilmelidir. Görsel araçların yansıtılması için operatör ya da yardımcının bulunmadığı hallerde, konuşmacı mikrofonu eline alarak hem konuşmasını yapmak hem de görsel araçlarını kullanmak zorundadır. Bu esnada konuşmacının dinleyicilere sürekli arkasını dönerek yansımaları okumaması gerekir, aksi halde dinleyicilerle etkileşimi azalacağından, dinleyicilerin dikkatleri kolayca dağılıbilir.

◊ Sunum esnasında raporda atlanılan bilgiler olursa, bunlar hatırlandığı anda açıklanmamalı raporun sonunda belirtilmelidir. Unutma faktörü dikkate alınarak,

çok iyi sunucu olduğuna inanan bireyler bile, kısa sunum notları hazırlamalı ve ara ara bu notlarına göz atmalıdırlar (Wilson 1989).

Raporun sunumu bittikten sonra dinleyicilere soruları ya da tekrar açıklanmasını istedikleri alanlar sorulurken, eldeki kısa sunum notlarına tekrar göz atılması, gelebilecek sorulara hazırlık açısından yararlı olur. Sorulan soruların tekrarlanması ya da tartışılan bir alanın özetlenmesi, sunumu dinlemeyen dinleyicilerin konuyu kısaca anlamalarını sağlar. Dinleyicilerden konuya ilişkin kaynak materyal isteyenler olduğunda ya da özel sorular yöneltildiğinde, sunucu oturum arasında bireysel olarak görüşme ve tartışma önerisinde bulunulabilir. Dinleyiciler tarafından sorulan sorular, öneriler ya da yorumlara ilişkin kısa notlar tutulması, rapor yayınlanmak üzere hazırlanırken bazı alanların daha iyi açıklanmasını sağlar. Bu notlar başka sunum raporları hazırlanmasında da rehber olur.

### **Görsel Araçların Hazırlanması**

Slayt, asetat gibi görsel araçlar, sunumun dikkat çekici olmasını ve konunun akılda kalıcılığını artırır.

Görsel araç hazırlarken dikkat edilecek noktalar;

\* Herbir görsel araçta birer bilgi alanına yer verilmeli, bir görsel araç en fazla sekiz satırdan oluşmalı ve her satırda altı ya da daha az sözcük bulunmalıdır.

\*Görsel araçlardaki bilgiler, dinleyiciler tarafından en fazla 30-60 saniye içerisinde kolayca okunabilecek ve incelenebilecek nitelikte olmalıdır. Bu amaçla slaytlardaki yazıların 28- 32, asetatlardaki bilgilerin 20-24 punto ile yazılması gerekir.

\*Görsel araçlarda uzun cümleler yerine, mesajı net bir şekilde ileten kısa cümlelere yer verilmelidir.

\* Özellikle renkli görsel araçlar, sunulan bilginin daha açık biçimde görülmesini sağlar.

\*Görsel araçlarda yer alan bilgiler karmaşık tablolar yerine grafiklerle gösterildiğinde, anlaşılabilirliği kolaylaşır.

\* Görsel araçların hazırlanmasında, bilgi içerikleri, yazı/şekil büyüklükleri, renklendirilmeleri gibi konularda, olanak varsa deneyimli bireyler ya da görsel iletişim araçları hazırlayan uzmanlardan yardım alınması yararlı olur.

\* İki görsel araç arasında, bu araçlarda yer almayan bilgilerin aktarımı sözkonusu ise, aradaki sürede boş slayt kullanılması, dikkatin konuşmacıya yöneltmesinde yardımcı olur.

\* Araştırmanın yapıldığı yer, kullanılan malzeme ve verileri toplayan araştırmacıların fotoğraflarını içeren slaytlar ilgi çekici olabilir ve görsel aktarımı zenginleştirebilir.

\* Yakın çekim fotoğraflardan oluşturulan slaytlar, detayların algılanmasını kolaylaştırır,

\* Konu ile ilgilenen dinleyicilere sunum raporu ve görsel araçlarda yer alan bilgileri içeren fotokopilerin verilmesi, rapor sunumunun izlenmesini kolaylaştırabilir(Burns and Grove 1993, VanHoozer, Mitchel and Shaw1993).

## **POSTER BİLDİRİLERİ**

### **Poster Hazırlama**

Posterler, çalışmaların görsel sunum şekilleridir. Poster hazırlamadan önce, posterin büyüklüğü, posterlerin sergileneceği alanın büyüklüğü, katılımcıların sayısı ve kimlerden oluştuğuna yönelik bilgi edinilmesi ve posterin bu bilgiler ışığında hazırlanması gerekir(Burns and Grove 1993).

Bilimsel toplantı katılımcıları arasında poster sunumlarının sözel sunumlardan daha az değerli olduğuna ilişkin yaygın bir kanı vardır (Verran 1993). Oysa poster sunumlarında, okuyucunun çalışmayı daha uzun süre inceleme ve posterini hazırlayan bireylerle teke-teke iletişime girme gibi avantajları sözkonusudur (Burns and Grove 1993, VanHoozer, Mitchel and Shaw1993, Verran 1993).

*Poster hazırlarken dikkat edilecek noktalar;*

\* Etkili bir poster, okuyucunun dikkatini çekici ve çalışmanın sunumu için yeterli olmalıdır.

\* Sözel bildirilerde belirtilen görsel araç hazırlamada dikkat edilmesi gereken noktalar, poster hazırlamada da geçerlidir. Örneğin poster zemininin renk ve deseninin seçimi, karışık tablolar yerine renkli grafik ve şekillerin kullanılması, resim ve fotoğraflarla sunumun daha çekici hale getirilmesi, uzun metinler yerine önemli noktaları vurgulayan kısa maddelerle anlatım gibi.

\* Başlıklar farklı renklerle ya da koyu tonla yazıldığında daha dikkat çekici olabilir.

\* Posterler, okuyucunun en fazla beş dakika içinde gözden geçirebileceği ve içindeki konuları algılayabileceği şekilde hazırlanmalıdır.

\* Posterlerdeki yazıların 1.5-2 metre uzaklıktan rahatça okunabilecek büyüklükte olması gerekir. Bu amaçla 20-24 punto büyüklükte harfler kullanılabilir. Olanak varsa görsel iletişim araçları hazırlama uzmanlarından/ grafikerlerden yardım alınabilir.

\* Poster sunum raporu için kullanılan kaynaklar, ilgilenen okuyucuların ulaşabilmeleri amacı ile, daha küçük puntolarla yazılarak (8-12) posterlere ilave edilmelidir.

\* Posterlerin yanına ilâştirilecek bildiri raporu fotokopileri ve kartvizitler, aynı konu ile ilgilenen okuyucular için kalıcı döküman görevi görür ve ileride poster sunucuları ile iletişim kurulmasını kolaylaştırır (Burns and Grove 1993, VanHoozer, Mitchel and Shaw1993).

### **Poster Okuyucuları İçin Öneriler**

Poster tartışmaları, poster başında ya da ayrı bir tartışma oturumunda gerçekleştirilir.

\* Özellikle çok sayıda posterin bulunduğu bilimsel toplantılarda okuyucu, ilgi alanına giren posterleri önceden seçmeli ve bunları okumak ve tartışmak için zamanını ayarlamalıdır.

\* Poster başında yapılan tartışmalarda, poster sahibi ile konuşulabilir fakat onun diğer oturumlara katılmasını engellemek için, tartışma zaman ve süreleri iyi ayarlanmalı en önemli soruların yöneltilmesine dikkat edilmelidir.

\* Poster sahibinin diğer katılımcılarla yaptığı tartışmalar dinlenebilir. Bu, bilimsel bir kulak misafirliği olacağından, görgüsüzlük ya da ahlak dışı bir davranış değildir. Bu sayede, hem poster sahibi zaman ve enerjiden kazanmış olur hem de aynı konu ile ilgilenen okuyucular birbirleri ile tanışma ve görüş alışverişinde bulunma fırsatı yakalamış olurlar.

\* Poster tartışmalarında, poster sahibi ile özel tartışmalara girmemeye dikkat edilmelidir.

\* Bilimsel toplantılardaki oturum araları, katılımcıların birbirleri ile sosyal etkinliklerde bulunacakları zamanlar değil, posterlerin inceleneceği ve bilimsel tartışmaların yapılacağı fırsatlar olarak algılanmalı ve buna uygun davranılmalıdır.

\* Poster tartışma oturumlarının yer aldığı bilimsel toplantılarda, okuyucunun, posterini inceledikten sonra, poster ile ilgili soruları için kısa notlar tutması, bunları unutmamasını engelleyerek tartışma oturumunda poster sahibinden daha kapsamlı bilgi almasını kolaylaştırabilir (Verran 1993).

### **Dinleyicilerin/İzleyicilerin Sunumları Değerlendirmeleri İçin Bir Rehber**

Dinleyicilerin ya da poster izleyicilerinin, yukarıdaki bilgiler ışığında bir araştırma raporunu değerlendirmede, aşağıdaki sorulara yanıt aramaları yararlı olur;



- ◊ Raporun sunumu ve görsel araçlar ilgi çekicimiydi?
- ◊ Konuşmacı, araştırma sonuçlarından genelleme yapılmasını sağlayacak bilgi verdi mi?
  - \* Örneklem büyüklüğü, özellikleri
  - \*Deneklere yapılan herhangi bir müdahale (eğer yapıldıysa)
  - \*Araştırmacının taraf tutma potansiyeli ya da örnekleme oluşturan bireylerintutumuna etkisi konusunda bilgi
  - ◊ Tartışmalara güven duyulmasına yetecek kanıtlar verildi mi?
  - \*Araştırma yöntemi yeterince açıklandı mı?
  - \*Sonuçlar anlaşılabilir şekilde sunuldu mu?
  - \*Elde edilen sonuçları etkileyen ya da etkilemeyen tüm faktörleri gösteren istatistiksel analizler açıklandı mı?
    - \*Elde edilen sonuçları destekleyici açık ve mantıklı tartışmalar yapıldı mı?
  - ◊ En önemli bulgular ve tartışmalar nelerdi? (Bunlar en az iki kez vurgulanmış olmalıdır)
  - ◊ Araştırma bulgularının uygulama alanına olası etkisi açıklandı mı?
  - ◊ Konuşmacı raporunu sunarken aşağıdakilerden herhangi birini yaparak dikkatleri dağıttı mı?
    - \*Anlaşılmaz sözcükler kullanarak
    - \*Detaylarla insanların zihnini karıştırarak
    - \*Raporunu çok hızlı sunarak
    - \*Önemli bilgiler yerine, önemsizleri aktararak
    - \*Anksiyeteli davranışları sergileyerek (Wilson 1989)
- Poster sunumlarının değerlendirilmesinde, yukarıdakilere ilave olarak şu sorulara yanıt aranmalıdır;
  - ◊ Poster ana mesajları iletiyor mu?
  - ◊ Poster içeriği iyi organize edilmiş mi?
  - ◊ 1.5-2 metre uzaktan kolayca okunabiliyor mu?
  - ◊ Beş dakika içinde incelenip, anlaşılabilir mi?
  - ◊ Grafik, şekil ya da yazılarda hatalar var mı?
  - ◊ Poster ilgi çekici nitelikte mi? (VanHoozer, Mitchel and Shaw 1993).

**KAYNAKLAR**

- 1-Burns, N.,Grove, S.K., The Practice of Nursing Research Conduct, Critique, and Utilization. Second Edition, W.B. Saunders Company, Philadelphia, London, Toronto, Montreal, Sydney, Tokyo, 1993. P.615-644.
- 2-Polit, D.F., Hugler, B.P., Nursing Research. Principles and Methods. Secand Edition, J.B. Lippincott Company, Philadelphia, Toronto, 1983. P.565-580.
- 3-Van Hoozer, H., Mitchell, S., Shaw, C.L., The Scientific Research Poster Presentation, Reflections. Vol:19, No:3, Fall 1993. p:34-35.
- 4-Verran, J.A., Research Dissemination: Poster Opportunities, Reflections. Vol:19, No:3, Fall 1993. p:34.
- 5-Wilson, H.S., Research in Nursing. Second Edition, Addison-Wesley Publishing Company, Health Sciences, Redwood city, California, 1989.