

## TEBLİĞ SUNUMUNDA BAŞARI VE SLAYT'IN ÖNEMİ\*

A. Sami DERMAN TPAO Arama Grubu, ANKARA  
Sönmez SAYILI AÜFF Jeoloji Müh.Böl., ANKARA

**ÖZ :** Sunumlar toplu iletişim araçlarından birisidir. Bir sunumun başarısı için, o sunumun içeriği kadar, sunum biçimi, sunumda kullanılan şekil, fotoğraf, kesit ve haritalar ile bunlarda kullanılan bilginin düzenleniş biçimi de önemlidir. Bu nedenle sunumdan önce, konuşmacının veya sunum yapan kişinin sunumu planlaması, dinleyicilerine aktaracağı bilginin ne olacağına karar vermesi ve bu bilgileri etkin şekilde karşıya ulaştırabilmesi için uygun şekil, grafik, kesit ve harita şekline dönüştürmesi gerekir.

### GİRİŞ

Jeoloji grafiksel anlatımların bol olduğu bir bilim dalıdır. Anlatımların çoğu şekil, grafik, harita, kesit ve fotoğraflara dayanır. İyi hazırlanmış grafik, şekil vb. yardımcıları bu bilim dalında iletişimin etkinliğini artırır.

Üretilen sunum malzemesinin sunum için slayt haline getirilmesi zorunludur. Bu herşeyden önce sunumun başarısı için gereklidir. Çoğu zaman slaytlar teknik bir konuşmanın özünü oluştururlar. Bir çok sunumda şekillerdeki yazı, rakam ve sembollerin salonun gerisinden okunamadığı, çok fazla bilgi içerdiği, çok silik olduğu bu nedenle de vurgulanmak istenen noktaların izleyiciye ulaştırılmadığına çoğumuz çeşitli vesilelerle tanık olmuşuzdur. Bazan çok önemli mesajlar içeren bir sunum, uygun slaytlar hazırlanmaması nedeniyle hedefine ulaşmamakta, sunmadan önce bir kaç saatin bu konuda harcanmaması nedeniyle bir çalışmaya ait tüm emekler boşa gitmektedir.

Bir diğer önemli nokta konuşmaların bir metinden okunmadan gerçekleştirilmesi gereğidir. Önceden kağıda dökülmüş metni okumaktan slaytı unutan, metin bittikten sonra slaytlara geçen, hatta arada koyduğu slaytların bir kısmını iyi zamanlama yapmaması veya yerini ve konumunu unutması nedeniyle hızla atlatan bir konuşmacı ne kadar etkili olabilir ki? Bu gibi durumlarda dinleyici konu ile şekillerin ilişkisini kavrayamamaktadır. Konuşmacı etkili slaytlar hazırlayarak "Bu kötü slaytlar için özür dilerim" veya "Daha iyi slaytım yoktu" gibi mazeretler uydurmak zorunda kalmaktan kurtulacağı gibi, konu-şekil uyumunu en iyi şekilde sağlayarak akılda daha çok şeyin kalmasına yardımcı olabilir.

Bir konuşma düşünün: "İlk slayt lütfen" sözü işitildiğinde ışıklar kararır, izleyicilerden sus sesleri işitilir ve konuşmacı göğsünden fırlayacakmışçasına çarpan kalbi ile konuşmasına başlar. Araştırmacı uzun yıllar alan ve çok önem verdiği

araştırmasının sonuçlarını sunmaya başlamıştır. Bildiği her şeyi bu konuşmanın içinde yerleştirmiştir. Kendinden geçercesine konuşmasını yaparken birden oturum başkanının "beş dakikanız kaldı" uyarısı ile kendine gelir. Daha slaytları arasına yerleştirdiği bilgiler içinde gezinememiş ve yıllardır biriktirdiği verileri izleyici ere tanıttıramamıştır. Bildiklerini aktarabilmek için daha hızlı konuşmaya başlar. Arada ters konmuş bir slaytı düzeltmek için uğraşırken geride kalan zaman da uçar gider. Sonunda oturum başkanı konuşmayı keser. Işıklar yanar. Salondaki izleyicilerin üçte ikisi salonu terketmiştir ve geriye kalanlar ise horul horul uyumaktadır.

Şüphesiz böyle bir konuşmayı hiç bir konuşmacı arzu etmez. Bir kongrede çok az konuşmacı her şeyi yanlış yapabilir. Buna karşılık her şeyi doğru yapan kişi sayısı yanlış yapanların sayısından her zaman azdır. Konuşmaların büyük bir bölümü normal standartların altındadır. Konuşmaların başarısızlığındaki sorun malzemenin kalitesinde değil, daha ziyade sunumun kalitesinde yatmaktadır.

Aşağıda sunulacak öneriler genellikle her konuşmacının bilmesi gereken temel konuları oluştururlar. Ancak çoğu konuşmacının bunları bilmediği veya bilse de önemsemediği gözlenmiştir.

### PLANLAMA

Konuşmacı her şeyden önce elindeki bilgiye hakim olmalıdır. Dinleyicilere veya seyircilerine neyi, nasıl vermek istediğini iyi bilmelidir. Daha sonra bu bilgi ve veriler izleyicisine nasıl ve hangi noktaları vurgulayarak vereceğinin planını yapmalıdır. Planlama sonucuna göre slaytlara koyacağı bilgilerin bir dökümünü yaparak uygun slayt tekniğini seçmeli, planlamalı ve yapımına geçmelidir.

Sözlü bildiriler ve sunumlar üç temel kısım içerirler:

- İçerik,
- Düzenleme,
- Sunuş biçimi.

\* Bu makale, JMO Bilimsel ve Teknik Kurulu Kıyı ve Deniz Jeolojisi ve Mesleki Eğitim üyeliğinin ortak bir çalışma raporudur.

## İÇERİK

Konuşmalar izleyicilerin, her şeyi bildikleri varsayılarak değil, onların anlatılanlar hakkında hiç bir şey bilmedikleri savı üzerine kurulmalıdır. İzleyicilerin her şeyi bildikleri savı ile yola çıkılırsa dinleyenlerin konu içinde kaybolmalarına neden olunabilir.

Bir sunum niçin yapılır? Bildiri sunmak bilimsel bilgiyi en etkisiz şekilde yaymanın bir yoludur. Konuşmacı ancak bir avuç dolusu meslekdaşına seslenebilir veya ulaşabilir. Toplantılarda sınırlı olan zaman konunun ayrıntılı incelenmesine olanak vermez. Bir konuşma sadece bir anlık bir olaydır ve kalıcı olan kısmı kısa bir öz ve konuşmayı dinleyeme gelenlerin giderek zayıflayan hafızalarında kalan konuyla ilgili bir kaç noktadır. Belki de bir müddet sonra akıllarda pek fazla bir şey kalmayacaktır.

Sözlü bildirilerde zamanın elverdiği ölçüde bilimsel araştırmanın meyveleri sunulur. Bu güncel düşünce ve bulgularımızı meslektaşlarımıza verme ve yaptığımız işten dünyayı haberdar etmenin bir yoludur. Ayrıca bilimsel sunum konuyla ilgili kişilerle konu hakkında verimli bir tartışma yapma olanağını da verir. Bunun içindir ki sunumlar verilmeye devam edilir. Önemli olan konu, iyi bir sunum yapmak için neler yapılabileceğidir.

Bir izleyici topluluğu düşünün, bir kısmı sizin konuşmanızı dinlemek için oradadır. Diğer kısmı ise yapacak daha iyi bir şeyleri olmadığı için oradadırlar. Çoğunlukla bir konu hakkında çok az kişi sizin kadar veya size yakın bilgi sahibidir. Konu hakkında en azından birşeyler bilir. Bir çok kişi ise tamamen konudan habersizdir. Başarılı bir konuşma tüm bu gruplara faydalı bir şeyler sağlayabilen konuşmadır.

İzleyicilere konuya yaklaşımlarına ve bilgi düzeylerine bakmaksızın konuşmadan faydalandıkları hissini nasıl verebiliriz. Hatırlanabilen ve hafızalardan silinmeyen konuşma ve sunumların bir tek ortak yönü vardır. Sadelik. Konuşmacının ikna edici şekilde vereceği birkaç önemli sonuç uzun süre hafızalarda kalır. Konu hakkında hafızalarda kalacak birkaç noktanın söylenmesi aynı konu hakkında herşeyi söylemekten çok daha iyidir. Detayları ise basılı metine bırakmak gerekir.

Bazan konuşmacılar çok değerli zamanlarını sözlü sunum için fazla önemi olmayan verileri sunmakla harcarlar. Çok az sayıda dinleyici, uzun listeler halinde verilen numaraları, rakamları ve formülleri aklında tutabilecektir. Bunun yerine az önemli olan temel fikirler, ilişkiler veya farklılıklar, diğer bir deyişle yorum verilmelidir.

Bir konuşmacı, konuşmanın konusu ile izleyicileri bilgi düzeyleri arasındaki mesafeyi çok iyi ölçmek zorundadır. Herkesin anlayacağı bir seviyede konuşmaya başlamak en iyisidir. Şüphesiz, hiç bir konuşmacı, kimsenin anlayamayacağı bir dille konuşmak istemez. Düşünceli bir konuşmacı, az bilinen terimleri ve kavramları, izleyicilerin tepkisine neden olmadan kısaca

izah etmelidir. Belli bir konuda, belli disiplinler içinde uygun ve kabul edilebilir olan terimler çoğu izleyici için ürkütücü ve anlaşılmaz olabilir. Bir dinleyicinin dikkati "bunun anlamı nedir?" soruları ile dağıtılmamalıdır. Eğer bu soru izleyicinin kafasını çok fazla işgal edecek olursa izleyici ilgisini kaybeder.

Sonuç olarak konuşmalar, kongre kitabında çıkan bildiri özlerini herkesin okuduğu varsayımı üzerine kurulmamalıdır. Muhtemelen izleyicilerin % 70'i bildiri özlerini okumazlar, % 20'si okur ama ne olduğunu tam hatırlamazlar ve geriye kalan % 10'u okurlar ve hatırlarlar, fakat ne anlama geldiği hakkında kafalarında şüpheleri vardır.

## DÜZENLEME

Sözlü sunum ile yazılı sunum arasında çok belirgin ve önemli bir fark vardır. Kafası karışan bir okuyucu anlayamadığı bir bölümü ihtiyaç duyduğunda tekrar tekrar okuyarak anlamaya çalışabilir, kafası karışmış bir dinleyici ise kafası karışmış olarak sonsuza kadar kalır. Bir konuşmada, bilgiler tamamen mantıklı bir sıra izleyecek şekilde düzenlenmelidir. Arada kopukluk olmamalıdır. Gereksiz tekrarlanmalar olmamalıdır. İzleyici anlamak için kafasındaki sorularla uğraşmaya başladığında kaybeden konuşmacı olacaktır. İyi düşünülmüş, izleyicilerin ilgisini çekecek bir konuşma bile, eğer izlemek, zorsa başarısızlığa uğrayabilir. En iyi düzenlenmiş, yapılanmış konuşma, izleyicinin doğru ve devamlı olarak bir sonra neyin geleceğini sabırsızlıkla beklediği konuşmadır.

Konuşmanın başlarında, neyin hedeflendiğini belirtmek gerekir. Kalite ve değer buradadır. Söylenenlerin daha sonra tekrarlanması bazı önemli noktaların akılda kalmasını sağlayacaktır. Sürpriz sonlar heyecan verici olabilir ancak bir bilimsel sunumda çok seyrek olarak etkilidirler.

Etkili bir konuşma için:

1- Konuşma sırasını belirten ve problemi tanımlayıcı bir giriş yapılmalıdır. Işıklar açıkken izleyicilerin gözlerinin içine bakarak konuşulmalıdır.

2- Önce tanımlayıcı veriler sunulmalı ve bunu, verilerin yorumu takip etmelidir.

3- Sonuçta önemli bulgular ve sonuçlar verilmelidir. Sunulan malzemenin önemi vurgulanmalıdır. Konuşma sonunda ışıklar açılmalı ve yine izleyicilerin gözlerinin içine bakarak konuşulmalıdır.

4- Bu konu sırası, konuşmanın genel düzeninin basit, sade ve uyumlu olmasını garanti eder. Sadeliği, düzenliliğin sağladığını unutmayın.

Metin ve slaytların koordinasyonu çok önemlidir. Bir konuşma, görüntüleri konu ile birleştirmede bir yazılı bildiriden çok daha büyük bir potansiyel sunar, fakat çoğu konuşmacılar bu potansiyeli tam olarak kullanamazlar. İyi düzenlenmiş slaytlar çabucak ve hiç söze gerek kalmadan, konuşmacının söylemek istediği noktayı vurgular.

Bir konuşmacı, izleyicilerin içgüdüsel olarak bir slaytın anlamını hemen kavrayacağını varsaymamalıdır. Bir slaytın ayrıntı ve özellikleri kısa ve açık olarak belirtilmelidir. Özellikle standart olmayan deyim ve semboller kullanılmamalı ve kullanılmış işeler açıklanmalıdır.

Bir konuşmada gösterilecek slayt sayısı esas olarak bunların karmaşıklığına bağlıdır. Çok fazla slayt kafaları karıştıracağı için bundan kaçınılmalıdır. Çok az slayt göstermekte başka türlü sorunlara yol açar. Bu durumda konuşmacı ışıkları açıp kapamak zorunda kalır veya son slaytı açık bırakarak ilgisi olmayan konulardan bahsetmek zorunda kalır. Konuşmadaki her noktayı bir slaytta göstermek en iyisidir. Bu yaklaşım sadece izleyicinin dikkatini çekmekle kalmaz, konuşmacı için de hatırlatıcı ve uyarıcı not olarak görev görür. Şüphesiz slaytlar sadece çok küçük bir zaman süresinde görüldüğü için mesajı çabucak vermek zorundadır. Prensiplere bir dizi benzer slayt yapılmalı ve her biri, farklı bir konu üzerinde yoğunlaşmalıdır. Fazla açıklama gerektiren karmaşık slaytlar yerine sade slaytlar kullanılmalıdır.

Slaytları düzen içinde kullanmanın veya düzene koymanın mükemmel bir yolu da, iki slaytı iki slayt gösterici ile aynı anda göstermektir. Bu slayt referans slaytı olarak hizmet eder (lokasyon haritası, stratigrafik kesit veya panoramik görünüş gibi). Bunlar diğer ekrandaki bir seri slayt için bir kaynak oluşturur. İki ekran ve iki makinenin kullanılışı projeksiyon makinasını kullanan kişiye makinenin veya makinaların hangi sırayla işletileceğinin açıklanmasını gerektirir.

## BİLDİRİNİN SUNUMU

Bir bilimsel konuşmanın üç ana parçasından biri sunumdur. İyi hazırlanmış, konuları mantıksal bir sıra takip eden bir bildiri bile kötü bir sunumla geçerli not alabilir. Buna karşılık en sade, açık ve temiz sunum, izleyicinin ilgisini kaybetmiş bir konuşmayı kurtaramaz veya konuşmanın takip edilmesindeki zorlukları ortadan kaldırmaz. Bu sunumun tamamen ihmal edilmesi anlamına gelmemelidir. Sadece kötü sunulan bir bildiri iyi algılanamaz.

Çoğu kişi için önceden hazırlanmış bir metinden okumak en kolay sunum şeklidir, fakat iyi bir sunum için seçilen en iyi yol değildir. Okuyarak sunum yapanlar çoğunlukla güven eksikliği duyarlar ve konuşmanın akıcılığını, düzeninin kaybolacağından, bazı önemli noktaları atlayacaklarından veya belki de kendi meslektaşları önünde başarısız görünmekten endişe ederler. Aslında tüm bu endişeler yersizdir. İyi hazırlanmış bir konuşmacı konuşması esnasında şaşırmayacaktır. Dikkatlice hazırlanmış slaytlar ile gerçekten iyi hazırlanmış bir konuşmacı yazılı metne ihtiyaç duymayacaktır.

Okunmadan bir bildiri nasıl sunulur? Bu konuşmacının konusunu çok iyi bilmesi, ve konuya hakim olması ile

mümkündür. Hepimiz samimi arkadaşlarımızdan oluşan küçük gruplara slaytlarımızı açık ve rahat olarak anlatabiliriz. Aynı tip gösteriyi daha büyük bir grup önünde yapmanın mümkün olduğu bilinmelidir.

Konuşma sırasında slaytı göstererek konuşma özel problemler yaratabilir. İzleyicilerden veya mikrofondan diğer tarafa dönerek konuşmak sesin bir mırıltı haline gelmesine ve zor duyulmasına sebep olur, anlaşılmaz hale getirir. Bazı konuşmacıların slayt gösterirken slayt ile mikrofon arasında gidip gelmeleri oldukça rahatsız edici olabilir.

Bu problemin önüne slayt makinesini bir meslektaşın veya eş yazarın kullanması yoluyla geçilebilir. İşbirliği yapılan kişinin konuşmadan tamamen haberdar olması gerekir. Konuşmaya çok iyi hazırlanmış kişi kendine daha çok güven duyar. Tecrübe belki de en iyi öğretmendir.

## HAZIRLIK

Başarılı bir bilimsel konuşma için temel öge uygun şekilde hazırlık yapmaktır. Hazırlıksız veya iyi hazırlanmamış konuşmacılar sürprizlerle karşılaşılır. Belki de problem konuşmacının durumundan kaynaklanmaktadır ve konuşmacının tecrübesi arttıkça hazırlık için daha az zaman harcanacaktır diye düşünülebilir. Ancak bu tuzağa düşen konuşmacılar sonunda beklemedikleri güçlüklerle karşılaşılır. Tecrübeli bir konuşmacı bunun üstesinden gelebilirse de birçoğumuz bu tuzağa düşeriz. Aşırı güven ihmal edilen şeylerin en büyük sebebidir. Yeterli olmayan bir hazırlık, daima bir özür dileme sebebidir.

Hazırlık iki aşamadan oluşur. Konuşmayı oluşturma ve tekrar etme. İlk kısım belki de en önemli kısımdır. Fakat çoğu zaman hafife alınır. Becerili bir konuşmacı sunumdan çok önce konuşmayı planlamaya başlar. İzleyicinin ilgi alanı ve bilgi düzeyi tanımlanmalıdır ve tayin edilmelidir. Konuşmanın içeriği buna göre tanımlanmalıdır. Konuşma mantıklı bir sıraya konmalıdır. Slaytlar mesajlarımızı yerine ulaştıracak şekilde düşünülmelidir ve doğrudan izleyicinin zevkine hitap etmesine çalışılmalıdır. Eğer her şey iyi düzenlenmiş ve yapılmışsa konuşmacı için başarı büyük ölçüde garanti edilmiş olur.

Bir makaleyi kelime kelime hatırlamaya çalışmak oldukça anlamsızdır. Ezberlenerek sunulan bir makale okunarak sunma kadar rahatsızlık vericidir.

Hazırlıktaki son özellik çok önemsiz görünse de çok seyrek olarak dikkate alınır: Bu slaytların tertip ve düzenidir. Buna karşılık bu ayrıntının gözden uzak tutulması veya ihmal edilmesi sonucunda çoğu konuşmacı problemlerle karşılaşılır. Gerçekten her toplantıda ters dönmüş veya sırası bozulmuş slaytlarla başarısızlığa uğratılmış pek çok sunum vardır. İzleyici ilk ters slaytta güler. İkinci ters slaytta homurdanır ve üçüncü ters slaytta salonu terketmeye başlar. Bu ve buna benzer projek-

siyon problemleri oturuma erken gelerek projeksiyoncunun slaytları projektörden geçirerek kontrol etmesini istemekle önlenbilir. Kendi magazinimiz getirilmekle iş daha da kolaylaştırılmış olur. Projeksiyoncular bundan mutlu olmalıdırlar; çünkü düzeni bozuk slayt göstermekten projeksiyoncular da sizin kadar hoşlanmazlar. Oturumdan önce slaytların gözden geçirilmesi direktiflerinizin projeksiyoncular tarafından iyice anlaşıldığına emin olmanızı ve slaytlarınız hakkında izleyici gözüyle eleştirileri almanızı sağlar. Son olarak podyumda mikrofonu ve işaret fenerini kontrol edin. Slayt kontrol düğmelerini kontrol edin. Bu yolla hatalar minimuma indirilmiş olur.

## ZAMANLAMA

Bir sunumda zamanlama da çok önemlidir. Zamanından çok önce bitirilmiş bir konuşma ayrılan sürenin en verimli biçimde kullanılmadığını gösterirken, geç bitirilen bir konuşma ise izleyicilerin dikkatlerinin dağılmasına, başkan tarafından uyarılma nedeniyle de konuşmacıyı sıkıntıya sokar. Birden fazla salonda konuşmalar varsa farklı salonlardaki konuşmaları takip etmek isteyenler için, bu zamanlama açısından sorun yaratabilir. Ayrıca başlangıçta gereksiz yere konuşmayı uzatarak esas verilmek istenen mesajın en sona kalması ve sonrada oturum başkanının ikazı ile talaşlanarak veya konuşmanızı kesmesi ile mesajınızı verememeniz, o konuşmanın anlaşılmadan bitirilmesine sebep olabilir. Bu durumda belki de çok iyi sonuçları olan bir sunumu tehlikeye atabilirsiniz. Ayrıca geç bitirilmiş bir konuşmada sorulara zaman kalmayacağı için izleyicinin kafasında cevapsız bir sürü soru kalacaktır.

## TEKRAR ETME

Slaytlar hazırlanıp, konuşma düzeni planlandıktan sonra defalarca alıştırmayı yapmak gerekebilir. Çünkü yapılan her fazla alıştırmayı düzeltilen bir hata demektir. Bu alıştırmalar bir arkadaş önünde veya küçük bir grup önünde yapılırsa daha faydalı olur. Alıştırma yapmanın bir çalışmayı mükemmelleştireceği gerçeği akıldan çıkarılmamalıdır.

Tekrar etme hem çok değerli hem de gereklidir. Konuşmacının düzgün ve akıcı bir sunum için anahtar kelimeler ve deyimleri konuşma içine yerleştirmesine imkan verir. Konuşmadan önce bir arkadaş grubu önünde içerik ve düzeni kontrol etme imkanı sunar. Bu nedenlerle değerlidir. Zamanlama yapmanın tek yolu olduğu için gereklidir. Sunum okunarak yapılırsa bile, okumayı zamanlı yapıp yapmadığımızı kontrol için gereklidir. Bazı konuşmacılar korktukları için tekrardan kaçınırlar ve resmi olmayan sunumları tercih ederler. Son anda başkanın iki dakikanız kaldı uyarısı ile paniğe kapılan konuşmacı eğlendirici olabilir ancak bilimsel bilgilerin aktarılması için fazla bir şey ifade etmez.

## SLAYTLARIN HAZIRLANMASI

Çoğu zaman slaytlar teknik bir sunumun özünü olutururlar. Bir sunumun başarısı o sunumun içeriği kadar sunum biçimi ve sunumda kullanılan şekil, fotoğraf, kesit ve haritaların kalitesi ile de ilgilidir. Bu nedenle, slayt hazırlanması için zaman harcanmalı ve buna ayrı bir özen göstermelidir.

Hazırlanacak slaytların etkili olması ve verilmek istenen mesajı taşıması için amaca göre gerek içerik ve gerekse teknik olarak tasarımının yapılması gerekir.

Slaytların tasarımı esnasında bazı önemli noktalara dikkat etmek gerekir. Bu noktalar aşağıda kısaca belirtilmiştir:

- Kullanılan çizim boyutuna uygun harf ve rakam boyu seçilmelidir.

- Yazılar en aza indirilmeli, yazılı slaytlar mutlaka gerekli ise izleyicilerin okuyabilmesi için yeterli zaman verilmelidir.

- Slaytı hazırlamadan önce karakalem bir şema hazırlanmalıdır. İzleyicilere hangi bilgilerin verilmek istendiğine karar verilmelidir. Bilgiler belli amaca yönelik ve istediğiniz sorulara cevap verecek şekilde düzenlenmelidir. Slaytlar hazırlandıktan sonra birkaç kişiye gösterilmeli, ne anladıkları ve ne mesaj aldıkları sorulmalıdır.

- Birbirine benzer bilgiler içeren slaytlar hazırlanıyor ise, benzer bilgiler belli noktalarda sunulmaya özen gösterilmelidir. Bu izleyicilere zaman kazandıracaktır.

- Slaytlarda benzer veya ilişkili konuları aynı veya benzer renklerle gösterilmeye çalışılmalıdır.

- Aşırı zıt renklerin kullanılmasından kaçınılmalıdır. İki slayt birden kullanılması tasarlanıyorsa, siyah zemine sahip slaytı beyaz zeminli slaytla birlikte kullanmaktan kaçınılmalıdır ve plan ona göre yapılmalıdır.

- Basit, aktif, ve olumlu cümleler kullanılmalıdır.

- Akılda kalması için bazı şeyler tekrarlanmalıdır.

- Her slaytın bir fikri temsil etmesine dikkat edilmelidir.

- Sabit ve iyi düzenlenmiş haritalar kullanılmalıdır.

- Karmaşık açıklama bölümlerinden kaçınılmalıdır.

- Slaytta yazı kullanılıyorsa altıdan fazla madde kullanılmaktan kaçınılmalıdır.

- Haritalarda enlem, boylam kullanılmaktan kaçınılmalıdır. Kullanılan enlem ve boylam haritayı kalabalıklaştırmaktan başka bir işe yaramaz.

- Bir slayt izleyicilere okunmamalıdır.

- Bir kitaptan veya bir yayından alınan şekil aynen slayte geçirilmemelidir. Çünkü kitapta kullanılan kriterlerle slayt yapımında kullanılan kriterler aynı değildir.

- Bir slayttaki bilgiler slaytın gösterim zamanı içinde okunabilecek ve algılanabilecek kısalıkta olmalıdır.

- Sonuç olarak sonradan özür dilenecek hiç bir slayt kullanılmamalıdır.

## SLAYTLAR

Bir slaytın yapımında dikkat edilecek üç temel özellik vardır:

- Basitlik
- Okunabilirlik
- Renk

## SLAYT YAPIMINDA KULLANILAN TEMEL MALZEMELER

Slayt yapımında kullanılan malzemeler iki ana grupta toplanabilir:

- Temel fotoğraf malzemeleri
  - Makina ve yardımcı araçlar (filtre, ışık, vs.)
  - Filmler ve slaytlar
- Yardımcı Malzemeler
  - Renklendirici boyalar
  - Renklendirici şeffaf plastikler
  - Airbrush (havahı fırça-püskürtme kalemi)

## SLAYT YAPIMINDA KULLANILAN TEKNİKLER

Slayt yapımında çok çeşitli teknikler kullanılmaktadır. Bunlar basit siyah beyaz fotoğraf tekniğinden bilgisayar grafikleri yoluyla elde edilen pahalı tekniklere kadar çeşitlilik gösterir. Bu teknikler kısaca aşağıda açıklanmıştır.

### NORMAL SİYAH BEYAZ ÇEKİM

Bu metotta, boyutları uyumlu şekilde beyaz bir kağıda çizilmiş şekil veya yazılmış yazı doğrudan siyah beyaz slayt (pozitif) filme çekilir. Bu durumda şekil veya yazı beyaz bir zemin üzerine, beyaz kısımlar beyaz, siyah kısımlar ise siyah olacaktır. Aydıngerden veya beyaz olmayan bir zeminden yapılan siyah-beyaz çekim iyi netice vermez.

### NEGATİF SİYAH BEYAZ ÇEKİM

Sunum için hazırlanan şekil, grafik, vb. malzeme siyah beyaz negatif filme çekilecek olursa, siyah kısımlar beyaz, beyaz kısımlar siyah çıkacaktır. Resmi çekilen bir metin ise, bu yolla boyayarak elde edilen yazılı renkli slaytlar için bir zemin elde edilecektir. Bu zemin boyanarak veya renkli jelatinle kaplanarak renkli hale getirilebilir.

### NORMAL RENKLİ ÇEKİM

Bu tür çekimler için öncelikle hazırlanan harita, şekil, kesit, kroki vb. renkli olarak hazırlanması gerekmektedir. Bu çekim için hazırlanan malzemenin boyanmasında kuru kalem, renkli şeffaf plastik levhalar, püskürtme boyalar ve bazen da sulu boyalar kullanılabilir. En iyi ve düzenli renk dağılımı şeffaf

plastik levhalar yardımı ile sağlanabilir. Bu teknikte hazırlanan malzeme pozitif renkli filme (slayt filme) alınır. Bu teknikte hazırlanan şekil slaytta aynen görünür.

### RENKLİ NEGATİF ÇEKİM

Bu teknikte normal renkli çekimde olduğu gibi malzeme çekim için hazırlanır. Renkli negatif filme çekim yapılır. Böylece beyaz zemin üzerinde olan orijinal şekil, siyah zemin üzerinde orijinal renklerin zıttı olan renklerle görülür.

### RENKLİ ASETATLAR

Bu teknikte siyah beyaz olarak hazırlanan yazı ve şekiller, renkli zeminler üzerine beyaz olarak elde edilir. Daha sonra bu asetatlar doğrudan tepegöz ile gösterilebileceği gibi slayta da çekilerek gösterilebilir. Bu renkli asetat filmler çeşitli renklerde bulunabilmektedir.

### ÇİFT ÇEKİM YÖNTEMİ

Bu yöntemde hazırlanan renkli veya siyah beyaz orijinalar, önce bir renkli filtre yardımıyla negatif filme çekilir. Daha sonra beyaz çıkan kısımları renklendirmek için başka bir filtre ile çekim tekrarlanır. Bu yöntemle çekim için, filtre ile birleşen negatif renklerin bilinmesi gerekir.

### ÖZET

Eğer bu yazıdakileri tek cümle ile özetlemek gerekirse "asla izleyiciyi kendi kendine düşünmeye zorlamayın" şeklinde özetlenebilir. Bu birkaç yolla sağlanabilir:

1. Konuşmanın içeriğini sadece ana noktaları içerecek şekilde basit (sade) tutmak.
2. İzleyicilerin tüm terimlerinizi anladıklarından emin olmak.
3. Konuşmayı mantıksal bir sıraya koymak.
4. Sade slaytlar kullanmak.
5. Konuşmayı ve konuyu dağıtmamak, izleyiciyi yanlış yönlendirmemek
6. Konuya hakim olmak.

Yapılan bir sözlü sunumla, yazılı makale arasında çok belirli bir fark vardır. Tecrübeli ve akıllı bir konuşmacı bu farkı bilir ve konuşmasını ona göre programlar. Odak noktası izleyici olmalıdır, onun ilgi alanı olmalıdır. Odak konu hakkında bilgi düzeyi olmalıdır. Güzelliğin sadece güzelliği gören kişinin gözü önündeki güzellik olması gibi, bilimsel bir konuşmanın başarısı da izleyicinin kafasındadır. İzleyiciyi bilerek eğlendiren konuşmacı, onların ilgisini çekerek, uyanık tutarak ışıklar yandığında hala koltuklarında olacaklarından emindir. Sonuçta izleyiciler iyi bir sunum dinlemiş olacaklardır.

## SONUÇ

İyi bir sunum izleyiciler tarafından iyice anlaşılmiş sunumdur. Sunumda amaç konuyu bilen kişilerin anlattıklarını dinlemesi değil, bir araştırma ve çalışma sonucu elde ettiğimiz verileri, bulgularınızı ve yorumlarınızı izleyicilerinizle paylaşmak ve onların konu üzerinde elıştırilerini almaktır. Dolayısı ile konunun çok iyi anlaşılmiş olması gerekir. Bunun için konuşma iyi organize edilmiş olmalı, herkesin anlayacağı ve kolay anlaşılır bir dilde ifade edilmeli, karmaşık olmayan, açıklayıcı ve ilgi çekici slaytlarla desteklenmiş olmalıdır. Bir malı satabilmenin en iyi yolu nasıl tanıtım ve reklamsa, iyi bir sunum verebilmesinin yolu da düzen, iyi, kaliteli ve açıklayıcı slayt, iyi zamanlama, konuya hakim olma ve okumadan sunmadır.

## TEŞEKKÜR

Bu yazıyı okuyarak yapıcı eleştirileriyle destekleyen Jeoloji Mühendisleri Odası Bilimsel ve Teknik Kurul Üyelerine teşekkür ederiz.

## YARARLANILAN VE OKUNMASI ÖNERİLEN

### KAYNAKLAR

- PRATT, D. and POPES, L., 1978, 35-mm Slides, A manual for technical presentations. AAPG, Tulsa, Oklahoma.
- SHINN, E.A., 1986, A goose loose in the audience, Chapter-1 in Figuratively Speaking: Ed. by Duncan Heron, AAPG, Tulsa, Oklahoma.
- GELLMAN, L.H., 1986, Psychological slide rules, Chapter-2 in Figuratively Speaking: Ed. by Duncan Heron, AAPG, Tulsa, Oklahoma.
- PEROW, B.D., 1986, Design principles and applications, Chapter-3 in Figuratively Speaking: Ed. by Duncan Heron, AAPG, Tulsa, Oklahoma.
- ROPES, L., 1986, Art production: Chapter-4 in Figuratively Speaking: Ed. by Duncan Heron, AAPG, Tulsa, Oklahoma.
- HERON, D., Techniques for photographing artwork, rock specimen, and thin sections: Chapter-5 in Figuratively Speaking: Ed. by Duncan Heron, AAPG, Tulsa, Oklahoma.
- O'NEILL, R.L. Jr., 1986, Black-and-white and color slides through special photographic techniques: Chapter-6 in Figuratively Speaking: Ed. by Duncan Heron, AAPG, Tulsa, Oklahoma.
- FREED, R.L., 1986, Showmanship: Techniques for giving a slide presentation: Chapter-7 in Figuratively Speaking: Ed. by Duncan Heron, AAPG, Tulsa, Oklahoma.