

SUNUM HAZIRLANMASI

Sunum Düzeni

1. Konu Başlığı / Sunumu Yapan Kişi

2. İçerik

Sunumun ana hatlarıyla tanıtımı

3. Giriş

Konunun önemi ve sunumun ana hatlarıyla tanıtımı

4. Gelişme

Konunun adım adım anlatılması

5. Sonuç

Sunumun toparlanıp, özetlenmesi, akılda kalması istenen noktaların vurgulanması

6. Kaynaklar

7. Sorular

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- ✓ Konu dinleyici kitlesinin seviyesine uygun bir biçimde işlenmeli, çok yüzeysel ya da gereksiz detay içeren bir yapısı olmamalı.
- ✓ Ne anlattığınız kadar nasıl anlattığınız da önemlidir.
 - Çok hızlı veya ağır konuşmamalısınız. Konuşurken ses tonunuz tek düze ve duyulmaz olmamalıdır.
 - Sizi dinleyenlere verdiğiniz önemi göstermek için giyiminizin ve dış görünüşünüzün temiz ve özenli olmasına dikkat etmelisiniz.
 - Sunum gerekli tüm bilgileri verebilecek kadar uzun dinleyicileri sıkmayacak kadar kısa süreli olmalıdır.
 - Sunumun amacına ve dersin yapısına göre çeşitlilik gösterse de ortalama bir sunum 25-30 dk sürmelidir.
- ✓ Sunum için çok renkli ve karışık bir fon seçilmemelidir.
- ✓ Yazılarla fon rengi arasında kontrast olmasına dikkat edilmelidir.

- ✓ Kullanılan font ne çok küçük ne de çok büyük olmalıdır.
- ✓ Sadece yazı içeren bir sunum akılda kalıcı olmayacağı için yazılar, resimler, grafikler, animasyonlarla desteklenmelidir.
 - Animasyon kullanırken dikkat dağıtıcı olmamasına ve çok sık (örn. her slaytta) kullanılmamasına dikkat edilmelidir.
 - Bir sayfada ne kadar çok yazı olursa o kadar az dikkat çeker.
 - Sunum bütün raporu satır satır göstermek değildir.
 - Sadece önemli bölümler verilirse akılda kalıcı olur.