

Etkili Sunum

Sözlü, sözsüz ya da yazılı iletişimin önemini bilmeyen yoktur. Kime sorarsanız sorun, size iletişimin kişilerarası ilişkilerin temelinde yer aldığından tutun, bir kurumun başarısını belirleyen en önemli etmenlerden biri olduğuna kadar pek çok şey söyleyecektir.

1984 yılında müşteri temsilcisi olarak başladığı kariyerini genel müdür olarak tamamlamış bir arkadaşımın¹ çiçeği burnunda bir işletmeci olarak başladığı görevinde -kurumun büyüklüğünü de hesaba katarak, altı yıl gibi kısa sayılabilecek bir sürede personel müdürlüğüne terfi ettiğinde- başından geçenleri, iletişimin önemini vurgulaması nedeniyle paylaşmak istiyorum:

Yeni görevini devir aldığı anda, kafasında personel sistemini daha iyi bir duruma getirebilmek için pek çok fikir vardı. Ancak önündeki en temel sorunun, diğerlerinin bu yeni fikirlere uyum göstermesini sağlayabilmek olduğunu fark etmekte gecikmedi. Otuzbeş yılı aşan köklü geleneklere sahip bu eski köye yeni adetler getirmenin karşısındaki direnci kırabilmek üzere önce çalışanların güvenini kazanmalıydı. Kendinden önceki yöneticinin kabaca “etliye sütlüye karışmadan herkesi memnun etmeye çalışmak” şeklinde özetlenebilecek yönetim stratejisi nedeniyle sesi daha gür çıkanın öncelikleri daima yüksek olmuş, hemen herkese farklı bir uygulama yapılmıştı. İyi tanımlanmış bir personel yönetmeliği yerine *uygulamalar tarihçesinden* söz etmek daha anlamlıydı..

İşe personel bölümündeki arkadaşlarıyla konuşarak başladı. Kendi yaklaşımını, ulaşmak istediği yeri, çalışanlardan belediklerini ve tarzını daha iyi anlatabilmek üzere pek çok toplantı düzenledi. Bu toplantıların kimi –özellikle bölüm yöneticileriyle olanları- öğlen yemekleri ya da hafta sonu etkinlikleri türünden “informal” görüşmelerdi. Kurum dergisinde yazdığı makalelerde ve yayınladığı onlarca duyuruda yeni personel yönetimi yaklaşımının her çalışan tarafından bilinmesine çalıştı.

Çalışanlar arasındaki motivasyonun düşüklüğü tepe yöneticiler için yeni bir bilgi olmamasına karşın, nedenleri ve nasıl arttırılabileceği konusunda icra kuruluna bir sunum yapması istendiğinde yaşadıklarını kendi sözleriyle aktarmak istiyorum:

“Kürsüye çıktığımda tam anlamıyla elim ayağıma dolaşmıştı. Hep birlikte yere yuvarlanmadan önce elimi tepegöze² tutunmak üzere uzattığımyı hatırlıyorum. Sunuşum tam bir felaketti. O güne kadar kazandığımyı düşündüğüm kalelerin tümünü beş dakika içinde yitirmiştim. Yine de bu sunuş benim için bir dönüm noktası oldu. O gün, işe kendimden başlamaya, önce sunum becerilerimi geliştirmeye karar verdim. Daha sonra her şey bir çorap söküğü gibi geldi...”

İletişimin önemi herkes tarafından iyi bilinmesine karşın, nedense iyi iletişim kurmanın bizim her hangi bir çaba sarf etmeksizin kendiliğinden gelişen bir beceri olduğuna inanılır. Özellikle yöneticiler başkalarıyla iletişim kurma becerilerini geliştirmek ve bu becerilerini farklı durumlara uyarlayabilmek konusunda mükemmelleşmek zorundadırlar.³ Yukarıda sözünü ettiğim arkadaşım gibi işinizi iyi yönetebilmenin astlarımız, üstleriniz ve çalışma arkadaşlarınızla kuracağınız yazılı/sözlü iletişimin kalitesine bağlı olduğunu fark etmiş olabilirsiniz. Bu güne kadar pek çok sunum yapmış olabilirsiniz. Bu durum bireylerin yazılı ya

¹ Geçen yıl kendisini emekliye ayırıp bir teknede yaşamaya karar verdi. İsmi kendi isteği üzerine kullanmıyorum.

² O yıllarda başlıca sunum aracı tepegözdü.

³ Barrett, 1977; Mambert, 1976; Peoples, 1988; Sanford & Yeager, 1963; Wilcox, 1967.

da sözlü iletişim becerilerindeki yetersizliğin nedenlerini açıklamak şöyle dursun, çelişir görünmektedir. ABD’de eleman seçme ve yerleştirme şirketleri arasında yakın sayılabilecek dönemde yapılan bir araştırmanın bulguları üniversite mezularının en büyük iki yetersizliğinin sözlü iletişim ve yazma becerileri olduğunu ortaya koymaktadır.⁴ Önde gelen üniversitelerimizin birinde on yılı aşkın bir süredir verdiğim derslerde yaşadığım deneyimlerden yola çıkarak, ülkemizde yapılacak benzeri bir araştırmanın –olumlu yönde- farklı sonuçlar vermesi için bir neden olmadığı görüşündeyim.

İşini iyi yönetme konusunda en temel beceriler arasında olmasına karşın, pek çok çalışanın sözlü ya da yazılı iletişim becerilerindeki yetersizliği biliniyorsa, bu iki alanda nasıl ustalaşabileceği artık teknik bir sorundur.

Etkili Sunumun Temel Bileşenleri

Etkili sunum konusunda pek çok reçete verilir. Önemli olan reçetelerin aynen uygulanması değil, nereye ulaşmaya çalışıldığının anlaşılmasıdır. İyi bir sunumun sırrı sunum sırasında olduğu kadar hazırlık aşamasında gizlidir. İzleyicilerin ihtiyaç ve beklentilerinin doğru anlaşılması çoğu durumda başarılı sunumlarla sonuçlanır. Akılda kalıcılığı arttırdığı bilindiğinden; var olan yüzlercesine bir yenisini eklemek pahasına dahi olsa, bir reçete de ben vermek istiyorum:

1. İzleyicinizin gereksinimleri doğrultusunda bir strateji geliştirin.
 - a. Temel amacınızı belirleyin
 - b. Mesajınızı izleyicinizin özgül ihtiyaçları doğrultusunda yeniden düzenleyin
 - c. İzleyicinin içinde bulunduğunuz duruma ilişkin beklentilerini karşılayın
2. Stratejinizi sunumunuzun içeriğine taşıyabilecek rahat anlaşılır bir yapı kurun.
 - a. İyi bir giriş ile başlayın
 - b. Uygun bir sıra (kronolojik, sebep-sonuç vb.) belirleyin.
 - c. İlerlemeyi göstermek üzere geçişler kullanın
 - d. Konuşmanızı zirvede sonlandırın.
3. Savınızı destekleyecek örnekler bulun.
 - a. Destekleyici fikirleri seçerken izleyiciyi göz önünde bulundurun
 - b. Fikirlerinizi desteklemek üzere görsel araçları kullanın
 - c. Sunum araçlarınızı görüşünüzü pekiştirecek bir tarzda seçin. Ne söylediğiniz kadar nasıl söylediğiniz de önemlidir.
4. Sunumunuzu rahat, konunuza hakim ve güven uyandıracak şekilde sergileyin.
 - a. Sunumunuza duygularınızı katın
 - b. Gerekiyorsa ayna karşısında prova yapın.
 - c. Olası sorulara ve itirazlara hazırlıklı olun.
5. Hepsinden önemlisi sunumunuzu eğlenceli kılın.

⁴ Endicott Report, 1992.

Referanslar

- Barrett, H. (1977). *Practical uses of speech communication* (4th. Ed.). New York: Holt, Rinehart, and Winston.
- *Endicott Report*. (1992). Baton Rouge: Louisiana State University Press.
- Mambert, W. A. (1976). *Effective presentation*. New York: Wiley.
- Peoples, D. A. (1988). *Presentations plus*. New York: Wiley.
- Sanford, W. P., & Yeager, W. H. (1963). *Principles of effective speaking* (6th. Ed.). New York: Ronald Press.
- Wilcox, R. P. (1967). *Oral reporting in business and industry*. New Jersey: Prentice Hall.