

**KONUŞMA METNİ
HAZIRLANMASI
ve
ETKİLİ SUNUM**

Bir dinleyici topluluğu karşısında hazırlıklı olarak yapılacak konuşma için bir metin hazırlarken ve konuşma yaparken dikkat edilecek noktalar...

DİSK

BİRLEŐİK METAL-İÇ SENDİKASI

Konuşma İçin Hazırlık

- Konuşmanın amacını, ana düşüncesini ve ana hatlarını belirleme.
- Konuşma süresini belirleme.
- Ne tür bir konuşma yapılacağını belirleme (konferans, söyleşi, tartışma, söylev, savunma, açık oturum ya da panel konuşması).
- Konuşma ve konuşmacıdan beklentileri belirleme.
- Konuşma sırasında kullanılacak araçları seçme ve hazırlama (görsel, işitsel, yazılı araçlar: Tepegöz, saydam, film, müzik kaydı vb.)
- Konuşmanın yapılacağı yerin fiziksel özelliklerini inceleme.
- Konuşma metnini hazırlama:
 - a. **Konuşma metninin tamamını yazılı olarak hazırlama:** Konuşmayı metne sadık kalarak doğrudan kâğıttan okumak, ciddi ve resmi bir konuşma için uygun bir hazırlanma biçimidir. Metnin çizgisiz kâğıda, bilgisayarla ya da daktiloyla (çift satır aralığıyla ve iri harflerle) yazılarak hazırlanması, konuşma sırasında metnin takbini kolaylaştıracaktır.
 - b. **Konuşma sırasında zaman zaman yararlanılacak not kartları hazırlama:** Doğal, rahat ve içten bir konuşma için benimsenebilecek hazırlanma biçimidir.

Metni Konuşmaya Dönüştürme

Yazılı metin tamamlandığında sunuşun yazma kısmının bittiğini düşünebilirsiniz. Ancak yazılı metinlerin dil yapısı ve aktış stili konuşma metnindekinden çok farklıdır. Bu nedenle sunuş öncesi eldeki yazılı metin konuşma metni haline getirilmelidir.

Sunuş metni hazırlarken:

Sunuş metninin yazılması çok dikkat gerektirir. Yazı üslubu ile konuşma üslubu birbirinden ne kadar farklı ise konuşma metni de bu durum düşünülerek hazırlanır. Sunuşta kullanacağımız dil okunmak için değil işitilmek içindir.

Sunuşta şahıs zamirleri kullanmak konuşmaya doğal bir hava ve sıcaklık verir. Cümleler kısa olmalıdır. Sunuş cümleleri kısa olmalı, mümkünse 10-12 kelimeyi geçmemelidir. Pratik bir bilgi olarak bir cümle eğer bir nefes alışla tamamlanabiliyorsa uygun uzunlukta olduğu kabul edilir. Okumak için hazırlanmış metinlerde okuyucunun anlamadığı cümleyi tekrar okuma şansı vardır. Ama sunuşlarda dinleyici uzun bir cümleyi kaçırdığında başa dönüp tekrar dinleme şansı yoktur.

Olumlu cümleler kullanılmalıdır. Özel bir neden bulunmadıkça "Konunun diğer yanını göremediniz" yerine " işin bir de diğer yanına bakalım" gibi ifadeler kullanılmalıdır. Günlük sözcüklere yer verilmelidir. Karmaşık sözcükler daha az dinlemeye neden olur. Hazırladığınız konuşma metni basit, dolaysız ama ilginç olmalıdır. İnsanlar basit ve dolaysız anlatımları anımsarlar. İlginç ve canlı bulduklarını ise hiç unutmazlar.

- Hitap edilen topluluğun (dinleyicilerin) özelliklerini belirleme (yaş, cinsiyet, kültür düzeyi, diğer belirgin özellikleri, konuşmayı dinlemekten amaçlarının ne olduğu).
- Konuşmaya başlamadan önce dinleyiciyi hazırlama:
 - a. **Fiziksel olarak:** Dinleyiciyi selamlayarak ilk iletişimi kurma.
 - b. **Düşünsel olarak:** Konuşmanın içeriğini, amacını, belirgin özelliklerini, süresini, konuşma sonunda sorulara ve tartışma bölümüne yer verilip verilmeyeceğini bildiren kısa (bir iki cümlelik) bir ön açıklama yapılması.

Konuşmaya Başlarken

Konuşmaya başlamadan önce tüm dinleyicilerin dikkati size toplanana kadar beklenmelidir.

Bu bekleme sırasında ileri geri hareketler, sınırlı tavırlar veya birşeylerin karıştırılması gereksizdir. Durup hafif gülümsemek yeterlidir.

Tüm gözler üzerinizde olduğu zaman konuşmaya başlamalıdır. Konuşma dinleyicilerle mutlaka göz teması olarak yapılmalıdır.

Göz teması çok önemlidir. Göz temasını yürüteceğiniz birkaç dost dinleyici seçin. Göz temasında abartıya gitmeyin. Aynı kişiye sürekli bakmak o kişinin dikkatinin dağılmasına, rahatsız olmasına, gözlerini yere yöneltip konudan kopmasına yol açar.

İyi Bir Konuşmanın Özellikleri

- Konuşma, konuya yeni ve özgün bir yaklaşım getirmelidir. Panel, açık oturum gibi çok konuşmacının yer aldığı bir toplantıda konuşuluyorsa, bir öncekinin söylediklerini aynen tekrar etmemeye dikkat edilmeli, paylaşılan görüşlerde ayrıntılara dikkat çekilmelidir..
- Neden-sonuç, soru-yanıt, sav-kanıt ilişkisi gözetilmelidir.
- İnanırcılık esas alınmalıdır. Bunun için sav, kanıtlara, tanıklara, belgelere dayandırılmalıdır.
- Tekrarlardan, konuyu dağıtacak sapmalardan kaçınılmalı; konuşma süresince odak nokta gözden kaçırılmamalıdır.
- Konuşmacı konusuna hakim, alanında bilgili bir kişi olduğunu dinleyicisine hissettirmelidir.
- Konuşmaya yapıcı, güvenilir bir hava hakim olmalıdır.
- Uzun cümlelerden kaçınılmalı; anlaşılır, kısa cümleler kurulmalıdır.
- Soyut ifadeler, aşırı teknik terimler kullanılmamalıdır.
- Kitap ifadelerinden, yapmacılıktan, “edebiyat parçalamaktan” uzak durulmalıdır.

- Topluluğu galeyana getirecek, çatışma ve kargaşa yaratacak üsluptan sakınılmalıdır.
- Doğal, rahat, sakin bir tavırla konuşulmalıdır.

Heyecanın kontrol altına alınması

Çok sayıda gözün size çevrili olduğu bir salonda çıkıp konuşma yapmak kolay bir iç değildir.

Heyecana karşı en önemli güvence iyi hazırlanmaktır. Hazırlıklarınız iyi ve yeterli olmamişsa, bunun sizde yaratacağı güvensizlik en önemli heyecan nedenlerinden birisidir.

Konuşmaya başlamadan hemen önceki kısa dönemde ellerin birbirine sıkıca kenetlenmesi veya yumrukların sıkılmasının gerilimi artırdığı bunun da kişiyi daha çok heyecanlandırđı saptanmıştır.

Kollar yanlarda ve eller serbest tutulmalıdır. Ses titremesi olanlarda ses tellerindeki, gerilimin azaltılması için hafifçe mırıldanmak yararlı olabilir.

Sunuş sırasında kendiniz olmaya çalışın. Yani ne iseniz o olun. Başka bir kimliği taklit etme çabasıyla rol yapmayın. Bu gayret sizin stresinizi kat ve kat artıracaktır.

- Konunun ilgi çekici, özğün yanları vurgulanmalıdır.

- Tekdüzelikten kaçınılmalı, konu ilginç örneklerle renklendirilmelidir.
- Konuşma sırasında görsel, işitsel, yazılı araçlar etkin ve işlevsel bir şekilde kullanılmalı, dinleyicinin dikkati uyanık tutulmalıdır.
- Ne tür bir konuşma yapılacağına bağlı olarak konuşma süresi 15 dakika ile 60 dakika arasında tutulmalı, süre aşılmamalıdır. Süre iyi ve doğru kullanılmalıdır.
- Dinleyicilere soru sorma şansı ve zamanı tanınmalıdır.
- Jest ve mimiklere dikkat edilmelidir.
- Vurgu ve tonlama hatalarından kaçınılmalıdır.
- Diksiyon ve telaffuz hataları yapılmamalıdır.
- Açık, düzgün, sağlam bir Türkçeyle topluluğa hitap edilmelidir.
- Yazım ve noktalama kurallarına uygun bir konuşma metni hazırlanmalıdır. Böylelikle konuşmadaki vurgu ve duraklar belirlenmelidir.

İyi Bir Konuşmacının Özellikleri

Konuşmacı görsel bir ögedir:

Toplantıya katılan kişiler anlatılacakları dinlemeye gelmişlerdir.

Ancak unutulmamalıdır ki nasıl konuşma sırasında kullanılacak slayt, video, multi-medya benzeri araçlar birer görsel araçtır, hoşumuza gitsin ya da gitmesin sunucu da tam anlamıyla görsel bir araçtır.

İlk gördüğünüz bir kişiyi siz nasıl incerseniz, toplantı salonuna girdiğiniz andan itibaren siz de aynı şekilde incelenirsiniz.

Sunuşun içeriğini bir tarafa bırakırsak, dinleyiciler bir sunucuyu 4 yönden ciddi olarak incelerler. Görünüş, vücut hareketleri, mimikler ve konuşma.

- Konusuna hakim; sorulara ve itirazlara yanıt verebilecek yetkinlikte
- Ciddi
- Nazik ve saygılı
- Soğukkanlı
- Hazırlıklı ve planlı
- Gözlemci
- Konuşma ortamını kontrolü altında tutabilen

- Dinleyiciyle iletişim halinde olan, onun nabzını tutabilen
- Dinleyicisinin yorulduğu anları farkedip dikkati tekrar kendisine ve konuşmasına çekebilen
- Giyimi özenli

Görünüş - giysi

Sunucu bakımlı fakat gösterişten uzak olmalıdır. Sunucunun kıyafeti dinleyenlerin kıyafetinden çok farklı olmamalıdır.

Giysi renklerinin dinleyicileri etkilediği saptanmıştır. Hem erkek hem kadınlarda koyu renk kıyafetler tercih edilmelidir. Koyu renk bilgili kişi izlenimi yaratır. Pastel ve açık renkler bunun tersi izlenimi vermektedir.

Kadınlarda açık ayakkabı ve yüksek topuk kullanılmasının da bilgiye güven konusunda olumsuz etki, ayakkabı kalitesinin ise ilginç bir şekilde dinleyiciler üzerinde olumlu etki yaptığı anlaşılmıştır.

Sunucu salona girdikten sonra hızlı kürsü arkasına geçerek dinleyicilerden saklanmamalıdır. Hiç olmazsa toplantının başında dinleyicileri tarafından baştan aşağıya bir kez görünmelidir.

- Duruş ve oturuşu saygılı, kendinden emin

Vücut hareketleri

Etkili bir sunuşta dinleyici karşısındaki duruşunuzun önemli yeri vardır.

Çoğu sunucular ne yazık ki kürsüde kendilerine rahat bir yer seçemezler. Diken üzerinde duruyormuş gibi görünürler. Huzursuzdurlar. Ya kürsüde saatin sarkacı gibi bir o yana bir bu yana sallanırlar ya da çivi gibi yerlerinde çakılıp dururlar.

Sunuş sırasında aşırı vücut ve el hareketlerinden kaçınılmalıdır. Bu hareketleri alışkanlık haline getirenlerin toplantı öncesinde videoya kayıt yaparak veya ayna karşısında kendilerini izlemeleri önerilmektedir.

Sunucu konuşmayı yaptığı kürsüye abanmamalıdır. Kürsüye doğru hafif eğilinebilir.

Sürekli tek ayak üzerinde durup aralıklarla ayak değiştirmek sinirlilik işaretidir.

- Jest ve mimiklerini, vücut dilini etkin bir şekilde kullanabilen

Jest ve Mimikler

Doğal biçimde yapılırsa konuşmaya canlılık katar. Özellikle vurgulanmak istenen noktalarda yardımcı olur.

Jest ve mimikler önceden planlanmaz. Konuşmanın havasına göre kendiliğinden ortaya çıkar. Abartılı ve yapay olanlar yarardan çok zarar verir.

Eller

Sunuş sırasında eller sürekli sorun olur.

Ellerini ne yapacağını bilemeyen kişiler bazen ceplerine sokarlar, bazen elbiselerinin üzerinde var olmayan tozları kovalayıp dururlar. Burun ve kulak kaşımak çok yaygın alışkanlıklardır.

Bunlardan kaçınmak için kendinizi eğitin.

Ellerinizi unutmaya çalışın Ellerinizle hiç bir şey yapmak zorunda olmadığınızı bilin. Serbest olarak bedeninizin yanlarında dursunlar.

Konuşmanın içeriği ile paralel olmak üzere, bazı kişiler izleyenleri etkilediklerini düşünerek ellerini çok kullanırlar. Bazı toplumlarda bu olay adeta geleneksel özellik gösterir. Buna hiç alışık olmayan insanlar içinse olay çok komik gözükmektedir.

Bir konuşma metni ne kadar ustaca hazırlanmış olursa olsun etkili bir şekilde sunulmazsa verilen emekler boşa gider.

Konuşmaya yaşam kazandıracak, onu dinleyicinin kafasına ve ruhuna ulaştıracak olan şey sunuşun biçimidir.

Başarılı bir sunuşta pek çok faktör rol oynar. Bunların başında konuşmacının kendisi gelir.

- Konuştuğu dile hakim
- Sözcüklerini seçerek ve yerinde kullanan
- Yöresel sözcüklere, argoya ve aşırı teknik terimlere konuşmasında yer vermeyen
- Kısa, açık ve etkili cümleler kuran
- Diksiyonu ve telaffuzu hatasız
- Çok hızlı ya da çok yavaş konuşmayan, sözcükleri yuvarlamayan veya aşırı derecede seslendirmeyen

Konuşmacının sözcükleri söyleme hızının farkında olması ve bunu kontrol etmesi gerekir. Konu karmaşık olduğu zaman konuşma hızı düşürülmelidir.

- Vurgu ve tonlamaları yerinde kullanan, duygusal tonlamaya dikkat eden

Sesiniz tutumunuzu, duygularınızı ve iç durumunuzu yansıtır. İç dünyanızın bir aynasıdır.

- Ses tonunu etkili kullanan, çok alçak ya da çok yüksek sesle konuşmayan

Yüksek ses, fikirleri vurgulamak amacıyla etkili biçimde kullanılabilir. Buna karşılık, gereksiz yere sesi yükseltmek mesajdan çok şey götürebilir ve dinleyicileri kızdırabilir.

Öte yandan bazı insanlar çok yumuşak konuşur. Sanki odada dinleyicilerin olduğunun farkında bile değildirlir.

Ses hacmi ya da tonunda hiçbir değişiklik olmadığından bunların konuşma biçimleri monotondur. Sonuç olarak dinleyiciler hayallere dalıp uyuklayabilir ya da sinirlenebilir.

- Süreyi etkin ve doğru kullanan
- Sorulara saygıyla ve dikkatle yanıt veren
- Konuşmadan önce mutlaka prova yapmış olan konuşmacı, iyi bir konuşmacıdır.

Sunuşun provasını yapma

Çok sayıda sunuş yapmış deneyimli kişiler zamanla prova yapmadan da başarılı olacaklarını düşünmeye başlarlar.

Kesinlikle provasız sunuş yapılmamalıdır. Bir kaç kez sunduğumuz bir konuyu bile provasız sunmaya kalkmak hatadır.

Bir konuyu iyi bilmekle, onu iyi sunmak farklı şeylerdir. Sunuş planı gereğince hangi noktada neyin ön plana alınacağı veya ne zaman hangi örneğin verilmesi gerektiği gibi konular zamanla unutulur.

Konuyu iyi bildiğini düşünen kimseler, yine zamanla, notlarına hiç bakmadan da iyi anlatacaklarını düşünürler. Deneyimler göstermiştir ki bu durumda, anlatılan konunun belki en can alıcı kısımları unutulabilmektedir.

Provasız sunuş alışkanlığı sunuşta kullanılan teknik yardımcıların da sunuş öncesi kontrol edilmemesi alışkanlığına kolaylıkla dönüşeceği için kaçınılmaz olarak sürpriz aksilikler olacaktır.

Konuşma metnini aklınızda tutacak kadar çalışın (ezberlenmesi gerekmez). Rahat ve sohbet eder gibi konuşmak yapaylığı azaltır, tek tek dinleyicide sanki kendisine anlatılıyormuş gibi bir duygu yaratır.

Konuşma Türleri

- a. **Açış ve tören konuşması:** Başlatma, sunma amaçlı, kısa, bilgi verici konuşmalardır. Çok kısa tutulmalı, asıl konuşmacılara ya da törene hemen geçilmesi sağlanmalıdır. Bu tür konuşmaların yapılmasında amacın dinleyici/izleyici topluluğunu toplantıya ya da törene hazırlamaktan ibaret olduğu unutulmamalıdır.
- b. **Söyleşi:** Radyo, televizyon gibi yayın organlarında, dinleyici/izleyiciyi aydınlatmak, bilgilendirmek, eğitmek ve eğlendirmek amacıyla yapılan, süresi sınırlandırılmış konuşmalardır.

Birden fazla konuşmacı belirli bir süreyi paylaşabileceği gibi süre tek konuşmacı tarafından da kullanılabilir. Bu tür konuşmalarda konu önceden belirlenmiştir ve dinleyiciyi sıkımayacak bir akışa sahiptir. Söyleşi türü konuşmalara her türden dinleyiciye seslenmek için başvurulabilir.

Konuşmanın renklenmesini sağlayacak fıkralara, şiiirlere, anılara, yaşantılara, alıntılara yer verilir. Öznel ve duygusal bir tavır sergilenebilir. Hazırlıklılık ve birikim esastır.

- c. **Bilimsel konuşma:** Panel, açık oturum, konferans gibi bilimsel amaçlı toplantılarda gerçekleştirilen, konuyla ilgili bir topluluğa belirli bir bilginin aktarılmasını amaçlayan, konusunun uzmanı kişiler tarafından yapılan konuşmalardır. Nesnellik, planlılık, ciddiyet, bilimsellik, hazırlıklılık esastır.
- d. **Söylevler (Nutuk):** Geniş halk kitlelerini belirli bir duygu doğrultusunda harekete geçirmeyi, coşturmayı, bir konuda ikna etmeyi amaçlayan etkili konuşmalardır.

Askeri, akademik, siyasal, dinsel, hukuksal içerikli olabilir. Karşıt düşünceyi çürütmek, savunulan düşünceyi olabildiğince etkili bir şekilde kanıtlamak, amaçtır.

Konuşmacının topluluk karşısında etkin konuşabilme gücüne sahip, hitap ettiği kitle tarafından sevilen ve sayılan, lider karakterli, sesini, jest ve mimiklerini güçlü ve etkili bir şekilde kullanabilen bir kişi olması gerekir.

NASIL KONUŞMALI

(MONTAIGNE, *Denemeler, Çeviren Sabahattin Eyüboğlu, İstanbul, Cem Yayınevi, 1987, sf. 298*)

Sözümün akışını bozup güzel tümceler aramaktansa güzel tümceleri bozup sözümün akışına uydurmaya daha doğru bulurum. Bir sözün ardından koşmamalıyız, söz bizim ardımızdan koşmalı, işimize yaramalı. Söylediğimiz şeyler sözlerimizi almalı ve dinleyenin kafasını öyle doldurmalı ki artık kelimeleri hatırlayamasın.

İster kâğıt üstünde olsun, ister ağızdan, benim sevdiğim konuşma, düpedüz, içten gelen, lezzetli, şiirli, sıkı ve kısa kesen bir konuşmadır. Güç olsun, zararı yok; ama sıkıcı olmasın; süsten, özentiden kaçsın, düzensiz, gelişigüzel ve korkmadan yürüsün. Dinleyen, her yediği lokmayı tadararak yesin. Konuşma, Sueton'un, Julius Caesar'ın konuşması için dediği gibi, askerce olsun; ama ukalâca, avukatça, vaizce olmasın.

Söylev sanatı, insanı söyleyeceğinden uzaklaştırıp kendi yoluna çeker. Gösteriş için herkesten başka türlü giyinmek, gülünç kılıklara girmek nasıl pısrıklık, korkaklıksa, konuşmada bilinmedik kelimeler, duyulmadık tümceler aramak da bir medreseli çocuk çabasıdır.

Ah, keşki Paris'in sebze çarşısında kullanılan kelimelerle konuşabilsem!

(Kitap I, bölüm XXVII)

İnternetten,
<http://www.dilimiz.gen.tr>
ve <http://www.bilimselsunu.rehberi.gen.tr>
adresindeki bilgilerden derlenmiştir