DİKSİYON DERSİ TELAFİ EĞİTİMİ DERS NOTLARIDIR.

HİTABET VE İYİ BİR KONUŞMACIDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

 **Bir topluluğun önünde bir düşünce ve inancı savunmak, savunduğu düşünce ve inancı o topluluğa aşılamak amacıyla yapılan konuşma türüdür. Hitabeti, dokusuna duygu ve coşkunun karıştığı bir tür konferans olarak da değerlendirmek mümkündür.
Hitabet sanatı, daha çok söz söyleme serbestliğinin bulunduğu toplumlarda gelişmiştir. Konuşmacı bir konudaki düşüncelerini, duygularını ve heyecanını kendisini dinleyen kişilere aşılamak ister. Bunu yapabilmesi için de bazı özelliklere sahip olması gerekir:
1. İyi bir konuşmacı, kendini dinleyenlere karşı duyarlıklı olmalıdır. Onların ilgilerini, tepkilerini göz önünde tutmalıdır.
2. İyi bir konuşmacı, söz söylediği konuda zengin bir bilgi ve düşünce birikimine sahip olmalıdır.
3. İyi bir konuşmacı, söyleyeceklerini amacına uygun bir yönde duygu ve düşünce akışını bozmadan dile getiren kişidir. Bunun için de dinleyicilerini yakından tanır. Onların düzeyine göre söylevine öz ve biçim kazandırır.
Hitabet
Bir gerçeğe inanan bir kimsenin kamuyu bu gerçeğe inandırmak için özünün bütünü ile yaptığı telkin süresi hitabet; bir fikri, bir dâvayı karşısındakilere dil ustalığiyle açıklama hitabet sanatı; kalabalık önünde bu sözleri söyleyen kimseye hatip; bir insan topluluğuna bir fikir vermek, bir ülküyü aşılamak amacıyla söylenen sözlere nutuk veya söylev adı verilir
Hitabet; ancak, söz ve fikir hürriyetinin, cumhuriyet ve demokrasinin hür ikliminde gelişip boy atabilir Büyük hatipler, söz ve fikir özrgürlüğünün bulunduğu zaman ve yerlerde yetişir; bu türün en güzel eserleri özgür, kültürlü toplumlarda görülür Merak uyandırarak, insanları ilgilendiren bir olayı anlatarak, bir tasvirle, dinleyicilere bir soru sorarak, kuvvetli bi özdeyişle, söze girmek hitabet sanatında büyük önem taşır**

**Etkili sunum teknikleri,** iletişimin tüm boyutlarıyla dinleyenlere görsel ve işitsel kanıtlar sunarak yapılan hazırlıklı iletişim becerilerinden oluşuyor.

İletişimde asıl amacın anlamların karşılıklı olarak anlaşılabilmesi olduğunu düşündüğümüzde, daha anlaşılabilir olmak için kullandığımız becerilerimiz, **iletişim tekniklerini** ortaya çıkarır. Sözel ve sözel olmayan tüm iletilerin sonuçlarının etkileşime dönüştürülmesini sağlayan yetenek, teknik ve yöntemleri içine alan geniş bir konu olan **iletişim teknikleri**, temelde ifadelerin neler olduğu kadar onların nasıl sunulduğuyla da ilgili bir konu.

Etkili Sunum Teknikleri Nelerdir?

Etkili bir iletişim kurabilmek için önceden yapılacak hazırlıklarla ifadelerin bilgilendirme, ikna ve tanıtımını kişi ya da gruplara aktarabilmek günümüzde sunum olarak adlandırılıyor. Değişen ve gelişen teknolojinin de yardımıyla ifadelerin görseller ve multi medya öğeleriyle de desteklenmesi daha anlaşılabilir olmanın en kestirme yollarını oluşturuyor. Bu nedenle **etkili sunum teknikleri,** daha anlaşılabilir sunumların oluşturulmasını ve oluşturulan sunumların istenen, beklenen etkiyi bırakabilmesini sağlayan yöntemleri kapsıyor.

Her ne kadar etkili bir sunum yapabilmek için kullanılan bilişim teknolojilerinin varlığı sunumların çok daha görsel işitsel öğelerle destekliyor olsa da, **etkili sunum teknikleri,** temelde sunumu yapan kişinin yetenek ve becerilerinin farkında olmasını ve merkezde her zaman kendinin olması gerektiğini ön plana çıkarıyor.

Bu nedenle sunum yapacak olan kişinin sunuma hazırlık, sunumdan önce ve sonra yapması gerekenleri de içeren, **iletişim teknikleri sunum** teknikleri gibi hakim olmasını gerekli kılan beceriler var.

Etkili Bir Sunum Yapabilmek İçin Mutlaka Sunuma Hazırlık Yapın

İletişimin sözel, sözel olmayan ve teknolojinin de kullanıldığı hazırlıklı iletişim yöntemlerinden biri olarak karşımıza çıkan sunumlar, diğer tüm iletişimlerden farklı olarak iki tür hazırlık gerektiriyor. Bu hazırlıklardan ilki konuya hakimiyet, ikincisi ise konuya hakimiyetinizi kanıtlayan öğelerin varlığı/yönetilmesi.

**SUNUŞU HAZIRLAMAK**

 Bir sunuş, sunuşun analizi ile başlayıp fiilen yapılmasıyla sona eren birtakım aşamalardan geçer. Etkili bir sunuş geliştirmek için tüm aşamalara gerek vardır. Bunlardan bir ya da birkaç tanesini atlamak daha az etkili bir sunuşa neden olacaktır. Aşamalar şunlardır: ¬ Sunuş analizini yapma ¬ Veri toplama ¬ Verilerin düzenlemesini yapma ¬ Sunuşun planını çıkarma ¬ Metni yazma

 Veri Toplama: Bir sunuş analizi yaptıktan sonra konuşmacı vakit geçirmeden sunuşun konusuyla ilgili araştırma yapmaya başlar. Muhtemel veri kaynakları konuşmacının kendisi, organizasyonun dosyaları, görüşmeler, istatistikler, öyküler, alıntılar, örnekleri ve yayınları incelenir. .

Verilerin Düzenlenmesi: Bir sunuşu dinleyip, arkasından konuşmacının maksadını anlamadığınızı düşündüğünüz hiç oldu mu? Sunuşun hedefleri açık ve konuşmacının hitabet becerisi iyi olsa bile, içerik iyi düzenlenmemişse dinleyiciler hayal kırıklığına uğrayacak ve zaman yitirilecektir. Konuşmacı, konuşmasındaki kilit noktaların sırasına ve zamanlamasına dikkat ederse, böyle bir durumun ortaya çıkma olasılığı azaltılabilir.

 Plan Çıkarma: Bir plan iki temel amaca hizmet eder. Seçilen düzenlemeye dayalı olarak kilit noktaları sıraya koyar ve içeriğin sadece esas enformasyonu kapsayacağı bir şekilde toplanan verileri azaltır.

 Metni Yazma: Sunuşun yapılacağı döküman; yazılı metnin gerekli içeriğini kapsayacak kadar ayrıntılı bir plan veya plandan ve son metinden yararlanılarak çıkartılan kartlar ya da metnin bizzat kendisi olabilir. Yazı planı ya da not kartları 15 dakikayı geçmeyen kısa sunuşlarda gayet iyi iş görür. Uzunluğu ne olursa olsun, sunuş asla ezberden yapılmamalıdır; çünkü sunuşun dinamikleri çok karmaşıktır ama notlara da çok fazla bağımlı kalmamak gerekir. Notlar, sadece hafızayı canlandırırlar. Taslağı mı, kartları mı, yoksa yazılı metni mi tercih edeceğiniz, konuşmanın uzunluğuna, konun karmaşıklığına ve özgüveninize bağlıdır. Not olarak ne kullanıldığına bakılmaksızın her zaman yazılı bir metnin çıkarılması gerekir.

DİKSİYON DERSİ ÇALIŞMA SORULARI

1. Aşağıdaki davranışlardan hangisi bireyin iş birliğine hazır olmadığı görüntüsünü
verir?
A) Gülümseme
B) Eller ve avuç içlerinin açık olması
C) Yere bakma
D) Başkalarına yakın durma

2. Aşağıdaki jestlerden hangisi savunma duygusunu ifade eder?
A) Dik duruş
B) Eller arkada, çene yukarıda
C) Kollar, eller ve avuç içleri açık
D) Kolları göğüste kavuşturma
3. Aşağıdaki davranışlardan hangisi bireyin sıkıntı yaşadığını belirten davranış değildir?
A) Çıkışa ve saate bakma
B) Nefesini üfleyerek verme
C) Kıpırdanma ve ayaklarını sallama
D) 4 rakamını andıran bacak bacak üstüne atma biçimi
4. “Sıkılı yumruk, dudakların sıkılması, burundan gürültülü soluma” hangi duygunun
yaşandğını gösterir?
A) Endişe ve kaygı
B) Üzüntü
C) Tedirginlik
D) Öfke
5. Göz temasından kaçınma aşağıdaki duygulardan hangisinin belirtisidir?
A) Rahatlık ve açıklık
B) Suçluluk veya bir şey saklama duygusu
C) İş birliğine hazır olma
D) Kendine güvenme
6. Endişe ve kaygıyı yansıtan mesaj hangisidir?
A) Esneme
B) Göz teması
C) Tırnak ısırma
D) Düğmelenmemiş ceket
7. Ceket düğmeleri sıkı kapatılmış, kollar göğüste kenetli, vücudu uzağa çevirme,
kapıya bakma ifadeleri hangi duygunun yaşandığını gösterir?
A) Öfke
C) Rahatlık
B) Şüphe duyma
D) Savunmaya geçme
8. Bayanların başlarını yana eğik durumda tutup bakmaları hangi duygu içerisinde
olduklarını gösterir?
A) Gergin
B) Endişeli
C) İlgi bekleme
D) Üzüntülü
9. Kişinin başka birine yan bakması hangi mesajı ifade eder?
A) Alçakgönüllülük
B) İlgi ya da saldırma
C) Güvensizlik
D) Derin düşünce
10. Otururken ayakların açık olarak durması erkeklerde hangi durumu yansıtır?
A) Rahatlık ve güven duygusu
B) Savunmaya geçme
C) Endişe ve kaygı
D) Tedirginlik
11. Kültürler arası benzerlik gösteren jest-mimik hangisidir?
A) Selamlaşma
B) Çağırma
C) Vedalaşma
D) Ağlama
12. “Parmak uçlarını diğer kişinin avucuna bırakarak” tokalaşan kişi için yorumunuz ne
olur?
A) Dengeli ve kendine güvenlidir.
B) Güçlü ve üstünlük duygusu yaşamaktadır.
C) Güvensiz, çekingen ve endişelidir.
D) Şiddete eğilimlidir.

Çoktan Seçmeli Sorular
1. C
2. D
3. D
4. D
5. B
6. C
7. D
8. C
9. B
10. A
11. D
12. C