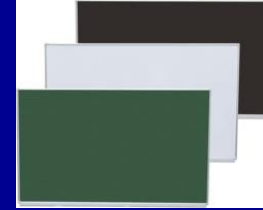
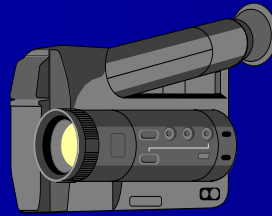
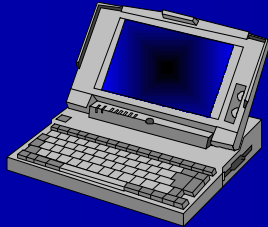


POWERPOINT VE EĞİTİM ARAÇ GEREÇLERİ



Prof.Dr.Güler Bahadır
İ.Ü.İstanbul Tıp Fakültesi
Psikiyatri Anabilim Dalı

Sunu planı(akış) (1)

- Amaç ve öğrenim hedefleri
- Kavramlar
- Sunumlarda görsel-işitsel araç kullanmanın önemi
- PowerPoint hazırlama ilkeleri
- PowerPointte kaçınılması gerekenler

Sunum planı(akış) (2)

- Görsel-işitsel eğitim araçlarını kullanırken yapılması gerekenler
- Video
- Yazı tahtası
- Kağıt tahtası

Amaç

- Eğitim sırasında kullanılan görsel-işitsel araç gereçleri kurallara uygun olarak hazırlamak ve kullanmak



Öğrenim hedefleri

Katılımcılar,

- Eğitim araçlarının önemini tanımlayabilmeli
- Etkili PowerPoint(ppt) sunu hazırlayabilmeli ve kullanma ilkelerini sayabilmeli
- Yazı tahtası,kağıt tahtası,video kullanım özelliklerini açıklayabilmeli

Önce kavramlar

- Sunum (Takdim, Bildirim, Prezentasyon)
- Sunu (Bildiri)
- Slayt (Yansı)

Sunum

(Takdim, Bildirim, Prezentasyon)

- Kişinin, belirli bir konuya ilişkin bilgilerini ve/veya çalışma sonuçlarını, belirli yöntem, etik kurallar ve standartlar içinde, görsel - işitsel eğitim araç ve gereçleri yardımıyla hedef kitleye anlatması ve aktarmasıdır

Sunu (Bildiri)

- Hedef kitleye aktarılan / anlatılan bilgi ve veriler bütünüdür

Slayt (Yansı)

- Sunuyu oluşturan her bir sayfanın bilgisayar ekranındaki ve yansıtılan perdedeki görünümüdür

Öğrenme/öğretme sürecinde kullanılan araçlar

- Gerçek araçlar, modeller, maketler
- Tahta, pano,kağıt tahtası,akıllı tahta
- Kitap, poster, afiş, harita
- Tepegöz, barkovizyon (data projektör)
- Radyo, teyp-ses bandı, CD
- Video, televizyon
- Film makinesi-film şeridi
- Bilgisayar

Araç gereç kullanımının yararları

- Standartları yükseltir
- Etkileşim artar
- Zaman azalır
- Eğitim / Eğitici rolü kolaylaşır
- Öğrenme kolaylaşır
- İlgiyi arttırır

Eğitim araç gereęleri

- Öğrenim hedeflerine uygun olmalı
- Eğitici aracı kullanmada deneyimli olmalı
- Eđitimin yapıldığı ortamın olanakları dikkate alınmalı

Mesajın hatırlanma oranı

<u>Sunum</u>	<u>3 saat sonra</u>	<u>3 gün sonra</u>
Sözlü	%70	%10
Görsel	%72	%20
Sözlü ve Görsel	%85	%65

Öğrenilenlerin Hatırlanması (zaman sabit tutulmak üzere)





PowerPoint programında sunu hazırlama

Önce PowerPoint eleştirileri!

- "PowerPoint daha çok sunum yapan için yararlıdır" Edward Tufte
- "İşler yolunda gitmiyorsa, eksik tasarımda değil içeriktedir" Edward Tufte

* *Edward Tufte (istatistik ve siyaset bilimci), New York Times'ın deyimiyle "siber bilginin Da Vinci'si "*



1.Slayt

(kendinizi tanıtırken perdeye yansımaları)

- Konunun adı
- Sunumu yapanın ünvanı
- Üniversite, fakülte ve anabilim dalının adı
- Üniversite ve fakültenin amblemi



1.Slayt

(kendinizi tanıtırken perdeye yansımaları)

- Konu adı ortalananmış
- Amblem(ler) simetrik
- Ünvan,ad ve soyad, konu adından daha küçük yazı büyüklüğünde
- Konu başlığı büyük harflerle



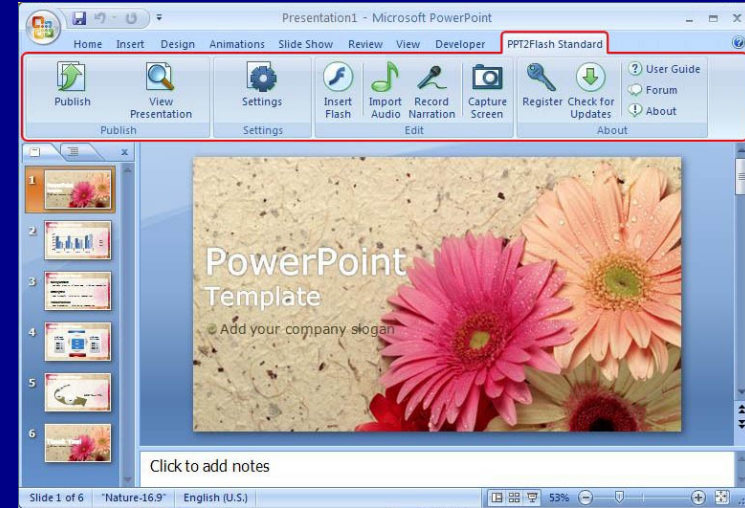
2.Slayt: Sunum planı/başlıkları

- Amaç katılımcılara konunun akışını tanıtmaktır
- Konunun ana başlıkları bir veya birkaç slaytla tanıtılır



Powerpointte sunu hazırlarken dikkat edilmesi gerekenler

- Yazı karakteri
- Yazı büyüklüğü(punto)
- Karşıt renkler
- Arka plan
- Anlaşılır içerik
- Görsel denge
- Telif hakları





PowerPoint sunuda yazı karakterleri nasıl olmalı?

- **Verdana, Arial** ya da **Tahoma** tercih edilmeli
- **"Times New Roman"** yazı karakterinden kaçınmak gerekir



Powerpoint (ppt) hazırlamak

- Her slaytta tek konu
- 6'lar Kuralı (Kare Kuralı)
(6 satır X 6 kelime)
- Slayttaki satır sayısı "8"i geçmemelidir



Başlık özellikleri

- Başlıklar 36-44 punto olmalı
- İki satırı geçmemeli
- Başlıktaki kelimelerin sadece ilk harfleri büyük harfle yazılmalı
- Aynı konu ardışık slaytlarda devam edecekse, her slaytta başlık olmalıdır



Punto büyüklüğü

- Metin içinde 20 -32 boyutu

Verdana

32 pt

28 pt

20 pt

14 pt

Arial

32 pt

28 pt

20 pt

14 pt

Tahoma

32 pt

28 pt

20 pt

14 pt



Punto büyüklüğünü kontrol için

- Bilgisayar ekranının iki metre uzağından en küçük punto ile yazılan yazıyı görebilmek gerek
- Salonun en arkasında oturan kişi, perdeye yansıyan en küçük punto yazıyı okuyabilmeli



Karşıt renkler



- Karşılıklı bulunan renkler iyi kontrast oluştururlar
- Arka planda aşırı parlak göz alıcı renkler kullanmayın
- **Sarı**, **turuncu** ve **kırmızı** arka plan renkleri gözü yorar ve konsantre olmayı engeller



Bir ders saati süresince bu yazıya bakabilir misiniz?

Arka planda ,turuncu ve kırmızı kullanmayın



- Bir ders saati süresince bu yazıya bakabilir misiniz?
- Arka planda **kırmızı** kullanmayın



- Bir ders saati süresince bu yazıya bakabilir misiniz?
- Arka planda **turuncu** kullanmayın



Sarı renkle yazılmış başlık

- Koyu renkteki bir arka plan üzerine beyaz renkle yazılmış içerik uluslar arası bir standart olarak kabul görmektedir

Yazım kuralları ve noktalama

- Yazım,noktalama ve harf hataları katılımcıların dikkatini çeker
- Sunu son haline gelince baştan sona taranarak hatalar düzeltilmeli





Kaynaklar

- Kullanılan bütün kaynaklar, kaynak yazım kurallarına uyarak yazılmalıdır
- Kitap ve makale adları, yazar(lar)ı, basım yeri, basım yılı; internet adresleri 1-2 slaytı geçmeyecek şekilde yazılmalıdır



Diğer öneriler

- Araya resim, konuyla ilgili karikatür vb. şekilde dikkati uyaracak slaytlar konabilir
- Küçük resimler (clip-art) gerekli ve konuyla uyumlu olarak kullanılabilir
- Son slayt teşekkür slaytı olmalı

PowerPointte kaçınılması gerekkenler





Kaçının!

- Okunaksız küçük yazılar
- Uzun metin
- Kitap sayfasının yansıtılması
- Fazla süs ve animasyon
- Karmaşık grafik ve tablolar
- Yabancı dilde hazırlanmış bir slayt



Kaçının!

Okunaksız küçük yazılar

Okunaksız küçük yazılar

Uzun metin

Kitap sayfasının yansıtılması

Fazla süs ve animasyon

Karmaşık grafik ve tablolar

Yabancı dilde hazırlanmış bir slayt



Uzun metinden kaçının

- Sunuma hazırlanırken önce amaç ve öğrenim hedeflerinizi Bilgi, Beceri, Tutum olarak belirleyin
- Katılımcıların özellikleriyle ilgili ön bilgi toplayın
 - * Konuşacağınız yerin nerede olduğunu ve nasıl bir yer olduğunu araştırın
 - * Katılımcıların kimlerden oluştuğunu öğrenin
Katılımcıların eğitimlerini, ne iş yaptıklarını, kim olduklarını araştırın
 - * Ne kadar sunum süreniz olduğunu öğrenin
- Konuşmanızın içeriği hazırlayın
- Görsel-işitsel eğitim malzemesini hazırlayın
- **KENDİNİZİ** sunum için hazırlayın

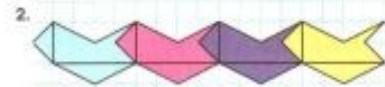
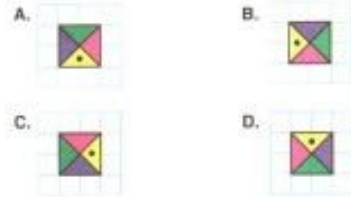


Kitap sayfası yansıtmayın

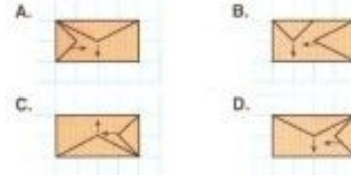
A. Aşağıdaki çoktan seçmeli soruları yanıtlayınız.



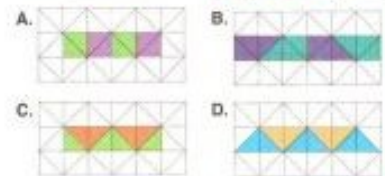
Eş çokgenlerle oluşturulmuş örüntüyü devam ettiren beşinci şekil aşağıdakilerden hangisidir?



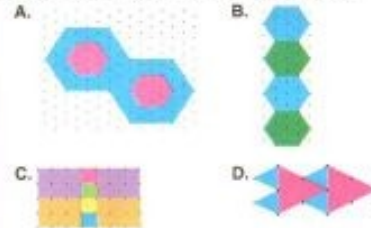
Aşağıdaki modellerden hangisi seçilerek yukarıdaki süsleme oluşturulmuştur?



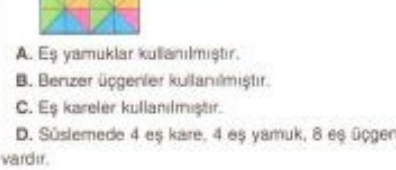
3. Yandaki örüntü ilişkisi aşağıdakilerin hangisinde bulunmaz?



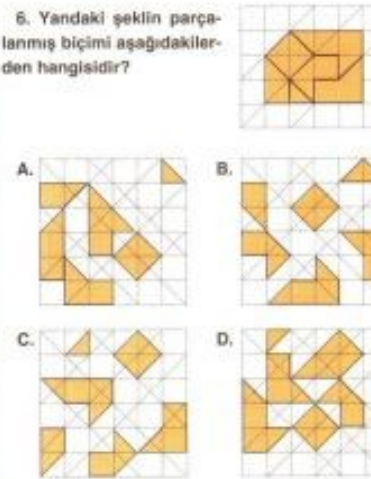
4. Aşağıdaki süslemelerden hangisi eşlik ve benzerlik bakımından diğerlerinden fazladır?



5. Yandaki süsleme ile ilgili hangisi yanlıştır?



6. Yandaki şeklin parçalanmış biçimi aşağıdakilerden hangisidir?



d) Görsel-İşitsel Malzemenin Hazırlanması



Prezantasyona hazırlığın son aşamasını, sunuş sırasında kullanılacak görsel, işitsel malzemenin hazırlanması oluşturmaktadır. Sunulacak olan konunun niteliğine göre bu malzemelerin hazırlanması gerekmektedir. Söz konusu bu malzemelerin hazırlanmasında, dikkat edilecek olan noktalar, görsel, işitsel malzemenin içeriği, kalitesi ve dizaynidir. Görsel, işitsel malzemenin sunulan konuyu destekler bir biçimde hazırlanması ve gerektiği yerde kullanılması, prezantasyonun etkinliğini arttırdığı gibi, dinleyicilerin konuya daha fazla konsantre olmalarını sağlayacaktır.

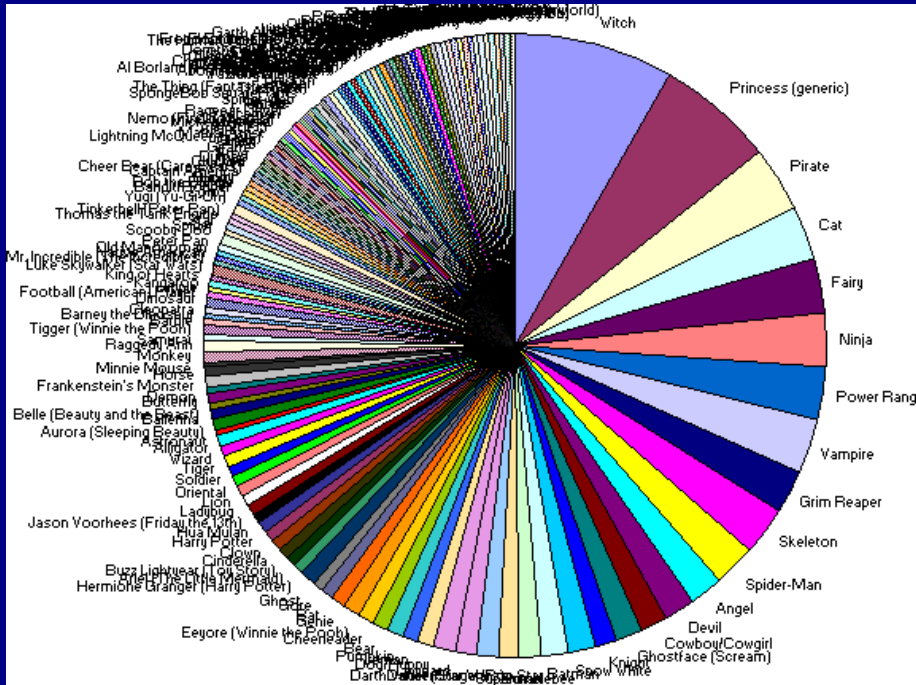


Fazla süs ve gereksiz animasyon





Kötü grafik örneği



İyi grafik örneği





Yabancı dilde hazırlanmış slayt kullanmayın

INFORMATION CONTENT GUIDELINES FOR NUMBER CHARTS

NUMBER CHARTS—USE A MAXIMUM OF 25-35 NUMBERS PER VISUAL AID. One number can have many digits so use good judgment if you are not sure. The general rule of thumb is to *put raw data into the handout material or on backup overheads, not on the screen*. Data charts should only contain bottom line information, conclusions and final results.



MONTHLY CUMULATIVE TOTALS

	Accepts	Volume	Returns	Amount
	179.880	423.3660	967	334.07
	128.864	345.7670	860	287.74
	34.221	678.4440	733	982.21
	129.775	654.9980	1887	658.89
	378.664	739.6000	431	295.58
	194.775	187.4659	223	295.50
	198.856	189.9570	582	377.89
	746.599	879.9560	334	867.73
	286.675	385.7689	233	286.57
	196.999	285.8678	188	296.97
	<u>185.868</u>	<u>286.8786</u>	<u>299</u>	<u>185.90</u>
Totals:	2661.767	5058.3140	6737	4869.13



Görsel malzemeyi sunarken

- Kelime kelime **OKUMAYIN**
- Okunması için yeterli zamanı verin
- Yeri geldiğinde, zamanında gösterin
- Konu değişince slaytı da değiştirin

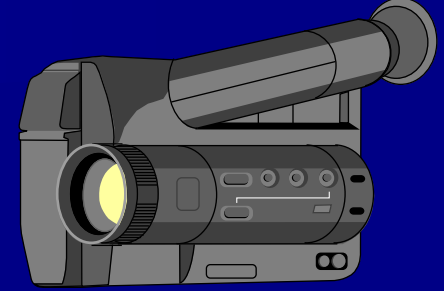


Görsel malzemeyi sunarken

- Slayt başına ortalama 2 dakika ayırın
- Guy Kawasaki'nin (satış gurusu) "10/20/30 Kuralı"
(10 slayt, 20 dakika süre, 30 punto harfler)
(az slayt, kısa sunum, okunabilir büyüklükte harfler)*

** Bu sunu eğitim amaçlı olarak web' de yayınlanacağı için slayt sayısı önerilen sayılardan fazladır*

Video



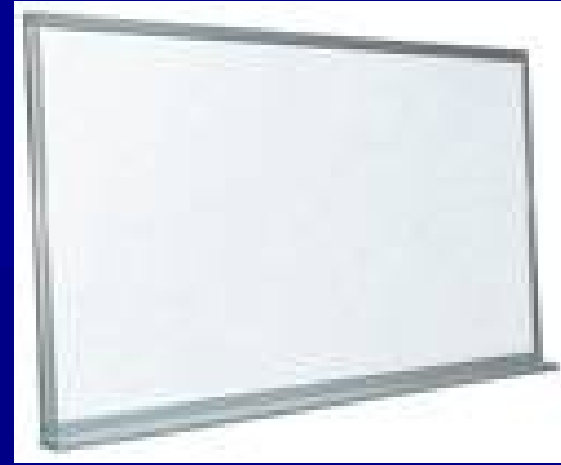
Önce açıklama yapın

- amaç
- özet

Dikkat edilecek noktalar (ses ve görüntü kalitesi, izleme süresi en fazla 6 dk)

Tartışma

Yazı tahtası



- Temiz olmalı
- Karmaşık şekiller önceden çizilmeli
- Önemli kelimelere vurgu yapılmalı
- Yabancı dildeki kelime, kavram ve isimler mutlaka yazılmalı

Flipchart (Kağıt tahtası)



- Aynı anda birden fazla kullanım
- Kullanışlı ve ucuz
- Elektrik ve teknoloji bilgisi gerektirmiyor
- Öğretici ve öğrenci kullanımına uygun
- Önceden hazırlanabilir
- Tekrar tekrar kullanılabilir

Mutlaka hatırlayın!

- Eğitim araç gereçleri sadece yardımcı araç gereçlerdir, kötü bir sunumu kurtaramazlar
- Teknolojiye bağımlı araç gereç kullanacaksanız mutlaka "B Planınız" olsun (Örneğin, elektrik kesilmesi durumunda yazı tahtasına geçebilmelisiniz)

Kaynakça

- <http://www.edwardtufte.com>
- <http://gethelp.library.upenn.edu/workshops/biomed/pptvid/>
- <http://www.guykawasaki.com/>
- <http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/effective.html>
- [http://www.donusumkonagi.net/makale_meslegimizde hayatimizda sunum becerileri](http://www.donusumkonagi.net/makale_meslegimizde_hayatimizda_sunum_becerileri)

Kaynakça

- İstanbul Tıp Fakültesi, Tıp Eğitimi Eğitici Eğitimi El Kitabı, 2006.
- Baltaş, Z. İz Bırakan Sunuş. İstanbul: Remzi Kitabevi, 2003.
- Training Trainers for the Development, The CEDPA Training Manual Series, Volume I, The Center for the Development and Population Activities, Washington DC. USA, 1995

