

Bölüm 24

Bir Makale Sözlü Olarak Nasıl Sunulur?

Özet olarak, sözlü bir sunuş yazılı makaleden farklı bir ele alış gerektirir. Çünkü en olgun bir teknik konuşma bile, çoğu zaman “anlat ve göster”in büyükler için olan biçimidir.

Herbert B. Michaelson



MAKALENİN DÜZENLENMESİ

Bir makaleyi sözlü anlatım için düzenlemenin en iyi yolu (benim görüşüme göre), makale yazarken kullandığınız aynı mantık sırasında; yani, “Problem neydi?” ile başlayıp “Çözüm nedir?” ile bitirme yolunda ilerlemektir. Bununla beraber, sözlü sunuşun bir yayın oluşturmadığını ve bu nedenle farklı kuralların işlediğini hatırlamak önemlidir. En büyük fark, deneylerin tekrarlanabilmesi için, yayımlanmış makalenin deney yönteminin tümünü içermesi gerektiğidir. Oysaki sözlü sunuşun, uykusuzlar toplantısında uyku getirme yolu göstermeniz istenmedikçe, bütün deney ayrıntılarını içermesine ihtiyaç da gerek de yoktur. Ayrıca sözlü sunuşta, yayınlara geniş ölçüde atıf da istenmez.

Sunuşların yazılı makaleler gibi düzenlenmesi gerektiği şeklindeki önerimi kabul ederseniz, “düzenleme” hakkında daha fazla birşey söylemem gerekmez. Bu konu “Konferans Raporları Nasıl Yazılır?” (Bölüm 21)’de anlatılmıştı.

MAKALENİN SUNULUŞU

Sözlü sunuşların çoğu kısadır (birçok toplantıda 10 dakika sınırı içinde). Böyle olunca, kuramsal içerik bile yazılı makaleye göre azaltılmalıdır. Ne kadar iyi düzenlenirse düzenlensin, çabuk sunulan çok sayıda fikir kafa karıştırır. En önemli noktaya veya sonuçlara bağlı kalıp, bunun üzerinde durmanız gerekir. Bütün diğer düşüncelerinizi sunmak için vaktiniz olmayacaktır.

Kuşkusuz, daha uzun olan sözlü sunuşlar vardır. Sempozyum sunuşları için ayrılan tipik süre 20 dakikadır. Çok azı daha uzundur. Bir seminer normal olarak bir saattir. Açıktır ki, zamanınız daha fazlaysa daha çok malzeme sunabilirsiniz. Fakat öyle bile olsa, birkaç ana

nokta ve konuyu dikkatlice sunarak yavaş ilerlemelisiniz. Özellikle başlangıçta hızlı giderseniz, dinleyicileriniz izinizi kaybedecek; hayal kurmalar başlayacak ve mesajınız kaybolacaktır.

SAYDAMLAR

Küçük, resmi olmayan toplantılarda çeşitli görsel araçlar kullanılabilir. Tepegözler, hatta tahtalar bile verimli bir şekilde kullanılabilir. Bununla beraber, bir çok bilimsel toplantıda 35 mm'lik saydamlar genel uygulama hâline gelmiştir. Her bilim adamının, etkin saydam hazırlamayı bilmesi gerekir. Fakat, hemen hemen her toplantıdaki dinleyici sayısı, birçoğunun bunu bilmediğini hemen göstermektedir.

İşte önemli olan birkaç nokta: İlk olarak, saydamlar özel olarak ve sözlü sunuşta kullanılmak üzere hazırlanmalıdır. Dergi yayını için hazırlanmış grafiklerden hazırlanan saydamlar, nadiren etkin olur; hatta kolayca okunabilecek nitelikte bile değildir. Daktilo edilmiş metinden veya basılı dergi veya kitaptan hazırlanan saydamlar hemen hemen hiçbir zaman etkin olmaz. Hatırlanmalıdır ki basılı gösterimler için istenen boyutların tam aksi olarak saydamlar, yüksek olmaktan ziyade geniş olmalıdır. 35 mm'lik saydamlar, kare (dış ölçüler 2x2 inç veya 50x50 mm) olmasına karşın, geleneksel 35-mm kamera, 36.3 mm genişliğinde ve 24.5 mm yüksekliğinde bir görüntü alanı verir. Ayrıca, normal olarak perdelerin genişliği yüksekliğinden fazladır. Bu nedenle, çoğunlukla yatay yönlendirilmiş saydamlar tercih edilir.

İkinci olarak, saydamlar profesyoneller tarafından veya hiç olmazsa yazı için baskı harfleri gibi (Letraset, Prestype, v.b.) profesyonel araçlar kullanılarak hazırlanmalıdır. Standart daktilo ile hazırlanan saydamlar hemen hiçbir zaman etkin değildir, harfler çok küçüktür (Geniş büyük harf yazan IBM orator, tatmin edici sonuçlar verebilir).

Üçüncü olarak, toplantı odalarındaki ışıklandırma, saydamlar için nadiren uygundur. Zıtlık bu nedenle önemlidir. En iyi saydamlar, mavi veya siyah zeminde beyaz harflerle elde edilir.

Dördüncü olarak, saydamlar kalabalık olmamalıdır. Her saydam özel bir noktayı göstermek, belki de birkaçını özetlemek için tasarlanmalıdır. Eğer bir saydam 4 saniyede anlaşılamazsa, kötü bir saydamdır.

Beşinci olarak, odaya dinleyicilerden önce gelin. Projektörü, ilerleme mekanizmasını, ışıkları kontrol edin. Saydamlarınızın doğru yönde ve doğru sırada yerleştirildiğinden emin olun. Sırasız ortaya çıkan, ters veya net olmayan saydamlara hiçbir sebep de ihtiyaç da yoktur.

Normal olarak, her saydam basit ve kolayca anlaşılabilir bir görüntü vermelidir. Saydam, görüntüdeyken söylediklerinizi tamamlamalı, tekrarlamamalıdır. Ve saydamda yazılanları dinleyiciye asla okumamalısınız. Böyle yapmak, okuma-yazma bilmeyen bir gruba hitabediyor olmadıkça dinleyiciye hakaret olacaktır.

Düşünceli bir şekilde tasarlanmış ve iyi hazırlanmış saydamlar bilimsel sunuşun değerini önemli ölçüde arttıracaktır. Kötü saydamlar Cicero'yu da mahvederdi.

DİNLEYİCİLER

Bir makalenin bilimsel bir toplantıda sunuluşu iki yönlüdür. Bilimsel konferansta sunulmakta olan malzeme, o alanda mevcut en yeni bilgiler olduğu için, hem konuşmacı hem de dinleyici belli zorlukları kabul etmelidir. Yukarıda belirtildiği gibi, konuşmacılar anlatacaklarını, dinleyicinin anlayacağı ve anlatılan bilgiden öğreneceği şekilde açık ve etkin olarak sunmalıdırlar.

Hemen hemen kesin olarak, sözlü sunuşların dinleyicisi bilimsel yazı okuyucusundan çok daha çeşitlidir. Bu nedenle sözlü sunuş, yazılı makalede olduğundan daha genel düzeyde verilmelidir. Teknik ayrıntılardan kaçının. Terimleri tanımlayın. Zor kavramları açıklayın. Biraz tekrar, çok yararlı olabilir.

İletişimin etkin olması için, dinleyicilerin de çeşitli sorumlulukları vardır. Bu, basit nezaketle başlar. Dinleyiciler sessiz ve dikkatli olmalıdır. Konuşmacılar; ilgili, dikkatli bir dinleyici grubuna iyi karşılık verirler. Oysaki dinleyici gürültücü olur veya daha da kötüsü, uyursa, iletişim hemen tamamen ortadan kalkar.

Sözlü sunuşun en iyi kısmı, soru ve cevap bölümüdür. Bu sürede dinleyicilerin, görev olmasa da, konuşmacı tarafından söz edilmeyen konularda veya kısaca, konuşmacı tarafından sunulanlara uyan veya aksi veri veya fikirleri ortaya koyan soruları yöneltme seçeneği vardır. Bu süre, kendi yaptıklarını sonsuz bir ayrıntıyla anlatma veya öfke gösterme (hepimiz bunu görmüş olmamıza karşın) zamanı değildir. Aynı fikirde olmayabilirsiniz, fakat uzlaşamaz olmayın. Kısaca, konuşmacının dinleyiciye karşı düşünceli olma ve dinleyicinin de konuşmacıya karşı düşünceli olma görevi vardır.