

## Təqdimat hazırlamaq qaydaları



Təqdimat bacarığı şagirdlərin bilik və bacarıqlarına verilən dövlət tələblərinə daxil olan kompetensiyalardan biridir. Bu bacarığı praktik olaraq formalaşdırmaq üçün şagirdlərə dərslər zamanı təqdimat etmək tapşırıqları verilir.

Şagirdlər təqdimat haqqında nələri bilməlidirlər?

Bu sualı düzgün cavablandırmaq üçün müəllimlərə keyfiyyətli təqdimat hazırlamağın yolları, təqdimatın məzmunu üzərində işin təşkili, təqdimata hazırlaşma və təqdimat zamanı diqqət edilməli məqamlarla tanış olmaları tövsiyə edilir. Təlim prosesində müəllimlər aşağıdakı tövsiyələrdən istifadə etməklə şagirdlərdə düzgün təqdimat bacarıqları formalaşdırmağa nail olurlar.

### 1. Məzmunun hazırlanması

Məzmunun düzgün təşkili təqdimatın effektiv olmasının ilkin şərtidir. Təqdimatın məzmununu hazırlayan zaman auditoriya haqqında öncədən məlumatlı olmaq lazımdır. Çünki təqdimat auditoriya üçün hazırlanır. Auditoriyanın tərkibinin kimlərdən ibarət olduğunu, ixtisaslarını, təhsil səviyyələrini, mövzu ilə bağlı bilik və maraqlarını, təlim ehtiyaclarını və s. müəyyənləşdirdikdən sonra təqdimatın mövzusunun auditoriyaya aid olduğundan əmin olmalısınız. Bunun üçün aşağıdakı sualları konkret cavablandırmaq lazımdır.

- ▶ Mövzu auditoriya üçün əhəmiyyətlidirmi? Nə üçün?
- ▶ Təqdimatdan sonra dinləyici davranış və düşüncələri necə dəyişəcək?
- ▶ Dinləyicinin mövzu ilə bağlı əsas sualları, maraqları nələrdir?

***Təqdimatın tezi:***

Mövzuya dinləyicinin nəzər nöqtəsindən baxmaq lazımdır. Əgər özünüzü dinləyicinin yerinə qoyaraq təqdimata baxsanız və “Mövzu mənə maraqlı gəlirmi (diqqətimi çəkirmi)?” sualına cavabınız “xeyr”dirsə, o zaman təqdimatın tezisini yenidən dəyərləndirməlisiniz. Bunun üçün:

- ▶ Təqdimatınızın məqsədini dəqiq müəyyən edin və bunu aydın şəkildə yazın.
- ▶ Təqdimatın tezisini bir-iki cümlə ilə ifadə edin.
- ▶ Diqqət edin: tezis mövzunu tam əhatə edirmi?

Məzmununda yalnız dinləyici üçün əhəmiyyətli olan, onun düşüncələrinə, davranışlarına təsir edəcək məlumatlar olmalıdır. Təqdimata sizə maraqlı və əhəmiyyətli gələn bütün məlumatları yerləşdirsəniz, dinləyici üçün maraqlı, vacib məlumatlar da öz əhəmiyyətini itirə bilər və təqdimat nəticəsində nail olmaq istədiyiniz təsir zəifləyər. Təqdimatçıya görə maraqlı və vacib hesab olunan, lakin auditoriya üçün nisbətən maraqsız və daha az əhəmiyyətli olan bütün məlumatların təqdimata əlavə edilməsinin auditoriyanın marağını itirməsinə səbəb olmasına “aparıcı paradoksu” deyilir. Belə bir halın baş verməməsi üçün əlinizdəki bütün məlumatları deyil, sadəcə auditoriya üçün zəruri olanları slaydlara əlavə etmək məqsəduyğundur.

Təqdimatın anlaşılıqlı olması onun effektivliyini göstərən əsas xüsusiyyətlərdən biridir. Auditoriyanın 99%-i təqdimatınızın 90%-ni başa düşə bilməlidir. İstifadə edəcəyiniz dil auditoriyanın bilik səviyyəsinə uyğun olmalıdır. Mənası aydın olmayan terminlər, xarici dildə verilmiş ifadələr, açıqlaması verilməyən qısaltmalar diqqəti yayındırır və dinləyicinin mövzunu qavramasını çətinləşdirir. Bunlardan istifadə etməkdən çəkinin.

### **Təqdimatın formatı**

Effektiv slaydların sirri sadəliyin, daha az mətn, daha çox vizuallığın və slaydlar arasında vizual harmoniyanın olmasıdır. Slaydlarınızın hər birində eyni şriftdən, eyni və ya oxşar rənglərdən, bənzər böyüklükdə şrift ölçülərindən istifadə etmək məzmunun daha rahat çatdırılması üçün vacibdir. Slaydların daha rahat başa düşülməsinə səbəb olacaq tövsiyələrə diqqət edin:

- ▶ Başlıqlar aydın və konkret olmalı, bir sətiri keçməməli və ən çox 5 sözdən ibarət olması məqsəduyğundur.
- ▶ Bir slaydda söz sayının təxminən 60-ı keçməməsi tövsiyə olunur.
- ▶ Şəkil olmayan slaydda ən çox 6 bənd qeyd olunur.
- ▶ Bəndlərin 2 sətiri keçməməsi uyğundur.

- ▶ Mətn qutusu sağ və ya sol kənara çox yaxın yerləşməməlidir.
- ▶ İnformasiya və mesaj verən mətnləri yazarkən **qara (RGB 0,0,0)**, **tünd göy (RGB 0,32,96)**, **tünd qırmızı (RGB 192,0, 0)** rənglərdən istifadə edilməlidir.
- ▶ Başlıqlarda sözlərin bütün hərfləri böyük yazılmamalıdır.

Məsələn:

EFFEKTİV ÜNSİYYƏTİN 10 QIZIL QAYDASI ✘

Effektiv ünsiyyətin 10 qızıl qaydası ✔

Slaydların **vizuallığı** mesajınızın çatdırılmasında səmərəlidir.

- ▶ Vizual elementlər (şəkil, animasiya, qrafik vasitələr, video) məqsədəuyğun olmalı və yalnız zəruri hallarda istifadə edilməlidir. Çünki bunların çox intensiv və ya mövzuya aidiyyəti olmadan istifadəsi dinləyicilərin diqqətini yayındıra bilər.
- ▶ İstifadə olunan şəkillər mövzu ilə əlaqəli olmalı, slaydın məzmununa uyğun say və ölçüdə olmalıdır.
- ▶ Slayddakı şəkillər təqdimat otağının ən arxa cərgəsindən aydın görünməlidir.
- ▶ Slaydda boş yerləri şəkillərlə doldurmağa çalışmayın. Çünki boş yerlər slayddakı məzmunu ön plana çıxarır.

Aşağıda doğru və yanlış şəkildə verilmiş nümunələrə baxaq:

**Nümunəvi slayd:**

### Psixi proseslər

- ▶ **İdrak prosesləri:** duyğular, qavrayış, hafizə, diqqət, nitq, tefekkür, təxəyyül
- ▶ **Emosional proseslər:** hisslər və emosiyalar.
- ▶ **İradi proseslər:** qərar qəbulu, davranışın idarəsi

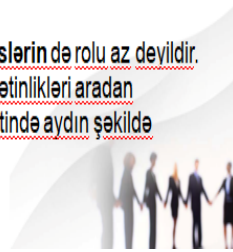


Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в «Параметры».

## Yanlış slayd:

# PSİXİ PROSESLƏR

- Psixi prosesləri üç qrupa ayırırlar: idrak prosesləri, emosional və iradi proseslər.
- İdrak prosesləri gerçəkliyi dərk etmək, gerçək aləm haqqında məlumatların qavranılması və işlənməsi ilə bağlı olan psixi proseslərdir. Bunlara duyğular, qavrayış, hafizə, diqqət, nitq, təfəkkür, təxəyyülü aid etmək olar.
- Emosional proseslərə insanların gerçəkliyə münasibətləri ilə bağlı olan hisslər daxildir. Gerçək aləmdə baş verən hər hansı bir hadisə insanda müsbət və mənfi emosiya yarada bilər ki, bu da onun fəaliyyətinə müvafiq təsir göstərir.
- İnsanın həyat və fəaliyyətində iradi proseslərin də rolu az deyildir. İradi proses özünü insanın qərar qəbulu, çətinlikləri aradan qaldırmaq, öz davranışını idarə etmə şəraitində aydın şəkildə göstərir.



## 2. Təqdimata hazırlaşmaq

Təqdimat zamanı həyəcanın öhdəsindən gəlmək bəzi insanlar üçün daha çətin ola bilər. Aşağıda həyəcanı yatırtmağa və diqqəti təqdimata yönəltməyə kömək edəcək bəzi təkliflər verilmişdir.

- ▶ Mühit yaddırsa, təqdimatdan əvvəl oradakı insanlarla söhbət edib mühit haqqında məlumat əldə etmək həyəcanın azalmasına səbəb ola bilər.
- ▶ Çoxlu məşq edin, kifayət qədər hazırlaşmaq təqdimat zamanı təbii və sərbəst olmağa imkan verir.
- ▶ Mümkündürsə, məşqinizi videoqeydə alın. Videonu bu sahədə fikirlərinə güvəndiyiniz şəxslərlə izləyib onların rəyini alın.
- ▶ Güzgü qarşısında məşq etməyin. Mimika və duruşunuza daha çox fokuslanaraq məzmunla marağınızı itirə bilərsiniz.
- ▶ Təqdimat edəcəyiniz şərait (internet, texniki vasitələr və digər avadanlıqlar), işıq və səs sistemini əvvəlcədən yoxlayın.
- ▶ Video, film kimi görüntülər, səs yazıları əlavə etməsənizsə, başqa kompüterlərdə də açma biləcəyinizdən əmin olun.

- ▶ Təqdimatı hazırladığınız və təqdim etdiyiniz zaman sizin üçün ayrılan vaxtı nəzərə alın.

### 3. Təqdimat zamanı

Vizual və məzmun baxımından yaxşı hazırlanmış təqdimat yalnız auditoriyaya düzgün çatdırıldığı halda effektiv ola bilər. Bu baxımdan təqdimat zamanı dinləyicilərlə ünsiyyətiniz və onların diqqətini təqdimata cəlb edə bilməyiniz çox vacibdir. Çıxışdan təxminən 10 dəqiqə sonra auditoriyanın diqqəti və marağı azalmağa başlayır. Diqqəti çəkməyin ən yaxşı yolu isə dinləyicilərdə emosional təsir yaratmaqdır. Bunu gülüşə, düşünməyə səbəb olacaq maraqlı lətifə danışmaqla, öz təxəyyüllərindən istifadəyə sövq etməklə, çıxışınızdan necə zövq aldığınızı göstərməklə və s. edə bilərsiniz.

Auditoriya ilə göz kontaktı qurmağı unutmayın. Əlinizdəki qeydlərə, kompüterin ekranına, ya da slaydlara tez-tez baxmamağa çalışın. Diqqətinizin dağıldığını hiss etdiyiniz zaman bir dinləyici seçin və o, gülümsəyəne, ya da başıyla sizi təsdiqləyəne qədər ona fokuslanın (5-6 saniyə). Tez-tez gülümsəməyə çalışın.

Bədən dili və səs tonunun əhəmiyyətini unutmayın. Ünsiyyət zamanı ötürdüyünüz mesajın 55%-ni bədən diliniz, 35%-ni səs tonunuz və 10%-ni isə sözləriniz təşkil edir.

Həyəcan çox vaxt səsimizin titrəməsi və normaldan daha zəif eşidilməsinə səbəb olur. Həyəcanınızı yatırtmaq üçün təqdimatdan əvvəl nəfəs məşqləri (diafraqmatik nəfəs) edərək sevdiyiniz birini, özünüzü dinc hissetdiyiniz zamanı, məkanı xəyalınızda canlandıraraq həyəcanınızı azalda bilərsiniz.

Öz təbii danışmaq tempinizdə, hər kəsin eşidə biləcəyi tonda danışın və sözləri aydın şəkildə, tələsmədən tələffüz edin. Öz təbii ünsiyyət üslubunuzu formalaşdırın və özünüz olun. Unutmayın! Daha çox təbii və səmimi olan insanlar başqaları tərəfindən qəbul edilir və sevilir.

Bədən dilinə gəldikdə isə qolları qabaqda və ya arxada çarpazlamaq, əlləri ciblərə salmaq, biləkləri çarpazlamaq kimi qapalı bədən jestlərindən uzaq durmağa çalışın. Bunlar özünəinamsızlığı və ünsiyyətdən yayınmaq istəyini ifadə edir. Əllərin açıq olması isə səmimiyyətin, dürüstlük və ünsiyyətə açıq olmağın göstəricisidir.

Səhnədə durduğunuz yerə diqqət edin. Hamının sizi rahat görə biləcəyi bir yerdə dayanın. Kürsünün arxasında, ya da səhnənin bir küncündə "gizlənməyin". Önemli məlumat verdiyiniz zaman auditoriyaya tərəf bir neçə addım irəliləyin. Mövzunu dəyişdirdikdə, ya da sakit durduqda bir neçə addım geri çəkilin.

## **Sual-cavab mərhələsi**

Təqdimatda sizə suallar verilə bilər. Sualları dinləmək üçün ən uyğun zaman təqdimatın sonudur. Təqdimatın sual-cavab hissəsinə öncədən hazırlaşmağı unutmayın. Sizə veriləcək sualları və onların cavablarını təqdimata hazırlaşarkən düşünün. Sual verilirənkən cavabınızı düşünməyin, sualı dəqiq anlamağa çalışın. Nə soruşulduğunu anladığınızdan əmin olun və cavabını bilmədiyiniz suallara «siyasi» cavablar vermək əvəzinə nəzakətli şəkildə bilmədiyinizi etiraf etməkdən çəkinməyin.

Təqdimat zamanı yol verilən tipik səhvlər var. Bu səhvlərdən çəkinməyə diqqət etməyiniz tövsiyə olunur.

- ▶ Ekrandan, ya da vərəqədən oxumaq;
- ▶ Həddindən artıq uzun yazı və şəkillərlə dolu slaydlar hazırlamaq;
- ▶ Ekranın qarşısını kəsmək, auditoriyaya arxa çevirmək;
- ▶ Reqlamenti diqqətə almamaq;
- ▶ Mövzudan kənara çıxmaq;
- ▶ Təqdimatın məzmununu slaydda tam əks etdirmək;
- ▶ İnformasiya ilə zəngin slaydları 10 saniyədən qısa bir müddətdə göstərmək.

**Cəmilə Həsənova**

**ARTİ-nin Metodik Dəstək və Peşəkar İnkişaf Mərkəzi, Əlavə təhsilin məzmunu şöbəsinin mütəxəssisi**

**İstifadə olunan mənbələr:**

1. <https://www.washington.edu/doi/presentation-tips-0>
2. Etkili Sunumlar için El Kitabı. TÜBİTAK Kurumsal İletişim Müdürlüğü