

# ORTODONTİK OLGU SUNUMUNDA GENEL İLKELER VE GÖRSEL SUNUM

Yrd. Doç. Dr. M. Serdar TOROĞLU\*

## ÖZET:

Bir toplantıda yapılan görsel içerikli sununun etkili olması için birçok ayrıntıya dikkat edilmesi gerekir. Toplantının içeriği, izleyici kitlesi, toplantı salonu, teknik imkanlar vs. gibi. Bütün bunların detaylı analizinden sonra yapılacak olan sunuyu hazırlamaya başlanmak gerekir. Görsel sunuların olduğu toplantılarda yapılan en önemli hatalar, izleyiciyle iletişimin kurulmaması ve sunular arasında veya aynı sunu içerisinde standartların oluşturulmamasıdır. İzleyicinin de sunuyu yapan kişiye karşı sorumlulukları olduğu unutulmamalıdır.

**Anahtar Kelimeler:** Bilimsel yayın, sunu, saydım.

## SUMMARY: GENERAL PRINCIPLES AND VISUAL PRESENTATION IN THE REPORTS OF ORTHODONTICALLY TREATED CASES.

To be effective in visual presentations, many details have to be considered. Topic of the meeting, audience, meeting hall, and technical support etc.. The preparation of visual presentation should be started after this detailed examination. In visual presentations, most distinctive mistakes are; discommunication with audience and being not able make standarts during the same presentation or with the other presentations. As also audience have some responsibilities to the person who makes his/her visual presentation.

**Keywords:** Scientific articles, presentation, slides.

## GİRİŞ:

Ortodontik tedavi sonuçlarının geriye dönülemez olması, tedavinin uzun sürmesi ve bu sırada çocuğun farklı büyüme

aşamalarından geçmesi başlangıç kayıtlarının çok iyi alınmasını gerektirir. Tarihsel süreçte sadece alçı model yapımı ile başlayan belgelendirme giderek daha ayrıntılı olmuştur. Günümüzde bu modellerin yanında çok yönlü ağız içi, cephe ve profil fotoğrafları, lateral, frontal, bazal, okluzal, periapikal radyografileris vs. gibi birçok kayıt rutin olarak alınmaktadır. Bu kayıtların saklanması, bugün ülkemizde fazla önem verilmesi de, yasal açıdan zorunludur. Ayrıca bilimsel araştırmalarda da arşiv ve dökümantasyon için önemlidir.

Ortodontik hasta kayıtlarının nitelikli olması yanında, bu kayıtların bilimsel etkinliklerde meslektaşlara aktarımının da nitelikli olması gerekir. Bu yazıda bir ortodontik olgu sunumunda göz önüne alınması gereken teknik hususlar ele alınacaktır.

## Bilimsel Sunu:

Bilimsel yayın hazırlayan bir yazar için uyulması gereken birçok kural vardır. Yayınların yapıldığı bu dergilerin çoğu özelleştiği alanda yönlendirmeler yaparlar. Editörler gönderilen yazılarda düzeltme, yeniden yazdırma yaptırabilirler. Bazen de daha kapsamlı değişiklikler önerebilirler. Bu konuda çeşitli yayınlar olmasına karşın toplantılarda yapılan sunular için yönlendirmeler içeren oldukça sınırlı yayın vardır. Dişhekimliği dışındaki biomedikal yayınlarda yapılacak sözlü sunumlar için rehber olacak birçok kaynak vardır. Oysa dişhekimliği ve ortodonti için ise bu sayı oldukça düşüktür.

## Başlangıç Aşaması:

Ortodontist sunuyu yapmadan önce , izleyici kitlesinin analizini yapmalı ve en iyi sunu formatını tasarlamalıdır. Birincil amaç

spesifik bir tekniğin öğretilmesi midir? Yeni bir çalışmanın sonuçları mı açıklanacaktır? Komplike verilerin karşılaştırılması veya bunların kombinasyonu mu yapılacaktır? Bunlara karar verilmelidir. Bundan sonra ana tema çevresinde tüm bilgiler organize edilir(1,2,3).

Sunuyu iki yönlü olarak düşünmek gerekir. Bilimsel toplantıda sunumakta olan malzeme, o alanda mevcut en yeni bilgiler olduğu için, hem konuşmacı hem de dinleyici belli zorlukları kabul etmelidir. Sunuyu yapan kişi anlatacaklarını, dinleyicinin anlayabileceği ve öğrenebileceği şekilde açık ve etkin olarak sunmalıdır(4). Bilinmesi gereken bir husus ta sözlü sunuların dinleyicisinin bilimsel yazı okuyucusundan çok daha değişik çevrelerden gelmiş olmasıdır. Sunucu, izleyici değerlendirmesi yaparken şu hususlara dikkat etmelidir:

- 1) İzleyicin kimler olduğu ,
- 2) İzleyicinin o alandaki deneyimleri ,
- 3)İzleyicinin konuyu anlayabilme seviyeleri,
- 4) İzleme nedeni,
- 5) İzleyicinin sunuyu yapan kişiyle olan ortak yanları,
- 6) İzleyicinin sadece konuk olarak mı orada bulunduğu(5)

Sunu formatına karar vermeden önce, sunuyu yapacak olan kişinin ana temayla izleyici arasında bir denge oluşturması gerekir. Görüntüsüz sunular her zaman için sununun monotonlaşmasına neden olurlar. Görüntülü sunularda da yetersiz ses düzeni, konuşmacının diksiyon hataları, hızlı veya zayıf konuşması yada sahne performansı yetersizliği gibi sorunlarla karşılaşılır. Yeni bir konu için daha önce denenmesi yapılmış bir sununun benzeri yapılmalıdır. Daha eski bir konu ise daha sofistike bir sunu gerektirir.

Görüntülü sunuda, sunuyu yapan kişi bilgiyi ve konuyu yazılı metin havasına sokmadan vermelidir. Yapılan gözlemler sunudan önce konuyla ilgili kısa bir yazılı ön bilgi verilmesinin daha yararlı olduğunu göstermiştir(6).

Bir sunu hiçbir zaman yazılı metinden okunarak yapılmamalıdır. Bildiri notları okumak için değil konuşmak için önceden hazırlanmalıdır. Bir metni okumak sunuyu

yapan için oldukça rahat ve emniyetli bir yoldur, ancak dinleyiciler için sıkıntılı ortam yaratır. Bu yüzden dinleyicilerin dikkatleri dağılır, konudan hızla uzaklaşabilirler.

İletişimin etkin olması için, dinleyicilerin de çeşitli sorumlulukları vardır. Bu da sunuyu yapana saygıyla başlar. Dinleyiciler sessiz ve dikkatli olmalıdır. Konuşmacılar ilgili, dikkatli dinleyici grubuna daha iyi mesaj verirler. Oysa ki dinleyici gürültücü olur veya daha da kötüsü uyursa, iletişim hemen tamamen ortadan kalkar(4).

Konuya karar verildikten sonra kullanılacak görsel materyalin planlaması yapılır. Zaman ne kadar kısıtlı ise sununun yapılabilmesi o kadar zorlaşır.

#### **Sununun Planlanması:**

İki veya üç projeksiyonun kullanılması durumlarında sunu planının hazırlanması, saydam ve fotoğrafların daha düzenli ve sistematik hazırlanmasına olanak sağlar. Ayrıca saydamları ve yazıları yazacak olan kişilerle iletişimi kolaylaştırır. Örneğin ön yüzünde saydam görüntüsü, arka yüzünde saydamın açıklaması olan indeks kartları, hazırlanan sunudan hangi kısımların çıkartılması veya eklenmesi gerektiği yada sunu sıralaması gibi konularda oldukça yardımcı olur.

#### **Projeksiyon Formatı:**

Bir sununun etkinliği kesinlikle kullanılan saydam makinası veya ekran sayısına bağlı değildir. Projeksiyon formatının seçimi, sunuyu sunanın amacına, elindeki olanaklara, toplantıya ve izleyicinin yapısına bağlıdır. Açıkçası bu konuda kesin bir kural yoktur. Fakat ödül veya teşekkür törenleri hariç hemen bütün bilimsel sunularda görüntülü sunum tercih edilmektedir(7,8,9).

Görüntülü sunum yazı tahtası, tepegöz veya video kullanılarak yapılabilir olsa da, uluslararası standart daima saydamlı sunumdur. Çünkü saydamlar her zaman basit ve sofistike bir sunum olanağı sağlarlar.

Çoklu projeksiyon tekli olana göre daha avantajlıdır. Çoklu projeksiyonla yeniyile eski arasında karşılaştırma yapılabilir, uzak ve yakın çekim arasındaki farklar verilir ve klinik bulguya diagramatik bulgu aynı anda sunulabilir. Saydamların teker teker gösterilmesinden doğan sıkıcı ve rahatsız

## ORTODONTİK OLGU SUNUMUNDA GENEL İLKELER

edici durum ortadan kalkar ve izleyici sıkılmadan sunuyu takip eder.

Ancak ikili veya üçlü projeksiyon seçilmesine konusuna dikkat edilmelidir. Her ne kadar ikili projeksiyon bir standart gibi görünse de, üçlü projeksiyonun popülaritesi giderek artmaktadır(5). Üçüncü bir projeksiyon artı bilgiyi, alt başlığı, kullanılan materyali, referansları, yakın çekimleri veya şematik çizimleri göstermek amacıyla da kullanılabilir. Burada amaç, düşüncenin saydamlar yardımıyla eşzamanlı olarak izleyiciye aktarılmasıdır.

Çoklu projeksiyon kullanıldığında, her iki projeksiyonun da aynı anda hareket ettirilmesi bir avantajdır. Eğer bir saydam birden fazla kullanılacaksa bunlar bir geri bir ileri yapılacağına, çoğaltılmalıdır. Aksi takdirde sunuyu yapan kişinin izleyici üzerindeki konsantrasyonu dağılır ve saydamlar eşzamanlı olarak gösterilemez.

Bilimsel sunular birçok projektörün beraber kullanıldığı, müzik, ses ve ışıklandırma efektlerinin bilgisayar yardımıyla birlikte uygulandığı "multimedya" tarzında yapılamazlar. Çünkü hem maliyet açısından çok pahalıdır hem de teknik imkanları kısıtlıdır. "Multimedya" tarzındaki sunular daha çok büyük konferansların açılışında tercih edilmelidir.

### **Saydam Formatı:**

Bildiri sahibinin başına gelen yanlışlıklardan belkide en önemlisi, saydamların dinleyiciler tarafından okunmasındaki veya görünmesindeki güçlüklerdir. Şekil, tablo veya histogram üzerindeki çok küçük olabilir veya

dinleyicilerin oturdukları yer yansıya çok uzak olabilir. Böyle durumlarda saydamlar yaklaşık '20 metre' uzaklıktan okunabilir nitelikte hazırlanmalıdır(10). Cephe fotoğrafları hariç bütün saydamlar horizontal formatta planlanmalıdır. Bu şekilde saydam alanından maksimum oranda yararlanılır. Vertikal saydamların kullanımı sununun sofistikasyonunu bozmaktadır. Tavan yansımalarını önlemek ve izleyicilerin başlarının rahatsız olmaması için projeksiyon boyutu azaltılır veya projektörler aşağı doğru eğilendirilmek zorunda kalır. Farklı formattaki saydamların arka arkaya izlenmesi dikkati dağıtır. Eğer vertikal formattaki eski saydamlar kullanılacaksa bunlar horizontal konumda çoğaltılmalıdır.

### **Saydam Kompozisyonu:**

Ortodontide, tüm bilim dallarında olduğu gibi basitlik, açıklık ve anlaşılabilirlik geçerlidir. Çünkü bilimsel sunuların amaçlarından biri teknik bilgiyi anlaşılabilir dilde izleyiciye aktarmaktır. Özel kelime veya terimler aynı konuda uzmanlaşmış kişilerin oluşturduğu topluluklar önünde kullanılabilir. Ancak farklı ortamlardan gelen kişilerin oluşturduğu topluluklar önünde bundan kesinlikle kaçınılmalıdır. İzleyici kitlesi ne kadar kalabalık olursa sununun da o kadar basit ve açık olması gerekir. Kısa cümleler kullanılmalıdır. Her saydam en fazla '15 kelime' veya '8 satırdan' oluşmalıdır. İki sütunlu bir tablo saydamında '3 satır'dan, üç sütunlu tablo saydamında '2 satırdan' fazla yazılmaz(4). Yansıya bir saydamın okunabilir olması, çıplak gözle okunabilmesi demektir (Şekil 1a,b).

**'X' APAREYİ İLE TEDAVİ GRUBUNDA  
TEDAVİ ÖNCESİ ve TEDAVİ SONRASI  
'Y' DEĞERİNDEKİ DEĞİŞİKLİKLER:**

ÖLÇÜM	TEDAVİ ÖNCESİ	TEDAVİ SONRASI
'Z'	91	86.5

1a

**'X' APAREYİ İLE TEDAVİ GRUBUNDA  
TEDAVİ ÖNCESİ ve TEDAVİ SONRASI  
'Y' DEĞERİNDEKİ DEĞİŞİKLİKLER:**

TEDAVİ ÖNCESİ	TEDAVİ SONRASI
82mm	84mm
83mm	85mm

1b

**ŞEKİL 1:**

**a) , b)** Tabloların açık, basit ve anlaşılır olmasına titizlik gösterilir. Bir tabloda, en fazla üç satıra karşılık iki sütun veya üç sütuna karşılık iki satır olmalıdır. Satır veya sütun sayısının artması izleyicilerin tabloyu okuyamamasına neden olur.

Saydamların daima düşüncelerin yansıması olduğu hatırlanmalıdır. Hiçbir zaman ilgiyi dağıtacak şekilde kenar süslemeleri gibi ayrıntılar yapılmamalıdır (Şekil 2a,b). Detaylı bilgilerden önceki başlık saydamlarında bazı efektlerin kullanılması izleyicinin dikkatini çekmek açısından yararlıdır. Ancak her saydamda bu efektler kesinlikle kullanılmamalıdır.

Saydamların içeriği de farklı olmalı. Sadece grafik, röntgen veya yazıyı kapsamamalıdır. Klinik fotoğrafları ve başlık saydamları veri saydamlarıyla dengeli kullanılmalıdır. Yakın çekimlerin daha etkili olduğu ve izleyicinin dikkatini yeniden konuya odaklaması için kullanılabileceği hatırlanmalıdır..

Çok fazla manzara veya sunulan konuyla ilgisi olmayan ara saydamların kullanılması izleyiciyi konudan uzaklaştırabilir. Bu nedenle konuyla ilgili yardımcı saydamlar kullanılmalıdır. Bir sunucunun konuşmasında gösterdiği çocuklarının, kedisinin yada konuyla ilgisi olmayan bir tatil fotoğrafının izleyiciye hiç de ilginç gelmediği belirlenmiştir(5).

### **Grafikler:**

Grafiklerin yazılı metinden daha etkili olduğu bir gerçektir. İzleyiciler metni unutabilir, ancak grafikleri unutmazlar. Doğru tasarlandıklarında çizimler, diyagramlar, tablo ve grafikler izleyiciyle çok iyi bağlantı kurarlar. Esasen bilgisayar dünyasındaki teknolojik gelişmeler ve kapsamlı grafik programlar sayesinde renkli grafik slaytların hazırlanmasını oldukça kolaylaştırmıştır(11, 12, 13).

### **Saydamlarda Kullanılan Renkler:**

Saydamları oluşturan renkler verilmek istenilen bilginin anlamını dağıtmayacak şekilde olmalıdır. Zayıf veya aşırı kontrast gözü rahatsız eder, izleyiciler istemleri dışında gözlerini saydamdan kaçırlar. Saydam hazırlama renklerin farklı radyasyon ve yansıtma kapasiteleri göz önüne alınarak yapılmalıdır. Bu konuda hatırlanması gereken fizik kuralı; beyaz rengin lüminansı 100%, sarının 89%, yeşilin 59%, kırmızının 30%, mavinin 11% ve siyahın 0% olduğudur (14).

İdeal kombinasyon yazının beyaz , artaalanın da mavi olmasıdır. Böylece iyi bir kontrastla beraber yüksek görünürlük elde edilmiş ve göz rahatsızlığına da yol açılmamış olunur (Şekil 2c). Bazı kişilerde renk körlüğünün olabileceği varsayılarak kırmızı ve

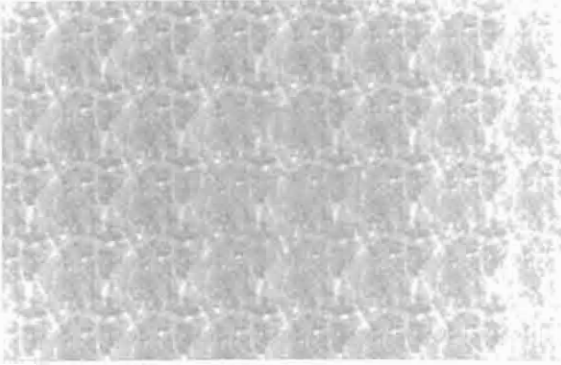
yeşil renkler kullanılmamalıdır. Siyahın üzerine kırmızı veya koyunun üzerine koyu renklerin okunması güçtür (Şekil 2d). Beyaz üzerine siyah renk ise göz kamaşmasına neden olur, ayrıca saydamdaki toz ve parmak izleri görülebilir.

Bilgisayarlarla hazırlanmış saydamlar çoğunlukla izleyicilerin aklının karışmasına neden olmakta ve izleyiciyi içerikten uzaklaştıran bir "renk cümbüşü" şeklinde olmaktadır (Şekil 2a,b). Çok önemli bir kural, bir saydamda en fazla 4 rengin yer almasıdır. Artaalan düşük lüminanslı yumuşak bir renkten, yazılar yüksek lüminanslı renklerden oluşturulmalıdır. Üçüncü bir renk anahtar kelimeler için kullanılabilir (Şekil 2e). Vurgulanacak husus, renklerle oynamak yerine yazı tipini (örneğin:kalın) değiştirerek gösterilmelidir. Sunu süresince aynı konudaki saydam renklerinin aynılığı korunmalıdır. Ancak farklı bölüm veya konulara geçilmek istenildiğinde renklerde de bir değişiklik yapılması uygun olur.

### **Saydam Yazı Uzunluğu:**

Her sunununun asıl vurgulanacak noktaları bir başlık veya grafikle izleyiciye bir mesaj olarak sunulmalıdır. Yazılar mümkün olduğunca kısa ve öz olmalıdır. Dört saniye içerisinde anlaşılamayan bir saydam başarısız hazırlanmış bir saydam olarak kabul edilir.

Seçilen yazı karakterleri ince değil kalın olmalıdır. Küçük karakterlerden ve karmaşık yazı tipleri veya çizimlerden kaçınılmalıdır (Şekil 2f). Eğer konuşmacı birden fazla noktaya değinmek istiyorsa, bunlar kronolojik olarak numaralandırılmalıdır. Numara yerine nokta da kullanılabilir.



2a



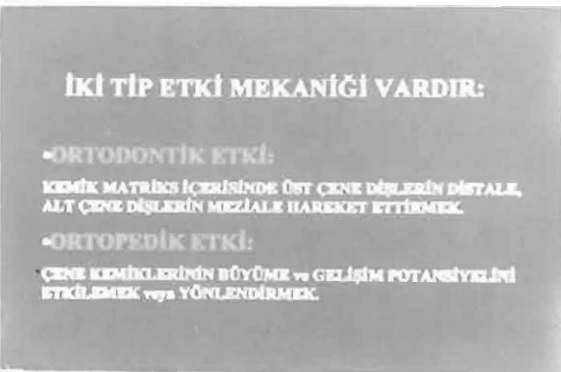
2b



2c



2d



2e



2f

## ŞEKİL 2:

a), b) İzleyicilerin aklının karışmasına neden olan ve izleyiciyi içerikten uzaklaştıran aşırı süslemeler veya 'renk cümbüşü' şeklindeki artaalanlar kullanılmamalıdır. c) Yazı saydamlarında ideal kombinasyon yazının beyaz, artaalanın da mavi olmasıdır. İyi bir kontrastla beraber yüksek görünürlük elde edilmiş olur. d) Siyahın üzerine kırmızı gibi koyu renklerin kullanılması gözün çabuk yorulmasına neden olur. Ayrıca kırmızı ve yeşil renkler izleyiciler arasında bazı kişilerde renk körlüğü olabileceği düşünülerek kullanılmamalıdır. e) Bir yazı saydamında en fazla 4 renk kullanılmalıdır. f) Vurgulanacak husus, renklerle oynamak yerine yazı tipi değiştirilerek gösterilmelidir. Seçilen yazı karakterleri ince değil kalın olmalıdır. Küçük karakterlerden ve karmaşık yazı tipleri veya çizimlerden kaçınılmalıdır. '3' numaralı şık ideal yazı karakteridir.

## ORTODONTİK OLGU SUNUMUNDA GENEL İLKELER

Saydamlar arka arkaya birbirlerini tamamlayacak şekilde hazırlanmalıdır. Bu bağlamda ilk saydamda anlatılmak istenilen konudan bir cümle ile bahsedilip, takip eden saydamlarda o konu hakkındaki en son saydama kadar kısa kısa bilgiler verilir. Bu şekilde izleyicilerin anlatımdan önce tüm konuyu okuyup ilgilerini başka yere yönlendirmeleri önlenmiş ve konuşmacının izleyici üzerindeki kontrolü artmış olur.

### **Saydamının Kalitesi:**

Sunu yapmadan önce tüm saydamlar daima tekrar gözden geçirilmelidir. Zarar görmüş saydamlar yenilenmelidir. Aslında hatalı bir saydamın gösterilmesi ve ardından özür dilenmesi izleyiciyi kandırmaktır, hatta izleyiciye saygısızlıktır.. Çünkü hatalı olduğu bilindiği halde o saydam izleyiciye sunulmuştur.

Klinik fotoğraflar iyi bir ekipman ve geçerli teknikler kullanılarak çekilmelidir. Bir objeden ekspoz süresi, kamera mesafesi, ışıklandırma ve bakma açısı değiştirilerek birden fazla saydam çekilmelidir. Birden fazla saydamın sağlayacağı avantaj hem en iyi görüntünün seçimini sağlar hem de kanlı, siman artıklı çirkin görüntülerin eliminasyonunu sağlar.

Klinik saydamlarda eldivensiz parmak görüntüleri gibi veya oral kavitenin dış ayna veya parmakla ekarte edilmesi gibi genel kurallara aykırı saydamlar kullanılmamalıdır. Kullanıldığında konuşmacının izleyiciler üzerindeki prestijinin kesin olarak azalacağı bilinmelidir (5). Hatalı, eksik hazırlanmış saydamlar veya klinikte kalitesiz ürünlerin kullanıldığını gösteren, parlatılmamış dolgu, dental plaklı, bozuk ağız hijyenli veya yanlış restorasyonlu ağız içi görüntülerin olduğu saydamların gösterilmesi bir anda verilmek istenilen mesajın etkisini sıfırlayabilir (Şekil 3a,b,c,d,e,f). Bu nedenle ağız içi saydam almadan önce bir dişeti uzmanıyla konsültasyon yapılarak plak eliminasyonu veya dolguların parlatılması vb. önerilebilir.

Bir sunucu her zaman kendi saydamlarını kullanmalıdır. Başkasından ödünç alınan saydam izleyiciler arasında hatırlanabilir. Eğer zorunlu olarak ödünç saydam alınırsa bunların kaynağının mutlaka belirtilmesi bir yayın etiği kuralıdır.

### **Geçiş:**

Gereğinden fazla uzun süre gösterilen saydamlara izleyici olumsuz tepki göstermektedir. Ancak izleyicilerin saydamları okumak ve anlamak için yeterli zamana gereksinimleri olduğu hatırdan çıkarılmamalıdır. Eğer saydam içeriği iyi hazırlanmışsa 10-20 saniyelik süre yeterlidir. Daha uzun süreler izleyiciyi sıkar ve dikkatin dağılmasına neden olur.

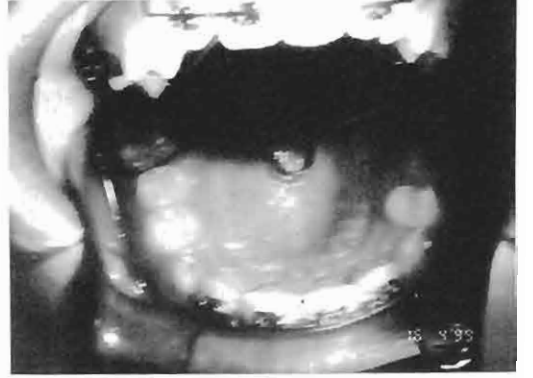
Eğer bir tekniğin aşamaları gösteriliyorsa birkaç saniyede bir saydam değiştirilir. İzleyiciye ara ara referans başlık saydamlarının gösterilmesi de çok uygundur. Bu tip saydamlar başlık veya altbaşlık görevi görür ve konuşmacıya metin hakkında gerekli hatırlatmalar yapar.

Video gösterimleri ancak saydamların bir olayı canlandırmakta yetersiz kaldığı durumlarda kullanılır. Canlı bir sununun yerine asla kullanılamazlar.

Toplantılarda sözlü sunuların süresi genellikle kısadır ve birçok toplantıda bu 10 dakika ile sınırlıdır. Sempozyum sunuları için bu süre 20 dakika, seminerler için ise yaklaşık 1 saat olabilmektedir(4). Bu toplantılarda en önemli noktaya veya sonuçlara bağlı kalmalı ve bunun üzerinde durmalıyız. Çünkü konuyla ilgili diğer düşünceleri sunmaya vakit kalmayabilir. Sunu belirtilen zamanda veya tercihan daha önce bitirilmelidir. Oysa birçok toplantıda zaman limiti aşılır. Bir sonraki konuşmacı düşünüldüğünde bu hoş bir şey değildir. Bu durumu önlemenin en iyi yolu konuşmacının tanıdığı bir kişinin konuşmacıya yakın oturup zaman hakkında ona uyarılar yapmasıdır. Diğer bir yol da oturum başkanının konuşmacıyı ikaz edip, birkaç dakika içinde tartışmaya geçileceğini haber vermesidir.



3a



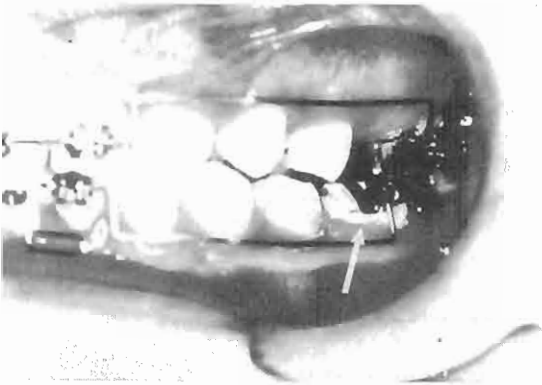
3b



3c



3d



3e



3f

**ŞEKİL 3:**

- a) Profilden çekilmiş hasta fotoğrafı. Hastanın küpesi ve özellikle beyaz renkteki tokası dikkatin dağılmasına neden olmaktadır. b) Yetersiz, bulanık ve okluzal düzlemin yer düzlemine paralel olmadığı ağız içi görüntü. Ayrıca gereğinden fazla ağız dışı kısımlar görüntü içinde yer almış. c) Genel kurallara aykırı olarak hastanın yanağı ve dudakları dış aynası ve parmakla ekarte edilmiş. d) Karanlık ağız içi görüntü. e) Alt daimi büyük azı bölgesindeki besin artıkları temizlenmeden çekilmiş ağız içi görüntü. f) Fazla siman temizlenmeden çekilmiş ağız içi görüntü. Bu tip görüntülerin bilimsel sunularda kullanılması, sunuyu yapan kişinin izleyiciler karşısındaki prestijini azaltır.



### Saydam Materyali:

Karton saydam kılıfları çabuk deforme olduklarından aksamalara neden olabilirler ve daha sonraki sunularda sorun çıkarabilirler. Çift camlı saydam kılıflarına saydamların yerleştirimi zaman alır ve üzerlerindeki nemin buharlaşması sunu sırasında izleyiciler tarafından fark edilir. Ayrıca diğer saydam kılıflarına göre daha ağırdır, taşımada zorluk yaratırlar ve üstelik de daha pahalıdır (4,5,10).

Saydam kılıfı için en iyi alternatif çabuk deforme olmayan, nem tutmayan, camsız, plastik olanlardır. 140'tan fazla saydam alabilen şaryolar(saydam makinası kabini) kullanılmamalıdır. Çünkü şaryo sayısı arttıkça problem çıkma olasılığı da artar. Uluslararası standarda uygun olanlar 80'lik şaryolardır. Konuşmacı, mümkünse, daima kendi şaryolarını kullanmalı ve bunları daha önceden numaralandırmalıdır. Saydamların, projeksiyon cihazında da fark edilebilir olmasına dikkat ederek, çerçevelerinin dik kenarlarının biri üzerine etiket koymak veya ad yazmak çok iyi bir tedbirlik olur. Şaryoların son anda doldurulması problem çıkma olasılığını artırmaktadır. Bu da sunucuda paniğe yol açar. Hatta bunlar en az 15 gün önce kontrol edilmelidir.

### Sununun Sonu:

Yapılan sununun son sözünün çok önemli olduğu hiçbir zaman unutulmamalıdır. Giriş ve sonuç cümleleri yeterince etkili olmalıdır. Çünkü, dinleyiciler en çok bu kısımları hatırlarlar. Anlatılanlardan tekrardan kısa kısa bahsetmek için en uygun bölüm sonuç bölümüdür Eğitim bilimlerinde yapılan son araştırmalar, dikkatin sanıldığı gibi 20 dakika değil; 90 saniye (yalnız 90 saniye) sonra dağıldığını göstermiştir.

Sununun en canlı ve hareketli kısmı, soru-cevap bölümüdür. Bu sürede dinleyicilerin, konuşmacı tarafından söz edilmeyen konulara veya konuşmacı tarafından sunulanlara uyan yada aksi veri veya fikirleri ortaya koyan soruları yöneltme şansları vardır. Bu sürenin, kendi yaptıklarını sonsuz bir ayrıntıyla anlatma veya başkalarına saldırı zamanı olmadığı bilinmelidir. Sunucu başkalarıyla aynı fikirde

olmayabilir, fakat asla uzlaşmaz olmamalıdır. Kısaca, konuşmacı ile dinleyicinin birbirlerine karşı düşünceli olma görevleri vardır.

### SONUÇ:

Bu yazıda etkili bir sununun nasıl yapılacağı konusunda temel bilgiler verilmiştir. Sözlü sunu yazılı makaleden çok farklı bir ele alış gerektirir. Yazıda belirtilen hususlar titizlikle uygulanmalıdır. Böylece, dikkatli ve titiz hazırlanmayla birlikte iyi bir düzenleme, organizasyon ve belirli formattaki saydamların kaliteli aletlerle birlikte kullanılması bilimsel alanda başarılı haberleşmenin vazgeçilmez unsuru olarak ortaya çıkar.

### YARARLANILAN KAYNAKLAR:

1. King L, Roland C. Scientific writing. Chicago: American Medical Association, 1970.
2. Murphy N, Cirigliano L, Nagel N. How to write a scientific article. J Calif Dent Assoc 10(2): 46-51, 1982.
3. Schneir M. Scientific writing: a handbook. Los Angeles: University of Southern California, 1991.
4. Day AR. (Çeviri: Altay GA.) Bilimsel Bir Makale Nasıl Yazılır ve Yayımlanır? Tübitak, 1996.
5. Rieder CE. Guidelines for a scientific presentation. J Prosthet Dent 68(4): 702-7, 1992.
6. Richard J. Designing and developing instructional materials. San Antonio: University of Texas Health Science Center 23-35, 1988.
7. Kenny M. Presenting yourself. New York: John Wiley & Sons Inc, 1982.
8. The best of aodiuvial notes from Kodak. Rochester: Eastman Kodak Company, 1984.
9. Bishop A. Slides: planning and producing slide programs. Rochester: Eastman Kodak Company, 1984.
10. Üstdal M, Gülbahar K. Bilimsel Araştırma nasıl yapılır? Nasıl Yazılır? Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş. 1997.

11. MacGregor A. Graphics simplified: how to plan and prepare effective charts, graphs, illustrations, and other visual aids. Toronto: University of Toronto Press 7-38, 1979.
12. Cates W. Tricks of the trade in displaying data. Contemp OGYN 22(3):87-103, 1983.
13. Lindsay B, Parr O. Simple fabrication of text and diagram slides for dental presentations. Quintessence Int 18:723-9, 1987.

14. Sagel S, Ramsey R. Effective audiovisual presentation. Am J Roentgenol 156(1): 181-7, 1991.

**YAZIŞMA ADRESİ:**

*Yrd. Doç. Dr. M. Serdar TOROĞLU*  
*Çukurova Üniversitesi*  
*Dişhekimliği Fakültesi*  
*Ortodonti A.B.D.*  
*01330 Balcalı / ADANA*  
*Tlf/fax: 0-322-338 63 54*