



Selim ÇAPAR / AREM Başkan Yardımcısı

# Rapor Hazırlama ve Sunum Yöntemleri

**T**oplumsal yapı içindeki bireyler ve objelerin durumunu, ilişkilerini, karşılıklı etkilerini araştırma olgusu çok eskilere dayanır. Bu günkü düzeyde yöntem ve tekniklerin kullanılmadığı bu çalışmalar, ortaya çıkan toplumsal olayların incelenmesi ile sorunlara pratik çözümler üretme amacını taşıyorlardı.

Bilimsel araştırmaların, en önemli özelliği, belirli bir yönteme dayanarak yapılmasıdır. Yöntemi, amacı ve kaynakçası olmayan bir bilimsel çalışma düşünülemez. Bilimsel yöntem, öncelikle bilginin nasıl elde edileceğinin, elde edilen bilginin nasıl kullanılacağına ve doğruluğunun nasıl test edileceğinin belirlendiği bir yöntemdir.

Yönetmelik bir ortamda araştırma, rapor ve sunum önemli ve birbirleri ile yakından ilişkili kavramlardır. Kurum içi yazılı iletişimin etkinliğinde önemli rolü olan raporların amacına uygun, doğru ve etkili biçimde hazırlanıp sunulması gerekir. Rapor hazırlanırken, bilimsel araştırma

yönteminin temel ilkelerine dayanılması elbette yararlı olur. Ancak, raporun amacının belirlenmesi, okuyucu özelliklerine dikkat edilmesi, doğru yazım kurallarına uyma, dili doğru kullanma gibi ilkelere de dikkat edilmelidir. Öte yandan hazırlanan bir raporun etkili biçimde sunulması gerekir. Sunum, bir mesajı iletmek amacıyla gerçekleştirilen sözlü ve/veya görsel iletişim biçimidir. Dolayısı ile bir kurumun başarısını olumlu yönde etkileyecek etkili rapor ya da sunum, ancak iyi bir araştırmanın ürünü olarak ortaya çıkar.

## 1. Araştırma ve Araştırma Türleri

Araştırma, bir konunun belli amaçlar doğrultusunda belirli yöntem ve tekniklerle irdelenmesidir. Toplumsal yapı içindeki bireyler ve objelerin durumunu, ilişkilerini, karşılıklı etkilerini araştırmanın farklı türleri vardır.

Bir araştırmada kuramlara dayanarak varsayımlar geliştiriliyorsa ve bu

**Etkili bir sunum, basit ve net olmalıdır. Bir sunum öyle hazırlanmalıdır ki, kullanılan teknolojilerden ziyade, sunumun kalitesi öne çıkmalıdır.**

varsayımlar test edilerek, sonuçları bilimsel olarak yorumlanıyorsa bu tür araştırmalara bilimsel araştırma denir. Uygulamalı araştırmalar, bir kurama dayanmadan, bir varsayımı sınama kaygısı olmadan, sonuçlarını hemen yaşama geçirmek amacı ile yapılan araştırmalardır.

Araştırmalar süresine göre kısa ve uzun dönemli olarak ikiye ayrılır. Evrenin belirli kesimlerinde, belirli bir zaman dilimi içerisinde yapılanlar kısa süreli araştırmalardır. Uzun dönemli araştırmalar ise, araştırma evreninin tamamında ya da belirli bir kesiminde belirli aralıklarla yinelenerek yapılan araştırmalardır.

Araştırmalar amaçlarına göre üçe ayrılırlar. Durum saptayıcı ve be-



timleyici araştırmalarda belli bir evrede, araştırılması istenen karakteristiklerin ne kadar sıklıkla bulunduğu; bunların sayımı ve dökümü ortaya konmaya çalışılır. Açıklayıcı araştırmalarda, durum saptama araştırmalarından biraz daha ileri gidilerek, durumu saptanan olgular arası ilişkiler de araştırılmaya, ortaya çıkarılmaya çalışılır. Genelleyici, bir varsayımı sınavıcı araştırmalarda ise, bir varsayımın sınanması ve sonuçlarının genellenmesi amaçlanır.

Bir araştırmaya başlanmadan önce iyi bir planlamaya ihtiyaç duyulur. İyi bir araştırma iyi bir araştırma tasarımına dayanmalıdır. Bir araştırma tasarımının oluşturulması için yerine getirilmesi gereken asgari özellikler vardır.

Toplumsal ya da toplumbilimsel araştırma tasarımları proje önerisi ile yaşama geçirilirler. Proje önerisi, adı, konusu, amacı, önemi, yöntemi, kapsamı gibi bir araştırmanın temel özelliklerini etkili biçimde ortaya koyabilmelidir.

## 2.Rapor Hazırlama

Her hangi bir konu ya da olayla ilgili inceleme/araştırma sonucunu bildiren yazılara rapor denir. İncelenmek istenen bir sorun; doğru, kesin, güvenilir bilgi gerektiren bir iş hakkında, onu soruşturmakla görevlendirilen kişinin yaptığı "araştırma, inceleme" sonucunu belli kurallara göre yazdığı yazı, rapor türüne girer.

Yazılı anlatım türleri içinde rapor, çok değişik konularda kaleme alınan bir yazı türüdür. Tek kişinin hazırladığı rapora kişisel rapor, birden fazla kişinin hazırladığı rapora da ortak rapor adı verilir.

Bir araştırmanın sonucunda elde edilen bilgilerin, bulguların, görüş ve önerilerin etkili biçimde sunul-

ması, raporlaştırma ile ortaya çıkar. Raporun amacının belirlenmesi, okuyucunun özelliklerine dikkat edilmesi, doğru yazım kurallarına uyma, dili doğru kullanma gibi ilkelere de dikkat edilmelidir.

Raporların hazırlanmasında, görev yapılan kurum içinde, rapor hazırlanan konu ile ilgili bir format (biçim kuralları) var ise, bunlara uygun olarak hazırlanmasına dikkat edilmelidir. Unutulmamalıdır ki, iyi bir rapor ancak iyi bir araştırmanın sonucunda ortaya çıkabilir.

Bir raporun hazırlanmasında göz önünde tutulması gereken nitelikler şöyle sıralanabilir:

- Konunun uzmanı olmak.
- Raporun konusunu iyi kavramış olmak.
- Konuyla ilgili kaynakları taramak.
- Kaynaklardan elde edilen malzeme-yi etkili, çarpıcı, inandırıcı ve doyurucu nitelikte hazırlamak.
- Objektif davranmak.
- Bilimsel çalışmaları değerlendirirken raporları bilimsel ölçüler içinde hazırlamak.
- Raporlarda ileri sürülen olumlu ya da olumsuz görüşleri kesin deliller ile somut bir biçimde açıklamak.
- Raporları belli bir plân dahilinde hazırlamak ve varılan yargıyı açıkça belirtmek.
- Gereksiz ayrıntılara girmeden özlü bir biçimde sınırlandırmak.
- Yanlış anlaşılmaya meydan vermemek için açık ve net bir ifade kullanmak.

## 3.Sunum

Sunum, bir mesajı iletme amacıyla gerçekleştirilen sözlü ve/veya görsel

**Araştırma, rapor ve sunum birbirleriyle yakından ilişkili yönetsel etkinliklerdir. Rapor ve sunum gibi etkinliklerin etkililiği ve başarısı, iyi planlanmış ve iyi yürütülmüş bir araştırmaya dayanmaları ile doğru orantılıdır.**

iletişimdir.

Etkili bir sunum, basit ve net olmalıdır. Bir sunum öyle hazırlanmalıdır ki, kullanılan teknolojilerden ziyade, sunumun kalitesi öne çıkmalıdır.

Sunumdan önceki yetersiz hazırlık yapılması, yani sunum öncesinde hiç araştırma yapmamak ya da yetersiz araştırma yapmak, dinleyicileri tanımamak gibi etkenler kötü bir sunuma yol açar. Sunum başında kendini tanıtmamak, giriş kısmı yapmadan doğrudan konuya girmek, gibi hatalar da sunumun başarısını düşürür.

Sunumda, gerek olmadıkça tamamen büyük harf ile yazılmaz. Vurgulanması istenen noktalar için italik, alt çizgi, farklı renk, yanıp sönme vb. dikkat çekici özelliklere yer verilmelidir.

Sunumun rapordan farklı olduğu unutulmamalıdır. Bu sebeple, sunumun her şeyi içermesini beklenmemelidir.

Slaytlara numara konması tavsiye edilir.

Sunum hazırlanırken, 666 kuralı uygulanmalıdır:

- her slaytta en fazla altı satır,
- her satırda en fazla altı kelime olmalı,



## Rapor ve sunum gibi etkinliklerin etkililiği ve başarısı, iyi planlanmış ve iyi yürütülmüş bir araştırmaya dayanmaları ile doğru orantılıdır.

-altı slayttan sonra mutlaka grafik veya resim içermelidir.

En azından slaytlarda 6-10 satır sayısı kullanmaya özen gösterilmelidir.

Sunumlarda renk kullanımında, basitlik ve tutarlılık önemlidir. Bu bağlamda, okunabilirliğe özen gösterilmelidir. Ayrıca, verilmek istenilen mesajlara uygun renkler seçilmelidir.

Vurgulanmak istenilen yerlerdeki renk seçimine dikkat edilmelidir. Bir ekranda, dört farklı renkten fazla renk kullanılmamasına dikkat edilmelidir. Başlıca renkler ve özellikleri aşağıda verilmektedir:

Turuncu: Sıcak bir renktir hayranlık verici, canlı ve samimidir. Sayfanın göz alıcı ve dikkat çekici olması için turuncu kullanılabilir. Zemin rengi olma açısından zayıftır. Mavi ile kullanmaktan kaçınılmalıdır.

Siyah: Mali veriler sunmak için kullanılabilir. Gücü ve tutkuyu temsil eder. Genellikle, keder, ağır ve depresyon rengidir. Fakat doğru bağlamda kullanılırsa, sofistike ve gizemli olabilir.

Çalışmalar, siyah arka-plan üzerinde on-line okumanın zorluğunu or-

taya koymaktadır. Baskın renk olarak siyah kullanımı bir çocuk sitesi için en kötü seçim olabilirken; bir sanat galerisi sitesi için mükemmel bir seçim olabilir.

Mavi: Sakinlik, güvenilirlik simgesidir. Batıda intiharları azaltmak için köprü ayaklarını maviye boyarlar. Duvarları mavi olan okullarda çocukların daha az yaramazlık yaptığı saptanmıştır. Çok popüler bir zemin rengidir. Fakat turuncu ile maviyi birlikte kullanırken dikkatli olmak gerekmektedir.

Yeşil: Geri besleme(Feedback) isteniyorsa kullanılabilir. Güven veren renktir, sadakat ve zekâyı simgeler. Yaratıcılığı körükler. Büyük lokanta mutfaklarında yeşil tercih edilir. Rahatlatıcı, sakinleştirici ve şifa vericidir. Denge ve dayanıklılığın simgesidir.

Kırmızı: Şiddetli ve güçlü her şeyi temsil eden tüm renklerin en sıcakıdır. Bir grubu motive etmek için kullanılabilir. Kırmızı ve yeşil bir arada kullanılmamalıdır (Renk Körleri). Mavi ve mor ile uyum sağlamaz. Kırmızı, iş hayatında başarısızlığı, finans sektöründe kaybı temsil eder. Her zaman bir uyarı olarak algılanır. İştah açar. Kan akışını hızlandırır.

Mor: Asaleti simgeler. Bilgelik, lüks ve gücün simgesidir. Nevrotik duyguları açığa çıkardığından, insanları bilinç-altının korkuttuğu saptanmıştır. Ekranda gözü oldukça fazla yorar.

Kahverengi: İnsanın hareketlerini hızlandırır. Kansas Üniversitesi, Sanat Fakültesi'nde bir deney için

bilgisayar yardımıyla duvarların rengi değiştirilebilir hale getirilmiş. Fon kahverengiye döndüğünde insanlar daha hızlı hareket etmişler. Bu yüzden fast-food restoranları iç mekânda kahverengi kullanılmaktadır.

Sarı: İyimserliği temsil eder. Geçiciliğin ve dikkat çekiciliğin sembolüdür. Bu yüzden, geçici olduğu bilin sin ve dikkat çeksin diye, dünyada taksiler sarıdır. Araba kiralama şirketleri de sarıyı kullanır. Zıt renkler ile kullanıldığında okunabilirliği kolay olan iyi bir zemin rengidir.

## Sonuç

Araştırma yapmak, rapor hazırlamak, sunum yapmak gibi etkinlikler amaçları doğrultusunda faaliyet gösteren kurumların başarılı olmalarına olumlu yönde katkı sağlarlar. Bir kurumun üstlendiği görevlerini etkin olarak yerine getirmesi için, bu etkinliklerin kurum personeli tarafından etkili biçimde kullanılması gereklidir. Böylece kurumun, kurumsal amacın gerçekleşmesine ve kurumun değişen çevre koşullarına uyum sağlayarak etkinliğini sürdürmesine katkı sağlanır.

Araştırma, rapor ve sunum birbirleriyle yakından ilişkili yönetsel etkinliklerdir. Rapor ve sunum gibi etkinliklerin etkililiği ve başarısı, iyi planlanmış ve iyi yürütülmüş bir araştırmaya dayanmaları ile doğru orantılıdır. Öte yandan, araştırma, rapor ve sunum etkinliklerinin etkililik ve başarıları, belli temel ilkeler çerçevesinde iyi bir tasarıma dayanmalarına bağlıdır.

## KAYNAKÇA

1-Aziz, A., 2003.Araştırma Yöntemleri Teknikleri ve İletişim (3. Bası). Ankara: Turhan Kitabevi. / 2-Bilgiç, H. G.,2010.Etkili Sunum Teknikleri. / [http://eelbasi.etu.edu.tr/Etkili\\_Sunum\\_Teknikleri.pdf](http://eelbasi.etu.edu.tr/Etkili_Sunum_Teknikleri.pdf)(27.05.2011). / 3-[http://www.turkceciler.com/yazi\\_turleri/rapor.html](http://www.turkceciler.com/yazi_turleri/rapor.html)(31.05.2011)