Akademik Yazım & Sunum | Orta | Herkes

Akademik Konferans Sunumu Nasıl Hazırlanır? Slayt, Prova ve Soru-Cevap

Akademik konferansta sözlü bildiri sunacaklar için rehber: hazırlık öncesi sorular, kaç slayt gerektiği ve örnek slayt planı, slayt tasarımı, adım adım prova, sunum teknikleri, soru-cevap yönetimi, sık hatalar ve sunum sonrası adımlar.

Zafer Hoca · Yayın: 04.04.2026 · 7 dk okuma

Kısaca: İyi bir konferans sunumu tek bir ana mesaj etrafında kurulur. Slayt başına bir fikir koyun; 15–20 dakikalık bir sunum için 12–15 slayt çoğu zaman yeterlidir. Sırayı problem, yöntem, bulgular ve anlam olarak kurun, en az üç kez sesli ve süre tutarak prova edin, size verilen süreden önce bitirip soru-cevaba yer bırakın. Soruları sonuna kadar dinleyin, bilmediğinizi dürüstçe söyleyin.

Bu madde, bir konferansta sözlü bildiri sunacak araştırmacı için hazırlıktan soru-cevaba kadar bütün süreci anlatır. İngilizce sunum kalıpları için İngilizce akademik sunum rehberine, sahne kaygısı için akademik sunum korkusu maddesine, poster mi sözlü sunum mu kararı için sözlü bildiri ile poster bildiri farkı maddesine bakabilirsiniz.

Konferans sunumu neden bu kadar önemli?

Konferans sunumu yalnızca araştırmanızı paylaşmak değildir. Aynı zamanda geri bildirim almanın, alanınızdaki insanlarla tanışmanın ve kendinizi tanıtmanın en doğrudan yoludur. İyi bir sunum yeni iş birliklerine, çalışmanızın okunmasına ve atıf almasına, hatta ileride iş tekliflerine kapı açabilir.

Sunumun bir de araştırmanıza dönük yararı vardır. Salondan gelen sorular, makaleyi dergiye göndermeden önce hakemlerin soracağı soruların küçük bir provasıdır. Bu yüzden sunumu "bir an önce bitsin" diye değil, çalışmanızı sınayan bir fırsat olarak görün.

Hazırlığa başlamadan önce neyi öğrenmelisiniz?

Slayt açmadan önce sunumun koşullarını netleştirin. Aynı bildiri 10 dakikalık bir paralel oturumda ve 30 dakikalık bir davetli konuşmada çok farklı hazırlanır.

- **Süre:** Size ayrılan süreye soru-cevabın dahil olup olmadığını programdan ya da oturum başkanından öğrenin.
- **Dinleyici:** Oturum dar bir uzmanlık alanında mı, yoksa farklı disiplinlerden karma bir dinleyiciye mi hitap ediyor? Terim düzeyini buna göre ayarlayın.
- **Teknik düzen:** Kendi bilgisayarınızı mı bağlayacaksınız, yoksa dosyayı önceden mi yükleyeceksiniz? Dosya biçimini (PDF ya da sunum dosyası) ve ekran oranını sorun.
- **Dil:** Uluslararası bir oturumda sunum dili ile soru-cevap dili aynı olacaktır; soru-cevaba da prova yapın.
- **Oturumdaki diğer sunumlar:** Programdaki öbür bildirilerin özetlerine göz atın. Ortak noktaları bilmek, bağlantı kurmanızı ve tekrar etmemenizi sağlar.

Konferans sunumu kaç slayt olmalı?

Pratik kural, slayt başına bir fikirdir. 15–20 dakikalık bir sunum için 12–15 slayt çoğu zaman idealdir; daha kısa sürede slayt sayısını orantılı olarak azaltın. Slayt sayısından önemlisi, her slaydın tek bir soruya cevap vermesidir.

Aşağıdaki tablo 15 dakikalık bir sözlü bildiri için örnek bir dağılımdır. Süreler varsayımsaldır; kendi alanınızın alışkanlığına ve oturum koşullarına göre uyarlayın.

Bölüm	Cevapladığı soru	Slayt	Yaklaşık süre
Başlık	Kimim, neyi anlatacağım?	1	0,5 dk
Problem ve motivasyon	Bu konu neden önemli?	1–2	2 dk
Kısa literatür	Ne biliniyor, eksik olan ne?	1–2	2 dk
Yöntem	Nasıl araştırdım?	2	2,5 dk
Bulgular	Ne buldum?	3–4	4,5 dk
Tartışma	Bu ne anlama geliyor?	1–2	1,5 dk
Sonuç ve gelecek çalışmalar	Akılda ne kalmalı?	1	1 dk
Teşekkür ve iletişim	Bana nasıl ulaşılır?	1	0,5 dk

Dikkat ederseniz zamanın en büyük payı bulgulara ayrılmıştır. Konferans dinleyicisi literatürün ayrıntısını değil, sizin ne bulduğunuzu merak eder. Literatürü yalnız boşluğu göstermeye yetecek kadar verin.

Slayt tasarımı nasıl olmalı?

Slayt, sizin söylediğinizi destekleyen bir görseldir; okunacak bir metin değildir. Dinleyici aynı anda hem okuyup hem dinleyemez.

- **Metni en aza indirin:** Tam cümleler yerine anahtar kelimeler, şemalar ve grafikler kullanın.
- **Başlığı mesaj yapın:** "Bulgular 2" yerine "Uygulama grubunda kaygı belirgin biçimde azaldı" gibi, slaydın ana mesajını söyleyen bir başlık yazın.
- **Grafiği sadeleştirin:** Tezdeki tabloyu olduğu gibi aktarmayın. Yalnız tartışacağınız değerleri gösterin, gerekirse önemli olanı renkle vurgulayın.
- **Okunabilirliği sınayın:** Salonun arkasından okunabilecek büyüklükte yazı ve yüksek kontrast kullanın.
- **Animasyonu sade tutun:** Uçan harfler ve dönen geçişler profesyonel görünmez; yalnız bir şeyi adım adım açmanız gerekiyorsa basit bir belirme efekti yeterlidir.
- **Yedek slayt hazırlayın:** Ayrıntılı tablo ve ek analizleri sona, teşekkür slaydından sonraya koyun. Soru gelirse açarsınız; gelmezse süreniz boşa gitmez.

Bütün sunumu tek cümleyle özetleyebiliyor musunuz? "Bu çalışma X'in Y üzerindeki etkisini inceledi ve Z buldu" gibi bir cümle kuramıyorsanız slayt yapmaya henüz erken; önce ana mesajınızı netleştirin.

Adım adım prova nasıl yapılır?

Prova, sunumun kalitesini en çok artıran ama en çok ihmal edilen adımdır. Aşağıdaki sıra, ilk konferansına hazırlanan biri için iyi bir başlangıçtır.

1. **Sessiz okuma:** Slaytların akışını baştan sona okuyun; mantık boşluklarını ve gereksiz slaytları ayıklayın.
2. **İlk sesli prova:** Ayağa kalkıp yüksek sesle, süre tutarak anlatın. İlk provada süre neredeyse her zaman aşılır; hangi slaytta takıldığınızı not edin.
3. **Kesme turu:** Süreyi aşan bölümlerden kesin; genellikle literatür ve yöntem kısaltılabilir.
4. **İkinci ve üçüncü sesli prova:** En az üç kez sesli prova yapın. Notlarınızı ezberlemeyin ama her slaydın ana mesajını ve geçiş cümlelerini bilin.
5. **Dinleyiciyle prova:** Bir arkadaşınıza, danışmanınıza ya da laboratuvar grubunuza sunun ve sizden üç soru sormalarını isteyin.
6. **Süre payı bırakın:** Size 20 dakika verildiyse sunumu 18 dakikada bitirecek biçimde ayarlayın; artan süre soru-cevaba kalır.

Kendinizi telefonla kaydetmek de işe yarar. Kayıtta "ıı" gibi dolgu seslerini, ekrana dönüp konuştuğunuz anları ve hızlandığınız yerleri kolayca fark edersiniz.

Sunum sırasında dinleyiciyi nasıl tutarsınız?

Hikâye anlatın

"Biz X yaptık, Y bulduk" diye düz bir rapor vermek yerine bir merak zinciri kurun: "Şu problemi fark ettik, nedenini merak ettik, araştırdık ve beklemediğimiz bir sonuçla karşılaştık." Anlatı yapısı, dinleyicinin dikkatini teknik bölümler boyunca da canlı tutar.

Göz teması ve beden dili

Ekrana değil dinleyicilere bakın. Salonu bölgelere ayırıp bakışınızı bu bölgeler arasında gezdirin. Lazer işaretçiyi yalnız gerektiğinde kullanın ve ekranda sürekli dolaştırmayın.

Ses ve tempo

Monoton konuşmayın. Önemli bir bulguyu söylemeden önce kısa bir duraklama yapın; bu, salonun dikkatini o cümleye çeker. Heyecanlandığınızda hızlanmak doğaldır, bu yüzden yavaş konuşmayı provada bilinçli olarak çalışın.

Oturum başkanının işaretlerine uyun

Oturum başkanı süreyi gösteren bir işaret verdiğinde planladığınız kapanışa geçin. Süreyi aşmak hem size ayrılan soru-cevap zamanını hem de sonraki sunucunun hakkını yer.

Soru-cevap bölümü nasıl yönetilir?

Birçok araştırmacı için sunumun en zor kısmı soru-cevaptır. Oysa bu bölüm, çalışmanıza ilgi gösterildiğinin işaretidir. Aşağıdaki ilkeler çoğu durumu karşılar.

1. **Soruyu sonuna kadar dinleyin:** Sözü kesmeyin. Anlamadıysanız soruyu kendi cümlenizle tekrar edin ya da açmasını rica edin; büyük salonlarda soruyu tekrar etmek diğer dinleyicilere de yardımcı olur.
2. **Düşünmek için kısa bir an alın:** "Teşekkürler, güzel bir soru" demek klişe olsa da size birkaç saniye kazandırır. Bunu her soruda kullanmayın.
3. **Kısa cevap verin:** Cevabınızı bir iki cümlede verin; gerekirse yedek slaydı açın. Uzun bir ikinci sunuma girişmeyin.
4. **Bilmiyorsanız dürüst olun:** "Bu konuyu henüz incelemedik, ama gelecek çalışmalarımızda

ele almayı düşünüyoruz" demek, uydurma bir cevaptan çok daha fazla saygı kazandırır.
5. **Eleştiriye savunmayla karşılık vermeyin:** "İlginç bir bakış açısı, üzerinde düşüneceğim" demek yeterlidir. Haklı bir sınırlılık söz konusuysa bunu kabul edin; bu sizi zayıf değil, güvenilir gösterir.
6. **Uzayan tartışmayı oturum dışına taşıyın:** Bir soru ayrıntılı bir tartışmaya dönüşüyorsa "Oturumdan sonra konuşmaktan memnuniyet duyarım" diyerek sırayı diğer sorulara bırakın.

Prova sırasında olası soruların listesini çıkarın: örneklemin sınırlılığı, yöntem seçiminin gerekçesi, bulguların genellenebilirliği ve alternatif açıklamalar en sık gelen soru türleridir. Her biri için iki cümlelik bir cevap hazırlayın.

Dinleyici tarafında nasıl iyi bir soru sorulacağını merak ediyorsanız konferansta soru sorma maddesine bakın.

Konferans sunumunda sık yapılan hatalar

- **Tezi slayta sığdırmaya çalışmak:** Bütün hipotezleri ve tabloları anlatmak yerine en önemli bir ya da iki bulguya odaklanın.
- **Slaytı okumak:** Ekrana dönüp metni okumak dinleyiciyi kaybetmenin en hızlı yoludur.
- **Süreyi aşmak:** Oturum başkanının sözünüzü kesmesi, sunumun en akılda kalan anı olur.
- **Yöntemi geçiştirmek:** Yöntem anlaşılmazsa bulgulara güvenilmez; kısa ama net anlatın.
- **Teknik hazırlığı son dakikaya bırakmak:** Dosyanın bir kopyasını taşınabilir bellekte ve e-postanızda bulundurun; yazı tipleri farklı bilgisayarda bozulabileceği için PDF yedeği de alın.
- **Soru-cevaba hazırlıksız girmek:** Sunumu prova edip soru-cevabı hiç düşünmemek, iyi bir sunumu zayıf bir kapanışla bitirir.

Sunumunuzda başkalarına ait şekil, fotoğraf ya da tablo kullanıyorsanız kaynağını slaytın altında belirtin. Henüz yayımlanmamış ortak bir çalışmayı sunuyorsanız ortak yazarların onayını önceden alın.

Sunumdan sonra ne yapmalısınız?

Sunum bittiğinde işin önemli bir kısmı yeni başlar. İlgi gösteren kişilerle iletişim bilgisi paylaşın; kartvizit, profesyonel ağ profili ya da kısa bir QR kod yeterlidir. Aynı gün ya da birkaç gün içinde kısa bir teşekkür e-postası göndermek kalıcı bir izlenim bırakır. Ağ kurmanın ayrıntıları için akademik networking rehberine bakabilirsiniz.

Gelen soruları ve önerileri sunumdan hemen sonra not edin. Bu notlar, bildiriyi makaleye dönüştürürken tartışma ve sınırlılıklar bölümünü güçlendirir. Bildiri metninin kendisini nasıl yazacağınız için konferans bildirisi nasıl yazılır maddesine, çalışmayı dergiye taşırken uygun dergiyi aramak için dergi bulucu aracına bakabilirsiniz.

TÜBİTAK gibi bir kurumdan katılım desteği aldıysanız, desteğin koşulları bildirinin sunulmasını ve dönüşten sonra belgelerin yüklenmesini gerektirir. Planlama ve fon kaynakları için uluslararası konferansa katılım maddesini okuyun. Tez savunması için hazırlanıyorsanız yapı ve beklentiler farklıdır; tez savunma sunumu maddesi o duruma göre yazılmıştır.

Kaynaklar ve resmî bağlantılar

- TÜBİTAK — Bilimsel etkinliklere katılma destekleri (2224 programları)
- Think. Check. Attend. — Konferansın güvenilirliğini değerlendirme listesi
- DergiPark — Türkiye'deki akademik dergiler

Etiketler: #Akademik İngilizce #Strateji

YDS/YÖKDİL barajı akademik kariyerinizi engellemesin. Zafer Hoca kursları: zaferhoca.com.tr/magaza