BÖLÜM 03

Hazırlık: Amaç, Veri, Plan

Tek cümlelik amaç, güvenilir veri ve elenmiş bir plan — konuşma kürsüde değil masada kurulur.

Etkili ve Güzel Konuşma · Havacılık Yönetimi · Lisans

Dr. Öğr. Üyesi Tuğçe ÇOPUR

Bu Bölümde

1. Bir konuşmanın amacını tek cümleyle yazabilirsiniz.
2. Konuyu verilen süreye göre daraltabilirsiniz.
3. Havacılık alanında güvenilir veri kaynaklarını sayabilir ve değerlendirebilirsiniz.
4. Ana fikir ve en çok üç destekleyici başlıktan oluşan bir plan kurabilirsiniz.
5. Hazırladığınız içerikten neyi çıkaracağınıza ölçütle karar verebilirsiniz.

Hazırlığın Dört Adımı

1

Amaç

Dinleyici çıkışta ne bilsin, ne hissetsin, ne yapsın? Tek cümle.

2

Veri

Amacı destekleyen bilgi toplanır; kaynağı ve tarihi not edilir.

3

Plan

Ana fikir ve en çok üç başlık. Her başlığa bir kanıt.

4

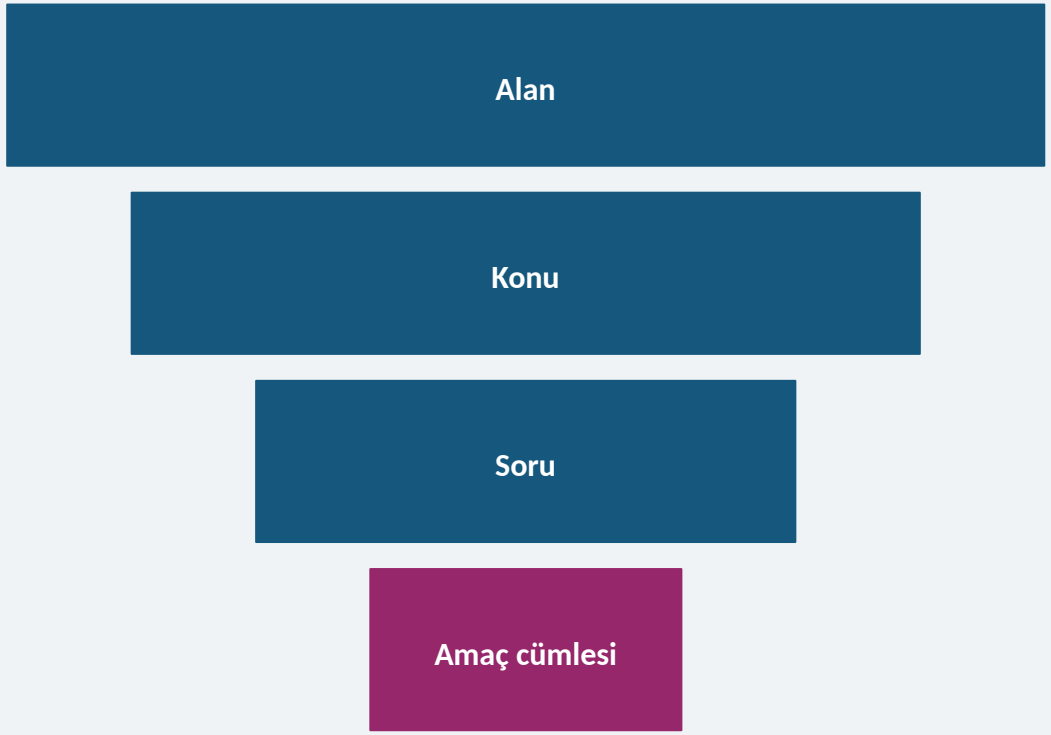
Eleme

Süreye sığmayan çıkarılır. Çıkarma kararı da hazırlığın parçasıdır.

Dördüncü adım atlandığında konuşma uzar, hızlanır ve ana fikir kaybolur. En sık yapılan hata budur.

Alandan Amaç Cümlesine

Geniş bir konu, konuşulamaz bir konudur



"Havacılıkta emniyet" — bir ders programı, bir konuşma değil.

"Yer operasyonlarında emniyet" — hâlâ çok geniş.

"Yer hasarları neden bildirilmiyor?" — artık bir konuşma var.

"Bu konuşmanın sonunda bölüm müdürleri bildirim eşiğini düşüren üç değişikliği onaylayacak."

Amaç cümlesi tek cümlede yazılamıyorsa konuşma henüz hazır değildir. Yazılamayan şey anlatılamaz; anlatılsa da dinleyicinin zihninde bir yere oturmaz.

Amaç Cümlesi

Konuşmanın pusulası

- Amaç cümlesi konuyu değil sonucu tarif eder: "Ramp emniyeti" bir konudur, amaç değildir.
- Doğru biçim: "Harekât müdürünün, apronda yaya güzergâhı çizilmesi için bütçe onayı vermesini istiyorum."
- Cümlede dinleyici, istenen davranış ve gerekçe birlikte bulunur.
- Amaç cümlesi dinleyiciye söylenmez; konuşmayı hazırlayan kişinin pusulasıdır.
- İçerikten bir bölüm çıkarılacaksa ölçüt budur: amaç cümlesine hizmet etmeyen her şey çıkar.

SINAMA

Amaç mı, konu mu?

- Cümlenizde bir eylem var mı?
- Kimin yapacağı belli mi?
- İkisi yoksa elinizde henüz bir konu var.

Konuyu Daraltmak

Süre, kapsamı belirler — tersi değil

5 DAKİKA

Tek fikir

Bir öneri, bir gerekçe, bir istek. Arka plan yok denecek kadar azdır.

15 DAKİKA

Üç başlık

Durum, seçenekler, öneri. Her başlığa bir örnek ya da veri sığar.

45 DAKİKA

Derinleşme

Karşı görüşler, alternatif senaryolar, soru-yanıt için ayrılmış zaman.

HER SÜREDE

Tek ana fikir

Süre uzayınca fikir sayısı değil, kanıt ve ayrıntı artar. İki ana fikirli konuşma akılda kalmaz.

02

Veri ve Kaynak

Havacılıkta iddia ucuzdur; kanıt aranır ve sorulur.

Havacılıkta Veri Kaynakları

Kaynak	Ne verir	Dikkat
SHGM yayınları ve istatistikleri	Ulusal düzenleme, trafik ve yolcu verileri	Yayım dönemine bakılır
DHMİ istatistikleri	Havalimanı bazında trafik, yolcu, kargo	Aylık ve yıllık seriler ayrı
ICAO ve IATA yayınları	Uluslararası standart, küresel eğilim	Üyelik gerektiren içerik olabilir
EUROCONTROL raporları	Avrupa hava trafiği, gecikme nedenleri	Avrupa kapsamlıdır, genellenemez
Havayolu faaliyet raporları	Filo, kapasite, finansal göstergeler	Kurumun kendi anlatısıdır
Kaza-olay inceleme raporları	Nedensellik, ders çıkarma	Suçlama değil öğrenme amaçlıdır
Akademik yayınlar	Yöntem ve karşılaştırma	Hakemli olmasına bakılır

Veri Nereden Gelir?

Kaynağın türü, kanıtın ağırlığını belirler

Düzenleme ve standart

Mevzuat, yönetmelik, sektör standardı. Tartışmayı bitirir.

Kurum verisi

Kendi göstergeleriniz. En ikna edici ama en çok itiraz göreni.

İddia

Konuşmada savunduğunuz şey

Sektör raporu

Kuruluş yayınları ve istatistikler. Bağlam sağlar.

Olay ve deneyim

İnceleme raporları ve saha örneği. Akılda kalanı budur.

En güçlü birleşim, sektör verisiyle kurulmuş bir bağlamın kendi kurum verinizle desteklenmesi ve tek bir somut olayla akılda kalıcı hâle getirilmesidir.

Veriyi Değerlendirmek

- Kim yayımladı? Kurumun kendi verisi ile bağımsız kaynağın verisi aynı ağırlıkta değildir.
- Ne zaman yayımlandı? Havacılıkta üç yıl öncesinin trafik verisi bugünü açıklamayabilir.
- Neyi kapsıyor? "Yolcu sayısı" iç hat mı, dış hat mı, transfer dâhil mi?
- Karşılaştırma yapılabilir mi? Farklı tanımlarla üretilmiş iki sayı yan yana konulmaz.
- Sunumda kaynağı söyleyin: kaynağını söyleyemediğiniz veriyi kullanmayın.

Sayıyı Anlamlı Kılmak

Rakam tek başına ikna etmez

- Çıplak sayı akılda kalmaz; karşılaştırma, oran ya da benzetmeyle birlikte verilir.
- "Yılda 2.400 rapor" yerine "günde ortalama yedi rapor" daha kavranabilirdir.
- Yüzde verirken tabanı söyleyin: neyin yüzdesi, kaç birim üzerinden?
- İki sayıyı karşılaştırırken aynı dönem ve aynı kapsam kullanılır.
- Bir konuşmada akılda kalacak sayı ikiyi geçmez; gerisi belgeye yazılır.

ÖRNEK

Aynı veri, iki anlatım

- "Zamanında kalkış oranımız %82."
- "Her altı uçuşumuzdan biri gecikiyor; bu, günde yaklaşık dokuz uçuş demek."
- İkincisi bir karar toplantısında tartışma başlatır.

03

Plan ve Eleme

Plan bir içindekiler listesi değil, dinleyiciyi sonuca götüren yoldur.

Plan İskeleti

ANA FİKİR

Tek cümle

Dinleyicinin akılda tutmasını istediğiniz cümle. Sunumun başında ve sonunda aynı sözcüklerle söylenir.

BAŞLIKLAR

En çok üç

Her biri ana fikri destekler. Dördüncü başlık genellikle üçünden birinin alt maddesidir.

KANIT

Başlığa bir tane

Veri, örnek, tanıklık ya da benzetme. Kanıtsız başlık iddia olarak kalır.

GEÇİŞ

Bağlantı cümlesi

Başlıklar arasında bir cümlelik köprü. Geçişsiz sunum kopuk bir liste gibi duyulur.

Eleme: Neyi Çıkaracağız?

- Amaç cümlesine hizmet etmeyen her bölüm çıkar — ne kadar ilginç olursa olsun.
- "Bunu da eklemiş olayım" ile eklenen bölüm, dinleyicinin dikkatini asıl fikirden çalar.
- Arka plan bilgisi çoğu zaman en çok kısaltılabilen bölümdür; dinleyici zaten bir kısmını biliyordur.
- Çıkarılan bölüm silinmez, yedeğe alınır: soru gelirse orada hazırdır.
- Prova süresi hedefin üzerindeyse içerik fazladır; hızlanarak değil, çıkararak kısaltılır.

Eleme Döngüsü

İyi bir konuşma eklenerek değil, çıkarılarak yapılır



Çıkardığınız bölümleri silmeyin, ayrı bir yere alın: soru-yanıtta işinize yarar. Elenmiş malzemeyle yanıtlanan bir soru, konuşmanın en güçlü anı olabilir.

Provanın Dört Aşaması

Prova sayısı değil türü belirleyicidir

1

Sessiz okuma

Sıra ve bağlantılar gözden geçirilir; eksik köprüler görülür.

2

Yüksek sesle

Süre ölçülür. Sessiz okuma gerçek sürenin yarısını gösterir.

3

Ayakta

Geçişler, slayt değişimi ve duruşla birlikte. Sunumun ritmi burada oturur.

4

Dinleyiciyle

Bir kişiye sunun ve soru almasını isteyin; beklenmedik soru burada çıkar.

Dört aşamayı birer kez geçmek, aynı aşamayı dört kez yinelemekten etkilidir.

Prova Nasıl Yapılır?

Prova ezberlemek değil, akışı sınamaktır

Sessiz okuma

Akış tutuyor mu? Sıra doğru mu?

Sesli okuma

Cümleler ağızda duruyor mu? Nefes nerede bitiyor?

Ayakta, süreli

Gerçek koşulda ve saatle. Süre burada ortaya çıkar.

Kayıtlı

Kendinizi izleyin; bir tek şey seçip onu düzeltin.

Üçüncü aşama atlandığında süre neredeyse her zaman aşılır ve ilk feda edilen şey kapanış olur — yani konuşmanın en çok hatırlanan bölümü.

Kaynağı Nasıl Gösterirsiniz?

Sunumda kaynak, akademik künye değildir

SÖZLÜ

Kısa ve yerinde

"DHMİ'nin 2025 yıllık verisine göre..." Kurum ve yıl yeter; ayrıntı belgede kalır.

SLAYTTA

Küçük ve altta

Kaynak satırı slaydın altında tek satır. Görselin önüne geçmez ama sorulduğunda oradadır.

BELGEDE

Tam künye

Sunum sonrası paylaşılan belgede tam kaynak listesi bulunur; denetim ve kurum yazışmalarında zorunludur.

KENDİ VERİNİZ

Yöntemi söyleyin

Kurum içi bir ölçümse nasıl ve hangi dönemde alındığı belirtilir; yoksa güvenilirliği tartışılır.

Hazırlıkta Sık Yapılan Hatalar

- Slayttan başlamak: içerik kurulmadan slayt açmak, sunumu slayt sırasının esiri yapar.
- Her şeyi anlatmaya çalışmak: dinleyicinin karar vermesi için gerekenden fazlası dikkat çalar.
- Kaynağı sonradan aramak: veri kullanılırken kaynağı not edilmezse sunum öncesi panik yaşanır.
- Provayı atlamak: süreyi ölçmeden yapılan sunum ya yarıda kalır ya hızlanır.
- Soruyu hesaba katmamak: gelecek soruları yazmayan konuşmacı, sunumun en kritik bölümüne hazırlıksız girer.

ZAMAN

Hazırlık oranı

- Kısa ve kritik bir sunumda hazırlık süresi, sunum süresinin katları kadardır.
- Beş dakikalık bir konuşma bir saatlik hazırlığı hak eder.

Uygulama

Dönem projesi başlıyor

SINIF İÇİ ÇALIŞMA

Amaç cümlesi ve plan

- Havacılık alanından bir konu seçin ve hedef dinleyicinizi belirleyin.
- Amaç cümlenizi tek cümleyle yazın: kim, ne yapsın, neden?
- Ana fikri ve en çok üç başlığı çıkarın; her başlığa bir kanıt türü yazın.
- Kullanacağınız iki veri kaynağını ve yayım tarihlerini not edin.
- Planı eşinizle değiştirin: amaç cümlesi ile başlıklar örtüşüyor mu?

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTÜ

- Amaçta eylem var mı?
- Başlık sayısı üçü geçiyor mu?
- Her başlığın kanıtı var mı?
- Kaynak güvenilir mi?

Hazırlığın ölçüsü, neyi anlatacağınız değil neyi anlatmayacağınızdır.

Bir konuşmayı zayıflatan şey çoğu zaman eksik bilgi değil, elenmemiş fazlalıktır.

Özet

- Amaç cümlesi konuyu değil sonucu tarif eder; dinleyici, davranış ve gerekçe içerir.
- Süre kapsamı belirler; süre uzasa da ana fikir tek kalır, yalnızca kanıt ve ayrıntı artar.
- Havacılıkta veri kaynağı, tarihi ve kapsamı sorgulanır; kaynağı söylenemeyen veri kullanılmaz.
- Sayı karşılaştırma ve oranla anlam kazanır; akılda kalacak sayı ikiyi geçmez.
- Plan ana fikir, en çok üç başlık, kanıt ve geçişlerden oluşur; eleme ölçütü amaç cümlesidir.

SONRAKİ BÖLÜM

Yapı: Giriş, Gelişme, Sonuç

Gelecek hafta için: planınızı yanınızda getirin; giriş ve kapanış cümlelerini birlikte yazacağız.