

## ONUNCU HAFTA DERS NOTU

### Sözlü Anlatım Türleri -I

**Açık Oturum**

**Panel**

**Forum**

**Kongre**

**Çalıştay**

**Seminer**

**Açış Konuşması**

**Demec**

**Miting**

**Brifing**

Günlük hayatta iletişim kurmak için büyük oranda konuşma becerisini kullanırız. Bireyin konuşma becerisindeki yetkinliği kendini doğru ifade etmesini ve iletişim engellerini aşmasını sağlar. İnsanların sözlü iletişim kurarken seçtikleri sözcükler, kullandıkları jest ve mimikler, cümlelerindeki vurgu ve tonlamaları konuşma becerisindeki yeterlilikleri yansıtır. Yapılan konuşmanın planlı ya da plansız olarak yapılması ve hedeflerinin ne olduğu da önemlidir.

Sözlü anlatım becerileri, hazırlıklı ve hazırlıksız konuşmalar şeklinde ikiye ayrılabilir. Hazırlıksız konuşmalar, plansız olarak günlük hayatta sürekli kullandığımız konuşma türlerini kapsar. Hazırlıklı konuşmalar ise önceden hazırlık yapılan, konuyla ilgili araştırma ve belgelerle yürütülen konuşma türlerini ifade eder.

Sözlü anlatım türleri, tartışma temelli ve bilgi verici nitelikte ortaya çıkabilmektedir. Tartışmaların fikirlerle yürütülmesi ve kişiselleştirilmemesi önem arz eder. Hazırlıklı konuşma türlerinin amacı; belge, kayıt ve dokümanlar aracılığıyla konuşarak bir konuya açıklık getirmek ya da bir problemi çözüme kavuşturmadır.

Günlük hayatımızda üniversitelerde ve eğitim kurumlarında, radyo ve televizyonlarda veya özel ve resmi kuruluşların tertibiyle gerçekleşen sözlü anlatım türlerine rastlamaktayız. Güncel, sosyal ve kültürel konuların işlendiği bu türden programlar toplumun her kesimini ilgilendirmektedir. Bu yüzden sözlü anlatım türlerinin özellikleri hakkında bilgi sahibi olmak, nitelikli bir dinleyici ve konuşmacı olma yolunda faydalı olacaktır.

### **Açık Oturum**

Önceden belirlenen bir konunun, başkan yönetiminde, o konuda uzman bir grup kişi tarafından tartışılarak ele alındığı konuşmalardır. Açık oturumda tartışılacak konu, toplumun tümünü ya da bir bölümünü ilgilendirmelidir. Açık oturumda temel ilke, değişik görüşlerin eşit

oranda temsil edilmesidir. Bu şekilde konu geniş bir yelpazede, ayrıntılı bir şekilde konuşmacılar tarafından tartışılabilir. Davet edilen 3 ile 5 konuşmacı, konunun genel olarak veya sadece belirli bir yönüyle uzmanı olabilir ve uzmanı olduğu konuda görüş bildirmek üzere söz alabilir. Açık oturumda ele alınan konular, toplumun gündemini oluşturan güncel meseleler olarak geniş bir yelpazeyle dinleyici karşısına çıkabilir. Açık oturumun konuşmacıları, ele alınan konunun uzmanlarından oluşurken; dinleyici kitlesi için böyle durum söz konusu değildir. Çünkü amaç, popüler veya evrensel herhangi bir meselenin; eğitim durumları, yaş grupları ve konuyla ilgileri bakımından geniş bir dinleyici kitlesi karşısında tartışılmasıdır. Açık oturumda amaç, ortak bir sonuca varmak değil; önceden belirlenen konuyu çok yönlü olarak ele almaktır. Açık oturumun süresi, şartlara göre değişmekle birlikte, genellikle iki saati geçmeyecek şekilde belirlenir.

Açık oturumlar, belirli bir salonda ve hazır bulunan dinleyici kitle karşısında olabildiği gibi, televizyon veya radyoda hatta bilgisayar aracılığıyla internet kullanıcısı karşısında da gerçekleştirilebilir. Açık oturumda şayet izleyicilerin soru sormasına izin verilirse açık oturum, "forum" a dönüşmektedir.

Birden fazla konuşmacı yer aldığından açık oturumun bir yöneticisi (başkanı/moderatörü) olur. Açık oturumlar yarışma havası içinde yapılmaz. Başkan konuyu belirler, konuşmacıları tanıtır, daha sonra konuşmacılara sırasıyla söz verir. Konuşmacılar görüşlerini ortaya koyarlar. Sorular çerçevesinde gerekli olan bilgileri verirler. Bu arada diğer konuşmacılar da konuşmakta olanı dinleyip, önemli noktaları not alırlar. Gerekirse, konuşmacının bazı görüşlerine katılmadıklarını nedenleri ile birlikte açıklarlar. Açık oturumun konuşmacılar arasında bir görüş birliğiyle neticelenmesi şart değildir. Önemli olan konunun farklı bakış açılarıyla ele alınarak araştırılmasıdır.

Başkan genellikle yapılan konuşmaları oturumun sonunda toparlayıp özetler. Konuşmacıların, açık oturum süresince, hem diğer konuşmacılara hem de izleme veya dinleme sırasında programı takip edenlere karşı saygılı olması çok önemlidir. Bu süreçte açık oturumun yöneticisinin de konuşmacılara her konuda eşit yaklaşması; izleyici/dinleyici kitlenin, ortaya çıkan görüşleri ve sonuçları takip etmesini kolaylaştırmak üzere de program içinde ve sonunda konuyu değerlendirmesi önemli ve gereklidir. Açık oturumlarda başkanın görevlerini doğru bir şekilde yürütmesi önem arz etmektedir. Konunun ve konuyla ilgili alt başlıkların açıklanması, giriş konuşmasının yapılması, soruların düzenli olarak sorulması ve konuşmacılara eşit süre tanınması başkanın idaresindedir. Bu nedenle başkan, açık oturumdan önce plan yapmak durumundadır. Başkan konuşmacılara eşit yaklaşmalı ve tarafsız varmalıdır. Ayrıca, tartışma sırasında meydana gelebilecek tatsız ve çirkin saldırıları da önlemelidir. Oturum sonunda ise,

ortaya çıkan karşıt ya da aynı düşünceleri özetleyerek oturumun genel değerlendirmesini yapmalıdır. Bu nedenle başkanın açık oturumun en önemli ögesi olduğu ifade edilebilir.

Oturuma katılacak kişilerin konularına iyi hazırlanmış olmaları, açık oturumun kalitesini artırır. Ayrıca, konuşmacıların diğer konuşmacılar ve izleyiciler karşısında saygılı olmaları da oldukça önemlidir. Görüşler uygun bir üslupla nezaket çerçevesinde ifade edilirse açık oturumun niteliği de artar.

Açık oturumda oturma düzeni de son derece önemlidir. İzleyicilerin olduğu bir salonda konuşmacıların izleyicilere dönük oturması ve başkanın konuşmacıların ortasında olması gerekir.

Açık oturumun özellikleri şunlardır:

Belli sayıda genellikle üç-beş arası değişen konuşmacıların tek oturumda yaptıkları konuşmalardır.

Geniş bir dinleyici kitlesine seslenilmektedir.

Konuşmaların, bilimsel konularda olma zorunluluğu yoktur hatta genellikle geniş kesimleri ilgilendiren popüler konular konuşulur. Konuların güncel olmaları önemlidir.

Konuşmacılar önceden belirlenmiş eşit süreler içinde belli sıra ile konuşmalarını yapmaktadırlar.

Başkan önce konuşmacıları tanıtır, konuşmacı sayısına göre iki ya da üç tur şeklinde söz hakkı verir. Konuşmacılar başkandan izin alarak söz alabilirler.

Başkanın konu ile ilgili hazırlıklı ve bilgili olması, tarafsız olması, konuyu mecrasından çıkmaması için özen göstermesi ve konuşmacıları sorularıyla yönlendirmesi gerekmektedir.

Başkan, oturum sonunda ortaya çıkan düşünceleri özetleyerek oturumun genel bir değerlendirmesini yapması gerekir.

Konuşmaların daha sonra kitap şeklinde yayınlanması zorunluluğu bulunmamaktadır.

## **Panel**

Genellikle bilimsel, sosyal veya siyasi bir konunun dinleyiciler önünde bir sonuca bağlamak gibi bir iddiası olmadan, çeşitli açılardan değerlendirmek üzere uzmanlar tarafından bir başkan idaresinde sohbet havası içinde tartışıldığı konuşmalara panel denir. Panelin gayesi, bir meseleyi çeşitli yönleriyle aydınlatmak, çeşitli eğilim ve görüşleri ortaya koymaktır. Amacı bir sonuca ulaşmak, gerçeği bulmak ve bir kavrama ulaşmak değildir.

Bir yönetici eşliğinde gerçekleşmesi, konuşmacı sayısı ve konuşmacılarda aranan nitelikler, amacı, süresi ve mekânı bakımından açık oturuma benzer. Ancak açık oturumdan farklı olarak panelde konuşmacılar, konuya yönelik bilgi verirler ve özelliklerinden

bahsederler, açık oturumda olduğu gibi farklı görüşlerin tartışılması söz konusu değildir. Bu yüzden panel açık oturuma göre daha seviyeli ve sakin geçer. Konuşmacılar görüşlerini bildirmelerinden sonra, izleyiciler soru sorarak tartışmaya katılabilir, kendi görüş ve düşüncelerini açıklayabilirler. Bu durumda tıpkı açık oturumda olduğu gibi panel foruma dönüşür.

Panel konuşmacılarına panelist denir. Bazı çalışmalarda panel ve açık oturumun aynı tür olarak kabul edildiği görülür. Panelin açık oturumdan farkı, sırayla söz alan panelistlerin ardından panelistlerin birbirlerine ve izleyicilerin/dinleyicilerin panelistlere sorular yönelmeleridir.

Paneller genel olarak, panel yöneticisinin paneli başlatan konuşmasının ardından konuşmacıların görüşlerini ifade etmeleri, panelin sonunda başkanın konuşmaları toparlaması ve görüşleri özetlemesi ile son bulmaktadır.

Panelin özellikleri şunlardır:

Başkan tarafından konuşmacıların konuşma sırası ve süresi belirlenir. Panel başkanının görevi, konuşmacılara eşit oranda söz hakkı vermek ve anlatılanları toparlamaktır.

Panel başkanının süreye dikkat etmesi ve dinleyicilerin sıkılmasına fırsat vermemesi gerekir.

Panelde konuşmacı sayısı üç- altı arasında değişebilir.

Başkanın konu ile ilgili hazırlıklı ve bilgili olması gerekmektedir.

Panel sonunda da başkan, konuşulanları kendi düşüncelerini de katarak özetler. Ancak açık oturumda olduğu gibi, konuyu bir sonuca bağlanmaz. Açık oturuma göre daha samimi bir ortamda meseleler ele alınır. Panelde amaç tartışmak değil konunun farklı yönlerinin ortaya konulmasıdır.

Açık oturumdan farklı olarak panelin sonunda konuşmacılar birbirine soru sorabildikleri gibi dinleyiciler de soru sorabilir.

Panelin sonundaki bu soru cevap ve tartışma bölümüne dinleyiciler de katılırsa “panel” de “forum”a dönüşür.

## **Forum**

Forum da açık oturum ve panelde olduğu gibi önceden belirlenen bir konunun, o konuyla ilgili uzmanlarca tartışıldığı, topluluk karşısında gerçekleştirilen konuşma türlerindedir.

Forum, toplu tartışma veya bazı sorunların görüşülerek karara bağlandığı genel toplantı anlamlarına da gelmektedir. Eski Romalılar zamanında, Roma'da ve diğer şehirlerde kamu işlerini konuşmak için halkın toplandığı alana da forum denilmekteydi.

Forum yine, bir yönetici eşliğinde gerçekleşmesi, konuşmacı sayısı ve konuşmacılarda aranan nitelikler, amacı, süresi ve mekanı bakımından açık oturum ile panele benzer. Topluluk karşısında gerçekleştirilen diğer iki konuşma türünde olduğu gibi, yapılan konuşmaların ardından herkes tarafından onaylanan ortak bir sonuca varmak amaçlanmaz

Forumu diğer benzer konuşma türlerinden ayıran en önemli özelliği, dinleyicilerin forum süresince yönetici kontrolünde söz alarak soru ve görüşlerini ifade edebilmeleridir. Dinleyiciler sadece sonda değil sürecin her aşamasında sorularla, örneklerle, açıklamalarla foruma katkıda bulunurlar. Yoğun bir etkileşim ve paylaşım vardır. Panel ve açık oturumun sonundaki dinleyicilerin katıldığı tartışma ortamı forum gibidir.

Forum katılanlar konu dışına çıkmadan sorularını açık bir şekilde ifade etmeli, gereksiz ayrıntılara girmemelidirler. Bu noktada forumu yöneten başkana önemli görevler düşmektedir. Forumu yöneten başkanın; forumun nasıl düzenleneceği hakkında bilgi vermek, tartışmaların konu dışına çıkmasını önlemek, dinleyicilerin tartışmalara katılmalarını sağlamak, anlaşılmayan konularla ilgili açıklamalar yapmak ve forum sonunda ortaya çıkan görüş ve düşünceleri özetlemek gibi görevleri vardır. Daha önce de belirtildiği gibi panel sonunda dinleyicilerin katılımı sağlandığı takdirde panel “forum” a dönüşür.

Forumun amaçları;

- Dinleyicilerin konu ile ilgili bilgi ve tecrübelerini ileri sürmelerine fırsat ve imkân vermek,
- Forumdan önceki tartışmada ortaya atılan fikirler ve görüşler üzerinde son olarak bir defa daha durmak,
- Forumdan önceki tartışmada belirebilecek yanlış fikir ve görüşlerin düzeltilmesine imkân sağlamak,
- Dinleyicileri aktif duruma getirerek konu üzerinde canlı ve hareketli şekilde durmalarını sağlamaktır.

Forum türünün özellikleri şunlardır:

- Forum genel itibarıyla panel ve açık oturuma benzer bir özellik taşımaktadır.
- Tıpkı panel ve açık oturumda olduğu gibi konuşmayı yöneten bir başkan ve konuşmacılar bulunmaktadır.
- Dinleyicilere tartışmaya katılma ve görüşlerini belirtme imkânı sunması yönüyle panel ve açık oturumdan farklılık göstermektedir.
- Dinleyicilerin tartışmaya katılması sebebiyle konunun dağılması ve tartışma üslubunun sertleşmesi ihtimali doğacağından başkanın dikkatli olması gerekir.
- Hazırlık gerektiren konuşmalardır.

- Konuşmacı sayısı sınırlı değildir.
- Dinleyiciler de etkin olarak foruma katılmaktadırlar.
- Konuşmacılar için belli süre olmayıp, konuşmalar bir başkan tarafında yönetilmektedir.
- Geniş bir dinleyici kitlesine seslenilmektedir.
- Konuşmaların daha sonra kitap şeklinde yayınlanması zorunluluğu bulunmamaktadır.

### **Kongre (Kurultay)**

Kurum ve kuruluşların amaçları ve beklentileri çerçevesinde belirledikleri temel konuları ele almak üzere seçilen uzman kişilerin ve katılımcıların, görüşlerini bu toplantılarda paylaştıkları konuşma türlerindedir.

Herhangi bir sanat veya bilim dalına bağlı uzmanların ya da siyasi bir parti, dernek ve teşkilata bağlı kişilerin toplanıp önceden belirlenmiş olan konular üzerinde yaptıkları toplantılar ve konuşmalara kongre adı verilir. Kongreler iki amaçlı yapılır. Bilimsel, sanatsal kongreler bilimsel ve sanatsal alanlara özgü olarak düzenlenen kongrelerdir. Siyasi parti, dernek ve sendikaların kongreleri ise siyasi parti ve sendika teşkilatına bağlı kişilerin görüşlerini açıkladıkları, yeni kararların alındığı, seçimler yapılarak yöneticilerin belirlendiği kongrelerdir.

Resmî ya da özel kurum veya kuruluşlar tarafından tertip edilen kongrelere, üyeler ve delegeler dışında dinleyiciler de katılabilmektedir. Kongreler çeşitli ülkelerden yöneticilerin, elçilerin, delegelerin, katılımıyla gerçekleştirilebileceği gibi, bir konu üzerindeki görüşlerin, araştırma ve inceleme sonuçlarının sunulması ve tartışılması için de düzenlenebilir. Ayrıca parti, sendika, şirket gibi herhangi bir kuruluşun, belli zamanlarda temel konuları görüşmek üzere yaptığı toplantılara da kongre denir.

Katılımcıların kongreyi(kurultayı) gerçekleştiren kurum veya kuruluşlarla olan bağları önemlidir. Kurultayın sonunda ortak kararlar alınır ve bu kararların gerçekleşip gerçekleşmediği bir sonraki kurultayda değerlendirilir.

Bilimsel nitelikteki kongreler, ulusal veya uluslararası olabilir. Düzenlenen kongrenin ana başlığı ve konusu olur. Bu konu çerçevesinde uzman kişiler tarafından bildiriler sunulur.

Kongre sonunda bir kapanış bildirisi hazırlanır. Bu bildiri, bütün konuşmalar dinlendikten sonra alınan kararlar ve önerileri kapsar.

Bildiri (tebliğ), bir yeniliği ya da yürütülen araştırmaların sonuçlarını sunmak için kongrelerde yapılan konuşmalara verilen addır. Bilimsel nitelik taşıyan kongrelerde üzerinde tartışılan konularla ilgili olarak düşünce, görüş ve bilgi alışverişinde bulunulur. Konuşmacılar sundukları bildirilerde, öne sürdükleri görüşü ya da fikri ispat etme gayreti içinde olurlar.

Kongrelere katılan dinleyiciler, genellikle alan uzmanlarından oluştuğu için bildirilerin sunulmasının ardından soru-cevap şeklinde bir tartişma da yapılabilir. 15 dakika içinde sunulan bildiri için 5 dakika tartişma bölümü ayrılmalıdır.

Bildirinin amacı yeni ve orijinal bir fikir öne sürmektir. Bu fikir ya da görüş desteklenirken, bilimsel verilerden ve kaynaklardan faydalanılır. Çünkü bildiri bilimsel bir yazı türüdür.

Bildirilerde süre kullanımı çok önemlidir. Süre dengeli bir şekilde kullanılmalı, metne bağlı kalınarak sunum gerçekleştirilmelidir. Verilen süre içinde ağırlıklı olarak iddiayı destekleyecek bulgulardan bahsedilmelidir. Bildiri sunumu yapılırken literatürle ilgili bilgi vermek de gerekir. Ancak sürenin çoğunluğunu konuyu tanıtarak geçiren katılımcı, bulgularını sunmak için kısa bir zaman diliminde konuşmasını yapar. Bu durumda bildirinin amacından uzaklaşılır. Öte yandan dinleyici kitlesi zaten uzman kişilerden oluşmaktadır. Bu durumun önüne geçmek için bildiri sunan kişiler önceden prova yapabilir.

Bildiri, sunum araçlarından faydalanılarak ya da poster sunumu şeklinde gerçekleştirilir. Daha sonra tam metin olarak bir bildiri kitabının içinde yayımlanabilir.

Kongrenin özellikleri şunlardır:

- Hazırlık gerektiren konuşmalardır.
- Konuşmalar oturumlar şeklinde yapılmakta ve bir günde bitebileceği gibi birkaç günde devam eden toplantılar da olmaktadır.
- Her oturumda iki ile beş arasında konuşmacı konuşmalarını yapmaktadırlar.
- Konuşmacılar belirli sürelerde konuşmakta olup konuşmalar bir başkan tarafından yönetilmektedir.
- Geleneksel hale gelebilir.
- Geniş bir dinleyici kitlesine seslenilmektedir.
- Konuşmalar, bir metne dönüştürülerek kongre kitabında yayınlanmaktadır.

### **Çalıştay**

Çalıştay, bilim adamları ve uzmanların belli bir konuda ön hazırlık yapmak üzere bir araya geldikleri inceleme ve değerlendirme toplantısına denir.

Çalıştayın özellikleri şunlardır:

- Konunun uzmanları tarafından daha çok yüksek düzeyli bilişsel süreçlerin kullanıldığı uzmanlık alanlarına dönük toplantılardır.
- Yoğun olarak analiz, sentez ve problem çözme süreci takip edilen çalışmalardır.
- Çalıştay sonucu yazılı bir metne dönüştürülmektedir.

## **Seminer**

Yetkililerin yönetiminde bir konu ile ilgili bilgi vermek ve bu bilgiler üzerinde tartışmak, bir bilim dalındaki gelişmeleri, belli bilgi düzeyine sahip kimselere tanıtmak amacıyla düzenlenen toplantılara seminer adı verilmektedir. Seminerde bir konunun değişik bölümleri, söz konusu bilim dalında otoritesi ve yeteneği kabul edilen kişiler tarafından açıklanır.

Ayrıca yükseköğretim kurumlarında, öğretim üyesinin yönetimi altında, öğrencilerin yaptıkları araştırmalarla ilgili hazırladıkları raporların sunulup tartışıldığı grup çalışmasına da seminer denir.

Çalışılan konuyla ilgili elde edilen sonuçların sunulduğu, bu çerçevede belirli bilgilerin aktarıldığı ve elde edilen sonuçların tartışıldığı hazırlıklı konuşma türlerinden biridir.

Seminer hazırlamak için öncelikle bir konu belirlenir ve bu konu üzerinde sunuma yönelik araştırmalar yapılır. Sunum yapacak düzeye, bilgi birikimine ve isteğe sahip kişiler belirlenir. Seminer, bir tür sahne konuşmasıdır ve topluluk önünde yapılacağı için sahne, sahne düzeneği ve seyirci yerleri hazırlanır.

Seminer konusu izleyicilere yeterince açıklanmalı ve konuya uygun slayt vb. sunu araçlarıyla desteklenmelidir. Seminer konuları gerektiğinde basıma da uygun hazırlanmalıdır. Bazı seminerlerde bu basılı yayın, izleyicilere dağıtılabilir.

Sunumu yapan kişi veya kişilerin, ayrıca konu belirli bir alana dair uzmanlık gerektiren bilgiler içerdiğinden dinleyicilerin nitelikleri bakımından seminerler, temelde akademik özellik taşır. Belirli konuda uzman kişilerin o konuyla ilgili bilgilerini, nitelikleri bakımından konuyu tartışacak düzeyde olmayan izleyici/dinleyici grubuna doğrudan aktardıkları topluluk konuşmalarına; ayrıca, yetişkin öğrencilerin araştırma raporlarını uzman kişilerin yönetiminde sundukları ve bu çerçevede bilgi ve bulgularını dinleyicilerle tartıştıkları grup çalışmalarına da seminer adı verilir.

## **Açış/Açılış Konuşması**

Açış konuşması bilim, sanat etkinliklerini veya daha geniş tabanlı katılımı gerçekleştirilen etkinlikleri başlatmak, bunun yanı sıra bir yerin açılışını gerçekleştirmek üzere düzenlenen programlarda yapılır. Bilimsel ve resmî toplantıları veya sanatsal içeriğe sahip gösterileri başlatmak amacıyla yapılan, programı tanıtıcı kısa konuşmalardır. Genellikle bu konuşmaların içeriği sembolik anlam taşır. Bu konuşmalarda uzun ve yoğun bilgi aktarımına dayalı içerikten kaçınılır. Açış konuşmacısı veya konuşmacılarının seçimi, genellikle protokolde hazır bulunan kişilere göre yapılır. Konuşmacı, dinleyici kitlesini, protokolde hazır bulunanların makamını dikkate alarak selamlar ve uzun olmayan konuşmasında, bilgisi

ölçüsünde, açılışa konu olan etkinlikle ilgili düşüncelerini, duygularını ifade eder. Açılış konuşmalarında oldukça nazik, yumuşak bir üslupla kısa konuşulmalı, program hakkında detaylı bilgisi olan kişi tarafından bu tür konuşmalar yapılmalıdır. Konuşmacı konuşmasının sonunda, etkinlikle ilgili iyi dileklerini, temennilerini sunar ve dinleyici kitleyi selamlayarak konuşmasını bitirir.

Açılış konuşmasında sunucu ve konuşmacılar bulunur. Sunucu açılış konuşmasından önce konuşma planını oluşturur. Konuşma planı aşağıdaki gibi düzenlenebilir:

- Protokolün ve seyircilerin selamlanması
- Programın akışıyla ilgili bilgi verilmesi
- Etkinliğin hedefleri, amaçları ve düzenlenme sebepleriyle ilgili bilgi verilmesi
- Konuşmacıların öz geçmişlerinden kısaca bahsedilerek takdim edilmesi
- Seyircilere katılımları için teşekkür edilerek programın kapatılması

Açılış konuşmasında konuşmacılar, protokoldeki katılımcılar ve konuyla ilgili otorite konumunda olan kişilerden oluşur. Konuşmacılar, konuyla ilgili duygu ve düşüncelerini dinleyicilere aktarırlar. Bu konuşmaların içeriği kısa ve öz olur.

Konuşmacılar kendi bilgi birikimleri ve tecrübeleri ışığında konuyla ilgili görüşlerini ifade ederler.

Sunucu konuşmacıları takdim ederken protokol kurallarını göz önünde bulundurmalıdır. Öte yandan kişileri sunarken abartılı ifadeler de yer vermemeli, ölçülü olmalıdır.

## **Demeç**

Halkı ilgilendiren belli bir konuda yetkili birinin yayın organlarına yaptığı açıklama, bilgi verme konuşmasına demeç adı verilir.

Demeç türünün özelliklerini Ö. Demirel şöyle açıklar:

□ “Demeç verilirken demeç veren kişi konuşmasına bir sesleniş ile başlamalı, sesin olanaklarından yararlanmalı, fakat abartılı davranışlardan özellikle kaçınmalıdır.

□ Konuşmacı vereceği bilgiyi sözü dolandırmadan doğrudan vermeli, verilecek bilgi kısa cümlelerle açık ve anlaşılır biçimde söylenmelidir.

□ Demeçlerde daha çok anlaşılmayan konulara ve sorunlara açıklık getirilmeye çalışılır. Bu nedenle demeç verecek kişinin dinleyici konumundaki habercileri yanlış bir anlamaya ve yorumlamaya yol açmayacak biçimde açık ve anlaşılır bir dille bilgilendirmesi, sorulara aynı biçimde yanıt vermesi gerekir.

□ Demeç verecek kişi ayrıca yapmacık ve abartılı anlatımlardan söz dolandırmalarından da kaçınmalıdır.”

## **Miting**

Genellikle açık havada halka açık yerlerde bir olaya dikkati çekmek için veya gösteri amacıyla toplantılardır. Bir nutuk (söylev) türü olan miting genellikle siyasiler tarafından tercih edilse de aslında herhangi toplumsal tepkilerin ifade edildiği gösteriler de “miting” kategorisinde yer alır.

Mitingler temelde tek bir konuşmacının hitap ettiği söylev türü olsa da birden çok konuşmacının hitap ettiği mitingler de yapılmaktadır.

## **Brifing**

Belli bir konuda konunun özetini ortaya koyacak şekilde verilen bilgi ya da açıklamaya brifing denir. En çok karşılaşılan şekli ise bir kurum ya da kuruluş yetkilisinin o kurumun genel işleriyle ilgili bir üst yetkiliye metne dayalı olarak sözlü sunduğu kısa ve öz bilgilendirmelerdir.

Brifing veren kişi, vereceği brifing için;

- İyi hazırlanılmalı ve konuşmasını iyi planlamalıdır.
- Kısa ve öz bir sunum yapacağından dili etkili ve güzel kullanmalıdır,
- Ses tonuna, vurgulara, jest ve mimiklere dikkat etmelidir,
- Vücut dilini de iyi kullanmalıdır,
- Kısa, net ve anlaşılır cümleler kurmalıdır.

## **ÖRNEK ÇALIŞMA SORULARI**

1. Aşağıdakilerden hangisi “açık oturum” türünün ortak özelliklerinden biridir?

- A. Güncel bir konuda bilgi vermek, görüş açıklamak üzere dinleyici kitlesi karşısında yapılan konuşmalardır.
- B. Başkan, etkinlik sonunda ortaya çıkan düşünceleri özetleyerek etkinliğin genel bir değerlendirmesini yapması gerekir.
- C. Konuşmaların daha sonra kitap şeklinde yayınlanması zorunluluğu bulunmaktadır.
- D. Genellikle konunun uzmanınca tek oturumda yapılan konuşmalardır.
- E. Öğretici konuşmalardır.

2. Aşağıdakilerden hangisi “bildirili konuşma” türlerinden biridir?

- A. Röportaj
- B. Anket
- C. Mülakat
- D. Tartışma
- E. Çalıştay

3. Aşağıdakilerden hangisi “bir kişi tarafından yapılan konuşma” türlerinden biridir?

- A. Miting
- B. Anket
- C. Mülakat
- D. Panel
- E. Röportaj

4. Aşağıdakilerden hangisi “forum” türünün ortak özelliklerinden biridir?

- A. Forum, bilim adamları ve uzmanların belli bir konuda ön hazırlık yapma üzere bir araya geldikleri inceleme ve değerlendirme toplantıdır.
- B. Forum, konunun uzmanları tarafından daha çok yüksek düzeyli bilişsel süreçlerin kullanıldığı uzmanlık alanlarına dönük toplantılardır.
- C. Forumlarda yoğun olarak analiz, sentez ve problem çözme süreci takip edilen çalışmalardır.
- D. Forumda dinleyicilerin katıldığı tartışma ortamı yönüyle panel ve açık oturumların sonunda durumla benzerlik gösterir.
- E. Forum bittikten sonra yazılı bir metne dönüştürülmektedir.

5. Açık oturumla ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi doğrudur?

- A. Bir konu, konunun uzmanı olan 3 ile 5 konuşmacı tarafından tartışılarak ele alınır.
- B. Açık oturumlarda konuşmaları bir düzenleme kurulu seçer.
- C. Açık oturumlarda temel olarak soru cevap tekniğinden yararlanır.
- D. Açık oturumlarda amaç, herhangi bir görüşün doğruluğunu ortaya çıkarmaktır.
- E. Açık oturumlar dinleyici kitlesinin olmadığı ortamlarda düzenlenir.

6. Açık oturumun sonunda dinleyicilerden soru alındığı takdirde konuşma hangi türe dönüşür?

- A. Forum
- B. Münazara
- C. Konferans
- D. Seminer
- E. Telekonferans

Bir başkan yönetiminde yapılır. Konuşmacıların tanıtılır, daha sonra konuşmacılara sırasıyla söz verilir. Başkan genellikle yapılan konuşmaları oturumun sonunda toparlar ve özetler.

Temel ilkesi değişik görüşlerin eşit oranda temsil edilmesidir.

7. Paragrafta açıklanan sözlü anlatım türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Seminer
- B. Münazara
- C. Tartışma
- D. Konferans
- E. Açık oturum

I. Topluluk karşısında yapılır.

II. Süreci yöneten bir başkan vardır.

III. Dinleyiciler görüşlerini açıklayabilir.

8. Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri açık oturumun özellikleri arasında yer alır?

- A. Yalnız I
- B. Yalnız II
- C. Yalnız III
- D. I ve II
- E. I ve III

9. Alanında otorite kabul edilen kişiler tarafından bir bilim dalındaki gelişmelerin, belli birikimi olan ilgili kişilere aktarıldığı toplantılara ne ad verilir?

- A. Kongre
- B. Seminer
- C. Panel
- D. Münazara
- E. Forum

- Dinleyicilerin konu ile ilgili bilgi ve tecrübelerini ileri sürmelerine fırsat ve imkân vermek
- Dinleyicileri aktif duruma getirerek konu üzerinde canlı ve hareketli şekilde durmalarını sağlamak

10. Yukarıda amaçları açıklanan, aynı zamanda Eski Romalılar zamanında halkın sorunlarını konuşmak üzere toplandıkları alana da adını veren sözlü anlatım türüne ne denir?

- A. Arena
- B. Toplantı
- C. Kongre
- D. Forum
- E. Konferans

11. Farklı ülkelerden devlet ve kuruluş temsilcileriyle yöneticilerin katılmasıyla ya da siyasi parti ve derneklerin belli gündemler için bir araya gelmesiyle yapılan toplantılara ne ad verilir?

- A. Kongre
- B. Açık oturum
- C. Münazara
- D. Telekonferans
- E. Sempozyum

12. Aşağıdaki sözlü anlatım türlerinden hangisinde sunulan bildiriler kitap hâlinde yayımlanabilir?

- A. Kongre
- B. Telekonferans
- C. Panel
- D. Açık Oturum
- E. Konferans

## **CEVAP ANAHTARI**

**1-B**

**2-E**

**3-A**

**4-D**

**5-A**

**6-A**

**7-E**

**8-D**

**9-B**

**10-D**

**11-A**

**12-A**