

# Panelist's Instructions for the 10<sup>th</sup> Turkish Transportation Forum

10. Ulaştırma Şurasın'da Panelistlerin Sunumları Süresince Uyması  
Gereken İlkeler

Prof Dr.Metin Yerebakan  
Forum Koordinatör  
Şura Koordinatörü

Dear Panelist;  
Sayın Panelist;

Thank you very much for participating in the panels at the 10<sup>th</sup> Turkish Transportation Forum which will be held in Istanbul on September 27<sup>th</sup>-October 1<sup>st</sup> 2009.

**Öncelikle; İstanbul'da 27 Eylül-1 Ekim 2009 tarihlerinde gerçekleştirilecek olan 10.Ulaştırma Şurasındaki panellere katılımınızdan dolayı teşekkür ederim.**

Please remember that the Forum is not is a technical event. But rather a vision exchange platform. You can use your company's products as examples, but avoid detailed product descriptions. Keep your basic talk in general and emphasize your vision on the panel Scope.

**Lütfen forumun teknik bir olaydan ziyade bir vizyon değiş tokuş platformu olduğunu unutmayınız. Şirketinizin ürünlerini örnek olarak verebilmekle birlikte detaylı ürün tarifleri yapmaktan kaçınınız. Esas konuşmanızı genel tutunuz , vizyonunuzu panelin kapsamı üzerine vurgulayınız.**

A visionary talk needs to be prepared by good visual aids that can greatly enhance the effect your presentation has on the audience. Experience at past Forum's has shown that many of the oral presentations have not been adequately prepared. Often an attempt was made to present too much material and too much in detail. Visual aids, the primary means to hold audience attention, were often poorly conceived and inadequately prepared. It is our hope that these guidelines will help you prepare a better visual presentation.

İyi bir vizyoner konuşma, sunumunuzun dinleyici üzerindeki etkisini büyük ölçüde arttıracak şekilde iyi görsel malzemelerle hazırlanmalıdır. Geçmiş forumlardaki deneyimlerimiz sözlü sunumların bir çoğunun yeterli düzeyde hazırlanmadığını göstermiştir. Geçmişte çok fazla materyalle çok fazla detayın bir arada sunulmasına yönelik hatalar sık sık yapılıyordu. Dinleyicilerin dikkatini öncelikli olarak çeken görsel malzeme araçları genellikle zayıf bir şekilde tasarlandı veya yetersiz hazırlandı. Umut ediyoruz ki bu ilkeler sizin daha iyi bir sunum yapmanıza yardım edecektir.

At most panels, the plans call for the nominal session to run 1<sup>1</sup>/<sub>2</sub> to 2 hours without a break and to include four or six presentations. This leaves 12 minutes per presentations, of which 2-3 minutes will be consumed by introductions while 5 minutes are desired for questions and discussion, then 20 minutes will remain for actual presentation. Your objective in the oral presentation should be to describe the highlights of your panel scope, and especially *the progress you have experienced in recent years* and future projections you believe taking place. Please Do NOT plan to present all the presentation its entirety in 20 minutes, or to read I t!

Birçok panelde varsayılan oturumlar ara vermeksizin 1<sup>1</sup>/<sub>2</sub> saat ile 2 saat arasında sürer ve bu oturumlarda 4 ya da 6 sunum yapılır. Bu da her sunum için 12 dakika bırakmakta bunun 5 dakikası sorular ve tartışma için ayrılması düşünülürken 2-3 dakikasını da giriş kısmı oluşturmaktadır. Dolayısıyla 20 dakika esas sunum için ayrılmaktadır. Sözlü sunumunuz panelin kapsamına yönelik önemli noktalar ile son yıllarda edindiğiniz gelişim ve gelecekte yer almasını düşündüğünüz hedefleri tanımlamalıdır. Lütfen sunumunuzun tamamını 20 dk süresince yapmayı planlamayın veya okumaya çalışmayın .

## 1. PREPARATION OF PRESENTATION

### 1. SUNUMA HAZIRLIK

#### a. Basic organization

##### A. Temel organizasyon

The most significant constraint facing you as a speaker is the time limit for your presentation. As described above, presentations are nominally allotted 15 minutes, followed by questions and a brief discussion. You can probably speak about 2000 words during this time period; far less than the size of your presentation.

**Konuşmacı olarak karşı karşıya kalacağınız en belirgin kısıtlama, sunumunuzun süre sınırıdır. Yukarıda belirtildiği üzere, sunumlara standart olarak 15 dakika süre ayrılmıştır; akabinde de sorular ve kısa bir mütalaa gelecektir. Bu zaman zarfında büyük ihtimalle 2000 kelime civarında konuşabilirsiniz ki bu sunumunuzun aslına göre hayli kısa olacaktır.**

This time limit also restricts the number of concepts or major visionary points that you can make and expect your audience to absorb. As a guideline, it is suggested that you limit yourself to no more than 10 points that you believe important for the Turkish Transportation Sector.

**Söz konusu süre sınırlaması, temas edebileceğiniz ve dinleyicilerin anlamasını bekleyeceğiniz kavramların veya başlıca vizyon meselelerinin sayısına da bir kısıtlama getirmektedir. Çerçeve olarak, Türk ulaştırma sektörü için önemli olduğunı düşündüğünüz en fazla 10 meseleyle kendinizi sınırlamanız önerilir.**

Logically linked by the theme of your paper, each of these visionary points can be expressed as a declarative statement, substantiated with supporting material. Though the selection of no more than 10 significant visionary points may seem like a great hardship, it will enhance the audience appreciation of your presentation by focusing on the most significant information.

**Mantıken sunumunuzun konusuyla bağlantılı olan bu meselelerin her birini, birer açıklama olarak geçebilir ve yardımcı materyalle destekleyebilirsiniz. En fazla 10 belirgin mesele seçmek kendi başına bir mesele gibi görünebilir; fakat bu sayede dinleyicilerin sunumunuzu anlayıp takdir etmeleri ve en önemli bilgilere odaklanmalı daha kolay olacaktır.**

#### b. Visual aids

##### b. Görsel malzeme

The best way to present material in a limited time period is to use well-

conceived visual aids that support each of the points to be made. As a first approximation, the panelist should plan **for one slide for each of the 10 technical points that needs to present.**

**Eldeki malzemeyi sınırlı bir zaman zarfında sunmanın en iyi yolu, vurgulamak istenilen her noktayı iyi tasarlanmış görsel malzemeyle desteklemektir. Tahmini olarak, panelist temas edeceği 10 teknik noktanın her biri için birer slayt planlamalıdır.**

Visual aids significantly simplify the presentation task. They simultaneously focus the audience attention and cue you as the speaker. You should plan to speak to all the material on a slide (or it shouldn't be there) before amplifying a single item.

**Görsel malzeme, sunum işini kayda değer oranda basitleştirir: Aynı anda hem dinleyicinin ilgisini odaklar, hem de konuşmacı olarak size dikkat çeker. Slayttaki herhangi bir noktayı açıklamaya başlamadan önce, görünen bütün noktalara temas etmeyi planlamanız yerinde olacaktır.**

In general, you should plan to include no more than six supporting concepts on each slide presenting one of your visionary points. If there are more, simply select the most pertinent. Remember once again, your visual aids are not a complete reconstruction of your manuscript. Verbally you are free to give appropriate examples. The full story appears in the FORUM Proceedings and visual aids are only attention-focusing cues for the most interesting highlights.

**Genel olarak, sunacağınız her bir vizyon meselesiyle ilgili slaytta en fazla altı yardımcı kavram kullanmalısınız. Şayet daha fazlası varsa, en yakından ilgili olanlarını seçiniz. Görsel malzemenin, sunumunuzun tamamen temsili olmadığını aklınızda bulundurunuz. Sözel olarak uygun örnekleri vermekte serbestsiniz; fakat makalenin tamamı Şura Dokümanı'nda yer alacak ve görsel malzeme ancak en ilginç hususlara dikkat çekmek için kullanılacaktır.**

Often, a graphical representation (diagram, screen-shot, picture) can help to introduce a subject better than a list of 'dull' items on the slide. Make sure the slide is readable in the entire room. Avoid statements like '... probably, you cannot read the details in the back of the room, but they are not important...'. If the details are not important or too much to cover in the presentation, simply leave them out of the slide!

**Bir slaytta çoğunlukla bahsedilecek şeylerin 'kuru' bir listesinden ziyade görsel bir temsil (diyagram, ekran görüntüsü, resim vs.) etkili olur. Göstereceğiniz slaydın salonun tamamından okunabilir olmasına dikkat ediniz. "Arka taraftan muhtemelen ayrıntıları okuyamıyorsunuzdur, ama çok da önemli değil..." gibi ifadelerden kaçınınız. Şayet ayrıntılar önemli değilse veya sunuma sığdırılamayacak kadar fazlaysa, yapmanız gereken, onları slayda koymamaktır.**

## 2. TIMING

### 2. ZAMANLAMA

You can expect to speak about **six sentences per slide, which normally runs about 120 words or one spoken minute**. Since you have ten slides, your basic presentation will run ten minutes. This provides you with 5 minutes to title, identify, and summarize your basic material, recognizing that audience receptiveness peaks at the beginning and conclusion of each talk. Please allow the panel moderator to manage the time allocated for you frame properly. The final decision-maker on timing of presentations is the Session Chair, the Moderator which are all selected amongst the most respectful I visionaries in Turkey. Any deviations from these guidelines should be approved by the chair. Do not run overtime. The chairperson will warn you when you are close to the limit.

**Her bir slaytta yaklaşık altı cümlelik vaktiniz olacaktır, bu da normalde yaklaşık 120 kelime veya 1 dakika eder. On slaydınız olacağına göre, temel sunumunuz on dakika sürecektir. Dinleyici dikkatinin her bir konuşmanın başında ve sonunda yoğunlaştığını hesaba katarsak, bu da size ana malzemenizi tanıtmak, tanımlamak ve özetlemek için 5 dakika bırakır. Lütfen moderatörün size sunum sürenizi doğru kullanmada yardımcı olmasına izin veriniz. Sunumların zamanlamasında son söz, Türkiye'nin en saygın vizyon sahipleri arasından seçilen oturum başkanlarının ve moderatörlerindir. Çizilen çerçeveden sapma olaksa, bunun oturum başkanı tarafından onaylanması gerekir. Lütfen sürenizi aşmayınız. Oturum başkanı sürenizin sonuna yaklaştığınızda sizi uyaracaktır.**

## 5. KEY HINTS FOR SPEAKERS

### 5. KONUŞMACILAR İÇİN ÖNEMLİ İPUÇLARI

These instructions are for your use in preparing correctly formatted manuscripts and presentations. A careful reading is appropriate. Document requirements;

- Electronic-only submission—no paper copies required
- Submission by MS WORD
- Submission by PPT
- No review required.

**Aşağıdaki ilkeler, yazılı ve sözlü sunumlarınızı doğru hazırlamanızda size yardımcı olacaktır. Dikkatli bir okuma yerinde olur. Yazılı sunumdan beklenenler;**

- Elektronik ortamda gönderilecektir – matbu kopya istenmemektedir

- **Metin MS WORD dosyası olarak gönderilecektir**
- **Görseller PPT sunumu olarak gönderilecektir**
- **Özet istenmemektedir.**

Be sure to add to the slides; don't just repeat what the audience can already see. Try to make your talk interesting. Vary your approach, style, speed, and tone. Humor can help if it isn't in bad taste or insulting. Be sure to make eye contact with your audience (and not just with one person). Do not stare at your notes, the screen, or the floor. Also do not talk into the screen or the floor, stand in front of the screen, or pace back and forth. Try to say something original, surprising, or controversial. Raise significant issues.

**Slaytları sunarken dinleyicinin zaten gördüğü şeyleri aynen okumaktansa, eklemeler yapmayı tercih ediniz. Konuşmanızın ilginç olmasına özen gösteriniz. Yaklaşımınızı, tarzınızı, hızınızı ve ses tonunuzu değişken tutunuz. Kaba veya hakaret olmadıkça mizah bu noktada işe yarayabilir. Dinleyicilerinizle (yalnız birisiyle değil) göz teması kurmaya özen gösteriniz; gözleriniz notlarınızda, ekranda veya yerde olmamalı. Ayrıca perdeye veya zemine konuşmayınız; perdenin önünde durabilir veya ileri geri hareket edebilirsiniz. Orijinal, şaşırtıcı veya tartışmalı şeyler söylemeye gayret ediniz. Kayda değer konulardan söz ediniz.**

## **6. ANSWERING THE QUESTIONS**

### **6. SORULARA CEVAP VERME**

Before answering a question, be sure that everyone knows what it is. Repeat it if necessary. Note that people in back of the questioner usually cannot hear a thing. Then answer the question concisely and directly. Ask other panelists if they have comments or additions. Restrict your answer to about two minutes. If someone wants more detail, ask him or her to meet with you afterward. Do not argue with questioners or other panelists. Let the chairperson panel moderator or manage the discussion.

Bir soruya cevap vermeden önce herkesin bunun ne olduğunu bildiğinden emin olunuz . Eğer gerekliyse lütfen cevabınızı tekrar ediniz . Soru soran kişinin arkasında yer alanların genellikle bir şey duyamadığını lütfen dikkate alınız . Daha sonra da soruya kısaca ve direkt olarak cevap veriniz .

Diğer panelistlerin eklemeleri veya yorumları var mı diye sorunuz. Cevabınızı yaklaşık olarak 2 dakika ile kısıtlayın. Eğer birisi konuyla ilgili olarak daha fazla detay istiyorsa o kişiyle daha sonra görüşebileceğinizi belirtiniz. Soru soran kişilerle ya da panelistlerle tartışmaya girmekten lütfen kaçınınız. Paneli yöneten panel moderatörünün tartışmayı yönetmesine izin veriniz.