

Bilimsel Toplantılarda Oturum Başkanı Olmak

Dr. Faik Sarıalioğlu, Medülloblastoma 2019 Sempozyumu Başkanı

Akademisyenlik okulu olmayan bir uğraşdır. Çoğu akademisyen kendi stilini geliştirirken rol-model aldığı bir kişi vardır. Önemli akademik çalışmalardan biri de bilimsel toplantılarda oturum başkanlığıdır. Yazıda oturum başkanlığı nedir, kimler oturum başkanı olmalıdır sorularına cevap vermeyeceğiz. Oturum başkanı görevi verilenlerin nasıl davranmaları gerektiğine dair bazı ipuçları vermeye çalışacağız.

Yazım formatında Eylül 2017 tarihlerinde Viyana’da yapılan [8th EUSPR Conference and Members Meeting](https://euspr.hypotheses.org/) sayfasında yayınlanan yazı [<https://euspr.hypotheses.org/>] örnek olarak alınmıştır.

1. Toplantı öncesi hazırlık

Toplantıdan en az bir gün önce toplantı programını inceleyerek yöneteceğiniz oturumun konusu ve konuşmacıları hakkında bilgi edinin.

- **Konuşmacılar hakkında bilgi edinin.** Bu bilgileri konuşmacıdan öğrenmekten çok kendiniz toplamaya öncelik veriniz. Günümüzde internet kullanılarak bu bilgilere kolaylıkla ulaşılabilir. Kişinin öz geçmişini olabildiğince ayrıntılı öğrenin. Bilimsel çalışma konularını, belli başlı yayınlarını, yayınların kalitesini (örneğin “H-indeksi değerini), atıf sayılarını not ediniz. Her konuşmacıyı nasıl tanıtacağınızı belirleyiniz. Bazı konuşmacıların yanlarında k “cv-özgeçmiş” taşıdığını unutmayınız. Oturumun tipine göre konuşmacıyı tanıtmak farklı olabilir. Açılış konferansı ve ana konferanslarda konuşmacı genelde çok özeldir ve takdimi farklı olabilir.
- **Konuşmacının kendini takdim etmesi mümkündür.** Bu durumda konuşmacı ile önceden konuşmanız gereklidir. Konuşmacının aynı toplantıda birden fazla konuşması varsa; ilk konuşmasında formal takdim edilir. Sonraki konuşmaları öncesi sadece adı ve çalıştığı kurum belirtilir. Konuşmacının bir önceki konuşma öncesi takdim edildiği hatırlatılabilir.
- **Konuşmacının adını doğru telaffüz ediniz.** Özellikle yabancı konuşmacılar için bu konu önemlidir. İngilizce’nin bile ülkeler arasında telaffüz farkı olduğunu unutmayınız. Konuşmacının adını yalnız bulunduğunuz kapalı bir mekanda yüksek sesle söyleyerek telaffüz çalışması iyi olur. Çok karışık isimlerde adının nasıl telaffüz edildiğini konuşmacının kendisine sormanızın hiçbir sakıncası yoktur. Konuşmacıların çoğu bundan memnun olurlar.
- **Konuyu takdim.** Her sunumu nasıl takdim edeceğinize önceden karar vermelisiniz. Oturumunuzun konusunu programdaki gibi takdim mümkünse de yüzeysel bir yaklaşım kabul edilir. Önerimiz; tanıtımın konuşmacının konusuna uygun kendi yazdığınız bir cümle ile yapılmasıdır. Serbest bildiri formundaki oturumlarda bildirin adını olduğu gibi okumak sık başvurulan, pek uygun görülmeyen bir takdim şeklidir. Özeti okuyunuz ve kendiniz bir takdim cümlesi yazınız.
- **Oturumu yapılandırın:**
 - **Giriş.** Konuşmacılara ve dinleyicilere hoş geldin deyin, kendinizi ve oturum konunuzu tanıttın ve varsa formal duyuruları yapın. Toplantı sekreterliği ya da başkanlığı sizden bir duyuru yapılmasını istemişse bunun bu kısımda

yapmalısınız. Toplantı sonunda kaç kişinin toplantıdan erken ayrılacağını bilemezsiniz.

- **Tanıtım.** Her konuşma için konuşmacıları ve konuları takdim etmelisiniz. Panel tipi konuşmalarda panelin konusu ve konuşmacıları konusunda başlangıçta ortak bir tanıtım yapabilirsiniz. Konuşma konuları birbirinden farklı birden panellerde her konuşmacı ve konusunu ayrı ayrı takdim etmeniz daha uygundur.
- **Tartışma.** Dinleyicilerden soruları isteyiniz. Burada her konuşmayı ayrı ayrı tartışmaya açabileceğiniz gibi konuşmalar sonunda toplu bir tartışma da açabilirsiniz. Hangi yöntemi kullanacağınızı konuşmacılarınızla önceden konuşmalısınız. Dinleyicilerden hiç soru gelmemesi durumunda konuşmacıya soracağınız bir-iki acil durum sorusunu önceden hazırlayınız.
- **Kapanış.** Oturumu bir özet cümlesi ile kapatabilirsiniz. Dikkatleri nedeni ile konuşmacılara ve dinleyicilere teşekkür ediniz. “Konuşmacılarımızı nasıl buldunuz” diyerek son bir takdir alkışı başlatabilirsiniz.

2. Zamanı iyi kullanın

Dinleyiciler açısından başkanın en önemli görevi oturumu normal zamanında bitirmektir. Konuşmacılar açısından en önemli konu ise; tüm konuşmacılara eşit sürenin verilmiş olmasıdır. Zamanı iyi kullanırken dinleyicileri ve konuşmacıları ve strese sokmamalısınız.

- **Bir saatiniz olsun.** Toplantı salonundaki elektronik saatlere, konuşmacı kürsülerindeki geri sayan saatlere, slaytların kenarına iliştirilmiş saatlere güvenmeyin. Çoğu zaman sizin istediğiniz gibi ayarlanmamışlardır. Kendi saatinizi getirin. Şahsen cep telefonları saati dışında cebimde taşıdığım bir saati getirmeyi tercih ederim.
- **Konuşmanın başladığı saati not alın, bitiş saatini belirleyin.** Teknik sorunlarla aksamaları konuşma süresine genellikle eklemeniz mümkün olmayacağından konuşmacının konuşmasına devam etmesini sağlayınız. Slaytlar ve mikrofonlar olmadan da konuşmacı konuşmasına devam edebilmelidir.
- **Bir işaret getirin.** Bir A4 kağıdının bir yüzüne büyük harflerle “5 dk” ve diğer yüzüne “1 dk.” diye yazınız. Konuşmacıya bu kağıtlarla süreyi hatırlatınız. Simgelerin kullanılması beden dilinizi kullanmaktan, sözel uyarı yapmaktan daha yararlı bir yöntemdir.
- **Konuşmacı ve dinleyicileri bilgilendirin.** Oturum başlamadan önce her konuşmacıya süresi ve son 5k ve 1 dk için hatırlatma yapacağınızı söyleyiniz. Bölümün başında konuşma süreleri, soruların ne zaman alınacağı konusunda konuşmacıları ve dinleyicileri bilgilendiriniz.
- **Konuşmacıya karşı katı olun.**
 - Konuşmacı zamanında konuşmasını bitirmemişse bitirene kadar centilmence beklemeyin. Zaman uyarılarınızı görmemiş, ya da aldırmamışsa sözünü kesebilir ve kalan zamanı hatırlatabilirsiniz.
 - Konuşmanın gidişini kontrol ediniz. Konuşma süresinin yarısı kullandığı halde halen yöntemleri tartışan konuşmacınızın konuşmasını zamanında bitirmesi zor olacaktır. Bu durumda gerekirse zaman konusunda konuşmacıyı sözlü olarak uyarınız.

- Gerekli zaman uyarılarınızı işaretlerle yaptığınız konuşmacınız zamanı tamamlandığı halde konuşmasını bitirmemişse bir cümle ile tamamlamasını isteyiniz. Bunu diğer konuşmacılara ve sorulara zaman bırakmasını rica eden bir cümle ile ifade ediniz.
- Zamanın geçtiği halde konuşmasını bir kaç dakikada tamamlamayan konuşmacıya “Gerçekten üzgünüm, bu konuşmayı bitirmek zorundayım, teşekkür ederim” diyerek alkışlamayı başlatabilirsiniz. Bu kaba bir davranış gibi görülebilir. Fakat; diğer konuşmacıların zamanını kullanmanın aynı ölçüde kaba olduğunu unutmayınız.
- **Dinleyicilere karşı katı olun.**
 - Dinleyicilerin çok sorusu varsa ya da bir dinleyici ile konuşmacı hararetli bir tartışmaya girmişse, daha fazla soru almamak, ya da devam eden konuşmayı durdurmak zorunlu olabilir. Nazikçe, fakat kendinden emin bir ses tonu ile dinleyicilere tartışmaya toplantı aralarında devam etmeleri söylenebilir.
 - Zamanını aşan bir konuşmacıya bile bir soru sorulmasına izin veriniz. İlk soruyu hızlı ve kısa yanıtlamışsa ikinci bir soru da alınabilir.
- **Kendinize karşı katı olunuz.**
 - Konuşmacılara eşit süre veriniz.
 - Başkanlık yetkinizle konuşmacıya daha fazla soru sormaya yönelmeyiniz.
 - Yönettiğiniz oturumda aynı zamanda konuşmacı iseniz kendinize daha fazla zaman ayırmayınız. Hatta en kısa zamanı siz kullanınız.
- **Esnek olunuz.**
 - Geç başlayan oturumlarda süreleri yeniden hesaplayınız. Dinleyicileri ve konuşmacıyı ya da konuşmacıları bilgilendiriniz.
 - Bir konuşma uzamışsa bu zamanı diğer konuşmacılardan kesmeyiniz.
 - Oturumunuzdan sonraki programa göre karar verin. Hiç ara verilmeyecekse ya da en fazla 10 dk ara verilecekse oturumu zamanında bitirmelisiniz. Otuz dakikalık bir ara, öğle molası varsa ya da oturum son oturum ise daha fazla zaman kullanılması mümkündür.

3. Konuşmacıların kendilerini rahat hissetmelerini sağlayınız.

Konuşmacı yaklaşan konuşması nedeni ile telaşlı olabilir. Konuşmacıya rahat bir ortam sağlamanız yönettiğiniz bölümün de kalitesini arttıracaktır.

- **Mümkünse salonda on dakika erken gidiniz.**
 - Konuşmacıların salonda olduklarını kontrol edin. Sizi tanımayan konuşmacılarınız varsa kendinizi tanıttırın. Yüzünüz güleç olsun. Konuşmacılarınıza bardaklarını su doldurmak şeklinde yapacağınız jestler çok yararlı olabilir.
 - Slaytları, cihazların (bilgisayarlar, mikrofon ya da işaret cihazları) çalışmasını kontrol ediniz. Sorun varsa yakındaki bir teknisyeni ya da toplantının düzenleyicilerini bulunuz ve azami yardımcı olunuz.
 - Özellikle yabancı konuşmacılara isimlerinin nasıl telaffüz edileceğini öğreniniz. Genellikle isimleri zor telaffüz edilenler bu sorularınıza çok memnun olacaktır.

- Tanıtımda söyleyecekseniz çalıştıkları kurumu ve çalışma pozisyonlarını güncelleyiniz. Kişiler özetlerini gönderdikten sonra işlerini değiştirmiş olabilirler.
- **Bölümün format konusunda anlaşın.** Konuşmacılara ayırdığınız zamanı onlara bildirin. Tartışmanın bu zaman içinde olup-olmadığını açıklayınız. Tartışmanın her konuşmanın sonunda ya da tüm konuşmalardan sonra mı olacağını dinleyiciler anons etmeden önce konuşmacılarınızla tartışınız. Özellikle panel şeklindeki konuşmalarda soruların konuşmalardan sonra toplu alınması daha fonksiyonel olabilir. Oturum konusu tek ise soruları en sonunda almak tercih edilebilir.
- **Acil durum sorularınızı hazırlayın.** Dinleyicilerden hiç soru gelmemesi durumunda çoğu konuşmacı oturum başkanından gelecek bir soruyu takdirle karşılayacaktır. Özeti okuyarak 1-2 acil durum sorusu hazırlayabilirsiniz. Ya da konuşma esnasında sorularınızı yazabilirsiniz. Oturum başlamadan önce konuşmacılara kendilerinin sorulmasını istedikleri bir soru olup-olmadığı sorulabilir.
- **Konuşmacıya teşekkür etmeyi unutmayınız.** Oturumdan önce, her konuşmadan sonra, tüm konuşmalardan sonra ya da oturum kapanması evresinde teşekkür edebilirsiniz.

4. Kendinizi dinleyicilerin yerine koyunuz

Salonda çoğu dinleyicinin sessiz oturduğu toplantıları yönetmek kolaydır. Dinleyiciler sıkılmış veya dikkatleri dağılmışsa aşağıdakileri göz önünde bulundurunuz:

- **İzleyicilere hoş geldiniz deyiniz.** “Şu konuda bir oturum” demek yerine dinleyicilerle doğrudan göz teması kurunuz. Hoş geldiniz deyiniz. Oturum sonunda da göz teması kurarak teşekkür etmeyi unutmayınız.
- **Kendinizi tanıtınız.** Bu konu sıklıkla unutulur. Dinleyicilerin bir çoğu sizin kim olduğunuzu bilmek isteyecektir. Özgeçmişinizi okumanız gerekmez. En azından adınızı ve çalıştığınız kurumu söylemelisiniz. .
- **İzleyicilerin konudan uzaklaşmasına izin vermeyiniz.** Bir dakika durun ve kendinizi dinleyicilerin yerine koyun. Gürültü düzeyini azaltmak için oturum başlamadan önce kapıları dışarıdan gürültü geliyorsa camları kapatmalısınız.

5. Süprizlere hazır olun.

Bir oturum boyunca herşeyin sizin tam istediğiniz gibi seyretmesi az olasılıktır. Kıdemli bir hocamız bu konuda “aksamaların olması fizyolojik, herşeyin tamamen düzgün gitmesi patolojiktir” derdi. Bilimsel toplantılarda rastlanılan bazı durumlar (referans yazıdan alınmıştır)

- **Konuşmacı görülemeyebilir.** Kürsü aşırı yüksek, konuşmacı çok kısa boylu olabilir. Bu durumda konuşmacı için bir ayaklık temin etmelisiniz.
- **Konuşmacı gelmeyebilir.** Habersiz geç kalma söz konusu ise en fazla 10 dakika bekleyiniz. Haber alınamamışsa oturumu iptal ediniz. Bu durumda hiçbir şekilde aynı konuşmanın yapılmasına aracılık etmeyiniz.

- **Salonda çok az kişi olması.** Sık rastlanılan bir durumdur. Yeni dinleyicilerin gelmesi için en fazla 5dk bekleyebilirsiniz. Gelen bir kişiyi bekletmektense 100 kişinin toplanatıyı kaçırmasını yeğleğiniz. Beş dakikalık bekleme sonunda bir tek dinleyici varsa bile program olduğu gibi uygulamalısınız. Konuşmacılar ve siz oturumu başkanından başka kimse gelmemişse konuşmacılarla anlaşarak oturumu tatil edebilirsiniz. 1980'li yıllarda katıldığım bir toplantıda salonda oturum başkanı, slayt göstericisi ve konuşmacı dışında sadece ben vardım. Oturum başkanı bulunanları saydı ve bana "bu konuya özel bir ilginiz mi var" diye sordu. Ben de "hayır efendim. Ben bir sonraki konuşmacıyım" demiştim.
- **Soru sorulmaması.** Sık rastlanılan bir durumdur. Yedek 1-2 acil durum sorusu yanınızda bulundurmanız yararlı olabilir.
- **İzinsiz soru sorulması, sataşmalar.** Sataşma tarzı bu sorulara izin vermeyiniz. Tartışma hararetmişse oturumu kapatmanız yararlı olabilir.
- **Şaşkın konuşmacılar.** Konuşmacı kendiliğinden kürsüye çıkıp, konuşmaya başlayabilir, izin vermeyiniz, önceden konuşunuz.
- **Teknik problemler.** Projektörlerin ısınıp kendiliğinden kapanması sık rastlanılan bir durumdur. Kendi hazırladığınız toplantılarda yeden bir projeksiyon makinesini hazır bulundurunuz.

Aksamalarda yapılacak işler ve yaklaşım tarzı:

- **Kontrolü ele alın.** Bazı durumlarda dinleyici ya da konuşmacı kontrolü ele alır. Buna izin vermeyiniz. Uzayan tartışmalarda "tartışmalara kahve molasında devam etmek üzere oturumu kapatıyorum", veya "tüm konuşmacılara çalışmalarını sunmaları için adil bir şans verelim" gibi ifadeleri kullanarak kontrolü elinize alın. Oturumun başında, odada henüz fazla izleyici bulunmuyorsa, en fazla 5 dakika kadar bekleyin.
- **Dikkat dağıtmanın daha iyi olup olmayacağına karar verin.** Açıkça rahatsız edici bir durum varsa, ancak hiçbir şey yapamıyorsanız, durumu kabul etmek iyi bir fikir olabilir (örneğin, "O garip gürültüyü de duyduğunuzu biliyorum, gerçekten dikkat dağıtıyor, değil mi? Üzgünüm ama şu anda yapabileceğimiz hiçbir şey yok, o yüzden biz işimize bakalım konuşmacılara odaklanalım " tarzı bir konuşma dinleyicileri tekrar konuya yönlendirebilir.

6. Unutmayın, herkes sadece insandır

Son olarak, siz, konuşmacıların ve izleyicilerin hepinizin insan olduğunuzu unutmayın!

- **Kendini tanı ve doğal davran.** Bazı oturum başkanları oturumu özetlemeyi sever. Başarılı yapıldığında iyi bir girişim olabilir. Bu esnada öğrendiklerinizi de özetlediğiniz yorumlar yapabilirsiniz.
- **Konuşma hakkında olumlu ve olumsuz görüşlerinizi ifade etmek sorun değildir..** Beğenmediğiniz bir konuşmayı eleştirebilirsiniz. Profesyonel görünmek çabası ile robot gibi oturmanız gerekmez.
- **Dinleyici ve konuşmacı sizi sizden iyi anlayabilir.** Kontrolünüz dışındaki olaylarda kendinizi suçlamayınız ve özür dilemeyiniz.

7. Deneyimlerinizden yararlanın

Oturum başkanlığı ülkemizde iyi tanımlanmamış bir görevdir. Çoğu zaman “adama iş” mantığı ile size bir oturum başkanlığı verilebilir. Ülkemizde unvanlı akademisyen sayısı arttıkça oturlara iki hatta üç başkan verilir olmuştur. Çoklu başkanlıklarda genellikle bir başkan konuşur. Diğerinin sandalye misali oturduğu çok toplantılar izlersiniz. Bir konferansa iki oturum başkanı olması durumunda nasıl davranılacağına burada bir kuralı verilmeyecektir. Çünkü bu durum doğasında anormaldır. Bazı özel konferanslar, anma toplantıları bunun dışında tutulabilir. Açılış konferansları özel olabilir.

Toplantı sonunda;

- Büyük bir hata yapmadı iseniz **performansınızla** gurur duyunuz.
- **İzleyiciden, oturan meslektaşlardan geri bildirim isteyiniz.** İzleyicilerden kimseyi tanımiyorsanız, bir kahve molası sırasında konuşmacılardan veya izleyici diğer üyelerinden de bilgi alabilirsiniz.
- **Kendi oturumuza puan verin.** İyi olan ve olmayan durumları not ediniz.

GENEL SORULAR

Yönettiğiniz bir oturumda hiçbir soru sorulmaması konuşmacıyı olduğu kadar oturum başkanlarını da rahatsız eder. Bu durumda salondan soru gelmiyorsa birkaç hazır sorunuz olması yararlıdır. Bunlara genel sorular denir ve hemen her konuşmada azıcık değişikliklerle sorulabilirler.

- Konuşmacıya toplantı öncesi “izleyiciden geri bildirim almak istediğiniz herhangi bir sorunuz var mı?” diye sorulabilir. Başkanla-konuşmacı arasındaki bu danışıklı sorunun hiçbir olumsuz yönü yoktur. Aksine konuşmacıyı rahatlatır.
- “Neden XXX yöntemini kullandığınızı, biraz daha açıklayabilir misiniz?”
- “ XXX kavramından söz ettiniz. Lütfen bize bunun hakkında daha fazla bilgi verebilir misiniz? ”,
- “Bu tip bir çalışma düşünene arkadaşlarımıza neler önerirsiniz ? “

SON SÖZ

Bu toplantının oturum başkanlarının bu tip bir yazıya gereksinimlerinin olmadığını biliyorum. Amacım bu toplantı vesilesi ile genç akademisyen adaylarına bir oranda yardımcı olmaktır. Yukarıdakilerin sadece bir öneri olduğu unutulmamalıdır. “Her yiğidin bir yoğurt yeme tarzı vardır” sözü bu görevler için de geçerlidir.