

2010.

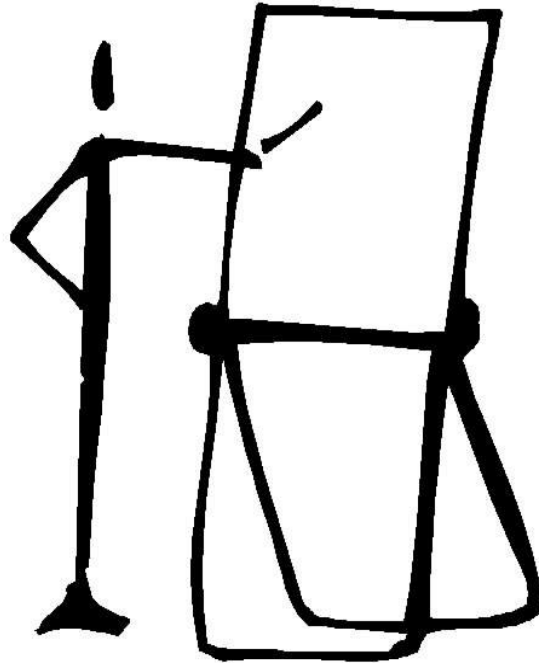
Tehetséggondozó műhely az egészség szolgálatában

Prezentációs technikák

A "felsőoktatási, továbbképzési és pályakezdési tehetségműhelyek támogatása" NTP-OKA-I pályázat része

Készítette:
Simon Nóra pszichológus





"Egy jó, rögtönzött beszéd összeállítása általában három hetemet viszi el" - mondta egyszer Mark Twain.

De valóban ilyen nehéz megalkotni egy prezentációt? Hogyan készülünk egy prezentációra? Milyen a jó PPT? És mik a jó előadó ismérvei?

Az összeállítást nem szűkítettük le pusztán a Tudományos Diákköri Versenyen való prezentáció megtartásának jellemzőire, természetesen nagyobb rátekintéssel, szélesebb, általánosabb értelemben gondoljuk végig az ismeretek továbbadásának, az előadás megtartásának technikáját.

(1) Mi a prezentáció?

A prezentáció olyan kommunikációs helyzet, amelyben egy konkrét tartalom, **üzenet közönséghez való eljuttatása** a cél. Ebben a helyzetben legalább annyira fontos az előadó témában való jártassága, felkészültsége, mint a prezentációs készségek és technikák hatékony alkalmazása.

(2) Milyen minőségben, kihez szólunk?

Minden esetben szükséges tisztázni, hogy milyen minőségben (hivatalos, közéleti szerepben, netán magánszemélyként) szólalunk meg. Azt is fontos tudnunk, hogy kinek adunk elő. Ha **szakmai közönség** elé állunk ki, akkor nyugodtan használhatunk szakszavakat, nem kell mindent megmagyaráznunk. Azonban, ha a **témához nem értők a hallgatók**, akkor kerüljük a szakkifejezéseket, vagy ha használjuk őket, akkor magyarázzuk is meg jelentésüket.

Igyekezzünk főleg olyan témában előadást vállalni, amelyben jártasak vagyunk. **Sokkal többet kell tudnunk az adott témáról, mint amennyit felhasználunk a beszédéhez.** Újra elővehetjük a jó jéghegy analógiát: a prezentáció csak a témával kapcsolatos ismereteink tíz százaléka legyen, a többi megmutatására például remek lehetőség a kérdés-felelet szakasz, amikor a hallgatóságunkkal az őket leginkább érdeklő információkat oszthatjuk meg.

(3) Miről fogunk beszélni?

Hogy egy előadáson miről kell beszélnünk, meghatározhatják mások is, de gyakori, hogy magunk választunk témát. Az előadás szorítkozhat tények ismertetésére, közlésére, bemutathat új helyzeteket, eredményeket, adhat egy témáról általános összefoglalót, vagy éppen célja lehet a különlegességek, kuriózumok felsorolása.

Akármilyen céllal is készül előadásunk, legelső teendőnk az előadás **anyagának összegyűjtése**. Az anyaggyűjtésnek több módja, illetve forrása lehet (pl. számítógépes adatok, szakkönyvek, folyóiratok, megfigyelés, kísérlet). Az összegyűjtött anyagot ezután el kell rendeznünk. Célszerű, ha az **anyag rendezését az előadás vázlatának elkészítése** előzi meg. Ennek több haszna van: elősegíti, hogy tartsuk magunkat az alapgondolathoz; így körvonalazódik, hogy miről fog szólni, hogyan fog felépülni az előadásunk.

A következő lépés az **előadás kidolgozása**. Az előadás strukturálása, megírása után nézzük meg, hogy milyen hosszúra sikerült a mondandónk, kitöltjük-e a meghatározott időt, vagy éppen jóval meghaladjuk azt! Döntsük el, hogy kell-e rövidítenünk vagy bővítenünk az előadáson. Ha időben megfelelő a terjedelem, akkor következhet az előadás formájának a megtervezése, a prezentáció PowerPointos támogatásának elkészítése.

(4) Egy előadás általános vázlata

Prezentációnk – ahogyan azt már az általános iskolai fogalmazásaink esetében is megpróbáltuk strukturálni – három alapvető tartalmi egységből áll.

Bevezetés: Az előadás témájának rövid, de figyelemfelkeltő felvetése és a prezentáció vázlatának ismertetése.

Tárgyalás: A témakör kifejtése (adatok, tények, érvek felsorakoztatása, indoklása; magyarázat, okfejtés, következtetés, bemutatás stb.).

Befejezés: Összefoglalás, következtetés, esetleges továbbgondolandó, megoldandó kérdések felvetése.

(5) A PowerPoint tartalmi, formai követelményei

A vizuális segédeszközök színesítik, dramatizálják a prezentációnkat, segítik a megfelelő tempó tartását, illetve a prezentáció tematikájának tartásához is nagy segítséget nyújtanak. Fontos tudatában lennünk annak a ténynek is, hogy a hallott információk tizedére, az olvasottak 20 százalékára, de **együttesen több mint felére emlékszünk vissza** azoknak a dolgoknak, amit hallottunk és láttunk is. Lényeges tehát, hogy bármely vizuális segédeszközzel megkönnyítsük az üzenet megértését, de a prezentáció középpontjában mindig az előadónak kell lennie, nem szabad engedni, hogy az eszközök "átvegyék az uralmat".

Milyen tehát a jó PPT?

A leggyakoribb prezentációs hibák egyike, amikor az előadó túl sok információt akar egy diára zsúfolni. Emlékezzünk arra, hogy a PPT, amennyire előnyére válhat előadásunknak, ugyanannyira el is vonhatja a figyelmet az üzenetéről. Még ha életünk legviccesebb ábráját mutatnánk is meg, csak akkor tegyük, ha tömören és egyszerűen domborítja ki a lényegét.

A design rendkívül fontos: a vonalak, szegélyek, négyzetek, formák mind-mind érdekesebbé, megragadóvá, vonzóvá tehetik a diasorunkat, ám nem szabad túlzásba vinni ezeket, mert zavaró, megtévesztő lehet, és amatőr hatást kelthet a közönségben. Az emberek könnyen véleményt formálnak az előadóról, győződjünk hát meg előzetesen arról, hogy kialakított ábrázolásaink pontosan azt a hatást váltják ki, amelyet megterveztünk.

Alkalmazkodjunk a fényviszonyokhoz! Amennyiben a terem világos, a legjobb megoldás a világos háttér sötét szöveggel kombinálva. Ha világos van a teremben és a viszonylag kevés a hallgatóság, a közepesen sötét színárnyalat, sötét szöveggel figyelemfelkeltő választás. Ha viszont sötét van a teremben, nagy számú közönség előtt prezentálunk, sötét háttér világos szöveggel a legjobb.

Ha az általunk közölni kívánt információ nem jól látható, az tapintatlanság részünkről, és ellenszenvet ébreszt a hallgatóságban. A betű- és ábraméretet úgy válasszuk meg, hogy elég nagy legyen a közönségnek, és a legtávolabb ülő is láthassa.

A választott **betűméret** hallatlanul fontos, 24-esnél kisebbet sose alkalmazzunk: a túl kicsi betűk - és ezáltal az olvashatatlan szöveg - elvonja a figyelmet, és ingerülté teheti a közönséget. A betűméretek alkalmazásakor legyünk következetesek, a betűméret változások jelöljenek tartalmi szinteket (cím, alcím, szöveg, felsorolás).

Érdeemes kikísérletezni az előadásunknak legmegfelelőbb **betűtípust** is. Általában az egyszerű, nem talpas betűk a legmegfelelőbbek (Times New Roman, Ariel, stb.) Egy prezentáción belül ne változtatgassuk a betűtípusokat, csak ha annak funkcionális jelentősége van.

Kombináljuk a **nagy- és kisbetűket**, tartózkodjunk kizárólag nagybetűk alkalmazásától, mert ezeket nehezebben lehet olvasni. Írott anyagaink 95 százalékát kisbetűvel írt szöveg alkossa.

Kerüljük a pongyolaságot! Akár egyetlen egy helyesírási hiba is alááshatja egyébként kiváló teljesítményünket. Ügyeljünk a helyesíráásra, a nyelvhelyességre, az elütésekre, ellenőrizzük gondosan a diákra került szöveget.

A jól megválasztott grafika, ábra hatása tartós, emléke hosszú ideig megmarad a közönségben. Ez is azzal a ténnyel függ össze, hogy az emberek sokkal inkább képekben, mint szavakban gondolkodnak. Ábrát, táblázatot olyan adatoknál érdemes használni, melyeket nehezen ért meg a közönség. Ha fontos egymáshoz viszonyítanunk az adatokat, az összehasonlítás nehéz, sőt unalmas is anélkül, hogy látnánk a számokat. Ha össze kell vessük a tételeket, vagy ha a sorrend döntő fontosságú, akkor a megtekinthetőség alapvető követelmény. Egyrészt egyértelművé teszi az adatokat, másrészt elősegíti azok utólagos felidézését.

(6) Hogyan adjunk elő? Kívülről vagy felolvasva?

Ez utóbbit semmiképpen ne tegyük! **Ne olvassuk papírról a szövegünket!** Ez azonban nem azt jelenti, hogy ne legyen előttünk az előadás vázlata. Erre szükség is van, hiszen ez segít abban, hogy ne kalandozzunk el, vagy ha elakadnánk, akkor ott legyen a segítség. Az idézeteket, az adatokat pedig nyugodtan fel is olvashatjuk.

Ha ne olvassuk fel, akkor tanuljuk be a szöveget? Nem! **Soha ne memorizáljuk szóról-szóra a beszédet!** Egyrészt, mert ez a legbiztosabb recept ahhoz, hogy hallgatóságunk éberségét, figyelmét eltompítsuk, vagy épp belesüljünk beszédünkbe. Érdemesebb tehát a fentebb már említett rövid jegyzetet elkészíteni azokról az érdekes dolgokról, melyeket említeni akarunk. A jegyzeteket akár egy ízléses kartonon időnként kézbe vehetjük, vagy az asztalon egy papírra nagy betűvel írhatjuk, amit felemelés nélkül is el tudunk olvasni, ha kell.

Mondandónkat nem kell úgy begyakorolnunk, mintha egy színelőadás lenne, azonban nagyon fontos, hogy megtervezzük, hogyan adhatjuk át a leghatékonyabban üzenetünket a hallgatóságnak. Át kell gondolnunk, hogy milyen hangerővel, milyen gesztusokkal, testtartásban fogunk előadni. Célszerű az előadást otthon elmondani. Jó, ha valaki ilyenkor meghallgatja azt, s az előforduló hibáinkra figyelmeztet bennünket. A hangosan elmondott előadás segít az idő helyes beosztásában, felhívja a figyelmet a fogalmazási pontatlanságokra.

Töltsük meg beszédet illusztrációkkal és példákkal, ettől színesebb lesz, a személyes példák ráadásul emelik az előadói hitelességet, emberként is közelebb kerül az előadó a hallgatósághoz.

(7) Milyen a jó előadó?

- Alaposan felkészült, mély ismeretei vannak a témát illetően.
- Ismeri közönségét, a prezentációt az ő szükségleteik szerint állítja össze.
- Megragadja a hallgatóság figyelmét már a prezentáció legelején, világosan közli gondolatait, majd erőteljesen lezárja a prezentációt.
- Soha nem memorizálja szóról szóra a prezentáció szövegét, s nem olvassa jegyzeteit.
- Bizonyítékok használatával teremti meg hitelességét

- Személyes történeteket, anekdotákat használ.
- Megfelelő sebességgel beszél, a fontosabb részeknél hatásszünetet tart.
- Szavai és gesztusai kongruensek.
- Lelép az emelvényről, s bevonja közönségét
- És talán a legfontosabb: *szenvedéllyel közelít a témához, s vágyat érez arra, hogy megossza a témát hallgatóságával.*

(8) Nonverbális kommunikáció

Nagyon fontos a beszéd mellett a nonverbális kifejezőmód is, hiszen ezek támasztják alá a mondanivalót, ettől válik valaki hitelessé. A testtartás, a mozgás, a gesztusok, az arckifejezés, illetve a szemkontaktus nagymértékben befolyásolják prezentációnk sikerességét. A legtöbb ember a kommunikációja szerves részeként használja a gesztusokat, legalábbis hétköznapi beszélgetéseiben. Azonban abban a percben, amikor közönség elé kerül, feszült lesz és eltér megszokott stílusától. Engedni kell, hogy a természetes gesztusok a felszínre kerüljenek, és azokat szándékoltnak kell használni az üzenetek megerősítéséhez.

Az ideges, feszült test az agyat még idegesebbé teszi. Először is meg kell tanulni, hogyan vegyünk fel egy nyugodt, laza testtartást. A továbbiakban ezt a testtartást készenléti pozíciónak nevezzük, hiszen amikor az előadó felveszi ezt a pózt, kész arra, hogy előre lépjen vagy gesztikuláljon. *Álló helyzetben a készenléti pozíció a következő: a térdek lazák, a súly és energia elől. A karok kétoldalt leeresztve, a kezek nincsenek összeszorítva, a fej felemelt és előre néz. A vállak lazán leengedve. A felsőtest egyenes, de nem merev.* Ezt a készenléti pozíciót használjuk az előadás közben, amikor nem mozgunk vagy gesztikulálunk.

Az viszont rendkívül unalmas látvány lenne, ha az egész előadás alatt a készenléti pozíciót használnánk. De figyelem! Nincs zavaróbb, mint egy olyan előadó, aki úgy rója a köröket, mint egy ketrecbe zárt oroszlán, miközben kitűnő szemkontaktust tart a padlóval, a menyezettel, továbbá bármivel, ami az ablakon kívül van. Ez azt a benyomást kelti, hogy nincs is közönsége. **A közönséggel való kapcsolat kialakításának jó módja, hogy a résztvevőkre nézünk.** Ez olyan dolog, amit mindig használunk, ha szemtől-szemben beszélünk valakivel, azonban gyakran teljesen elhagyunk, ha előadást tartunk. Mintha a közönséget fenyegetésnek tekintenénk, amely arra vár, hogy negatív visszajelzést adjon, s a legjobb mód ennek elkerülésére, ha egyszerűen figyelmen kívül

hagyjuk. Ahelyett, hogy a közönségre nézne, sok előadó inkább a jegyzeteit vagy a berendezési tárgyakat nézi. Ezek sohasem adnak negatív visszacsatolásokat, ám nem is sugallnak új ötleteket. Az emberek annál inkább - ha odafigyelnek rájuk.

A szemkontaktus tartásának is megvan a jól bevált módszere. Járássuk szemünket egyenletesen, és mégis véletlenszerűen a teremben, kapcsoljuk be az "árvákat", vagyis azokat, akik a széleken vagy hátul ülnek. Nem szabad azonban túl sokáig az első sorban ülő barátságos arcokra koncentrálni, mert elveszíthetjük a többieket. Ahhoz, hogy ne hasson felületesnek, 3-5 másodpercig kell tartania.

És lehetőség szerint soha ne fordítsunk hátat a hallgatóságnak.

Mit vegyünk tehát figyelembe?

Figyeljük, hogy mennyi idő áll rendelkezésünkre! Ezt az időt töltsük ki, de ne lépjük túl!

Kövessük a hallgatók reakcióit, jelzéseit: figyelnek-e, értik-e azt, amiről beszélünk?

Hagyjunk időt az előadás után a hallgatóság kérdéseinek, véleményének elmondására!

Feltétlen fordítsunk figyelmet külső megjelenésünkre!

FELHASZNÁLT SZAKIRODALOM

Aczél Petra: **A hatékony kommunikáció**; <http://www.aczelpetra.hu/index.php/publikaciok/letoelthet-publikaciok/69-a-hatekony-kommunikacio->, 2010. március 7.

Aronson, Eliot: **A társas lény**; Akadémiai Kiadó, Budapest, 2008.

Atkinson, R. L. – Atkinson, R. C. – Smith, E. E. – Bem, D. J.: **Pszichológia**. Osiris, Budapest, 1995.

Bärnkopf Zsolt: **Az érzelmektől a kommunikációig**, Flaccus Kiadó, Budapest, 2009.

Buda Béla: **A közvetlen emberi kommunikáció szabályszerűségei**; Animula, Budapest, 1994.

Csíkszentmihályi Mihály: **Flow - az áramlat. A tökéletes élmény pszichológiája**; Akadémiai Kiadó, Budapest, 2010.

Gordon, Thomas: **A tanári hatékonyság fejlesztése**. Studium Effektive, 1994.

Hall, E.T.: **Rejtett dimenziók**; Gondolat Kiadó, Budapest, 1987.

Pease - Garner: **Szóbeszéd**. A társalgás művészete; Park Kiadó, Budapest, 2004.

Pease: **Testbeszéd**. Gondolatolvasás gesztusokból; Park Kiadó, Budapest, 2009.

Terestyéni Tamás. **Kommunikációelmélet**. Akti-Typotex, Budapest, 2006.