

5. Prezentációs készségek fejlesztése I.

A témáról célja, hogy a tanuló megismerje és begyakorolja az oktatási tananyaghoz kapcsolódó előadásmódok alapvető szabályait, megtanulja gondolkodni az idővel és képes legyen kezelni a felkészülés és a prezentációs arányát. Könnyedén fel tudja építeni és meg is tudja mutatni egy előadás vázlatát, majd képes legyen azt előszörban bemutatni és felhasználni a projekt munka során is. Mivel egy projekttel kapcsolatos prezentáció elkészítése a tanulói csoportnak önmagában egy önálló feladatot jelent, az előkészítési feladatok hatékony megoldásához a tanulóknak meg kell ismerniük a megfelelő időgazdálkodási és egyéb tervezési módszereket.

A prezentációs készségek elrajátításával a tanulóknak nemcsak majd gondot a szemmai vizsgafeladat formai összehallgatása és előadása és valódi projekt környezetben is képesek lesznek az elvárásoknak megfelelően bemutatni feladataikat.

1. Szakmailag:

Személyes hatékonyság:

- Dimenziók
- Tényező, amelyek meghatározzák a személyes hatékonyságot
- Saját személyes teljesítőképesség értékelése

2. Szakmai

Hatékony feladat tervezés és szervezés:

- Tervezés hatása a munkavégzésre
- Tervezés és megvalósítás helyes aránya
- Feladatok elvégzésének megszervezése
- párhuzamosítás, egymásra építés, más beavatkozások

Időgazdálkodás:

- Idővel kapcsolatos tevékenységek összegyűjtése
- megoldási lehetőségek azonosítása

Gondolatait világosan fogalmazza meg és adja át. A saját céljait összehangolja másokéval. A váratlan helyzeteket tudja kezelni.

A prezentáció jellegzetességei:

Tartalom: Az előadó legfontosabb feladata, hogy tisztában legyen az előadás céljával. Ehhez járassza kell lennie az adott témában. Ismernie kell a közönséget és hozzájuk kell igazítania a prezentációját. Ne legyen túl bonyolult se túl sebezhető. Fontos a pontos hivatkozás, egyértelmű álláspontfoglalás. Legyen tömörség, pontos fogalmazás. Legyen tárgyilagos és elégséges.

Tagolás: Közönség és bemutatkozás. Bevezetés, nyitás (főbb részek, a közönség ráhangolása)

Kifejtés: A témakörrel való kapcsolat

Befejezés: Lezárás, összegzés, kérdéseket megválaszolás

Bevezetés: Vároljuk fel a hipotézisünket, előzetes feltételezéseinket álláspontjainkat. Járjuk előbe, mutassuk be a problémát. Hozzunk önálló gondolatokat. Támassuk alá és bizonyítsuk be saját ötleteinket. Mutassuk be esetleges előzveket, gyengeségeit dolgozatunknak. Röviden foglaljuk össze és adjunk új irányvonalat.

A zárás: Ne arról beszéljünk, hogy mielőtt. Vesszük be a témát. Építsük fel dolgozatunk belső logikáját. Koncentráljunk egy fontos gondolatmenetre.

A prezentáció feladata és célja, hogy megerősítse az előadó mondanivalóját, vezesse a gondolatmenetet, elmélyítse az üzenetet és fenntartsa a hallgatóság figyelmét.

A leggyakrabban használt eszközök: Power Point és a Picu.com. Viszont fontos szempont hogy a mondanó legyen az első, a technika csak a második.

Egy előadásban belül maximum 5 üzenet kerülhet egy diára amire 1-5 percet szánunk.

Egy dia max. 20-30 szó és 1-2 ábra lehet. Főleg kulsszavakat és nem mondatot.

Fontos a tagolás, kiemelés. Sokszor 1 lépés után új szóval. Maximum 4 szín használata, ha lehet kontrasztos. Eredemes saját sablont, arculatot elvethet. Lehetőleg kerüljünk az első szintet, hangos animációkat. Egyszerű betűtípust használjunk. A betűméretet a közönség és a terem méretéhez igazítsuk (min. 32 pont) Legyen belső logika, sorrendje, vezesse a hallgatóságot.

Tablázatok és ábrák: Legyen átlátható a fontos megjelölésével. Egyértelmű sorrendet és összehasonlításokat alkalmazunk.

A hallgatóság elvonása: Egy jó kezdés ráhangolja a közönséget a prezentációra.

A racionál elvárások bevezetése a közönséget.