

### 3 Prezentációs készségek fejlesztése I.

A témakör célja, hogy a tanulók megértsék és begyakorolják az oktatási tananyaghoz kapcsolódó előadásmódok alapvető szabályait, megtanuljanak gazdálkodni az idővel és képesek legyenek beosztani a felkészülés és a prezentálás arányát. Könnyedén fel tudják építeni és meg tudják szerkeszteni egy előadás vázlatát, majd képesek legyenek azt előszóban 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 metódusokat.

A prezentációs készségek elsajátításával a tanulóknak nem okoz majd gondot a szakmai vizsgafeladat formai összeállítása és előadása, és valós projektkörnyezetben is képesek lesznek az elvárásoknak megfelelően bemutatni feladataikat.

#### 1. szakaszban:

Személyes hatékonyság:

- Dimenziói
- Tényezők, amelyek meghatározzák a személyes hatékonyságot
- Saját személyes teljesítmény értékelése

#### 2. szakasz:

Hatékony feladattervezés és -szervezés:

- Tervezés hatása a munkavégzésre
- Tervezés és megvalósítás helyes aránya
- Feladatok elvégzésének megszervezése
- párhuzamosságok, egymásra építkezés, szűk keresztmetszet

Felkészülés a prezentációs anyagok előkészítésére

Feladatok priorizálása:

- Priorizálási szempontok a feladatok megvalósítása során

- Sürgős-fontos mátrix

Időgazdálkodás:

- Időrabló tevékenységek összegyűjtése
- Megoldási lehetőségek azonosítása

Váratlan helyzetek kezelése:

- Nem tervezett események típusai
- Nem tervezett, váratlan események kezelése
- „Újratervezés” Prezentáció megtervezése
  - Prezentációra való felkészülés
- A „jó előadás” szabályai
  - Írásos prezentáció alapvető szabályai, tartalmi elemei, kinézete
  - Moderációs technikák megismerése
- Prezentáció

Verbális gyakorlatok a jó előadói készség elsajátításához.

Gondolatait világosan fogalmazza meg és adja át.

A saját céljait összhangolja másokéval.

Szóbeli előadói és prezentációs készség fejlesztés E –elearning tananyag

Téma és tartalom Prezentáció készítése Eszközök és használatuk Megjelenés, kommunikáció, testbeszéd. Hallgatóság és közönség

Tartalom • Az előadó legfontosabb feladata, hogy tisztába legyen az előadás céljával, ehhez – Jártasnak kell lennie az adott témában – Ismernie kell a közönséget – Kell igazítania a prezentációját.

- Ne legyen túl bonyolult se túl sekélyes • Fontos a pontos hivatkozás, egyértelmű

állásfoglalás, lényegre törő pontos fogalmazás • Legyen világos tárgyilagos és ...  
elegáns

Tagolás • Köszöntés és bemutatkozás • Bevezetés, nyitás (főbb részek, a közönség  
ráhangolása) • Kifejtés (témakörök) • Befejezés (Lezárás, összegzés)

Menetrend • • • • • • • • • •

Bemutatkozás Bevezetés Határoljuk be a témát, avagy mit ne várjanak tőlünk.  
Vázoljuk fel a hipotézisünket, előzetes feltevéseinket, álláspontjainkat! Járjuk körbe,  
mutassuk be a problémát! Hozzunk önálló megoldásokat, gondolatokat! Támasszuk  
alá és bizonyítsuk be saját ötleteinket! Ehhez használjunk statisztikai eszközöket,  
konkrét példákat, idézeteket, rajzokat! Mutassuk be esetleges erősségeit,  
gyengeségeit dolgozatunknak! Röviden foglaljunk össze és adjunk új irányvonalat!  
Köszönjük meg a figyelmet, és biztassuk a hallgatóságot kérdések feltevésére!  
Adjunk kitérő vagy konkrét válaszokat!

A vázlat • Ne arról beszéljünk, hogy miről szól! • Találjunk friss reklámszlogent,  
kapcsolódó aktualitást • Vezessük be a témát! • Ne általánosságokat írjunk! •  
Építsük fel a dolgozatunk belső logikáját! • Koncentráljunk egy fontos  
gondolatmenetre!

A prezentáció arra is tökéletes, hogy újra gondoljuk a dolgozatunkat,  
hogyan kezdünk neki • Olvassuk el újra, friss szemmel (az idő jótékony  
hatása) dolgozatunkat! • Emeljük ki az általunk fontosnak tartott részeket!  
• Gondoljuk át, hogy a bemutatni kívánt részt tökéletesen értjük-e, meg  
tudunk-e válaszolni esetleges kérdéseket a hallgatóság részéről, például,  
ha definiálnunk kell egy-egy fogalmat!

Témák 1. 2. 3. 4. 5.

Téma és tartalom Prezentáció készítése Eszközök és használatuk  
Megjelenés, kommunikáció, testbeszéd Hallgatóság és közönség

Prezentáció • Feladata és célja, hogy – Megerősítse az előadó  
mondanivalóját – Vezesse a gondolatmenetet – Elmélyítse az üzenetet, –  
Fenntartsa a hallgatóság figyelmét

• DE nem helyettesíti az előadót

Mivel készüljön? • Biztos, hogy van szükség illetve lehetőség számítógépes prezentációra? • A mondandó az első a technika csak a második • Leggyakrabban használt eszközök: Power Point és Prezi.com (a kettő összehasonlítása) • Fel kell készülni: – több adathordozón magunkkal vinni – WIFI-t biztosítani – Lehetőleg a projektort ellenőrizni (színek, telítettség, világosság stb.)

Mi legyen rajta? Mennyi legyen? • • • • • • •

Egy előadáson belül maximum 5 üzenet Egy diára 1-5 percet szánjunk Egy dián max 20-30 szó és 1-2 ábra Főleg kulcsszavak és nem mondatok Fontos a tagolás, kiemelés Táblázatok és ábrák Képek, sokszor egy kép felér ezer szóval Maximum 4 szín használata, ha lehet kontrasztos

Hogyan nézzen ki? • Érdeemes saját sablont, arculatot készíteni • (pl. Power Point Office sablonok a netről) • Lehetőleg kerüljük az erős színeket, mozgó, hangos animációkat • Egységes betűtípust használjunk, betűméretet a közönség és a terem méretéhez igazítva (min. 32 pont!) • Legyen belső logikája, sorrendje, vezesse a hallgatóságot

Mit ne és mit igen?

Soha Mehet

Van képed hozzá?

Statisztikai eredmények közlése • Csak a fontos adatokat (mellékszámítások és táblák mellékletbe) • Követhető, megismételhető, érthető • Adatok (mértékegység!), mintaismeretében, (N válaszadók száma) • Elemzésnél: szignifikancia szintek (p), alkalmazott statisztikai eljárások (indoklás) • Szemléletes ábrák, táblázatok (ezeknek is formai követelménye)

Táblázatok és ábrák • Legyen címe, forrás megjelölése! Számozott és a szövegben hivatkozott. • Látható legyen a végösszeg, részegységek, mértékegysége, kerekített számokkal dolgozzunk! • Egyértelmű sorrendet és osztályközöket alkalmazzunk! • Ábrák: – – – –

Vonaldiagram Kör vagy tortadiagram Pókháló vagy sugár Hisztogram és oszlopdiaagram

Témák 1. 2. 3. 4. 5.

Téma és tartalom Prezentáció készítése Eszközök és használatuk Megjelenés, kommunikáció, testbeszéd Hallgatóság és közönség

Eszközök • Mikrofon: – – – –

• • • • •

Állómikrofon Mikroport Asztali mikrofon Kézi mikrofon

Krétás tábla Flipchart Whiteboard Írásvetítő Lézerpálca Power Point

Az előadás előtt • Be kell gyakorolni a prezentációt – Lehetőleg hangosan, – Mérve az időt – A prezentáció a közönségnek készül (az előadó használjon kártyát)

• Fontos, hogy ne takarja ki a prezentációt! • Állítsa be az eszközt a terem és a hallgatóság méretéhez(mikrofont, vetítő, prezentert)! • Próbálja ki a használatukat! • Kapcsolja ki, ha szünet van!

Témák 1. 2. 3. 4. 5.

Téma és tartalom Prezentáció készítése Eszközök és használatuk Megjelenés, kommunikáció, testbeszéd Hallgatóság és közönség

## • Fontos

### Hang és arc

– A beszéd sebesség, erőssége – Hanghordozás, akcentus, artikuláció – Hangsúly, hangszín

• DE fontosabb, hogy mit és hogyan mondunk (visszavonhatatlan és nehezen megismételhető) • A megfelelő szókincs, folyamatos kommunikációs lánc

Mi az amit muszáj felolvasni? • Lehetőleg ne írjuk és olvassuk fel a szöveget, csak ha • Testületi döntés, határozat, nyilatkozat • Törvény, jogszabály, paragrafus • Idézet

### Testbeszéd

Megjelenés • Legyen magabiztos! Vagy tűnjön annak! • Tisztelje meg a hallgatóságot! • Mit (ne) vegyen fel?

Témák 1. 2. 3. 4. 5.

Téma és tartalom Prezentáció készítése Eszközök és használatuk  
Megjelenés, kommunikáció, testbeszéd Hallgatóság és közönség

Közönség • Érdeemes tájékozódni, hogy kiknek és összesen hány főnek tartjuk az előadást • A várható hallgatósághoz igazítsuk – – – –

Az előadást Szakzsargon használatot Megszólítást (tegeződés, magázódás) Az öltözködésünket

• Be kell őket is vonni (nem elegendő a prezentációt kivetíteni) • Tartsunk szemkontaktust (de ne csak egy embert és ne is állandóan pásztázva mindenkit) • Fontos a mosoly, derű, magabiztos hang

## A hallgatóság élénkítése • • • • •

Érzelmi hatás, bevonás Pár lépéssel közelebb Hirtelen kérdésfeltevés  
Hangerősség változtatása Anekdota, vicc, légkör oldása Mi magunk is  
lelkesedjünk ... és még mindig mosoly és szemkontaktus

Menet • Egy jó kezdés ráhangolja a közönséget (pl. anekdota, aktualitás)  
• A zárásnál kérdésekre buzdítsuk a közönséget, – Érdemes előre  
tisztázni, hogy mikor lehet kérdezni (visszatérünk rá a végén?) – Ha  
nincsen kérdés: „fel szokott merülni kérdés” – Ha nem értjük a kérdést:  
kérdezzünk vissza – Ha nem tudjuk a választ: nézzünk utána, de ha nem  
kompetens ne foglaljon állást – Kínos kérdés, vagy túl hangos kérdező:  
ajánljuk fel a személyes kontaktust előadás után

• Tartsuk az időt

## Összegzés

) 2. Böbeszédűség (zavaros, terjengős mondandó) 3. Tagolatlan,  
monoton beszéd 4. Befelé fordulás, háttal a közönségnek motyogás 5.  
Túlzott modorosság (felesleges gesztikuláció) 5 fő bűn 1.  
Felkészületlenség (háttérismeretek és felkészülés nélkül nem megy

Hogy könnyebb legyen... • Mindig felállva tartsa a prezentációt! • Előre  
készüljön fel a hallgatóságból, a teremből, a technikai eszközökből!  
Mindenképpen célszerű az adott helyszínen is előkészíteni az előadást,  
figyelembe véve a tér méretét, az akusztikai viszonyokat, és ellenőrizni a  
technikai berendezéseket. • Csak vázlatos gondolatokat írjon sohasem  
egész mondatokat! • Írja kis kártyákra (a diáknak megfelelő sorrendben) a  
gondolatait! • Tanulja be az első öt mondatot! • Használjon szemléltető  
eszközöket! Az előadó a saját monitorán lássa a kivetített képeket! •  
Gyakorolja be hangosan, valaki előtt a prezentációt a használandó  
eszközökkel együtt! • Beszéljen érthetően hangosan, kifejezően, de  
lehetőleg rövidebb egyszerű mondatokban! • Sose késsen! Lehet, hogy  
Önre előbb kerül sor! • Készítsen időtervet és tartsa magát ahhoz!

Hogy könnyebb legyen... • Próbálja az elején nagyon röviden összefoglalni, miről is fog beszélni az előadó. Ennek célja az érdeklődés felkeltése és az érzelmi ráhangolás. Ne kalandozzon el a tárgytól! Na szaladjon! • Beszéljen természetes hangon, de ne monoton hangsúllyal! • Próbálja ki, és kérdezze meg a mikrofon beállításait! • Mindig a problémákra, kérdésekre fókuszáljon! • Anekdotákkal, statisztikai ábrákkal stb. támassza alá gondolatait! • Ha szöveget tartalmaz az ábra, az tömör legyen, a legjobb csak felsorolást alkalmazni, de képek és videó-részletek szerepelhetnek benne • Tartson állandó szemkontaktust a hallgatósággal! De ne egy embert „bámuljon” egész előadás alatt! • Az egyenes testtartás határozottságot sugall • Mindig álljon a hallgatósággal szembe! Ne a táblának beszéljen!

Hogy könnyebb legyen... • Mosolyogjon, legyen kedves, de ne legyen túl nyájas, vagy bizalmaskodó! • Viselkedjen természetesen! (Anekdota) • A főbb gondolatokat a testbeszédével is emelje ki! • Ne mozogjon körbe-körbe, de ne is álljon cövekként egy helyen! • Már az előadás elején tisztázni kell, hogy menet közben folyamatosan tehetnek-e fel kérdéseket a hallgatók, vagy várjanak vele a befejezésig. A GE-nél a prezentáció minőségének fokmérője, hogy vannak-e kérdések, megjegyzések a végén, vagy már mindenki elaludt. • Hogyan válaszoljon a kérdésekre? • A végén emelje ki, foglalja össze a főbb gondolatokat ismét! • Értelmezze újra a kérdést! Csak arra válaszoljon, amire valóban tud (mondhatja, hogy ez nem az Ön szakterülete vagy titkos)....

Hogyan ne mondja! Ehelyett

Inkább ezt

A vizsgálatunk fókuszát arra irányítottuk, hogy... Belebocsátkoztam annak vizsgálatába, hogy...

Azt vizsgáltuk, hogy...

Alaposan megfontolt szakmai meggyőződésem szerint....



Szerintem... Véleményem szerint...

Ezen írásmű szakmai szerzőjének szerény véleménye szerint... A rendelkezésemre álló összegyűjtött bizonyítékok min egytől egyig ...

A bizonyítékok alapján...

A legfontosabb szempontok közül nyomatékosan kiemelendő...

Fontos szempont...

Feladat

Az anyag átolvasása után A. Értékelje az Ön által választott TED előadót / előadást! A. Próbálja meg megszerezni az esetleges hibákat! B. Adjon javaslatot azok javítására!

B. Próbálja ki Ön is, ha lehetséges hangosan Ön hogyan viselkedne az adott helyzetben! C. Gyakorolja az adott technikákat! Tegye mindezt lehetőség szerint A. Közönség vagy B. Tükör előtt