

A PREZENTÁCIÓ

A prezentációt tartó személye és a mondanivalója a lényeg. Az információknak el kell jutnia a hallgatókhoz. Ez az elsődleges cél. Ez akkor a legkönnyebb, ha az előadás érzelmileg is megérinti a hallgatóságot. Minden, ami eltereli a figyelmet felesleges.

A jó prezentáció függ az előadás témájától, helyszínétől, közönségétől, az előadó személyiségétől és a jól kivitelezett prezentációtól. Mivel minden prezentáció egyedi, kreatív alkotás, ezért az itt leírtak inkább tanácsok, mint szabályok.

1. A prezentáció kivitelezése

A legfontosabb

- a prezentáció egy segítség, egy mankó, nem maga az előadás

Kezdőlap (első dia)

- rajta legyen: az előadás címe, az előadó neve, hol, mikor lesz előadva
- legyen rajta egy, a témával kapcsolatos ütős kép (ha mód van rá, saját magunk által készített képet tegyünk rá)
- a cím betűnagysága a legnagyobb, a szerző, dátum, hely alsó sarokban kisebb betűvel.

Többi dia

- háttér
 - egyéni háttér a legjobb
 - elegáns, egyszerű legyen
 - ne alkalmazzunk színátmenetet, mert a nehezíti a szöveg színének megválasztását
 - a háttér és a szöveg kontrasztban legyen egymással
 - a színek harmonizáljanak az előadással
- szöveg
 - a betűnagyság minimum 24-es legyen
 - nem jó, ha túl cirádás a betű, a lényeg az olvashatóság
 - összefüggő szöveget ne tegyünk a diákra, vázlatot kell írni, vagy pár szót
- animáció
 - óvatosan kell vele bánni, (nem jó, ha csillog, villog, kerreg) mert akkor eltereli a figyelmet.
 - lényeg a célszerűség
- áttűnés
 - egyszerű a legjobb

- képek
 - a képek élesek legyenek
 - képre ne tegyünk szöveget
 - a képek a terem végéről is teljesen kivehető legyen
 - vicces képek megfelelő módon használva hatásosak
- ábrák, diagramok
 - akkorák legyenek, hogy a terem végéről is teljesen átlátható, olvasható legyen
- videók, hangok
 - csak, ha nagyon szükséges
 - ne tegyünk bele sok videót
 - figyeljünk rá, hogy letöltéskor az eredeti videó, vagy hang file is letöltésre kerüljön
 - próbáljuk ki a lejátszást (hang és kép) a prezentáció előtt
- diák száma
 - a prezentáció idejétől függ
 - nem jó, ha túl sok

Utolsó dia

- meg kell köszönni a figyelmet és megkérdezni, hogy van-e valakinek kérdése, például: „Köszönöm a figyelmüket, várom kérdéseiket!”
- ütős vagy vicces kép lehet rajta

2. Az előadás

Időtartam

- a legfontosabb: kiadott időtartamot be feltétlenül be kell tartani

Lebonyolítás

- zökkenőmentes legyen
- kép és a mondott szöveg kiegészítsék egymást

A téma feldolgozása

- tudományos előadásoknál a cél, a téma több oldalról történő részletes bemutatása
- célszerű az előadás elején egy vázlatot bemutatni, hogy miről fog szólni a prezentáció
- világos szerkezet, elkülönülő nagyobb egységek

Az előadás

- kívülről kell mondani (mesélni kell, nem visszamondani a megtanultakat)
- felolvasni legfeljebb az idegen kifejezéseket, idézeteket, adatokat érdemes
- az ábrákat, diagramokat magyarázni kell
- előadásmód: hangos, érthető, hangsúlyozva, a közönség felé fordulva, nyugodt, laza

- kerek, nyelvtanilag helyes mondatokat kell használni. A szleng használata csak akkor magyarázható, ha az előadás tartalma szükségessé teszi
- jó, ha vidám 😊
- tartsuk a kapcsolatot a közönséggel (kérdések, kvíz, játék, személyes sztorik)
- használjunk pointert, diatovábbítót (próbáljuk ki előtte)
- fontos a megfelelő kiállítás (viselkedés, öltözet) főleg a versenyeken, konferenciákon való részvételnél

Próba

- kell, addig amíg nem tökéletes
- a lehetőleg legpontosabban modellezni kell az előadás feltételeit

Válaszok a feltett kérdésekre

- lesznek kérdése, ezért fel kell rá készülni (lelkileg is)
- egyszerűen, röviden, tömören kell válaszolni
- ha szükséges, vissza kell menni a megfelelő diára
- Ha nem tudjuk a választ:
 - nem jó technika: „Ezt, nem tudom!”
 - jó technika: „Köszönöm a kérdést, jelen pillanatban nem tudom a választ, de utána nézek.”