

Dr. Tóth Csaba:

Hogyan tartsunk kiselőadást?

Rövid előadások előkészítése, lebonyolítása, értékelése

Óravázlat

Csak belső használatra!

Első változat: 2009.05.05.

Utolsó módosítás: 2016.05.12.

Az előadás fázisai

- A célok világos megfogalmazása
 - Mi a célja az előadásomnak, mit akarok elérni?
- Előkészületek
 - Az előadásvázlat elkészítése
 - Gyakorlás
 - Terepszemle
- Az előadás megtartása
 - Prezentáció
 - Kérdések és válaszok
- Az előadás értékelése

A célok világos megfogalmazása

- Mi a célja az előadásomnak, mit akarok elérni?
- Kimondott (publikus) célok
 - „Az előadásom jelentősen hozzájárul a tudomány fellendítéséhez.”
- Valódi (ki nem mondott) célok (Legalább magadnak ne hazudj!)
 - „Megmutatni, hogy én vagyok a legokosabb.”
 - „Én dolgoztam a legtöbbet a csapatban.”
 - „Ne vegyék észre, hogy alig dolgoztam.”

Az előadásvázlat technikai háttere

- OpenOffice Impress, Microsoft PPT stb.
- Előnyös a PDF formátum.
- Adathordozó: pendrive, Internet stb.
- Jól jöhet a kinyomtatott változat is.
 - Ha semmi sem működne, ez lehet a mentőöv.
 - Előadás közben „puskázhatunk”, látjuk a következő diákat is, nem csak a kivetítettet. (Az újabb prezentációs programok ezt már tudják, látjuk a következő diát is.)
 - Amíg sorra kerülünk, ismétlésként belenézhetünk a vázlatainkba (ha pl. nincs nálunk számítógép, mobiltelefon, tablet...).

Az előadásvázlat (diasorozat) címzettje

- Kinek szól a diasorozat?

- a) A hallgatóságnak (publikus)

- A hallgatóság egy az egyben ezt látja.
- A publikus változathoz lehet saját (rövidebb) vázlatot, „forgatókönyvet”, puskát is készíteni, amelyet csak én látok. Ez legyen
 - papír alapú,
 - könnyen kézben tartható,
 - még félhomályban, szemüveg nélkül is jól olvasható!

- b) Magamnak (privát)

- Csak én látom, a hallgatóság nem. (Pl. ez alapján tartom az előadásaimat, írom a táblára az óravázlatot.)

Az előadás szerkezete

- Bevezetés – Miről fogok beszélni?
- Tárgyalás – Elmondom, amit akarok.
- Befejezés – Miről beszéltem?
- Példa: 10 perces előadás
 - Bevezetés: 2-3 perc (20-30%)
 - Tárgyalás: 6-7 perc (60-70%)
 - Befejezés: 1 perc (10%)

Bevezetés

- Rövid bemutatkozás (ha szükséges)
- A téma bevezetése – nagyon fontos!
 - Nem szabad sajnálni rá az időt.
 - Kerülendő az „in medias res” („a dolgok közepébe vágva”).
- Tartalomjegyzék
 - Derüljön ki belőle, hogy miről, mennyit akarunk beszélni!
- Kap-e a hallgatóság írásos anyagot (handout)?
- Megkapják-e utólag a diákat?
- Mikor kérdezhetnek?
 - Előadás közben?
 - Az előadás végén?

Tárgyalás

- A teljes előadás 70-75%-a.
- Rövid (pl. 10 perces) előadásoknál inkább csak 60% a viszonylag hosszabb bevezető miatt.
- Hosszabb (pl. 45-90 perces) előadásoknál strukturáljuk az anyagot!
- Szervesen kapcsolódjanak össze az anyagrészek!
 - Érthető legyen, hogy miként következnek egymásból!

Befejezés

- Foglaljuk össze, hogy
 - miről beszéltünk,
 - mik voltak a főbb megállapítások, gondolatok, eredmények!
- Pl. az Önálló labor tantárgy esetében
 - Mennyit valósítottam meg a terveimből? (Mi készült el? Milyen szinten? Mi működik?)
 - Mi igényel még további munkát?
 - Miket csináltunk közösen? Mik a saját eredményeim?
 - Folytatom-e a munkát pl. szakdolgozatként?

Diák (slide-ok) szerkesztése

- Adjunk címet a diának!
- Cél: egy dia – egy gondolat!
 - Ha csak vetítünk, akkor ez megtehető.
 - Ha papíron is odaadjuk a vázlatot, akkor már érdemes takarékoskodni a diákkal (papírral), de
 - ne zsúfoljuk túl a diát!
- Több felsorolás, kevesebb folyó szöveg
- Maximum 7- 9 sor / dia (lehetőleg)
- Távolról is jól olvasható betűkészlet és betűméret (pl. ez 28 pontos Ariel, a címsor 32 pontos)

Sablonok, hátterek

- Körültekintően használjuk a kész színes, mintás sablonokat!
 - Inkább ront, mint javít.
 - Elvonja a figyelmet.
 - Rontja az olvashatóságot (pl. szöveg kép előtt).
 - Nem ad plusz információt.
- Legyen egyszerű, könnyen áttekinthető!
- Takarékoskodjunk a színekkel, formákkal!
- Számozzuk meg a diákat!

Helyesírás

- Használjuk a beépített helyesírás-ellenőrzőt!
- Ügyeljünk az egybeírásra, különírásra is!
- Használjunk helyesírási szótárakat is, pl.
 - <http://helyesiras.mta.hu/>
 - Magyar helyesírási szótár, Akadémiai Kiadó, Budapest, 1999.
 - Pl. „*fájl, fájlrendszer, szoftverfejlesztés, memóriaegység...*”
 - Helyesírás, Osiris, Budapest, 2005.
 - Pl. „*internetalapú, internetcsatlakozás, internetfelhasználó...*”
 - Műszaki helyesírási szótár, Műszaki Könyvkiadó, Budapest, 1990.
 - Pl. „*rendszereszoftver, rendszeresztelés, vezérlőregiszter...*”

Helyesírás, nyelvhasználat, stílus

- Helyesírási „babonák”
 - Pl. „és” elé nem kell vessző
- Idegen szokások kerülése
 - Pl. „Csupa Nagy Kezdőbetűs” írásmód kerülése

- Az anyanyelvet is tanulni kell!

Gyakorlás

- Halk előadás egyedül
- Hangos előadás egyedül időméréssel
- Hangos előadás
 - barátnak / barátnőnek / szülőnek
 - konzulensnek

Terepszemle

- Pontosan hol és mikor lesz az előadás?
- Hogyan lehet megközelíteni?
- Rendben vannak-e az eszközök?
 - PC, vetítő, vetítővászon, Internet-kapcsolat...
 - Mi van, ha valami elromlik?
 - Van-e tartalék (pl. vetítő)?
 - Van-e jól látható helyen falóra? (Az időkeret betartásához jól jöhet.)
- Hol a WC (ha hirtelen ki kellene menni)?
- Van-e/kell-e egy pohár/flakon víz?

Szervezési feladatok

- (Csak ha mi szervezzük az előadást.)
- Terem ellenőrzése jóval az előadás előtt
 - Van-e elég ülőhely?
 - Megfelelő-e a fűtés, szellőzés, világítás?
 - Van-e elég hely az előadónak a tábla (vetítővászon) előtt?
 - Van-e elég hely a papíroknak, vázlatoknak?
 - Van-e „élő” konnektor a PC-nek, vetítőnek?
 - Van-e biztonságos helye a PC-nek, vetítőnek?
 - Van-e / kell-e mutatópálca, lézermutató (pointer)?
 - Van-e / kell-e segítő a PC és a vetítő kezeléséhez?
 - Van-e megfelelő óra az idő figyeléséhez?

Az előadás előtt

- Öltözködés
 - Alkalomhoz illő
 - Előadás tanórán: szokásos hétköznapi
 - Önálló labor: a szokásosnál egy fokkal ünnepélyesebb
 - Záróvizsga: ünnepélyes/formális (pl. öltöny)
- Érkezzünk 10-15 perccel hamarabb!
 - Másoljuk fel a PC-re a szükséges fájlokat!
 - Ellenőrizzük a kellékeinket („puska”, demó, óra, víz)!

Az előadás – Beszédtechnika

- Hangosan!
 - A legtávolabb ülő is jól hallja!
- Lassan!
 - Ne hadarjunk, inkább lassabban beszéljünk!
- Jól artikulálva!
 - Mozgassuk a szánkat, ne a bajuszunk alatt motyogjunk!
 - A lassabb tempó segíti a pontos artikulációt.
- Mélyebb hangon!
 - A lámpaláz, izgalom megfeszíti a hangszálakat, emeli a hangszínt, ezért igyekezzünk lazábban, mélyebb hangon beszélni.

Az előadás – Viselkedés

- Feszültség, lámpaláz leküzdése
 - Kellően laza testtartás (de nem nyegle)
 - Mélyebb (lazább) hang
 - Hasból és ne mellkasból lélegezzünk!
 - Lassan és ne kapkodva vegyük a levegőt!
 - Ha (nagyon) izgulunk, ha szükséges, írjuk le az első egy-két mondatot és olvassuk fel! Utána megy minden magától.
- Ne legyen túlkompensálás!
 - Az idegességünket ne leplezzük nyegleséggel, jópofasággal vagy más, még rosszabb pótcselekvéssel!

Az előadás – Visszajelzések

- Figyelj a hallgatóságra!
 - Ha tudod, figyeld a hallgatóság reakcióit, és ennek megfelelően folytasd az előadásodat! (Pl. gyorsabb, lassabb tempó.)
- Figyelj a „beépített” emberedre!
 - Jó, ha van a hallgatóság között egy „beépített” embered (pl. a konzulensed), aki segít betartani az időkorlátot, jelzi a tempót, a hátra levő időt, jelzi, hogy megfelelő-e a hangerő stb. A jelzéseket előre meg kell beszélni.

Az előadás – Időkorlát betartása

- Feltétlenül tartsd be az időkorlátot!
- Nagy udvariatlanság, ha többet beszélsz, mint az engedélyezett időkorlát.
 - Pl. 10 perces előadás esetén plusz 1-2 perc még elfogadható, de 3 perc után már biztosan leállítanak.
- Nem célszerű az elvártnál rövidebb előadást tartanod, mert azt hihetik, hogy nincs miről beszélned.
- Figyeld az órát és/vagy a segítődet, de ne feltűnően!
 - Tanács: ne a karórát vagy a mobiltelefon kijelzőjét figyeld, hanem helyezz el egy jól látható (pl. nagy számlapú) órát olyan helyre, ahová időnként feltűnés nélkül odapillanthatsz!

Az előadás – Testbeszéd, stílus

- Gesztikulálás – csak módjával!
- Ne járkáljunk le és fel!
- Ne vakarózzunk!
- Ne dugjuk zsebre a kezünket!
- Ne támaszkodjunk a táblának, asztalnak!
- Ne ismételjük túl gyakran ugyanazt az (egyébként teljesen fölösleges) szófordulatot!
 - „Tulajdonképpen...”, „Gyakorlatilag...”
- Inkább formális, mint túlzottan közvetlen beszédstílus. (Ne legyünk jópofák, ne viccelődjünk!)

Az előadás végén – Kérdés-felelet

- Őszintén válaszoljunk a kérdésekre (hacsak lehet)!
- Ha nem tudjuk a választ:
 - Valljuk be, hogy nem tudjuk (kivéve, ha illene tudnunk)!
 - Ígérjük meg, hogy utánanézzünk, és legközelebb elmagyarázzuk (ha lesz rá alkalom)!
- Ha buta vagy rosszhiszemű a kérdés:
 - Legyünk türelmesek és diplomatikusak!

Az előadás után

- Értékeljük a saját munkánkat!
- Kérjük ki azok véleményét, akiknek a szavára adunk!
 - Mi volt jó, mi volt rossz?
 - Min kell a jövőben változtatni?
- Mentsük el az előadásanyagot!

Vége

Sok sikert az előadáshoz!