



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Méréstechnika és Információs Rendszerek Tanszék

Tanácsok előadások készítéséhez diplomavédésre

Készítette: Bódis-Szomorú András
(Micskei Zoltán hasonló gyűjteménye felhasználásával)
2010 február

Egy jó előadásanyag elkészítése egyáltalán nem könnyű: több iterációs átgondolást és időt igényel, ezért allokáljunk rá időt, ne az utolsó pillanatban dobjuk össze. Mérlegelni kell az előadás jellegét, a hallgatóság összetételét, az előadás üzenetét. A jó előadáshoz szükséges az előadó hozzáértése és az előadás sokszori elpróbálása időméréssel (tipikus hiba, hogy az előadó kifut az időből).

Az előadás **tartalmával** kapcsolatos tanácsok:

- Ha te sem érted mit csináltál, akkor másától sem lehet ezt elvárni. Az előadás elkészítése előtt gondold át az elvégzett munkát, ne *in medias res* kezd el az előadást összeállítani.
- Az előadás egy munka összefoglalása, ezért fontos, hogy legyen rálátásod az elvégzett munkára, eredményeire, ismerd az elkészült eszköz / szoftver / algoritmus előnyeit és hátrányait, el tudd helyezni munkádat a világban (Nobel díjat érdemel-e, vagy ha már megcsinálták, hol és milyen formában van jelen a világban).
- Az előadásból hangsúlyosan derüljön ki, hogy mi volt a saját eredményed, és mi tekinthető a munka előzményének.
- Ha más hallgatóval együtt dolgoztál egy projekten, akkor is mindenképpen különüljön el, ki mit csinált. A hangsúlyt pedig a saját munkára fektesd.
- Az előadás célszerű felépítése:
 1. a feladat ismertetése, a probléma elhelyezése a világban,
 2. lehetséges megoldások ismertetése legalább felsorolás szinten,
 3. a választott megoldás ismertetése, indoklása,
 4. hol tartok, mi készült el, mi van még hátra, továbbfejlesztési lehetőségek.
- Tartalomjegyzéket az előadás elején csak akkor érdemes elhelyezni, ha sok mindenről beszélsz, tehát nem egyértelmű, hogy mi a kapcsolat a részek között. Ellenkező esetben csak az odaírt címszavak felsorolása lesz belőle, plusz tartalmat nem jelent, idővesztéséget viszont igen.
- Az előadás végén tömören és egyértelműen foglald össze a saját eredményeket!
- Célszerű felkészülni a kérdésekre diákkal, amelyeket a záródia után helyezel el. A bíráló kérdései ráadásul pontosan ismertek is a védés előtt.
- Az előadás tartalmát a hallgatóság felkészültségéhez kell igazítani. Védésen jellemzően mérnökökből álló bizottság a hallgatóság. Az alapfogalmakat így nem kell definiálni, de nem biztos, hogy az adott szűk tématerülethez minden jelenlevő az előadó szintjén ért.

A **megjelenéssel** és **előadói stílussal** kapcsolatos megjegyzések:

- Ne késd le a saját előadásodat.
- Elegáns megjelenés szükséges. Ezzel tiszteletünket fejezzük ki az esemény és a jelenlevők iránt.
- Beszélj határozottan, hangosan, artikulálva. Nagy teremben még inkább.
- Fordulj a hallgatóság felé, és ne felejts el rendszeresen a hallgatóságra nézni. Tipikus hiba a vetítéshez használt felület felé, a hallgatóságnak háttal történő beállítás. Ezt kerüld.

- Próbálj minél érthetőbben fogalmazni. Ha a hallgatóság – a dolog bonyolultsága ellenére – képes megérteni a megoldásaid mögött rejlő megfontolásokat, ötleteket, azok motívációját, akkor van esély rá, hogy felkelted érdeklődését.
- Az előadó nem attól lesz profi (vagy attól még nem tűnik annak), hogy mérhetetlenül bonyolult előadást tart, miközben nem törekszik az érthetőségre. Ellenben ezzel a stílussal eléri, hogy a hallgatóság kényelmetlenül érezze magát az előadáson, és a végét várja. Nem várható el, hogy az ilyen közönség még egyszer önszántából beüljön egy ilyen előadásra, hacsak nincs mögöttes motíváció (pl. egy képesítés megszerzésének feltétele).
- A vetítés helye az előadásban: a vetített diák szerepe nem az, hogy helyettesítsék az előadást, hanem, hogy illusztrálják az elmondottakat, segítsék a megértést.
- Az előadás tehát ne a dia hangos felolvasásából álljon.
- Az előadások nyelve magyar. Ez azt jelenti, hogy ne csak a kötőszavak legyenek magyarul, ahol lehet, használjátok a magyar szakkifejezéseket. Kerüljétek a túl sok bennfentes rövidítést, betűszót.

Az előadás megjelenésével kapcsolatos tanácsok:

- Egy 10 perces előadás általában maximum 10-12 diát visel el. Ha túl sok mindent akarsz megmutatni, annak az lehet a vége, hogy végül semmi nem marad meg a hallgatóságban. Egy diát nem érdemes néhány másodpercre felvillantani.
- Használj minimális számú stílust (betűstílus, blokkdiagram, háttér, színek, vonalak), és kínosan figyelj arra, hogy a kiválasztott stílusok szempontjából egységes legyen az előadás összes diája.
- A választott betűméretek olvashatók legyenek, de ne legyenek ízléstelenül nagyok.
- Kerüld a túl összetett ábrákat, kapcsolási rajzokat, bonyolult képleteket, mert a rendelkezésre álló idő alatt úgysem lehet őket áttekinteni, megérteni.
- A színeket harmonikusan válogasd össze, kerüld a túl harsány, bonyolult háttereket, betűtípusokat, mert ez is eltereli a figyelmet.
- A szövegek és ábrák elhelyezése harmonikus legyen: egyrészt hagyj margókat az objektumok körül, és a dia pereménél, az objektumok ne érjenek egymáshoz, hacsak ennek nincs fontos szerepe az előadásban, másrészt a nagy üres területek sem keltenek jó hatást.
- Az aláhúzást érdemes kerülni, kiemeléshez a félkövér vagy dőlt betűtípust, vagy más színt használjunk!
- A fájlnak adj informatív nevet, ne csak eloadas.ppt legyen: szerepeljen benne a neved és a témára utaló kulcsszó!
- Használj kulcsszavakat hosszú szöveg helyett, szánj időt arra, hogy végiggondolod, milyen szavakkal ragadod meg a legjobban a lényegét!
- Összefüggő, hosszú szövegek különösen amatőr hatást keltenek. Ha túl sok a szöveg, akkor a hallgatóság azt olvassa ahelyett, hogy Rád figyelne.
- Amihez lehet, próbálj ábrákat készíteni. De lehetőleg kerüld a hatalmas, bonyolult ábrákat, diagramokat, amiről 5 percig beszélnél, és sokadik ránézésre sem érthető a fő mondanivaló belőle! Ábrából sokkal könnyebb megérteni a dolgokat és ráadásul jobban megmarad.
- Az átvett ábráknál, diagramoknál a grafikai elem alatt tömören jelöld meg a forrást.
- Az előadásba nem célszerű túl sok animációt beépíteni (soronként bekúszó listák, forgó ábrák, stb.), mert egyrészt elvonja a figyelmet a lényegről, másrészt a PDF konverzió során az animációk elvesznek.

Az előadás **technikai részével** kapcsolatos tanácsok:

- Előzőleg mindig érdemes tájékozódni az előadás technikai hátteréről, vagyis hogy milyen eszközök és szoftverek állnak az előadó rendelkezésére. Leggyakrabban Windows XP operációs rendszer, Acrobat Reader és Microsoft PowerPoint áll rendelkezésre.
- A fájlokat célszerű az előadás előtt, és nem az előadás idejében felmásolni a gépre, és érdemes kipróbálni a vetítést is előzetesen.
- Célszerű a PDF formátumot használni, azzal ritkábban vannak kompatibilitási gondok. (Használható az ingyenes CutePDF Writer virtuális nyomtató Windows XP alatt. Ha ezt választjuk, akkor PowerPointből való nyomtatáshoz – alapesetben – válasszuk a Note[7.5x10in] papírméretet a CutePDF nyomtató beállításainál.)
- Figyelni kell a kivetítő által esetlegesen korlátozott felbontásra az előadás elkészítésekor, mert a nagy felbontású ábrák részletei elveszhetnek.