

Az SZTE Kutatóegyetemi Kiválósági Központ tudásbázisának
kiszélesítése és hosszú távú szakmai fenntarthatóságának megalapozása
a kiváló tudományos utánpótlás biztosításával”



SZTE JGYPK Felnőttképzési Intézet, a Társadalomtudományi Tanszék és a Gyógypedagógus-képző Intézet részére TDK felkészítés

2012. április. 16. 20. 24.

PREZENTÁCIÓS TECHNIKÁK TRÉNING 1.

Dina Miletta



TÁMOP-4.2.2/B-10/1-2010-0012 projekt



PREZENTÁCIÓS TECHNIKÁK TRÉNING 1.

a SZTE JGYPK tudományos diákkör hallgatói számára

Tréner: Dina Miletta
tréner, egyetemi tanársegéd, PhD-hallgató
SZTE JGYPK Felnőttképzési Intézet
Email: dinamiletta@jgypk.u-szeged.hu





antelas 7 novembre 96



PREZENTÁCIÓS TECHNIKÁK TRÉNING 1.

Célcsoport

- A SZTE Juhász Gyula Pedagógiai Kar Tudományos Diákköreinek hallgatói, akik TDK munkáikat a helyi TDK fordulón és az OTDK-n tervezik bemutatni.

Részvétel feltétele

- a tréningen egy 10 perces témaismertető prezentáció megtartása, melyben a TDK-zó hallgató bemutatja a tervezett TDK munkáját (annak témáját, a kutatás aktuális állapotát)
- visszajelzés fogadására és a TDK prezentáció fejlesztésére való nyitottság

PREZENTÁCIÓS TECHNIKÁK TRÉNING 1.

A tréning célja, hogy a résztvevő TDK-s hallgatók

- megismerjék melyek a korszerű és hatékony prezentáció megtartásához szükséges elméleti ismeretek, szabályok, formai standardok
- megismerjék és a TDK-szereplésük megtervezésekor alkalmazzák a témájuknak és az OTDK előírásainak és hagyományainak megfelelő prezentációs technikákat
- gyakorolják a készülő TDK munkájuk prezentációját
- megismerjék egyéni viselkedésüket és annak hatásait a tudományos prezentációs helyzetben, valamint kapjanak szakszerű támogató visszajelzést az erősségeikről és fejlődési lehetőségeikről
- tapasztalatcsere és tanácsadás formájában új és praktikus ismeretekre tegyenek szert a prezentációk sikerét megalapozó technikákról

A PREZENTÁCIÓS TECHNIKÁK TRÉNING 1.

tervezett témakörei

HOGYAN?

- építsük fel helyesen tartalmilag a prezentációt
- tervezzük meg formailag az előadást
- gazdálkodjunk hatékonyan az időnkkel
- keltsük fel és tartsuk meg résztvevőink érdeklődését, aktivizáljuk a hallgatóságot, kezeljük a reakciókat, vegyünk részt a szakmai párbeszédben
- tudunk még jobban és egyértelműbben előadni
- kezeljük megfelelően az esetlegesen felmerülő váratlan és nehéz szituációkat
- kezeljük a lámpalázat és a stresszt a versenyen
- tervezzük meg a TDK helyi fordulóra és az OTDK-ra való felkészülést

A JÓ ELŐADÓI STÍLUS

- Világos
- Egyszerű
- Élénk, energikus
- Változatos
- Követhető

Első benyomás szerepe

- A hallgatóságban már az első percben kialakul egy kép (még a prezentáció előtt)
- Szelektív észlelés szerepe (megerősítő jelekre való figyelés)
- A hallgatók a prezentáció elején inkább a nonverbális kommunikációra figyelnek
- Nyitott, barátságos testtartás, mimika, kapcsolat a hallgatósággal

Beszédes kezek

„Teljesen
becsavarodott”



„Támaszt
kereső”



„Kissé határozatlan”



Kiábrándító lehet...

- „mindent tudok” hozzáállás
- A hallgatóság lenézése, vagy semmibevétele
- Indokolatlan idegenszavak használata, tudálékosság látszata
- Túlzott rábeszélés, a hallgatóság földre dörgölése
- Ha az előadó tollával, vagy mással játszik
- Szemkontaktus hiánya
- Érthetetlen előadásmód
- Himbálózás, eltúlzott mimika

Megjelenés

- Hangsúlyt az egyszerűségekre kell helyezni
- Sötét színek tekintélyt tükröznek
- Fontos a visszafogott elegancia
- Kényelmes ruházat és cipő
- Kiegészítők visszafogottan (nagy és csillogó ékszer ne)
- Szemüveg tompított fénnyel
- Kerüljük a túl magas sarkú cipőt, szűk övet

Testtartás

- Egyenes
- Magabiztosság
- Lazaság
- Karok szabadon
- Egyenes fejtartás
- Természetes gesztikulálás, ne fogjuk tudatosan vissza
- Túlzott gesztikulálás kerülése
- Metakommunikáció szerepe

Szemkontaktus szabályai

- Meddig, hogyan?
- És ha felolvasok egy részt?
- Mindig?
- Kinek címzem a mondataimat?
- Tortaszelet technika

Mimika

- Természetes legyen, ne mesterkélts
- Mosoly, de nem eltúlzott
- Összhangban a mondanivalóval

Verbalitás

- Kezdjük a csenddel és szemkontaktussal!
- Majd megszólítás
- Nyitott szájjal beszélve
- Megfelelő hangszín, hangmagasság, hangerő
- Ha kell mikrofon használat
- Megfelelő beszédtempó (inkább gyorsabban, mint lassan)
- hatásszünet
- Beszédtöltelék kerülendő

Térbeli helyzet

- Tér kialakítása tegye lehetővé a mozgást
- Legyen másolatunk a szemléltető eszközökről (fólia)
- Ne körözzünk, járjunk folyamatosan
- Mozgás közben is szemkontaktus
- Ha háttal állunk, ne beszéljünk

Lámpaláz – probléma???

Kezelése:

- A beállítottság megváltoztatása (tekintsük pozitívumnak, a hallgatóság nem is biztos, hogy észreveszi)
- Tartsuk kontroll alatt (nyugodt, hasi légzés)
- Gyakorlás, megfelelő felkészülés
- Önszuggeszció (olyan beszédhelyzet felidézése, ahol laza, sikeres volt)

Felkészülés a prezentációra

Felkészülés a hallgatóságból:

- Létszám, összetétel érdeklődés hőfoka, jártasságuk a témában
- Ellenségesek, kétkedők aránya
- Saját lehetőségek, korlátok számbavétele
- Szemléltető eszközök kiválasztása (legyen figyelemfelkeltő, megfelelő a témához, tudjuk kezelni, álljon rendelkezésre)

- Szakmai háttér, tudás a témáról, szókincs
- Külső kontroll igénybevétele, próba
- Állandó gyakorlás
- A leírt szöveg fogva tart, de a vázlat hasznos
- Idézetek szó szerint
- El kell rugaszkodni a leírt szövegtől
- Sok múlik a személyiségen
- A helyszín rendben van-e(a terem adottságai)

Bevezetés

Funkciója:

- Felkelteni a hallgatóság figyelmét
- Közölni, miről fogunk beszélni
- A hallgatóság érdeklődésének felkeltése a téma iránt
- A hallgatóság gondolatainak egységesítése
- Megadni a beszéd hangvételt, irányt szabni a hallgatóság érzelmeinek

- A beszéd időtartamának 1/10-e
- Bemutatkozás, köszönés, hallgatóság megszólítása
- Nyitás: hallgatóság figyelmének megragadása (érdekes sztori, anekdota, kérdés, idézet, személyes élmény, kezd valami olyannal, amit nem várnak!)
- Fontos a beszédstílus
- Viccel ne kezdjük, de humoros lehet a bevezetés
- Ne kezdjük mentegetőzéssel, SOHA SEMMIÉRT NE MENTEGETŐZZÜNK!

- Hivatkozás a hallgatósággal való közös pontokra (azonos érdeklődés, feladatok stb.)
- Hivatkozás az előttünk szólóra (téma behelyezése az adott kontextusba)
- Provokatív megállapítások (ha a hallgatók érdektelenek)
- Nyitott kérdések feltevése
- Aktuális adatok, tények felvázolása, statisztikai adatok

Tárgyalás

- Felépítésben logika, tiszta szerkezet
- Téma pontok elrendezése:
 - Térbeli elhelyezés
 - Kronológia szerint (pl. történeti témáknál)
 - Ok-okozat szerint
 - Probléma megoldás szerint
 - Analitikus (tárgyalandó téma pontok szerint)
 - Kombinált

- Ne vesszünk el e részletekben
- Legfontosabb gondolatok köré építeni
- Mondjuk el állításunkat, és ezt bizonyítsuk is be (példák, szám adatok)
- Hallgatóság érzelmeinek mozgósítása
- Szemléltető eszközök alkalmazása

Befejezés

- Összefoglalunk
- Felszólítás kérdésre
- Utolsó alkalom a hatásgyakorlásra
- Elmondottak összefoglalása, logikai kapcsolatok megvilágítása, következtetések levonása
- Jövőbe való kitekintés
- Alternatívák kínálása
- Az előadás elejére való visszautalás (nyitott kérdés megválaszolása)
- Anekdota, idézet, költői kérdés, legyen ötletes, de ne legyen közhelyes!

Előadás lehetséges változatai

- Rögtönzött
- Memorizált
- Felolvasás
- Vázlat alapján megtartott

A vázlat-kártyák

- A felkészülést segíthetjük vázlat-kártyákkal, gondolat-térképpel vagy más vizuális segítséggel (ábrák, grafikonok)
- Sűrítsük az anyagot amennyire csak lehetséges. Használjunk kulcsszavakat.
- Jelöljük meg a kártyán, mikor kerül sor az adott témára.
- Jelezzük a kártyán, hol akarunk kitérni egy-két jellemző történetre, példára.

- Készítsünk listát a flipchartokról és/vagy fóliákról, diákról.
- Használjunk speciális jelzést a szövegben, ahol képpel és/vagy hanggal akarunk szemléltetni.
- Fogalmazzuk meg az átvivő mondatot/gondolatot az egyes témák átkötéséhez.
- A kártyákat számozzuk meg, és rakjuk sorrendbe.

Flipchart

- Megfelelő betűméret
- Halvány emlékeztetők írása
- Kulcsszavakat írjunk, ne mondatot
- Szimbólum, rajz használata
- Színek használata, szövegkiemelő

Írásvetítő

- Mindig legyen nálunk tartalék égő, vagy tudjuk, hol érhetjük el a technikust.
- Rögzítsük a kábelt a padlóhoz, nehogy megbotoljunk benne.
- Speciális tollakat és tiszta fóliát használjunk.
- A vásznat és az írásvetítőt a legkevésbé zavaró szögben helyezzük el.
- Csak akkor kapcsoljuk be a gépet, ha a hallgatóság figyelme a vászon felé fordult
- Fóliacsere közben ne hagyjuk abba a beszédet
- Számozzuk meg a fóliákat

- Hat sornál ne legyen több a fólián
- Ellenőrizzük, hogy a betűk mérete jól látható-e az utolsó sorból is.
- A fóliákat egyszerre írjuk meg, hogy egységes képet mutassanak.
- Gondoljuk át a szöveg, gondolat tipográfiai, grafikai elrendezését.
- Ha az írásmódban, helyesírásban bizonytalanok vagyunk, ellenőriztessük.

- Ne szó szerint olvassuk a fóliát, használjuk saját szavainkat
- A fólián rámutathatunk pontokra, vagy használjunk mutatópálcát.
- Tiszta fóliára írva más színnel egészítsük ki az alatta lévőket, ha újra fel akarjuk használni az eredetit.
- Az írásvetítőn előre jelöljük meg a fólia optimális helyét.
- Írhatunk beszéd közben is közvetlenül a fóliára.

Diavetítő

- A vásznat jól láthatóan helyezzük el.
- Rakjuk sorba, és jelöljük meg a diákat.
- Gondoskodjunk tartalék égőről.
- Ellenőrizzük, hogy milyen keretű dia használható. (pl. papírkeretű)
- Ellenőrizzük a továbbító kapcsolót.
- Ellenőrizzük a vetítőt.
- A hallgatóság felé fordulva beszéljünk.

Videó

- 25 fős vagy nagyobb csoport esetén több monitorra is szükségünk lehet.
- Használjuk a távirányítót, ellenőrizzük, van-e benne elem.
- Kezdés előtt állítsuk be a szalagot.
- Ellenőrizzük, hogy a videoszalag megfelelő-e a készülékhez.
- Ellenőrizzük a készüléket a kezdés előtt.

Kivetítő

- 25 fő létszámot meghaladó hallgatóság esetén célszerű alkalmaznunk.
- A használat előtt ismerkedjünk meg a berendezéssel, milyen csatlakozással rendelkezik. (videós és/vagy számítógépes)
- A prezentáció előtt próbáljuk ki a bemutatni kívánt videofilmet, számítógépes anyagot, programot.
- Ügyeljünk arra, hogy számítógép használatakor az összes betűtípus használható legyen.

Kivetítő

- Figyeljünk az elegendő munkamemóriára.
- Ellenőrizzük a képfelület nagyságát és a fényerőt.
- Állítsuk be a kívánt film- vagy programrészt.
- Ha szükséges, kérjünk előadásunk idejére technikai segítséget, és adjunk prezentációnkról forgatókönyvet.

PowerPoint

- Ne legyen vizuális „roham”
- Az iskola színvilágának figyelembe tartása
- Nagy betűméret
- Egyszerűbb betűtípus
- Kevés szöveg, kulcsszavak
- Biztonsági másolat a diákról
- Adjunk időt a látottak befogadására
- Technikai adottságok felmérése (kábelhossz, stb.)
- Ne takarjuk testünkkel a diákat
- Egyszerre olvasni és figyelni is problémát jelenthet a hallgatóságnak

Felkészülés a rövidzárlatokra és nehéz helyzetekre

- Érkezzünk idejében (lehetséges kellemetlenségek kiiktatása)
- Nyelvi baki (nem kell tragikusan venni)
- Ha valamit elfelejtettünk mondani (nem kell rá felhívni a figyelmet, később rátérhetünk)
- A nagyobb horderejű hibákat valljuk be őszintén (műszaki gondok)

Kritika esete

- Fogalmazzassuk meg vele újra észrevételét
- Maradjunk nyugodtak, tárgyszerűek
- Mutassunk fogadókészséget a bíráló iránt
- Ne hergeljük fel magunkat
- Ne szakítsuk félbe a bírálót
- Lehet a válaszra időt kérni
- Tömören, precízen válaszoljunk
- Lezárhatjuk szellemességgel
- Hogyan vegyük élét?
 - visszakérdezés, ezzel zavarba ejtjük
 - „ez az érv kitűnő, de gondolja csak meg...” megértő, támogató attitűd
 - Preventív védekezés: már az előadás alatt kitérhetünk az ellenérvekre

Kérdések a prezentáció végén...

- Az egész hallgatóságnak válaszoljon
- Ne minősítse a kérdést
- Kellemetlen kérdésnél ne lépjen hátra, ne emelje kezét az arcához
- Köszönje meg a kérdést
- Ne bonyolódjon szócsatába
- Kerülje az „állítólag”, „amint köztudott” szófordulatokat
- Kerülje a védekező magatartást
- Legyen lényegre törő

- Ne alkalmazzunk negatív testbeszédet (csípőre tett kéz, mutogatás, kar összefonás a test előtt)
- Ne bújjunk ki a válasz elől
- Ne vitatkozzunk a kérdezővel
- Ne süllyedjünk le az esetleges trágár színvonalra
- Ne hagyjuk, hogy egy hallgató tegye fel az összes kérdést
- Ne válaszoljunk úgy, hogy „mint azt már elmondtam...”, mint már jeleztem...

Ha az egész csoport ellenünk fordul...

- A csoportot az általa igényelt módon szólítsuk meg!
- A szembefordulás oka lehet az, hogy a prezentáció nem elégítette ki az igényüket
- Közvetítőként kell a téma és a csoport között állnunk (nem lehetünk céltábla)
- Fontos: nyugalom megőrzése akkor is, ha provokálni akarnak
- A vélemények meghallgatása, de hagyjuk, hogy elharapózzanak az indulatok

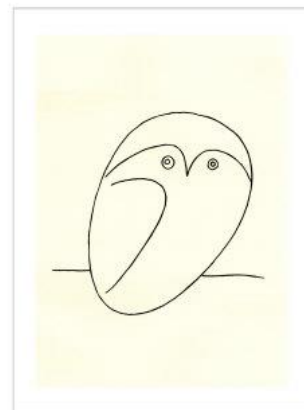
Retorikai stíuselemek

- Célja a szemléletesség, megjegyezhetőség, érdekesség fokozása
- Példák, hasonlatok a könnyebb érthetőség miatt
- Nyelvi képek az érzelmi befolyásolásra, a színesebbé tételre
- Rövid elbeszélések a szemléletesség miatt
- Nyomatékosítás a figyelemfelhívásra, motiválásra
- Rövid összefoglalás a megjegyezhetőség és aktivizálás miatt
- Idézetek

- Fokozás: a feszültség fokozására és fenntartására
- Ellentétek hangsúlyozása a könnyebb megértés miatt (előny-hátrány, látszat-valóság, stb.)
- Bejelentés: ha előre bejelentjük, a hallgatóságot motiválhatja
- Költői kérdések: motiváció a közös gondolkodásra

A prezentáció egészének értékelése

- Elégedetten távozott hallgatóságom?
- Elégedett vagyok a teljesítményemmel?
- Tudom, mi volt a prezentáció erőssége?
- Tisztában vagyok azzal, hogy mi volt a prezentáció gyengesége?
- Tudom, hogyan tehetem prezentációmát még élvezetesebbé, tökéletesebbé?



Köszönöm a figyelmet!

