



Kónyáné Tömpe Livia

A rendezvényekhez kapcsolódó
prezentáció, referenciaanyagok,
képi dokumentáció készítése



A követelménymodul megnevezése:

Ügyintézői feladatok a sajtókapcsolat, a

A követelménymodul száma: 0063-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-016-50



MUNKKANYAG

A PREZENTÁCIÓKÉSZÍTÉS TARTALMI ÉS FORMAI ALAPJAI

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Gyakorló munkahelye/iskolája lehetőséget kap arra, hogy bemutatkozzon egy szakmai fórumon, ahol a vállalkozás/iskola szakmai küldetését, profilját esetleg referenciáit kell bemutatnia egy ismertető formájában felettesének. A főnöke Önt bízta meg azzal, hogy egy maximum 4 diából álló PPT-t készítsen!

Gyűjtse össze, hogy milyen szempontok szerint készítené el a bemutatót! Írja az alábbi bekeretezett helyre!

Készítse el az előző feladatban meghatározott PPT-t! Mentse le oktatója által meghatározott helyre! A szakmai információtartalom elolvasása után javítsa ki a prezentációját! Milyen hibákat követett el? A hibáit sorolja fel az alábbi bekeretezett helyre!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A prezentáció szó jelentése bemutató, bemutatás, melynek célja a látványos, élményszerű információ-átadás. Korunkban számítógépes prezentációkat készítünk, a legismertebb, legelterjedtebb alkalmazói szoftver a Microsoft Office: PowerPoint (PPT) segítségével. A prezentáció diák sorozatából áll. A számítógépes prezentációban maga a képernyő tekinthető diának. Ez a lehetőség szükség szerint multimédiás lehetőségekkel is kiegészül: hanghatásokkal, mozgóképekkel, effektusokkal. Ez a szakmai információtartalom a PPT technikai megoldásaira csak utal, nem mutatja be az alkalmazás minden módszerét!

A prezentáció kifejezést széles értelemben használhatjuk:

- előadás, beszéd, bemutató – élőbeszéddel
- képűrság típusú megjelenés – élőbeszéd nélkül

Prezentációt széles körben alkalmazhatjuk, többek között:

- PR illetve reklámcéllal – pl.: sajtótájékoztatóhoz, célközönség/döntéshozók megnyeréséhez, különféle rendezvényekhez
- termék/szolgáltatás értékesítéséhez kapcsolódóan pl.: termékmenedzserek, hoszteszek számára összeállítva
- társadalmi, politikai, sport, kulturális és egyéb rendezvényeken
 - Kereskedelmi bemutatók készítésére.
 - Szakmai illetve tudományos tanácskozások alkalmával
 - Szervezeti felépítések, kapcsolatok bemutatására.
 - Pénzügyi, gazdasági jelentések készítéséhez.
 - Elektronikus hirdetésekhez.
 - Honlapok (weblapok) készítésére.
 - Nyomtatott emlékeztetők készítéséhez.
 - Kevésbé használatos, de lehetséges vele oklevelek, szórólapok, plakátok készítése is!
 - Tanórai anyagok összeállítására.
 - Szakmai előadások készítéséhez.
 - Iskolai képűrság megvalósításához.

Új bemutató készítése történhet:

- Előadás tervező Varázslóval
- Sablonnal
- Üres bemutatóval: minden beállítást nekünk kell elvégeznünk
- Létező bemutató megnyitása: korábban elkészített prezentációt tölthetünk be

Prezentációhoz szükséges eszközök:

- számítógép megfelelő szoftverrel (Microsoft Office),
- projektor.
- álló vagy fali vetítővászon, multifunkcionális tábla,
- lézermutató: előadás előtt ki kell próbálni a hatótávolságot, fényerejét. Gondoskodni kell tartalék elemről is,
- prezentációs asztal.

(Megjegyzés: a technikai megvalósítás folyamatosan változik, amelyek nyomon követése, alkalmazása állandó tanulást igényel!)

Egyéb prezentációs eszközök, melyeket akár kiegészítésként is alkalmazhatunk:

1. Flipchart:

- A táblát úgy helyezzük el, hogy azt mindenki jól lássa, és elhelyezése ne akadályozza a mozgásterünket!
- Használat előtt ellenőrizni kell a stabilitását!
- Ha már előre írtunk valamit a flipchart papírjára, úgy az első két oldalt hagyjuk üresen, hogy ne látszódjék a már előre elkészített oldal!
- Halványan ceruzával írhatunk emlékeztető megjegyzéseket a papírra!
- 5 cm-es vagy annál nagyobb betűkkel írjunk!
- Alkalmazzuk itt is azt a szabályt, hogy ne mondatokat, inkább kulcsszavakat, szimbólumokat, rajzokat használjunk!
- Alkalmazhatunk a szöveg kiemelésére, más színű tollat, aláhúzást, nagybetűt stb.
- Ha már csak kevés hely van a lapon, inkább fordítsunk új oldalra!
- Az előadás közben a kézzel is rámutathatunk a flipchartra írt információkra!
- Ha írunk a papírra, ne fordítsunk hátat a hallgatóságnak!

2. Pinwand (kitűzőfal):

- Ugyanazok a szabályok vonatkoznak rá, mint a flipchardra.
- Előre elkészített demonstrációs anyagokat helyezhetünk fel rá.

3. Vázlatkártyák:

- Személyiségfüggő az alkalmazása, az előadást segítheti!
- Kulcsszavak feltüntetésével segíthetjük az előadást!
- Megjelölhetjük azokat a pontokat, ahol egy-egy jellemző történetre, példára szeretnénk kitérni, vagy más szemléltető módot is szeretnénk igénybe venni!

4. Mikrofon:

- Előre ismerjük meg a mikrofon működését!
- Ki kell próbálni, hogy mekkora legyen a távolság a mikrofon és a szánk között!
- Ha köhögünk kell, akkor el kell fordulni a mikrofontól!
- Ha a ruhánkra csíptetett mikrofont használunk, akkor ne nyúljunk a ruhánkhoz!

A prezentáció elkészítése előtt az alábbiakat kell tisztázni:

Ki a célközönség?

Mi a célja és témája a prezentációnak?

Hol lesz a prezentáció?

1. A célközönségről legalább az alábbiakat érdemes tudni, annak érdekében, hogy az üzenet „átmenjen”, illetve a szükséges akkor a közönség érintetté váljon.

- Tájékozódni kell a szegmentálási ismérvek alapján pl.:
 - korukról
 - nemükről
 - foglalkozásukról, beosztásukról
 - a témával kapcsolatos beállítódásukról
 - ismereteikről az adott témában
 - létszámukról
- Mennyire heterogén, vagy homogén-e a közönség:
 - tájékozottak-e a témában, vagy vannak közöttük kevésbé jártasak, van-e specialista a részt vevők között
 - lesznek-e a hallgatóság soraiban döntéshozók

2. A prezentáció céljának is pontosan körvonalazódni kell, annak érdekében, hogy az üzenetet megfelelő módon szerkesszük meg.

- Ha például meggyőzésről van szó, akkor dönteni kell
 - az érvelés fokozatosságáról:
 - fokozódó (a fő érv a végén van, alkalmazása: ha a befogadók érdeklődése alacsony fokú),
 - lejtési (a fő érv a mondandó elején van, alkalmazása: ha a befogadónak az érdeklődése a téma iránt, már eleve adott),
 - piramidális (a fő érv középen van) legyen. A szakemberek szerint ez a legkevésbé hatékony.
 - pro vagy kontra érvrendszert használjunk-e:

- egyoldalú érvelés akkor hatásos, ha a befogadók egyetértenek az üzenet kibocsátójával, alacsony a befogadók műveltségi szintje és ennek következtében más forrásból nem értesülnek ellenérvekről.
 - más esetben a kétoldalú érvelést alkalmazhatjuk, ahol felsorakoztatjuk az ellene és a mellette szóló érveket is, természetesen az ellenérvekre megfelelő „pozitív” megoldást adva. pl.: „Miért éri meg mégis megvenni?”
 - racionális vagy emocionális érvelést alkalmazzunk-e (A kérdés az, hogy melyik legyen a prezentációnkban túlsúlyban!):
 - racionális érvelés alkalmazása: a döntés a konkrétumok segítségével történik
 - az emocionális érvelésnél a célközönség érzelmeire próbálunk hatni: például kedvező képzettársítás bemutatásával. Ez az érvrendszer hosszabb ideig hat!
 - El kell dönteni, hogy milyen eredményt illetve eredményeket várunk el a bemutatótól
 - Tudni kell azt is, hogy a bemutatóra mennyi idő áll rendelkezésre.
3. **A prezentáció helye** is fontos a prezentációt készítő és természetesen az előadó számára is.
- Be kell azonosítani a rendezvény célját, ahol a bemutató lesz.
 - Milyen lesz a kivetítő elhelyezése, megfelelő lesz-e fényviszony. Lesz-e lehetőség elsötétítésre?
 - Ha szükséges átrendezhető-e a terem?
 - A szükség szerinti segédeszközök könnyen elhelyezhetők-e?
 - Visszaigazolták-e az előadás helyszínét?

A prezentáció diasorozatának tervezése, elkészítése során az alábbiakra kell ügyelni:

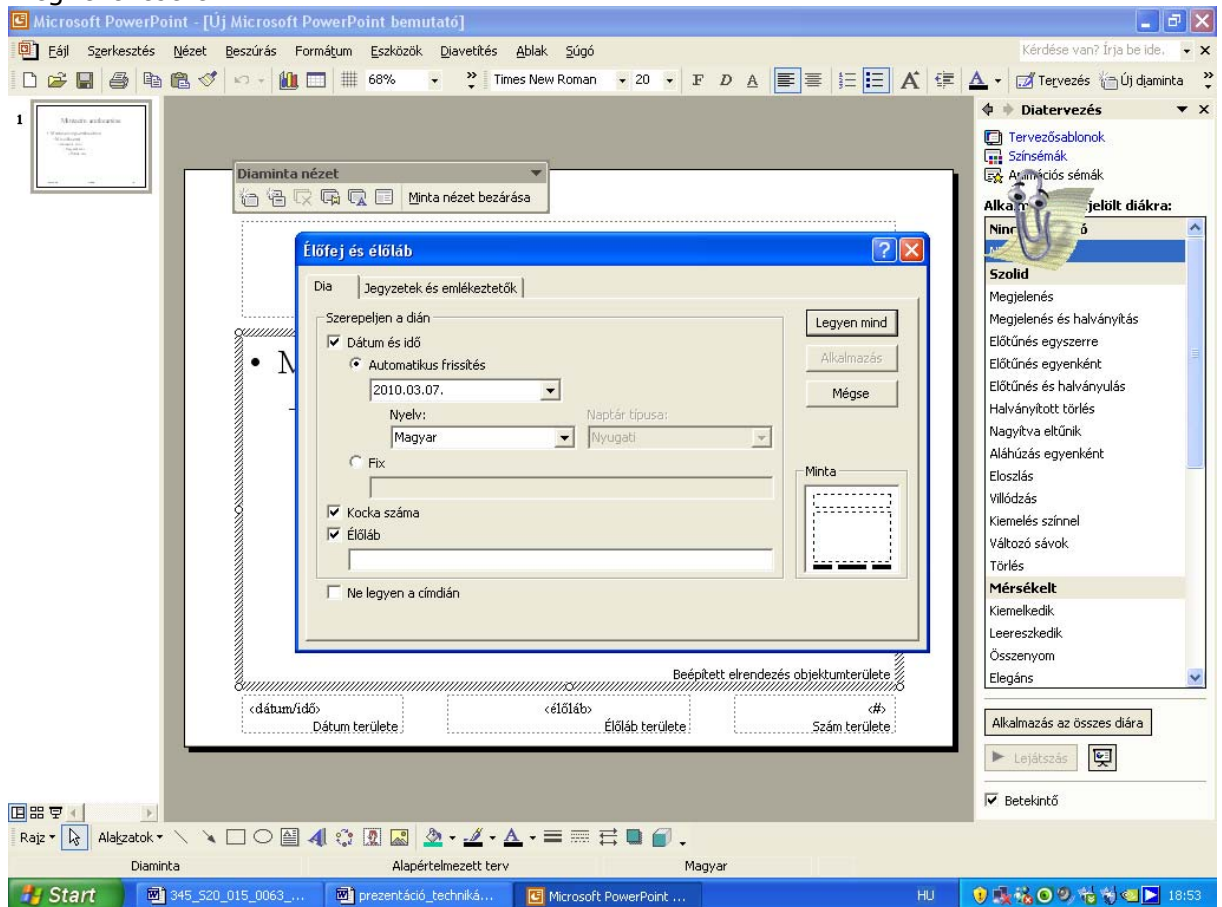
1. A középpontban mindig a tartalomnak kell állnia:

- Meg kell tervezni a diák logikai vázát, mi után mi következzen, mi legyen a végső gondolatmenet, ehhez használhatunk papírt is. Válasszuk meg, hogy melyik diához illik kép illetve grafikon, ábra! Válogassunk a felhasználható képek közül!
- Véglegesíteni kell a központi üzenetet, a mondandót nem több mint négy részre célszerű osztani. Ügyelni kell arra, hogy az alcsoportnak a helyes fő rész alá kell tartozni.
- Mondanivalónkat időarányosan osszuk be! A tartalmi szerkesztésnél arra is ügyelni kell, hogy az előadó hol tart rövid összefoglalót!
- A diasorozat hossza ne haladja meg a 10–15 képkockát. Ez a mennyiség körülbelül 1,5 órányi anyagot jelent. Ennél hosszabb ideig a hallgatóság nem képes egyfolytában figyelni. Ha mégis úgy érezzük, hogy az anyag ennél hosszabb

diasorozatot igényel, akkor bontsuk fel 10–15 diánként részekre, és több előadás keretében mutassuk be. A diasorozatot négy fő részre célszerű osztani.

- A háttér információkat a „jegyzet” funkcióba lehet beírni!
- Egy dia egy gondolatot/gondolatkört tartalmazzon. A diára ne írjunk fel minden szót, hanem törekedjünk tömören megfogalmazni a lényegét. A túl sok szöveg, kép nehezíti az áttekintést, érthetőséget, ezért fárasztó. A diasorozat az előadás segédeszköze maradjon, ne az legyen az előadás. *(kivéve, ha reklámcélú filmet kívánunk készíteni).* A dián alkalmazzunk grafikont, képet, ábrát!
- A diasorozat elkészítésénél is alkalmazni kell a kommunikációs tanulmányaink során tanult hatásos kezdés és befejezés elvét.
- A diasorozat első kockája a címet tartalmazza, a következő pedig, mondandónk rövid összefoglalását, a tartalomjegyzéket. A prezentáció céljával összhangban kell állnia az általam/általunk választott címnek. *(A nyitás módszereit lásd lejjebb!)*
- Néhány ötlet a lezáráshoz:
 - „Nincs más lehetőség: vagy a vázoltakat követjük, vagy nem leszünk sikeresek!” – vagy–vagy megfogalmazás
 - „Most még megoldhatjuk a feladatot, ha halogatjuk a megoldást, elpártolnak a vevőink!” – drámai fokozás
 - „Két fontos elemet emeljünk ki: először....., másodszer....” – Összefoglalás
 - „Új korszak kezdetén állunk!” – kitekintés, előrevetítés
 - „Kérem Önöket, hogy írják alá a referendumot!” – felszólítás
 - „Ahol jó lenni, ahol jó enni!” – szójáték, amely jelen esetben a McDonald’s szlogenje.
 - “Ha az elhangzott tanácsokat megfogadják, a jövőben egészségesebben fognak élni.” – felhasználhatóság
 - “A legapróbb döntés esetében is gondoljon arra, hogy a cég sorsáról dönt.” – emlékeztető
 - “Jó szóval oktasd, játszani is engedd!” – idézet
- A diasorozat végén mindig köszönjük meg a figyelmet! „Köszönöm megtisztelő figyelmüket!”

- Alkalmazzunk az „élőfej és élőláb” funkciót a diák száma, a dátum és az előadó megnevezésére.



- Ne legyen 1–1 dián egynél több kép illetve mozgókép, mert nem képes az ember egyszerre azt is befogadni, meg még az előadásra is figyelni.
- Szükséges-e előre egyeztetni a prezentációt a szervezőkkel, döntéshozókkal. Ha több előadó is lesz, el kell kerülni az átfedéseket!
- A prezentáció nyelvezetének és egyéb kommunikációs megoldásainak, érvrendszerének a célközönség elvárásaihoz és a témához kell igazodni!

2. Formai arculati megoldásokat, az olvashatóságot és az élvezhetőséget is szem előtt kell tartani:

- A diasorozat legyen egységes, az arculati elemeknek megfelelő. Gyakran az **arculati kézikönyv** tartalmazza a vállalkozásra nézve a PPT formai előírásait. Ha a vállalkozásnak nincs csak úgynevezett kis arculata, akkor is érdemes egy **egységes arculatot tükröző diaképet elkészíteni** és mindenkor ezt alkalmazni. Egy sorozaton belül ne változtassuk gyakran az effektusokat (*hang, kép, bekúszás, a diákközi váltás stb...*), mert eltereli a hallgatóság figyelmét a lényegről. Az effektusok feladata az, hogy az előadásra irányítsák a figyelmet. Az effektusoknak, animálásoknak elsősorban didaktikai szerepe van. Pl.: ha nem akarjuk azonnal az összes felsorolást megmutatni, akkor a fokozatos – kattintásra – történő beúsztatásnak van jelentősége. Az arculati elemeket, hátteret a „mintadián” állítsuk be!

Szeretettel köszöntöm az értekezleten megjelent kollégákat!



- Ne feledkezzünk meg arról, hogy az időzítés külön-külön diánként is lehetséges és az időzítés próbát se felejtsük el!
- A diasorozat sebességét állítsuk az előadás üteméhez, kihasználva a PPT adta lehetőségeket vagy az előadó irányítja a váltást.
- A diák szövege akkor olvasható, ha betűk legalább 30–36-os pontméretűek. A címsor lehet akár 80-as betűméretű is. (A monitortól 3 méter távolságból is jól olvasható betűnagyság megfelelő!).
- Egy diára maximum 6 írott sort érdemes helyezni, különben az olvashatóságot veszélyezteti. Egy sorba szintén körülbelül 6 szó kerülhet! Elképzelhető persze, hogy ennél több és hosszabb mondanivalónk lenne, ilyenkor emeljük ki a lényegét a dián, s inkább fűzzük hozzá szóbeli kísérszöveget.

A TISZK FUNKCIÓI I:

- Együttműködés a partnerekkel
- Koordináció
- Marketing tevékenység
- Információk gyűjtése és eljuttatása a partnerekhez
- Pályaorientáció



2010.03.15.

XY koordinátor

9

A TISZK FUNKCIÓI II:

- IKT és csúcstechnológia biztosítása
- Rugalmas alkalmazkodás a munkaerő-piaci igényekhez
- EU szakképzéssel kapcsolatos alapelveinek érvényesítése



2010.03.15.

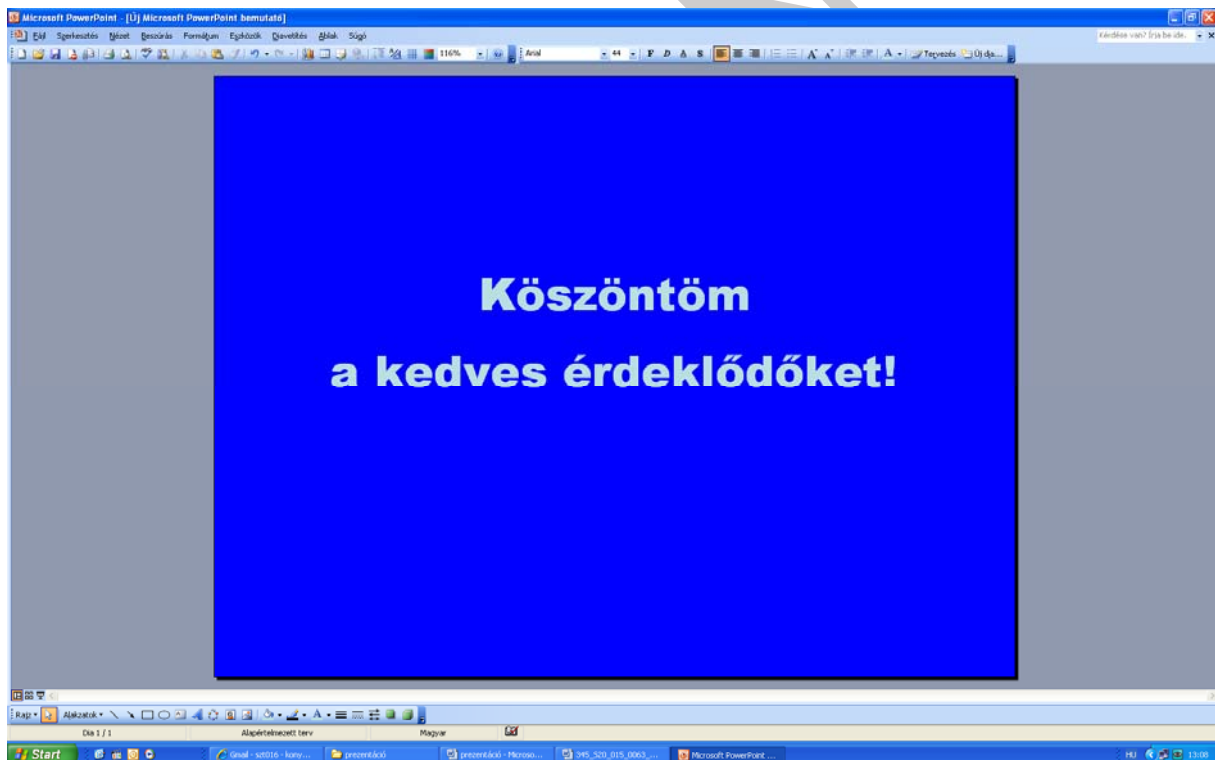
XY koordinátor

10

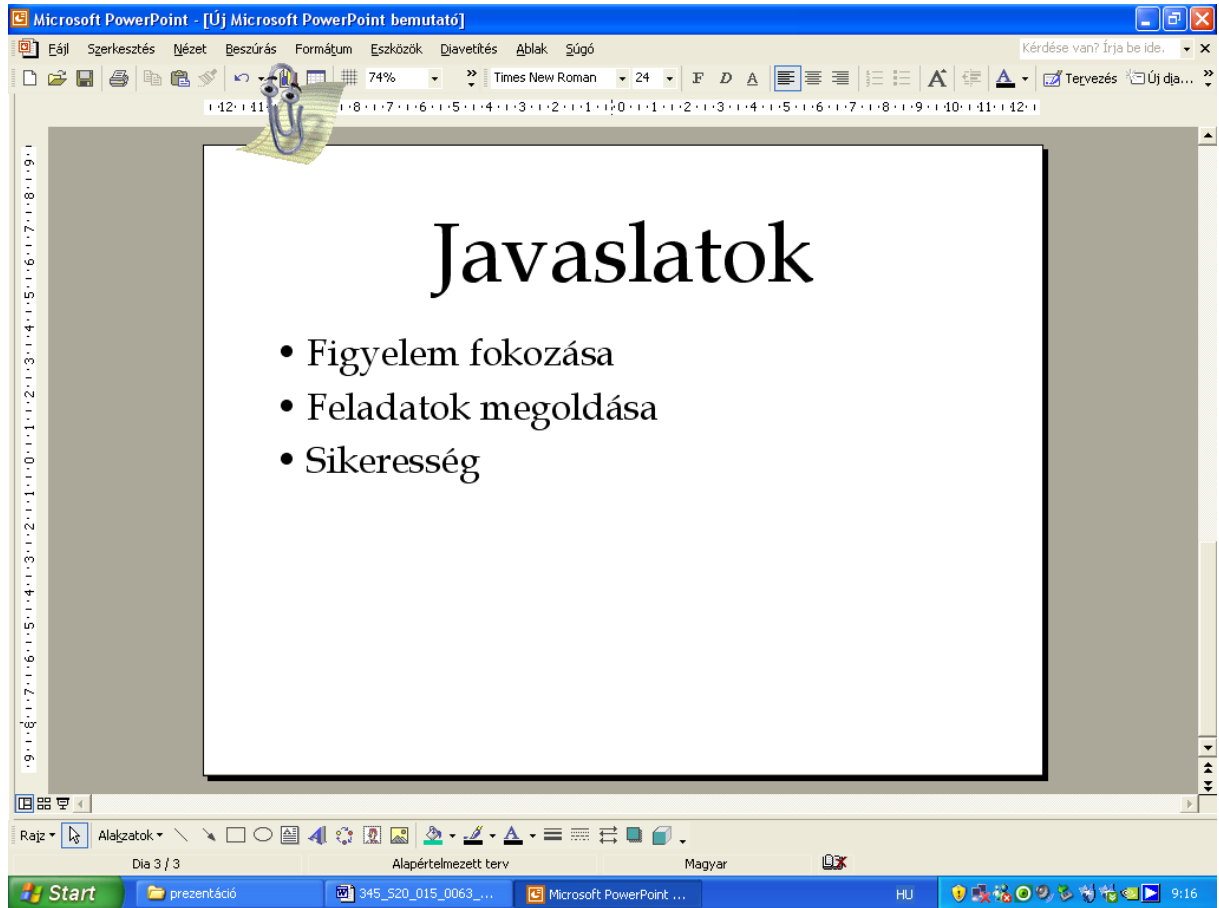
- A betűk legyenek „egyszerűek”. Leginkább alkalmas az **Ariel**, **Georgia**. Ami a betűtípust illeti, válasszuk ki közönségünk ízlésének, arculatnak, illetve témánk mondanivalójának megfelelően. A komolyabb téma, a konzervatívabb közönség olyasfajta betűtípust igényel, mint a **Times New Roman**, de ha például jövőbeni terveinket vázoljuk fel, választhatjuk a pl. **Tahoma**, **Verdana** betűtípusok közül

bármelyiket. Bár azért arra nem árt gondolnunk, hogy a talp nélküli betűk általában jobban olvashatók kivetítéskor, míg a talpas betűk a monitoron láthatók jobban.

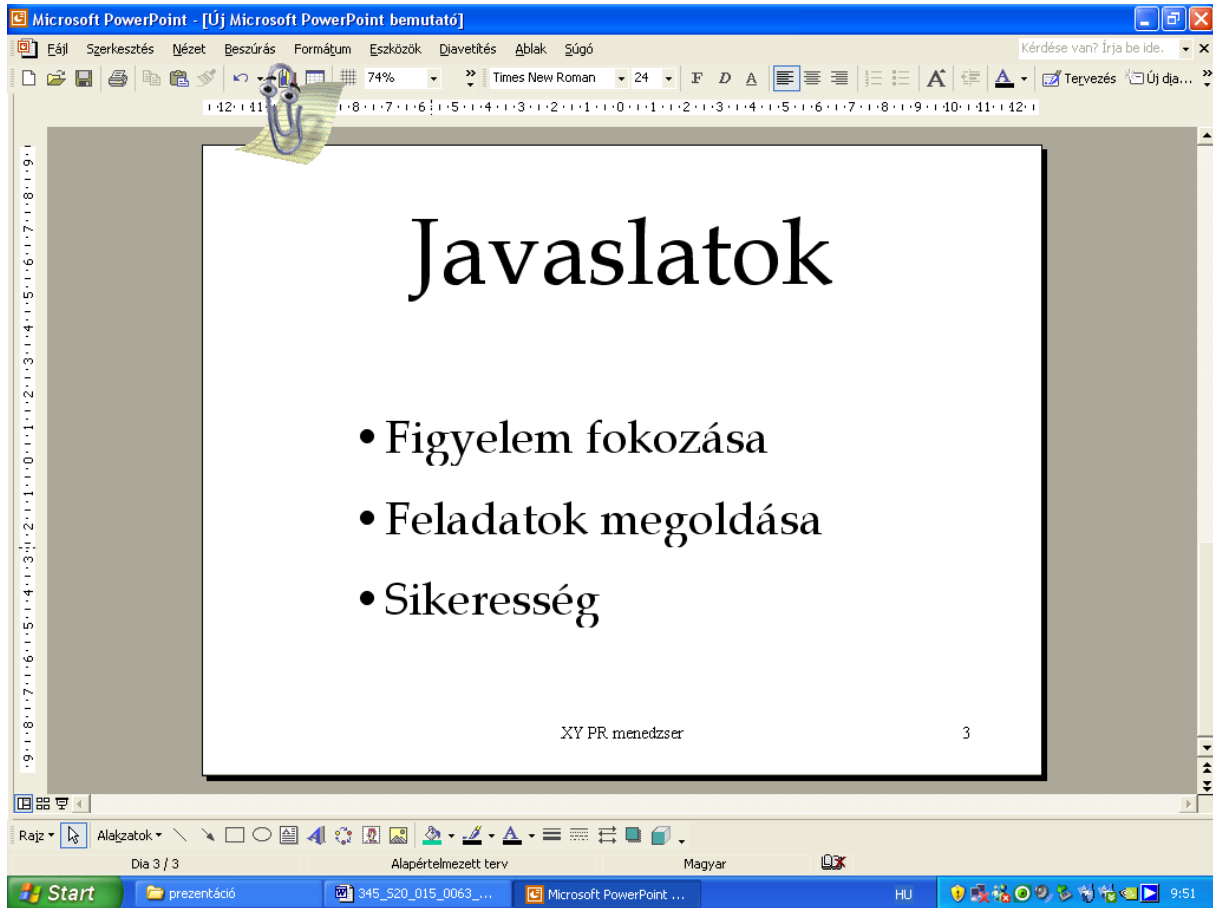
- Alkalmazzuk a betűkiemelés módszerei közül azokat, amelyek leginkább illenek az adott témához, diasorozathoz. Ennél a pontnál is ügyelni kell az arculati kézikönyvben meghatározottakra.
- A következő színekombinációk olvashatók a legjobban, ha ezt az arculat megengedi:
 - fekete betűk fehér alapon betűk olvasása a legkényelmesebb, de alkalmazhatjuk a:
 - sárga betűk fekete alapon
 - fehér betűk fekete alapon
 - fekete betűk narancsszínű alapon
 - fekete betűk sárga alapon
 - narancsszínű betűk fekete alapon
 - sárga betűk kék alapon
 - Bármilyen megoldást is választunk, ügyeljünk arra, hogy a betűk és a háttér színe között megfelelő legyen a kontraszt. Az alábbi dián bemutatott színekombináció hosszútávon zavarja az olvasást!



- Az olvashatóságot megnehezíti, ha háttérképet szúrunk be.
- A dián a szöveg és az ábrák elhelyezése legyen „egyenletes”, ne zsúfoljuk egy-egy oldalra illetve irányba az összes szöveget! Nem célszerű az így megszerkesztett dia.



Helyette célszerűbb megoldás:



3. Technikai megoldásokra is ügyeljünk!

- Vegyük figyelembe, hogy az előadást adathordozón fogjuk vinni magunkkal. A túl nagy fájl méret nehezíti ezt a funkciót! A kép formázása segítségével tömöríthetjük a képeket, ezzel kezelhetőbbé válik a diasorozatunk szállítása és betöltése szempontjából is.
- Előadásunkat célszerű jegyzetoldal funkcióban kinyomtatni. Így az előadás alatt lehetőség van a hallgatóságnak jegyzetelésre. Előadás előtt, ha ezt szeretnénk, akkor a hallgatóság számára a megfelelő mennyiségben gondoskodjunk a PPT-énk kinyomtatásáról!
- Előre ellenőrizzük, hogy a technikai háttérrel le lehet-e vetíteni a diasorozatunkat, illetve az adathordozónk kompatibilis-e az alkalmazott számítógéphez, szoftverhez.
- Ha a diához mozgógép is társul, inkább egy külön fájlból indítsuk el.
- Mentsük el slideshow-ként bemutatónkat! Ha a prezentációnkat *slideshow*-ként mentjük el, akkor később olyan gépen is lejátszhatjuk, amelyiken nincsen *PowerPoint*. Ehhez nyissuk meg dupla kattintással a prezentációnkat, amely most slideshow módban nyílik meg. Ezután mentjük el *PowerPointShow* (pps) formátumban (*Fájl/mentés másként*, s válasszuk a *PowerPoint vetítés* lehetőséget).

Mire figyeljen a prezentáló? Nézzünk néhány gyakorlati tanácsot amit az ügyintéző munkatársnak is ismernie kell!

1. A hatásos kezdés, nyitómondatok:

Érdeemes megkülönböztetni a **nyitás** és a **bevezetés** formuláját. A nyitás célja az érdeklődés felkeltése, míg a bevezetés az előadás témavázlatának ismertetését jelenti.

Fel kell kelteni a prezentáció elején az érdeklődést, közölni kell a „problémát”. Ennek többféle módszere is lehet. Ez a témától és az előadó személyétől valamint a célközönségtől is függ. Nézzünk néhány lehetőséget!

- Pozitív változásokra utalhatunk azzal, ha a prezentációban elhangzottakat betartják. pl: egészségesebbek lesznek, több pénzük lesz. Ennek ellentétét is alkalmazhatjuk, akkor elrettentő példát kell hozni.
- Alkalmazhatunk analógiát, abban az esetben, ha a hallgatóság valamit már tud a témáról. *Például: „Milyen azonosságok vannak ésközt?”*
- Kezddhetünk a hallgatósághoz intézett kérdéssel. A kérdés nem lehet bonyolult, de nagyon triviális sem. Triviális abban az esetben, ha azt akarjuk bizonyítani, hogy az egyszerű kérdésre milyen nehéz a válasz? *Tudják-e Önök, hogy? Van-e valaki itt Önök között aki átélt eseményt és nem lett semmi baja?”* Ebben az esetben minden kérdésre adott válaszra reagálni kell és fel kell készülni a váratlan válaszokra is!
- Megesett történet elmesélésével, ami segíti az előadás lényegi mondanivalójának megértését. *„A középiskolában jól tanuló diáktársam nagyon sikeres életutat tett meg. Egy kockázatosnak minősített befektetésének köszönhetően elveszítette vagyonát, azóta a hajléktalan szállón él a tétlenségének köszönhetően.”*
- Ismertethetünk döbbenetes tényt, akár képpel vagy számokkal alátámasztva. például: *„Egy hét végén a disco balesetek száma”*
- Idézhetünk híres emberektől a témával kapcsolatosan! *„Bármilyen gyönyörű a stratégia, nem árt, ha olykor az eredményére is vetünk egy pillantást.” Sir Winston Churchill*

- Alkalmazni lehet az ún. várakozáskeltés módszerét is. A várakozás mindig biztos módszer a hallgató figyelmének felkeltésére. *Pl: Egy hirdetésben olvastam egy hirdetést. Egy módszert kínált, amelyet szerettem már volna sokszor kipróbálni. Most mégis lesz rá lehetőségem, éreztem ezt meg kell csinálnom! A tanfolyam elvégzése után már másként értékelem az eseményeket! Azóta megváltozott az életem! Hogy mi volt ez a tanfolyam? XY tréning!*
- Ígérjük meg a hallgatóknak, hogy hozzásegítjük őket valamihez, amire vágnak. *„Az előadás végére az is kiderül, hogy hogyan lehet elérni!”*
- Kerüljük a vicc-mesélést, ne tárjuk fel politikai, vallási meggyőződésünket, ne mentegetőzzünk *(gyakori hiba: az előttem szóló már szinte mindent elmondott....., a tárgyban nem én vagyok a legilletékesebb, stb.)*

2. Az előadó hitelességére, amely legalább két dologtól függ:

A megjelenéstől és a magabiztos beszédétől. A magabiztosan tudunk beszélni akkor, ha a témában biztos a tudásunk, világosan, egyértelműen tudunk fogalmazni, megfelelő a beszédtempónk, hangképzésünk, szükség szerinti hangszínváltoztatásunk, hatásos a szünettartásunk, a légzéstechnikánk, és nem maradhat el a kedvesség, a mosoly sem.

Ezt alátámasztandó: egy kutatás szerint a bíróságon a tanúk állításainak hitelessége jobban függ a tanúk kinézetétől és magabiztos beszédétől, mint a bizonyíték tartalmától.

3. Hatásszünet alkalmazásának lehetőségeire:

- Üdvözlés után.
- Szemléltető segédeszköz használata után hagyni kell, hogy a hallgatóság befogadja azt. A közönséget kell figyelni, nem pedig az eszközt. – ne az eszközt!
- Egy téma lezárása után. Ha szükséges nézzünk bele a jegyzetünkbe, majd szemkontaktus felvétele után lehet folytatni az előadást.
- Ha valami félbeszakítja az előadást (furcsa zaj stb.), az eset tisztázása után meg kell várni, amíg mindenki az előadóra figyel. Ilyen esetben meg kell ismételni azt, ami utoljára hangzott el!
- Az elköszönés előtt, az utolsó témakör után.
- Jól gazdálkodom a rendelkezésemre álló idővel?

A prezentáció egészének értékelése, a visszacsatolás fontos a következő időszakra nézve. Az alábbi kérdésekre kell választ kapnunk:

- Elégedetten távozott-e hallgatóság?
- Mi volt a prezentáció erőssége?
- Mi volt a prezentáció gyengesége?

- Hogyan lehetne még élvezetesebbé tenni a bemutatót?
- Elégedettek vagyunk-e a prezentáló személy előadásmódjával, abban az esetben, ha személyes prezentáció történt?

MUNKKAANYAG

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Gyakorolja az informatika órán tanultakat a PPT készítésével kapcsolatosan! Minden menüpontot vegyen sorra! Használhatja az ECDL mintafeladatokat is! Ha szükséges kérjen oktatójától segítséget!

A szakmai információtartalom című fejezetben leírtakat vesse össze az esetfelvetésben az Ön által leírt szempontokkal! Gyűjtse össze azokat a szempontokat, amelyeket Ön nem írt le! Megoldását az alábbi bekeretezett helyre írja!

Készítsen az iskolája számára bemutatót a beiskolázással kapcsolatosan két verzióban! Az egyik esetben a nyílt napon az intézmény igazgatója szóban tájékoztatja a jelenlevő szülőket és hetedik, nyolcadik osztályos tanulókat! A másik esetben a bemutatót „filmszerűen” lejátsszák a pályaválasztási kiállításon, ahova a szülőkön és a gyerekeken kívül az általános iskolában tanítók is ellátogatnak! Az oktatója által meghatározott módon mentse le a bemutatókat! Osztálykeretben elemezzék az elkészült munkákat! Alkalmazzon képbeszúrást is!

Gyűjtse össze a két bemutató közötti azonosságokat és különbségeket! A megoldást az alábbi bekeretezett helyre írja!

Gyakorolják a prezentáció bemutatását a szakmai információtartalomban leírtak szem előtt tartásával! Alkalmazza az alábbi megfigyelési lapot! Oktatója segítségével értékeljék a szóbeli prezentációt!

Megfigyelési lap

A prezentáló neve:

Megfigyelési szempont	Osztályozza 1-től 5-ig! 5-ös a legjobb!	Megjegyzés, értékelés (erősségek, gyengeségek):
Az elkészített prezentáció értékelése		
Térkihasználás, arányok		
Arculati elemek következetes használata, kivitelezés		
Olvashatóság		
Élmény		
Animáció		
Nyelvhelyesség		
Tartalmi követelmények		
Nyitó oldalak		
Záró-dia		
A prezentáció bemutatása - élőbeszéddel		
Technikai előkészítés		
Technika alkalmazása		
Az előadó fellépése, megjelenése		
Magabiztos előadásmód		
Helyes légzéstechnika alkalmazása		
Vokális elemek alkalmazása		

Nyitás		
Bevezetés		
A tartalom kifejtése		
Szünetek alkalmazása		
Egyéb prezentációs eszközök alkalmazásának szükségessége pl: Flipchart		
Befejezés		
Összbenyomás		

Készítsen prezentációt a Marketing és reklámügymintező szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményének összefoglalásáról! Az arculati elemek legyenek az Ön iskolájában használatosak. A prezentáció célközönsége a gyakorlati munkahelyek tanulófelelősei, vezetői, tulajdonosai. A prezentáció célja, a vizsgakövetelmény ismertetése a jelenlévőkkel. Az elkészült munkáját mentse az oktatója által meghatározott helyre és néven! Értékeljék közösen az elkészült munkát! A munka megkezdése előtt tájékozódjon a Marketing és reklámügymintező szakképesítés Szakmai és Vizsgakövetelményének tartalmáról!

Az elkészítés szempontjai:

- Formai arculati elemek alkalmazása
- Megfelelő betűtípus alkalmazása
- Olvashatóság
- Az effektusok szükség szerinti alkalmazása – pl. felsorolás esetén a vizsgafeladatok ismertetésénél
- Tartalom vonatkozásában:
 - Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatok
 - Egyéb adatok
 - Munkaterület
 - Szakmai követelménymodulok felsorolása, jellemző tartalmi elemei
 - Vizsgáztatási követelmények

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

A prezentáció összeállítása előtt mit érdemes megtudni a célközönségről, annak érdekében, hogy az üzenet a leghatásosabban jusson el a befogadókhhoz! Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja!

MUNKANYAG

Egészítse ki megfelelő tartalommal, szavakkal az alábbi mondatokat!

Meg kell tervezni a diák vázát, mi után mi következzen, mi legyen a végső gondolatmenet.

Véglegesíteni kell a központi üzenetet, a mondandót nem több mintrészre célszerű osztani.

Mondanivalónkat osszuk be! A tartalmi szerkesztésnél arra is ügyelni kell, hogy az előadó hol tart rövid összefoglalót!

A diasorozat hossza ne haladja meg a 10–15 képkockát. Ez a mennyiség körülbelül anyagot jelent..

A háttér információkat afunkcióba lehet beírni!

Egy dia gondolatot/gondolatkört tartalmazzon.

A diára írjunk fel minden szót, hanem törekedjünk tömören megfogalmazni a lényegét.

A dián alkalmazzunk grafikont,, ábrát!

A diasorozat első kockája a.....tartalmazza, a következő pedig, mondandónk rövid összefoglalását, a

A diasorozat végén mindig köszönjük meg a figyelmet! „.....

Alkalmazzunk azfunkciót a diák száma, a dátum és az előadó megnevezésére.

Ne feledkezzünk meg arról, hogy az külön-külön diánként is lehetséges és az próbát se felejtjük el!

A diasorozat állítsuk az előadás üteméhez, kihasználva a PPT adta lehetőségeket vagy az előadó irányítja a váltást.

A diák szövege akkor olvasható, ha betűk legalábbpontméretűek. A címsor lehet akárbetűméretű is. (A monitortól 3 méter távolságból is jól olvasható betűnagyság megfelelő!).

Egy diárasort érdemes helyezni, különben az olvashatóságot veszélyezteti.

A betűk legyenek „egyszerűek”. Leginkább alkalmas az

Alkalmazzuk a betűkiemelés módszerei közül azokat, amelyek leginkább illenek az adott témához, diasorozathoz. Ennél a pontnál is ügyelni kell azmeghatározottakra.

A következő színkombinációk olvashatók a legjobban, ha ezt az arculat megengedi:

..... betűk fekete alapon

..... betűk fekete alapon

..... betűk narancsszínű alapon

..... betűk sárga alapon

..... betűk fekete alapon

.....betűk kék alapon

..... betűk fehér alapon

Az olvashatóságot megnehezíti, ha.....szúrunk be.

A dián a szöveg és az ábrák elhelyezése legyen „egyenletes”, ne zsúfoljuk egy-egy

..... illetveaz összes szöveget!.

MUNKKAANYAG

MEGOLDÁSOK

A prezentáció összeállítása előtt mit érdemes megtudni a célközönségről, annak érdekében, hogy az üzenet a leghatásosabban jusson el a befogadókhhoz! Válaszát az alábbi bekeretezett helyre írja!

- Tájékozódni kell a szegmentálási ismérvek alapján pl.:
 - korukról
 - nemükről
 - foglalkozásukról, beosztásukról
 - a témával kapcsolatos beállítódásukról
 - ismereteikről az adott témában
 - létszámukról
- Mennyire heterogén, vagy homogén-e a közönség:
 - tájékozottak-e a témában, vagy vannak közöttük kevésbé jártasak, van-e specialista a részt vevők között
 - lesznek-e a hallgatóság soraiban döntéshozók

Egészítse ki megfelelő tartalommal, szavakkal az alábbi mondatokat!

Meg kell tervezni a diák **logikai** vázát, mi után mi következzen, mi legyen a végső gondolatmenet.

Véglegesíteni kell a központi üzenetet, a mondandót nem több mint **négy** részre célszerű osztani.

Mondanivalónkat **időarányosan** osszuk be! A tartalmi szerkesztésnél arra is ügyelni kell, hogy az előadó hol tart rövid összefoglalót!

A diasorozat hossza ne haladja meg a 10–15 képkockát. Ez a mennyiség körülbelül **1,5 órányi** anyagot jelent..

A háttér információkat a „**jegyzet**” funkcióba lehet beírni!

Egy dia **egy** gondolatot/gondolatkört tartalmazzon.

A diára **ne** írjunk fel minden szót, hanem törekedjünk tömören megfogalmazni a lényegét.

A dián alkalmazzunk grafikont, **képet**, ábrát!

A diasorozat első kockája a **címet** tartalmazza, a következő pedig, mondandónk rövid összefoglalását, a **tartalomjegyzéket**.

A diasorozat végén mindig köszönjük meg a figyelmet! **„Köszönöm megtisztelő figyelmüket!”**

Alkalmazzunk az **„élőfej és élőláb”** funkciót a diák száma, a dátum és az előadó megnevezésére.

Ne feledkezzünk meg arról, hogy az **időzítés** külön-külön diánként is lehetséges és az **időzítés** próbát se felejtjük el!

A diasorozat **sebességét** állítsuk az előadás üteméhez, kihasználva a PPT adta lehetőségeket vagy az előadó irányítja a váltást.

A diák szövege akkor olvasható, ha betűk legalább **30-as** pontméretűek. A címsor lehet akár **80-as** betűméretű is. (A monitortól 3 méter távolságból is jól olvasható betűnagyság megfelelő!).

Egy diára **maximum 6 írott** sort érdemes helyezni, különben az olvashatóságot veszélyezteti.

A betűk legyenek „egyszerűek”. Leginkább alkalmas az **Ariel, Georgia**.

Alkalmazzuk a betűkiemelés módszerei közül azokat, amelyek leginkább illenek az adott témához, diasorozathoz. Ennél a pontnál is ügyelni kell az **arculati kézikönyvben** meghatározottakra.

A következő színkombinációk olvashatók a legjobban, ha ezt az arculat megengedi:

fekete betűk fehér alapon

sárga betűk fekete alapon

fehér betűk fekete alapon

fekete betűk narancsszínű alapon

fekete betűk sárga alapon

narancsszínű betűk fekete alapon

sárga betűk kék alapon

Bármilyen megoldást is választunk, ügyeljünk arra, hogy a betűk és a háttér színe között megfelelő legyen a kontraszt. Az alábbi dián bemutatott színkombináció hosszútávon zavarja az olvasást!

Az olvashatóságot megnehezíti, ha **háttérképet** szúrunk be.

A dián a szöveg és az ábrák elhelyezése legyen „egyenletes”, ne zsúfoljuk egy-egy **oldalra** illetve **irányba** az összes szöveget!

A tanulásirányító egy lehetséges feladatmegoldása:

Készítsen az iskolája számára bemutatót a beiskolázással kapcsolatosan két verzióban! Az egyik esetben a nyílt napon az intézmény igazgatója szóban tájékoztatja a jelenlevő szülőket és hetedik, nyolcadik osztályos tanulókat! A másik esetben a bemutatót „filmszerűen” lejátszák a pályaválasztási kiállításon, ahova a szülőkön és a gyerekeken kívül az általános iskolában tanítók is ellátogatnak. Gyűjtsék össze a két bemutató közötti azonosságokat és különbségeket! A megoldást az alábbi bekeretezett helyre írja!

Azonosságok: arculati elemek, tartalom, kihasználható a „megjegyzés”

Különbségek: a pályaválasztási kiállításra készült PPT esetében legyen automatikus a továbbítás, a képi megjelenésre/képi effektekre nagyobb hangsúlyt kell fektetni, a helyszín függvényében alkalmazhat nagyobb betűméretet is.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Szeles Péter: Public Relations a gyakorlatban, Geomédia Szakkönyvek, Budapest, 1999.

Nyárády Gáborné, Szeles Péter: Public Relations I-II., Perfekt

Bíró Mária – Nagy Judit – Nyárádi Gáborné– Szabó Dániel: Prezentációs és íráskészségfejlesztés, Budapesti Gazdasági Főiskola, Budapest, 2005.

Göndör András – Horváthné Bencze Irén – Dr. Boros Mária: Üzleti Kommunikáció, BGF Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar, Budapest, 2000.

Fazekas Ildikó – Harsányi Dávid: Marketingkommunikáció, Szókratész Külgazdasági Akadémia, Budapest, 2004.

A(z) 0063–06 modul 016–os szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámüggyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

14 óra

MUNKANYELVI ANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.
Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató