

MUNKKANYAG

PREZENTÁCIÓS TECHNIKÁK

Eljött ez a pillanat is: Főnökei végre észrevették kiugró tehetségét, és komolyan fontolgatják az előléptetését. Karrierje felfelé ível. A feladat, amelyben rátermettségét akarja a vállalat vezetősége próbára tenni, a vállalat éves közgyűlése alkalmával adódik. Munkájával kapcsolatban egy körülbelül 10 perces bemutató előadást kell tartania.

A bemutató előadás a vállalat dísztermében lesz, körülbelül száz fő részvételével. A résztvevők között egyaránt szerepelnek a vállalat munkatársai, és nem szakmabeli, külső meghívottak is.

ESETFELVETÉS—MUNKAHELYZET

A bemutatót számítógépes prezentációval kell megvalósítania. A prezentáció-készítő szoftver működését korábban már megtanulta, azonban tanácstalanul áll a kivitelezés kérdései előtt:

1. Hogyan válassza ki a technikai eszközöket?
2. Hogyan kezdjen a munkához?
3. Hogyan válassza ki a ruházatát?
4. Mire ügyeljen az előadás során?
5. Milyen tervezési szempontokat vegyen figyelembe?

Ezekre a kérdésekre keressük a választ a továbbiakban.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A prezentáció napjainkban a céges bemutatók, konferenciák, de szinte bármilyen előadás kötelező eszközévé, részévé vált. Köszönhető ez a prezentációkészítés szoftvertámogatottságának, a hordozható számítógépek és vetítők árcsökkenésének és elterjedésének, de nem utolsó sorban a divatnak is. Tíz-tizenöt éve a PowerPoint nevű szoftver szinte észrevétlenül bújt meg a Microsoft Office programcsomag mélyén, és néhány vállalkozókedvű előadón, tanáron kívül senki sem használta – mára a mindennapi élet részévé vált, egyetemen-főiskolán oktatják, és a (szöveg- és táblázatkezelés mellett) leggyakrabban használt szoftverek egyikévé vált.

Az elmélet is gyorsan követte a gyakorlatot: a prezentációelmélet, prezentációs szemiotika és szimbológia önálló helyet harcolt ki magának a kommunikációs tudományok között.

A legfrisebb tapasztalatok a prezentációk, illetve a számítógépes programmal segített előadások jól láthatóan, három fő csoportba tartoznak, három fő irányvonalat követnek:

1. Hivatalos-céges prezentációk,
2. tudományos-szakmai prezentációk és
3. szórakoztató jellegű, illetve hobbi-prezentációk.

Természetesen, mint minden taxonomizálási kísérlet esetén, itt sem jelentkeznek minden esetben tiszta formában a különféle típusok. Gyakran találkozunk például a 2. és 3. típus közötti átmenettel, az úgynevezett népszerű-tudományos előadással ugyanúgy, ahogyan a viszonylag merev, céges előadásokat is színesíthetik alkalomszerűen a szórakoztató előadásokból, illetve bulvármédiából ellesett látványelemek.

Az alábbiakban elsősorban a céges prezentációkkal kapcsolatos tudnivalókat foglaljuk össze.

Akkor tud eredményesen tanulni, ha sorban halad a tananyagban, s a tananyag szerves részének tekinti a feladatokat. Tehát úgy tanulja e tananyagot, hogy sorban halad; a szükséges feladatokat megoldja, majd levonja a tananyaghoz tartozó következtetéseket! Ezt követően olvassa el többször az elméleti részét a tananyagnak!

A tananyag elsajátításához az alábbi aktivitás szükséges Öntől:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása;
 - olvasott szakmai szöveget kell megértenie,
 - rendszerekben kell gondolkodnia,

- az olvasott szakmai szöveget a benne lévő feladatokhoz vezető útként értelmezve, problémaelemzésre, és problémafeltárássra van szükség.
- Tapasztalatok értelmezése;
- elsősorban információgyűjtésről van itt szó, internet használata szükséges egyes feladatok megoldásához.

MUNKANYELV

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Mi a prezentáció?

A prezentáció szó latin eredetű (praesentatio), és angol közvetítéssel került a magyar nyelvbe. Jelentése: bemutatás, előadás.

Elsőként tisztázzuk a prezentáció általunk használt fogalmát, erre tágabb – általánosabb érvényű – és szűkebb, a technikai fejlődésnek jobban megfelelő definíciót is adhatunk.

A tágabb értelmezés:

A prezentáció olyan szóbeli és/vagy írásbeli előadás, amelynek célja az általunk fontosnak tartott információk, gondolatok átadása és megértetése másokkal.

Szűkebb értelmezésben:

A prezentáció számítógéppel segített előadás, ahol az előadó beszédét erre a célra kifejlesztett szoftverrel készített, és nagyméretben kivetített látványelemek támasztják alá.

A továbbiakban a prezentációnak ez utóbbi, szűkebb értelemben vett definícióját fogjuk használni.

A PREZENTÁCIÓ ESZKÖZEI

A prezentációhoz számos eszköz szükséges, ezek között vannak kötelező és a munkát segítő, de szükség esetén elhagyható eszközök is.

Feladat

Gondolja át, hogy milyen technikai eszközökre van szüksége a prezentáció elkészítéséhez, bemutatásához! Készítsen listát a szükséges hardver és szoftver eszközökről!



MUNKANYELV

1. Hardver eszközök

A korszerű prezentáció megtartását számítógép segíti. A számítógépen futó szoftvert vezéreljük a bemutató során és a számítógép által generált képeket vetítjük ki.

Milyen feltételeknek kell a gépeknek megfelelniük?

1.1. Számítógépes konfiguráció

A szóba jöhető számítógépek között asztali és hordozható (notebook) számítógépeket is találunk.

A számítógépes szoftver – leggyakrabban a Microsoft Office aktuális verziójának PowerPoint nevű alkalmazása – futásához átlagos konfigurációjú számítógép elegendő, a prezentációk általában sem különösebb processzorteljesítményt, sem extra nagy mennyiségű memória-, illetve háttérkapacitást nem igényelnek. Természetesen munkánkat, mint minden számítógépes feladat esetében, itt is megkönnyíti, ha a számítógép gyors és nagyteljesítményű. Ha prezentációnk nagyszámú és nagy felbontású képanyagot, esetleg videobejátszást is tartalmaz, akkor mindenképpen célszerű komolyabb teljesítményű gépet választani a bemutatóhoz.

A konfiguráció egyetlen, többé-kevésbé kötelező eleme az olyan videovezérlő kártya megléte, amely két videokimenettel rendelkezik.

Miért van erre szükség?

Egyrészt azért, mert fontos lehet, hogy a prezentőr is lássa a vetített képet, a számítógép saját monitorán – mert a vetítővásznat, hátrafordulva, nem szerencsés, sőt, tilos hosszabb ideig nézni, és ezzel a közönségnek hátat fordítani. Ezt a problémát a monitor elrendezésével kényelmesen meg lehet oldani.

Másrészt, többször is előfordul, hogy a prezentőr a számítógépen olyan műveleteket hajt végre – pl. az aktuális bemutató fájljának kiválasztása – amelyet nem kíván a közönségnek is mutatni. Ilyenkor roppant kényelmetlen, nem üzembiztos és kifejezetten kerülendő a monitor csatlakozóvezetékeinek cserélgetése.

A legtöbb notebook erre eleve ad lehetőséget, asztali gép esetén egy második videokártya telepítése szükséges, ha a meglévőnek csak egy videocsatlakozója van.

1.2. Saját notebook, vagy előre telepített számítógép?

A számítógép, amivel bemutatjuk az előadást, kétféle lehet: az előadóteremben fixen, előre telepítve, illetve hordozható, esetlegesen saját számítógép, amit az előadóteremben a vetítőhöz illesztünk.

A saját notebook előnyei:

- A szoftver környezet ismerős.

A bemutató által generált stresszhelyzetben a prezentőr sokszor kerül kellemetlen szituációkba, ha nem a saját, megszokott szoftverkörnyezetében kell dolgoznia.

- A prezentációt tartalmazó fájl bizonyosan megnyitható.

Nem saját gép esetén a fájlokat valamilyen adathordozón szállítjuk, amely körülmény eleve tartalmaz bizonyos kockázatot.

Hátrányok:

- Kompatibilitási problémák.

Figyelem! Ha saját notebookot használunk, mindig győződjünk meg róla, hogy annak videokivezetése kompatibilis-e az előadóteremben felszerelt vetítővel, illetve hogy az adott vetítő összekapcsolható-e a notebookkal (a csatlakozók kompatibilitása önmagában még nem jelenti azt, hogy a vetítő és a notebook problémamentesen együtt tud működni).

Előre telepített gép esetén ilyen gondunk nem adódhat.

- Tápellátás.

Hiába van a notebookban akkumulátor, mindig használjunk hálózati tápegységet. Az akkumulátorok a legrosszabbkor merülnek ki. A szükséges hálózati konnektorok hiánya problémát okozhat.

1.3. Adathordozók

Prezentációs fájljainkat számos, különféle adathordozón is tárolhatjuk. Általános szabály, hogy – mivel az adathordozók kevésbé megbízhatóak – a vetíteni kívánt előadás lehetőleg minél több, különféle elven működő adathordozón legyen nálunk.

- Írható CD vagy DVD

Nagykapacitású, könnyen kezelhető tárolóeszköz, azonban ügyeljünk arra, hogy a mechanikai igénybevételeknek kevésbé állnak ellent – márpedig a prezentációs szituációban, a lemezek cserélgetésekor óhatatlanul kopik, karcolódik a lemez. CD vagy DVD használata esetén tehát minden alkalommal másoljuk fel a számítógépre az adott prezentációt, és soha ne az optikai lemezről nyissuk meg!

- Pendrive

Kiváló eszköz prezentációink tárolására, hordozására a mozgó alkatrészeket nem tartalmazó, cserélhető USB csatlakozású tárolóeszköz. Gondoljunk azonban arra, hogy a pendrive-ban lévő memória igen ritkán, de váratlanul, minden előjel nélkül meg tud hibásodni, és ilyenkor a pendrive teljes tartalma elveszik.

- Memóriakártyák

A használatukkal kapcsolatos tudnivalók megegyeznek a pendrive-éval, annyi kiegészítéssel, hogy a kártyák elolvasásához szükséges eszköz legyen nálunk, és készüljünk felé arra is, hogy a fogadó számítógép esetleg nem ismeri fel a kártyaolvasónkat.

- Külső winchester

A jelenleg kapható tárolóeszközök közül a viszonylag legolcsóbb megoldás (ár–kapacitás viszony). Gyors, megbízható és hatalmas tárolókapacitású eszköz, használata esetén szinte csak a komolyabb mechanikai igénybevétel (pl. leejtés) okoz meghibásodást.

Figyelem! Minden cserélhető tárolóeszköz esetén, ha azt valamilyen idegen géphez csatlakoztattuk, lehetőleg haladéktalanul végezzünk vírusellenőrzést! Gondoljuk végig, hogy a prezentáció céljaira beállított számítógépre hányan, hányféle adathordozót csatlakoztatnak rendszeresen – ezzel milyen kitűnő „táptalajt” szolgáltatva a vírusok terjedésének!

1.4. Léptetőeszközök

Szerezzünk be egy bármilyen egyszerű léptetőeszközt. Ezek általában telepítést nem igénylő, USB csatlakozású kis készülékek, egy előre és egy hátraléptető gombbal. A komolyabb változatok lézermutatót, egérbillentyűket, további funkcióbillentyűket is tartalmazhatnak, de még a legolcsóbbak is lényegesen kényelmesebbé teszik az előadást, mintha a diák léptetéséhez az egérhez vagy a billentyűzethez kellene nyúlnunk.

Figyelem! A rádiós egér, bár a léptetés azzal is megoldható, nem jó megoldás! A diákon hirtelen megjelenő egérmutató problémák forrása lehet, és az egér használata is kényelmetlen.

1.5. A projektor

A projektort a számítógéppel ellentétben nem javasolt magunkkal hordozni. Legjobbak a mennyezetre szerelt, fix telepítésű projektorok, ezek általában pontosan be vannak állítva a vetítővászonhoz, és senkit nem zavar, ha melegszenek.

A hordozható projektorok beállítása legtöbbször nehézkes. Asztalra helyezve mindig útban van, meleget fúj a környékén ülőkre és zavaróan zümmög a ventilátoruk.

Azok a típusok, amelyek nem melegszenek és halk üzeműek, pedig általában kis fényerejűek, tehát a helyiség elsötétítése nélkül csak alig látható képet tudnak vetíteni.

Mire figyeljünk a projektorok használatával kapcsolatban?

- Ellenőrizzük, hogy a számítógépünk kompatibilis-e az adott projektorral (ld. fenn)
- Számítsunk rá, hogy a projektorban lévő világítótest idővel kiég, és cserélni kell. Mindig tudnunk kell, hogy hol van az az ember, aki hiba esetén a kiégett alkatrészt kicseréli.
- A projektorok képmegjelenítési technikája eltér a monitorokétól. Tehát, ami jól mutat és olvasható a saját gépünk monitorján, az nem biztos, hogy megfelelő lesz kivetítve is. Mindig végezzünk vetítési próbát az előadás előtt, és ha kell, módosítsunk a prezentáción a jól olvashatóság érdekében!

- A projektor ventiilátora kikapcsolás után a készüléket még egy darabig hűti. Figyeljünk arra, hogy a projektort áramtalanítani csak azután szabad, hogy kikapcsoltuk, és a ventilátor leállt! Ellenkező esetben a projektor meghibásodhat.
- A projektorba belenyúlni csak abban az esetben szabad, ha az teljesen lehűlt és nincs áram alatt.

2. A szoftver

2.1. PowerPoint

Jelenleg a legelterjedtebb prezentációkészítő szoftvernek tekinthető alkalmazás. Ugyan nem ingyenes, de miután a Microsoft Office programcsomag része, ezért igen gyakran megtaláljuk a saját használatra szánt gépek és az irodai számítógépek telepített programjai között is.

A PowerPoint, hasonlóan a Microsoft egyéb programjaihoz, több kiadásban, több verzióban is létezik. Az ezekkel készített prezentációk esetében is érvényesül a „felülről való kompatibilitás” elve, vagyis az, hogy a régebbi szoftverrel készült fájlok megnyithatóak, lejátszhatóak az újabb szoftverrel, azonban ez fordítva nincs így: a régebbi szoftverek nem, vagy csak bizonyos korlátozással, esetenként előre kiszámíthatatlan funkcióvesztéssel tudják megnyitni az újabb szoftverrel készült bemutatókat.

A megoldás ebben a helyzetben a következő:

- mi magunk lehetőleg mindig a legfrissebb változatú szoftverrel rendelkezünk,
- ha lehetséges, kerüljük a bemutatókban a túlságosan új, elsősorban látványtechnikai, illetve animációs elemeket,
- a bemutatónk mindig legyen nálunk a korábbi változatú szoftver számára elfogadható módon is elmentve (ezt könnyen megtehetjük a „Mentés másként” menüpontban)
- lehetőleg a saját számítógépünket használjuk a bemutató megtartására

2.2. Képek kezelése

A látványtechnikailag igényes prezentációhoz szükséges valamilyen külső képszerkesztő program használata is. Ne bízzuk képeink levágását, fényviszonyainak és színvilágának korrekcióját a PowerPointra, mert az nem arra való.

Külső képszerkesztő programok széles választékát találjuk, akár ingyenesen, az internetről letölthető formában is, egy ilyennek a megtanulása kifejezetten javasolható annak, akinek gyakran kell prezentációt készítenie.

Milyen gyakorlati szabályokra kell ügyelnie?

- A képeket a külső képkezelő szoftverrel méretre kell vágni.

A PowerPointban is van erre lehetőség, azonban ez valójában nem vágja ki a képet, csak a megjelenítési módját változtatja meg – emiatt a kép levágott részei valójában ottmaradnak, és a fájl méretét feleslegesen növelik.

- A képek felbontását a vetítő felbontásához kell igazítani.

A gyakorlatban a vetítők felbontása jelentősen alatta marad a korszerű számítógépes monitoroknak, a legtöbb esetben nem haladja meg az 1024x768-as felbontást. Képeinket tehát célszerűtlen a vetítő maximális felbontásánál nagyobb formátumban a bemutatóba illeszteni, hiszen az amúgy sem képes ezt a minőséget megjeleníteni, és ismét csak a fájl méretét növeljük, feleslegesen.

- Soha ne torzítsuk a képeket!

Nagyon sokan a diák tervezésekor felbukkanó elhelyezési problémákat úgy oldják meg, hogy a képeket a PowerPoint-tal összenyomják, arányait durván megváltoztatják. Ez a gyakorlat mindenképpen kerülendő, főképpen embereket ábrázoló képek torzítása tilos.

Figyelem! A PowerPoint a háttérként használt képet automatikusan a dia méretarányára nyújtja, torzítja! Tehát, ha egy képet háttérként szeretnénk használni, gondoskodjunk róla, hogy azt a külső képkezelő szoftverrel a prezentációk során használatos 4:3 méretarányuk megfelelő méretre hozzuk!

- Képméret

A diákon szereplő képek méretére egységes szabály nincs, ezt a nyilvánvalóan a megjeleníteni kívánt tartalom befolyásolja. Azonban gondoljunk arra, hogy képek nagyításakor a kép minősége jól láthatóan romlik, „pixelesedik”. Fogadjuk meg, hogy képeket legfeljebb az eredeti méretük 1.5x-re szabad növelni, de ha lehet, egyáltalán ne nagyítsunk. Kicsinyíteni lehet, de a kicsinyítést feltétlenül külső képkezelő szoftverrel végezzük, ne a PowerPoint-tal, ugyanazon okból, mint amit a képek levágásánál említettünk. A diákon szereplő képek végső mérete minimum a dia teljes méretének 1/8-a legyen, de inkább ennél nagyobb. Kisebb képeket értelmetlen, és ezért tilos vetíteni.

- Színek

A képeket a számítógép általában olyan formátumban tárolja, kezeli, amely 16.7 millió szín egyidejű megjelenítését teszi elvileg lehetővé (24, illetve 32 bites színmélység). Ez a színmélység a prezentációk többsége esetében fölösleges. A külső képkezelő szoftverrel érdemes tehát a képek színmélységét csökkenteni, a gyakorlatban bőségesen legendő a 16 bites színmélység használata, sőt, hacsak nem valamilyen képzőművészeti alkotás diánk tárgya, a 256 szín is elegendő.

A PowerPoint lehetőséget ad a képek színvilágának módosítására, kontraszt és fényerő változtatására stb., de a korábban elmondottak itt is érvényesek: ezeket a manipulációkat lehetőleg ne a PowerPointban végezzük.

2.3. Hangok kezelése

A prezentációk hangtani fejezete igen rövid: hacsak nem feltétlenül szükséges, hangokat ne alkalmazzunk. Természetesen, ha a prezentáció tárgya pl. egy zenemű, egy hangszer, vagy hasonló, akkor az előadást alátámaszthatja, színesíti egy hangbejátszás, de az általános gyakorlat az, hogy a prezentáció hallható része kizárólag a prezentőr beszédére korlátozódik.

Milyen indokokra vezethető vissza a fenti megállapítás?

A hangosítás egy újabb veszélyforrást jelent a prezentáció gyakorlatában. A hangosítóberendezés gyakran eleve hiányzik, de ha esetleg van is telepítve hangosítás, akkor is problémás a megfelelő hangerő beállítása.

A hangbejátszás alkalmával a prezentőr kénytelen szótlanul végigvárni. Ez a tény a bemutatás lendületét lerontja, a prezentőr személyét indokolatlanul háttérbe szorítja. Ez a tény a mozgóképek lejátszása esetén még szembetűnőbb.

A hangfájlokat a célszámítógép gyakran eltérő módon kezeli, mint az, amelyiken a prezentáció készült. Előfordul, hogy a hangfájl a célgépen egyáltalán nem játszható le.

2.3. Mozgóképek kezelése

Mozgóképek esetében a tiltás még határozottabb: Hacsak a prezentáció tárgya nem kifejezetten egy mozi-részlet, vagy valamilyen, feltétlenül levetítendő jelenet, a mozgóképek alkalmazása mindenképpen kerülendő!

Az indokok hasonlóak a hangfájlokra vonatkozó tilalmakéhoz.

A mozgóképeket a számítógép sajátos, egyedi tömörítési módokon, speciális formátumokban tárolja. A mozgóképek lejátszása csak abban az esetben lehetséges, ha a célgépen ugyanaz a szoftveres környezet megtalálható, amelyik a prezentáció készítéséhez használt gépen megvolt. Az ilyen tömörítő-kicsomagoló programok – vagy elterjedtebb nevükön: codec¹-ek meglétéről legtöbbször a prezentőr sem tud, így hiányukat sem veszi észre.

Megfelelő külső szoftverrel megvizsgálható, hogy az adott mozgóképes fájl milyen codec-kel játszható le. Ha ezt tudjuk, megoldást jelenthet a problémára az, ha a kellő codec-et szintén magunknál tartjuk, és szükség esetén gondoskodunk a célgépre való telepítéséről.

Figyelem! A mozgókép-fájl kiterjesztése általában semmit sem mond a codec típusával kapcsolatban. Ha egy fájl kiterjesztése pl. .avi, attól az még számos különféle, egymással nem kompatibilis codec valamelyikének felhasználásával készülhetett.

A mozgóképek lejátszása tehát – amennyiben nem saját gépről történik a prezentáció – a legritkább esetben problémamentes.

¹ Kódoló-dekódoló (COder-DECoder) program

Ha mindenképpen mozgóképet akarunk beilleszteni a prezentációba, akkor a következő szabályokat kell betartanunk:

- Ellenőrizzük, hogy a célgép valóban lejátssza-e az adott mozgóképet. Ellenőrizzük azt is, hogy két videokimenet esetén a gép melyik videokimenetre küldi a mozgóképet – mert előfordul olyan konfiguráció, hogy csak a saját monitoron jelenik meg a mozgókép, a vetítőn nem.
- A mozgóképes bejátszás hossza lehetőleg ne legyen fél percnél hosszabb! Ennyi idő még nem szakítja meg az előadás lendületét, és nem szorítja háttérbe az előadót.
- A filmből megfelelő videovágó szoftver segítségével vágjuk ki a fontos részt, és csak azt illesszük a bemutatóba! Ilyen szoftverek, akár ingyenesen is, letölthetőek az internetről. Kerüljük az „üresjáratok” bemutatását!
- A mozgókép hangja nem lehet fontos! Ld. mint fenn. Ne féljünk kommentálni a filmet, tartsuk fenn a kapcsolatot a közönséggel, amennyire csak lehetséges!

MUNKKAMINTA

A PREZENTÁCIÓ PROTOKOLLJA

A prezentőr nemcsak a vetített diákkal, nemcsak beszédével gesztusaival, hanem öltözködésével, megjelenésével is kommunikál.

Feladat

Gondolja át, hogy milyen öltözködési stílust választana a prezentációhoz!
Próbálja meg minél részletesebben, a színeket és az anyagokat is megnevezve, összeállítani ruhatárát!

MUNKANYAG

Alapelvek

Általános alapelv – természetesen az ápoltság, az itt nem részletezendő higiénés szabályok betartása mellett – hogy a prezentőr ruházata, illetve megjelenése minél visszafogottabb, pontosabban: visszafogottan elegáns legyen, és semmiképpen sem vonhatja el a figyelmet a témáról.

E szabály alkalmazása – látszólagos egyszerűsége ellenére – a gyakorlatban sokszor sérül, és a különben jól felépített és megtervezett, példászerűen előadott prezentáció értékét is lerontja.

További általános szabály, hogy ruházatunkat ne igazgassuk előadás közben. A ruházatnak az elegancia mellett kényelmesnek is kell lennie, ha kényelmetlen, az roppant zavaró lesz előadás közben, és mindinkább kényszert fogunk érezni, hogy húzogassuk, fogdossuk – amit nem szabad.

Ruházatunknak a fentiek ellenére mégis igényességet, alkalmi jelleget kell sugallania, tehát a farmereket és a pulóvereket felejtsük el, bármilyen márkás, drága holmik esetén is.

Órát lehetőleg ne tartsunk magunkon. Az idő fontos tényező a prezentációban, de az időt ne a karóránkról nézzük. A karórára pillantásnak ugyanis rossz üzenete van a közönség felé – inkább tegyük le, tőlünk még látható távolságra, ha az előadóterem falán nem lenne óra.

1. Ha a prezentőr nő...

- Hajviselet:

A haj legyen minél jobban, minél szorosabban összekötve, hacsak nem egészen rövid hajat visel az előadó. Nem fordulhat elő bemutató közben, hogy egy-két tincs az előadó arcába hullik.

- Ékszerek:

Lehetőleg semmilyen ékszert ne viseljünk, legfeljebb vékony nyakláncot vagy apró fülbevalót. Az ékszerek tilos csillognia (hiszen a projektor fénye megcsillanva zavarhatja a közönséget) és bármilyen módon zajt keltenie.

A különféle piercingek használata kerülendő.

- Smink:

Diszkrét és visszafogott. Enyhe alapozás, természeteshez közel álló színvilágú arcfesték megengedett, de semmiképpen sem lehet feltűnő vagy kihívó.

- Ruházat:

Legtöbb esetben kosztümben van az előadó. A kosztüm lehet fekete, sötétszürke, esetleg sötétkék, a világos színeket kerüljük. A ruházaton lehetőleg semmilyen minta ne legyen. Feltétlenül kerüljük a piros, sárga, zöld színeket.

A kosztümhöz szoknyát kell viselni. A nadrág bármilyen formája a prezentáció protokollja szerint kifejezetten kerülendő.

Harisnya viselése kötelező, a harisnya testszínű és mintázatlan legyen. Mindenképpen javasolt egy pótharisnya magunknál tartása.

A cipő zárt, lehetőleg fekete vagy sötét, és közepesen magas sarkú.

2. Ha a prezentőr férfi...

- Hajviselet:

Hajunkat nyírassuk meg. Hosszú hajat férfiak esetében a prezentáció protokollja tilt.

- Ékszerek:

A karórán és egy esetleges gyűrűn kívül minden egyéb ékszer használata tiltott. A karóra lehetőleg mechanikus legyen, bőrszíjjal. Ha az óránk másmilyen, inkább vegyük le a prezentáció idejére. Órát amúgy sem célszerű magunkon tartani, ld. Korábban.

- Ruházat:

A prezentáció protokollja férfiak esetében általában öltönyt és nyakkendőt ír elő. Az öltöny sötét színű, lehetőleg fekete és az egészen enyhe csíkozást kivéve mintázatlan. A nyakkendő ugyancsak visszafogott színvilágú legyen, minél egyszerűbb mintával – legjobb itt is, ha egyáltalán nincs minta.

Az ing fehér, hosszú ujjú.

A cipő mindig fekete, és hosszú szárú, fekete zoknit kell felvenni hozzá.

VISELKEDÉS A PREZENTÁCIÓ KÖZBEN

Összeraktuk a műszaki berendezéseket, megfelelően felöltöttünk, és kicsit szorongva, durrkolva megkezdjük a prezentációt. Azonnal észrevesszük, hogy hiába készítettük el a legszebb diákat, mégis minden szem ránk szegeződik – figyelik mozdulatainkat, figyelnek minden apró, kis részletre. És akkor, a néma csendben, meg is kell szólalni...

Feladat

Gondolja át, hogy a prezentáció közben mi mindenre fog figyelni, beszédmódjával, hangjával, testbeszédével kapcsolatban!

Készítsen listát arról, hogy mi mindennel kommunikál még az előadó, beszédének szakmai részén kívül!

MUNKANYAG

Prezentációnk közben beszédünkkel és viselkedésünkkel is kommunikálunk.

1. A beszéd

Tudjuk, sokan megírták, sokan elmondták: beszélni nehéz. Még nehezebb akkor, ha először lépünk közönség elé – de ha professzionális kommunikátorok visszaemlékezéseit olvassuk, kiderül, hogy még a leghíresebb előadóművészek is bizony izgultak minden fellépés előtt.

Melyek azok a leggyakoribb problémák, amelyekre a prezentáció során ügyelnünk kell?

- Artikuláció

Hiába minden, ha beszédünk nem érthető. Szánkat ki kell nyitni, a hangokat rendesen meg kell formálni – persze vigyázzuk, nehogy mesetrkélt, „túlargulált” legyen a beszédünk. Ha súlyosabb problémákat (raccsolás, selypítés stb.) veszünk észre magunkon, forduljunk logopédushoz, ne várjuk meg, amíg mások figyelmeztetnek beszédhibáinkra. Szakember segítségével a beszédhibák túlnyomó része kiküszöbölhető.

Tartsuk szem előtt, hogy a beszédhibáink azonnal magukra vonják a figyelmet, és a hallgatóság a mondandónk helyett, sajnos, erre fog figyelni!

- Hangerő

Gyakori hiba, hogy a beszélő a mondanivalót szinte végig azonos hangerővel mondja végig, és nincs dinamikája² a hangjának. Az ilyen beszédet fárasztó hallgatni, és egy idő után a legérdekesebb mondanivaló is unalmassá válik.

Használjuk ki tehát a hangunkban lévő dinamika lehetőségeit! Játsszunk a hangerővel, a különböző fontosságú dolgokat mondjuk különböző erősséggel. Ha valamit „egymás közt szólva”, egyfajta bizalmas jelleggel mondunk, azt halkabban tegyük. Ha valamire fel akarjuk hívni a figyelmet, emelt hangon tegyük!

Különösen fontos a hangerő szerepe akkor, ha a közönség – számunkra is zavaró módon – beszélget, illetve egyéb módon zajt csinál. Miután nem szólhatunk rá a közönségre, hogy maradjon csendben – ez durva udvariatlanság lenne részünkről –, trükkhöz kell folyamodnunk: ha hangunkat hirtelen halkabbra fogjuk, a közönség néhány pillanat múlva elhallgat. Sose próbáljuk meg tehát „túlkiabálni” a közönséget! Ezzel ugyanis éppen az ellenkező eredményt érhetjük el.

- Beszédritmus

Kezdő, közönség előtti beszédhez nem szokott előadó általában a ritmussal is küszködik: vagy hadar, vagy túl lassú lesz a beszéde. Gyakoroljunk sokat, és találjuk meg szavainkban, mondatainkban a belső ritmust! Észre fogjuk venni, hogy a magyar nyelvnek milyen csodálatos ritmusa van, feltéve, ha a rövid és hosszú magán- és mássalhangzókat pontosan ejtjük. Irtsunk ki beszédünkből minden olyan közkeletű ritmikai hibát, ami nyelvi pongyolaságra utal. Ilyenek például: „pappir”, „köppeny”, „jappán” szó a papír, köpeny és

² A hang dinamikáján hétköznapi értelemben a leghalkabb és a legerősebb hangok közötti különbséget értjük.

japán helyett, Ilyen a „pósta” és a „kőrut” – posta és körút helyett, a „szöllő”, szőlő helyett és a sort még sokáig lehetne folytatni.

- Hanglejtés

Talán a leggyakoribb hiba, hogy a beszélő a mondatai végén nem viszi le a hangsúlyt, nem „teszi ki a pontot”. Figyeljük meg másokon, hogy a rossz beszélő minden mondat végét felkapja, mintha csak mellékmondat lenne, és képes akár percekig beszélni anélkül, hogy a mondat a végére érne. Az ilyen beszéd amellet, hogy fárasztó és zavaró, még a mondandónkat is nagymértékben hiteltelenné teszi – ugyanis ezzel önkéntelenül azt sugalljuk, hogy nem vagyunk igazán biztosak abban, amit mondani akarunk.

- Divatszavak

Minden elharapódzott divatszót, ha tehetjük, tűzzel–vassal irtsunk ki a beszédünkből. Tilos a „gáz”, illetve a „király” szó jelzőként való alkalmazása, kivéve persze, ha egy légnemű anyagról, illetve valamelyik uralkodóház tagjairól beszélünk.

Különféle divatszavak időről időre felbukkannak. Komoly probléma velük, hogy egy idő után a beszélő észre sem veszi, hogy állandóan kimondja őket – a közönség annál inkább, és egy részük bizonyosan felfigyel a divatszavakra, és „strigulázza” őket...

2. Mozgás

Az előadóterem, helyiség, ahol bemutatónkat tartjuk, nagyon sokféle lehet. Fontos, hogy mielőtt megkezdénénk az előadást, mérjük fel a számunkra rendelkezésre álló területet, és próbáljuk megtervezni a mozgásunkat.

- Séta

Kicsi, szűk előadóhelyiségben, ahol a vetítővászon és a közönség között legfeljebb egy méter van, mozgásunk is szükségképpen visszafogott legyen. Nagy teremben, ahol bőven van hely, igyekezzünk „belakni” a területet, de vigyázzunk arra, hogy járkálásunk, sétánk előadás közben ne váljék kényszeres járkálássá, mint a ketrecbe zárt vadállatoké, mert ez a közönséget legalább annyira zavarja, mintha az előadó lecövekel egy pontba, és onnan nem mozdul el az előadás végéig.

Legjobb itt is az arany középút: mozgásunk kényelmes, oldott séta legyen, és semmiképpen sem görcsös egyhelyben–állás, vagy járkálás.

- Szabad-e leülni?

Lehetőleg ne üljünk le, hacsak nem nagyon kicsiny a terem, ahol elő kell adnunk. Állás közben egész testünkkel tudunk kommunikálni, a leülés pedig legtöbbször tiszteletlenséget sugall.

- Gesztikuláció

Gesztikulálni kell! Szabály: a párhuzamos gesztikuláció azt jelzi, hogy hiteles a kommunikáció, a féloldalas gestusok hiteltelenek! Mindez az arcjátékra is vonatkozik.

Mosolyogni kell tehát, de nem féloldalasan! A kezek mozdulatai mindig könyökből induljanak, sohasem vállból! Ha valaki vállból gesztikulál, az általában fenyegetőnek, de mindenképpen tiszteletlennek tűnik. Ha valaki nem tud mit csinálni a kezével, akkor fogjon egy tollat, amibe „bele tud kapaszkodni”.

- Tekintet

A közönséggel folyamatosan szemkontaktust kell tartani, de vigyázzunk arra, hogy ez ne legyen zavaró az egyes emberek számára. Lehetőleg mindenkinek a tekintetét meg kell keresni.

Tilos a vetítőlámpának magyarázni, a hátát mutatni, mennyezetet, illetve a cipőt nézni. Ha beszéd közben túl gyakran pillantunk felfelé vagy lefelé, igyekezzünk erről leszokni, ugyanis a mondandónk ettől nagymértékben hiteltelenné válik.

- Testbeszéd

Fontos, hogy oldottan, összeszedetten viselkedjünk. Sem túlságosan laza, sem pedig görcsös testtartást nem szabad felvennünk. Érdekes magunkról valamilyen mozgóképet készíteni, és azt visszanezve, keressük meg testbeszédünk hibáit – és próbáljunk leszokni azokról.

Nyugodtan és megfontoltan kell viselkedni. Ha sikerül, ilyenkor a következőt sugalljuk: Nem vagyok ellenség, hanem valami célom van, ami a közönséggel közös! Van egy feladatom, feladatunk, amit közösen meg kell oldanunk!

A félénk ember határokat képez maga és a közönség közé. Nem szabad elsáncolni magunkat! Emiatt a karba tett kéz tilos, főképpen a zsebre tett kéz – ez utóbbi még udvariatlan is. Ha papír, vagy dosszié van nálunk, lehetőleg azt se tartsuk magunk elé úgy, mintha el akarnánk bújni mögötte.

A PREZENTÁCIÓ RÉSZEI, KÖTELEZŐ ELEMEI

Prezentációink, bár rendkívül különfélék lehetnek, néhány általánosan kötelező elemet minden esetben tartalmaznak.

Feladat

Tervezze meg egy képzeletbeli, tetszőleges prezentáció részleteit, tartalomjegyzékét!

MUNKANYAG

A prezentáció részei:

1. Nyitás

A nyitás nem tévesztendő össze a bevezetéssel. Ez még nem a téma része, miután általános érvényű, és szinte bármilyen előadás előtt kötelezően megjelenik.

- **Köszöntés**

Sok gyakorlatlan előadó elfelejti a köszönést, pedig ez legyen az első dolog.

- **Bemutakozás**

Nevünket valamivel lassabban, érthetően kell elmondani, főképpen bonyolultabb nevek esetén. A név után azt a titulust, illetve azt a pozíciót, beosztást kell megmondani, ami minket az előadás megtartására jogosít. Más, az adott előadás esetében nem jellemző rangot, titulust nem szabad említeni.

- **Tegeződünk?**

A tegeződő viszony az előadó és a közönség között az amerikai mintával ellentétben a magyar szokásoknak megfelelően nem javasolt, kivéve, ha olyan környezetben vagyunk, ahol mindenkivel tegeződő viszonyban állunk. Ha csak egy ember is van, akinek kellemetlen lehet a tegeződő viszony, akkor nem szabad. Nagylétszámú, körülbelül harminc–negyven főnél nagyobb közönség esetében a tegeződésnek még a felajánlása is tilos.

- **Hogyan kezeljük a kérdéseket?**

Az előadás nyitásában világossá kell tennünk, hogy milyen módon szeretnénk a kérdésre reagálni. Két lehetőségünk van:

a) Az előadás közben bárki félbeszakíthat minket a kérdéseivel.

Ezt a lehetőséget akkor válasszuk, ha gyakorlottabbak vagyunk, nem zökkenünk ki az előadásból, és bármikor tudjuk folytatni a mondandónkat.

Az eljárás óriási előnye, hogy interaktív, mert ha valaki nem ért valamit, azt azonnal megkérdezheti. Előadásunk így sokkal élőbbé, közvetlenebbé tehető, azonban nagyobb létszámú közönség esetében nem javasolt.

b) A kérdéseket az előadás végén tegyék fel.

Az eljárás előnye, hogy az előadó zökken ki, nem törik meg az előre felépített struktúra. Azonban nem biztos, hogy lesz idő a kérdésekre – ezért ebben az esetben tartalékoljunk egy kis időt magunknak az előadás végére.

További probléma, hogy elsőként általában senki nem mer kérdezni. Gyakorlatlan előadók erre az esetre legtöbbször megbeszélnek egy „beépített ember”-rel egy kérdést, aki, mikor a csend már kezd kellemetlenné válni, felteszi az első kérdést.

- **„Ügyrend”**

A nyitás alkalmával mondjunk el minden olyan dolgot, ami az általunk kívánt játékszabályokra vonatkozik.

Figyelem! Az előadó mindig udvarias legyen! Mondandónkat szigorúan az adott közönséghez, illetve a közönséggel fennálló viszonyunkhoz igazítsuk. Semmi olyan dolgot nem szabad mondani, ami a közönségből valakit esetleg kellemetlenül érinthet. Célszerű a játékszabályokat olyan formában közölni, hogy bennünket mi zavar. Pl. nem hívhatjuk fel a figyelmet közvetlenül a mobiltelefonok kikapcsolására, mert ez sértő. Mondjuk inkább úgy, hogy minket mennyire szokott zavarni, ha előadás közben valakinek megcsördül a telefonja.

2. Bevezetés

Az előzővel szemben ez már az előadás témájának a része.

- Az előadás címe

Miről lesz szó és miről nem lesz szó? Határoljuk el a témát!

- Cél

Mi az előadásunk célja, mit szeretnénk bizonyítani? Fogalmazzunk meg valamilyen hipotézist, feltevést a témánkkal kapcsolatban.

- Tartalomjegyzék

Érdemes az első diák egyikén egy kis, rövid tartalomjegyzéket elhelyezni. Kisebb létszámú, főképp ismerősökből álló közönség számára ezt célszerű ki is nyomtatni, mindenkinek előre kiosztani (hasonlóképpen, mint egyes koncerteken, mikor a széken előre kiosztva ott a műsor)

- Időkeret

El kell mondani, hogy körülbelül meddig fog tartani az előadás, tervezünk-e szünetet és ha igen, körülbelül mikor. Készüljünk fel arra, hogy az időkeretet általában nem tudjuk betartani, tehát inkább egy kicsivel mondjunk többet mondani, mint sem „túlóráztassuk” a közönséget.

- Szünetek

Az átlagember legfeljebb kb. 40 percig bír koncentrálni – nem véletlen az iskolai órák hossza. Legkésőbb egy-másfél óra után tehát kötelező szünetet tartani! Sok előadó ezt úgy oldja meg, hogy a közönségre bízta, mikor kívánnak szünetet tartani. Ha ezt a megoldást választjuk, tartsuk szem előtt azt a tényt, hogy a közönség általában nem szólal meg. Szakadatlanul figyeljük tehát a közönség reakcióit, és próbáljuk eltalálni, mikor fájradnak el a meghívottak.

3. Törzsanyag

Az előadás törzsanyagára nézve nincsenek általános szabályok, hiszen ez minden előadás esetében más és más.

Ennek ellenére néhány alapelv betartásával bármely előadás frappánsabbá tehető.

- Az egyes diák anyaga

A prezentáció vizuális műfaj. Emiatt ne legyen olyan diánk, amin valamilyen kép, vagy vizuális elem nem szerepel – de olyan se legyen, amelyen csak kép, szöveg nélkül található.

- A diák élettartama

Élettartamnak hívjuk azt az időt, ameddig az adott dia látszik a vetítés során. Általában fél percnél rövidebb ideig ne vetítsünk egy diát, de egy percnél hosszabb ideig sem – hacsak az adott dián valamilyen esemény nem történik, animáció nem jelenik meg kb. fél perc múlva. Ilyen módon egy tízperces előadás átlagosan legalább húsz diából kell, hogy álljon.

- Logikai sorrend

Az előadás egy jól látható, kitapintható logikai sorrendre épüljön fel. Legegyszerűbb a kronológiai sorrend, hiszen ez szinte bármilyen témára alkalmazható (Már a régi görögök is...). Ha az időbeli sorrend nem megfelelő, próbáljunk földrajzi sorrendet kialakítani. Pl. ha a macskafélékről tartunk előadást, ebben az esetben a Föld térképét használva, sorban mehetünk végig az egyes földrészekon honos macskafélék tulajdonságain.

Tudományos jellegű előadásokon sikeresen alkalmazható a hierarchikus logikai sorrend, az egyes résztémák közötti alá– fölérendeltségi viszonyok alapján

- Idegen nevek és kifejezések

Ha a prezentáció során idegen nevet vagy kifejezést ejtünk ki, az mindig legyen a dián is felírva. Természetesen ez nem vonatkozik a mindenki által jól ismert nevekre. Törekedjünk arra, hogy az idegen szavakat helyesen ejtsük ki!

- Példák

Az előadásunk során ha lehet, minden alkalommal mondjunk példákat. A sikeres példák feltételéé, hogy előzetesen információt gyűjtsünk a közönségről, milyen korú, nemű, érdeklődésű, iskolázottságú stb. emberekből áll főképpen. Példáinkat igyekezzünk a közönséghez igazítani!

- Aktualizálás

Legyen szó bármilyen témáról, próbáljunk meg belecsempészni valami aktuális információt. Prezentációnk ettől sokkal élőbbé, újszerűbbé válik.

4. Befejezés:

Előadásunk akkor jó, akkor érzük el legjobban a célunkat, ha törekszünk a keretes szerkezetre. A prezentáció befejezése ezért a bevezetéssel kell, hogy harmonizáljon.

- Összefoglalás

Végezetül röviden összefoglaljuk, miről volt szó az előadás folyamán.

- Konklúzió

Előadásunk végén levonjuk a legfontosabb következtetést, tanulságot. A fenti két lépés a bevezetésben említett tartalomjegyzékkel, illetve cílmegjelöléssel rímel.

- Szakirodalom

Az utolsó diák egyikén – csakúgy, mint egy tudományos dolgozatnál – feltüntetjük a felhasznált és az ajánlott szakirodalom jegyzékét. Többször előfordul, hogy a téma iránt érdeklődők elkérik a prezentációt tartalmazó fájlt – őket segítjük ezzel.

- Hogyan tovább?

A befejezés során megemlítjük, hogy milyen kérdések maradtak nyitva, milyen módon folytatnánk az előadást egy következő alkalommal.

5. Zárás

Az előzőeknek megfelelően, a zárás a nyitással harmonizál.

- Elérhetőség

Bár a nyitáskor – remélhetőleg – megtettük, végezetül még egyszer megemlítjük a nevünket és az elérhetőségeinket.

Figyelem! Ha hivatalos, vállalati prezentációról van szó, akkor tilos személyes, privát adatokat megadni. Annak az elérhetőségnek kell szerepelnie, amelyen minket, mint az adott vállalat munkatársát lehet elérni.

- Köszönet

Köszönjük meg a figyelmet, akkor is, ha a közönség esetleg nem méltó rá. A közönséget meg kell dícsérni, valamint kifejezni, hogy milyen megtisztelő volt számukra előadni.

- Búcsú

Miután ez az utolsó szó, ami szánkból elhangzik, az elköszönés legyen frappáns, esetleg szellemes. Nagylétszámú közönségnél azonban ragaszkodjunk a formális elköszönéshez.

Feladat:

Az előző feladatban leírt és megtervezett prezentációhoz tegyen fel, fogalmazzon meg néhány kérdést!

Képzelve magát egy olyan résztvevő helyébe, aki alig értett meg valamit az elhangzottakból. Vajon milyen kérdést tenne fel az illető Önnek?

Ezekután azt képzelje el, hogy valamelyik kollégája, aki rivalizál Önnel, szintén kérdéseket fog feltenni, főleg abból a célból, hogy zvaraba hozza Önt. Mit fog kérdezni az illető?

MUNKANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Készítsen egy körülbelül ötperces prezentációt az Ön által tanult prezentációkészítő szoftverrel!

- Milyen technikai eszközökre van szüksége?
- Mi mindenre kell figyelnie a technikai eszközökkel kapcsolatban?
- Hány diából fog állni a prezentáció?
- Milyen kötelező részekből fog állni a prezentáció?
- Milyen ruházatot fog viselni a prezentáció során?
- Melyek az alapvető hibák, amelyeket nem szabad elkövetnie?

2. feladat

Ha teheti, adja is elő a prezentációt olyan módon, hogy valamilyen rögzítőberendezéssel mozgóképet készít magáról!

- Milyen hibákat követett el?
- Mire kell legközelebb vigyáznia?
- Hogyan gazdálkodott az idővel?

MEGOLDÁSOK

A feladatok egyénileg eltérő jellegéből következően, azokra általánosan érvényes megoldás nem adható. Feltétlenül javasoljuk egy, a feladatban említett prezentáció szűk, baráti vagy családi körben való előadását, és az előadás után a tapasztalatok összegzését.

Lehetőleg soha ne álljunk ki nagyobb közönség elé olyan előadással, amit előzőleg nem próbáltunk el!

MUNKANYELV

IRODALOMJEGYZÉK

Ajánlott irodalom:

- Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon. Kossuth, 2009
- Jókúti György: Prezentáció, Kossuth Kiadó 2003
- Kiss Csaba, Molnár Mátyás: Prezentáció és grafika, Műszaki Kiadó, 2003
- Gubán Ákos: A prezentációkészítés elméleti alapjai, Műszaki Kiadó, 2000

MUNKKANYAG

A(z) 0950–06 modul 012–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 213 01 0010 55 02	Intézményi kommunikátor
55 213 01 0010 55 03	Sajtótechnikus
55 213 01 0010 55 04	Sportkommunikátor
55 213 01 0010 55 01	Idegennyelvi kommunikátor

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

20 óra

MUNKANYAG

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