

# Prezentációs képességfejlesztés

*„Az emberi agy születésünkkel kezd működni, s nem áll meg egészen addig a pillanatig, míg föl nem állsz és nyilvánosság előtt nem kezdesz el beszélni.”*

*/Sir George Jessel/*

# A sikeres prezentáció

- Ó, ne...
- Mi köze ennek...?
- Például...?
- Akkor hát?

# A sikeres prezentáció

## A prezentáció előkészítése és felépítése

### Előadás céljának meghatározása

- Cél lehet: informálás, lelkesítés, szórakoztatás, meggyőzés
- Fontos, hogy érdekelje a hallgatóságot
- **Kik ők és hányan vannak**
  - életkor, státusz, képzettség, politikai beállítottság, motivációk, alkalom stb.
- El kell dönteni milyen mennyiségű információt adunk:
  - sok általános nem jó
  - túlzottan szakmai nem jó
  - középút

# A sikeres prezentáció

## A hallgatóságról beszerzendő információk

### Összetétel

- Hányan lesznek?
- Milyen korúak?
- Egynemű vagy vegyes hallgatóság?
- Mivel foglalkoznak?
- Milyen az anyagi helyzetük?
- Milyen a társadalmi helyzetük?
- Milyen az iskolázottságuk?
- Milyen kulturális hagyományaik vannak?
- Vannak-e nyelvi problémáik?
- Tagjai-e valamilyen szervezetnek?

# A sikeres prezentáció

## Beállítottság és értékrend

- Előítéletesek-e?
- Milyen vallásúak, hívők, ateisták?
- Milyen a politikai beállítottságúak?
- Milyen az értékrendjük?
- Milyen normák vezérlik a társas viselkedésüket?
- Van-e különleges érdeklődési körük?
- Mi motiválja őket?

# A sikeres prezentáció

## A körülmények

- Milyen alkalomból beszélek?
- Miért engem kértek fel?
- Ki beszélt előttem?
- Mit tudnak már a kérdésről?
- Hogy állnak hozzá az előadás témájához?
- Hogyan fogadnak engem, mint előadót?
- Mit akarnak majd hallani?
- Milyen üzenetet szeretnék hozzájuk eljuttatni?

# A sikeres prezentáció

## Az előadás eltervezése

### Időkeret kihasználása

- 1. (az idő 10%-a) gyors bevezető: célok, okok, motivációk
- 2. (az idő 20%-a) fő téma, szerkezet
- 3. (az idő 40%-a) téma részletezése, kifejtés
- 4. (az idő 20%-a) összefoglaljuk a legfontosabb információkat, szintézis
- 5. (az idő 10%-a) összegzés, következtetések, legfontosabb javaslatok, megköszönés, búcsúzás, kérdések várása

### Helyszín és technikai felszereltség feltérképezése!



# A sikeres prezentáció

## Az előadás elkészítése

- 1. dia: bemutatkozó dia: cím, ki vagyok
- 2. dia lehet: vázlat – miről fogok beszélni?
- tartalmi bemutatás: (definíciókat hanyagoljuk)
- **ábra legyen: színes, sokat mondó, forrás feltüntetése fontos, ha mi csináltuk: saját forrás vagy saját szerkesztés**
- legyen 1 összefoglaló dia
- végén 1 elköszönő dia + elérhetőség (e-mail)

**Technikai javaslat: a felmerülő kérdéseket ne építsük be!**

# A sikeres prezentáció

## Hasznos vizuális segédeszközök

- **Grafikonok, diagramok** – *segít absztrakt koncepciók vizualizálásában és információk összehasonlításában*
- **Tekintetet megragadó képek, humor, színek** – *emlékeztet a hallottakra*
- **Fotók, térképek, emberi arcok** – *élethű ábrázolás, szemléltetés*
- **Számok, idézetek** – *fontos információk megerősítése*
- **Vázlatok, folyamatábrák, címsorok** – *bonyolult gondolatok összekapcsolása*
- **Rövid szlogenek, címsorok, tennivalók** – *összefoglal*
- **Szlogenek, logók, tevékenységek** - *inspirál*

# A sikeres prezentáció

- Befogadás: **82% – 11% – 7%**
  - Szem
  - Fül
  - Egyéb
- Amennyi megmarad: **10% – 51% – 92%**
  - Csak szóban (verbális)
  - Szemléltetve (vizuális)
  - A hallgatóság emocionális bevonásával

# A sikeres prezentáció

# 7%

A prezentáció hatása csupán **7%-ban** függ a kimondott szavaktól!

Az **összes többi** az imázs, a testbeszéd, az öltözék (kulturális szignálok), a vokális kommunikáció stb. függvénye!

Az első benyomás **40 mp** alatt alakul ki! Nagyon nehéz megváltoztatni!

# A sikeres prezentáció

**„A 20 csúcs baklövés  
előadás közben”**

# A sikeres prezentáció

1. Felkészületlenség
2. A hallgatóság félreértése
3. Késés
4. A szemkontaktus hiánya
5. A lelkesedés hiánya
6. Az előadó nem osztja ki az anyagokat
7. Az előadó elsiklik a kérdések felett
8. Nem használja a rendelkezésre álló technikát
9. Rosszul tervezett vizuális segédanyagok
10. A látvány és a szóbeli információk eltérnek

# A sikeres prezentáció

11. Túlságosan alapvető információk előadása
12. Túl sok információ
13. Durva vagy oda nem illő humor
14. Alul- vagy túlöltözöttség
15. Az előadó hátat fordít a hallgatóságnak
16. Gyakorlatlanság
17. Túl lassú ütem
18. Unottság
19. A következtetések hiánya
20. Az előadó kifut az időből

*„A megírt dolgok nem élőbeszédre valók. Ami egyszer papírra vetetett, az merev, rugalmatlan és makacsul ellenáll a hangnak, a szájnak és kézzel-lábbal tiltakozik az élvezetes előadás ellen. A leírt dolgokat fel kell hasogatni, össze kell aprítani, lelket kell lehelni beléjük és a hétköznapi beszéd egyszerű ruhájába kell öltöztetni őket. Máskülönben csak untatjuk a hallgatóságot, dehogy szórakoztatjuk!”*

*/Mark Twain/*