

VI. Prezentációkészítési technikák, módszerek, programok

A fejezet célkitűzése

„Az okos és hasznos prezentációkra figyelnek a környezetünkben jelen lévő emberek” – kezd az *Utálok a prezentációkat* című könyvét James Caplin,¹ és azzal indokolja annak létrejöttét, hogy az unalmas és rossz prezentációk ellen szeretett volna „fegyvert” adni az olvasói kezébe. Indoklása szerint a jó prezentációkra felfigyelnek a környezetükben lévők, és ez volna a mi célunk is a következő fejezetben: nem kizárólag megtanítani prezentálni, hanem izgalmas, érdekes és tartalmas prezentációk létrehozását ösztönözni. Caplin könyve egy rendkívül praktikus mű, gyakorlatias és tartalmas. Többek között ezt a kiadványt, Bajnok Andrea *Előadás és beszédtechnika* című tréninghátteranyagának² megállapításait és javaslatait, illetve Garr Reynolds könyveit (2009, 2011) figyelembe véve állítottuk össze a következő fejezetet.

A prezentációra való felkészülésnek több szakaszát lehet és érdemes elkülöníteni. Ezekről a szakaszokról több szerző többféleképpen ír, és akkor nem is beszéltünk még a saját, jól begyakorolt gyakorlati megoldásainkról. A következő fejezetben áttekintjük a felkészülés egy lehetséges menetét, és az egyes szakaszokhoz többféle szempontot mutatunk be, többféle gyakorlati javaslatot és elgondolást ismertetünk annak érdekében, hogy az olvasó kiválaszthassa azt a nézőpontot és megközelítést, amelyet a leginkább sajátjának érez, gondol. A kiindulópontot tekintve egyetértünk Caplin megállapításával, miszerint a legtöbb prezentáció unalmas és szörnyű, és a nézők rendszerint nem figyelnek oda rá. Fókuszunkba pedig azt a kérdést helyezzük, hogy *miképp készítsünk mégiscsak izgalmas és jól hallgatható prezentációkat?*

Erre keresünk most választ és megoldási lehetőségeket.

Kiindulópont: prezentációt tartunk vagy pedig nyilvános beszédet?

Fontos alapja minden prezentációnak, hogy amikor előadjuk azt, nem nyilvános beszédet tartunk egy nagy létszámú közegnek, akik jellemzően nem vagy csak kevésbé értenek a témához, hanem prezentációt kisebb létszámú csoportnak. Ennek tagjai lehetnek például a csoporttársak, kollégáink, egy konferencia résztvevői, vevők vagy potenciális vevők. Fontos különbség a kettő között, hogy a nyilvános beszéd hallgatósága többnyire semmit nem tud az adott témáról, így több kapcsolódó információt is meg kell osztani velük. A prezentáció hallgatósága ezzel szemben járatos a témában, legalábbis annak tágabb területén.

Az előadást nyilvános helyen szokás tartani, a prezentációt pedig zárt közegben: irodában, tárgyalóteremben, konferencián. Alapvető különbség tehát, hogy *az előadás egy szélesebb közegnek szól, a prezentáció pedig egy igen szűk kör számára készül.*

¹ James Caplin: *Utálok a prezentációkat*. Budapest, Akadémiai Kiadó, 2009.

² Bajnok Andrea: *Előadás és beszédtechnika, hatékony prezentáció*. Budapest, Közigazgatási Vezetői Akadémiai Kiadó, 2014.

Caplin úgy tesz a kettő között különbséget, hogy a prezentációt inkább a „célzott terjesztéshez” hasonlítja, míg az előadást a „műsorszóráshoz”. A prezentációba a szóbeli kommunikáció minden olyan formája beletartozik, amely előkészületet igényel. Így az előadás (beszéd) is a prezentáció egy formája.

Feladat
Ahogy Caplin a könyvében megkéri az olvasót, úgy kérjük mi is e jegyzet olvasóját, hogy gondolja át magában, szerinte milyen a jó prezentáció, mi jellemzi azt. Könnyebb elvégeznie a feladatot, ha a legutóbb hallott jó prezentációra gondol a kedves hallgató, esetleg egy korábbi, emlékezetesen jó esetre.
Kérjük, írja ide le, milyen volt ez a jó prezentáció, mi jellemezte!
A jó prezentáció szerintem:
1.
2.
3.

Általában erre a kérdésre egészen hasonló válaszok érkeznek a különböző tréningek során. Ezek szerint a jó prezentáció:

1. Fenntartja az érdeklődést.
2. Hasznos információkat közöl, fontos nemcsak az előadó, hanem a hallgatóság számára is.
3. Tömör: mindent tartalmaz, amire szükség van a megértéséhez, de semmi többet.

Feladat
Most azt kérjük, gondolja át magában, milyen a rossz prezentáció. Könnyebb elvégeznie ezt a feladatot is, ha a legutóbb hallott rossz prezentációra gondol a kedves hallgató, esetleg egy korábbi, kirívóan rossz esetre. Kérjük, írja ide le, mi jellemezte azt!
A rossz prezentáció szerintem:
1.
2.
3.

Erre is hasonlóan szoktak válaszolni a megkérdezettek, és a válaszok lényege az, hogy *a rossz prezentáció unalmas*. Részletesebben leírva: irreleváns, fecsegő, túl sok felesleges részletet tartalmaz. Pláne azzá válik, ha az előadó is unalmas, monoton hangon beszél, esetleg felolvassa a leírt anyagot.

A rossz prezentáció hasonlít egy kicsit a beszédre is, mert annak mintájára számos olyan részletet tartalmaz, amelyet a hallgatóság nagy része már tud is, ismer is.

Ha jól szeretnénk prezentálni, akkor ne mondjunk több beszédet, hanem készüljünk egy friss, feszes prezentációra!

Caplin szerint a sikeres prezentáció kulcsa a jó felkészülés, így elveti a szokványos utat, amely általában a következő szokott lenni:

- cím kigondolása,
- anyaggyűjtés,
- megírás,
- bemutatás.

Erről a módszerről lebeszéli az olvasóit, és arról is, hogy leírják és betanulják a prezentáció szövegét. A prezentáció nem iskolai fogalmazás, főleg nem, ha feszesen és tömören szeretnénk elmondani valamit a hallgatóságunknak.

A jó prezentáció tehát *nem nyilvános beszéd és nem is egy leírt, felolvasott, vagy betanult és kívülről elmondott iskolai fogalmazás, hanem egy sokkal könnyedebb műfaj. Nem más, mint a tudásunk hatékony közlése a hallgatósággal.*

Sok minden múlik a megfelelő felkészülésen, előkészületeken, ezekről írunk a következőkben.

A felkészülés és lehetséges folyamatai

Felkészülési módszerek: mire figyeljünk oda? Alapvető szempontok

A sikeres prezentálásról szóló írások alapvető gondolata szinte minden esetben az, hogy „ne ugorjunk neki” azonnal a prezentáció megírásának (se szövegesen, még kevésbé a *bullet pointok* kiltöltögetésének), helyette gondoljunk végig néhány alapvető szempontot.

Ezek a szempontok pedig a következő kérdésekre adható válaszok.

- Ki (a hallgatóságunk)?
- Mi (az általunk bemutatott téma)?
- Miért?
- Mikor?
- Hol?

Az első három kérdés az előadás tartalmára vonatkozik, míg az utolsó két kérdés inkább technikai jellegű szempontokat vet fel. Eszerint haladunk most végig a különböző szempontokon, időrendben, néhány kisebb kitéréssel. A bemutatás alapja, a szempontok és a leírás is Bajnok Andrea hivatkozott tréningjegyzetén alapul.³

Ki (a hallgatóságunk)?

Bármilyen cél eléréséhez alapvetően a hallgatóság érdeklődésének a felkeltésére és fenntartására van szükség. A sikeres nyilvános szereplés titka talán úgy fogalmazható meg, hogy az előadó – amennyire csak képes – alkalmazkodik a jelen lévő hallgatósághoz. „Helyzethez

³ Bajnok (2014): i. m.

illőségnek” is szokták ezt nevezni. A közönségre fókuszálás a figyelem megragadása, a közös szükségletek vagy problémák (az aktuális és a vágyott állapot közötti különbségek) felismertetése már az előkészületek során szempontként jelenik meg. „A közönségre figyelni annyit tesz, hogy már a felkészülés alatt végiggondoljuk, hol tarthatnak vajon éppen, akikhez beszélni fogunk, illetve hová is szeretnénk eljuttatni őket az előadásunkkal.”⁴

Átgondolandó szempontok tehát:

- Kiből áll a közönségünk, ki a hallgatóságunk, és hányan lesznek?
- Milyen felkészültségekkel rendelkezik a hallgatóság?
- Milyen a társadalmi háttérük, az értékrendjük, a műveltségük?
- Mennyire megosztott a közönség?

Tulajdonképpen nagy részben ezt fogalmazza meg Caplin is az *Utálok a prezentációkat* című könyvében, amikor arról ír, hogy amellet, hogy az előadó legyen tisztában azzal, hogy saját magának mi a célja a prezentációjával („saját cél”), fontos az is, hogy legyen tisztában a közönség céljával („közönségcél”), vagyis hogy a hallgatósága mit szeretne elérni a prezentáció meghallgatásával (például megismerni vagy megérteni valamit stb.), de erről később.

A témát, tartalmát és a téma feldolgozásának módját is minden esetben a hallgatóság szempontjából kell tehát végiggondolni: ennek része pedig az is, hogy eldöntjük, mi lesz az előadásunk fő üzenete, amit hazavisz a hallgatóság.

Feladat
Gondoljon vissza a legutóbb tartott prezentációjára: kikből állt, és mi jellemezte a hallgatóságot?

Feladat
Mi volt az előadásának a legfontosabb üzenete, amit hazavihetett a hallgatóság? Ha visszagondol: vajon hogyan sikerült ezt a fő üzenetet átadni?

⁴ Garr Reynolds: *PreZENtáció*. Budapest, HVG könyvek, 2009.

Mi (az általunk bemutatott téma)? Mi a koncepció?

Különböző prezentációs tréningeken és tanfolyamokon sokan oktatják, hogyan kell sikeresen előadni, prezentálni. Számos szakkönyv és szakeikk is olvasható a témában, valamint rengeteg írás található az interneten is. Ezek az anyagok általában azzal kezdik a prezentáció kérdéskörének feldolgozását, hogy kifejtik: nem az a fontos, hogy mit mondunk, hanem az, hogy hogyan mondjuk. Azonban szem előtt kell tartani azt is, hogy hiába a tökéletes előadásmód, lényeges mondanivaló nélkül soha nincs garantálva a siker. Még akkor sem, ha minden más tekintetben profi közszereplő valaki. „Még a legszebb orgánus sem tudja tartósan lekötni a hallgatóság figyelmét, és a legmodernebb technika sem tudja helyettesíteni az előadás jól szerkesztettségét és mondanivalóját.”⁵

Az előadásra való felkészülés során van lehetőség arra, hogy a hallgatóság számára érdekessé tegyük a témát, ehhez viszont tudnunk kell, mi érdekli őket a feldolgozandó témánk tekintetében.

A klasszikus sorrend

A koncepció kidolgozásához egy lehetséges sorrend:

- Először össze kell gyűjteni a témával kapcsolatos információkat, tudást, majd érdemes leírni mindent, ami a témával kapcsolatban eszünkbe jut.
- A következő lépésben ki kell találni kérdéseket a hallgatóság számára. A kérdések megfogalmazása a hallgatóság bevonásának is az egyik legjobb módja.
- Ha megvannak a kérdések, akkor ki kell választani azt a kérdést, amelyre a kulcsüzenet a válasz, és végig kell gondolni, hogy milyen típusú munkát igényel a kérdés megválaszolása (érvelő, bemutató, összehasonlító stb.).
- A vázlatkészítés során végig kell gondolni azt is, hogy milyen adatokra lesz szükségünk a kidolgozás során, és ezeknek utána kell nézni.
- Miután mindezzel elkészültünk, lehet még mélyíteni, olvasni, jegyzetelni, majd elkészíthetjük a részletes vázlatot. Az anyaggyűjtés épülhet saját tapasztalatokra, önálló kutatási anyagra (interjúk, statisztika, összehasonlító elemzés stb.), de forrásként használható mások írása, tapasztalata vagy beszámolója is. A vázlat elkészítéséhez mindenféle külső segítséget érdemes igénybe venni, szakirodalmat, a témához kapcsolódó előadást, filmet vagy videófelvételt, kutatást vagy beszélgetést olyanokkal, akik értenek hozzá.
- Az összegyűjtött anyagot végül vázlat formájában feldolgozzuk, elrendezzük, egybeszerkesztjük. A vázlat készítésének a módja általában megegyezik a tartalomjegyzék megírásával. Egy állított A/4-es oldalra soronként egymás alá kerülnek a fontosabb egységek, témák.⁶

Érdemes tehát először megtalálnunk a prezentációnk legfontosabb gondolatát, majd feltárni az egyes kapcsolódási pontokat, összefüggéseket. Hogy mit tudunk tenni pluszban, mit pedig másképpen, arra álljon itt néhány lehetőség, tanács, javaslat.

⁵ Bajnok (2014): i. m.

⁶ Bajnok (2014): i. m.

Reynolds tanácsai

Garr Reynolds több nagy sikerű, prezentációról szóló könyvet is írt, úgymint a *PreZENTáció*⁷ vagy a *Meztelen előadó*.⁸

Reynolds összefoglaló, jó tanácsai a *PreZENTáció* című könyvből a tervezési fázishoz:

1. Lassítsunk az iramon! Túlterhelt elmével sem a problémáinkat, sem a céljainkat nem fogjuk tisztán látni!
2. Töltsünk egyedül egy kis időt, hogy az összképet is végiggondolhassuk!
3. Érdemes a munkát papír és toll, valamint kikapcsolt számítógép mellett elkezdni.
4. A kulcskérdések: mi a leglényegesebb gondolat? És miért éppen az?
5. Ha a hallgatóság csak egy dolgot jegyezne meg az előadásunkból, mi legyen az?
6. Nem kell adatokkal telezsúfolni a vetítést, amennyiben ezeket részletező, kiosztott szöveges dokumentumot szerkesztünk.

Több megközelítésmód is azt javasolja, hogy a prezentációnkat már akkor gondoljuk át és tervezzük meg, még mielőtt megnyitnánk egy prezentációkészítő programot. Ehhez több lehetőség is a rendelkezésünkre áll, lássuk, melyek lehetnek ezek!

Visual board

Hasznos, lehetséges megoldás a Visual Board készítése. Ezt a megoldást hatékonyan alkalmazzák cégeknél, *teamek*ben készített prezentációk esetében, használata jellemző még többek között például az élsportolók esetében is, akiknek céljuk, hogy növeljék a teljesítményüket. Roppant egyszerű megoldás: az egyes témákat, célokat egymás mellett, szövegesen (vagy inkább képek segítségével) jelenítjük meg. Segít előre átgondolni a teljes folyamatot.

Tervezés post-itekkal

Ugyancsak kreatív megoldás a témával kapcsolatos ötletelésre és a felmerült ötletek rendszerezésére a *post-itek* segítségével történő *brainstorming*, témacsoportosítás és sorrendezés. A kis sárga cetlik könnyen variálhatók, és fontosság szerint oszthatók aszerint, hogy melyek a leginkább figyelemkeltő részei a prezentációnak, és melyek kevésbé lényegesek vagy esetleg el is hagyhatók. A témák sorrendezhetők is, sőt: újra és újra átrendezhetők. Kifejezetten PowerPoint használata mellé javasolják ezt a módszert, de látható, hogy bármilyen más programban történő prezentációkészítést meg tud alapozni ötletességével, kreativitásával és szabadságával.

⁷ Garr Reynolds: *PreZENTáció*. Budapest, HVG könyvek, 2009.

⁸ Garr Reynolds: *A meztelen előadó*. Budapest, HVG könyvek, 2011.



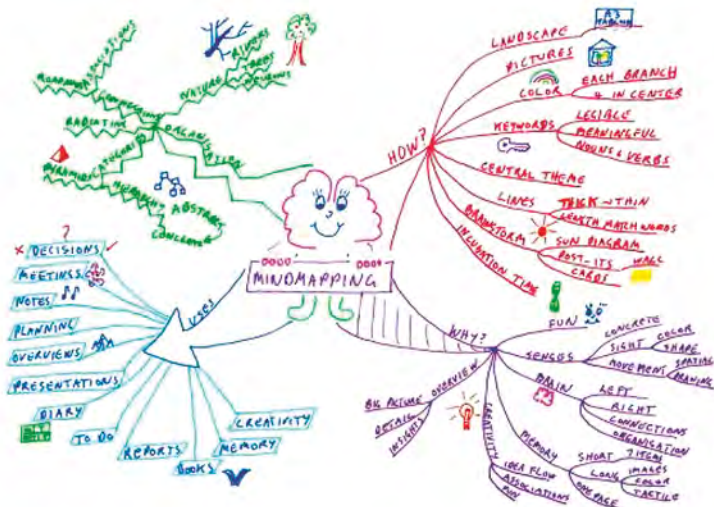
6.1. ábra: Post-itek használata a tervezésben, egy lehetséges megoldás

Forrás: Virtual Speech Coach

A *post-ites* tervezés nem kizárólag prezentációk esetén alkalmazható módszer, hanem tulajdonképpen bármilyen ötletelés során hasznos lehet. Hogyan történik, mi a folyamata?

1. A folyamat önálló ötleteléssel vagy közös *brainstorminggal* indul. Ennek csak egy fő szabálya van: minden ötlet kerüljön cetlire, aztán fel a falra/ki a táblára.
 - Ha többen ötletelünk, a téma jobb feldolgozása érdekében érdemes előzetesen jegyzetekkel készülnünk, és azokat idejében kiosztani. Akinek van ötlete, *post-itre* írja, majd kiteszi a falra.
 - Miután minden résztvevő kitette a *post-itekre* írt ötleteit a falra, csoportosítsuk közösen azokat!
 - Gondoljuk át közösen, melyik téma, illetve cél a leginkább ígéretes!
2. Keressük meg, melyik téma/terület maradt ki, azokat pótoljuk! Nézzük át, hova kerülhetnek további képek, statisztikák, adatok, idézetek!
3. Gondolkodjunk át vagy beszéljünk meg közösen a folyamatot! Minden, időközben felmerülő ötletet vezessünk fel újabb cetlire!
4. Rendezzük a teljes prezentáció gondolatfolyamát/témasorrendjét a *post-itek* segítségével.
5. A fentiek alapján készítsük el a diákat is: ezeket ebben az esetben is javasolt először papíron megtervezni.

A lap közepére kerül a központi kifejezés vagy kép, amely akár 1-2 szóból is állhat. A központból nagyobb ágak indulnak ki, amelyek tulajdonképpen a központi képet vagy témát bontják kisebb képekre, ezek jelzik a kisebb gondolati tartalmakat, amelyeket a vonalakra írhatunk egy-egy szóval. Ha nyomtatott betűket használunk, könnyebben tárolódnak a szavak képként. Érdeemes figyelni arra is, hogy a fő- és mellékágak viszonya a betűk méretéből és vastagságából is kiderüljön, illetve hogy az ágakra kerülő szó hossza megegyezzen a vonal hosszával. Bátran lehet nyilakat, rajzokat, színeket és sorszámokat is használni. A gondolatterkép kiválóan alkalmas előadások vázlatának elkészítéséhez is, vagy bármilyen téma feldolgozásához.¹⁰



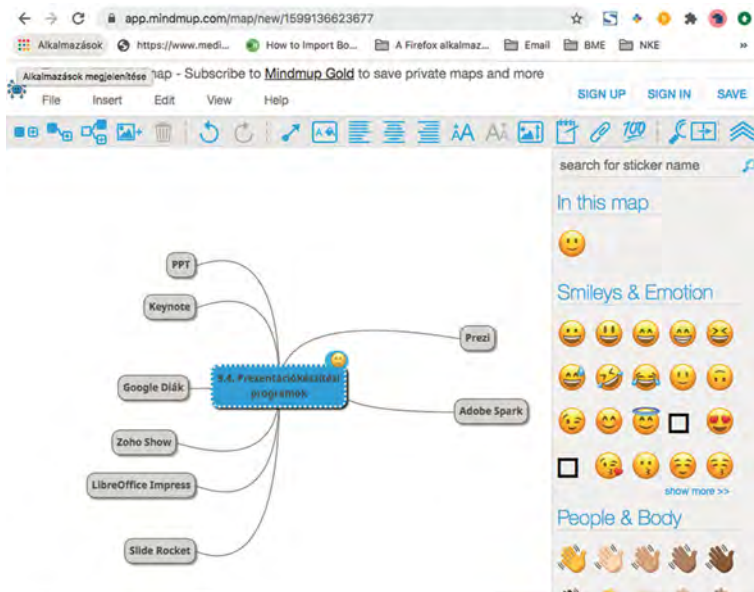
6.4. ábra: Kézzel rajzolt mindmap a mindmapről. A módszerrel magyarázza magát a módszert
Forrás: The University of Sheffield

Ingyenes online megoldások ebben az esetben is elérhetők, egy egyszerű kereséssel bőséges választékból válogathatunk. Ezek segítségével szabadon rendezhetjük térben a felmerülő gondolatainkat, ötleteinket, sőt, a tervezett prezentációnk témasorrendjét is. Ötletes, látványos, átrendezhető, ami a papírverzióról nehezebben mondható el: abban az esetben ha a végén valamit máshova tennénk, az egészet előlről kell kezdeni.

Buzan egyébként több könyvet is írt a témában, és az ő nevével fémjelzett *mind mapping* szoftver ingyen letölthető az Edrawsoft oldaláról.¹¹ A Mindmaster programban számos ingyenes *template* és kész, átírható-átszerkeszthető-felhasználható példa érhető el. Az egyes felületek többféle választható stílust, tipográfiát és színvilágot nyújtanak, amelyek sajnos csak az *upgrade*-verzióban állnak rendelkezésre.

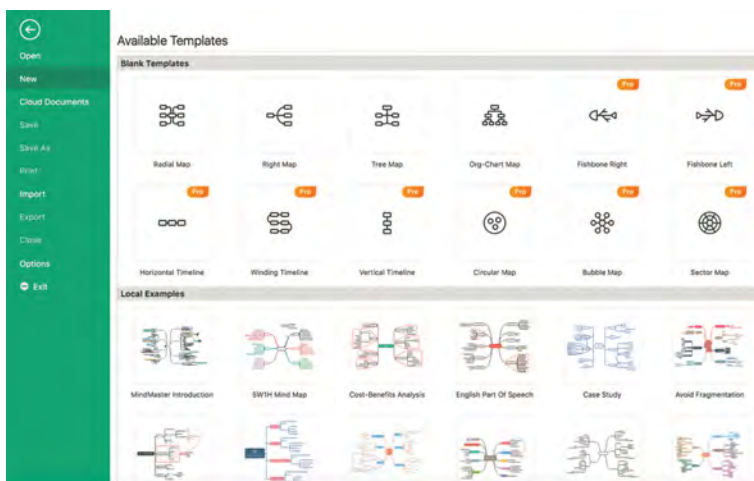
¹⁰ Bajnok (2014): i. m.

¹¹ Edrawsoft. Edrawsoft.com.



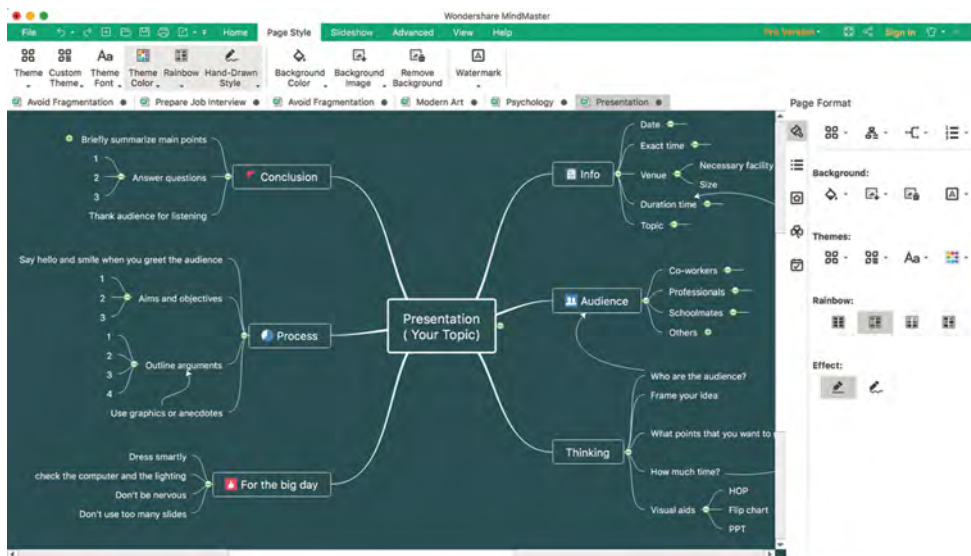
6.5. ábra: App.mindmap.com: online szerkeszthető mindmap. Az egyes boksok szabadon rendezhetők térben, és további vizuális elemek adhatók hozzá a készülő mindmaphez.

Forrás: App.mindmap.com



6.6. ábra: Mindmaster: elérhető template-tek és felhasználható kész példák

Forrás: Edraw



6.7. ábra: Mindmap a prezentációról

Forrás: Edraw

Ugyancsak digitális formában a magyar fejlesztésű prezí.com internetes portál nyújt még hasonló segítséget. Erről a megoldásról a prezentációkészítés kapcsán a következő fejezetben írunk.

Miért (tartjuk az előadást)?

A felkészülés során tisztázni kell azt is, hogy miért tartjuk az előadást, tehát mi a szándékunk vagy a célunk vele. Ennek része Caplin szerint annak eldöntése, hogy mi az előadó célja, vagyis mi a „saját cél”: erről később írunk.

Tartalom kidolgozása

A vázlat elkészítése után következhet az előadás háttéranyagának összeállítása.

Sokan idejétmúlt módszernek tartják a teljes előadás szövegének leírását, nem véletlenül: az is. Többen esnek ugyanis abba a hibába, hogy ilyenkor a leírt szöveghez ragaszkodnak, azt szóról szóra betanulják, és azt mondják el prezentáció gyanánt. A már leírt szövegtől előszóban azonban már nagyon nehéz elszakadni. Még rosszabb megoldás a PPT jegyzetoldalára felírni a komplett szöveget és azt elszavalni.

A tartalomtervezés leginkább a *mindmap* típusú szerkezeti vázlattal (lehet ez akár a *post-ites* téma gyűjtés is) szokott a legsikeresebb lenni. Ennek során igyekezzünk a témáról minél több információt, tartalmat, képet-szöveget összegyűjteni, és ezek figyelembevételével tervezni a továbbiakat.

Vizuális részletek kidolgozása

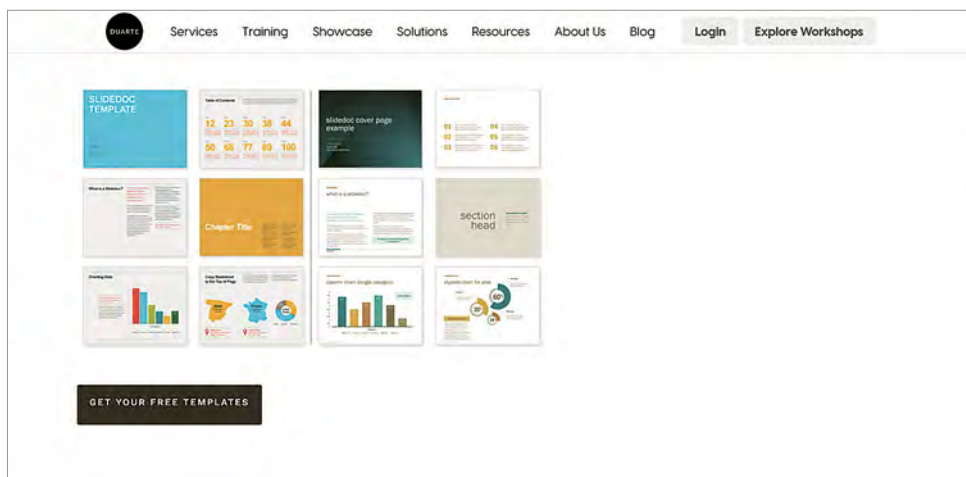
A részletes előadásterkép vagy forgatókönyv elkészítése után még két fontos feladatunk maradt hátra. Az előkészítés része, hogy megtervezzük az előadás vizuális elemeit, és elpróbáljuk akár többször is az előadást. Az alábbiakban álljon itt néhány felület és módszer a vizuálisan is igényes prezentáció elkészítéséhez.

Nancy Duarte

Nancy Duarte neve összefonódik a prezentációtervezéssel, prezentációdizájnnal. Ő a Duarte Design, a világ egyik legismertebb prezentációtervező irodájának vezetője.¹² Őt pontban fogalmazza meg a prezentációkészítés folyamatát:

- analízis,
- meghatározás,
- fejlesztés,
- tesztelés,
- kivitelezés.

Az általa működtetett oldalon¹³ ingyenes prezentációs *template*-eket is elérhetővé tett. Ezek komplett prezentációs alapok, nagyon szépen és ízlésesen összeállított tipográfiával, színvilággal. Érdemes ezek között nézelődni, mert egy biztos: ezzel nem nyúlhatunk mellé.



6.8. ábra: Ingyenesen letölthető template a duarte.com oldalról

Forrás: Duarte

¹² Duarte. Duarte.com.

¹³ Slidedocs. Duarte.com.

Garr Reynolds javaslatai

Ami a diák vizuális kidolgozását illeti, a prezentációtervezés alapelvei és eljárásai Reynolds *PreZENtáció* című könyve¹⁴ alapján a következőképpen foglalhatók össze:

Milyen szempontokra érdemes odafigyelnünk?

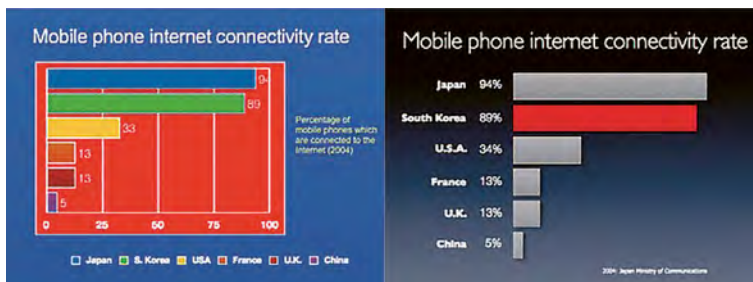
1. Jel/zaj viszony.
2. Képdominancia elve.
3. Üres tér.
4. Kontraszt.
5. Ismétlődés.
6. Igazítás.
7. Távolság.

1. A *jel/zaj viszony* (angolul Signal-to-Noise Ratio, SNR) *fogalma* a rádiózás és az elektronikus kommunikáció területén terjedt el. Amennyiben egy diáról valamely objektum a vizuális üzenet sérülése nélkül eltávolítható, érdemes megfontolni, hogy kicsinyítsük, vagy akár el is távolítsuk azt. A zajos dia azt jelenti, hogy olyan objektumokat tartalmaz, amelyek zavarják, elterelik, vagy akár el is lehetetlenítik a vizuális üzenet átadását. Hogy mire gondol itt pontosan Garr Reynolds, az jól látható az általa bemutatott példákon. A felső képen látható az eredeti dia, alul pedig a „zajszűrt”.



6.9. ábra: Bal oldali kép: az eredeti és mellette a „zajszűrt” dia

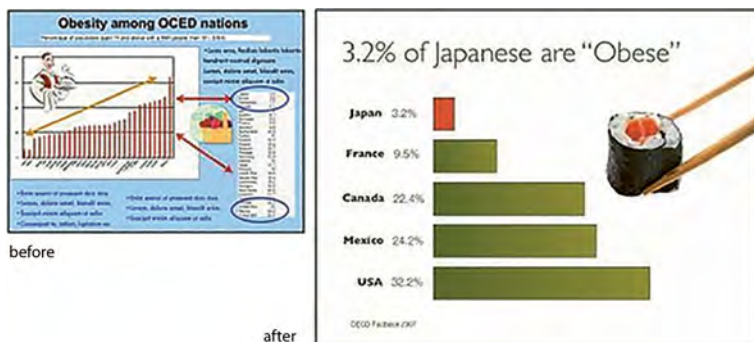
Forrás: Garr Reynolds



6.10. ábra: A bal oldali képen az eredeti diagram látható, mellette pedig a megfelelő jel/zaj viszonyszámú dia

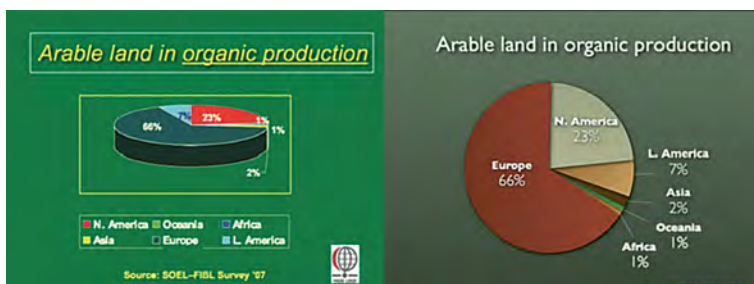
Forrás: Garr Reynolds: *PreZENtáció*. Budapest, HVG könyvek, 2009.

¹⁴ Reynolds (2009): i. m.



6.11. ábra: A bal oldali kép a „zajos” diagram, mellette a „zajszűrés” utáni diagram
 Forrás: Garr Reynolds

Diagramok készítése során könnyen beleeshetünk abba a hibába, hogy kihasználjuk a Power-Point adta lehetőségeket. Például háromdimenziós diagramokat készítünk, vagy kihasználjuk a program kínálta összes lehetőséget (színek, ábrák, animációk). Ám ezzel az a gond, hogy ez a sokféle vizuális inger nagyon túlterheli a felületet. Ezzel szemben a ZEN-prezentáció alapelve: „A kevesebb néha több”, így a kétdimenziós diagram is könnyebben értelmezhető (lásd 6.11. ábra).



6.12. ábra: A diagramok preferált ábrázolási módja a kétdimenziós diagram
 Forrás: Reynolds (2009): i. m.

2. **Képdominancia elve: ábrázoljunk!** A szemünk a legfontosabb érzékszervünk. Ezért vizualizáljuk a gondolatainkat: képek segítségével sokkal hatékonyabban kommunikálunk, mintsem szövegekkel. Számítalan kutatás foglalkozik a képek felhasználásával, a BME Műszaki Pedagógia Tanszékén működik a Vizuális Tanulási Műhely, ahol olyan témákkal foglalkoznak, mint például a tudományos vizualizáció/képkalkotás, jelnyelvek vagy a vizuális szemiotika.

A kutatások értelmében nem elegendő kizárólagosan szövegeket tartalmazó diákat készíteni. A következő két példán jól látható a szöveges és a képi dominancia közötti különbség. A bal oldali dián az látható, hogy a dia megismétli az előadó szavait, míg a jobb oldali kiemeli, bemutatja a lényegét.



6.13. ábra: A képdominancia elve

Forrás: Régi Tankönyvtár, a szerző szerkesztése

Az előző fejezetben már bemutatunk pár oldalt, ahonnan ingyenes képeket tudunk gyűjteni, álljon itt még néhány lehetséges példa.

Nem ingyenes honlap:

- iStockphoto¹⁵

Ingyenes honlapok:

- Everystockphoto search engine¹⁶
- Image After¹⁷
- Morgue File¹⁸
- Flickr Creative Commons Pool¹⁹

Az is jó megoldás, ha saját fényképeket használunk, érdemes is: csak mi tudjuk, hogy egészen pontosan mire lesz szükségünk és hogy tudunk-e olyan fotókat készíteni.

3. *Negatív, vagyis üres tér.* Amikor előttünk van az üres dia, késztetést érzünk arra, hogy mindeképpen kitöltsük az azon látható teret. Ezt a törekvést a képzőművészetben úgy nevezik, hogy *horror vacui*, vagyis irtózás az ürtől: „a rendelkezésre álló tér, képfelület teljes kitöltése”. Ha a figurális ábrázolás üres helyet hagy, azt ilyenkor ornamentális díszekkel fedik be. A modern művészet már nem követi rigorózan a *horror vacui* elvét, hát ne kövessük mi se, amikor prezentációt készítünk.

A hatásos prezentáció technikája éppen arról szól, hogy hagyjuk érvényesülni az üres teret. Nem kidíszítenünk vagy feldíszítenünk kell egy diát, hanem hagyni, hogy egy a témához szorosan kapcsolódó kép segítsen nekünk alátámasztani a mondanivalónkat, és segítse a hallgatóságot is mondandónk megértésében.

¹⁵ iStockphoto. *Istockphoto.com.*

¹⁶ Everystockphoto search engine. *Everystockphoto.com.*

¹⁷ Image After. *Imageafter.com.*

¹⁸ Morgue File. *Morguefile.com.*

¹⁹ Flickr Creative Commons Pool. *Flickr.com.*

Az alábbi, klasszikus tartalmakkal ellátott dián bőségesen van szöveg és magyarázó kép is.



A tacsó

- A tacsók törzse igen hosszú, a lábuk viszont igen rövid.
- Eredetileg vörös volt az alapszínük, majd megjelent a fekete-cserváltozat, napjainkban a harlekin színváltozat is elfogadott és elterjedt.
- A tacsóknak igen bájos a tekintetük.
- Fajtára jellemző a hosszú de nem túl hegyes orr. Gyakori észrevétel, hogy a tacsók orra olyan mint egy konnektor.
- Természetüket tekintve vidámak, nagyon intelligensek, hűségesek, egyszóval imádnivalók.

2012-09-09. Tacsó fajta jellemzői röviden 1

6.14. ábra: Klasszikus diatervezés felsorolással, egy, a témához illő képpel

Forrás: Régi Tankönyvtár

Ugyanez a dia (6.14 ábra, „A tacsó...”) másképpen is kinézhet, ha több üres teret hagyunk rajta, és hagyjuk a képet dominálni. Lássuk ugyanezt a témát az üres tér elmélete szerint megvalósított dián (lásd: 6.15 ábra):

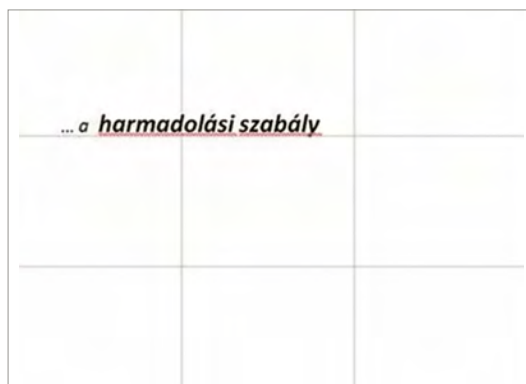


6.15. ábra: Üres tér kihasználása (példa, forrás: ugyanott).

Megjegyzés: Nem tökéletes a dia szerkesztése abból a szempontból, hogy így a jobb oldalon feleslegesen sok tér maradt, miközben a kép szinte rálóg a bal oldali szövegre. Érdemesebb lett volna a képet inkább valamivel jobbra tolni, így az egészet középre zárni.

Forrás: a szerző szerkesztése

Az üres tér kihasználásához segíthet Garr Reynolds harmadolási szabálya (lásd: 6.16. ábra). A módszer szerint a diát 3×3 részre (9 boksra) kell bontani mátrixszerűen. Ha ehhez igazodva rendezzük el a képet, szöveget, könnyebb megtalálni a dián lévő objektumok helyét, egyensúlyát. Segítségével a képet harmonikusabbá, esztétikusabbá tehetjük.



6.16. ábra: Garr Reynolds harmadolási szabálya

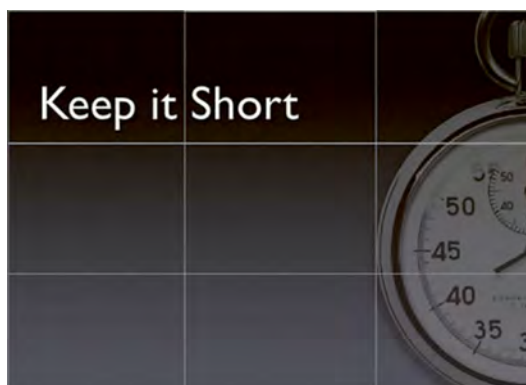
Forrás: [Garr Reynolds](#)

Nézzünk néhány Garr Reynolds-példát a harmadolási szabályra.



6.17. ábra: Dia, Garr Reynolds harmadolási szabálya szerint rendezve

Forrás: [Garr Reynolds](#)



6.18. ábra: Dia, Garr Reynolds harmadolási szabálya szerint rendezve

Forrás: [Garr Reynolds](#)

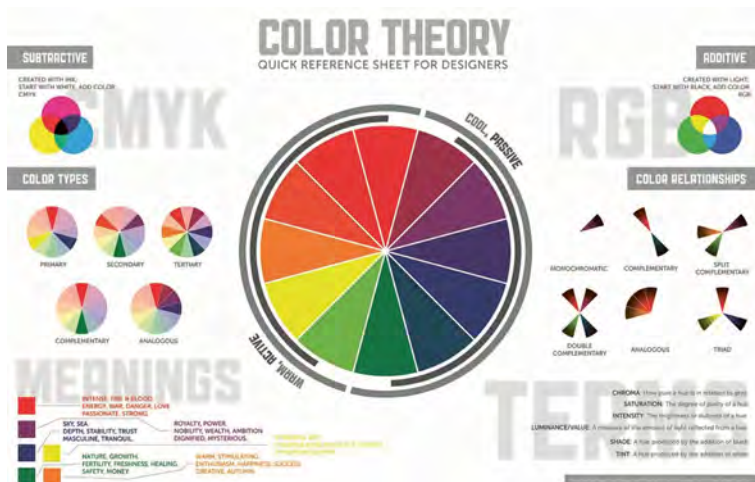


6.19. ábra: Üres tér és harmadolás Garr Reynolds diáján
 Forrás: Garr Reynolds

4. **Kontraszt.** Nagyon fontos, hogy a diánkon kontrasztos elemekkel (háttér, felirat, képek) dolgozzunk, mert hiába minden erőfeszítés, ha a diasorunkat kivétítve egyhangú színvilágot lát a közönségünk.

A színek harmóniájáról számos kiváló ábra és grafika érhető el az interneten. Nyomtatott könyv pedig annál inkább, ezek között érdemes Johannes Itten és Nemcsics Antal könyveit böngészni.

Ami a színeket illeti, mindenképpen érdemes röviden foglalkozni a színekontrasztokkal, a rokon és a komplementer színekkel, így érthetőbb a mit mivel kérdésköre is.

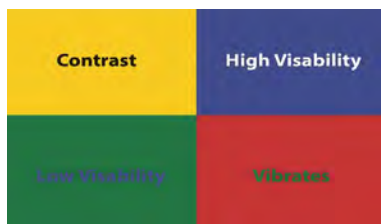


6.20. ábra: Színelméleti összefoglaló

Megjegyzés: A színek elméletével a szintan, színdinamika foglalkozik. Ezen a képen összefoglaló ábra látható a legfontosabb, így az elsődleges, másodlagos kontrasztokról, az összeadó és a kivonó színkeverésről, komplementer színekről. Ez utóbbiak használatát érdemes a monitoron is kerülni, mert vibráló színeket eredményez, ami kellemetlen élmény a szemnek.

Forrás: cmoryl.com

Néhány példa a színkontrasztokra:



6.21. ábra: Accessibility kérdéseket is felvet a megfelelő kontrasztú színek egymásmellettiisége, erre jó és rossz (kevésbé látható vagy vibráló) példák

Forrás: [MC Blog](#)



6.22. ábra: Színválasztás: rossz példa rokon színekkel

Forrás: [SlideShare Blog](#)



6.23. ábra: Színválasztás kontrasztos színekkel, jó példa

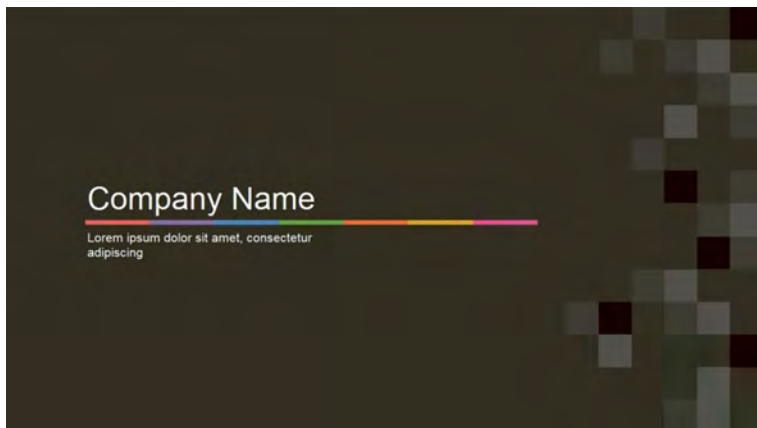
Forrás: www.slideshare.net/



6.24. ábra: Az se szerencsés, ha nagyon hasonlóak a színek, és kevés a kontraszt a háttér és a felirat között. Erőteljesebb kontraszt olvashatóbb feliratot eredményez (jobb oldali kép, zöld pipával).

Forrás: [SlideModel](#)

Több helyről, például a SlideModel oldaláról²⁰ kész prezentációs *template*-et is le lehet tölteni. Ha illik a témánkhoz, érdemes élni ezzel a lehetőséggel, mert átgondolt, vizuálisan igényes diaalapokat használhatunk.



6.25. ábra: Letölthető prezentációs template üzeti prezentációkhoz a SlideModel oldaláról
Forrás: [SlideModel](#)

5. *Ismétlődés*. Egyes elemek ismétlődését alkalmazva szintén látványos hatást érhetünk el egy dián belül.



6.26. ábra: Ismétlődő elemek Garr Reynolds diapéldáján
Forrás: [Garr Reynolds](#)

6. *Igazítás*. Ugyancsak Reynolds szabálya, hogy a dián belül nem lehetnek látszólag véletlenszerűen elhelyezett elemek, hanem azoknak vizuális kapcsolatban kell lenniük egymással, és az egy-egy megjelenítés a cél. Ha rácsot használunk szerkesztéskor, az nagyban segít az igazításban.

7. *Távolság*. Azt jelenti, hogy a dián lévő összetartozó elemek nem állhatnak szétszórtnak, hanem egy csoportban kell elhelyeznünk őket.

²⁰ [Slidemodel](#). *Slidemodel.com*.



6.27. ábra: Garr Reynolds által átalakított dia (jobb oldalon)
 Forrás: Garr Reynolds

Garr Reynolds azt vallja, hogy az emberek képtelenek egyszerre az előadóra koncentrálni és közben elolvasni a diák tartalmát, ezért érdemes a diákat egyszerűre és látványosra, emlékezetesre tervezni.

Bill Gates és Steve Jobs prezentációs módszere

Két merőben eltérő szemléletet képvisel Bill Gates (Microsoft) és Steve Jobs (Apple). Steve Jobs nagy fehér betűket használt sötétszürke háttér előtt, ahol még az esetleg bemutatott logók is fehérrek voltak, és a felhasznált képek impresszívok. „Jobs előadásai azért voltak olyan népszerűek, mert könnyű volt a diákat megjegyezni, egy-egy diája szinte beleégett az emlékezetbe. Bill Gates a diáin a PowerPoint szinte összes lehetőségével él, tehát használ felsorolásokat, diagramokat, színes alakzatokat, ábrákat, míg Steve Jobs remekül használta ki az üres teret, miközben a színeket esztétikusan jelenítette meg a diáin.” (Garr Reynolds, Zen prezentáció)



6.28. ábra: Steve Jobs-prezentációk
 Forrás: One Million Pinoy Va

Takahashi-módszer

A prezentációkészítésnek számos egyéb, sikeres variációja létezik még.²¹ Masayoshi Takahashi japán programozót 2001-ben kérték fel, hogy tartson egy 5 perces előadást egy konferencián.

²¹ Bajnok (2014): i. m.



6.29. ábra: Takahashi-módszerrel készült dia

Forrás: Signalvnoise.com

Takahashi azt állította magáról, hogy annak ellenére, hogy programozó, sosem használt PowerPointot és a rajzolóprogramokat sem kedveli, ennek ellenére szeretett volna valami emlékezeteset és eredetit alkotni. A Japánban akkor már igen elterjedt, rengeteg ábrát és szöveget tartalmazó PowerPoint-diák helyett olyanokat szerkesztett, amelyek csak hatalmas betűméretű szavakat tartalmaztak. A betűméretből következett, hogy maximum 10 karakter szerepelt egy dián. Takahashi prezentációjának rendkívülisége mindenkit lenyűgözött, és a módszer Takahashi-módszerként vált ismertté és kedvelté Japánban és a világ más tájain is. Rendkívüli hatásának a titka feltehetően az, hogy a Takahashi által használt betűméret miatt a karakterek és a szavak nem szöveggént, hanem vizuális élményként hatnak a közönségre. A módszert érdemes kipróbálni: miközben az előadás egyszerű és strukturált jellegét hangsúlyozza, egyben azt is garantálja, hogy mindenki el tudja olvasni a dián lévő információkat, és a diák nem terhelik feleslegesen a hallgatóság munkamemóriáját. Takahashi módszere csak egy a sok közül, számos más prezentációs stílus létezik, és bárki megalkothatja a sajátját.

Lawrence Lessig stanfordi jogászprofesszor prezentációs módszere is már sokakat inspirált, és abban hasonlít az előző, Takahashi-féle módszerhez, hogy néha csak egyetlen szót mutat meg a dián, de fotókat és illusztrációkat is gyakran használ.



6.30. ábra: Lawrence Lessig prezentációja, Konferenz „Das ist Netzpolitik!”, 2019

Forrás: [Wikimedia](https://www.wikimedia.org/)

Petcha Kutcha: 20 dia 20 percben

A Pecha Kucha (japán eredetű szó, jelentése tereferencia vagy locsi-fecsi) szintén egy prezentációs technika, amelyet 2003-ban Tokióban fiatal iparművészek találtak ki azzal a céllal, hogy közönség előtt mutassák be ötleteiket úgy, hogy a már unalmassá vált PowerPoint-prezentációkat valami új, friss ötletre – vagy bemutatási módra – cserélik. A módszer lényege az, hogy egy előadó összesen 20 diát mutathat, és diánként 20 másodpercet beszélhet (ami 3–5 mondatot jelent). Ennek megfelelően egy prezentáció maximum 6 perc 40 másodperces lehet. Ma már világszerte közel 500 városban rendeznek Pecha Kucha-estet, így Budapesten is kialakult a hagyománya, 2006 óta tartanak ilyen programokat. A módszer jól fejleszti a lényegre fókuszálást, az üzenet átadásának képességét és a kommunikációs készségeket is.²²

További szempontok a diák szerkesztéséhez

- Főszabály szerint minden dia egy üzenetet tartalmaz. Különösen fontos ez abban az esetben, ha rövid, intenzív előadásról van szó.
- Fel kell-e tüntetni a dián a hivatkozást? Mivel a hallgatóság igyekszik mindent elolvasni, amit a dián lát, és közben megpróbál az előadóra is figyelni, a kettő együtt általában nem megy. Azonban a hivatkozások valóban fontos információk, ezért egy kísérő dokumentumban, vagy a záró dián/jegyzetoldalakon fel kell tüntetni a részletes szerzői adatokat, a dián pedig csak az idézett személy nevét és a publikáció évét, azaz például a Harvard-rendszert alkalmazva így: Reynolds, 2011, 27.
- A diasor alapja lehet a sablon, amelynek rendszerint három eleme van: a háttér, az elrendezés és a betűméret. Mivel a prezentáció során a hallhatóság és a láthatóság elsődleges szempontok, minimum 24 pontos betűméret használata ajánlott, de lehet 28-as, 36-os és 48-as méretet is használni, a terem méretétől függően. Ha a monitortól három méterre eltávolodva, diavetítés üzemmódban el tudjuk olvasni a diát, akkor a közönségnek sem lesz vele problémája.²³

Feladat
Keressen online (például SlideShare segítségével) különféle, az Ön számára ismeretlennek-szokatlannak tűnő, konkrét prezentációkat úgy, hogy azok az előbbieken bemutatott módszerek valamelyikével készültek. Melyik prezentáció a legérdekesebb, leginkább különleges, szokatlan vagy látványos? Írja le, melyik és miért az! Mi tetszett meg benne?

²² Bajnok (2014): i. m. 18–20.

²³ Bajnok (2014): i. m.

Gyakorlás

Ha készen van a prezentáció, nincs más hátra, mint a gyakorlás. A nyilvános szereplés előtt legalább egyszer-kétszer érdemes elpróbálni a prezentációt először egyedül, aztán kisebb nézőszám előtt. Hasznos az egésztest felvenni (mobiltelefonnal), és visszanézni. Közben megfigyelhetjük a nem verbális kommunikációnkat és azt is, mennyire érthető a beszédünk. Esetleg érdemes megkérni valakit, akinek a véleményére adunk, hogy hallgassa végig a próbát, és kérjük meg, hogy adjon nekünk részletes és őszinte visszajelzést a látottakról.

Ha időben megtartjuk ezt a próbát, bőven lesz lehetőségünk a prezentáció menetén vagy magán a prezentáción dolgozni, módosítani.

Az előadás

Minden jó prezentáció alapja a megfelelő kommunikáció, a szóbeli (verbális) és a nem verbális (nonverbális), azaz mozdulatokkal, hanghordozással, hangmagassággal beszédsebességgel kapcsolatos, nem tudatos viselkedés. A verbális és nonverbális kommunikáció sajátosságairól, azok prezentálásban betöltött szerepéről számos kiváló írásmű érhető el online és nyomtatva is, továbbá különféle tréningeken. Bajnok Andrea az *Előadás és beszédtechnika, hatékony prezentáció* című tréningjének háttéranyagában²⁴ részletesen ír a verbális és nonverbális kommunikációról, a kommunikáció színtereiről és a prezentálói viselkedésről. A tréninganyagban is citált gondolat: „Három dolog van, amit a hallgatóság nem bocsát meg nekünk. Az első: ha nem vagyunk felkészültek; a második: ha nem lelkesedünk azért, amiről beszélünk; a harmadik: ha nem vagyunk érdekesek.”

Amennyiben a felkészülési folyamatunk megfelelő volt, prezentációnk feszes és érdekes, előzetesen elpróbáltuk azt egyedül (többször) és mások előtt is (néhányszor), jöhet annak bemutatása.

Caplin négylépcsős módszere

Másféle, az eddigiekkel semmiképpen sem ellentétes, de igazán kreatív, négylépcsős feldolgozási módot javasol Caplin az *Utálom a prezentációkat* című könyvében, amelyet CKFT-módszernek nevezett el. Megközelítésmódja némiképp különbözik az előzőektől, és van egy hatalmas hozadéka. Caplin módszerével felkészülve nem lineárisan fogjuk ismerni a prezentációnkat (sorról sorra, mint egy iskolai fogalmazást), hanem téma szerint. Ez pedig nagyon magabiztossá tesz bennünket: ha kevesebb időnk van, rövidebben tudunk beszélni, ha pedig több, akkor meg hosszabban. Ha elromlik a technika, akkor is tudunk prezentálni, hiszen nem a PPT-t (vagy más) olvasunk fel, hanem egy számunkra kedves témáról beszélünk, bármilyen terjedelemben. Következzék hát egy rövid összefoglaló Caplin módszeréről, de előtte egy személyes megjegyzés: életem legelső, nagy létszámú nemzetközi konferencián tartott előadására a franciaországi Nancyban, Caplin módszerével készültem fel. Hatalmas biztonságérzetet adott az a fajta átgondoltság, amelyet a témafeldolgozás efféle módja eredményez. Olyannyira, hogy azóta bármit

²⁴ Bajnok (2014): i. m.

is ki kell dolgoznom, Caplin módszerével gondolom át a feldolgozandó témát, legyen az rövid beszéd, prezentáció vagy akár publikáció.

A Caplin által javasolt módszer több ponton hasonlít az eddig ismertetettekhez, különbség, hogy a témafeldolgozás menete kreatívabb, könnyedebb. A módszer kipróbált előnye, hogy a felkészülés szórakoztatóbb, eredményesebb, a végeredmény pedig magabiztosabb, tartalmasabb előadás.

Caplin könyvében arra is javaslatokat ad, hogyan készüljünk fel a nagy napra, hogyan öltözzünk fel: mi vagyunk a prezentáció legfontosabb médiuma, ezért öltözködésünk közlésértékű. Javaslatra szerint olyan ruhát viseljünk, mint amelyet a közönségünk is hord, cseppet se elegánsabbat. Ha lazák és kreatívak, akkor azt, ha formálisak, akkor meg azt. Javaslatai között szerepel még, hogy érezzük meg a teret: menjünk oda korábban a prezentáció helyszínére, sétáljunk körbe, üljünk le. Ha kisebb teremben adunk elő, rendezzük el a székeket, *handout*okat. Előadás előtt melegítsük be a hangunkat a mosdóban, dúdolgassunk.

Aztán álljunk ki, kezdjük neki a prezentációnak, és ekkor már úgy érezhetjük magunkat, mintha repülnénk. A jó prezentáció során erőteljes kapcsolat jön létre a prezentáló és a hallgatói között. Ha ezt észrevesszük, nyugodtan folytathatjuk a beszédet, leírathatjuk munkánk gyümölcsét.

A kérdéseket figyelmesen hallgassuk végig, értsük meg, értelmezzük azokat, és aztán válaszoljunk. Ne féljünk használni a „nem tudom” varázsszót.

Caplin könyve végén többek között közzétette a módszer vészhelyzet esetén alkalmazható változatát is: mit kell tennünk, ha S. O. S. kell prezentálnunk? Itt röviden leírja a tudnivalókat egy S. O. S. prezentáció-összeállításra.

6.1. táblázat: CKTF-módszer

Cél	Az első feladat annak meghatározása, hogy mi célt szolgál a prezentációnk. Ha tudjuk a prezentáció pontos célját, könnyebb is azt megvalósítani. • Mi a <i>közönség célja</i> a prezentációval, mit szeretne hallani? • Mi az, amiről semmiképpen nem szeretne hallani? • Hogyan gondolkodnak a témáról a közönség tagjai? Mit tudnak arról? Mennyire ismerik a szakkifejezéseket? (Ha tudjuk, mi nem érdekli őket, máris kiküszöböltük az egyik, prezentációval kapcsolatos fontos problémát.) Hogyan tegyük ezt? Caplin azt javasolja, hogy <i>kérdezzük meg őket</i>, vagy legalább néhány tagjukat. A közönség célja egy mondat lesz: írjuk ezt le magunknak. • <i>A prezentáló saját célja, szándéka</i>: ehhez Caplin az „Öt Miért” módszert javasolja, amely egy belső kérdés-válasz folyamat. A meglévő válaszokra kérdezzük vissza újra és újra egy miért?-tel. Alapvető, kiinduló kérdés: „Mi a célod ezzel a prezentációval?” • Néhány belső kérdés és válasz után meg is lesz a válasz a kérdésre, és tudható lesz a prezentáló saját célja. <i>A prezentáció időtartamának meghatározása</i> (hány percem lesz prezentálni?). Érdemes rövidebb prezentációra készülni, mint ami a programban szerepel, és bőséges időt hagyni olyan technikai apróságokra, mint a beállítások, a prezentáció megnyitása, a mindig jelen lévő kisebb-nagyobb technikai bakik). <i>Határidők meghatározása</i>: amikor a prezentációhoz tartozó határidőket tervezzük meg, legyen kiindulópont a prezentáció napja, és mindent onnan számoljunk visszafelé. Érdemes plusz egy napot hagyni a nyomtatásra és fénymásolásra, számolni Murphy törvényeivel.
------------	--

Tervezés

Ez a folyamat legizgalmasabb szakasza.

Feladat: gyűjtsük össze és rendezzük sorba mindazt, amit célunk elérése érdekében szeretnénk elmondani, ezzel felfedezzük a prezentáció vázlatát. Caplin hálódigram rajzolását javasolja, ebből is többet.

1. A módszer lényege, hogy írjuk fel középre a prezentáció legjelentősebb kulcsszavát/mondatát, és e köré írunk mindent, ami eszünkbe jut róla. Köré pedig rajzoljuk fel az adott témáról eszünkbe jutó elképzeléseket, fogalmakat.

A *hálódigram* nem lineárisan, hanem hálózatos formában ábrázolja a gondolatainkat, ötleteinket, tudásunkat. Ez még csak egy vázlat: nem kell kidolgozottnak lennie.

Ezt szokás *gondolattérképnek* is hívni, és csoportmunkában is alkalmazható. Az így elkészült tervet Caplin *ömlesztett diagramnak* hívja, amely egyelőre nem más, mint egy gondolathalmaz. Leírása szerint azért hasznos így lerajzolni a gondolatainkat, mert a rajzolás segít rendszerezni őket, hiszen ez a fajta tevékenység felszabadítja az agy teljes kapacitását. Az egyes ötletek és témák közötti kapcsolatot szaggatott vonallal érdemes megjeleníteni.

Időigény: kb. 10 perc, gyakorlattal 5.

2. Ezután Caplin azt javasolja, rajzoljunk egy újabb hálódigramot, amelyet *ő mélydiagramnak* hív. Az első diagramon szereplő, szaggatott vonalakkal összekötött témákat kell újra csoportosítani, nagyobb egységeket készíteni. Az új diagramon közösen szerepeljen a közönségcél, e köré kell felvázolni az új, nagyobb egységekbe rendezett ötleteket. Ez a mélydiagram már feltárja a prezentáció mélystruktúráját, tartalmazza a közönségcélt (de a saját célunkat még nem feltétlenül). Nincsenek már benne bonyolult gondolatkapcsolatok.

Időigény: kb. 10 perc, gyakorlattal 5.

3. Caplin javaslata, hogy az eddigiek alapján készítsük el az utolsó diagramunkat, amelyet *kristálydiagramnak* nevezett el. Ez már minden témát és altémát tartalmaz, kristálytisztán.

Időigény: kb. 10 perc, gyakorlattal 5.

Összesen tehát maximum félórát igényel a teljes folyamat, gyakorlattal pedig 15 percet. Ezt követi a lineáris sorrend meghatározása. Erre is gyakorlatias példát ajánl Caplin, és emellett érvel, hogy a ideális sorrendet nem saját ízlésünk szerint kell megállapítani, hanem úgy, hogy az a hallgatóság számára biztosítson megértést. Utal itt a „tudás átkára”, miszerint valamilyen tudás birtokában nehéz annak a fejével gondolkodni, aki nem rendelkezik az adott tudással. Rendelkeznek *valamilyen* tudással, nem ostobák, de ez a tudás nem azonos a miénkkel.

Azt javasolja Caplin, hogy rendezzük az anyagot kétféle sorrendbe (leglogikusabb sorrend, teljes összevisszaság), és kérjünk meg néhány, leendő közönségünket reprezentáló tagot, hogy ítéljék meg, melyiket találják jobbnak. „Ha olyan szerencsés, hogy helyeslés helyett változtatási javaslatokat is kap, akkor fogadja meg őket, és mondjon köszönetet a kritikusoknak, nagy szívességet tettek Önnek.”

Eztán azt javasolja Caplin, hogy „gyakoroljuk a kihagyás művészetét”, hagyjuk ki a felesleges tartalmakat.

Időigény: maximum egy óra.

Kidolgozás

Következzék most a legkreatívabb állomás! Ennek során a tervezés alatt kialakított lineáris sorrendre felfűzzük az ötleteket: miket szeretnénk időközben még elmondani, amivel illusztráljuk az elmondottakat? Ez sem a prezentáció megírását jelenti, hanem a *kidolgozását*: a folyamat végére részletes képünk lesz arról, hogy pontosan mit akarunk elmondani a prezentáció során.

Döntsük el, hogyan fogjuk előadni a prezentációt.

Finomítás	Ez a prezentációkészítés leghosszabb szakasza. Vizsgáljuk meg, hogy amit kidolgoztunk, az működőképes és hatásos-e. Ezt a szakaszt is pontokba szedte Caplin, úgymint: 1. Csökkentés: mindent, ami felesleges a készülő anyagban, ki kell rostálni. Érdemes a prezentáció közepével és végével kezdeni, és csak utána foglalkozni az elejével. Ebben a szakaszban ki kell dobni minden felesleges információt. Megoldás, hogy a kevésbé szükséges tartalmi elemeket kép formájában helyezzük el. Ebben a szakaszban javasolja Caplin a prezentáció elkészítését, a kiosztandó anyagok (handout) összeállítását. Olyan kiegészítő tartalom elkészítését javasolja, amely támogatja a prezentációt. Ez semmiképpen sem jelenti a teljes prezentáció kinyomtatását és kiosztását. 2. Rendszerezés: amikor létrejön a végleges sorrend, elrendezzük az apróbb részleteket, látjuk már, mi hova kerül. Ebben a szakaszban alakítjuk ki, hogy pontosan mivel kezdjük és hogyan zárjuk le a prezentációt. 3. Felidézés/memorizálás: a tartalom megjegyzése. Erre is részletes módszert javasol Caplin. Röviden: helyezzünk el a gondolai ívünkön a rögzített pontokat, és ehhez horgonyozzunk magunkban a prezentációt. Vagyis: gondoljuk végig, milyen témán és hogyan haladunk végig és mik az egyes állomások. Bemutatáskor csak ezeken a pontokon kell végigmenni. Ennek mélyebb megértéséhez Tony Buzan: <i>Use Your Memory</i>²⁵ című könyvét javasolja. A megjegyzéshez még az alábbiakat javasolja: • Redukáljuk a témákat kulcsszavakra! • Az egyes témákhoz kapcsoljunk figyelemfelkeltő képeket, így hozzuk létre az „utazás” állomásait. • Öt perc múlva, majd egyre növekvő időközökben ismételjük meg az utazást. 4. Elpróbálás: újra és újra végigmegegyünk az így kialakított képzeletbeli vonalon. Caplin a hangos gyakorlásra buzdít: így úgy fogjuk hallani, ahogy a közönségünk is hallani fogja. Plusz látjuk a prezentáció hosszát, hozzászokunk a hangunkhoz, és gyakoroljuk az emlékezeti képek erősségét. 5. Ismétlés: ezt a szakaszt csak különösen fontos prezentációk készítésekor kell alkalmazni. Lényege, hogy képzeletben újra és újra végezzük el a kidolgozást. Ezt addig javasolt végezni, amíg a legkedvezőbb történet ki nem alakul.
------------------	---

Forrás: James Caplin: Utálom a prezentációkat. Budapest, Akadémiai Kiadó, 2009.

Prezentációkészítő programok

A prezentációs szoftver és előadás az üzleti értékesítés, menedzsment és fejlesztés egyik legfontosabb eszköze. Az ötletek, elképzelések és tervek, eredmények megosztása szinte elengedhetetlen része nem csak az üzleti világ megbeszéléseinek, de a közép- és felsőoktatásnak is: előadásoknak, szemináriumoknak, beszámolóknak. Érthető igény, hogy az elképzeléseinket, tudásunkat érthető és látványos módon mutassuk be. A legjobb prezentációs szoftvekről évek óta rendszeres listák készülnek, ezekből szemezgetünk az alábbiakban, figyelembe véve azok hazai elterjedtségét és ismertségét is.

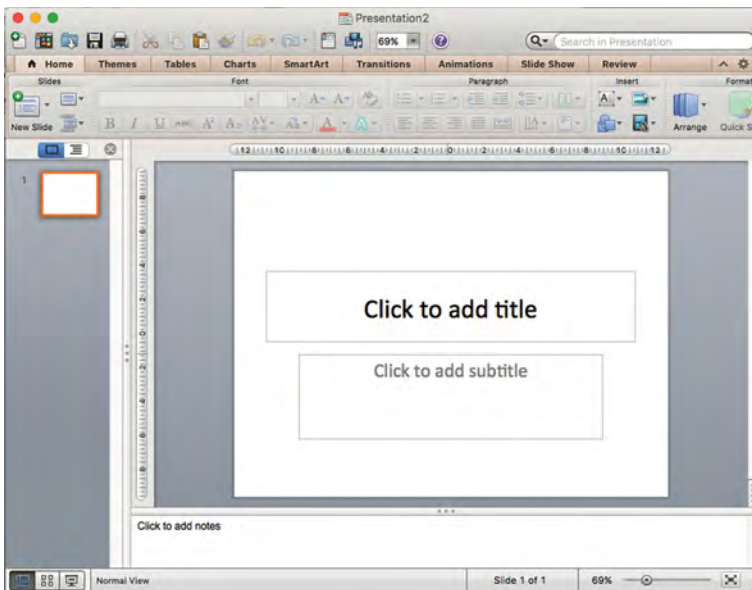
Bár a prezentációs szoftverek hagyományosan csak a szövegre és a képekre korlátozódnak, a PowerPoint eredeti verziójához képest készült újabb megoldások számos új funkciót is

²⁵ Tony Buzan: *Use Your Memory*. BBC Active, an imprint of Educational Publishers, 1984.

tartalmaznak. A videók és hangok integrálása már alapvető funkció, és számos design és egyéb megoldás segíti a prezentálót abban, hogy mutatós prezentációt készíthessen. Az egyszerű használhatóság természetesen egyre fontosabb szempont.

A Microsoft PowerPoint és a PPT

Hosszú éveken keresztül, 1984 óta a Microsoft PowerPoint szoftvere volt az alapértelmezett „prezentációkészítő” alkalmazás. Így a prezentáció mint fogalom sokáig csupán egyfajta („PPT-s”) megközelítést jelentett, mégpedig a PowerPoint által használt felületet és gondolkodásmódot. Sőt, a prezentációkészítés megszokott és gyakorlott menete is a PPT felépítésének felelt meg: „Nyiss egy új PPT-t, és írd bele valamit a bullet pointokba!” Mi több, prezentálni hosszú időn át annyit jelentett, hogy a pendrive-ra másolt PowerPoint-fájlokat előadás előtt rá kellett csatlakoztatni a notebookra (persze, csak ha nem felejtettük otthon).



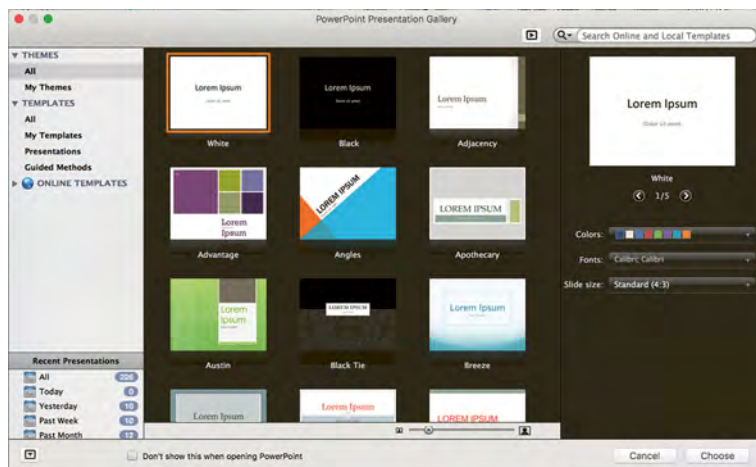
6.31. ábra: Microsoft PowerPoint az iOS-en: azonnal kínálja magát a felület, szinte lehetetlen a folyamatot elrontani

Forrás: Microsoft PowerPoint

A Microsoft PowerPoint manapság is nagyon népszerű és elterjedt megoldás, nem véletlenül: piacvezető termék, a legtöbbszörnek ismerős a felülete (talán épp ezen tanultunk az iskolában prezentációkat készíteni). Végül soron azért mégiscsak ez az eredeti és a leginkább ismert felület: megszokott és mindenhol elérhető. Ennek az egyik oka, hogy a Microsoft Office csomag alapeleme, vagyis sok felhasználó számára ez lesz az első és egyértelmű bemutató szoftver, amelyet használnia kell.

Ezenkívül a Microsoft elérhetővé tette a PowerPointot más irodai termékekkel együtt (korlátozott funkcionalitású) alkalmazásként iOS-en és Androidon egyaránt, sőt, mobilos használatra is, vagyis még nehezebb elkerülni.

A felület kezelése roppant egyszerű. A szövegek, képek, média hozzáadása is egyértelmű, sőt: a könnyen használható sablonokkal a kész munka is igényes és szép lehet, nehéz elhibázni a prezentációkészítés folyamatát.



6.32. ábra: Microsoft PowerPoint az iOS-en: kész sablonokkal az izléses prezentációért

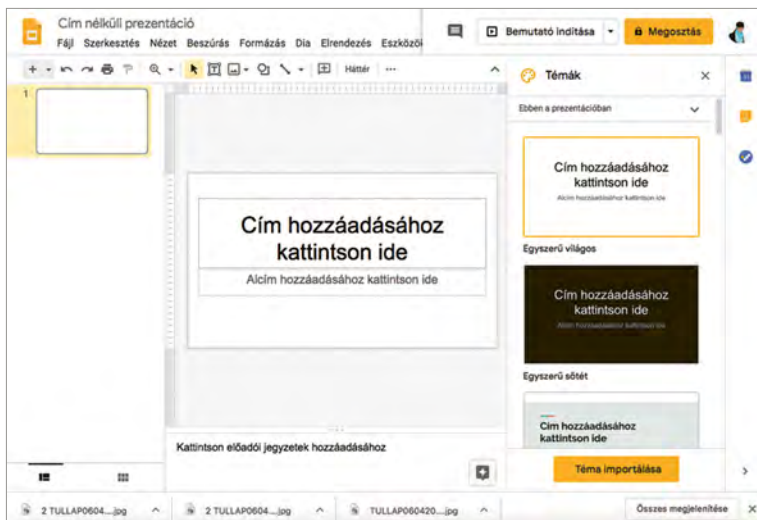
Forrás: Microsoft PowerPoint

A PowerPoint elterjedését követően idővel természetesen megjelent jó pár trónkövetelő is: van, amelyik trendi kinézetével, és van, amelyik egyszerűségével hódít. Mások a felhőben való tárolást teszik lehetővé, ezzel megszűnik annak lehetősége, hogy a nagy igyekezetben esetleg otthon felejtjük a prezentációkat. Az egyes új alkalmazásokkal búcsút inthetünk a hagyományos diavetítésnek is annak érdekében, hogy valami sokkal látványosabbat és megkapóbbat hozzunk létre.

Google Diák: mindenkinek

A Google Docs Presentations, a Google prezentációs alkalmazása az egyik legkorábbi „versenyző” az internetes bemutatókészítők között. Bár sokan bírálják azért, mert annak idején csupán egy végletegig egyszerűsített PowerPoint-klónként indult, és azóta sem fejlődött túl sokat, tény, hogy egy ingyenes Google-fiók birtokában korlátlanul használható.

A diákhoz szövegeket, képeket, videókat adhatunk hozzá, rajzolhatunk különféle alakzatokat, és előadói jegyzeteket is elkészíthetünk a vetítés mellé. Ráadásul egyre több benne a csoportmunkával kapcsolatos lehetőség is, úgymint a verziókövetés, a megjegyzések beszúrásának a lehetősége vagy az online chat.



6.33. ábra: A Google Diákban sem nehéz a prezentációt elkészíteni:

Forrás: Google Diák

Keynote a MacOS-tól

Hasonló elven működik az Apple prezentációs alkalmazása, a Keynote is, amelyről úgy szoktak beszélni, mint a „Microsoft PowerPoint programjának egy elegáns alternatívája, amely kiváló lehetőségeket kínál a látványos, meggyőző bemutatók, prezentációk, előadások elkészítéséhez a Mac-en”.²⁶ A Keynote az előadó dolgát is megkönnyíti a több képernyős móddal, amely révén a prezentálás során az előadó képernyőn csak az előadás, míg az előadó számítógépén jegyzetek, feljegyzések, kiegészítő gondolatok is megjeleníthetők. Az Apple a Keynote iOS-változatának közreműködésével az előadás távvezérlését is lehetővé teszi akár egy iPhone²⁷ vagy egy iPod Touch²⁸ segítségével WIFI-kapcsolaton keresztül.

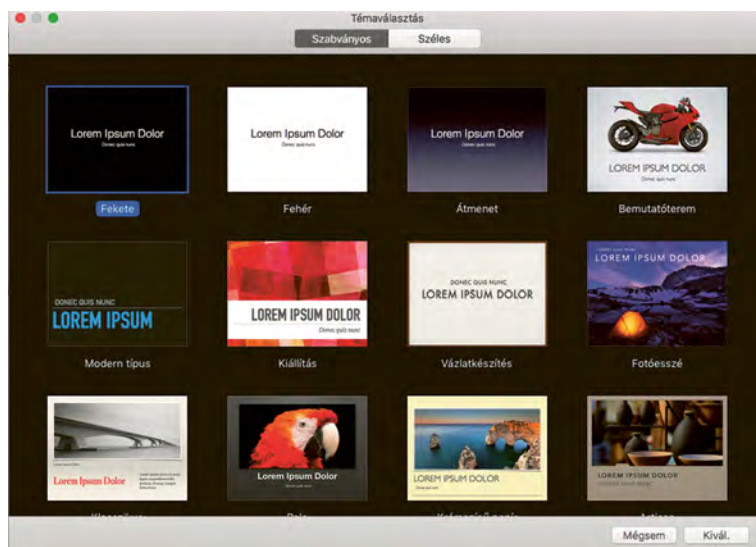
A program megnyitásakor első lépésként választhatunk az 500 különböző téma közül, sőt: a program klasszikus, kivetítőre optimalizált 4 : 3 képarányú (1024 × 768-as felbontású), illetve a kijelzőkre és újabb technológiás megjelenítőkre, nagy képernyős televíziókra optimalizált 16 : 9 képarányú (1080p felbontású) prezentációformátumokat is lehetővé tesz attól függően, hogy kivetítőre vagy inkább monitorra szánjuk a kész prezentációnkat. Az egyes *slide*-okon 3D-s diagramokat mutathatunk be, a szöveget akár animálhatjuk is, a képeket pedig maszkolhatjuk, többféle alakzat segítségével. A laptopunkon, Keynote-ban megkezdett munkát folytathatjuk iPhone segítségével is,

A Keynote együttműködik a Microsoft Office párhuzamos alkalmazásával, így képes megnyitni és menteni PPS- és PPT-formátumú dokumentumokat is.

²⁶ Keynote Macre. Macmag.hu.

²⁷ iPhone. Ijoe.hu.

²⁸ iPod Touch. Ijoe.hu.



6.34. ábra: Témaválasztás a Keynote-ban

Forrás: Keynote

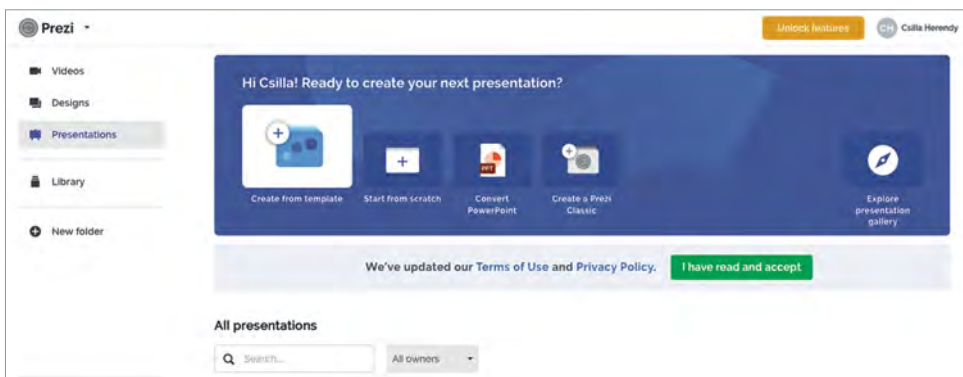
Prezi

Ha a hagyományos „kockáról kockára” megoldások helyett valami igazán újszerűt szeretnénk kipróbálni, akkor a hazai fejlesztésű Prezi²⁹ mindenképp érdemes megismernünk. A Somlai-Fischer Ádám és Halácsy Péter által alapított szolgáltatás mára a „nagyok” között játszik, a legtöbb prezentációs lista első helyezettjei között szerepel, nem véletlenül. A korábban megszokott prezentációs keretből kilépve a rugalmas szerkeszthetőség és a vizuális sokrétűség jegyében igazán újszerű, hatásos és informatív bemutatókat készíthetünk a segítségével.

A Preziben nem feltétlenül kell diákat használnunk, de ilyen, hagyományosabb megoldása is elérhető, ha úgy szeretnénk. Az eredeti elképzelés szerint diák helyett csupán egy szinte bármennyig nagyítható vagy kicsinyíthető terület áll a rendelkezésünkre, amelyre szabad elrendezésben vihetünk fel szöveges, képes vagy akár bármilyen multimédiás tartalmakat. Ezeket aztán az általunk megszabott lejátszási sorrend szerint állíthatjuk egymás mögé. Ez azonban nem jelent teljes kötöttséget számunkra: a bemutató során nem feltétlenül kell lineárisan haladnunk: bármikor kizoomolhatunk az egyes képkockákból, megmutathatjuk a közönségnek a „nagy képet”, a pontok közötti összefüggéseket, hogy aztán visszatérhessünk az időzítéshez.

Azt is megtehetjük, hogy egy meglévő PowerPoint-prezentációt alakítunk át, de készíthetünk teljesen újat is, meglévő sablonok felhasználásával.

²⁹ Prezi. Prezi.com.



6.35. ábra: Prezikészítési lehetőségek

Forrás: Prezi

A Prezi a weboldalán³⁰ évről évre közzéteszi az általa legjobbnak tartott prezentációkat, kategóriák szerint.



6.36. ábra: Legjobb prezik a Prezi oldaláról

Forrás: Prezi

Az ingyenes módban a felhasználó az online felületen szerkesztheti a bemutatókat, de már itt is lehetőség van az elkészült „művek” letöltésére, hogy ezeket internetkapcsolat hiányában is

³⁰ A Prezi által a legjobbnak tartott prezentációk listája.

bemutathassuk. Prezentációk tárolására egyébként ebben a módban 100 megabyte áll rendelkezésünkre: az átlagos „preziző” számára tehát már az ingyenesség is teljesen kielégítő opció.

Rugalmasak a fizetős kategóriák is: „Enjoy” módban a Prezi vízjele eltávolítható, és az elkészült bemutatókat priváttá is tehetjük. A „Pro” fiókban 2 gigabyte-os a tárhely, és megkapjuk a Prezi Desktop offline szerkesztőprogramot is, hogy munka közben ne legyünk böngészőhöz és internethez kötve. Emellett egyébként lehetőség van kedvezményes tanár-diák licencek vagy csoportos fiókok megvásárlására is. A fizetős opciók mindegyike ráadásul 30 napig ingyen is kipróbálható.

SlideShare

A SlideShare³¹ egy gyakran használt *prezentációmegosztó* közösségi portál, az információgyűjtés tekintetében különösen hasznos oldal, ahol téma szerint kereshetünk a feltöltött prezentációk között. Az oldal kapcsolódik a vezető társas hálózatok oldalaihoz (Facebook, Twitter, LinkedIn) és különböző blogszolgáltatókhoz, így az ott feltöltött bemutatók könnyen megoszthatók a SlideShare látogatóival is. A prezentációk (PowerPoint, OpenOffice, KeyNote) megosztása mellett dokumentumok, PDF-ek, videók és webináriumok³² megosztására is alkalmas.³³

Léteznek multimédiás vetítőprogramok is, amelyek saját képsor mellé tett szöveges, audio- és videókommenteket is kezelnek, LCMS-ekbe (Learning Content Management System, elektronikus tananyag-kezelő rendszer) integrálhatók. Ilyen például a Voicethread.³⁴

Zoho Show

A Zoho Show³⁵ egyike a sok-sok eszköznek és alkalmazásnak, amelyeket a Zoho nevű szoftverfejlesztő vállalat üzleti célokra tett elérhetővé.

Ez a végtelen egyszerűségű és ingyenes prezentációkészítő alkalmazás a felhőben is működik, böngészővel elérhető minden eszköz számára, lehetővé téve az egyes résztvevők és eszközök közötti együttműködést. Az elkészült prezentáció linkjét könnyedén megoszthatjuk, élőben prezentálhatjuk vagy mások számára is letölthetővé tehetjük. A Zoho Show felhasználói felülete nagyon egyszerű, és kétféle verziója érhető el: ingyenes és fizetős.

A felület megnyitásakor szintén többféle sablon közül választhatunk, a felület felépítése a korábbiakra emlékeztet.

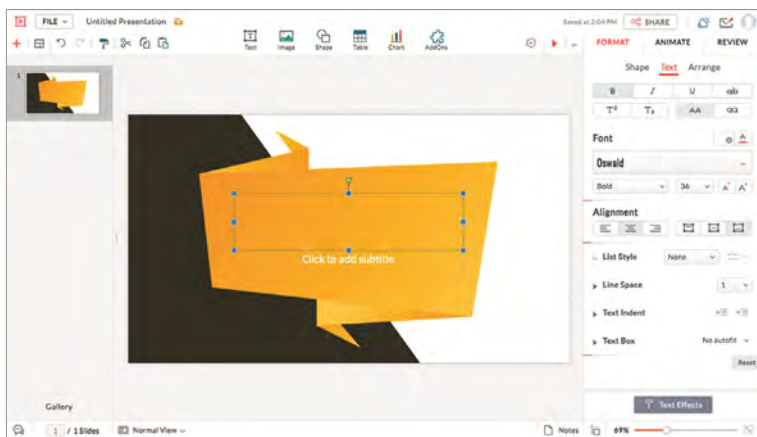
³¹ [SlideShare. Slideshare.net.](http://Slideshare.net)

³² Online, a weben elérhető nyílt egyetemi oktatási anyagok (web + szeminárium).

³³ A SlideShare-ben rejlő lehetőségeket a weboldalán elérhető [bemutató](#) illusztrálja részletesen:

³⁴ Bokor Tamás: *Információmenedzsment*. Budapest, Nemzeti Közszerzői Egyetem, 2012.

³⁵ [Zoho Show. Zoho.com.](http://Zoho.com)

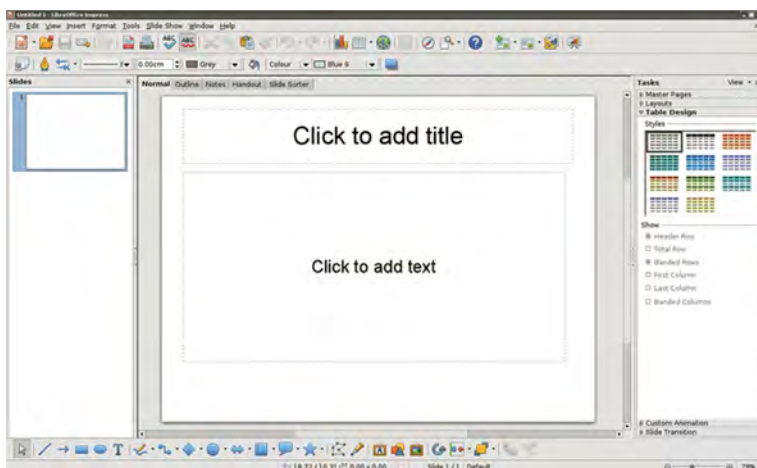


6.37. ábra: A Zoho felülete prezentációkészítés közben

Forrás: Zoho

A LibreOffice Impress a nyílt forráskódú csomag része

A LibreOffice Impress³⁶ a Microsoft Office ingyenes alternatívájaként kínálják, amely hatékony eszköztárral és szerkesztési lehetőségekkel rendelkezik a prezentációkészítéshez, nem utolsósorban 3D-s képekkel. A megoldásnak komoly közösségi támogatása van, így a szoftver keretein belül számos további sablon is elérhető.



6.38. ábra: A LibreOffice felülete

Forrás: Wikipédia

³⁶ LibreOffice Impress. [Libreoffice.org](https://libreoffice.org).

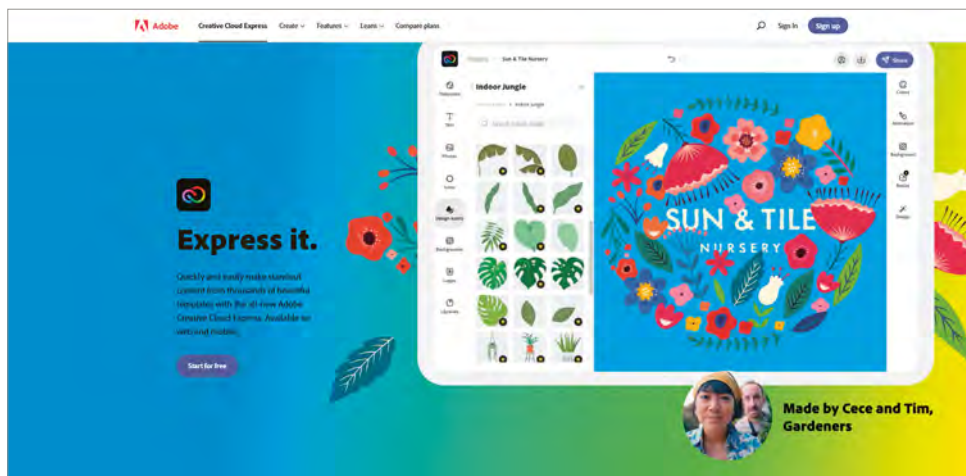
Interaktív diavetítő: SlideRocket

Csoportmunkával köti össze a webes bemutatók készítését a SlideRocket nevű, szintén prezentációkészítő alkalmazás.³⁷ Bár a felület itt a hagyományos diavetítést követi, több kiegészítő lehetőségünk adódik például a vetítések közben végzett kérdőívek vagy kommentek kezelésére, és analitikai eszközökkel vizsgálhatjuk az egyes diák hatékonyságát is.

A SlideRocket együttműködik olyan külső webes alkalmazásokkal is, mint például a Google Docs vagy a Flickr, amelyek segítségével aktuálisabbá és színesebbé tehetjük a bemutatót, hiszen beilleszthetünk olyan dokumentumot is, amelyet közben más szerkeszt. A szolgáltatás ingyenesen kipróbálható, és a további működtetéshez különféle árkatagóriákat kínál.

Adobe Creative Cloud Express

Az *Adobe Creative Cloud Express*³⁸ segítségével vizuálisan erőteljesebb multimédiás prezentációkat hozhatunk létre, amelyekhez az Apple kifejezetten nagy választékban kínál fotókat és képeket a felhasználók számára. Az alapvető szolgáltatásokat ingyenesen lehet igénybe venni, és előfizetés ellenében személyre szabott témákat, sablonokat is elérhetünk.



6.39. ábra: Prezentációkészítési lehetőség az Adobe keretein belül

Forrás: Adobe

³⁷ SlideRocket. Sliderocket.soft112.com.

³⁸ Adobe Creative Cloud Express. Adobe.com.

További linkek és megoldások

- 2021 legjobbnak ítélt prezentációs szoftverei, a Slidebean oldalán.³⁹
- Slidebean-megoldás.⁴⁰
- A kilenc legjobb prezentációs alkalmazás a PPT helyettesítésére.⁴¹

Összefoglaló feladatok

Feladat
Tervezzon meg és állítson össze egy prezentációt egy olyan elképzelt konferenciára, amely körülbelül fél év múlva lesz az egyetemen és a saját, legkedvesebb kutatását/témáját kell bemutatnia rajta. Ez lehet például TDK-dolgozat, szakdolgozat, bármilyen szemináriumi vagy egyéb dolgozat anyaga. Kifejezetten olyan módszert és/vagy felületet használjon a felkészüléshez, amelyet korábban nem ismert, nem alkalmazott. A jó feladatmegoldás tartalmazza a felkészülés részleteit, például ha a választott módszer a Caplin-féle felkészülés, akkor tartalmazza a saját célt, közönségcélt, diagramokat és a végleges anyagot: vázlatban, papíron elkészítve, befotózva. Amennyiben kutatásokat is iktat közébe (például annak érdekében, hogy megismerje a közönségcélt vagy hogy egyeztesse a téma sorrendjét), arról is készítsen leírást, fotót, proofot, és mellékelje a prezentációhoz. Maximum 10–15 perces (létszámfüggő) prezentációra készüljön, és tervezzék meg közösen az esemény programját is.
Tervezett prezentáció témája:
Alkalmazott módszer:
Felkészülés elemei (ide írva, vagy inkább külön papírra):

³⁹ Best Presentation Software List of 2021: Complete Guide. *Slidebean.com*.

⁴⁰ Slidebean-megoldás [letöltése](http://letöltése.App.slidebean.com). *App.slidebean.com*.

⁴¹ PPT-helyettesítő alkalmazások. *Vyond.com*.

Feladat
A már elkészült, papíron létező terve alapján állítson össze és készítsen is el egy kész, előadható prezentációt az előbbi feladatban szereplő fiktív eseményre. Olyan prezentációs programot és/vagy használjon a felkészüléshez, amelyet <i>korábban nem ismert, nem alkalmazott</i>. A jó megoldás egy kész, kidolgozott, látványos prezentáció, amelyet ne felejtsen el megfelelően begyakorolni! Az elkészült prezentációkból a csoporttársaival szervezzék meg az előző feladatban már megtervezett minikonferenciát, pontos időbeosztással. Feladat: elkészíteni, begyakorolni és előadni a prezentációkat, betartani az időbeosztást (nem csúszni az előadásokkal), előadások után kérdezni kell, és a kérdéseket érdemben meg is válaszolni.
Tervezett prezentáció témája:
Az alkalmazott program és a választás indoklása:
A minikonferencia tapasztalatai:

Felhasznált irodalom

- Bajnok Andrea: *Előadás és beszédtechnika, hatékony prezentáció*. Budapest, Közigazgatási Vezetői Akadémia, 2014.
- Bátky Zoltán: 5 ügyes megoldás PowerPoint helyett. *Bitport.hu*, Budapest, 2010. Online: <https://bit.ly/34Afg1T>
- Bokor Tamás: *Információmenedzsment*. Budapest, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, 2012.
- Buzan, Tony: *Use Your Memory*. BBC Active, an imprint of Educational Publishers, 1984.
- Caplin, James: *Utálom a prezentációkat*. Budapest, Akadémiai Kiadó, 2009.
- Reynolds, Garr: *A meztelen előadó*. Budapest, HVG könyvek, 2011.
- Reynolds, Garr: *PreZENtáció*. Budapest, HVG könyvek, 2009.

Ajánlott irodalom

- Bajnok Andrea – Szabó Katalin: *Kommunikáció felsőfokon*. Budapest, Kossuth Kiadó, 2002.
- Bányai Edit – Sipos Norbert: Professzionális prezentációkészítés. In László Gyula – Németh Julianna – Sipos Norbert (szerk.): *Vezető és menedzser*. Pécs, Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar Vezetés- és Szervezéstudományi Intézet, 2019. Online: <https://bit.ly/35Qqn7p>
- Blaskó Ágnes – Hamp Gábor: *Írás 1.0. – Az ötlettől a jól strukturált szövegig*. Budapest, Typotex Kiadó, 2007.
- Keynote prezentációkészítő alkalmazás macOS és iOS rendszerekre iCloud támogatással. *MacMag*, 2020. Online: <http://macmag.hu/keynote/>
- Sturcz Zoltán – Lőrincz Éva Anna: *Prezentáció*. Budapest, Typotex Kiadó, 2003.