

VI. PREZENTÁCIÓKÉSZÍTÉSI TECHNIKÁK, MÓDSZEREK, PROGRAMOK

A FEJEZET CÉLKITŰZÉSE

„Az okos és hasznos prezentációkra figyelnek a környezetünkben jelen lévő emberek” – kezdi az *Utálom a prezentációkat* című könyvét James Caplin,¹ és azzal indokolja annak létrejöttét, hogy az unalmas és rossz prezentációk ellen szeretett volna „fegyvert” adni az olvasók 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 beszélünk 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. Egyet azonban mindenképpen szeretnénk szóvá tenni: MI által generált színes prezentációkat bárki két kattintással létre tud hozni. Jó, remek, kiváló, a hallgatóság számára izgalmas

¹ CAPLIN 2009.

² BAJNOK 2014.

és érdekes, értékes prezentációkat azonban csak a témát jól ismerve, azt átgondoltan, jól felépítve lehet készíteni.

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 jártas 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.*

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. Caplin leírása 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.

Ezzel szemben a rossz prezentáció unalmas, 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 viszont lebeszéli az olvasóit, és arról is, hogy leírják és betanulják a prezentáció szövegét. A prezentáció ugyanis 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 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* kitöltögetésének), 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

³ BAJNOK 2014.

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 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:

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

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

A témát és 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.

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

Különböző prezentációs tréningeken és tanfolyamokon sokan oktatják, hogyan kell sikeresen előadni, prezentálni. Számos szakkönyv és szakcikk 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, mit mondunk, hanem az, hogy hogyan mondjuk. Azonban szem előtt kell tartani azt is, hogy hiába a tökéletes előadásmód, lényeges mondanivaló nélkül soha nincs

⁴ REYNOLDS 2009.

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.

⁶ BAJNOK 2014.

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 könyvéből 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 elkezdeni.
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, *teamekben* készített prezentációk esetében, használata jellemző még 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 osztályozhatók aszerint, hogy melyek a leginkább figyelemkeltő részei a prezentációnak,

⁷ REYNOLDS 2009.

⁸ REYNOLDS 2011.

és melyek kevésbé lényegesek vagy esetleg el is hagyhatók. A témák sorrendezhetőek is, sőt: újra és újra átrendezhetőek. Kifejezetten PowerPoint használata mellé javasolják ezt a módszert, de látható, hogy bármilyen más programban történő prezentáció-készítést meg tud alapozni ötletességével, kreativitásával és szabadságával.



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

Forrás: [Virtual Speech Coach](#) (utolsó letöltés: 2024)

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. Gondoljuk át vagy beszéljük 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.



6.2. ábra. *Post-itek* használata a prezentációtervezés során

Forrás: [Virtual Speech Coach](#) (utolsó letöltés: 2024)



6.3. ábra. Egy lendületes témacsoportosítás eredménye

Forrás: [Flickr](#)

Mind map

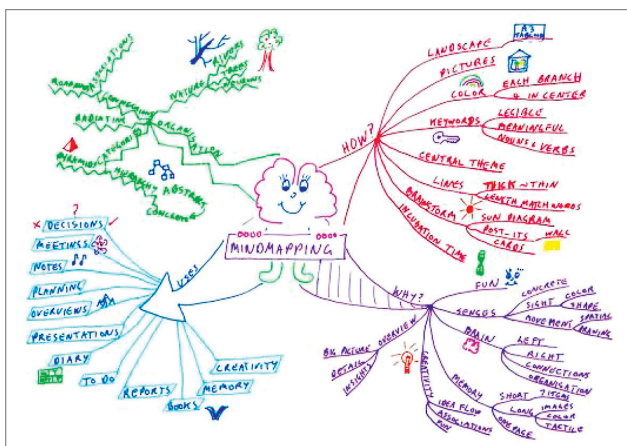
Évtizedek óta széles körben ismert a világon, és az anyag elrendezésének egészen különleges módját adja egy másik módszer, a gondolat- vagy elmetérkép (angolul *mind map*) módszer. Ezt a kiváló tanulásmódszertani eszközt Tony Buzan fejlesztette ki, aki tanulási és jegyzetelési módszerek kidolgozásával foglalkozott. Buzan abból a kutatások alapján bizonyított tényből indult ki, hogy agyunk kapacitásának csak

a töredékét használjuk ki, így annak nagyobb fele kihasználatlanul marad. Ráadásul a nyugati típusú oktatás erősen a bal agyfélteke funkcióira épít, mégpedig a logika, elemzés, számolás, írás, olvasás formájában. A jobb agyfélteke funkciói – mint például a térbeli látásmód, a vizuális ingerek vagy a zeneiség – a tanulás során nincsenek igénybe véve.⁹

A gondolatterkép elkészítése során, amennyiben papíron dolgozunk, először is szükségünk van egy fektetett A/4-es lapra, de a legalkalmasabb egy ennél is (sokkal) nagyobb papírfelület, mert a hagyományos, álló A/4-es lap a szokásos, zárt rendszerben való gondolkodásra készítet bennünket.

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 nyilatkat, rajzokat, színeket és sorszámkat is használni. A gondolatterkép kiválóan alkalmas előadások vázlatának elkészítéséhez is, vagy bármilyen téma feldolgozásához.¹⁰



6.4. ábra. Kézzel rajzolt mind map a mind mapról – a módszerrel magyarázza magát a módszert

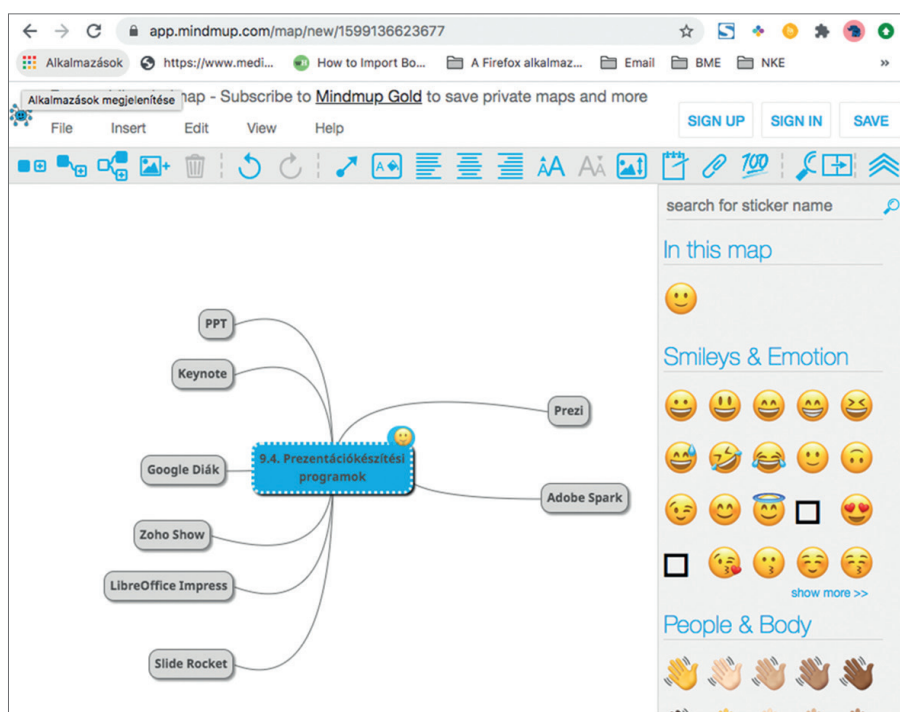
Forrás: How to Mind Map Your... [é. n.]

⁹ BAJNOK 2014.

¹⁰ BAJNOK 2014.

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, átíráható-átszerkeszthető-felhasználható példa érhető el. Az egyes felületek többféle választható stílust, tipográfiát és színvilágot nyújtanak, amelyek sajnos csak az *upgrade* verzióban állnak rendelkezésre.

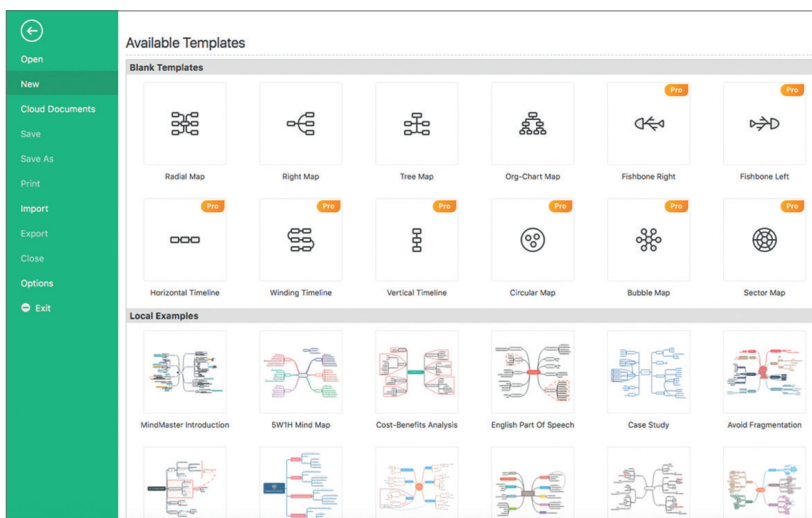


6.5. ábra. App.mindmap.com: online szerkeszthető mind map

Megjegyzés: Az egyes boksok szabadon rendezhetők térben, és további vizuális elemek adhatók hozzá a készülő mind maphez.

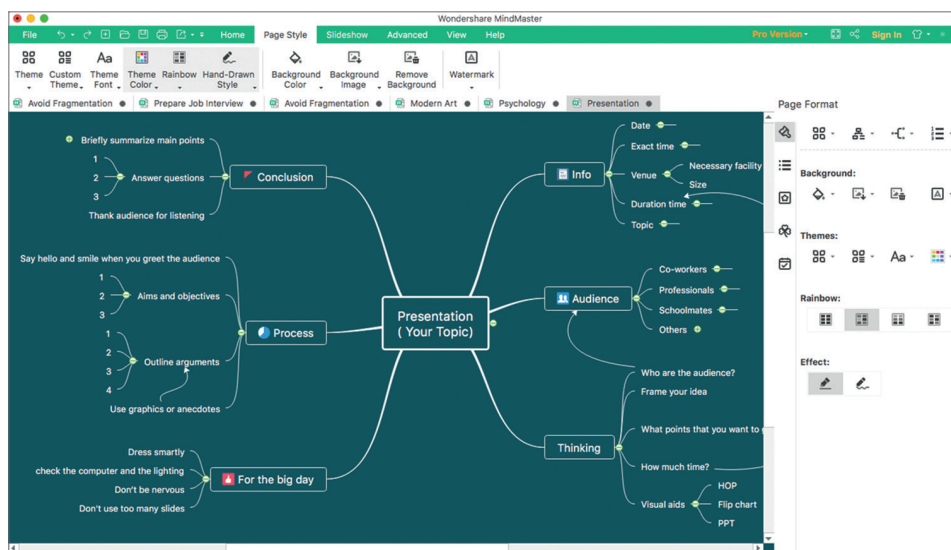
Forrás: app.mindmap.com (utolsó letöltés: 2024)

¹¹ Lásd: <https://edrawmind.wondershare.com/>



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

Forrás: <https://edrawmind.wondershare.com/>



6.7. ábra. Mind map a prezentációról

Forrás: <https://edrawmind.wondershare.com/>

Ugyancsak digitális formában a magyar fejlesztésű prezi.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 *mind map* típusú szerkezeti vázlattal (lehet ez akár a *post-ites* témaagyűjtés is) szokott a legsikeresebb lenni. Ennek során igyekezzünk a témáról minél több információt, tartalmat, képet és 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.

Garr Reynolds javaslatai

Ami a diák vizuális kidolgozását illeti, a prezentációtervezés alapelvei és eljárásai Reynolds *PreZENTáció* című könyve¹² alapján a következőképpen foglalhatók össze: Milyen szempontokra érdemes odafigyelnünk?

1. Jel/zaj viszony.
2. Képdominancia elve.
3. Üres tér.

¹² REYNOLDS 2009.

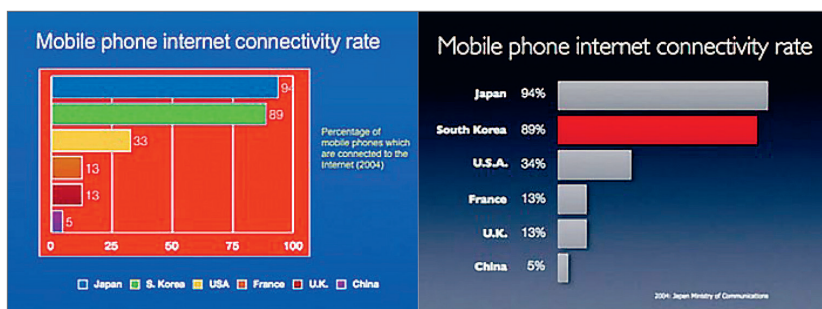
4. Kontraszt.
5. Ismétlődés.
6. Igazítás.
7. Távolság.

1. A *jel–zaj viszony* (*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 (lásd 6.8., 6.9. és 6.10. ábra).



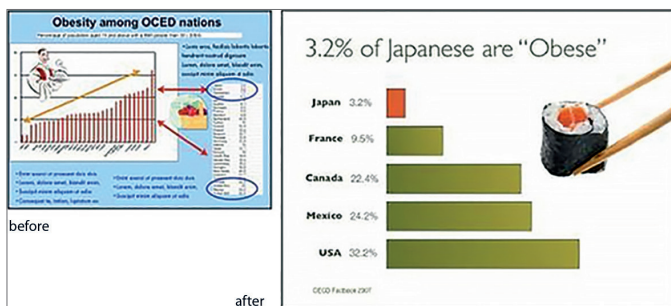
6.8. ábra. Bal oldali kép: az eredeti és mellette a „zajszűrő” dia

Forrás: REYNOLDS [é. n.]



6.9. ábra. A bal oldali képen az eredeti diagram látható, mellette pedig a megfelelő jel–zaj viszonyú dia

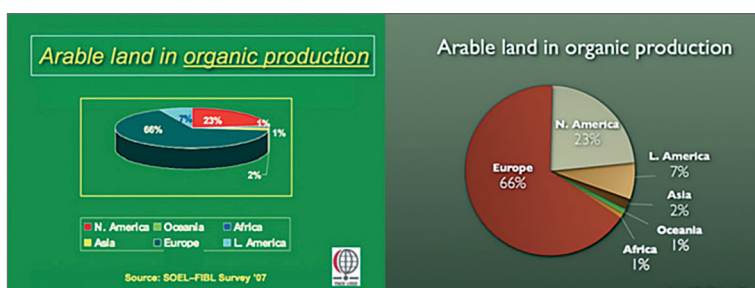
Forrás: REYNOLDS 2009



6.10. ábra. A bal oldali kép a „zajos” diagram, mellette a „zajszűrés” utáni diagram

Forrás: REYNOLDS [é. n.]

Diagramok készítése során könnyen beleeshetünk abba a hibába, hogy kihasználjuk a PowerPoint 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).



6.11. ábra. A diagramok preferált ábrázolási módja a kétdimenziós diagram

Forrás: REYNOLDS 2009

2. **Képdominancia elve: ábrázoljunk!** A szemünk a legfontosabb érzékszervünk. Ezért vizualizáljuk a gondolatainkat: képek segítségével sokkal hatékonyabban kommunikálunk, mint szövegekkel. Számtalan kutatás foglalkozik a képek felhasználásával: például a BME Műszaki Pedagógia Tanszékén működik a Vizuális Tanulási Műhely, ahol olyan témákkal foglalkoznak, mint például a tudományos vizualizáció/képalakítás, 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 6.12. ábrán a bal oldali dián az látható, hogy a dia megismétli az előadó szavait, míg a jobb oldali kiemeli, bemutatja a lényegét.



6.12. ábra. A képdominancia elve

Forrás: a szerző szerkesztése

3. *Negatív, vagyis üres tér.* Amikor előttünk van az üres dia, késztetést érzünk arra, hogy mindenképpen 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.

A klasszikus tartalmakkal ellátott 6.13. ábrán bőségesen van szöveg és magyarázó kép is.



6.13. ábra. Klasszikus diatervezés felsorolással, egy, a témához illő képpel

Forrás: a szerző szerkesztése

Ugyanez a dia (6.13. ábra) 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 6.14. ábra).

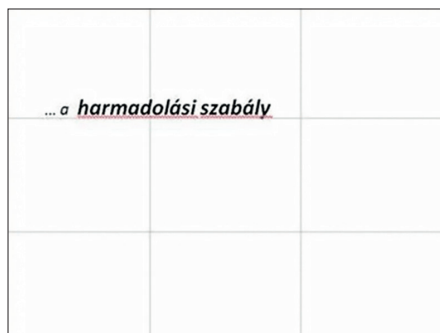


6.14. ábra. Üres tér kihasználása

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

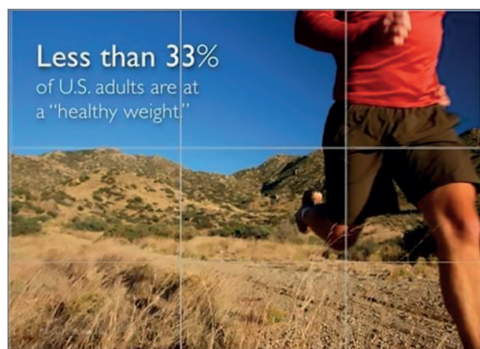
Az üres tér kihasználásához segíthet Garr Reynolds harmadolási szabálya (lásd 6.15. ábra). A módszer szerint a diát mátrixszerűen 3×3 részre (9 boksza) kell bontani. Ha ehhez igazodva rendezzük el a képet, szöveget, könnyebb megtalálni a dián lévő objektumok helyét, egyensúlyát. Segítségével a képet harmonikusabbá, esztétikusabbá tehetjük.



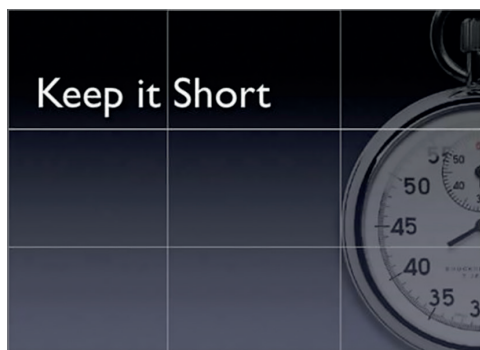
6.15. ábra. Garr Reynolds harmadolási szabálya

Forrás: REYNOLDS [é. n.]

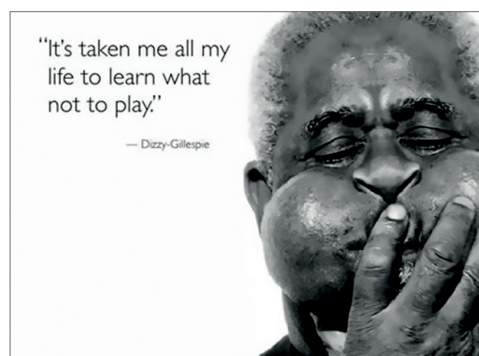
Nézzünk néhány Garr Reynolds-féle példát a harmadolási szabályra!



6.16. ábra. Dia, Garr Reynolds harmadolási szabálya szerint rendezve
Forrás: REYNOLDS [é. n.]



6.17. ábra. Dia, Garr Reynolds harmadolási szabálya szerint rendezve
Forrás: REYNOLDS [é. n.]

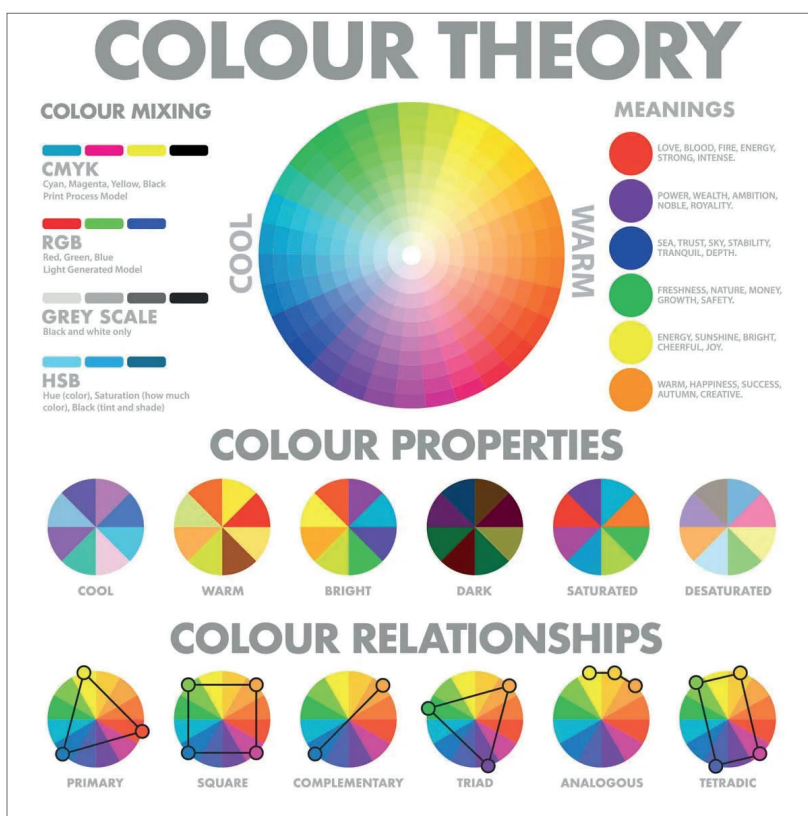


6.18. ábra. Üres tér és harmadolás Garr Reynolds diáján
Forrás: REYNOLDS [é. n.]

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. Nyomatott könyv pedig annál inkább, ezek között érdemes Johannes Itten és Nemcsics Antal könyveit böngészni.

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



6.19. ábra. Színelméleti összefoglaló

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

Forrás: <https://pixelandink.com.au/the-colour-theory/>

Néhány példa a színekontrasztokra:



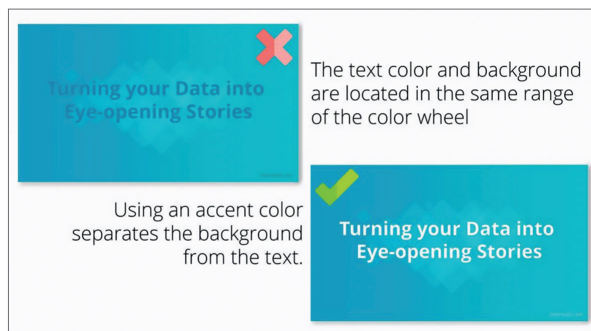
6.20. ábra. Accessibility kérdéseket is felvet a megfelelő kontrasztú színek egymás melletti elhelyezése, erre jó és rossz (kevésbé látható vagy vibráló) példák
 Forrás: [MC Blog](#) (utolsó letöltés: 2024)



6.21. ábra. Színválasztás: rossz példa rokon színekkel
 Forrás: [SlideShare Blog](#) (utolsó letöltés: 2024)



6.22. ábra. Színválasztás kontrasztos színekkel, jó példa
 Forrás: www.slideshare.net/ (utolsó letöltés: 2024)



6.23. ábra. Az sem 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: How To Choose the Color Scheme... 2024

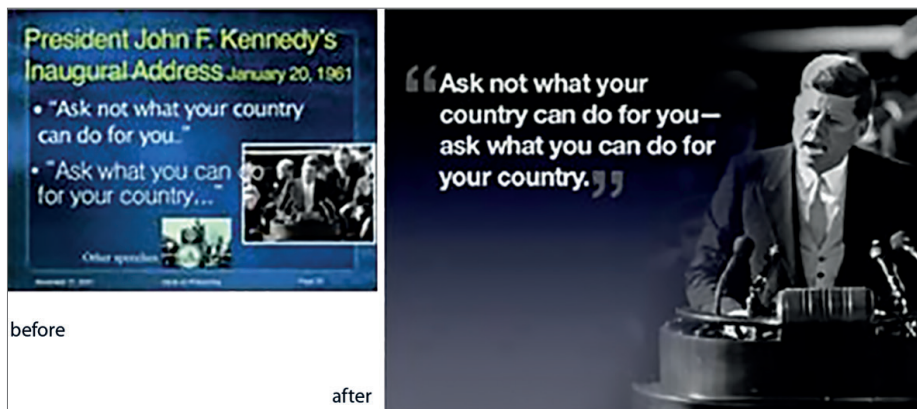
5. *Ismétlődés.* Egyes elemek ismétlődését alkalmazva szintén látványos hatást érhetünk el egy dián belül.



6.24. ábra. Ismétlődő elemek Garr Reynolds diapéldáján
Forrás: REYNOLDS [é. n.]

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

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



6.25. ábra. Garr Reynolds által átalakított dia (jobb oldalon)

Forrás: REYNOLDS [é. n.]

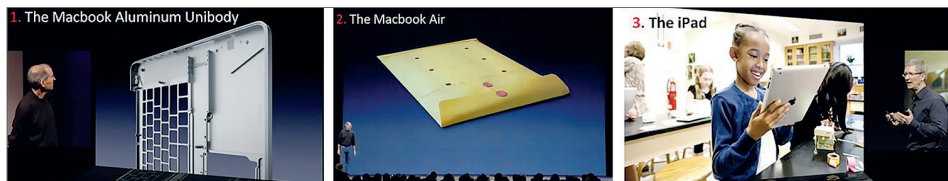
Garr Reynolds azt vallja, hogy az emberek képtelenek egyszerre az előadóra koncentrálni és közben elolvasni a dián levő szöveget, ezért érdemes a diákat egyszerűre és látványosra, emlékeztetőre tervezni.

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 fehérek voltak, és a felhasznált képek impresszívek.

„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.”¹³

¹³ REYNOLDS 2009: 85.



6.26. ábra. Steve Jobs-prezentációk
 Forrás: 3 Things I Observed... 2011.

Takahashi-módszer

A prezentációkészítésnek számos egyéb, sikeres variációja létezik még.¹⁴ Masayoshi Takahashi japán programozót 2001-ben kérték fel, hogy tartson egy 5 perces előadást egy konferencián.



6.27. ábra. Takahashi-módszerrel készült dia
 Forrás: Presentation Ideas: Takahashi... 2005.

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,

¹⁴ BAJNOK 2014.

amelyek csak hatalmas betűméretű szavakat tartalmaztak. A betűméretből következett, hogy körülbelül 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 sokakat inspirált már, és abban hasonlít az előző, Takahashi-féle módszerhez, hogy néha csak egyetlen szót mutat meg a dián, de fotókat és illusztrációkat is gyakran használ.



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

Forrás: [Wikimedia](#)

Petcha Kutcha: 20 dia 20 percben

A Pecha Kucha (japán eredetű szó, jelentése terefere 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 unalmasná vált PowerPoint-prezentációkat valami új, friss ötletre – vagy bemutatási módra – cserélik. A módszer lényege az, hogy egy előadó összesen 20 diát mutat-hat, és diánként 20 másodpercet beszélhet (ami körülbelül 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.¹⁵

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 kísérődokumentumban 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 lát-hatóság 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 üzemmód-ban el tudjuk olvasni a diát, akkor a közönségnek sem lesz vele problémája.¹⁶

¹⁵ BAJNOK 2014.

¹⁶ BAJNOK 2014.

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 egészet felvenni (mobiltelefonnal) és visszaneézni. 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 háttéranyagában¹⁷ részletesen ír a verbális és nonverbális kommunikációról, a kommunikáció színtereiről és a prezantálói 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 elpróáltuk 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 CKTF-módszernek nevezett el. Megközelítésmódja némiképp különbözik

¹⁷ BAJNOK 2014.

az előzőktől, 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 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 ha bármit ki kell dolgoznom, Caplin módszerével gondolom át a feldolgozandó témát, legyen az rövid beszéd, prezentáció vagy akár publikáció. Sőt, ezzel a módszerrel a témafeldolgozás menete kreatívabb, könnyedebb. A módszer kipróbált előnye, hogy a felkészülés szórakoztatóbb, eredményesebb, a végeredmény pedig magabiztosabb, tartalmasabb előadás.

Caplin könyvében¹⁸ arra is javaslatokat ad, hogyan készüljünk fel a nagy napra, hogyan öltözzünk fel: mi vagyunk a prezentáció legfontosabb médiuma, ezért öltözködésünk közlésértékű. Javaslat szerint olyan ruhát viseljük, mint amelyet a közönségünk is hord, cseppet se elegánsabbat. Ha lazák és kreatívak, akkor azt, ha formálisak, akkor meg azt. Javaslatok között szerepel még, hogy érezzük meg a teret: menjünk oda korábban a prezentáció helyszínére, sétáljunk körbe, ülünk 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, learathatjuk 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.

¹⁸ CAPLIN 2009.

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. • A <i>prezentáló saját célja, szándéka</i>: ehhez Caplin az „öt miért” módszert javasolja, amely egy belső kérdés-válasz folyamat. A meglévő válaszokra kérdezzünk 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. A <i>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 hálódiaagram rajzolását javasolja, ebből is többet. 1. A módszer lényege, hogy írjuk fel középre a prezentáció legjelentősebb kulcsszavát/mondatát, és e köré írjunk mindent, ami eszünkbe jut róla. Köré pedig rajzoljuk fel az adott témáról eszünkbe jutó elképzeléseket, fogalmakat. A <i>hálódiaagram</i> nem lineárisan, hanem hálózatos formában ábrázolja a gondolatainkat, ötleteinket, tudásunkat. Ez még csak egy vázlat: nem kell kidolgozottnak lennie. Ezt szokás <i>gondolattérképnek</i> is hívni, és csoportmunkában is alkalmazható. Az így elkészült tervet Caplin <i>ömlesztett diagramnak</i> hívja, amely egyelőre nem más, mint egy gondolathalmaz. Leírása szerint azért hasznos így lerajzolni a gondolatainkat, mert a rajzolás segít megszerezni őket, hiszen ez a fajta tevékenység felszabadítja az agy teljes kapacitását. Az egyes ötletek és témák közötti kapcsolatot szaggatott vonallal érdemes megjeleníteni. Időigény: körülbelül 10 perc, gyakorlattal 5. 2. Ezután Caplin azt javasolja, rajzoljunk egy újabb hálódiaagramot, amelyet ő mélydiagramnak hív. Az első diagramon szereplő, szaggatott vonalakkal összekötött témákat kell újra csoportosítani, nagyobb egységeket készíteni. Az új diagramon közepén szerepeljen a közönségcél, e köré kell felvázolni az új, nagyobb egységekbe rendezett ötleteket. Ez a mélydiagram már feltárja a prezentáció mélystruktúráját, tartalmazza a közönségcél (de a saját célunkat még nem feltétlenül). Nincsenek már benne bonyolult gondolatkapcsolatok. Időigény: körülbelül 10 perc, gyakorlattal 5. 3. Caplin javaslata, hogy az eddigiek alapján készítsük el az utolsó diagramunkat, amelyet <i>kristálydiagramnak</i> nevezett el. Ez már minden témát és altémát tartalmaz, kristálytisztán. Időigény: körülbelül 10 perc, gyakorlattal 5.

Összesen tehát maximum fél órát igényel a teljes folyamat, gyakorlattal pedig 15 percet. Ezt követi a lineáris sorrend meghatározása. Erre is gyakorlatias példát ajánl Caplin, és amellett érvel, hogy az 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.” Ezután 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 <i>kidolgozását</i> : 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 (<i>handout</i>) 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 gondolati ívünkön a rögzített pontokat, és ehhez horgonyozzuk 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>¹⁹ című könyvét ajánlja. 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 ismétljük meg az utazást. 4. Elpróbálás: újra és újra végigmegyünk 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: CAPLIN 2009.

¹⁹ BUZAN 1984.

PREZENTÁCIÓKÉSZÍTŐ PROGRAMOK

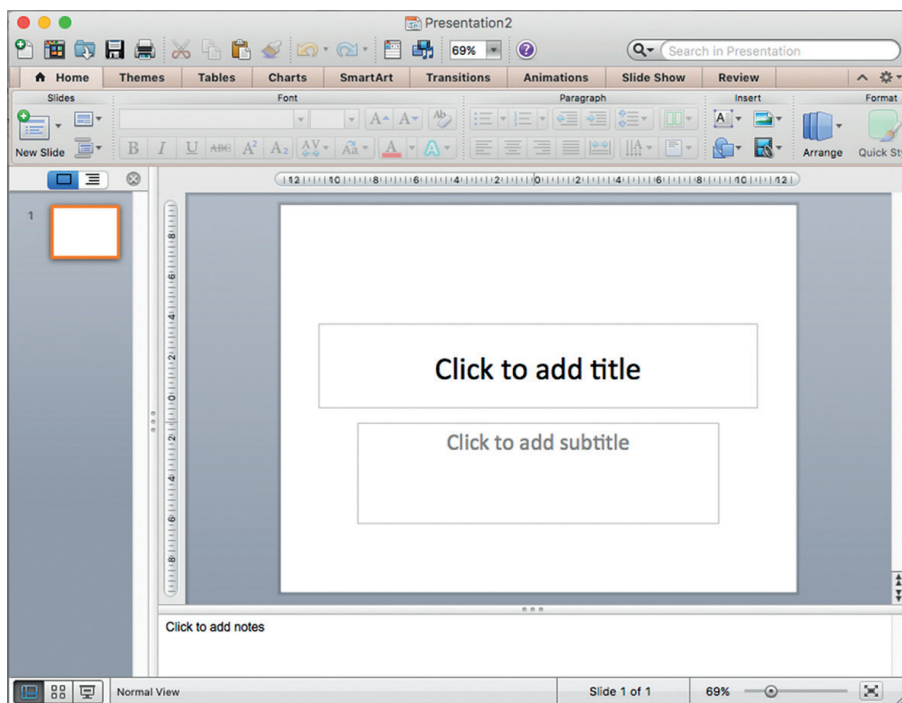
A prezentációs szoftver és előadás az üzleti értékesítés, menedzsment és fejlesztés egyik legfontosabb eszköze. Az ötletek, elképzelések és tervek, eredmények megosztása szinte elengedhetetlen része nemcsak az üzleti világ megbeszéléseinek, de a közép- és felsőoktatásnak is: előadásoknak, szemináriumoknak, beszámolóknak. Érthető igény, hogy az elképzeléseinket, tudásunkat érthető és látványos módon mutassuk be. A legjobb prezentációs szoftvekről évek óta rendszeresen 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 tartalmaznak. A videók és hangok integrálása már alapvető funkció, és számos dizájn 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!”

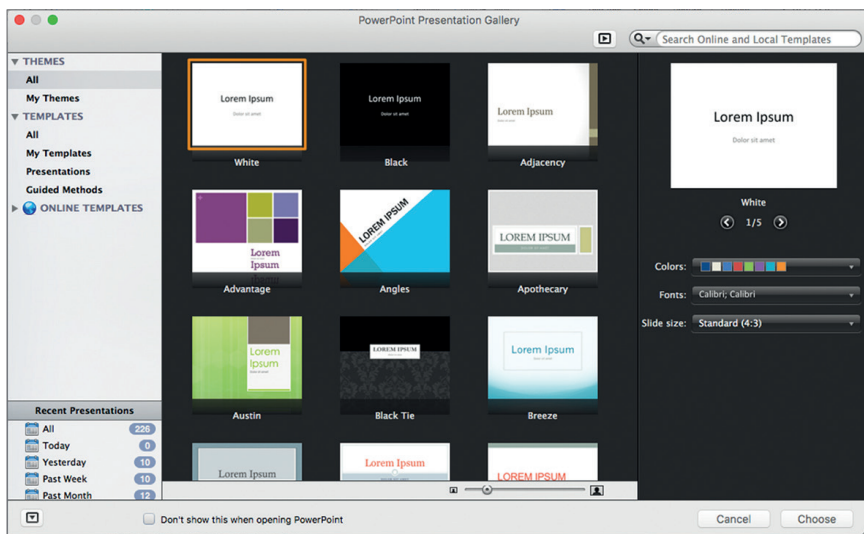
A Microsoft PowerPoint manapság is nagyon népszerű és elterjedt megoldás, nem véletlenül: piacvezető termék, a legtöbbünknek ismerős a felülete (minden bizonnyal ezen tanultunk az iskolában prezentációkat készíteni). Végző soron azért mégiscsak ez az eredeti és a leginkább ismert felület: megszokott 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.



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

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.

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 prezentációnkat. Az egyes új alkalmazásokkal búcsút inthetünk a hagyományos diavetítésnek is annak érdekében, hogy valami sokkal látványosabbat és megkapóbbat hozzunk létre.

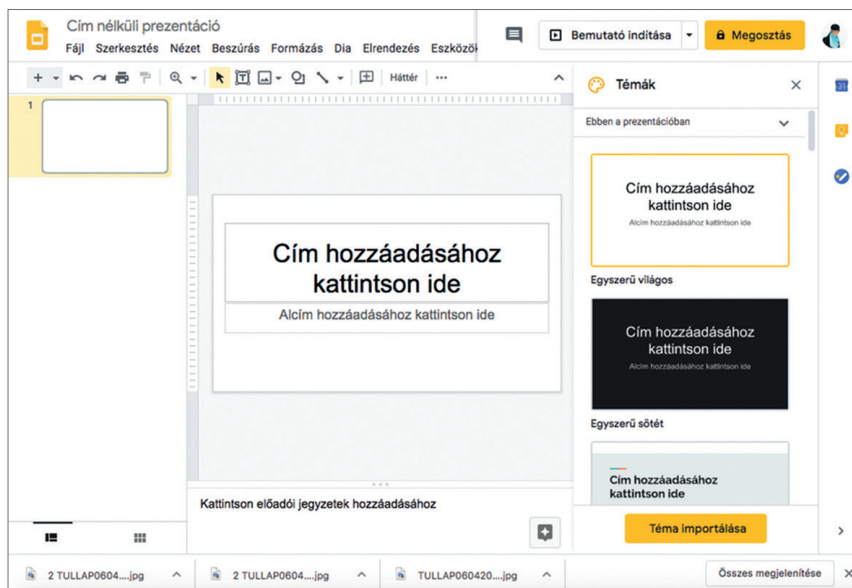


6.30. ábra. Microsoft PowerPoint az iOS-en: kész
sablonokkal az ízléses prezentációért
Forrás: Microsoft PowerPoint

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 végtetekig 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.



6.31. ábra. A Google Diákban sem nehéz a prezentációt elkészíteni

Forrás: Google Diák

Keynote a MacOS-tól

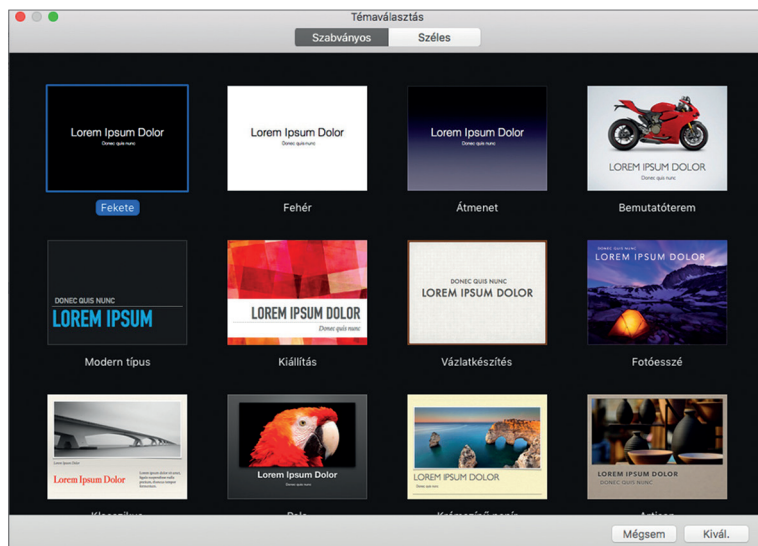
Hasonló elven működik az Apple prezentációs alkalmazása, a Keynote is, amelyről úgy szoktak beszélni, mint a „Microsoft PowerPoint programjának egy elegáns alternatívája, amely kiváló lehetőségeket kínál a látványos, meggyőző bemutatók, prezentációk, előadások elkészítéséhez a Mac-en”.²⁰ A Keynote az 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.

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 prezentációkat. Az egyes *slide*-okon 3D-s diagramokat mutathatunk be, a szöveget akár animálhatjuk is, a képeket pedig maszkolhatjuk,

²⁰ Lásd: <https://macmag.hu/keynote/>

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.



6.32. ábra. Témaválasztás a Keynote-ban

Forrás: [Keynote](#)

Prezi

Ha a hagyományos „kockáról kockára” megoldások helyett valami igazán újszerűt szeretnénk kipróbálni, akkor a hazai fejlesztésű Prezit²¹ 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 állt

²¹ Lásd [Prezi](#).

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 kööttséget 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.

A mesterséges intelligencia a Prezi esetében is hoz új funkciókat. A legújabb frissítéseknek köszönhetően a platform képes automatikusan prezentációkat (leginkább vázlatokat) generálni, címjavaslatokkal és vizuális elrendezésekkel. Ezek azonban (jelenleg) csupán javaslatok, hosszú mondatokkal (amelyekkel az a gond, hogy mindenki el- és felolvasná, de hát éppen ezt TILOS prezentálás során), átgondolandó (sokszor azonnal javítandó, néha nem egészen odaillő) illusztrációkkal.

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

Canva

A Canva napjaink egyik legelterjedtebb felhőalapú vizuális kommunikációs platformja, amelyet 2013-ban alapítottak azzal a céllal, hogy bárki számára hozzáférhetővé tegye a professzionális vizuálistartalom-készítést. A rendszer 2025-re világszerte több mint 190 millió felhasználóval rendelkezik, és az oktatás, az üzleti kommunikáció, valamint a tudományos prezentációk területén is meghatározóvá vált.²²

²² Canva 2024.

Felülete egyszerű, intuitív, azonnal érthető és használható is. A felhasználók több ezer téma és sablon közül választhatnak, amelyeket könnyen módosíthatnak, előzetes technikai tudás nélkül.

Bármilyen vizuális anyag készülhet, és a rendszer automatikusan javaslatot tesz a színharmoníára, használandó betűtípusokra, szerkesztésre és vizuális egyensúlyra, ezzel is támogatva a prezentációk és egyéb vizuális anyagok elkészítését.

Az oktatás területén különösen értékes a Canva együttműködésen alapuló felépítése: a dokumentumokat egyszerre több felhasználó szerkesztheti, megjegyzésekkel láthatja el, és valós időben követheti a változtatásokat. A prezentációk felhőalapú, azaz bármilyen eszközről – számítógépről, tabletről vagy mobiltelefonról – megnyithatók, valamint PDF-, PowerPoint- vagy online interaktív formátumban exportálhatók.²³

A Canva 2023-tól kezdődően integrálta a mesterséges intelligencián alapuló (AI-) funkciókat. A Magic Write szövegalkotó segíti a vázlatok és tartalmi egységek megfogalmazását, a Magic Design automatikus prezentációkat generál kulcsszavak alapján, míg a *text-to-image* modul képeket készít szöveges leírásból. A Docs → Present funkció képes egy szöveges dokumentumot automatikusan vizuális prezentációvá alakítani, az AI Presenter pedig mesterséges hanggal olvassa fel a diák szövegét, ezzel támogatva az akadálymentességet és a befogadást.²⁴

A Canva for Education program külön verziót kínál tanároknak és diákoknak, amely oktatási sablonokat, csoportos szerkesztési lehetőségeket és egyéb beállításokat (például színkontraszt-ellenőrzés, feliratozás, WCAG-kompatibilis export) tartalmaz. A program más oktatási rendszerekkel, mint a Google Classroom, Microsoft Teams vagy Moodle is integrálható, így komplex digitális tanulási környezetet hozva létre.²⁵

A Canva tehát nem pusztán prezentációkészítő eszköz, hanem komplex vizuális kommunikációs rendszer, amely a mesterséges intelligencia, az interaktivitás és a hozzáférhetőség egyesítésével új korszakot nyitott az oktatási és kutatási tartalom-előállításban.

Gamma: AI által generált prezentációk a 21. században

A Gamma egy felhőalapú, mesterséges intelligenciával támogatott prezentációkészítő és vizuális tartalom platform, amely 2023 elejétől volt elérhető, és aztán villámgyorsan elterjedt az oktatási, üzleti és startupkörnyezetekben. A szoftver lehetővé teszi,

²³ Canva for Education 2025.

²⁴ W3C 2023; DUFFY 2024.

²⁵ Canva for Education 2025.

hogy a felhasználó néhány kulcsszó vagy vázlat feltöltése után már percekben belül elkészíthető, vizuálisan összefogott diákat vagy akár mini weboldalakait hozzon létre.²⁶

A Gamma különösen abban jó, hogy intelligensen strukturálja a tartalmat: a felhasználó meglévő dokumentumokat tölthet fel vagy témavázlatokat készíthet, a rendszer ezek alapján vizuális elrendezést, színsémát és betűtípust javasol. A szerkesztőfelület intuitív: *drag-and-drop* elemek, AI-alapú képgenerálás, valós idejű kollaboráció és egyszerű exportálási lehetőségek (PPTX, PDF, Google Slides) állnak a felhasználók rendelkezésére.²⁷

Az oktatásban és kutatásban a Gamma két fő előnyt kínál:

1. Gyorsaság és prototípus-készítés – az előadásvázlat körülbelül 1-2 perc alatt generálható, így ideális rövid határidős projektekhez, *pitch* bemutatókhoz vagy kollaboratív workshopokhoz.²⁸
2. Tartalom- és vizuális integrálási lehetőség – az AI nemcsak diákat készít, hanem javaslatokat ad a narratívára, a képi megjelenítésre, sőt analitikát is kínál arról, hogy a bemutató hol „akad meg”.²⁹

Kritikaként szokták megfogalmazni, hogy korlátozott a testre szabhatóság, a sablonok vizuálisan gyakran hasonló struktúrát követnek, és az import/export néha formázási problémákat okozhat, különösen, ha PPTX-be exportálunk.³⁰ Emellett internetkapcsolat, előfizetés és stabil felhőszolgáltatás szükséges, offline mód nem áll rendelkezésre.

Összegzésként: a Gamma olyan modern eszköz, amely a vizuális gondolkodás és a tartalomgenerálás gyors és automatikus kombinációját kínálja. Az oktatásban és kutatásban értékes lehet ötletbemutatók és interaktív kollaborációk számára, ugyanakkor nagyszabású és szigorúan formázott prezentációkhoz még mindig érdemes lehet hagyományosabb szerkesztő eszközökkel kiegészíteni.

NotebookLM

Kiváló gondolatterképet, összefoglalót, prezentációt, hangos és videós áttekintést, tanulókártyákat, infografikát, egyebeket készít a NotebookLM.

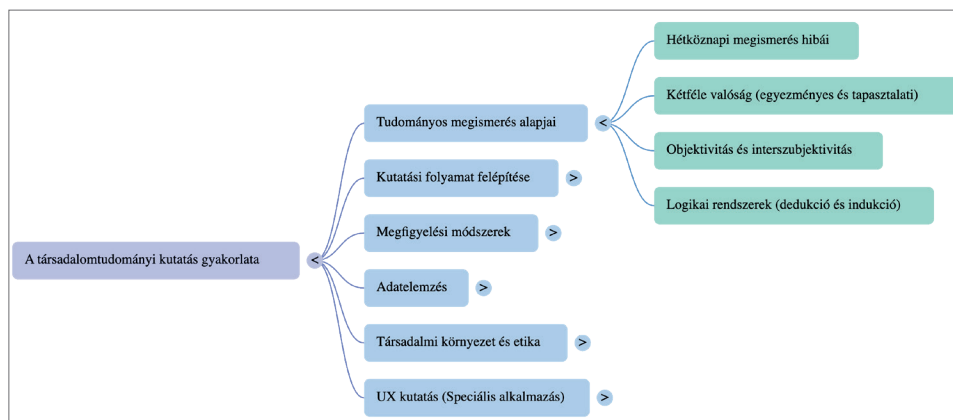
²⁶ Lásd: <https://gamma.app/>

²⁷ Lásd: <https://gamma.app/products/presentations>; GAMERO 2025.

²⁸ Lásd: <https://gamma.app/products/presentations>

²⁹ GAMERO 2025.

³⁰ GAMERO 2025.



6.33. ábra. NotebookLM, gondolattérkép

Forrás: <https://notebooklm.google.com/>

A strukturált tartalomkészítésben a Copilot, a vizuális megjelenítésben a Canva, az automatikus designban a Beautiful.ai, a történetmesélő bemutatókban a Tome és a Gamma tekinthető kiemelkedőnek.

Mint minden AI-eszköz használatakor, így itt is meghatározó a *prompt* kidolgozottsága. Írjuk le pontosan, milyen célból, milyen alkalomra, milyen hosszúságú prezentációt szeretnénk kapni. Kérhetünk mellé képeket, képjavaslatokat, jegyzet-oldalakat is. Az így elkészített prezentáció diáinak tartalmát érdemes áttekinteni a fejezetben bemutatott szempontok szerint (harmadolási szabály, szövegek mennyisége, tartalom megfelelő struktúrálása stb.). Soha nem szabad az MI-megoldásokat gépiesen elfogadni, az átgondolás a mi felelősségünk, és a döntés a mi kezünkben van.

Ne feledkezzünk meg a gyakorlás fontosságáról sem, legkevésbé pedig arról, hogy *BA képzési szinten sem elfogadott a dián szereplő szövegek gépies felolvasása.*

FOGALMAK

Prezentáció: Vizuális eszközökkel támogatott, strukturált szóbeli közlés meghatározott cél és hallgatóság számára.

Nyilvános beszéd: Szélesebb közönséghez szóló szóbeli közlés, amely kevésbé támaszkodik vizuális segédeszközökre.

Jel/zaj viszony: A lényegi tartalom és a zavaró vizuális elemek aránya egy prezentációban.

Képdominancia: Az az elv, amely szerint a képi elemek hatékonyabban közvetítenek információt, mint a szöveg.

Negatív tér: Szándékosan üresen hagyott felület, amely segíti az értelmezést és fókusz.

Pecha Kucha: Prezentációs forma 20 diával, diánként 20 másodperces megjelenítéssel.
CKTF-módszer: James Caplin prezentációtervezési modellje: Cél–Koncepció–Tartalom–Finomítás.
AI-támogatott prezentáció: Mesterséges intelligencia által segített prezentációkészítés.

ÁTTEKINTŐ KÉRDÉSEK

1. Mi különbözteti meg a prezentációt a nyilvános beszédetől?
2. Miért fontos a hallgatóság előzetes ismereteinek figyelembevétele?
3. Mit jelent a jel/zaj viszony a prezentációtervezés során?
4. Milyen szerepe van a képdominanciának a hatékony bemutatókban?
5. Hogyan segíti a befogadást a negatív tér használata?
6. Milyen célra alkalmas a Pecha Kucha prezentációs forma?
7. Mutassa be röviden a CKTF-módszer lépéseit!
8. Milyen előnyei és kockázatai vannak az AI-alapú prezentációkészítésnek?

FELHASZNÁLT IRODALOM

- 3 *Things I Observed from Steve Jobs' Presentation Slides* (2011). Online: <https://onemillionpinoyva.wordpress.com/2011/11/03/3-things-i-observed-on-steve-jobs-presentation-slides/>
- BAJNOK Andrea (2014): *Előadás és beszédtechnika, hatékony prezentáció* [Tréning háttéranyag]. Budapest: Közigazgatási Vezetői Akadémia.
- BÁNYAI Edit – SIPOS Norbert (2019): Professzionális prezentációkészítés. In LÁSZLÓ Gyula – NÉMETH Julianna – SIPOS Norbert (szerk.): *Vezető és menedzser*. Emlékkötet Farkas Ferenc születésének 70. évfordulója alkalmából. Pécs: PTE KTK, 22–31.
- CAPLIN, James (2009): *Utálom a prezentációkat*. Ford. Költő András. Budapest: Akadémiai.
- Canva (2024): *Design Trends*. Online: www.canva.com/design-trends/2024/
- GAMERO, Bryan (2025): Gamma App Review: Best Free AI Presentation Tool? (We Tested It). *24Slides*, 2025. augusztus 1. Online: <https://24slides.com/presentbetter/gamma-app-review>
- How To Choose the Color Scheme for a PowerPoint Presentation* (2024). Online: <https://slidemodel.com/choose-color-scheme-powerpoint-presentation/>
- How to Mind Map Your Academic Work* [é. n.]. Online: <https://sheffield.ac.uk/study-skills/university/independent/mind-map>
- Presentation Ideas: Takahashi (King-Size Text) and Kawasaki (Top-10)* (2005). Online: https://signalnoise.com/archives2/presentation_ideas_takahashi_kingsize_text_and_kawasaki_top10
- REYNOLDS, Garr [é. n.]: *Sample Slides by Garr Reynolds*. Online: www.slideshare.net/slideshow/sample-slides-by-garr-reynolds/295996#2
- REYNOLDS, Garr (2011): *A meztelen előadó. Természetes és hatásos preZENTáció diákkal vagy azok nélkül*. Ford. Körös László. Budapest: HVG Könyvek.
- REYNOLDS, Garr (2009): *Zen PreZENTáció*. Ford. Nagy Marcell. Budapest: HVG.

W3C (2023): *Web Accessibility and Inclusive Design in Visual Tools*. World Wide Web Consortium.
Online: www.w3.org/WAI/

AJÁNLOTT IRODALOM

BLASKÓ Ágnes – HAMP Gábor (2007): *Írás 1.0. Az ötlettől a jól strukturált szövegig*. Budapest: Typotex.
STURCZ Zoltán – LŐRINCZ Éva Anna (2013): *Prezentáció*. Budapest: Typotex.

Az egyes megoldások összegyűjtésében a korábbi *Digitáliskompetencia-fejlesztés* jegyzet anyagait használtam, a frissítésben segítségemre volt a ChatGPT, az irodalom-jegyzék elkészítésében pedig a Copilot.

