

A large audience is seated in a conference hall, facing a stage. A speaker is visible at a podium on the left. Two large projection screens display a presentation slide. The slide features a person icon, the text 'The Tips to Being a PowerPoint Power User', and a collage of images including a person, a building, and a globe. The stage is lit with blue and purple lights.

# Kongresszusi előadás

*Jótanácsok kezdőknek és profiknak*

# A tudományos előadás...

- a kongresszusi prezentáció az információ átadásának semmivel sem pótolható módja
- egyaránt bővíti az előadó és a hallgatóság ismereteit, tapasztalatait
- termékeny viták alapjául szolgál

# Előadni nehéz

- Senki sem született virtuóz előadónak!
- Vannak jobb és szerényebb verbális és kommunikációs képességű emberek.
- Ebbe a körbe csak mások tartoznak, mi nem 😊
- Ennek ellenére **előadásaink tartalmi és formai értékein kötelességünk szakadatlanul javítani.**

A photograph of a middle-aged man with glasses, wearing a dark suit, white shirt, and a patterned tie. He is standing at a podium with a microphone, gesturing with his hands as if speaking. The background is a blurred blue screen. The text "Miről beszéljünk?" is overlaid in the center of the image.

**Miről beszéljünk?**

# Tartalom

- Akkor jelentsünk be, vállaljunk el egy előadást, **ha van mondanivalónk.**
- Ha úgy látjuk, az adott témáról nem lehet, vagy mi nem tudunk mit mondani, lépünk vissza.
- Kényszerhelyzetben az adatok hiányáról is lehet értekezni, de ez különös felkészültséget és hitelességet igényel.



# Tartalom: téma és cím

- Ha rajtunk múlik, válasszunk tömör, de érdekes és találó címet.
- Ha a címet más adja, és nem értünk vele egyet, próbáljuk befolyásolni, hogy nekünk tetsző legyen.
- Mindig nézzük meg, mi a cím, és annak megfelelően készítsük a prezentációt.

# Tartalom: téma és cím

- Beszéljünk arról, ami a **cím**ben foglaltatik.
- A témához csak lazán tartozó területről ne beszéljünk!
- Nézzük meg, ki, miről fog előadást tartani előttünk és utánunk. **Ne mondjuk el az ő témájukat!**
- Akinek a terápiaáról kell beszélnie, az a diagnosztikát legfeljebb egy dián említse.

# Tartalom: idézetek

- A szerzői jog és magántulajdon szent.
- A szakirodalomból átvett információk forrását pontosan idézzük.
- Más szerző, kolléga által készített ábrát, diát változatlan formában átvenni csak az illető engedélyével szabad.



# Időtartam



- *Az előadás tervezett és meghirdetett időtartama nem megközelítő iránymutatás, hanem kötelező parancs !*
- Ha úgy érezzük, hogy a megadott időn belül nem tudjuk kifejteni mondanivalónkat, akkor vagy ne vállaljuk a fellépést, vagy kérjük meg a szervezőket, biztosítsanak hosszabb időt számunkra.

# Időtartam

- Vannak időbeosztás szempontjából precízebb és nagyvonalúbb emberek.
- Az előadás idejének betartása azonban nem ezen múlik.
- Jelentősen túllépni a szabott időt nem apró formai hiba, hanem **súlyos etikai vétség !**



# Időtartam

- A hosszúra nyúló szereplés nem csak az adott szekció beosztását teszi kockára, de veszélyeztetheti egy egész rendezvény sikeres lebonyolítását
- Nem az elnökök vagy a rendezők miatt kell ragaszkodni a megadott időhöz. Ők rendelkeznek olyan eszközökkel, hogy ha kell, belénk fojtják majd a szót (ami kínos).



# Időtartam

- Az idő túllépése megbocsáthatatlan agresszió az utánunk szóló kollégáinkkal szemben, akiknek az időzavartól feszült moderátorok és fáradt, türelmetlen, mozgolódó hallgatóság jut majd osztályrészül.
- Ha gyakorlatlanok vagyunk, vagy nem várt körülmények hátráltatnak, egy perccel túlléphetjük a kihirdetett időtartamot.



# Időtartam

- Ha nem tudjuk kiszámítani, mennyi ideig tart prezentációnk, akár le is mérhetjük előre.
- Ökölszabály: **egy átlagos, nem címet feltüntető, tartalommal jelentkező dia körülbelül egy perc.**
- Tizenötperces előadásra megjelenni ötven diával = elfogadhatatlan !

# Formai megjelenés

- A vetített diák a hallgatóság megértését segítik.
- Az előadó számára is mankót biztosítanak, de ez csak másodlagos cél.
- Az első célkitűzés érdekében mindent szabad.
- Öncélú formai elemek használata viszont zavaró és kerülendő.

# Gyakoribb hibák

Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák  
Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan  
ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt  
olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák  
Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan  
ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrákZsúfolt  
olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák  
Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan  
ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt  
olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák  
Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan  
ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt  
olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák Zsúfolt olvashatatlan ábrák

# Gyakoribb hibák

- Olvashatatlan színösszeállítás



# Gyakoribb hibák



# Gyakoribb hibák

- **Fárasztó animációk**
- **Fárasztó animációk**
- **Fárasztó animációk**

# Gyakoribb hibák

- Nem kompatibilis karakterkészlet
  - Az \$kezetes bet°%k olvashat&s#ga nehez@tett  
ilyenkor
- Ügyeljünk a sajtóhibákra, elírásokra. Egy kellemetlen ~~tetűcsere~~ betűcsere és bortányba fulladhat az előadás.

# Hogyan beszéljünk

- Az előadó akkor hiteles, ha érdekli a téma. Ha az előadás számunkra közömbös, hogy várjuk el a hallgatóságtól, hogy őket lázba hozza?
- Mindig vegyük figyelembe, milyen a hallgatóság összetétele (egyetemistáknak vagy akadémikusoknak beszélünk-e?).
- A túl laza, pökhendi szónok legalább olyan rossz benyomást kelt, mint a kétségbeesett, zavarodott, félénk előadó
- Legyünk határozottak, de szerények.



# Hogyan beszéljünk

- Nem kell mindent felolvasni, ami az ábrákra van írva. **Kis gyakorlattal megtanulhatjuk, hogy csak a lényegét emeljük ki.**
- Nagyobb gyakorlattal beszélhetünk olyan dolgokról, melyek adalékként szolgálnak a dián feltüntetett adatokhoz. Vigyázni kell azonban, hogy ne kalandozzunk túl messzire.

# A vetített anyag legyen ismerős



# Hogyan beszéljünk

- Nincs zavaróbb, mint amikor az előadó a hallgatósággal együtt ismerkedik meg a felbukkanó dia tartalmával.
- Mindig **magunk készítsük** a szemléltető anyagot. Ha erre nincs mód, akkor pontosan memorizáljuk a diák sorrendjét és főbb tartalmi elemeit, hogy tájékozottak legyünk.

# Hogyan beszéljünk

- Az előadásba szőtt humor csodát tehet és katasztófát is okozhat.
- Mindig mérlegelni kell, hogy az adott téma, hely és közönség lehetővé teszi-e a könnyed hangvételt, és vigyázni kell a mértékre!





# A technika ördöge

- Napjaink előadásainak lebonyolítását számos informatikai eszköz segíti. Vagy akadályozza.
- Készüljünk fel rá, hogy az előadás több formátumban és médiumon is rendelkezésre álljon (pendrive, CD, felhő alapú szerver).
- A technikai személyzettel időben próbáljuk ki a vetítést, hogy esetleges zavarok esetén legyen még mód a javításra.



# Az előadást követő vita

- Vegyük jó néven, ha valaki **hozzászól, vagy kérdez.**
- Ha jót mond: köszönjük meg. Ha rosszat: udvariasan reagáljunk. Ha tévedtünk: ismerjük el és köszönjük meg az útmutatást.
- Ha egy kérdésre nem tudunk válaszolni, **mondjuk meg nyíltan,** és kérjük a hozzászóló vagy a közönség véleményét.

# Összefoglalva

- Válasszunk érdekes témát, és tartsuk magunkat a címben leírtakhoz.
- Készítsünk egyszerű, de tartalmas, áttekinthető diákat.
- Beszéljünk határozottan, hitelesen, de nem tolakodóan.
- Mindig tartsuk be az időkorlátot.



**Jó felkészülést, sok sikert !**