

Tudományos előadások készítése:

Tudományos előadás jellemzői:

- Világos, egyértelmű

A tudományos szövegnek minden különösebb magyarázkodás nélkül meg kell állnia a lábán. Az általunk használt fontosabb fogalmakat definiáljuk.

- Precíz

Tudományos munkát az adott tudományágnak megfelelő szaknyelvezet ismerete és használata nélkül nem végezhetünk. Az előadásban is törekedni kell a szaknyelv használatára. Legtöbbször a szakkifejezés a köznapi nyelvhasználatnál pontosabban határozza meg előadásunk tárgyát.

Előadás tervezése:

Fontos, hogy előadásunk jól követhető és logikailag egymásra épülő diákból álljon

Előadásra készüléskor érdemes magunknak felvázolni, hogy hány diát szeretnénk majd megosztani a hallgatósággal, és hogy az egyes diák mely fejezet/ek-hez kapcsolódnak. Döntsük el, hogy melyek azok a főbb részek, amelyeket feltétlenül elő kívánunk adni.

Nem kell az adott témával kapcsolatban mindent elmondani, mert arra se idő nincs az előadásnál se energia a felkészülésnél. Túl sok információ belepréselése egy előadásba az előadást követhetetlenné teszi. Az előadás pontos időben végződjön. Az elhúzódó előadásnál a hallgatóság nagy része már csak arra figyel, mikor fejezi már be?!

Legyen pontos időbeosztása az előadásnak, és tervezzünk be egy biztonsági részt, amit csúszás esetén egészen röviden is össze tudunk foglalni.

Hosszabb előadás elején ismertethetjük is az előadás vázát, hogy a hallgatóság felkészülhessen arra, hogy mit fog hallani.

!!!!10 perces előadásból 2 percet elvenni erre nem érdemes!!!!

Rekurzívan ne csináljuk!!!! Egyszer az elején ismertessük a felépítést, az egyes részeknél már ne térjünk ki újra arra, hogy miről is lesz szó, hanem mondjuk el amit abba a részbe szántunk.

Ne tervezzünk túlszűfolt, teleírt diákat, inkább legyen több diánk.

Mi is könnyebben tudjuk tartani a logikai sorrendet, a hallgatóság is jobban követi mondandónkat.

Fontos, hogy elég időt hagyjunk a diáink elkészítésére, esetleges átdolgozásukra és a prezentáció gyakorlására.

Ajánlatos többé-kevésbé teljes egészében leírni a mondanivalót, hogy pontosan lássuk, mi az, amit mondani fogunk. Miután az előadás teljes szövege elkészült, célszerű egy levelezőlap nagyságú papírra felírni a főbb pontokat, hogy előadás közben segítségünkre legyen a mondandónk felidézésében.

Gondoljuk végig, milyen kérdések merülhetnek fel, és azokra milyen lehetséges választ adhatunk.

Előadás felépítése:

A bevezetés és összegzés nem hagyható el, 10-10%-át minimum kiteszik a rendelkezésre álló időnek. A középső 80%-nál dönthetjük el, hogy mely fogalmakra, eredményeket összefoglaló grafikonokra, összefüggéseket feltáró diagrammokra koncentrálunk.

1. Bemutatkozás

Ha a levezető elnök nem mutat be minket és ismerteti az előadásunk címét akkor feltétlenül ezzel kezdjük az előadást. Ha ez megtörtént ne ismételjük el újra, hanem csak üdvözljük a bizottságot/elnökséget, résztvevőket/hallgatóságot stb.

Az első dián az előadás címe alatt mindig szerepeljen nevünk, a szervezeti egységünk és munkakörünk (Kovács József Biológia BSc -s hallgató)

Bevezetés

Előadás témájának meghatározása. Fontos célja a bevezetésnek a figyelemfelkeltés és a kapcsolat kialakítása a hallgatósággal.

Itt történjen az előadásban használt tudományos terminológiák ismertetése, magyarázata.

Előadásunk összeállításakor mindig figyelemmel kell lennünk a hallgatóságra. Mondanivalónkat úgy kell megterveznünk, hogy tartalma, célja érthető, követhető legyen, és a hallgatóság lehetőleg érdekes, új ismeretekkel gazdagodva távozzon az előadásunkról.

Ismertetésre kerülő téma kifejtése

Fontos, az ábrák használata. Az ábrák ne legyenek semmitmondóak, színesek figyelemfelkeltőek legyenek, de ne szerepeltessünk egy képet előadásunkban, csak azért mert szép.

A képeknél, mások gondolatainak, adatainak, eredményeinek bemutatásakor az előadás dián is fontos a forrás feltüntetése, a plagizálás nem csupán a nyomtatott anyagok esetében kifogásolható.

Összegzés

Az előadások legfontosabb pontja, az előadó röviden összegzi az előadásban elhangzottakat, és levonja a konklúziókat.

A prezentáció ezen része nem csupán azért lényeges, mert jelzi, hogy az előadásnak hamarosan vége lesz, hanem mert lehetőséget arra, hogy előadás célját, üzenetét még egyszer hangsúlyozzuk, legfontosabb pontjait újra kiemeljük.

Köszönetnyilvánítás/Zárás

Támogatók, anyagi források, pályázatok felsorolása

Előadáshoz eredményekkel, képi anyaggal hozzájáruló kollégák felsorolása

Előadás formai követelményei:

A prezentáció összeállításánál nem csupán a tartalom a lényeges, hanem az is, hogy a vetített dia könnyen olvasható és követhető legyen

Sorok száma és hossza

A közönség 6-7 sort és soronként 6-7 szót tud áttekinteni könnyedén egy-egy dián.

Hosszabb szöveget gyorsabban olvassuk, ha a mondatok kezdő betűin kívül kis betűket használunk, mivel a gyakorlott olvasó nem betűzi a szavakat, hanem a szó alakzatát "sziluettjét" ismeri fel.

Betűnagyság, betűtípus

Nagyban befolyásolja az előadás élvezhetőségét, érdemes minimum 28-30 pontméretű betűket használnunk. A diák olvashatóságát otthon úgy tudjuk ellenőrizni, hogy amennyiben a monitortól 3 méterrel hátrébb állva is még jól olvashatók, akkor valószínűleg az előadáson is megfelelően látszódnak majd.

Betűtípus kiválasztásánál figyelemmel kell lennünk az olvashatóságra, ékezetekre, összbenyomásra: pl. a Comic sans betűtípus, használata komolytalanná teheti az előadást.

Színek:

A színek kombinációk hatása eltérő: komolyságot vagy könnyedséget egyaránt tükrözhetnek.

A legtöbbször elkövetett hiba, hogy nincs elegendő kontraszt a háttér és a betűszín között.

Használjunk sötét betűt világos háttéren, vagy világos betűt sötét háttéren (itt a megfelelő elsötétítése a teremnek fontos lehet).

Fekete -fehér színek kombináció helyett mást is használhatunk: fekete helyett sötétkék, sötétvöröst, fehér helyett halványlilát, bézset, sárgát.

Ezek a színek nemcsak élénkebbé teszik előadásunkat, hanem érzelem asszociációs hatást is kifejtenek: kék-bizalom, nyugalom;

zöld-természet, egészség,

sárga-optimizmus, boldogság, stb

Feltétlenül ELKERÜLENDŐ színek kombinációk: piros-zöld , narancs-kék és a piros-kék

(színtévesztők miatt).

Animációk, filmek

Csak ott használjuk őket, ahol kell. A folyamatosan mozgó, be és kiúszó betűk feliratok elvonhatják a figyelmet az előadásról és növeli az előadás időigényét.

Váratlan fordulat (pl.: kérdés, köhögés vagy akár tüsszentés) megzavarhatja az időzítést és ezzel az egész előadás szinkronját.

Grafikonok, ábrák:

Az eredményeinket lehetőleg ábrákon, és ne táblázatokban mutassuk be, mert a grafikon/ábra az adatok értelmezését könnyebbé teszi.

Ne készítsünk túl bonyolult, zsúfolt ábrát törekedjünk arra, hogy 5 másodperc alatt át lehessen látni.

Előadás stílusa: beszédmodor és megjelenés

Az előadás értékét élvezhetőségét nagyban meghatározza szókincsünk, előadói tapasztaltságunk, beszédmodorunk.

Nyomatékosíthatjuk mondanivalónkat bizonyos kifejezésekkel: "tulajdonképpen", "egyrészt", "másképpen", "végül is", "egyértelmű". Ezeket ne használjuk öncélúan és ne használjuk gyakran. Idegen szavak használatának vegyük figyelembe a hallgatóság összetételét, jártasságát.

A megfogalmazásnál vegyük figyelembe, hogy a közép-és kelet európai országokban a feltételes módban és többes szám első személyben fogalmazás használatos leggyakrabban, míg pl. az USA-ban az egyes szám első személy és a direkt stílus a jellemző.

A figyelem felkeltésére és ébren tartására használhatunk szemléltető eszközöket, a mindennapi gyakorlatban a hallgatósághoz közel álló példákat.

ÓVATOSAN!!! Lehet viccet/anekdótát mondani, ha sikerült hozzá a megfelelő kapcsolatot kialakítani a hallgatósággal és jók vagyunk vicc/anekdóta mesélésben DE vigyázzunk, hogy ezzel nem tereljük más irányba a figyelmet.

FONTOS:

A tudományos előadásnál a mondanivalónk a legfontosabb!!!

Egy jól felépített, egyszerű, jól érthető előadás sokszor jobb, mint egy bonyolult, az audiovizuális szemléltető eszközök arzenálját felvonultató, frázisokkal, fahumorról illetve előadói bravúrokkal teli előadás.

Gyakran elkövetett hibák

2003-ban készült felmérés azt vizsgálta, hogy mik azok a leggyakoribb problémák, amik leginkább zavarják a hallgatóságot (<http://www.thinkoutsidetheslide.com/pptresults2005.htm>). A közel 700 fő bevonásával végzett kutatás eredményei szerint a megkérdezettek leginkább az alábbi hibákon szoktak bosszankodni:

Az előadó felolvassa a diákat 62.0%

A túl kicsi betűket nem lehet elolvasni 46.9%

A diák nehezen láthatóak a rossz színválasztás miatt 42.6%

Teljes mondatok felsorolás helyett 39.1%

Sok animált szöveg és grafika 24.8%

Túl bonyolult diagramok 22.2%

Majoros Pál 2004-ben a prezentáció 10 leggyakrabban elkövetett hibáját az alábbiak szerint állította rangsorba:

1. Nem az eseménynek megfelelően öltözött-

Az előadó oda nem illő öltözéke elvonhatja hallgatóság figyelmét az előadás tartalmáról.

2. Hosszú idézetek, definíciók

Elvonják a figyelmet az előadó mondandójáról, vagy unalmassá, monotonná teszik az előadást.

Vannak ugyanakkor olyan helyzetek is, a mikor egy hosszabb idézet, vagy definíció feltüntetése elengedhetetlen az előadásban

(pl: ha a tudományos munka szempontjából nélkülözhetetlen annak ismertetése, ha az adott kijelentéssel, fogalommal vitázik, cáfolja, vagy éppen megerősíti a kutatás).

3. Olvassa az előadást

4. Olyan kifejezést, ábrát használ, amit maga sem ért-

Olyan kifejezést, képet érdemes az előadásban ismertetni, amelynek fogalmával, lényegével, értelmezésével tisztában van, különben nemhogy erősíti, hanem rontja az előadás minőségét, hitelét.

5. Valótlant állít és megjegy, ha kétségbe vonják valamelyik állítását

6. Felkészületlenül fogadja, ha félbeszakítják-a vitakészség, az előadóhoz intézett kérdésekre született válaszok az előadó felkészültségét, témában való jártasságát jellemzi.

7. Bárdolatlanul fejezi ki magát

8. Jelen nem lévőt kritizál

9. Élvezhetetlen a vetített anyag

10. Túllépi a megengedett időt

Leggyakoribb formai problémaforrások

- Az egy-egy alkalommal kivetített rész, túl sok szöveget vagy adatot tartalmaz. Ha ez valamilyen oknál fogva elengedhetetlen, akkor a lényeges részt ki kell emelni.
- Az ábrák túl bonyolultak, nehezen áttekinthetők, vagy hiányosak.
- **Pirossal** vagy **zölddel** írt szöveg nehezen olvasható. Célszerű **kékkel** vagy feketével írni, zölddel vagy pirossal pedig kiemelni, aláhúzni.
- Többféle vagy több vetítő váltakozó, vagy egyidejű használata kellő gyakorlat hiányában zavart okozhat.
- Rossz hang vagy képminőség, nagyításkor a kép pixeles lesz, a hangminőség a megfelelő erősítésnél torzulhat.

Források:

<http://www.nyf.hu/others/html/kornyezettud/webkiseloadas/Kiseloadas.htm>

<http://slideplayer.hu/slide/2405028/#>

<https://prezi.com/yhzyionyga5f/fontos-aprosagok-egy-tudomanyos-eloadas-sikerehez/>

http://ait.gtk.szie.hu/oktatas/pluginfile.php/11439/mod_resource/content/2/Tudom%C3%A1nyos%20dolgozat%20k%C3%A9sz%C3%ADt%C3%A9s%C3%A9nek%20m%C3%B3dszertana_jegyzet.pdf