

SZLÁVI PÉTER

Az előadásról

*

Az előadói teljesítmény értékelése

2005

Tartalom

Az előadásról – Az előadói teljesítmény értékelése	5
Az előadás	5
Szerkezete.....	5
Az előadó.....	5
A verbális kommunikáció	5
A nem-verbális kommunikáció	6
Az előadás egyes „kellékeiről”	6
Egyebek	8
Kulisszatitkok.....	8
Hivatkozott irodalmak.....	8

Az előadásról

Az előadói teljesítmény értékelése

Az előadás

Szerkezete

Nem szokás kimondani, de tudjunk róla, hogy sokszor *az előadás már akkor kezdődik, amikor az előadó megjelenik, s addig tart, amíg el nem tűnik*. Ennek súlyos következményei vannak:

1. Nem mindegy milyennek tűnünk „első látásra”... a hozzánk és mondanivalónkhoz való viszonyulás alapját ekkor rakjuk le. (Öltözködés, a „territórium elfoglalásának” könnyedsége, fesztelensége, vidámsága, magabiztossága, idegessége ...)
2. Törekedni kell arra, hogy (legalább) a látványunk utolsó pillanatai pozitív érzésekkel töltsék el/fel a hallgatókat!

Az előadás klasszikus szerkezete közismert: *bevezetés, tárgyalás, befejezés*. Mindegyiknek megvan a sajátos (nem nélkülözhető) célja, szerepe.

A bevezetés

Célja: a tartalmi mondanivaló madártávlatú képének megfestése (fő téma – *thesis*, és elsőszintű lebontása – *partitio*); a jóindulat megszerzése (*captatio benevolentiae*), kapcsolatteremtés a hallgatókkal, az érdeklődés felkeltése.

A tárgyalás

A tulajdonképpeni téma kifejtése, amely gyakorta több részfeladat ciklikus lánc. Valamely fontos gondolat kijelentése – *narratio*; majd e helyességének/helyállóságának bizonyítása – *probatio*; illetőleg vitatólag, az ellenérvek megsemmisítése – *refutatio*; a végső következtetés levonása, összefoglalás – *recapitulatio*.

Ahogy a bevezetésben célként említettük a hallgatókkal való ideális viszony megteremtését, itt is fontos ügyelni a megszerzett jó kapcsolat (mind ez érdeklődés, mind a jóindulat) fenntartására.

A befejezés

Visszatekintés a főtémára a lényeges aspektusok slágvortszerű felelevenítésével; és kellemes emlékek rögzítése a hallgatóban személyünkkel, s ez által az általunk közvetített anyaggal kapcsolatban.

Az előadó

Az előadó –akárcsak általában a direkt kommunikációban résztvevő bármelyik fél– számos verbális és nem-verbális jelet küld a hallgatói felé. Érdemes ezeket ismerni, és tudatosan, a cél érdekében befolyásolni.

A verbális kommunikáció

Mikre kell figyelni [??]:

Artikuláció – izomfeszültség a hangképzés során; helyes hangképzés; hangsúly elhelyezés; ritmika

Hangerő – megfelelő hangerő megválasztása (teremméret, akusztikai viszonyok...); dinamika, azaz játék a hangerővel; bár a túlon túl gyakori váltogatása is zavaró lehet (modorosságként értékelhető)

Hanglejtés (intonáció) – a hangmagasság változtatása elősegíti a mondanivaló (ban fontosabb szerepet játszó szavak) helyes értelmezését; az „éneklő” beszédstílus idegen a magyar nyelvtől, hiszen alapvetően ereszkedő hanglejtésűek a kijelentő mondatok¹

Tempó – normális tempó: 3-4 szótag másodpercenként; lehet az előadó eszköze –természetesen– a tempó dinamikus változtatása, de mindig a tartalmi célokhoz kell igazítani

Beszédszünet – a belégzési szüneteken túl a mondanivaló tagolása kedvéért, figyelemfelkeltés (ún. felhívási, ill. kifejező szünet), gondolatkeresés (ún. hezitációs szünet) céljal; fontos a szünetek és beszéd ideális arányát megtalálni (függ a szituációtól, felkészültségünktől, koncentrátságunktól)

Hangszín – az alaphang és a felhangok spektruma; egyénileg determinált személyiségjegy; kevés tudatos „játékra” ad módot

Anyanyelvi kultúra – szókinés kiterjedt volta, és nyelvi szabályok ismerete és tiszteletben tartása; idegenszavak célszerű számban és helyen (a mondatban és a hallgatóság tekintetében) alkalmazása; töltelék (tartalmat nem hordozó) szavak „rutinszerű” alkalmazása; a hallgatósághoz és a témához illeszkedő szavak alkalmazása (divatszavak, szlengbeliek elkerülése); képzavar; szó, mondat, gondolatismétlések túlzásbavitele idegesítő

A nem-verbális kommunikáció

Az 50-es évek felfedezése óta ezeket nemcsak az érzelmi kifejezés eszközeiként kell kezelni, hanem fontos információt hordozókként. Állítólag az információ 90%-a ezen a csatornán érkezik a figyelmes befogadóhoz.

Vannak *paranyelvi*ek: érzelmi állapotot tükrözök, mint az intonáció, a hangsúly...; *nemnyelvi*ek: a gesztus, a testtartás, a szemkontaktus, a testmozgás...; *metanyelvi*ek: üzenetközvetítés módjára, eredményességére utalók, sokszor az előadónak a témával való viszonyára utal.

Gesztusok és hatása: pozitív (felfelé fordított tenyér; „hívó” mozdulat); semleges (párhuzamos tenyérállás); negatív (lefelé, partner felé fordított; elutasító, védekező mozdulat).

Mimika: tükrözi az előadó személyiségét, aktivitását; tudatosan élénkíthetjük az előadást.

Tekintet, szemkontaktus: a kapcsolat fenntartás evidens eszköze, de ügyelni kell a demokratikus alkalmazásával: mindenkinek juttatni belőle, persze a szemmel történő pásztázás nem lehet idegesítően intenzív.

Testtartás és testmozdulatok – magabiztosságról árulkodik; a mozgás (járálás, gesztikuláció) –kifejezett cél nélkül– ne legyen felfokozott.

Az előadás egyes „kellékeiről”

A kellékek alkalmazásának célja a hallgatók segítése elsősorban az előadás alatt, csak áttételesen az otthoni tanulás támogatása. Így a célok:

¹ Persze a több részmondatból összefüzőt mondat intonációja kissé bonyolultabb, hiszen a tagmondatok végén –a kérdő mondatához hasonlatosan– emelkedő a hanglejtés (a folytatást kifejezendő).

- a lényeg kiemelése
- a részletek könnyebb megértése (újbóli áttekinthetősége),
- az anyag követésének, lejegyzésének könnyebbé tétele
- ...

_____ Tábla

Egy klasszikus eszköz, de érdemes elsőként említeni. Tanuljunk meg

1. táblára írni – fontos a méret, az olvashatóság...
2. egyszerre írni és beszélni – az előadás folyamatossága érdekében...
3. törölni – külön „műfaj” a táblahasználat során: mikor, mit szabad...

Tervezzük meg előre, mi (horribile dictu: hova) kerüljön fel! (Célszerű jelölni a kéziraton.)

A levezetés-, a kód-írás művészete: ahol számít

- minden betű,
- a részek viszonya (rákövetkezés, egymáshoz tartozás: alá-fölé- vagy mellérendeltség).

Keretezés; színezés a viszonyok (kapcsolat, együvértartozás) jelölésére...

_____ Írásvetítő

Lőjük be a betűk helyes méretét! Javasolt méretek: 32-72 pontos \approx 1,5-2,5 cm-es betűk \Rightarrow 6-8 db 10-15 jelből álló sor.

A hallgatóság figyelemének terelgetése: csak a pillanatnyilag érdekes „olvasni való” láttatása, a többi kitakarása.

A nem lineáris fóliahasználat veszélyes, kerülendő! Ha muszáj az előre, vagy visszalapozás, akkor meg kell jelölni az ilyen fóliákat (jól kilógó, színes „fülecskével”).

_____ Számítógép

... mint on-line „vörös fonal”, úm. egy bemutató programmal vezérelt eszköz.

Két hatalmas problémakör:

1. milyen a jó bemutató
2. hogyan kell a bemutatót vezérelni

A jó bemutató (elő- és el)készítésekor ügyelni kell

1. a jelek méretére (lásd az [írásvetítő](#)nél mondottakat),
2. a jelek stílusára (olvashatóság, és kis változatosság; lásd még a [könyv](#)nek a betűkészletekről írottakat),
3. a kiemelésekre (logikusság, következetesség),
4. a színekre (háttér-, előtérzínnek harmóniájára, a szöveg kényelmes olvashatóságára),
5. az egyszerre olvasható (látható) egységek összeállítására (különösen a nem „dia-alapú”, pl. weblapos esetben),
6. a dinamikai túlzások (öncélú áttűnések, animált objektumok) elkerülésére,
7. ábrák stílusában és tartalmában való illeszkedésére,
8. a bemutató helyén feltételezhető hardver-szoftver körülményekre (installáció esetén a jogosultság is kérdéses lehet),
9. „in live” kérdések: programfuttatás, interneten matatás; online vs. hardcopy.

A bemutató vezérlésekor figyeljünk a következőkre:

1. Legyen meg a verbális és vizuális (a bemutató által „sugárzott”) anyag szinkronja!

2. Ne a vetítévászonra beszéljünk, hanem a közönségnek!² Ha muszáj, persze mutogathatunk a vetítő vászonra, persze alkalmas eszközzel (nem verbális körülírással, hogy mit is nézzenek!).
3. Ne takarjuk el –lehetőleg– senki elől a látványt (saját, sok-sok munkánkat)! Véletlenül ne vessünk árnyékot a vászon részére, szándékosan persze lehet, ha ez a mutogatás egyetlen eszköze.

Egyebek

Az improvizáció különös bája...

Kulisszatitkok

Kezdekori –törvényszerű– gátlás kicselezésére módszerem: az előadás egészének legfelsőbb szintű „memorizálása”; a nyitány könnyedre tervezése és –ha szükséges– bemagolása. Az első ahhoz kell, hogy elhiggyem, tudom az egész anyagot, a második pedig, hogy olajozottan belejőjök saját gondolatmenetembe... onnantól úgyis a gondolatok kézzől kézre adogatnak...

Egy rossz memóriájú felkészülése az előadásra:

1. vázlat (vázlatpontú felsorolás), ami szigorú logikát követ
2. a szakirodalom magam köré halmozása
3. a szakirodalom lapozgatása (mérlegelés, hangos tetszésnyilvánítás v. nem-~)³
4. a vázlatpontok kidolgozása – (lyukkártya-méretű)⁴ papírhegyek gyártása, majd bebillentyűzése
5. az első próbaelőadás, és javítgatás
6. a második próbaelőadás (javítgatás) időméréssel
7. prezentációkészítés a begépett anyag alapján⁵
8. a harmadik próbaelőadás (duplajavítgatás) időméréssel (és csalódás: még 2-szer annyi ideig tart, mint a tervezett)⁶
9. kihagyható, lerövidíthető részek kijelölése, majd memorizálás

...

Hivatkozott irodalmak

[HS] Hernádi Sándor: „*Elmondani nem is nehéz*”, Gondolat, 1984

[RJ] Róka Jolán (szerk.): „*Szónoklatok nagykönyve – Iskolaigazgatóknak*”, Raabe Tanácsadó és Kiadó Kft., 2003

² Az informatika oktatása tárgy keretén belül tartott referátumokat ne a gyakorlatvezetőnek mondjuk. Ekkor ő is csak egy a hallgatók között.

³ Adott esetben a 2-3. pont elhagyható, ha nincs irodalmi elődje a témának. (Nagyképűség Atyja el ne hagyj!)

⁴ Már, amikor még jobb volt a szemem...

⁵ Ez persze jóval bonyolultabb, hiszen adott esetben újat is alkotunk: animáció eddig nem volt!

⁶ Tapasztalatom szerint egy dia előadásideje: 3-6 perc, azaz 90 perchez 15-30 diás bemutató tartozik.

[??] ??: „*Kommunikáció*”, Budapesti Műszaki Főiskola Mérnökpedagógiai Intézet, ????,
www.banki.hu/~tk/html/kiadv/kommunikacio.pdf