

PREZENTÁCIÓ

BACCALAUREUS SCIENTIÆ TANKÖNYVEK

A SOROZAT KÖTETEI:

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

Alkalmazott Pedagógia és Pszichológia Intézet

Ergonómia és Pszichológia Tanszék

IZSÓ LAJOS – HERCEGFI KÁROLY: *Ergonómia*

JUHÁSZ MÁRTA – TAKÁCS ILDIKÓ: *Pszichológia*

ANTALOVITS MIKLÓS – SÜLE MARGIT: *Termékmenedzsment*

Műszaki Pedagógia Tanszék

BENEDEK ANDRÁS: *Szakképzés-pedagógia*

KATA JÁNOS: *Korszerű módszerek a szakképzésben*

BENEDEK ANDRÁS: *Digitális pedagógia – Tanulás IKT környezetben*

JÓKAI ERIKA – KOLOSZÁR KATA – MOGÁNNÉ TÖLGYESY SZILVIA – PATAKI MÁTÉ:

Rehabilitációs támogató technológiák

JUHÁSZ MÁRTA: *A foglalkozási rehabilitáció támogatása pszichológiai eszközökkel*

KATA JÁNOS: *Tanulástechnika*

BENEDEK ANDRÁS: *Digitális pedagógia 2.0*

Közgazdaságtudományok Intézet

Környezetgazdaságtan Tanszék

KÓSI KÁLMÁN – VALKÓ LÁSZLÓ: *Környezetmenedzsment*

SZLÁVIK JÁNOS: *Környezetgazdaságtan*

ILLÉS IVÁN: *Regionális gazdaságtan – Területfejlesztés*

Társadalomismeret Intézet

Kognitív Tudományi Tanszék

KOVÁCS ILONA – SZAMARASZ VERA ZOÉ: *Látás, nyelv, emlékezet*

PLÉH CSABA: *A pszichológia örök témái: történeti bevezetés a pszichológiába*

Szociológia és Kommunikáció Tanszék

S. NAGY KATALIN: *Szociológia közgazdászoknak*

S. NAGY KATALIN: *Szociológia mérnököknek*

HAMP GÁBOR – HORÁNYI ÖZSÉB: *Társadalmi kommunikáció mérnököknek*

SY: *Cselekvésemélet dióhéjban*

RAJKÓ ANDREA – S. NAGY KATALIN: *Művészettörténet I-II.*

Üzleti Tudományok Intézet

Menedzsment és Vállalatgazdaságtan Tanszék

KÖVESI JÁNOS – TOPÁR JÓZSEF: *A minőségmenedzsment alapjai*

KÖVESI JÁNOS: *Menedzsment és vállalkozásgazdaságtan*

KOLTAI TAMÁS: *Termelésmenedzsment*

VERESS JÓZSEF: *Gazdaságpolitika a globalizált világban*

KÖVESI JÁNOS: *Minőség és megbízhatóság a menedzsmentben*

Pénzügyek Tanszék

LAÁB ÁGNES: *Számviteli alapok*

KARAI ÉVA: *Könyvelésmódszertan felsőfokon*

PÁLINKÓ ÉVA – SZABÓ MÁRTA: *Vállalati pénzügyek*

VERESS JÓZSEF: *A gazdaságpolitika nagy elosztórendszerei*

LAÁB ÁGNES: *Kompetenciaga(rá)zdalkodás. I. Mennyi élet van éveidben?*

Üzleti Jog Tanszék

SÁRKÓZY TAMÁS: *Üzleti jog*

PREZENTÁCIÓ

Írta

LŐRINCZ ÉVA ANNA
STURCZ ZOLTÁN



TYPOTEX

Budapest, 2013

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Alkalmazott Pedagógia és Pszichológia Intézet – Műszaki Pedagógia Tanszék

A mű e-learning változata a TÁMOP-4.1.2.A/1-11/1-2011-0023 számú,
„E-tanítási kultúra és digitális tartalomfejlesztés a BME-n”
című pályázat keretében készült

A 4.12. fejezetet írta, a videókat készítette: Szabó Vince

A 10.5. fejezetet írta és szerkesztette: Ládi Gergely

Copyright © Ládi Gergely, Lőrincz Éva Anna, Sturcz Zoltán, Szabó Vince –
BME GTK – Typotex, 2013

Engedély nélkül semmilyen formában nem másolható!

ISBN 978 963 279 264 4

ISSN 1787–9655

Témakör: *kommunikáció, prezentáció, Microsoft PowerPoint, Prezi*

Kedves Olvasó!

Köszönjük, hogy kínálatunkból választott olvasnivalót!
Újabb kiadványainkról, akcióinkról
a www.typotex.hu és a facebook.com/typotexkiado
oldalakon értesülhet.



Kiadja a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Gazdaság- és
Társadalomtudományi Kar, valamint a Typotex Elektronikus Kiadó Kft.

Felelős kiadó: Kövesi János – Votisky Zsuzsa

Borítóterv: Tóth Norbert

Tördelte: Leiszter Attila

Készült a Kódex Könyvgyártó Kft. nyomdájában

Felelős vezető: Marosi Attila

TARTALOM

1. BEVEZETÉS: A PREZENTÁCIÓ FOGALMA, ÉRTELMEZÉSE	
▪ 1.1. A prezentáció szótári fogalma	13
▪ 1.2. A prezentáció meghatározása, illetve fogalmi körülírása	14
▪ 1.3. A kommunikáció és a prezentáció kapcsolata	15
▪ 1.4. A szóbeli és az írásbeli kommunikáció csatornái	17
▪ 1.5. Prezentációs tevékenység és interaktivitás	18
▪ 1.6. Szöveg és prezentáció viszonya	18
<i>Feladatok</i>	19
2. A PREZENTÁCIÓ KONTEXTUSAI: CÉLELEMZÉS, KÖZÖNSÉGELEMZÉS, HELYSZÍNELEMZÉS, EREDMÉNYELEMZÉS	21
▪ 2.1. Célelemzés	21
▪ 2.2. Közönségelemzés	22
▪ 2.3. Helyszínelemzés	24
▪ 2.4. Eredményelemzés	27
<i>Feladatok</i>	28
3. A SZÓBELI ÉS AZ ÍRÁSBELI PREZENTÁCIÓK HELYSZÍNEI, MUNKAFORMÁI, MEGJELENÍTÉSI LEHETŐSÉGEI	29
▪ 3.1. A szakmai események mint prezentálási helyszínek	29
▪ 3.2. Prezentált anyagaink megjelenítési keretei, illetve műfaji lehetőségei	32
<i>Feladatok</i>	34
4. AZ ÍRÁSMŰVEK ALKOTÁSÁNAK NYELVI, FORMAI, PROTOKOLLÁRIS SZABÁLYAI ÉS JELLEGZETESSÉGEI: MEGHÍVÓSZERKESZTÉS	35
▪ 4.1. Minimumkövetelmények egy alapvető írásmű: a meghívó szerkesztésénél	36
▪ 4.2. Szerkesztés, szövegszerkezet	39
▪ 4.3. Formatervezés, alaki megjelenítés	40
▪ 4.4. Betűnagyság, betűtípus	51
▪ 4.5. Színvilág	57
4.5.1. Az esztétikai megközelítés	57
4.5.2. A funkcionális szempontok	57

▪ 4.6. Képiség	60
▪ 4.7. Látványtervezés	61
▪ 4.8. Protokolláris szempontok (szín, reagálás, idő, idegen nyelv, támogatók, védnökök)	61
▪ 4.9. Csomagolás, szállítás, postázás	64
▪ 4.10. Etikai, jogi szempontok	65
▪ 4.11. A szerkesztés menete, a szerkesztés segédeszközei	65
4.11.1. A szerkesztés menete, logisztikája, munkafázisai	65
4.11.2. A szerkesztés segédeszközei	66
<i>Feladatok</i>	68
▪ 4.12. Az elektronikus szövegszerkesztés alapismeretei	70
4.12.1. Főablak áttekintése	70
4.12.2. Alapvető formázások	71
4.12.3. Tartalom beszúrása	72
4.12.3.1. Képek beszúrása	72
4.12.3.2. Táblázatok beszúrása	73
4.12.3.3. SmartArt-ábrák beszúrása	74
4.12.4. Tartalomjegyzék	74
4.12.5. Stílusok használata	77
4.12.6. Korrektúra	78
5. AZ ÍRÁSMŰSZERKESZTÉS MÁSIK PÉLDÁJA: A REZÜMÉSZERKESZTÉS	79
▪ 5.1. A rezümé szerkesztésének alapszabályai	80
▪ 5.2. A terjedelmi és a formai meghatározások lehetséges módjai	81
▪ 5.3. Egyéb szerkesztői, szerkesztési megszabások, elvárások	82
▪ 5.4. A rezümé szerkezete	84
▪ 5.5. Rezüméformák, rezümévariációk	89
5.5.1. Egyoldalas: a klasszikus forma	89
5.5.2. Szemelvényekkel bővített rezümé	96
5.5.3. Prezentációs vázlattípusú „rezümé”	101
5.5.4. Prezentációs vázlattípusú rezümé jegyzetdallal bővítve	101
5.5.5. Egyéb célú rezümék	102
<i>Feladatok</i>	107
6. A BESZÉDMŰVEK NYELVI ALKOTÁSÁNAK FORMÁI, SZABÁLYAI ÉS JELLEGZETESSÉGEI	
▪ 6.1. A retorikai mű, a beszédmű mint alkotás: annak felépítése, szerkesztése, logisztikája, a szellemi alkotás fázisai	109
6.1.1. A beszéd retorikai szerkezete	110
6.1.1.1. A beszédszerkezet kialakításának vázlatos megközelítése	111
6.1.1.2. A beszédszerkezet megközelítésének kifejtő megközelítése, a retorikai elemek klasszikus megnevezései	112
▪ 6.2. Beszéd	114
6.2.1. A retorikai mű, a beszédmű beszédtechnikai megvalósítása; az előadás hangzó mivolta: a színészi, az előadói alkotás	115

6.2.2. Saját beszédtechnikai, hangtechnikai eszközeink, lehetőségeink	117
6.2.3. Pragmatikus, gyakorlati retorikai szabályok	120
▪ 6.3. A retorikai művet és a beszédtechnikai művet körülfogó nyelven kívüli elemek és a képi elemek jelenléte és hatása: viselkedéskultúra-produkció	121
▪ 6.4. Az előadó, a prezentáló súlyos hibái	122
▪ 6.5. A retorikai megvalósítás értékelése, továbbá a viselkedés értékelése a retorikai teljesítmény alatt	123
<i>Feladatok</i>	126
7. FELSZÓLALÁS, HOZZÁSZÓLÁS ÉS KIOSZTMÁNY (HANDOUT) KÉSZÍTÉSE	127
▪ 7.1. A felszólalás alapja: az értékelő hallgatás	128
▪ 7.2. A felszólalás alapja és háttere: az előadás elvi, szerkezeti vázlata, retorikai szerkezete	129
▪ 7.3. A felszólalás, hozzászólás szerkezete, vázlata	131
7.3.1. Példaanyag, mintasor felszólalásra, hozzászólásra	132
▪ 7.4. A felszólalás és a hozzászólás támogató eszköze: a handout, a kiosztmány	136
7.4.1. A handout, a kiosztmány fogalmának, gyakorlati értékének megközelítése	136
7.4.2. A handout, a kiosztmány szerkesztésének alapvető szakmai és formai szabályai	136
<i>Feladatok</i>	142
8. NYELVI BEVEZETÉS A PREZENTÁCIÓHOZ	
▪ 8.1. Nyelvi, szerkesztési bevezető	143
▪ 8.2. Tagolási formák, eszközök, elemek	143
▪ 8.3. A fő és a belső tagolási formák közös szabályai	145
▪ 8.4. A prezentáció tárgyi kísérője: a prezentációs vázlat handout formában	147
<i>Feladatok</i>	148
9. A PREZENTÁCIÓS ANYAGOK KÉSZÍTÉSÉNEK BIBLIOGRÁFIAI FORRÁSAI, FELHASZNÁLÁS, SZAKMAI ETIKA	150
▪ 9.1. Mottó	151
▪ 9.2. Tartalmi idézet	151
▪ 9.3. Szó szerinti idézés	152
▪ 9.4. Elektronikus anyagok idézése, meghivatkozása	152
▪ 9.5. Egyéb hivatkozások	153
▪ 9.6. Bibliográfia	153
▪ 9.7. Tematikus bibliográfiai ajánlás, segédeszközök, segédkönyvek	154
9.7.1. Általános kommunikáció, szakmai kommunikáció	154
9.7.2. Retorika, beszédtechnika, beszédkultúra, viselkedéskultúra	155
9.7.3. Prezentáció: elméletben és gyakorlatban	155
<i>Feladatok</i>	157

10. ELEKTRONIKUS PREZENTÁCIÓ	158
■ 10.1. A PowerPoint alapjai	159
10.1.1. A program indítása	159
10.1.2. A munkakörnyezet, a PowerPoint ablakfelépítése	159
10.1.3. Dianézetek	161
10.1.4. Új bemutató létrehozása	162
10.1.5. Bemutató mentése	162
10.1.6. Vonalzó, vezetővonalak, rács	163
10.1.7. Objektumok	164
10.1.8. Grafika – formázás	164
10.1.8.1. Grafika – színek, vonalak	166
10.1.8.2. Objektum kitöltése	167
10.1.8.3. Csoportba foglalás	168
10.1.8.4. Objektumok sorrendje	169
10.1.8.5. Objektumok forgatása, tükrözése	170
10.1.9. Szövegbevitel	171
10.1.10. Animálás	172
10.1.10.1. Animálási hatás elérése animálási effektus használata nélkül	173
10.1.10.2. Animáció beállítása, megjelenítési hatások	174
10.1.11. Animációs effektus törlése	179
10.1.11.1. Animációs effektus módosítása	179
10.1.11.2. Objektum megjelenéséhez hangeffektus beállítása	180
10.1.11.3. Animáció beállításának lehetőségei	183
10.1.11.4. Objektum eltüntető animációja	184
10.1.11.5. Objektum kiemelése	184
10.1.11.6. Mozgásvonalak	185
10.1.11.7. Diák animálása	187
10.1.12. Diagramok, táblázatok, SmartArt	188
10.1.12.1. Diagramok	188
10.1.12.2. Diagramkészítés lépésekben	189
10.1.12.3. Táblázatok	193
10.1.12.4. SmartArt	194
10.1.13. Videó/Mozgóképek megjelenítése dia lejátszásakor	196
10.1.14. Hiperhivatkozások, akciógombok	198
10.1.14.1. Hiperhivatkozások	198
10.1.14.2. Akcióbeállítás	201
10.1.15. Diasor stílusának kialakítása, avagy a diatervezés PowerPointba beépített diaelrendezés, diatervezés alapján	203
10.1.15.1. Diatervezés egyedi elrendezés alapján	203
10.1.15.2. Diatervező segítségével történő diasorszerkesztés	218
10.1.16. Diavetítés	220
10.1.17. A Microsoft PowerPoint 2007 billentyűparancsai	222
10.1.18. Diasor nyomtatása	223
Feladatok	225

▪ 10.2. A hatásos prezentációkészítés gyakorlata	228
10.2.1. <i>Multimédiás prezentáció</i>	228
10.2.2. <i>Alkalmazott prezentáció, avagy a koncepció kialakítása, tervezés, vetítésdizájn</i>	236
10.2.2.1. <i>Konceptualitás, avagy a koncepció kialakítása</i>	237
10.2.3. <i>Pecha-Kucha</i>	257
10.2.4. <i>Keynote</i>	257
10.2.5. <i>Qwiki.com</i>	259
10.2.6. <i>TED.com</i>	260
▪ 10.3. <i>Prezi.com</i>	260
10.3.1. <i>A Prezi.com alapjai</i>	261
10.3.1.1. <i>Regisztráció</i>	261
10.3.2. <i>Prezi.com: alapok lépésről lépésre</i>	264
10.3.2.1. <i>Tárhely</i>	264
10.3.2.2. <i>Új prezi készítése</i>	264
10.3.3. <i>Prezi.com: menü és kezelőeszközök</i>	266
10.3.3.1. <i>A menü</i>	266
10.3.3.2. <i>Szövegbevitel</i>	268
10.3.3.3. <i>Objektum forgatása</i>	269
10.3.3.4. <i>Objektum törlése</i>	270
10.3.3.5. <i>Objektum mozgatása</i>	271
10.3.4. <i>A Prezi menüfunkciói részletesen</i>	271
10.3.4.1. <i>Frames&Arrows</i>	271
10.3.4.2. <i>Path</i>	272
10.3.4.3. <i>Template menü</i>	273
10.3.4.4. <i>Insert menü</i>	275
10.3.4.5. <i>Lejátszás</i>	276
10.3.5. <i>Tárhelyfunkciók</i>	276
10.3.6. <i>Hasznos ötletek, tudnivalók a Prezi.commal kapcsolatban</i>	279
▪ 10.4. <i>Melléklet: Videós segédanyagok szöveges leírása</i>	280
10.4.1. <i>Videók kezelése (10.9. videó)</i>	280
10.4.2. <i>Diaminta (10.10. videó)</i>	281
10.4.3. <i>Diagramok (10.7. videó)</i>	282
10.4.4. <i>Témák, színsémák (10.11. videó)</i>	283
10.4.5. <i>Képek háttérének eltávolítása (10.2. videó)</i>	283
10.4.6. <i>SmartArt (10.8. videó)</i>	284
10.4.7. <i>Vetítés több képernyővel (10.12. videó)</i>	285
10.4.8. <i>Objektum animálása (10.5. videó)</i>	285
10.4.9. <i>Presenter (10.3. videó)</i>	286
10.4.10. <i>Diasor nyomtatása (10.15. videó)</i>	287
10.4.11. <i>Áttűnések (10.6. videó)</i>	288
10.4.12. <i>Alakzatok (10.1. videó)</i>	288
10.4.13. <i>Projektor használata (10.13. videó)</i>	289
10.4.14. <i>Diavetítés mesterfokon (10.14. videó)</i>	290
10.4.15. <i>Animációk (10.4. videó)</i>	290

▪ 10.5. Segédanyag diaszám, összdiaszám beillesztéséhez	291
10.5.1. <i>Diaszám beillesztése jelenlegi diára</i>	291
10.5.2. <i>Diaszám beillesztése az összes diára</i>	292
10.5.3. <i>Összdiaszám beillesztése</i>	292
AZ ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK MEGOLDÁSI KULCSAI	296

„Ne várj, a legjobb alkalom soha nem fog elérkezni. Kezdj hozzá ott, ahol éppen most vagy, és használj bármilyen eszközt, ami csak a kezvedbe kerül, hiszen a legjobb szerszámokat útközben úgyis meg fogod találni.”

Napoleon Hill

1. BEVEZETÉS:

A PREZENTÁCIÓ FOGALMA, ÉRTELMEZÉSE

1.1. A PREZENTÁCIÓ SZÓTÁRI FOGALMA

A prezentáció ma gyakran használt és sokat hallott fogalom. Hallatán többnyire 'elektronikus eszközökkel támogatott előadásra' gondolunk, és fel sem merül bennünk, hogy ennél jóval tágabb a szó, illetve a fogalom jelentése. A szó jelentése után kutatva az értelmező szótárak, illetve az idegen szavak szótárai a következő magyarázatot adják. *Prezentáció* (magyar jelentése): *prezentáció* főnév (latin eredetű szó); jelentései: 1. prezentálás, bemutatás, felmutatás; 2. bemutatkozás, jelentkezés; 3. kiállítás, csomagolás; 4. valamilyen állásra jelöltek felterjesztése (régies). A főnévi jelentéshez az értelmezés teljessége miatt érdemes csatlakoztatni az igei jelentést is, mely szerint: *Prezentál* (magyar jelentése): *prezentál* ige (latin eredetű szó); 1. bemutat; 2. benyújt, beterjeszt; 3. kiállít, csomagol; 4. ajándékba ad, ajándékoz.

A latin eredetű szó a nyelvek többségében jelen van, döntően ugyanazokkal a jelentéstartalmakkal, amelyeket fent felsoroltunk. Angol = *presentation* (a British English és az American English kiejtésében eltér); német = *die Präsentation*; francia = *presentation*; spanyol = *presentación*; olasz = *presentazione*; orosz = *prezentácija* (latin betűs átíratban). Természetesen az összes nyelvben jelen van az a jelentése a szónak, amit az 'elektronikus eszközökkel támogatott előadásként' jelölhetünk meg. Ha a szó főnévi és igei jelentésének tartalmi rétegeit vizsgáljuk, akkor azt kell mondanunk, hogy a prezentáció, mint összetett előadói és előadási módszer és technika, kicsit talán szimbolikusan értelmezve, de komplex módon magában foglalja a teljes jelentéskört, hiszen a prezentáció során 'bemutatunk, felmutatunk, kiállítunk valamit szellemi ajándékként'.

A prezentáció szó fogalmának tartalmi értelmezése lefele és felfele is tovább nyitható, azaz szűkíthető és bővíthető. Szűkítjük akkor, amikor egyszerűen csak „eszköztelen” előadást vagy éppen csak hosszabb-rövidebb beszédmegnyilvánulást, például felszólalást értünk rajta, és bővíthető akkor, amikor minden olyan szóbeli és írásbeli megnyilvánulást, szellemi terméket ide sorol-

lunk, amelyek: 'bemutatnak, felmutatnak, kiállítanak és valamilyen szerkesztésbe csomagolnak' valamit. Ez utóbbira példa lehet szóbeli megnyilvánulásként a vita vagy vitavezetés, az előadásorozat; írásbeli megnyilvánulásként akár a levél, meghívó, szöveges ábra, előadás-összefoglaló vagy tanulmány.

Mi a továbbiakban ezt az utóbbi, a felfele nyitott és a tágabb értelmezését használjuk a prezentáció szónak és fogalomnak. Tesszük ezt a megjegyzéssel, hogy a szűkebb értelmezést, az 'elektronikus eszközökkel támogatott előadást' a prezentáció szó újabb, a szótárakban még nem található 5. jelentésének fogadjuk el. Ráadásul az összes általunk elemzett anyagrész, illetve megoldandó feladat így: 1) a meghívószerkesztés, 2) az előadásrezümé, más néven az előadás-összefoglaló készítése, 3) a felszólalás- és kiosztmány- (*handout*-) készítés szabályai és alkotásának keretei a 4) feladat, a komplex prezentáció felé mutatnak, annak legjobb előállítását segítik. Ezt a négy lépcsős útvonalat tekintsék szellemi kalandnak, amelynek során bemutatjuk az előzőekben felsorolt négy tétel megvalósításának főbb elvi és gyakorlati kérdéseit, illetve a mindezekhez kapcsolódó és ki nem kerülhető szakmai összefüggéseket.

1.2. A PREZENTÁCIÓ MEGHATÁROZÁSA, ILLETVE FOGALMI KÖRÜLÍRÁSA

A prezentáció fogalmának meghatározásakor azt is figyelembe vehetjük, hogy a meghatározásra, a körülírásra törekvő egyén mely tudományág, mely szakma világából kerül ki, mivel másként közelít a meghatározáshoz a nyelvész, a kommunikációs szakember, az informatikus stb. Nyilvánvaló, hogy mindegyik saját szakmai szempontjait helyezi előtérbe. Ennek megfelelően adunk példákat a meghatározás megközelítésére. Azért csak a megközelítésre, mivel rögzített és kimunkált meghatározással nem szolgálhatunk.

A prezentáció komplex és interaktív előadásmód.

A prezentáció mondanivalónk eszközhátterű és vizuális (audiovizuális) alapú bemutatása.

A prezentáció olyan háromelemes rendszer, amelynek részeit a prezentáló (az alkotó), a prezentáció (a tartalom) és a prezentálás (a folyamat) alkotják.

A prezentáció speciális kommunikációs helyzet és folyamat, amelyben bár az előadó és anyaga áll az érdeklődés középpontjában, a befogadó, azaz a közönség jelzései hatással vannak az előadóra.

A prezentáció funkcionális értelemben felfogható olyan többfunkciós tevékenységnek, amelyben a tevékenységek komplex, szerves és elválaszthatatlan módon összefonódnak. Ezek szerint a prezentáció – együtt és egyszerre – értelmezhető:

- 1) mint nyelvi, fogalmazási, stilisztikai megnyilatkozás vagy alkotás,
- 2) mint beszédtechnikai és retorikai teljesítmény,
- 3) mint összetett kommunikációs cselekmény,
- 4) mint technikai megvalósítás, a technikai eszközök felhasználásának színtere,
- 5) mint a tudásközvetítés, a meggyőzés és a meggyerés eszköze,
- 6) mint a viselkedéskultúra megnyilvánulása.

Feltehetően az utolsó megfogalmazás a legösszetettebb és a legtöbb szempontot felsorakoztató meghatározás, mivel minden olyan elvárható funkcionális elem szerepel benne, amely a sikeres prezentációhoz szükséges. A továbbiakban kiemelünk, illetve megmagyarázunk néhány olyan kulcsfogalmat, amelyek nélkül a prezentáció fogalma nem értelmezhető. Elsőként a kommunikáció, a kommunikációs modell kifejtésével foglalkozunk.

1.3. A KOMMUNIKÁCIÓ ÉS A PREZENTÁCIÓ KAPCSOLATA

A kommunikáció fogalmának általános leírásához Kurtán Zsuzsa *Szakmai nyelvhasználat* című művéből idézünk néhány bevezető gondolatot: „Minden olyan folyamat kommunikáció, amelynek során valamely kommunikációs szándék kifejezése érdekében egy kódnak megfelelően jelzéseket továbbítanak egy kommunikációs csatornán. A kommunikáció – általános meghatározás szerint – olyan művelet, amelyben információk, üzenetek átadása, cseréje, közvetítése történik a résztvevők között különféle jelrendszerek, közvetítő rendszerek útján. Ez a folyamat azonban nemcsak információcsere, hanem [...] különböző tevékenységek (tranzakciók, interakciók, cselekvések) során a kommunikáció résztvevőinek olyan együttműködési folyamata, ahol az üzenetek interpretációjának, azok megértésének és a megértés segítésének is fontos szerepe van. [...] Beszélhetünk kommunikációról tágabb vagy szűkebb értelemben is. [...] A szűkebb értelemben vett emberi kommunikáció további részekre is osztható számos szempont alapján, amelyek közül most a kommunikáció kódja szempontjából irányítjuk a figyelmet arra, hogy léteznek nyelvi (verbális) és nem nyelvi (nem verbális) közlések.” (Kurtán 2003: 13–14.)

A kommunikáció, a kommunikációs modell kapcsán fel kell sorolni annak legfontosabb elemeit:

- 1) az adó (a feladó, a címző, a közlő, a beszélő, az író, az előadó, a prezentáló, az alkotó, aki a kiinduló ponton van, akinek közlendője van);
- 2) a vevő (a befogadó, a címzett, a közönség, a hallgató, az olvasó, a néző, aki a folyamat végén van, aki veszi a prezentált közlendőket);

- 3) a csatorna, amelyben közvetítjük a közlendőket (beszélt, írott, képi, szimbolikus, elektronikus kódokat, jeleket közvetítünk);
- 4) a hír (az üzenet, a szöveg, a text, a megnyilatkozás, a kommunikátum, a prezentált tartalom, melyet a csatornákon eljuttatunk a vevőhöz).

A kommunikációnak, illetve az eszközrendszerének felsorolhatók a történeti-fejlődési korszakai: a kommunikációtörténet-kutatás fogalmával élve a „kommunikációs forradalmak” szakaszai a következők:

- 1) A beszéd kialakulása.
- 2) Az írás kialakulása.
- 3) A nyomtatás feltalálása, a Gutenberg-galaxis kialakulása, a nyomtatott könyvek világának korszaka. Gutenberg a 15. század derekán találta fel a könyvnyomtatást, amely lehetővé tette az ismeretek széles körű terjedését, valóban forradalmi módon demokratizálta a tudásmegosztást. *Gutenberg-galaxis* címszó alatt a *Magyar Nagylexikon* 8. kötetének 898. oldala, utalva a további – lásd 5) és 6) pont – kommunikációs forradalmakra, így fogalmaz: „M. McLuhan kanadai kommunikációs szakíró és szociológus 1962-ben megjelent könyvének címe nyomán közkeletűvé vált metaforikus kifejezés; az írásbeliségben és a nyomtatott dokumentumokon alapuló információs technológia társadalmi univerzumát jelöli. A tömegkommunikációs eszközökön, a számítástechnikán és a telekommunikáción alapuló új információs technológia elterjedése és rohamos fejlődése nyomán sokan egy új társadalmi univerzum, az »információs társadalom« létrejöttét emlegetik. Ezzel párhuzamosan többen a Gutenberg-galaxis végét jósolják.”
- 4) A modern mechanikus és elektronikus nyomtató és hírközlő eszközök 19. és 20. századi korszaka (sajtógépek, fotózás, távíró, telefon, rádió, televízió stb.), amely tovább tágította a tudás- és az információmegosztás lehetőségeit.
- 5) A számítógépes korszak beköszöntö a 20. század második felében: a putergalaxis vagy más néven a Neumann-galaxis kialakulása. Neumann János (1903–1957) magyar származású, az Egyesült Államokban dolgozó és kutató tudós, akit a „számítógép atyjaként” tartanak számon.
- 6) A felsorolást egészítsük ki a legújabb korszakkal, a 21. század elejének sajátos rendszereivel, a hatodik kommunikációs forradalmi szakasszal: a szuper-hipermédia világával, amely a PowerPoint-technikától számos eszközön keresztül az okostelefonokig terjed.

1.4. A SZÓBELI ÉS AZ ÍRÁSBELI KOMMUNIKÁCIÓ CSATORNÁI

Még mindig a kommunikációs fogalmaknál maradva szólnunk kell arról, hogy a 'csatorna' esetében a következőkről beszélhetünk:

- 1) szóbeli (beszélt, auditív) csatornáról,
- 2) írásbeli (írott, vizuális) csatornáról,
- 3) továbbá ma már használjuk az úgynevezett harmadik csatorna elnevezést is, amelyet különféle további nevekkel illetnek, így például: másodlagos írásbeliség, netmagyar, e-nyelv stb. A harmadik csatorna jellemzője, hogy ötvözi az 1) és a 2), azaz a két klasszikus, az auditív és a vizuális csatorna, azaz a beszélt és az írott nyelv elemeit, továbbá a formális és az informális nyelvhasználat keveredik benne. Sajátsága még, hogy jelrendszerekkel, rövidítésekkel, átalakításokkal is dolgozik. Mára az e-nyelvben is jelentős rétegződések, átalakulások zajlottak le. Ez a csatorna is jelentősen differenciálódott az informális használattól a formális használatig, és érezhető stilisztikai különbségek alakultak ki benne. Gondoljunk csak arra, hogy mekkora nyelvhasználatbeli különbség van egy sms és egy hivatalos levél vagy egy e-szerződés között!

A következő táblázat azokat a jellegzetességeket tartalmazza, amellyekkel a nyelvészek hagyományosan a beszélt és az írott csatornát jellemzik.

A szóbeli (*a*) és az írásbeli (*b*) kommunikáció, a beszédmű és az írásmű viszonyának összevető jellemzői:

A) SZÓBELI; BESZÉDMŰ	B) ÍRÁSBELI; ÍRÁSMŰ
több ezer éves	néhány ezer éves
hallás (hallás és „látvány”)	vizuális (látvány és „belső hallás”)
változó energiájú	konstans energiájú
egyszeri	„örök”
„rögzítetlen”	rögzített
aktív	passzív
kommentálható	tételes
korrigálható	merev
közönséghez szól	fiktív „hallgatósághoz szól”
spontán, azonnali hatás	újrágondolható

direkt reagálások	indirekt reagálások
beleélő	taktikát kereső
emocionális	visszafogott
szituációtól függő	az írásmű környezetétől befolyásolt
teátrális (gesztus, mimika)	írástechnikától függő

1.5. PREZENTÁCIÓS TEVÉKENYSÉG ÉS INTERAKTIVITÁS

A prezentáció kulcsfogalmai közé tartozik az interaktivitás: az adó és a vevő valamilyen szintű együttműködése, együttmozgása a prezentálás (a folyamat) során. Hiszen a prezentáció (a tartalom), a prezentáló (az előadó) gondolatokat, érzelmeket, élményeket alakít ki a vevőben, azaz a közönségében. Mindez tükröződik a közönség viselkedésében, testbeszédében, arcjátékában vagy bármilyen szintű reagálásában. Az adónak a reakciókat figyelnie és vennie kell, mintegy olvasnia kell a „közönségképet”, a „közönséglátványt”. Ha erre képes, akkor interaktív kapcsolat alakul ki az adó és a vevő között. Természetesen az észlelési képesség és az interaktív magatartás kialakítása hosszas tapasztalatot igényel, de a szándéknak a kezdő előadóban is ott kell lennie. Azt is mondhatjuk, hogy ez a prezentációnak, mint szellemi, lelki és fizikai kihívásnak, azaz e hármas kihívásnak az egyik legfontosabb eleme. Ezzel kapcsolatban két figyelmeztető és áttételesen értelmezhető, már szállóigeként elterjedt „véleményt” idézhetünk. Az egyiket William Pennington írta: „A kommunikáció nagy kihívás, hogy megértsd a másik fél véleményét, hátterét és gondolkodásmódját.” A másik gondolat nem mástól, mint az USA 16. elnökétől, Abraham Lincolntól származik: „Ha szót akarok érteni valakivel, az előzőleg rendelkezésre álló idő egyharmadában önmagammal foglalkozom, azzal, hogy mit fogok mondani neki – kétharmadában pedig róla gondolkozom, arról, hogy mit mond majd ő” – tegyük hozzá, mit gondol, mit érez, mi a véleménye. Mindezeket már a felkészülés során ajánlott figyelembe venni.

1.6. SZÖVEG ÉS PREZENTÁCIÓ VISZONYA

A prezentáció fogalmi és tartalmi értelmezése kapcsán kihagyhatatlan a szöveg, a „text” megközelítése, annál is inkább, mivel a prezentációs folyamat során beszélt és írott szövegek váltják egymást, vagy egyszerre vannak jelen a prezentációs folyamatban, azaz egyszerre nyújtunk auditív és vizuális szövegélményt. A legfontosabb állításunk mindezzel kapcsolatban az lehet, hogy nagyságrendileg különbséget tegyünk a szövegek, pontosabban a szövegelemek között.

A szövegtan megkülönböztet mikro- (kicsi), mezo- (közepes) és makro- (nagy) szövegeket. Ezek mindegyikét beszédműnek, illetve írásműnek – azaz alkotásnak – fogja fel, függetlenül a terjedelmétől. Ezen felfogás szerint a „Tilos a szerkezethez nyúlni!” tiltófelirat az egyik ábránkon, a hosszabb magyarázó felsorolás vagy irányító mondat a kivetített diánkon és a teljes előadásszövegünk egyformán szövegalkotásnak, szövegnek minősül. Tehát összefoglalásul elmondhatjuk, hogy prezentációnk, de bármely fellépésünk szövevényes módon egyrészt mikro-, mezo- és makroszövegekből, másrészt pedig a beszélt és az írott csatorna elemeiből épül fel. Mindezek között a tartalmi, a szerkezeti, a formai egyensúlyt megtalálni nem is könnyű feladat. Ezért nevezünk akár egy mikroszöveget is olyan alkotásnak, amely alapos nyelvi átgondolást és megformálást igényel. Ráadásul el kell fogadnunk azt a szövegalkotási intelmet, hogy minél kisebb egy szöveg vagy szövegrész, annál inkább feltűnő benne bármilyen hiba, legyen az tartalmi, fogalmazási, stilisztikai, szerkesztési vagy éppen helyesírási, illetve kiejtési. A prezentációnk jelentős része – legalábbis a vizuális része – döntően mikroszövegeken alapszik, az auditív része pedig a diákhoz kapcsolódva jelentős számban vár el mezoszövegeket. Ez a megállapítás arra int bennünket, hogy a szövegalkotó munkát nagy gondossággal és önkontrollal végezzük.

Végül szólni kell arról, hogy bármennyire is uralja a képiség a prezentációt, mégis a nyelvi kommunikáció egészébe tartozó, illetve a képeket körülvevő elemek a meghatározók. Ezeket az elemeket két csoportba szokás sorolni: a nyelvi, a verbális és a nem nyelvi, a nonverbális vagy nem verbális csoportokba. A verbális elemek az általunk már felsorolt nyelvi csatornáknak megjelenő szavak, mondatok, szövegek. A nem verbális elemek közé sorolhatók a testbeszéd, az arcjáték, a szemkontaktus. Ez utóbbiak mind az adó, mind pedig a vevő szempontjából nagy jelentőségűek, mivel sokat elárulnak a kommunikációs képességekről, illetve nagyban segíthetik vagy gátolhatják a prezentáció interaktív kiteljesedését, továbbá mondanivalónk értelmezését az adó-vevő kapcsolatban.

FELADATOK

- 1) Sorolja fel a latin eredetű 'prezentáció' szó jelentésének magyar megfelelőit!
- 2) Nézzon utána a szótárakban, hogy mi a különbség a 'presentation' angol szó British English és American English kiejtése között! Az Ön által ismert idegen nyelv(ek)ben hogyan használják ezt az 'európer' vándorszót?! Milyen az írásmódja, milyen a helyes kiejtése?
- 3) Alkossa meg a prezentáció (az elektronikus prezentáció) Ön által leginkább megfelelőnek tűnő definícióját! A megfogalmazás előtt válogassa össze a szükséges kulcsszavakat!

- 4) Rajzolja fel ábrában a kommunikáció négy legfontosabb elemét, és használja a kulcsszavak között azokat a szavakat is, amelyeket ebben a modellben a prezentációval kapcsolatban megemlíthetünk!
- 5) Mit tud az emberi kommunikáció forradalmairól, illetve annak szakaszairól? Véleménye szerint hogyan épülnek egymásra a szakaszok eredményei?
- 6) Milyen nyelvi csatornákat különböztetünk meg? Jellemezze őket néhány szóval! Milyen szövegeket különböztetünk meg a szerkezet szempontjából?