SZAKMAI ELŐADÁS

Módszer útmutató a projekten belüli szakmai előadások előadóinak *A V4-es mezőgazászok képzése a környezetvédelem és a talajvíz technikáiról*

VISEGRAD\_Szerző, dátum, hely, dátum  
*Mindig nyomja le az Enter billentyűt és válassza a következő sort*

Tartalom

[1. Az előadás alapvető jellemzői 3](#_Toc72773976)

[1.1. Az előadás előnyei és hátrányai 3](#_Toc72773977)

[1.2. A hallgatók, mint célcsoport 4](#_Toc72773978)

[2. A szakmai előadás jellemzői 4](#_Toc72773979)

[2.1. Az előadás struktúrája 4](#_Toc72773980)

[2.2. Az előadás menete 6](#_Toc72773981)

[2.3. Az előadás légköre és klímája 6](#_Toc72773982)

[2.4. Jelenség - gondolattérkép 6](#_Toc72773983)

[2.5. A téma prezentállása 7](#_Toc72773984)

[2.6. Összegzés - hogyan készítse el az előadást 8](#_Toc72773985)

[3. Az előadó személyisége 8](#_Toc72773986)

[3.1. Az előadó személyisége 9](#_Toc72773987)

[3.2. Előadói készségek 9](#_Toc72773988)

[4. Didaktikai eszközök 10](#_Toc72773989)

[4.1. Válogatott technikai segédeszközök 10](#_Toc72773990)

[4.2. Ajánlások a technikai segédeszközök használatára 11](#_Toc72773991)

[5. Digitális technológia és online előadások megvalósítása 11](#_Toc72773992)

[5.1. Az előadás résztvevőivel folytatott elektronikus kommunikáció eszközei 11](#_Toc72773993)

# Az előadás alapvető jellemzői

Az elején névsort kell írni. Ha az alábbi szöveget a hallgatókról írják, akkor mind a nőket, mind a férfiakat értjük, nemi preferencia nélkül.

Az előadás a hallgatók megszólításának egyik módja, hogyan lehet elmondani nekik bizonyos mennyiségű információt, tapasztalatot. Maga az előadás klasszikus formában szükséges, de nem kényszeríti és nem ösztönzi a hallgatókat az aktívabb tevékenységre vagy a kritikus gondolkodás fejlesztésére. A hallgatók többnyire passzívak és tevékenységük sok esetben puszta jegyzetek rögzítéséből áll, vagy csak hallgatásból, vagy csak passzív részvételből áll, azzal a ténnyel, hogy a hallgató teljesen más tevékenységet folytat, ami az előadással nem összefüggő. Ma, amikor például előadásokat használnak, és ezeket elküldik a hallgatóságnak, akkor az információk rögzítése már nem szükséges.

E viszonylag negatív bevezetés ellenére el kell ismerni, hogy még egy előadás is érdekes lehet, ami felkelti a hallgatók aktív érdeklődését, amelyet a jól megtervezett előadások segítenek jelentősen. Ezért a következő szövegben az előadások gyakran összevegyülnek az előadással.

Az előadás a hallgatók számára szakmai oktatást nyújt, elmagyarázza a jelenségek összefüggéseit, és népszerűsíti az új ismereteket. Az előadó szakértőként jár el. A hallgatók közönségében az érdeklődők ismerik a problematikát, de találkozhat olyanokkal is, akik nem ismerik a problematikát, a témát és az új számukra. Azt várják, hogy az oktató - a szakértő tanítson. Ezt az elvárást csak olyan előadó tudja teljesíteni, aki nagyon jó szakértelemmel rendelkezik a kérdésben. Az előadás információkat hoz a hallgatók elé, és segít abban, hogy véleményt formáljanak a kérdésben. Nem csak a lehetséges "gondolkodásmintákat" kínálja, hanem a cselekvésre vonatkozó utasításokat is ad.

Természetesen nem kizárt, hogy az előadáson közölt információkkal ellátott anyagokat előzetesen továbbadják a hallgatóknak. Az előadás során a hallgatók kérdéseket tehetnek fel, reagálhatnak, polemizálhatnak és vitathatnak. Ez a koncepció sokkal előnyösebbnek tűnik, mint csupán szigorúan az előadáshoz ragaszkodni anélkül, hogy a hallgatóknak lenne helyük kérdéseikre és javaslataikra.

Először tisztáznunk kell, mi a célunk. Kérdezzük meg magunktól: Mit akarunk elérni hallgatóinkkal beszédünkkel vagy előadásunkkal? Hogyan szeretnénk befolyásolni a hallgatókat? Milyen információkat kell megadnom? Meg kellene győznünk őket valamiről, el kell őket bátortalanítani, valamitől óvni őket? Szeretnénk őket motiválni valamire? Mennyi időnk van az előadásra?

Az elején fontos tisztázni, hogy az új információk közlésére koncentrálunk-e, vagy megpróbáljuk befolyásolni a hallgatók hozzáállását és véleményét. Csak az ismereteket adjuk át az előadás során, vagy megpróbálunk nagyobb aktivitást is elérni tőlük? Szóval visszajelzést fogunk -e kérni?

Az előadónak mélyen és széleskörűen el kell sajátítania a témát. Tudnia kell, hogyan érint más területeket, milyen szinten avatkozik be más területekre is.

## Az előadás előnyei és hátrányai

Meg kell említeni az előadás negatív vonatkozásait, mint például, hogy a hallgatók gyorsan figyelmüket vesztik vagy az előadást nem tartják tiszteletben és nem követik figyelemmel. Az előadásnak azonban vannak tagadhatatlan pozitívumai is. A legnagyobb hasznot azok élvezhetik, akik a hallási percepciót részesítik előnyben, nagy memóriakapacitással bírnak, akiknél már van egy alapvető fogalmi apparátus, ismerik a témát és ezért építhetnek a korábbi ismeretekre. Azok, akik képesek jó és világos jegyzeteket készíteni és képesek megbirkózni az esetleges információterheléssel.

## A hallgatók, mint célcsoport

Ahhoz, hogy az előadás jó minőségű legyen, tudni kell, hogy kinek szól, kik lesznek a hallgatók.

Tudni kell, hogy a hallgatók milyen szakmai orientációval, szakmai érettséggel rendelkeznek. Az előadó kíváncsi arra, hogy a témáról már tárgyaltak-e. Most pedig itt az ideje, hogy egy kicsit jobban részletezzük, vagy hogy szükséges-e a téma bemutatására szolgáló beszédet készíteni?

Mi a hallgatók kora? Ebben az összefüggésben emlékeznünk kell arra, hogy a hallgató meddig képes megtartani a figyelmét. A figyelem jelentősen ingadozik. Idegrendszerünknek vannak bizonyos védelmi mechanizmusai is, amelyek megakadályozzák a túlterhelését. Az agynak néha "pihennie" és "frissülnie" kell. Ez normális és ezt figyelembe kell venni.

Továbbá az előadó a hallgató mentális érettségről szerez információkat. Egyetemi diplomával rendelkező egyénekről van -e szó, vagy középiskolás diákokról vagy gyakorlat- orientált emberekről van -e szó?

# A szakmai előadás jellemzői

Saját téma elkészítésekor az előadó először meghatározza a céljait. Később elkészíti a bevezetést és a következtetést. Ezután az előadás tartalmának előkészítésére kell összpontosítania. Az úgynevezett gondolattérképek, amelyekről a következő szakaszban részletesebben lesz szó, ezt nagyon jól szolgálják.

## Az előadás struktúrája

Az előadásnak érthetőnek és logikus felépítésűnek kell lennie. Ezért tiszteletben kell tartani az ismert didaktikai elveket:

* az egyszerűtől a bonyolultig,
* az alapvető jelenségektől a másodlagosokig,
* a téma részekre bontása

A következő bontás javasolt:

1. **Bevezetés** - az előadó elmagyarázza a későbbi értelmezés eljárását. A bevezetőben kapcsolatot létesít a hallgatókkal. Lehetséges barátságos és közvetlen szavak használata, a hallgatók bizalmas megszólítása, egy bizonyos érdekes dolog rámutatásával. A cél az, hogy elnyerjük a hallgatok érdeklődését a téma iránt.
2. **Tartalom** - az gondolatok részleges logikai részekre osztása, saját ismeretek és tapasztalatok bemutatása példákkal együtt. Helyénvaló megemlíteni az esetleges kifogásokat és polemizálni velük. Érdekesebbé és élénkebbé teszi az előadást. Ez ösztönzi a kritikus gondolkodást is. Mindennek érthetőnek és világosnak kell lennie. Ha a téma megengedi, akkor az alapot, a lényeget egy mondatban (jelszóval) fejezik ki, ami alkalmas a memóriasávok létrehozására. Az emberi memória szívesen támaszkodik a jelszavakra és a szavakra.
3. **Összefoglalás** - az egész előadás tartalmának fontos részeit foglalja össze. Az előadó rámutat a praktikus és teoretikus gyakorlat előnyeire. Linkeket biztosít az információforrásokhoz, az irodalomhoz és az esetleges módszertani munkához. A befejezést nagyon jól és gondosan kell kidolgozni, különben károsíthatja az összességében nagyon jó előadást, ha azt például időhiány miatt elhanyagolják. A végső benyomás befolyásolja az egész kimenetelét, a előadás érzékelését. Az ember élénken emlékszik arra, ami egy esemény végén van. A saját előadás befejezése után fontos helyet adni a hallgatók kérdéseinek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bevezetés | vagy szintén  más szavakkal | Mondd el, mit akarsz mondani! |
| Tartalom | Mondd el! |
| Összefoglalás | Mondd el, amit már mondtál! |

Az előadás egyértelműségét növeli az előadó szóbeli figyelmeztetése az egyik tematikus területről a másikra történő átmenetre. Például: Eddig foglalkoztunk, átvettük ..., most pedig térjünk át a …, ezzel vége az előadás bevezető részének, és most térjünk át magára a tartalomra …

Amikor szóbelileg valamilyen fajta állításra hivatkozunk, jó megismételni ezt az állítást. Írásban ez nem szükséges, de nagyon alkalmas a szóbeli előadásban, mert a hallgatók eltévedhetnek az előadás összefüggésében.

Az előadónak ügyelnie kell arra, hogy ne használjon túl hosszú, érthetetlen mondatokat, váratlan és hosszú megjegyzéseket. Ne térjen ki a tartalom fővonaláról.

Ami a figyelmet illeti: A hallgatók figyelmét olyan példák erősítik, amelyek közel állnak azokhoz a hallgatókhoz, akiknek saját tapasztalataik vannak. Általában a hallgatók figyelme ingadozik. Általában az előadás elején a legfigyelmesebbek. Vannak, akik akár előre is örülnek, kíváncsiak lehetnek nemcsak magára a témára, hanem például az előadó személyére is. A legtöbben azt is megkérdezik, hogy milyen hasznuk lesz a tanárra figyelésből, milyen hasznuk lesz ebből nekik? Ezért jó, ha az elején azonnal beillesztünk információkat az előnyökről – hogy motiváljuk a hallgatókat, az esemény résztvevőit a koncentrálásra.

Hogyan kell előadást (prezentációt) jól elkészíteni? ezt inspirálhatja Rudyard Kipling kijelentése, aki azt mondta hogy hat jó szolgája van, akiknek köszönhetően sokat tud.

Ezek a következő kérdések:

* Mi?
* Miért?
* Ki?
* Hogyan?
* Mikor?
* Hova?

Figyelem! Az előadás maximális időtartama szünet nélkül 50 perc lehet.

## Az előadás menete

Javasoljuk, hogy a szakmai előadást egy szemináriumi formával kombinálják. Lehetőség nyílik beszélgetésre és az egész előadást összefoglalni.

## Az előadás légköre és klímája

A minőségi előadásnak kiegyensúlyozottnak kell lennie az egyes felhasznált eszközök szempontjából. Tartalmaznia kell némi információt, meggyőzést, szórakozást, érzelmeket, tényeket, fogalmakat, részleteket, történeteket, érveket, egy kis monológot, egy kis párbeszédet. Mi befolyásolja az előadás légkörét és klímáját?

Mi befolyásolja **pozitívan** az előadás légkörét és klímáját?

* Az előadó hitelessége
* Természetesség
* Párbeszéd, kapcsolatfelvétel
* A sokféleség tiszteletben tartása

Mi befolyásolja **negatívan** az előadás légkörét és klímáját?

* Magasztalás
* Túlzottan mesterkélt
* "érzelemmentesen" gesztikulál, viselkedik
* a hallgató alacsony érdeklődés a téma iránt

Fontos, hogy az előadó mindig természetes és laza legyen beszédeiben. Jó tudni néhány olyan módot, amelyek pozitívan hatnak a hallgatóságra, de az egyes oktatók sajátosságai gyakran megtalálhatók a különbségeikben és "tökéletlenségeiben". Ezért sok karizmatikus oktató megmarad az emberi emlékezetben.

## Jelenség - gondolattérkép

Hogyan lehet megkönnyíteni a munkát önmagunk és hallgatóink számára? Tanuljon meg gondolattérképeket készíteni. A téma bizonyos rövidítését képviseli. Világosnak, könnyen megjegyezhetőnek, vizuálisan könnyen olvashatónak és memorizálhatónak kell lennie.

### Hogyan készítsünk gondolattérképet?

1. Az agy szabadon és erőszakmentesen játszik egyéni gondolatokkal, amelyek összefüggésben vannak a kiválasztott témával, a gondolatok szabadon áramlanak. Nem olyan fontos, hogy milyen sorrendben jönnek, milyen formában és formájában. A gondolatok papírra vannak vetve. A fő témát a papír közepére írják, és kívülre vannak jelölve az egyes "ötletek, ideák". A fő témát például egy ovális keret elhelyezésével hangsúlyozzuk. Ezután részleges ötleteket csatolhatunk hozzá.
2. Figyeljük az ötletek közötti kapcsolatokat és összefüggéseket. A hasonló ötleteket egyes vonalak kötik össze. Optimális, ha három-öt ötletcsoport, támogatási pont van. Ha több van, akkor a fő ötletek alpontjaként használják őket. Ebben a szakaszban ki kell zárni a szükségtelen és felesleges ötleteket is.
3. Az egyes ötletcsoportokat római számokkal jelöljük abban a sorrendben, amelyben követni fogják egymást az előadás során. Már a gondolattérkép összeállítása során gondoljunk a lehetséges segédeszközökre, amelyeket fel kell használni, vagy amelyek javíthatják az előadást.

## A téma prezentállása

A prezentációhoz megfelelő és elérhető segédeszközöket választanak. Ha az előadó szokása, hogy PC-n keresztül avagy segítségével biztosítja az előadásokat, meg kell győződnie arról, hogy azok világosak és előnyösek-e a hallgatóság számára. Numerikus diagramok használatakor a számok méretének olyannak kell lennie, hogy azokat még az utolsó padokban ülők is könnyen elolvashassák. Célszerű a számokat egyértelműbben megírni, és esetleg megkülönböztetni őket színnel. Legfeljebb három színt használjunk, különben az adatok zavarossá válnak, mert a színek elvonják a figyelmet.

Az előadások szövegét (diákon) úgy kell megírni, hogy az információk legfeljebb hat sorban jelenjenek meg egymás alatt, és ne tartalmazzon hatnál több szót egy sor. A tömörítést pontokat használva lehet jelölni.

### Rajzoljon képeket

Már a legelején mutassa fel a tényeket, hogy figyelmet keltsen a közönségben, cserébe érdeklődni fognak ön iránt, és szívesen figyelnek majd. Keltsen kíváncsiságot. Aki kíváncsi, az odafigyel. Prezentáljon meglepő, érdekes adatokat, idézeteket, grafikonokat, konkrét eseteket, történeteket, gyakorlati tapasztalatokat. Alkalmazzon retorikai kérdéseket a válaszok kiváltására. Az agy ezután automatikusan keresi a válaszokat. Ez erősíti a figyelmet.

### Kerülje az unalmat

Jó, ha az előadó egyben színész is, aki a közönséget szórakoztatja. Az emberek szeretnek nevetni. És aki nevet, az nem alszik el. Ezért beszéd közben válasszon megfelelő képeket és példákat amelyek másokat elszórakoztatnak. Ezek lehetnek akár a saját tapasztalatai a gyakorlatból, filmrészletek, hangfelvételek és hasonlók.

### Befolyásolás

Itt nem a "rossz manipulációra" gondolunk, amikor a másikat számára hátrányos helyzetbe akarjuk hozni, majd megalázni vagy gúnyolni. Ez egy olyan helyzet, amikor a cél az, hogy a hallgatók emlékezzenek valamire, kihangsúlyozva, hogy csak nekik közli és osztja meg velük bizalmasan, csak kifejezetten nekik szól. Tartson fent egy kis feszültséget. Olyan mondatok, mint: "Egy pillanat múlva mondok önöknek valamit, ami mindenképpen érdekelni fogja magukat, ami meglepi majd magukat.

### Szabályozza be a beszéd sebességét

Minden beszédnek elsősorban a hallgatóságot kell bevonnia. Fel kell hívnia a figyelmüket. Javasoljuk, hogy 125 szó / perc sebességgel beszéljen. Az ember körülbelül 400 szó / perc sebességgel gondolkodik, ami bizonyos szempontból limitáló.

## Összegzés - hogyan készítse el az előadást

* **Határozza meg a előadás célját.** Mit akar elérni a előadással. Az előadás témáját és formáját a hallgatóság struktúrája alapján válassza ki. Érdeklődni kell a közönség összetételéröl, a jelenlegi ismeretek szintjéről, életkoráról, nem szerinti összetételéröl, a hallgatók számáról.
* **Készítsen gondolattérképeket.** Az egyes ötletcsoportok, római jelölésű számokkal, abban a sorrendben vannak felsorolva, amiben követik egymást az előadás során.
* **Az előadás felépítése.** Az előadásnak struktúrájának kell lennie - bevezetés, tartalom, összefoglalás.
* **Fontolja meg segédanyagok használatát.** Ne feledje a megfelelő mennyiséget, a hatékonyságukat.
* **Különböző numerikus ábrák beépítése.**
* **Prezentáció készítés lehetősége.** Ügyeljen az egyértelműségre, az érthetőségre, a hatékonyságra. Ha lehetséges, az előadás jelszavak és pontok formájában történik.

### Prezentáció forgatókönyve

1. **Bevezető szertartások** - üdvözlet, megszólítás, köszönet a részvételért.
2. **Cél és szándék** - miről fog szólni az előadás.
3. **Fogalmak** - válasszon érthető nyelvet, kifejezést a célcsoportra, érettségükre tekintettel.
4. **Sorrend** - az előadás programja, mi következik, szünetek, az előadás kezdete és vége.
5. **Egyes blokkok, témák** - ellenőrizze, hogy a hallgatók érzékelik-e és "haladnak-e" az előadóval..
6. **Összegzés és befejezés**.
7. **Beszélgetés és visszajelzés** (kérdések és válaszok, a hallgatók és a diákok véleményterülete).
8. **Következő lépések** - a következő előadás mikor és hol lesz legközelebb, milyen anyagok állnak majd rendelkezésre, mit kell a hallgatóknak elkészíteniük.
9. **Végső szertartások** - megszólítás, köszönet, jókívánságok, búcsúzás.

Ha valamit ki kell hangsúlyozni, akkor az a mondat végére kerül. A hallgató ugyanis legjobban érzékel és emlékszik arra, ami végén van és a végső üzenetre.

# Az előadó személyisége

Az előadó személyisége jelentősen befolyásolhatja a hallgatókat. Nemcsak az előadás tartalmán keresztül befolyásolhatóak a hallgatók és diákok, hanem a nem verbális kifejezésnek, a megjelenésnek és még sok másnak is fontos szerepük van. Ezt az állítást ismert tények támasztják alá.

Tény, hogy a diákot befolyásolják:

* Szavak 7% -a
* Hang 38% -a
* Nem-verbális megnyilvánulások 55 %-a

Ha az előadó pozitív hatást akar gyakorolni hallgatóira, használhat bizonyos eszközöket, amelyeket cseh rövidítésben IDA alatt ismerjük.

* **I**mage lektora – az előadó személyisége
* **D**ovednosti lektora – az előadó képességei
* **A**tmosféra - légkör

## Az előadó személyisége

Mi tartozik az előadó személyiségéhez? Ez számos jellemző lehet. Valamelyik veleszületettek, de sok minden befolyásolható és sok minden megtanulható. Ezek elsősorban:

### Személyiség és karizma

Az előadói szerepkörben érdekes személyiségek vonzzák a hallgatók figyelmét. Nem számít, hogy a hallgatók egyetértenek-e azzal, amit mondanak. Még akkor is, ha szembesítik velük szembe a véleményüket, benyomást hagynak bennük, emlékezni fognak rájuk.

### A felhasznált eszközök ismerete

Ez magában foglalja az olyan készségeket, mint például a használt eszközök vezérlése, legyen az képernyő, világítás, légkondicionálás vagy fűtés. Ha egy személy nem tudja kezelni ezeket a technikai eszközöket, akkor információval kell rendelkeznie arról, hogy ki segít neki, ha szükséges. Mindenképpen kár volna, ha egy nem működő technika az előadás rovására menne.

## Előadói készségek

Hogyan lehet pozitív benyomást tenni a hallgatókra? Beszédünk minőségét befolyásolják a kommunikációs készségek, amelyek a **nem verbális kommunikációhoz** tartoznak:

### Vizuális kapcsolat

A vizuális érintkezés 2/3-át a hallgatókra és 1/3-át a segédeszközökre kell fordítania. A PC segítségével történő előadást nem javasolt felolvasni, az előadó csak követi az előadás tételeit, amelyek számára csak gerinc és amelyeket egyéb információkkal egészít ki. Az előadónak a közönség felé kell fordulnia, és nem a képernyő felé, azaz háttal állnia a képernyőnek. A képernyőre csak azért néz, hogy ellenőrizze. Nagyon jó ha a monitoron ellenőrzi az előadást, amely a tanár előtt van elhelyezve.

### Arckifejezés

Nagyon fontos a másokkal való kommunikáció során, tájékoztatást kapunk a másik fél gondolatairól.

### Testtartás és mozgás

Mindkettőt hatékonyan kell használni. A mozdulatoknak meg kell felelniük a helyzetnek. Ha lehetséges, nélkülözzük a széken való hintázást, a kézzel való hadonászást és a topogást is. Minden, amit az előadó tesz, azt a benyomást kelti, hogy kontrollálja magát, hogy minden olyan, amilyennek lennie kell.

### Gesztusok

A gesztus a kommunikáció szempontjából is nagyon fontos. Ennek természetesnek és a helyzetnek megfelelőnek kell lennie. Azok a gesztusok, amelyekben a tenyérét mutatja az előadó, pozitív hatással vannak a hallgatóságra.

### Hang változtatás - paralingvisztikával

Az előadó alapvető eszköze a hangja (most eltekintünk az alternatív kommunikáció lehetőségeitől). A hang nagyon törékeny eszköz, védelmet és gondoskodást érdemel. Az oktatók hangszakembereknek tekinthetők, ápolni kell a hangjukat és megfelelően kell tudniuk használni.

# Didaktikai eszközök

Az alapvető tájékozódáshoz meg kell említeni, hogy mit használnak az előadások megvalósításához. A taneszközöket általában tárgyi eszközökre és eszmei eszközökre osztják.

Eszmei eszközök:

* Előadási módszerek
* Szervezési formák
* Tanítási elvek.

Az tárgyi didaktikai eszközök:

* Műszaki segédanyagok
* Tantermek és felszerelésük
* Didaktikai technika.

## Válogatott technikai segédeszközök

Miben segítenek: támogatják az egyértelműséget és az áttekinthetőséget, az előadás felépítését, az értelmezés érdekesebbé válását. Pozitívan befolyásolják a hallgatók figyelmét, ha megfelelő és ésszerű mennyiségben vannak használva.

Az alábbiakra való tekintettel választjuk ki azokat:

* célcsoport,
* az előadás célja,
* műszaki és térbeli felszereltség,
* az előadás helye

Leggyakrabban használtak például a flipchart, vetítő, laptop, hangszóró rendszer stb.

### Prezentációs tábla

Hasonló felhasználása van, mint egy álló táblának. Előnye, hogy hosszútávon tartható a tanteremben, és a felvételt nem törlik azonnal az előadás után. Viszonylag könnyű más helyre is áthelyezni. A bejegyzéseket olvasható betűtípussal kell feljegyezni, amely elég nagy ahhoz, hogy a legtávolabbi ponton ülő hallgató is elolvassa őket.

### Prezentációs eszköz

Általában a számítógéppel együtt használják, amelyhez csatlakoztatva van. Leggyakrabban olyan prezentációs programokat használnak, mint például az MS PowerPoint.

Néhány megjegyzés a PowerPoint prezentáció sikeres használatáról:

* Megfelelő betűméret (legalább 18 pont).
* Használjon olvasható betűtípusokat.
* Teljes idézetek, mondatok nem megfelelőek. Jobb rögzíteni 6-8 bekezdést.
* A grafikonoknak és táblázatoknak megfelelő méretben kell megjelenniük. Célszerű csak azokat az adatokat megjeleníteni, amelyek fontosak és mérvadóak. Ellenkező esetben a megjelenített adatok érthetősége csökken.
* Képek használhatók, de megfelelő mértékben, legfeljebb egy kép oldalonként. Ellenkező esetben szükségtelenül vonzzák a hallgatók figyelmét.
* Válasszon megfelelő színeket, amelyek összhangban vannak a tárgyalt témával. Célszerű nem túl sokat kísérletezni, mert ami könnyen olvasható a PC-monitoron, az olvashatatlanná válhat a képernyőn.
* Az egyes képek kivetítése legyen elég hosszú ahhoz, hogy a hallgatók tájékozódhassanak és megértsék az alapgondolatokat.

## Ajánlások a technikai segédeszközök használatára

Az ebben az összefüggésben nagyon széles körben észlelt segédeszközök nagyon fontosak az előadások számára. Megfelelően kell felhasználni őket az előadandó témához, a hallgatókhoz és az előadó lehetőségeihez. Ha segédeszközt kíván használni, szükséges hogy azt az oktatónak tudni kell kezelnie. Ellenkező esetben a segédeszköz a "színpad" domináns elemévé válik, és eltereli a figyelmet a téma tartalmáról. Másrészt sok estben nélkülözhetetlen néhány segédeszközt használata.

# Digitális technológia és online előadások megvalósítása

Azért soroljuk ide ezt a fejezetet, mert nagyon szoros kapcsolatban áll az előadási tevekénységgel. A jelenlegi járványhelyzettel kapcsolatosan és a korlátozások figyelembevételével nem kizárt hogy az előadások ebben a projektben online kerülnek megrendezésre. A kommunikációs technológiák ezáltal ennek általános részévé válnak. Az előadások lebonyolításának lehetősége mellett az online digitális technológiák lehetővé teszik a dokumentumok elektronikus elküldését, lehetővé teszik a csoportos kommunikációt és a részfeladatok megoldására koncentráló csoportok kommunikációját is.

## Az előadás résztvevőivel folytatott elektronikus kommunikáció eszközei

Az alábbi módszerek alkalmasak olyan esetekre, amikor elektronikus kommunikációra van szükség a hallgatókkal:

* **Skype** – valós idejű kommunikációt tesz lehetővé egy vagy több résztvevővel egyszerre. Küldhet szöveges üzeneteket, használhat hang-, konferencia- és videó hívásokat. Lehetséges a fájlok átvitele Skype-on keresztül.
* **Microsoft Teams** – lehetővé teszi, hogy bármennyi hallgatóval előadást tartson.
* **Zoom** – hasonlóan a Skype-hoz, olyan szolgáltatásokat kínál, mint videokonferencia, képernyőmegosztás, fájlmegosztás és hasonlók. Lehetőséget nyújt virtuális csapatban való munkára is.
* **Facebook** – világméretű közösségi hálózat. Lehetőséget kínál nemcsak kommunikációra, hanem érdekcsoportok létrehozására, multimédia adatok megosztására, beszélgetésre a hallgatókkal és hasonlókra.
* **LinkedIn** – elsősorban szakmai kapcsolatokra szánt közösségi hálózat. Főként a volt és jelenlegi munkatársak közötti kapcsolatok fenntartására összpontosít, hasonló szakmai fókuszú emberek felkutatására. Az emberi erőforrásokban is használják, ahol például új alkalmazottakat keresnek és vesznek fel.
* **Twitter** – a szociális hálózat bizonyos számú üzenetkarakter által korlátozva. Főleg külföldön terjedt el. Fontos emberek, például a politikával kapcsolatos vagy az politikában közreműködő emberek is kommunikálnak vele.
* **Blog** – Ez egy webhely, amely egy felhasználóból vagy csoportból áll. Ez létrehoz egy bizonyos internetes jegyzetfüzetet, amely időrendi sorrendben hasonló témájú cikkeket tartalmaz. Ez lehetővé teszi a saját bejegyzéseid közzétételét az interneten, arra ösztönzi a látogatókat, hogy kommentálják az egyes bejegyzéseket. Ez ösztönző lehet az élénkebb hallgatói megbeszélésekre, mivel a kommunikáció nem egyoldalú, ahogyan a beküldött tananyagok esetében van.

Az elektronikus kommunikációnak nagyon sok eszköze van, és folyamatosan újakat hoznak létre, vagy a meglévőket fejlesztik és bővítik. Ezért az előadónak meg kell ismerkednie velük, és a saját javukra kell felhasználniuk őket.