

## Tippek prezentációhoz

*Ha év közben folyamatosan dokumentáljuk saját és tanulóink munkáját - az órai, órán kívüli, iskolai és iskolán kívüli tevékenységeket -, akkor bőven lesz anyagunk ahhoz, hogy tartalmasan és látványosan bemutassuk az iskolában folyó németoktatást, illetve hogy a szülőket, tanulókat, iskolavezetést, fenntartót stb. meggyőzzük arról, hogy érdemes az iskolánkban a német nyelvet tanulni, tanítani.*

### Hogyan készítsük elő a prezentáció anyagát?

- Gondoljuk át, hogy
  - milyen célcsoportnak és milyen céllal tartjuk a bemutatót;
  - milyen érvelés mentén tudjuk leginkább elérni a kitűzött célunkat;
  - mennyi idő áll rendelkezésünkre;
  - milyen technikai feltételeket tudunk kialakítani;
  - ...
- Döntsük el, milyen jellegű bemutatót szeretnénk tartani:
  - szóbeli előadás szemléltető anyagokkal (pl. gyűjtőmappa, fotóalbum, plakát, tabló, tanulói munkák, filmfelvétel DVD-n);
  - power-point előadás;
  - nyílt nap keretében bemutatóóra(-részlet) beszélgetéssel egybekötve;
  - ...
- Gondoljuk át, hogy a rendelkezésünkre álló összes anyagból mit szeretnénk, mit tudunk prezentálni. Válasszuk ki a bemutatandó anyagot. Ne felejtjük el, hogy a kevesebb néha több: egy szellős, jól követhető bemutató jobb benyomást kelt, mint egy információkkal túlszűfolt előadás.
- Rendezzük logikus sorrendbe a mondanivalónkat úgy, hogy az a résztvevők számára jól követhető legyen. A prezentáció anyagának kidolgozásakor támasszuk alá kijelentéseinket adatokkal, érvekkel.
- Színesítsük és gazdagítsuk előadásunk anyagát tanulói véleményekkel, gyakorlatból vett példákkal, karikatúrákkal, képekkel, grafikonokkal stb.
- Mérlegeljük a hallott, olvasott és látott információk arányát annak tükrében, hogy a csupán hallott információknak általában mindössze egytizedét tudjuk megjegyezni. Ennek többszöröse marad meg az emlékezetünkben, ha egy előadás anyaga nem csak hallható, hanem látható és olvasható is. A legideálisabb az, ha valamilyen ötletes módon sikerül a résztvevőket aktívan bevonni a programba, ebben az esetben ugyanis még jóval később is szinte minden lényeges információra emlékezni fognak (pl. beszélgetés meghívott vendéggel, esetleg egy felnőtteket is megszólító játékos feladat, mint totó, kvíz stb.).

- Készítsük el a szükséges anyagokat, pl. előadás vázlatot, power-point előadást, fénymásolatokat. Gyűjtsünk össze mindent, amit a program keretében fel szeretnénk használni vagy a prezentáció után ki szeretnénk osztani, pl. az iskolai németnyelv-oktatás népszerűsítésére szolgáló szórólapot.

### **Tippek a power-point előadáshoz**

- Ne tegyünk túl sok diát a power-point előadásba. 10-15 percre maximum 6-8 diát tervezzünk.
- Ne zsúfoljuk tele a diákat információkkal. Egy dián maximum 3-5 információt közöljünk, és vastagbetűvel emeljük ki a lényegét.
- Ne egész mondatokat használjunk. Fogalmazzunk röviden, lényegre törően.
- A diák szövegét ne olvassuk fel, hanem szabad előadásmódban fűzzük hozzájuk magyarázatokat.
- Ügyeljünk arra, hogy az egy időben hallott, látott és olvasott információk legyenek összhangban egymással.
- Tegyük változatossá a diákat képekkel, fotókkal, filmrészletekkel, ábrákkal stb.
- ...

### **Tippek a plakát-prezentáció előkészítéséhez**

Ügyeljünk arra, hogy a plakát legyen

- szellős, jól áttekinthető;
- logikus és egyértelmű a külső szemlélő számára is;
- legalább A2 méretű;
- messzebről is jól látható és jól olvasható;
- ...

### **Hogyan prezentáljuk az előkészített anyagot?**

- Mondjuk el előre, hogy miről lesz szó, és lehetőség szerint tartsuk magunkat az eredeti tervhez.
- A program elején egyezzünk meg a résztvevőkkel abban, hogy mikor van lehetőségük kérdéseket feltenni (a program közben vagy végén).
- Személyes hangon szólítsuk meg a közönséget. Viselkedjünk természetesen, mosolyogjunk, legyünk közvetlenek.
- Éljük bele magunkat a résztvevők helyzetébe, és vegyük figyelembe az elvárásaikat, igényeiket.
- A bemutató közben nézzünk a közönségre, folyamatosan tartsuk fenn a szemkontaktust.
- A pozitív visszajelzést adó tekintetekre összpontosítsunk, ne figyeljünk a negatív jelzésekre.
- Törekedjünk a monotonia elkerülésére.
- A szükséges mértékben (ne túl sokat és ne túl keveset) mozogjunk, és gesztikuláljunk.
- Rövid, tömör mondatokat használjunk.
- Beszéljünk hangosan, érthetően, tagoltan, és időközönként tartsunk beszédszünetet.
- A fontos információkat hangsúlyozzuk, akár ismételjük meg, és utaljunk arra, hogy a program végén írásos anyagot (pl. előadás vázlatot, szórólapot) fogunk szétosztani.
- Ha a program része egy kötetlen beszélgetés, akkor készüljünk fel előre megfogalmazott kérdésekkel, amelyekkel irányítani tudjuk a társalgást, ha esetleg a résztvevőknek spontán nem jut eszükbe, mit kérdezzenek. (pl. Azt szokták kérdezni, hogy ... )

- Tartsuk be az időkeretet – akkor is, ha nem tudunk mindent elmondani abból, amit terveztünk.
- Ha kijelentettük, hogy ez az utolsó gondolatunk vagy diánk, akkor valóban fejezzük be a bemutatót.
- Ne essünk kétségbe, ha valami nem úgy sikerül, ahogy elterveztük. Próbáljuk meg könnyedén kezelni a helyzetet.
- A program után – kis idő elteltével – gondoljuk át, hogyan sikerült a bemutató. Erősítsük meg magunkban a pozitívumokat, és mérlegeljük, hogy van-e valami, amit legközelebb még jobban tudnánk csinálni.
- ...