

Príprava prednášok (nielen) pre i-med.sk

prof. MUDr. Dušan Meško, PhD.

Prednáška

Odborná/vedecká prednáška je ústna prezentácia nových poznatkov, výsledkov vedeckého výskumu, informácií o stave a rozvoji niektorej vednej oblasti a podobne. Prednáška je primárne vizuálna prezentácia informácií v porovnaní s článkom (textová informácia). Prednáška je lineárny útvar s jasným začiatkom a koncom, nemožno prednášať obsah prednášky od jej konca na začiatok. Písaná informácia (článok) je nelineárny útvar, môžete ho čítať opakovane, pokojne aj od stredu článku.

Príprava prednášky

Pred prípravou prednášky by si mal prednášajúci ujasniť, čo (aký typ informácie) chce prezentovať, komu je prednáška určená a kde sa uskutoční. Najmä informácie o publiku sú pre autora/prednášajúceho veľmi dôležité. Bude to široké, všeobecnejšie zamerané plénum, alebo je prednáška určená skupine špecialistov? Koľko poslucháčov sa očakáva na prednáške? Pôjde o neformálne stretnutie, seminárnu diskusiu, alebo formálnu prezentáciu na regionálnej, či medzinárodnej konferencii? Väčšina auditórií má nasledovnú skladbu poslucháčov: niektorí sú experti v podoblastiach hlavnej témy prednášky; iní sú experti vo všeobecnej rovine hlavnej témy, ostatní vedia o téme málo, alebo nič. Umením je teda aj nastavenie „hladiny odbornosti jazyka“ používaného v prednáške. Určite si, ktorá cieľová skupina sediacich v auditóriu je pre vás najdôležitejšia, cieľová. Rovnaká prednáška vyznie v rôznych auditóriách výrazne odlišne. Majú byť obsahom prednášky úplne nové informácie, alebo sa autor môže opierať o predchádzajúce znalosti publika? Budete chcieť prednáškou informovať, učiť, stimulovať, presviedčať, motivovať, provokovať? Plánuje hovoriť viac-menej spamäti, alebo bude text skôr čítať? V predstihu by si mal zistiť aj technické možnosti pri prezentácii. Významným faktorom býva čas, ktorý je na prednášku vyhradený. Bude to iba prednáška, alebo sa ráta aj s diskusiou? Ak má prednáška trvať do 10 minút, čo je relatívne krátky čas, prednášajúci musí prezentovať problematiku jasne a stručne, s priamym sústredením na hlavnú tému. Ak je na prednášku rezervovaný dlhší čas (viac ako 15 minút), má možnosť prezentovať tému voľnejšie, ale zároveň tak, aby udržal pozornosť poslucháčov. Vo všeobecnosti má prednáška s vedeckovýskumným obsahom rovnaké časti ako odbornovo-vedecký článok, t.j. úvod (cieľ a dôvody vykonania štúdie), materiál a metodika, výsledky, diskusia a záver. Ak to umožňujú podmienky a čas, odporúčame pred vlastnou prednáškou oboznámiť sa s prednáškovou miestnosťou, skontrolovať si pomôcky a prezentačnú techniku, mikrofón, laserové ukazovadlo, prípadne sa skontaktovať s technickou asistenciou. Niekedy si prednášajúci musí premyslieť a skoordinať aj spôsob osvetlenia, resp. opakovaného osvetľovania a zatemňovania prednáškovej miestnosti. V úplne tmavej miestnosti môže stratiť zrakový kontakt (eye-to-eye contact) s poslucháčmi (oslabenie pozornosti auditória), v nadmerne osvetlenej (oslnenej) miestnosti sa zhoršujú podmienky pre čitateľnosť projekcie. Je tiež vhodné skontrolovať kompatibilitu pripravenej prezentácie (najmä audio-videonahrávky) s kongresovou technikou.

Vlastná prednáška

Začiatok prednášky

Na začiatku je základným pravidlom a prejavom slušnosti pozdraviť auditórium a predsedníctvo konferencie, alebo jej sekcie. Úvodná časť prednášky má byť pripravená tak, aby už prvé vety poslucháčov zaujali a udržali ich pozornosť až do konca. Pre začiatok prednášky platí jednoduchá rada: povedzte poslucháčom, čo im idete povedať (tell the audience what you are going to tell them). To znamená, že autor by mal v tejto časti sformulovať zásadné/oporné body témy.

Jadro prednášky

Každá dobrá prednáška musí mať premyslenú stavbu a jednotlivé prvky v nej majú mať logický a prirodzený sled. Improvizovať počas prednášky si môže dovoliť iba skúsený prednášajúci. V prednáške sa majú sformulovať najmä hlavné ciele práce, prípadne hypotézy a uviesť informácie o použitom materiáli, metódach a získaných výsledkoch tak, aby podnietili diskusiu s auditóriom. Pre túto časť prednášky opäť platí stručná rada: povedzte auditóriu vlastný príbeh (tell the audience the story).

Záver prednášky

V závere prednášky by mal autor zhrnúť hlavné body prezentovanej témy, uviesť, akým smerom sa môže uberať ďalší výskum a ako sa môžu využiť získané výsledky v praxi. Jednoduchá rada pre záver prednášky znie: povedzte poslucháčom, čo ste im povedali (at the end tell them what you have told them). Úplne na záver má prednášajúci poďakovať auditóriu za pozornosť. Ak potreboval počas prednášky rozsiahlejšiu technickú asistenciu, mal by poďakovať aj technickej obsluhu.

Diskusia k prednáške

Počas diskusie sa odporúča zrozumiteľne zopakovať každú otázku z pléna, pretože všetci poslucháči v miestnosti je nemuseli počuť. Zároveň je to prejav zdvorilosti, ktorým prednášajúci naznačuje, že odpovedá celému auditóriu a nediskutuje len s diskutujúcim/opytujúcim sa. Okrem toho zopakovaním otázky získava určitý priestor na sformulovanie odpovede a tiež spätnú väzbu, či otázku správne pochopil. Odpovede na otázky majú byť jasné, stručné, neodporúča sa príliš teoretizovať (to si možno ponechať na diskusiu mimo prednášky). Výbornou školou je v príprave na prednášku položiť sám sebe „neprijemne otázky“, prednášajúci potom nebude prekvapený, keď taká otázka príde z publika počas diskusie. Čas vymedzený na diskusiu treba rešpektovať. Vo všeobecnosti by malo prednášajúcemu stačiť 5 minút na primerané zodpovedanie 2-3 otázok. Niektorí prednášajúci úmyselne nechávajú vo svojom vystúpení viacero „medzier“, či sporných otázok, aby podnietili diskusiu a zároveň si overili, ako pozorne poslucháči ich vystúpenie sledovali.

Obavy z prednášania

Niektorí kolegovia majú obavy z prednášania, myslia si, že budú vyzerat' hlúpo, že budú nudiť publikum, že zabudnú, čo chceli povedať. Odkiaľ prichádzajú obavy? Často si myslia, že musia byť perfektní, aby boli úspešní; myslia si, že nepovedia všetko, čo by malo publikum počuť; snažia sa, aby boli akceptovaní všetkými poslucháčmi; obávajú sa kritiky a auditória. Títo kolegovia by si mali zapamätať, že všetci rečníci bývajú nervózni – nakoniec, trochu adrenalínu zlepšuje výkon na prednáške; že dobrí rečníci veľa trénujú a tvrdo pracujú

na štýle prednášania; ak zlyhávate v príprave na prednášku, zlepšite sa v príprave na zlyhanie.

Praktické rady

Každá dobrá prednáška je výsledkom dlhšej, kvalitnej a systematickej prípravy. Len spracovanie textu 10-minútovej prednášky z pripravených podkladov trvá zvyčajne niekoľko hodín. Pri prvých prednáškach treba rátať najmenej s 10 hodinami na komplexnú prípravu prezentácie, pričom v tom nie je zahrnutý čas venovaný získavaniu podkladov na prednášku a ich štúdium. Opakovanou prípravou prednášok človek postupne nadobúda zručnosti robiť určité časti prezentácie (prednášky akoby skladaním jednotlivých častí. Predpokladom úspechu prednášky je prehľadná osnova a zrozumiteľný obsah. Je vhodné, ak prednášajúci postupuje od jednoduchšieho k zložitejšiemu, výklad má svoju logiku a gradáciu (najsilnejšie argumenty by sa mali zopakovať aj na konci prednášky). Prednáška nemá zmysel, ak publikum nepočúva. Jazyk prednášky má byť jednoznačný, atraktívny, jasný, nekomplikovaný, zrozumiteľný, pretože v porovnaní s článkom sa nemožno vracať ku komplikovanejším, ťažšie pochopiteľným pasážam. Prednáška má vždy len premiéru, reprízy sa nekonajú. Nikdy nemáte druhú šancu urobiť prvý dojem. Nemá byť preťažená odbornými opismi, aby poslucháči stihli vnímať prednášaný obsah. Keď „stratia nit“, rýchlo zabudnú na obsah prednášky, a žiaľ, niekedy i na jej autora. Táto forma prezentácie má však výhodu v tom, že umožňuje vymedziť hranice medzi myšlienkovými zložkami témy nielen jazykovo, ale aj intonáciou. Nesmierne dôležitým predpokladom kvalitnej prednášky sú preto aj komunikačné zručnosti pri prezentácii vrátane prostriedkov neverbálnej komunikácie (body language), či základov rétoriky (vystupovania na verejnosti) – tónu, farby, intenzity hlasu, nadšenia/zaujatia/zanietenia pre prednes a podobne. Autor by mal už počas prípravy prednášky pamätať na to, že schopnosť publika vnímať a uchovávať informácie kolíše a postupne klesá s časom. Dospelí poslucháč sú schopní sústredene počúvať približne 45 minút (a to musia chcieť počúvať). Pritom aj pri plnej sústredenosti absorbujú asi len tretinu z toho, čo sa povedalo a maximálne 6-8 zásadných informácií. Uvádza sa tiež, že maximálna sústredenosť trvá prvých 8-12 minút prednášky (neurocyklus vnímania), keď je poslucháč schopný zapísať si do povedomia 1-2 závažnejšie tvrdenia/zistenia/pojmy/informácie. Samozrejme proces zabudovania takýchto informácií do dlhodobej pamäte trvá podstatne dlhšie. Od tohto limitu sa zvyčajne odvíja napríklad dĺžka prednesu téz diplomovej, či dizertačnej práce počas obhajoby, alebo prednášky na konferencii. Z tohto hľadiska by si mal autor pripraviť prednášku tak, aby čo najskôr uviedol stručnou jednoduchou formou kľúčové informácie podstatné pre celé vystúpenie. Upúta tým pozornosť publika a môže ju udržať až do konca vystúpenia. Tieto zásadné informácie (take-home message) by mal prednášajúci zopakovať na konci prednesu. Takto podané zásadné informácie sa lepšie zafixujú a vytvoria sa podmienky pre ich uloženie do dlhodobej pamäte. Čas určený na prednášku sa nemá prekračovať, vyhradených 10 minút na prednášku znamená naozaj 10 minút, nie 12, 13, 17 minút. Pri 10-minútovom limite je elegantnejšie prednášať 8-9 minút. Pre prednášajúceho je určite nepríjemné, ak si uvedomí časový limit až počas prednášania. V takýchto prípadoch väčšina prednášajúcich začne hovoriť rýchlejšie, redukovujú počet slov či diapozitívy sa mihajú na projekčnej ploche a prednášku charakterizuje už len stresom poznamenaný jazyk. Ak sa týmto spôsobom prednášajúcemu napokon predsa len podarí dodržať časový limit, výsledkom jeho úsilia je to, že definitívne stratil poslucháčov (nestihli absorbovať zmätený záver). Celkový dojem z takejto prezentácie nemôže napraviť ani kvalitný obsah.

Už aj u nás sa stáva bežné, že pridelený časový limit sa počas celej prednášky zobrazuje/kontroluje vo forme „časovača“ (timer) na okraji prezentačnej plochy, takže prednášajúceho nenápadne upozorňuje, v ktorej fáze prednášky sa nachádza. Farby časovača sa zmení zo zelenej na oranžovú na konci 9. minúty, po skončení 10-minútového intervalu na červenú. Na niektorých podujatiach sa nastaví časovač tak, že prezentáciu

ukončí po pridelenom 10-minútovom intervale, hoci prednášajúci možno začal ešte len poslednú tretinu. Záleží na autorovi, ako si prednášku pripraví. Či určený časový limit bude „poklad, alebo nálož“ v podobe približne 1 200 slov za 10 minút (cca 120 slov za minútu, čo je dobre vnímateľná rýchlosť prednesu. Pri výbere informácií na prednášku by si mal autor predstaviť svojich poslucháčov, informácie posudzovať ich očami a ušami a odhadnúť, či má byť daná informácie vôbec zaradená do prednášky. Skoro ideálny stav je vtedy, keď prednášajúci v pozícii poslucháča prijal podané informácie/prezentáciu bez výhrad. Osvedčenou pomôckou pri rozhodovaní, čo povedať a čo nepovedať, je rozdelenie všetkých informácií na informácie, ktoré prednášajúci musí povedať (ciele práce, hypotézy, metódy, postupy, diskusia, výsledky a závery, ku ktorým sa dopracoval); informácie, ktoré by mal povedať (postup pri riešení problematiky, čiastkové výsledky) a napokon informácie, ktoré by mohol povedať, ak na ne ostane čas (s akými problémami sa stretával, ďalšie úvahy, zaujímavosti a pod.). Prednášajúci by mal vždy myslieť na vnímanie a energiu poslucháča. Plán a obsah prezentácie má byť jasný, primerane striktný. Netreba sa od neho odkláňať, znamená to stratu času a v krajnom prípade predčasné ukončenie prednášky predsedajúcim bloku, bez možnosti dokončiť myšlienky. Dobrý prednášajúci trvalo rozvíja svoje schopnosti (prax prináša dokonalosť – practice makes perfect). Ak autor pripravuje ešte len svoje prvé prednášky, mal by sa poradiť so skúsenejšími kolegami (it could save you a lot of heartache in the long run – z dlhodobého hľadiska to môže to ušetriť veľa času a energie). Prednášajúci by nemal nikdy podceňovať ani preceňovať publikum a napríklad predpokladať, že všetci prítomní vedia všetko o téme, ktorá je obsahom prednášky. Takisto by však nemal podceňovať ani preceňovať ani sám seba. Pri prvých prednáškach je výhodné napísať si ich celé, autorovi to umožňuje podrobne sa s textom oboznámiť, získať istotu, že pri vlastnej prezentácii nezabudne na nič podstatné. Pri písaní prednášky by si mal autor uvedomiť, že v hovorenom prejave sa používajú jednoduchšie výrazy a jednoduchšia je aj skladba viet. Krátke vety sú účinnejšie ako dlhé, zložité súvetia. Začínajúci, menej skúsení a strémovaní prednášajúci sa môžu naučiť prvé vety prednášky naspamäť. Dnes je nekolegiálne čítať kompletne pripravený napísaný text z rečníckeho pultu (a bez zdvihnutia hlavy od neho). Považuje sa to za prejav nízkych komunikačných zručností, rovnako ako čítanie kompletného premietaného textu z diapozitívu (a otočením sa chrbtom k auditóriu). Písaný vedecko-akademický text článku sa môže príjemne čítať, ale to neznamená, že rovnaký text bude príjemne počúvateľný. Primárnym poslaním prednášajúceho je komunikovať s publikom, pri kvalitnej prednáške sa jedná o lineárnu komunikáciu; powerpointová prezentácia pri nej obsahuje málo textu (skôr obrázky, video, jednotlivé slová, stručné odkazy). Ak je na diapozitívoch veľa textu, prednáška sa mení na nelineárnu komunikáciu; vzniká trojuholník prednášajúci + publikum + čítanie textu publikom; prednáška môže vyznieť rušivo. Pri opakovanom čítaní napísaného textu treba smelo odfiltrovať „nepodstatné informácie“, „vatu – vyplňáče“, „prílišné details“. Takto podané informácie si publikum nezapamätá a navyše sú unavujúce. Nakoniec sám autor si môže vychutnať tieto pocity „z druhej strany“, t.j. z publika, keď počúva prednášky kolegov (a občas si zdriemne, či nechápavo krúti hlavou). Skrátka nesnažte sa povedať všetko, čo o téme viete. Dobrá prednáška je ako reklama, jasná, zrozumiteľná, pútavá, nadšená. Autor by si mal po prečítaní vlastnej prednášky sám odpovedať na otázku, či ho zaujala a či je na 100 % zrozumiteľná. Ak je jeho odpoveď negatívna, bez zaváhania musí prednášku upraviť, alebo prepracovať (skrátiť, odstrániť štylistické nedostatky, nepodstatné informácie). Dobrá prednáška je dobrá vtedy, ak o nej publikum premýšľa. Na záver ešte jedna praktická rada. Ak má vystúpenie trvať viac ako 20 minút, na prednáškový pult si treba pripraviť nealkoholický, nešumivý nápoj (pokojne čistá voda), alebo oň požiadať organizátora. Odborná literatúra uvádza, že pri prednese trvajúcim hodinu, najmä v tepelne nevhodnom a suchom prostredí, je potrebné doplniť aspoň jeden liter tekutín.

Odbornosť vedca v danej oblasti ešte nezaručuje, že vedec bude efektný a efektívny prednášajúci. A hoci samotné prezentačné zručnosti vás na vrchol nedostanú, určite vám k tomu napomôžu. Naučiť sa dobre prednášať vyžaduje čas, motiváciu a prax, ale nie je to raketová veda, skôr beh na dlhšiu trať. Na koniec ešte pripomíname, že na svete je len málo „rodených ľudových rečníkov“ typu Martina Luthera-Kinga, a tak netreba strácať optimizmus.

Základom dobrej prednášky ste Vy

- 1/ úspech prezentácie = obsah Vášho vystúpenia + akceptácia auditóriom
- 2/ „ingredencie“ dobrej prezentácie = slová + akcia + prednášajúci (= VY)
- 3/ odpoveď na všetky otázky spojené s prezentáciou sú v prednášajúcom (= VY)
- 4/ najdôležitejšou zložkou prezentácie je prednášajúci (= VY); poslucháči si majú odniesť informácie/obsah/odkazy z prezentácie a kvalitný dojem z prednášajúceho (= VY)
- 5/ najdôležitejšia nie je obrazová zložka, ale odovzdaná informácia
- 6/ nie diapozitív, váš odkaz sa počíta; odkaz ste VY
- 7/ vy sami buďte najlepšou vizuálnou pomôckou pre prednes
- 8/ pamätajte si, že publikum chce váš úspech
- 9/ tešte sa zo svojej prednášky, efektívne komunikovať a presvedčať je možné, len ak z vás vyžaruje nadšenie.

Čím môžete zničiť prednášku – trochu s nadhľadom a odľahčene (viac informácií v časti príprava ppt prezentácie)

- 1/ načo míňať čas určený na vedu prípravou kvalitných diapozitívov a kvalitnej multimediálnej projekcie?
- 2/ ignorujte pravopis, gramatiku, čitateľnosť textu na diapozitívoch; čo vás po tom, čo si myslí 50 (550 ľudí)? Používajte čo najvedeckejší slovný guláš a strašne dlhé vety; je predsa lepšie, ak si auditórium o vás myslí, že ste do témy veľmi zahĺbení, pretože vám nerozumejú, než by si uvedomili, že ste povrchní, lebo vám rozumeli – a stratili by voči vám rešpekt; občas počas prednášky zvolte jazyk žargónu, alebo povedzte 21 vtipov, či narážok
- 3/ vy ste pripravili diapozitívy, veľmi veľa diapozitívov; vy ste sa toľko natrápili s výskumom a kolegovia v publiku si prišli vypočúť celú vašu prednášku a všetky informácie, ktoré musia počuť; tak jednoducho rýchlejšie klikajte na ďalší diapozitív a prednášajte rýchlejšie a rýchlejšie, prípadne preskočte závery, či súhrn, ak nestíhate; pritom vôbec nemusíte rozprávať o obsahu práve premietaného diapozitívu; tam kde sa dá, choďte do najmenších detailov
- 4/ netrénujte si prednes, predsa nebudete strácať niekoľko hodín prípravou na prednášku, počas ktorej chcete informovať o výsledkoch vašej 2-ročnej výskumnej práce; ako môžete byť spontánni, ak trénujete prednášku?
- 5/ ešte raz – prednášajte strašne rýchlo a stále rýchlejšie; snažte sa povedať úplne všetko, čo viete o téme; neberte do úvahy Voltaira, ktorý kedysi povedal, že „tajomstvo byť nudný spočíva v snahe povedať všetko“

6/ nevšímajte si, komu prednášate, nebudete predsa strácať čas tým, že si informácie o publiku zistíte vopred; ak ste zvolili taktiku čítania doslovného textu z diapozitívov, tak čítajte - čo ak niekto v auditóriu nevie čítať? Môžete aj vyslovene experimentovať, preplňte diapozitívy len textom, a napríklad po kompletnom prečítaní prvých piatich diapozitívov, si unavený sadnite do publika, to v prípade, že ste si uvedomili, že kolegovia v publiku čítať vedia; v takomto prípade prosím nezabudnite diaľkovým ovládačom púšťať ďalšie diapozitívy

7/ prednášajte monotónnym hlasom; používajte čo najčastejšie „ehm“, „no“, „teda“, „čiže“, „ééé“; pokiaľ možno čo najtichšie a určite nezdvihnite hlavu a nenadviažte kontakt s auditóriom; rozprávajte sa so svojimi poznámkami, pomôckami, alebo imaginárnymi ľuďmi; buďte zmrznutí, nehýbte sa, buďte jednoducho suchí, buďte skrátka len rozprávajúca hlava; ak predsa nadviažete očný kontakt s publikom, tak ho zásadne udržiavajte len s jedným z poslucháčov

8/ ospravedlňujte sa, koľko vládzete (preskakovanie diapozitívov ako nevýznamných, za nečitateľnosť údajov, za nekvalitné fotografie/ilustrácie v prezentácii, za malé písmo, prosto za všetko sa ospravedlňujte)

9/ Konfucius povedal: jeden obrázok zmôže viac ako 1 000 slov; vy máte protiargument, obrázky sú pre ľudí slabých duchom

10/ občas sa postavte do cesty premietanej prezentácii, mystérium nevideného v kombinácii s poletovaním rozsvieteným laserovým ukazovadlom po auditóriu výrazne zvýši prevádzkovú teplotu auditória; alebo ešte lepšie, dajte si ruky do vreciek

11/ vyplňte každý diapozitív všetkým možným, čím viac textu, ilustrácií na malej ploche, tým lepšie; alebo použite 27 odrážok na každý diapozitív; ak vám nestačí miesto, zmenšite písmo, tí čo nevidia, si predsa mali sadnúť dopredu

12/ neopakujte dôležité informácie na konci prednášky, poslucháči mali počúvať

13/ ak publikum s vami nekomunikuje, drieme, či nerozumie vášmu prednesu, alebo sú otázky z publika naivné a hlúpe, je to problém publika

14/ ak si nie ste istí v diskusii, blufujte

15/ naťahujte čas, čo to dá, vaša prednáška je predsa dôležitejšia ako nasledujúci prednášajúci, prestávka, či obed.

Prednáška v skratke

1/ ústna prezentácia/prednáška je výrazne odlišná od písomnej informácie (článok); na začiatku si ujasnite, aký typ informácií chcete prezentovať, komu sú určené, koľko bude poslucháčov; ak si zistíte informácie o publiku, ich skúsenostiach, oblastiach záujmu, ich prípadné otázky, to všetko môže zvýšiť záujem auditória o vašu prednášku; zistite si, kde sa prezentácia uskutoční a aké sú podmienky pre prezentáciu; prednáška predstavuje komunikáciu tvárou-v-tvárou (face-to-face); auditórium neprišlo počúvať, akí ste múdri a koľko toho viete povedať za krátky čas, prišli preto, aby poslucháči získali užitočné informácie, silné odkazy; v prípade prednášky platí určite „menej je viac“

2/ vyhradte si dostatok času na prípravu prednášky

3/ štruktúra prednášky vo všeobecnosti – úvod (účel a dôvody vykonania štúdie), materiál a metodika, výsledky, diskusia, závery – súhrn

4/ zoznámte sa s prednáškovou miestnosťou, jej veľkosťou, poprechádzajte sa po nej, pozrite si vlastné diapozitívy zo zadného radu sály, skontrolujte si pomôcky a prezentačnú techniku = logistika, mikrofón, laserové ukazovadlo, skontaktujte sa s technickou asistenciou, skordinujte si spôsob osvetlenia prednáškovej miestnosti

5/ pred začiatkom prednášky pozdravte auditórium a predsedníctvo konferencie, alebo sekcie, rovnako poďakujte za pozornosť na jej konci

6/ začiatok prednášky by mal natolko zaujať publikum, že ju bude pozorne počúvať až do konca

7/ jazyk prednášky má byť jednoznačný, jasný, nekomplikovaný, stručný, zrozumiteľný, až jednoduchý, pretože v porovnaní s článkom si menej zrozumiteľné pasáže nemožno prečítať opakovane; prednáška je vždy len „live“, naživo, v origináli, vylepšené reprízy sa nekonajú; jeden z prostriedkov/modelov efektívnej komunikácie K.I.S.S. vraví „keep it simple stupid“ (prednášajte jednoducho/naivne, hlúpo)

8/ zostavte prednášku tak, aby ste čo najskôr uviedli jednoduchým spôsobom informácie podstatné pre vystúpenie; na konci tieto informácie zopakujte, aby si auditórium odnieslo domov odkaz z vašej prednášky (take home message); stačia 2-3 zásadné odkazy; ak sa vám to zdá málo, spomeňte si, koľko zásadných odkazov si pamätáte z konferencie spreď 3 mesiacov

9/ v prednáške povedzte len informácie, ktoré musíte povedať (pozrite vyššie štruktúru prednášky), až keď vám zostane čas, povedzte informácie, ktoré by ste mali povedať

10/ bezpodmienečne dodržte pridelený časový limit (pri 10-minútovom limite hovorte radšej 8 minút ako 11); nedodržanie horného limitu času prideleného na prednášku predstavuje neúctu k organizátorovi, kolegom v auditóriu, k nasledujúcemu prednášajúcemu; prezentuje to aj nedostatočné zručnosti/profesionalitu prednášajúceho; veľa trénujte časovanie vašej prednášky, výrazne si zvýšite úroveň vašej prednáškovej profesionality

11/ odpovede na otázky v diskusii majú byť jasné, stručné; príliš neteoretizujte, odpovedajte celému auditóriu, nie jednotlivcovi; pripravte si 2-3 diapozitívy do zálohy pre diskusiu, môžu sa vám hodiť; nie je vôbec hanba nepoznať odpovede na všetky položené otázky; konštruktívna kritika v diskusii je vzácnou komoditou, ktorú nie každý dáva rád a toľko často, preto si ju odneste domov a poučte sa z nej, určite sa vám zídne a posunie vás dopredu

12/ sústreďte sa na vlastnú prednášku a vložte do nej všetko čo je vo vás (vrátane primeranej úrovne nadšenia a emócií); auditórium čaká ešte „x“ ďalších prednášok, dajte si výzvu, aby tá vaša patrila medzi najlepšie; vašim nadšením pre prednášku môžete udržať plnú pozornosť publika

13/ prednášajte, prednášajte, prednášajte, kvalitný prednášajúci trvalo rozvíja svoje schopnosti a zručnosti (ale samotné slová prednášky zvyknú garantovať len 10 - 20 % úspechu prednášky); cvičte sa v rétorike (slovný prednes na verejnosti), ovládanie vášho hlasu – farba, hlasitosť (môžu tvoriť až 30 - 40 % úspechu komunikácie); cvičte sa v neverbálnej komunikácii, napríklad v gestách, či zrakovej komunikácii s auditóriom (body language môže tvoriť až 50 - 60 % úspechu komunikácie); tréning na prednášanie má zmysel aj vtedy, ak sa jedná o prednášanie „v duchu“ (v autobuse, výtahu, v sprche) ale pokojne aj nahlas pred zrkadlom, vyskúšajte, funguje to; robte mikroprestávky v prednese, napríklad medzi diapozitívami, na konci silnejšej myšlienky; určite sa naučte správne dýchať (redukcia trémy/stresu, lepšia oxygenácia, pauzy v prednese)

14/ kvalitná prednáška môže navadiť vašich poslucháčov, aby sa zaujímali o vašu vedeckú a odbornú prácu, aby si prečítali vaše vedecké a odborné práce

15/ naučte sa riešiť krízové a neočakávané situácie počas prednášania; majte situáciu stále pod kontrolou; za akejkoľvek situácie buďte pokojný (zlyhá technika, vypadne elektrina, vypadne vám text, čas vyhradený pre prednášku plynie rýchlejšie, ako ste mali natrénované)

16/ navštevujte kongresy, pozerajte prejavy v médiách, počúvajte a pozerajte prednášajúcich, hlavne „AKO“ prednášajú (ani nie tak „ČO“ prednášajú) a učte sa od nich (od špičkových = vaše vzory až po vyslovene slabých = takto nie), je to vynikajúca škola a navyše zadarmo

17/ buďte trpezlivý, chce to čas vytvoriť si vlastný štýl prednášania, a ten čas určite príde

18/ zapamätajte si ale už od začiatku prednášateľskej kariéry – nikdy nemáte druhú šancu urobiť prvý dojem.

Odkaz na záver

Všeobecne môžeme povedať, že dobrým rečníkom je ten, kto nemyslí na seba, ale na svojich poslucháčov a svoj prejav neposudzuje zo svojho hľadiska, ale z hľadiska tých, ktorým je určený. Je veľmi ťažké pokúšať sa byť niekým iným ako sám sebou (to je úloha hercov), no treba spoznať svoje silné stránky, naučiť sa s nimi pracovať a pokúsiť sa využiť ich vo svoj prospech. Dobrý prednášajúci si uvedomuje, že poslucháči počúvajú jeho prednášku len jeden raz – naostro, v priamom prenose (článok si možno čítať opakovane).

Špičkový moderný prednášajúci prednáša, ppt prezentácia je len vizuálnym doplnkom/pomôckou pre prednášajúceho, pomáha mu zanechať odkaz z prednesených informácií (kľúčové body práce, významné výsledky, grafy, ale pokojne aj jednotlivé slová na diapozitíve). Špičkový prednášajúci neuvádza na diapozitívoch veľa textu (publikum nemusí čítať text, nejedná sa predsa o textovú prezentáciu), publikum sa môže sústrediť na prednášajúceho. Vzniká tak lineárna komunikácia: prednášajúci vs publikum. V takomto druhu komunikácie sa používa jeden diapozitív na cca 2 minúty prezentácie (t.j. 5 diapozitívov na 10-minútovú prednášku + úvodný a záverečný diapozitív; výrazne sa tak zvyšuje pravdepodobnosť, že si poslucháč odnesie zážitok z informácií z 3 - 4 diapozitívov, a nie chaos z 35 diapozitívov). Tu veľmi pomáha pravidlo „UR“ (Understand + Remember), t.j. informáciám má poslucháč porozumieť a zapamätať si ich. A ak chce prednášajúci zvýšiť hodnotu svojho odkazu (ako prednášajúceho), pokojne prerušuje prednášku „zatmením prezentácie“, v tom momente sa stáva prednášajúci centrom pozornosti celého publika. Všetky uvedené moderné prvky prednášania si však vyžadujú dlhodobý tvrdý tréning.

Zoznam bibliografických odkazov

- 1/ BRADBURY, Andrew. Jak úspěšně prezentovat a přesvědčit. Praha : Computer Press, 2003. 129 s. ISBN 80-7226-424-9.
- 2/ Communication Skills – making oral presentation. [online], [citované 17.1.2009]. Dostupné na internete: <<http://lorien.ncl.ac.uk/ming/dept/tips/present/-comms.htm>>
- 3/ EDWARDS, A. D. N. Presenting your conference paper. [online], [citované 22.5.2009]. Dostupné na internete: <<http://cise.sbu.ac.uk/hci2002/present.html>>
- 4/ GREENBERG, H. J. Tips for Oral Presentation. [online], [citované 17.12.2003]. Dostupné na internete: <<http://carbon.cudenver.edu/~hgreenbe/courses/OralTips.html>>
- 5/ GREENHALGH, T. Searching the literature. In: How to read a paper. London : BMJ Publishing Group, 2000. p. 13-33. ISBN 0727915789.
- 6/ HILL, M. D. Oral Presentation Advice. [online], [citované 17.12.2003]. Dostupné na internete: <<http://www.cs.wisc.edu/~markhill/conference-talk.html>>
- 7/ HINDLE, T. Úspešná prezentácia. Bratislava : Slovart, 2001, 71 s. ISBN 80-7145-554-7.
- 8/ MEŠKO, D. et al. Akademická príručka. Martin: Osveta 2005, 496 s. ISBN 8080632006.
- 9/ PATTERSON, D. A. How to Give a Bad Talk. Computer Science Division, University of California-Berkeley. [online], [citované 23.4.2008]. Dostupné na internete: <<http://www.cs.wisc.edu/~markhill/conference-talk.html>>
- 10/ Robert A. L. Mortvedt Library, Pacific Lutheran University. Designing Presentation Visuals. [online], [citované 17.12.2008] Dostupné na internete: <http://www.plu.edu/~libr/media/designing_visuals.html>
- 11/ ŠESTÁK, Z. Jak psát a přednášet o vědě. 1. vyd. Praha : Academia, 1999. 204 s. ISBN 80-200-0755-5.

Obr. Prednáška - komunikácia tvárou v tvár (face-to-face communication)



Zdroj: web link uvedený na obrázku.