

Projektfeladat I.

Prezentáció, szakdolgozat megvédése



Szakedolgozat megvédése

A záróvizsgán a jelölt számot ad általános közgazdasági, illetve szakedolgozatának témájában való jártasságáról, tájékozottságáról, egy komplex vizsga, illetve az ezt követő védés és vita keretében.

A záróvizsga elvileg nyilvános, de a gyakorlatban a résztvevők köre a záróvizsga-bizottság tagjaira (az oktatókra), illetve a végzés előtt álló jelöltekre korlátozódik.

A szóbeli műfaj sajátosságai

Az emberek egy része abban a tévhitben él, hogy „szövegelni” mindig egyszerűbb, mint egy cikk vagy dolgozat megírása.

Ez többszörösen is helytelen vélekedés:

- Szóban nincs korrekációs lehetőség, utólag nem fésülhetjük át, írhatjuk újra a mondanivalónkat.
- Szóban egyénileg nézünk szembe a kihívásokkal, csak a felkészüléskor támaszkodhatunk a konzulensünkre vagy segédanyagokra.
- Szóban a beszédtechnikai, metakommunikációs követelményekkel is meg kell birkóznunk.

A felkészülés fontossága

- A mondanivalónkat emiatt a szóbeli szereplésre sokkal jobban ki kell dolgozni, mint az írás megkezdéséhez.
- Az írással párhuzamosan még tovább folytathatjuk a háttérmunkát, a felkészülést, szóbeli szereplés előtt mindezt előzetesen kell elvégeznünk, a „váratlan” kérdésekre is gondolva.

A jó prezentáció ismérvei

A jó prezentáció

- fenntartja az érdeklődést;
- fontos az előadó és közönsége számára is, hasznos információkat közöl;
- tömör, mindent tartalmaz, amire szükség van, de semmi többet.

A jó prezentáló

- a közönség számára érdekessé és fontossá teszi az információkat;
- hiteles, szakmailag hozzáértő, felkészült;
- nem szaval, nem prédikál, nem kioktató, nem fölényes;

A prezentáció létrehozása

CÉL	Pontosan határozza meg, milyen célt szolgál a prezentáció, azaz jelölje ki a prezentáció lényegét. Ha nincs tisztában azzal, hogy pontosan mit akar, legfeljebb csak véletlenül fog eredményt elérni.
TERVEZÉS	Gyűjtse össze és rendezze sorba mindazt, amit célja elérése érdekében el akar mondani.
KIDOLGOZÁS	Döntse el, hogyan fogja előadni a prezentációt.
FINOMÍTÁS	Tárgyilagosan vizsgálja meg, hogy amit kidolgozott, valóban működőképes és hatásos-e.

A prezentáció műfaja

- A prezentáció nem nyilvános beszéd, és nem is egy leírt, majd felolvasott iskolai fogalmazás; a műfaj célja tudásunk hatékony közlése a hallgatósággal.
- Nem nyilvános beszéd: nem széles, hozzá nem értő közönségnek szól, hanem szakmabelieknek. Akkor működik jól, ha a célcsoport nyelvét (a közgazdasági szaknyelvet) használja, és az információkat sűrűn és gyorsan adagolja.

A prezentáció nem „fogalmazás”

- Ne legyen túl részletes, szorítkozzon csak a lényegre: egy 15 perces prezentációban nincs idő mindent elmondani a témáról, fókuszáljon a saját eredményeire, következtetéseire.
- Ne mutasson be a szükségesnél több adatot, a modelljei, számításai részleteit, ugyanakkor az erre vonatkozó kérdések esetén legyen kész megmagyarázni őket.
- Térjen ki a bírálók kérdéseire, észrevételeire, vagy legalább készüljön fel arra, hogy hogyan válaszolja meg őket (pl. tartalék diákkal).

A cél meghatározása

- A prezentáció célját a hallgatóság igényeihez igazodva alakítsuk ki.
- A szakdolgozat-védés célja a jelölt dolgozatának, különösen saját eredményei, javaslatai bemutatása; és a bírálók, illetve a záróvizsga-bizottság meggyőzése a szakmai felkészültségéről.
- A prezentáció inkább az első, az ezt követő vita a második célt szolgálja, de már a prezentáció is kitérhet a bírálók írásban feltett kérdéseire.

A „közönség”: a ZVB mit szeretne hallani?

- A prezentáció elkészítése előtt célszerű részletesen tanulmányozni a bírálók írásbeli értékelését: mit hiányoltak, mit találtak a dolgozat gyenge pontjának, milyen kétségek, kérdések merültek fel ezekkel kapcsolatban.
- A prezentáció során a saját eredményeinken túl ezekre a „kérdéses” pontokra érdemes fókuszálni, eloszlatni a ZVB és a bírálók kétségeit.

Mire használható a PPT?

- A prezentációhoz a szakdolgozat védeése során használható technikai támogatás (PowerPoint vagy prezi.com) diasor is.
- Ez különösen akkor fontos, ha olyasmit akarunk bemutatni, amit szóban elmondani nincs idő vagy amihez elengedhetetlen a képi megjelenítés (pl. diagramok, táblázatok, folyamatábrák stb.)
- De itt is érdemes önmérsékletet tanúsítani, nincs elég idő és nem is érdemes a dolgozat összes adatát, táblázatát túlzásúfolt diákon bemutatni.

Szöveg a diákon

- Ügyeljen arra, hogy ne szerepeltessen túl sok szöveget egyetlen dián, szorítkozzon a kulcsszavakra, kulcsfontosságú adatokra, információkra.
- A túl sűrűn, kis betűkkel írt diák esetében veszélyt jelent, hogy elvonhatják a figyelmet a jelöltről, ha a diák elolvasása, megértése túl sok időt vesz igénybe.
- Kapcsolódjon a szóban elmondott információkhoz, de ne a diákat olvassuk fel.

„Nyitó” szakasz

- Az első feladat a „közönség” figyelmének megragadása, az érdeklődés felcsigázása.
- Ennek érdekében használható:
 - Határozott megállapítás arról, ami a közönséget leginkább érdekelheti
 - A dolgozat írása, a „kutatási folyamat” során felfedezett legfőbb újdonság
 - Egy érdekes anekdota vagy idézet (de legyen biztos abban, hogy valóban releváns.)

A bevezetés

- A bevezetés, a nyitástól eltérően lényegében az előadás vázlatának ismertetése.
- A prezentáció bevezetése napirendet vagy egyfajta útvonaltérképet kínál a hallgatóság számára.
- A legtöbb esetben ez az „előadó” álláspontját rögzíti, és a legfontosabb feltevéseket tartalmazza, amelyeket megvizsgálni szándékozik álláspontja alátámasztásakor.

A kezdetek: alapkérdés/dilemma

- Ebben a részben meg kell fogalmazni azt az alapkérdést vagy eldöntendő dilemmát, amire a dolgozatban választ kerestek.
- A dilemma, a kérdés megfogalmazása nemcsak a kifejtés, hanem a hallgatóság bevonásának is kiváló eszköze lehet; „kihívást” jelent számukra, így jobban fókuszálhatnak az előadásra.
- Ez még akkor is így van, ha egyértelmű, hogy végső soron a jelölt maga fogja megválaszolni a kérdést.

A téma lehatárolása

- A téma lehatárolására még a prezentáció bevezetőjében kell sort keríteni.
- Lehetőleg rögtön a kifejtési kívánt témakörök bemutatása után, mintegy azok ellenpontjaként térjen ki a lehatárolásra.
- Ezzel elkerülhető, hogy a ZVB vagy a hallgatóság többi része hamis várakozásokat alakítson ki a prezentációval kapcsolatban.

A kifejtés

- A kifejtés során hipotetikus választ kell adnia az előadás elején feltett kérdésre.
- A hallgatóság számára teljesen egyértelműnek kell lennie annak, hogy mi a tétel, az alapvető állítás, amelyet a dolgozat alátámasztani, bizonyítani akart.
- A tétel kimondását követően bizonyítani kell azt, érvelni kell mellette. Ehhez érdemes a vizuális információkat (táblázatok, diagramok) is igénybe venni, amelyek tömören, de hatásosan támaszthatják alá a mondandókat.

A bizonyítás

- TDK vagy szakdolgozat megvédésekor a bizonyítás célja a hallgatóság meggyőzése, nem pedig a „rábeszélés”, az érzelmekre való hatás.
- A bizonyításnak alapvetően két módja van: a direkt és az indirekt; az utóbbi hatásosabb lehet, hiszen a hallgatóság „maga jön rá”, hogy mi a helyes.
- A „kérdés, állítás, bizonyítás” hármasa éppoly fontos a prezentációban, mint az írásbeli dolgozatban.

Tanácsok a kifejtéssel kapcsolatban

- Meg kell különböztetnie a kifejtést a bevezetéstől. A hallgatóságnak érzékelnie kell, hogy a jelölt rátért érdemi mondanivalójának taglalására. Ezt esetleg be is jelentheti: „most pedig rátérek...”.
- Világossá kell tennie az előadónak, melyek a gondolatfolyam főbb pontjai, szerkezeti tartóoszlopok, és mely fejtegetések csupán kitérők, mellékesen említett összefüggések.

Szorítkozzunk a lényegre!

- A prezentáció időkeretei nem nagyon teszik megengedhetővé, hogy sokszor vagy sokáig elkalandozzunk a témától.
- Ha túl hosszú az előadás (pl. 15 perc helyett csak 20 alatt mondható el), akkor óhatatlan, hogy sok olyan érdekességet, részletet, izgalmas mellékszálát ki kell hagynunk, amelyet mindenképpen szerettünk volna említeni.
- Ezt egyrészt viszont a műfaj is indokolja, másrészt a ZVB a vitában lehetőséget is kap arra, hogy rákérdessen azokra a részletekre, amelyek nem világosak, vagy ami felkeltette az érdeklődésüket.

A csökkentés folyamata

- Ha nem biztosak benne, hogy mi az, amit a „túl hosszúra sikerült” prezentációból ki kellene hagyniuk, támaszkodhatnak az ökonometriai modellek szűkítésekor használatos elvre, miszerint egyszerre egy-egy, az éppen legkevésbé lényegesnek látszó elemet célszerű kivenni, egészen addig, amíg a (logikai) építmény össze nem omlik. Ekkor tegye vissza az utolsó kiemelt információegységet.
- Így lehet a prezentációt a lehető legrövidebbre redukálni, de célszerű a dolgozat egyéb fontos részleteihez kapcsolódóan tartalékdiákat is készítenlétben tartani, amelyeket akkor mutathat be, ha a prezentáció utáni vitában a ZVB részéről rákérdeznek a dologra.

Szöveges információk vizualizálása

- Sokszor a prezentáció „hosszát”, időtartamát úgy is csökkenthetik, ha a mondandó egy részét képi formában jelenítik meg.
- Például az ökonometriai modell ismertetésekor nem célszerű az összes modellszelekciós kritériumra, kontrollváltozóra, t-statisztikára egyenként kitérni, de táblázatos formában a diákon ezeket is megjeleníthetik.

Amit mindenképpen meg kell hagynunk

- Ha úgy tapasztalják, hogy az előadás során időzavarba kerülnek, egy-két kevésbé fontos gondolatsortól menet közben is megválhatnak, ügyelve természetesen arra, hogy a logikai lánc ne szakadjon meg.
- Az előadás menetében különösen a fő gondolatokat, kardinális megállapításokat kell kiemelniük, és emészthető mennyiségűvé szorítaniuk. Ne zsúfolják tele a diákat hosszú képletekkel, mert ettől az előadás csak követhetlenebb lesz.

Példák, statisztikák

- Kevésbé vonatkozik ez a példákra, amelyekkel érzékeltetni szeretnék a fő pontok mibenlétét. Ha egy-egy ponthoz nemcsak egy példát használnak, hanem többet, kevésbé fordulhat elő, hogy az éppen néhány pillanatra kikapcsoló bizottsági elnök vagy ZVB-tag elveszít valamilyen fontos összefüggést.
- PPT-re alapozott előadás esetén a példákkal egyenértékűek, sőt azoknál fontosabbak lehetnek a különféle ábrák, statisztikai táblázatok, egyéb szemléltető- és bizonyítóeszközök.

A képszerűség

- A pszichológusok állítása szerint ismereteinket 85 százalékban vizuális benyomások útján szerezzük.
- Ezért nagy hiba nem kihasználni a prezentáció során a számítógép által nyújtott egyszerű, de hatásos vizuális megjelenítési eszközöket (kép, animáció).
- Emellett a mondandóvalót az is hatásosabbá teheti, ha a szöveges információkat is próbáljuk „képszerűbbé tenni” (pl. metaforákkal).

Táblázatok, ábrák a prezentációkban

- A prezentáció során nem feltétlenül ugyanazokat a táblákat, ábrákat kell ugyanolyan formában felhasználni, ahogy azok a dolgozatban szerepelnek, hanem adaptálni kell őket a prezentáció műfaji sajátosságaihoz.
- Pl. számhalmazokat tartalmazó zsúfolt táblák helyett – ha lehet – inkább oszlopdiagramot, kördiagramot, és hasonló, az adatokat szemléletesen megjelenítő, könnyen és gyorsan áttekinthető grafikai eszközt használjanak.

A túl sok dia

- Ha sok diájuk van, és az egyik dia után azonnal egy másikat tesznek fel, az egyik ábra után rögtön a másik tűnik fel az animált diákon, az kölcsönözhet egyfajta biztonságérzetet, de lehet nagyon elidegenítő hatású is a hallgatóságra.
- E helyzetten azzal lehet segíteni, ha önkorlátozással készítik elő a prezentáció vizuális elemeit. Általában az tanácsolható, hogy az előadás két percére kb. 1 dia jusson (de 2-nél soha ne több).

Mire ne használják a PPT-t?

- Nem szerencsés hosszú idézeteket, szövegeket a képernyőről leolvasni.
- Hasonló módon a definíciókat sem hasonló módon bemutatni.
- Nem jó, ha a vizuális megjelenítést eluralja a verbalitás, mert ezek a technikák alapvetően nem arra valók, hanem a képszerűen is megjeleníthető összefüggések bemutatására.

A kifejtés logikai rendje

- Az időkeretek miatt és tartalmi szempontból is fontos, hogy tartsanak rendet a kifejtésben.
- Ha például időrendben kezdtek egy témát kifejteni, ne váltsanak át az előadás közepén a térbeli elrendezésre vagy valamely logikai rend szerinti csoportosításra!
- Tekintsék partnernek a ZVB-ot, osszák meg velük, mit miért tesznek, miért ezt vagy azt a sorrendet alkalmazzák a kifejtéskor, miért hagynak el bizonyos részeket, és emelnek be másokat, hivatkoznak az egyik alapkönyvre, és miért nem a másokra (stb.)!

A kifejtés tartalmi vonatkozásai

- A kifejtés menetében érdemes többször is visszatérni arra, hogy az adott rész milyen tágabb összefüggésrendszerbe illeszkedik. Ezzel menet közben is állandóan hangsúlyozható a dolgozat központi gondolata.
- A részletes szakirodalmi áttekintés és a módszertani részletek helyett az előadásban célszerű a legfontosabb saját eredményekre, javaslatokra szorítkozni. Ha a módszertannal kapcsolatban kérdések merülnek fel, erre az előadás után, a vitában ki lehet térni.

A befejezés

- Mivel a befejezés a prezentáció fontos és hangsúlyos része, nagyon gondosan ki kell dolgozni az előkészületek során.
- A befejezés során tömören össze kell foglalni azt, amit a dolgozat nyújtott.
- Ne a kifejtés során elhangzottakat ismételjék el, hanem új, magasabb rendű egységbe szervezzék az előadás mondanivalóját azáltal, hogy összesűrítik, és az egyes részek közötti logikai kapcsolatot világosan megfogalmazzák.

Ha beüt az áramszünet...

- Még ha előadásunkra PPT-vel készülünk is, fel kell készülnünk arra a szerencsétlen, de esetenként előforduló esetre, ha nem tudjuk használni a technikai támogatást.
- Pl. az egyetemi épületben áramszünet van, a projektor nem működik vagy előadás közben kiég, pendrive-unkat a számítógép nem ismeri fel, vagy a Prezi.com-hoz az internet-kapcsolat hibája miatt nem férünk hozzá.
- Ilyen esetben PPT nélkül is tudnunk kell egy pár szót mondani a dolgozatról.

A szükséges óvintézkedések

- A számítógépet, a pendrive-ot, a PPT-t használat előtt sokszorosán ellenőrizni kell. Hasznos lehet, ha nem bízunk magunkat egyetlen eszközre, hanem pl. a saját laptopunk mellett pendrive-on is nálunk van az előadás.
- Az sem árt, ha a prezentáció előtt tájékozódunk a technikai lehetőségekről, pl. arról, hogy a tanszéki gépeken milyen verziójú PowerPoint szoftver található.

A prezentációt követő szakmai vita

- A záróvizsga során a prezentáció után a dolgozatról szóló szakmai vita következik, melynek során a jelöltnek a bírálók írásban feltett kérdései mellett a hallgatóság (ZVB, más hallgatók) kérdéseire kell választ adnia.
- A bírálók észrevételeire, kérdéseire a jelölt már a prezentációban vagy annak lezárásaként is kitérhet, ha pl. a válaszhoz olyan ábrákat, táblázatokat akar használni, amelyeket PPT-n célszerű megjeleníteni.

A válaszadás során követendő hozzáállás

- A vita során mindig maradjunk nyugodtak és tárgyyszerűek. Semmiféleképpen, se arcjátékkal, se testbeszéddel ne fejezzék ki, ha egy észrevétel, kérdés mélyen érinti Önöket!
- Mutassanak fogadókészséget a bírálattal szemben, akkor is, ha megalapozatlan, könnyen elhárítható, udvariatlan vagy heves formát ölt!

Reagálás a kritikákra

- Az észrevételekre nem muszáj hosszan reagálni, de a valódi kérdéseket mindig érdemben válaszolják meg!
- Tömören és szabatosan válaszoljanak a kritikákra! A hosszú válasz, tartalmától függetlenül, magyarázkodásnak, mentegetőzésnek hathat!
- Válasz közben igyekezzenek visszaszorítani az érzelmeiket!

Projektfeladat I.

A SZAKDOLGOZAT ÉS A VÉDÉS ÉRTÉKELÉSE



A szakdolgozat és a védés értékelése

- A végzős hallgatók szakdolgozatának érdemjegye beleszámít az oklevél minősítésébe. Elkészítése, határidőre történő beadása a záróvizsgára bocsátás feltétele.
- A szakdolgozat érdemjegyét a záróvizsgabizottság a záróvizsgán határozza meg a bírálók véleménye, valamint a szakdolgozat védése során a hallgatónak a témában tanúsított felkészültsége alapján.

Értékelési szempontok

- A bírálók az értékelés elkészítéséhez megkapják a szak (ill. a gesztoráló tanszék) sajátos szempontrendszerét.
- Két alapvető típus létezik: Készülhet pontozásos módszerrel bírálat (mint pl. a TDK-n), amelyben a megadott szempontok szerinti elemzés során a bíráló az egyes részterületeket külön pontozza, és ezek összegzése alapján születik meg a végeredmény. A másik módszer szerint meghatározott szempontok figyelembevételével írásbeli elemzést készít a bíráló (a KGT-n szakdolgozatoknál ezt használjuk).

A szöveges értékelés tartalma

- TÉMAVÁLASZTÁS, SZAKIRODALMI MEGALAPOZOTTSÁG
- SZERKEZET ÉS FORMA (a dolgozat felépítése, hivatkozások pontossága, ábrák és táblázatok szerkesztése, nyelvezet)
- MÓDSZERTAN (illeszkedése a témához, alkalmazásának színvonala, esetleges adatgyűjtés és annak elemzése)
- EREDMÉNYEK, KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK (újszerűség, közérthetőség)
- ÖSSZEFOGLALÓ ÉRTÉKELÉS, ÖSSZBENYOMÁS (dolgozat legfőbb erénye, legfontosabb hiányossága)
- JELÖLTNEK FELTENNI JAVASOLT KÉRDÉSEK:

Házi feladat

- Válasszon egy szakcikket vagy szakkönyvet a saját témához tartozó, korábban feldolgozott közlemények közül, és készítsen erről egy rövid, kb. 7-8 perces prezentációhoz használható PowerPoint vagy Prezi-diasort!
- A prezentáció készítése során azokat a szempontokat tartsa szem előtt, amelyeket a szakdolgozat-védéssel kapcsolatban kiemeltünk!

Köszönöm a figyelmet !

