

## Tárgyalás- és előadástechnika

Lehetséges ZH kérdések a heti előadások szerint lebontva

### **1 Adj 2-2 példát rosszul és jól megfogalmazott tézisre, mely előadásban szerepel! Röviden indokold!**

válasz:

Olyan tézist érdemes megfogalmazni, mely tükrözi az eredményedet, felkelti az érdeklődést, önmagában érdekeset állít, nem általános megállapítás jellegű.

rossz:

Féléves projektmunkám legfontosabb eredménye, hogy iwiw-et a 16-30 éves korosztály használja döntően.

Az internet jelentős változást hozott a marketingeszközök tekintetében és további lehetőségeket rejt magában.

Az előadásom tanulsága az, hogy a közszereplésre komolyan fel kell készülni.

jó:

A legjobb gráfszínező algoritmus megbukik

Miért nem végezhetette ki az internet a tv-t (eddig)?

Kutatásaim eredménye, hogy Bruckman 3 ponton tévedett.

### **2 Melyik 3 elkülönülő közönséghez kell általában egyidejűleg szólni egy tudományos előadáson? Kik is ezek? Röviden részletezd a megszólítás módját.**

Válasz: a) a szűk szakterületi szakértő b) a tág szakterületi szakértő c) intelligens laikus. Az a) kategória, akinek ugyanaz a szakterülete mint neked, b) aki mondjuk egy tanszéken van veled, c) az általános értelmes érdeklődő, lehet potenciális ügyfél, munkaadó. Mindhárom kategóriát meg kell győznöd tudásodról, ezért szakzsargon és hétköznapi nyelvet és példákat is érdemes használni. Ezek arányát érdemes előre eldönteni az előadási helyzettől függően.

### **3 Hogyan készítsék 15-20 perces előadás gyakorlatilag bármekkora terjedelmű anyagból?**

válasz: vázlatot építesz a következő részekre vonatkozóan: Visszafelé haladva, az előadásod konklúziójától, kutatásod, munkád „poénjától” visszafelé haladva kell felépíteni.

1. Mire fut ki az előadásod? Ha egy mondatban kell összefoglalni a lényegét, akkor mi lenne az?
2. Mi(k) az(ok) az állítás(ok), tézis(ek), eredmény(ek) stb., ami(k)re az előzőleg megfogalmazott állítás értelmezéséhez, alátámasztásához stb. közvetlenül szükség van?
3. Az így megfogalmazott állításokra 2.) alkalmazása addig, amíg az előadás terjedelmi korlátai engedik.

A visszafejtésnél tartsd szem előtt az előadás időbeli korlátját. Kiderül, hogy mire és milyen szerkezetben van szükséged.

### **4 Vázz fel egy lehetséges 15 perces tudományos előadás struktúrát. A vetített diák számát is jelöld és indokold meg.**

- Válasz:
- 1 Előadás-áttekintő: miről lesz szó? (1 dia)
  - 2 Tézised, kérdésed, problémád. 1
  - 3 A háttér felvázolása: hol állt a világ nélküled, előtted? 1-2
  - 4 Eredményeid részleteiben, az elvégzett munka mennyiségének és minőségének megjelenítése 1-2
  - 5 Konklúzió, eredmények lényege tömören összefoglalva, válasz a kiinduló kérdésre 1
  - 6 Munkád/eredményeid következményei, használhatósága, jelentősége, nyitott kérdések 1-2

Gyakorlatilag 7-8 diát érdemes egy 15 perces előadásra szánni.

### **5 Mire legyünk figyelemmel a diák formázásánál?**

Válasz: Nagy betűket használjuk és ennek megfelelően kevés szó szerepeljen egy-egy dián. A színekkel is csínján bánjunk, a túlzott színhasználat balul sülni el, pl. fárasztó a szemnek vagy nem látszik a háttér szín miatt. Inkább képekkel, mint grafikonokkal érdemes az érzelmekre hatni.

### **6 Mi tudható a memóriakorlátainkról? A hallgatóra való tekintettel hogyan érdemes ezt figyelembe venni előadási helyzetben? Mit tehetsz hogy megjegyezhető legyen az előadásod?**

Válasz: hosszú távú memória tekintetében különbözőek vagyunk, ám ami a rövid távút illeti, eléggé egységes a kép. 7 plusz mínusz 2 független egységet tudunk megjegyezni. Az, hogy valamit elmondtál, nem vonja maga után, hogy azt megjegyzi, hiába csak 20 perces az előadás (ilyenkor ugye sok egymás utáni előadáson ülve le is fárad a hallgatóság). A több információ megjegyzését elősegíti az előadás strukturáltsága, pl. felhívod a figyelmet kapcsolatokra, összefüggésekre az előadásodon belül, illetve eleve úgy építed fel, hogy segítsd az ilyenfajta átlátást. Pl. a történet tudja megteremteni az egymással eredetileg kapcsolatban nem álló információk közt a kapcsolatot.

### **7 Mi tudható a hallgató figyelmi attitűdjéről? Hogyan kell ezt figyelembe venni a prezentáció tervezésénél és előadásánál?**

Válasz: tanulmányok mutatták ki, hogy különböző helyzetekben különböző ún. figyelmi görbék szerint alakul a hallgatóság figyelő és koncentráció képessége. Ezek a konstans, harang és „U” görbék és az időben változó intenzitást írják le. Ezeknek tükrében kell megtervezni az előadás menetét, és élőben is érdemes erre figyelni, pl. erős bekezdéssel, hatásos végzővel, hanglejtés váltással, vagy ébresztő elemmel a közepén.

### **8 Hogyan áll össze a hallgató fejében egy előadás anyaga. Hogyan kell ezt figyelembe venni az előadás tervezésénél és előadásánál?**

Válasz: a hallgatónak 1) meg kell értenie az aktuális mondatot, gondolatot, 2) megértenie, hogy ez hogyan kapcsolódik az előző gondolathoz, 3) végül azt, hogy ez hogyan kapcsolódik az egészhez. Ezt a kemény intellektuális feladatot át kell néha vállalnia az előadónak, és ezekre a kapcsolatokra érdemes néha, expliciten felhívni a hallgató figyelmét. Pl. bevezetésnél elmondani, hogy hogyan fogod felépíteni, középen emlékeztetni egy előző részre, végén összefoglalni az elmondottakat. A befogadóra keveset kell bízni, nem mert buta, hanem mert a

komoly befogadási korlát együtt jelentkezik az új információkkal. Ezek megértését az előadás strukturálásával is elő lehet segíteni.

### **9 Mik az előadások alapfajtái? Részletezd válaszod és írd le melyiknek mi az előnye, hátránya, melyiket érdemes választani.**

Válasz: az alapfajták: - lineáris, leíró – elemző, összehasonlító – érvelő – narratív, történetmesélő. A lineáris a legunalmasabb, idő, tér vagy egy más adott sorrendben halad, kevés kapaszkodóval, hogy átlátható legyen. Ennél érdekesebb az összehasonlító, itt lényeges a megfelelő elemzési szempont kiválasztása. Az érvelő jó a figyelemfelkeltésre, aktív, de nem interaktív. Jelenleg a narratív a legdivatosabb, mert szeretünk történetekben gondolkodni. TJ tipp: narratív és érvelő keveréke.

### **10 Hogyan oszlik meg az előadó figyelme a prezentáció során?**

Válasz. Az előadó figyel a helyes grammatikára, a megfelelő hangsúlyozásra, koncentrálna a gondolatmenetre és igyekszik kapcsolatban maradni a közönséggel, érzékelni a reakcióit. A férfiaknak tipikusan nehezebb meg az osztott figyelem.

### **11 Milyen sémával érdemes tudatosítani a saját vagy más előadáson, tárgyaláson tapasztaltakat? Milyen kérdéseket tegyünk fel magunknak önfejlesztési célokból? Hozz fel egy-egy példát!**

Válasz: a séma: észlel > azonosít > elemez >>> alkalmaz. Pl. egy előadáson nem működik a pendrive az adott géppel, ezután úgy készülsz, hogy a legjobban bebiztosítod magad, készülsz 2 pendrive-val, kipróbálsz a gépet, több formátumban hozod a fájlt. A zh-n más példát várok. Kérdések: Mely tulajdonságaim segítenek az előadás/tárgyalás sikerességében? Mely tulajdonságaim hátráltatnak? Pl. + jó a beszédhangom, - izgulok tömeg előtt.

### **12 Mik lehetnek a szóbeli előadás befogadását elősegítő eszközök?**

Válasz: elhagyhatatlan a határozott, frappáns kezdés és végszó, ezek vannak a legnagyobb hatással a befogadóra és teszik emlékezetessé, érthetővé. Ppt diák segítségével is működhet, itt szempont a könnyen átláthatóság, ne legyen túl sok dia, a lényeges infó szerepeljen rajta, míg a részleteket szóban mondhatod el. Legyen áttekinthető dia az elején, összegző a végén. Nyugodtan legyen redundáns, nem baj ha így tudatosítod a hallgatóban, hogy egy adott gondolat igazán fontos.

### **13 Hogyan kezeljed a stresszt és az előadás végi kérdéseket?**

Válasz: a stressz begyakorolt tevékenységnél növeli a teljesítményt. Tehát egy kis izgalom nem árt a jól előkészített, begyakorolt előadásnál. Az esetleges kérdésekre érdemes úgy készülni, hogy te magad felteszed készülésnél, s válaszolsz rá, így éles helyzetben is könnyebben azonosítod a témát s válaszolsz. Persze tisztáznod kell, hogy mit állítasz, mit nem. Ne tévesszen meg egy irreleváns vagy rosszindulatú kérdés. Azonosítsd be, kérj esetleg pontosítást, vagy nyugodtan mondd, hogy nem ezzel a kérdéssel foglalkoztál.

### **14 Mi a tárgyalás és mikor tárgyaljunk?**

Válasz: **A TÁRGYALÁS EGY RUGALMAS MEGEGYEZÉST KERESŐ ELJÁRÁS!** Egyértelmű tárgyalási szituációkon kívül (pl adás-vétel, béremelés kérés, ..) akkor érdemes

tárgyalásként felfogni egy helyzetet, amikor ezzel előnyösebb kimenetel várható, mint e nélkül. Tehát úgy állíthatunk be egy szituációt, hogy az tárgyalási szituáció legyen. Gondolhatsz egy régebbi helyzetre, amit így jobban tudtál volna kezelni, akár munkatársakkal, családon belül, kapcsolatban. A tudatosítás fontos, azaz, hogy te dönthetsz egy szituáció tárgyalásként való beállításáról!

### 15 Mi a tárgyalás 3 fázisa és 3 összetevője? Mi a sikeres tárgyalás ezek értelmében?

Válasz: A tárgyalás 3 fázisa: **Beszállás – Mikor kezdjük el a tárgyalást?** Ha így tudsz jobbat elérni, mint tárgyalás nélkül. **Folyamat – Meddig folytassuk?** Amíg a tárgyaláson belül még tudsz jobbat elérni. **Kiszállás – Mikor lehet vége.** Ha elérted a kitűzött célt (ez egy rugalmasabb, pl. -tól -ig tartomány).

A tárgyalás 3 összetevője: **Tartalom:** amiről folyik a tárgyalás, a tárgyalás tárgya. **Folyamat:** a tárgyalás menete. **Kapcsolat:** kapcsolat a felek közt (tárgyalási közbeni és utáni itt a szempont de persze az azt megelőző is lehet meghatározó) Akkor tekinthető sikeresnek a tárgyalás, ha mindhárom szempontból az. Van ugyanis, amikor felemás. Érdemes ezeket együttesen figyelemmel kísérni. TJ Pl. értelmezheted tárgyalásként egy egyszerűnek gondolt kérést a tanár felé.

### 16 Milyen fejleszthető és fejlesztendő tulajdonságok tudják elősegíteni egy tárgyalás sikerességét?

Válasz: **Probléma észlelés:** egy nagyon hasznos jó tulajdonság, ugyanis hajlamosak vagyunk épp a kényes pontokon átugrani, pont a nehézségek, a megküzdés elkerülése végett. Ezt az ösztönt tudatosan kell leépítenünk. **Kreativitás:** igyekezzük mindig megtalálni, hogy hogyan határozhatunk meg egy szituációt úgy, hogy az a leghatékonyabban kezelhető legyen számunkra, próbáljunk minél több szempontot, összetevőt, lehetőséget szem előtt tartani. **Proaktivitás:** egyszerűen tudatosan a dolgok elébe kell menni, minél kevésbé hagyni hogy rossz meglepetés érjen, megadni az időt az átgondolásra, alapos felkészülésre.

### 17 Mi a TELA és kidolgozásainak lépései?

Válasz: a **TELA a Tárgyalásos Egyezség Legjobb Alternatívája.** Ez értékelési eszköz, másfelől pszichológiai funkciója van, segít elkerülni, hogy a pozíciódat alulértékeld, a tárgyalás eredményének, a másik félnek való kiszolgáltatottságot csökkenti vagy felszámolja, segít megteremteni azt az állapotot, amelyben helyesen tudsz mérlegelni. **A TELA kidolgozásának lépései**

1. Az alternatívák feltárása (milyen lehetőségeink vannak, ha a tárgyalás megghiúsul?)

2. A nem reálisak kihúzása, az ígéretes változatok (max 2-3 db) finomítása:

a legjobb ötletek gyakorlati lehetőségé alakítása, részletes kidolgozása.

3. A legígéretesebb, legjobb kiválasztása: ez lesz a TELA.

**FONTOS:**

A TELA nem a lehetséges alternatívák halmaza, hanem **a legjobb, részletesen kidolgozott alternatíva**. Ezért a lehetőségeket ne kezeld halmazként, ne legyen vázlatos, mert az nem nyújt jó értékelési eszközt!

### **18 Fejtsd ki a tárgyalóerővel kapcsolatos ismereteket!**

**Válasz:** A TÁRGYALÓERŐNKET nem a tárgyalási szituációtól független tényezők határozzák meg, hanem az, hogy mennyire elfogadható (vagy nem elfogadható) **számunkra**, ha a tárgyalás sikertelen, a megállapodás elmarad. Következésképp tárgyalóerőnk nem a tárgyalási szituációtól független erőviszonyok, nem a tárgyaló felek között önmagában fennálló erőkülönbségek határozzák meg, hanem az, hogy az adott körülmények között nekünk milyen tényleges (akár más) lehetőségeink vannak, mennyire vagyunk kiszolgáltatva a tárgyalás eredményének. Ezért a tárgyalóerőbe az ismeret és tudás jellegű dolgok értelemszerűen beletartoznak, növelhetik, hiszen ezek teszik lehetővé, hogy reális képet alkothass az alternatívákról.

A TÁRGYALÓERŐNKET az alábbi két dolog határozza meg:

- 1.) a „mi valóságunk”: milyen lehetőségeink vannak?
- 2.) mennyire helyes és részletes képpel rendelkezünk a lehetőségeinkről?