



Közérthetőségi
PROGRAM



SEGÉDLET

A SIKERES PREZENTÁCIÓHOZ



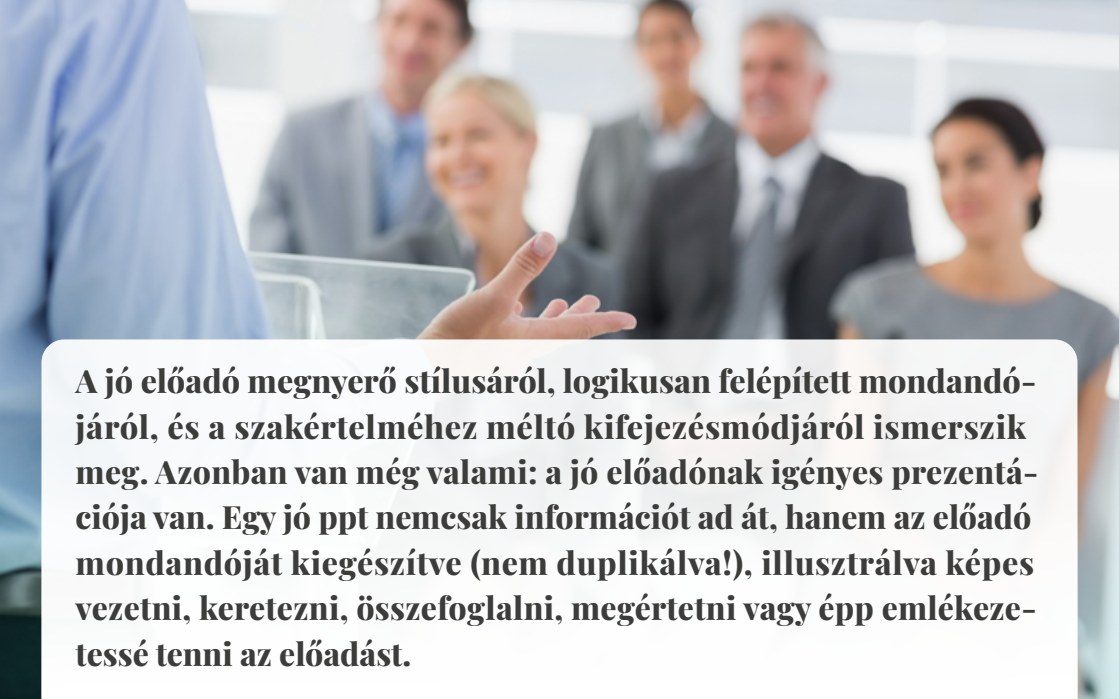
Nemzeti Adó-
és Vámhivatal

TARTALOM

| | |
|----------------------------------|----|
| BEVEZETŐ | 3 |
| 1. LOGIKUS..... | 5 |
| 2. LÉNYEGES | 8 |
| 3. SZELLŐS | 11 |
| 4. VISSZAFOGOTT..... | 13 |
| 5. JÓL OLVASHATÓ | 15 |
| 6. HIBÁTLAN | 17 |
| 7. MILYEN A JÓ PREZENTÁCIÓ?..... | 19 |
| FÜGGELÉK..... | 21 |

BEVEZETŐ

...



A jó előadó megnyerő stílusáról, logikusan felépített mondandójáról, és a szakértelméhez méltó kifejezőmódjáról ismerszik meg. Azonban van még valami: a jó előadónak igényes prezentációja van. Egy jó ppt nemcsak információt ad át, hanem az előadó mondandóját kiegészítve (nem duplikálva!), illusztrálva képes vezetni, keretezni, összefoglalni, megértetni vagy épp emlékeztetni az előadást.

A következő oldalakon a sikeres prezentáció íratlan szabályait gyűjtöttük össze.



Az emberek a látottak **80 százalékára**,



az olvasottak **20 százalékára**,

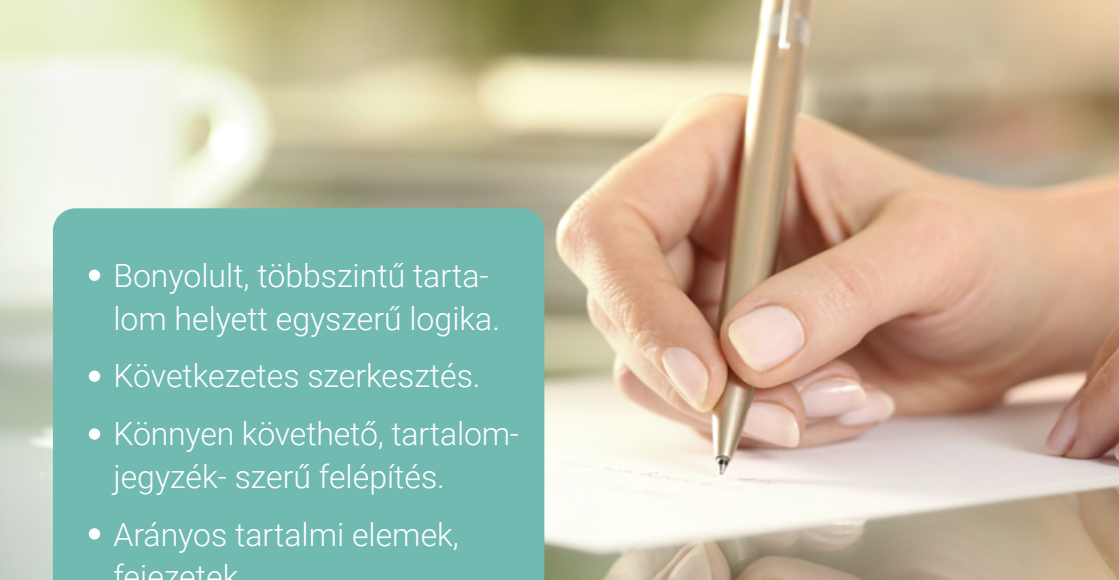


a hallottak **10 százalékára** emlékeznek.

1.

LOGIKUS

...

- 
- Bonyolult, többszintű tartalom helyett egyszerű logika.
 - Következetes szerkesztés.
 - Könnyen követhető, tartalomjegyzék-szerű felépítés.
 - Arányos tartalmi elemek, fejezetek.

Érdeemes a diasort először papíron megtervezni. Egy kész előadás vázlatból könnyedén, **logikus sorrendben, egymásra épülően** kiemelhetők azok a **csomópontok és összefüggések**, amire a figyelmet rá akarjuk irányítani. A prezentációnak legyen egy előre **meghatározott célja és üzenete**.

Jó, ha az előadásnak van egy íve, ha tetszik, története: a bevezetés, tárgyalás, befejezés szerkezet itt is gyakran működik. **Vessünk fel egy problémát, kihívást, és jussunk el a megoldásig**, közben helyezünk el néhány csúcspontot, ahol a közönséget igazán bevonhatjuk. A kezdő dián sok minden múlik, de ha lehet, az utolsó még ezt is múlja felül!

A prezentáció **felépítése egyszerű logikát kövessen**, mivel a többszörös tartalmi alábontást diákon átívelően a közönségnek esélye sincs feldolgozni, nehezen követhető, melyik elem mi alá tartozik. Segíthet az eligazodásban, ha a diák fejlécében, láblécében vagy margóján **állandó elemként megjelenik a tartalomjegyzék** aktuális szintje.

Kiemelten fontos a **következetes szerkesztés**, az azonos tartalmi elemek azonos jelölése, a betűméret, félkövér és dőlt kiemelés konzekvens alkalmazása. Segíthet egy-egy **visszatérő ikon**, egy-egy hasonló tartalmi egységet bevezetendő.

Figyeljünk a **sorvégi írásjelek** (pont, vessző, írásjel nélkül) és a **sorkezdő kis- vagy éppen nagybetűk egységességére!**

Ha a téma összetettsége vagy az információ mennyisége megkívánja, a prezentáción kívül **készülhet kiosztandó összefoglaló**, amit azonban csak az előadás végén célszerű odaadni a közönségnek.

A prezentáció akkor lesz hatásos és eredményes, ha **ad valamilyen élményt a hallgatóságnak**. Ez lehet a hatékony információátadás folytán a megértés, ismeretszerzés öröme, lehet a lenyűgöző látvány, vagy éppen az emlékezetes előadásmód. Egy-egy hatásos prezentációra évekig, évtizedekig emlékszünk.



2.

LÉNYEGES

• • •

Inkább álljon az előadás kétszer-háromszor annyi **rövid diából**, mint valamivel kevesebb, de sűrűn teleírt oldalból!

A prezentációban elegendő a **kulcsszavak** megjelenítése, ezek **kifejtése az előadó dolga**, így az előadás maga nem viszi el a fókuszot a beszélőről, csak támogatja, illusztrálja mondanivalóját.

- Egy dia – egy gondolat.
- Hosszadalmas szöveg helyett inkább kifejező szavak, kulcsmomentumok.
- Egyszerű, rövid mondatok.
- Ütős képek, vagy infografikák, grafikai elemek.



A prezentációknak **nem az a célja, hogy a téma minden elemét szövegszerűen bemutassa**, hanem az, hogy a lényegi elemeket kiemelje, azokat elmélyítse a hallgatóban. A szöveges kifejtés helyett egy-egy jó minőségű, stílusában az előadás egészéhez szervesen illeszkedő **kép, grafika használata** hatásosabb. Soha **ne olvassuk fel, ne pusztán csak megismételjük, ami a diákon szerepel**, ezzel csak untatjuk a hallgatóságot!

Adatok bemutatásakor a bonyolult táblázatok helyett egyszerűbb **grafikonokkal, infografikákkal** segítsük a megértést és színesítsük az előadást!

Ebben a műfajban **különösen fontos tényező a közérthetőség**: egy dián semmi helye a bonyolult körmondatoknak, hivatali fordulatoknak – még az sem követelmény, hogy kerek, befejezett mondatokat használjunk. Tükrözzünk **rövid, egyszerű, a közönségünk számára jól érthető** gondolatokat egyszerű kifejezésekkel és szerkezetekkel!

A diasor végén mindenképp **adjunk meg elérhetőséget**, ahol kapcsolatba léphetnek velünk, feltehetik kérdéseiket!



3. SZELLŐS ...



- Több dia – kevesebb szöveg.
- Levegősebb, kevesebb elemből álló, elegáns elrendezés.
- Egy-egy kulcsszó, gondolat, központi grafikai elem önállóan is megjelenhet.

Ha van tere a megjelenő gondolatoknak, grafikai elemeknek, **könnyebb a figyelmet is egy-egy momentumra ráirányítani**. Párhuzamosan a tartalom egyszerűsítésével, a diák megjelenése is ezt a letisztultságot tükrözze!

A kevés, ízlésesen megválasztott szín, szűkre szabott szöveg, mértékkel alkalmazott, elegáns grafikai megoldások segítik a befogadó megértését, nem vonják el a figyelmet a tartalomról, csak kiegészítik azt.

Gyakran alkalmazott megoldás, hogy **egy-egy dián mindössze egy hangulatfestő kép, egy fejezetcím szerepel**, amíg az előadó elmesél egy történetet, vagy vázolja a következő fejezet tartalmát.

Mindig **jó minőségű képeket használjunk**, az egész prezentáció komolyságát és szakmaiságát teszi zárójelbe egy pixelesre nagyított illusztráció!

4.

VISSZA- FOGOTT

...

Alkalmazzuk visszafogottan az egyes animációs lehetőségeket!

A túl sok mozgás, a képi humor túlzott erőltetése komolytalanná teheti az előadást.

Lehetőség szerint az **áttűnések legyenek diszkrét** és egységesek! A diaváltások összevisszasága zavaró, és elvonja a figyelmet a lényegről.

Ne felejtsük: **nem a program által kínált technikai megoldások maximális kihasználása a cél**, hanem egy egyszerű, ízléses, mondanivalót megtámasztó sorvezető összeállítása.

- Kevés mozgás.
- Diszkrét és egységes áttűnések.
- Humor inkább szóban, mint képen.



5. JÓL OLVASHATÓ ...



- Minimum 24-es betűméret.
- Kontrasztos megjelenés.
- Olvasható betűtípus, ügyelve az ékezetes betűkre.
- Fényviszonyok, terem mérete.


A diákat 5 méterről és 15 méterről is olvashatóan kell elkészíteni, ügyelve a **megfelelő betűszínre, -méretre és háttérszínre**. Elengedhetetlen a kontrasztos színválasztás, azonban kerülni kell a szemet bántó, vibráló színeket.

Szintén figyelni kell arra, hogy **eltérő fényviszonyok mellett is biztonsággal látható legyen a dia**: nem mindenhol megoldott vagy épp célszerű a terem lesötétítése, egy fényárban úszó helyszínen viszont csak a kontrasztosabb megoldások működnek.

Érdemes a prezentációt a **helyszínen ki is próbálni**, nemcsak a technikai megoldások biztonságos működése, hanem a láthatóság biztosítása miatt is.

6. HIBÁTLAN

• • •

- 
- Kifogástalan helyesírás.
 - Egységes írásmód.
 - Adategyeztetés.
 - Következetes mértékegység- és helyiérték-használat.

Ha számokkal, adatokkal dolgozunk, **érdeemes többször is ellenőrizni a számok, mértékegységek helyességét**, a visszatérő adatok egyezőségét.

A prezentációban feltűnő **számok, mértékegységek, helyi értékek egységessége** is elengedhetetlen. Használhatunk rövidítést, de ezt tegyük következetesen, végig az egész diasoron! (db – darab; 2 ezer – kétezer – 2 000; milliárd – Mrd)

Az adatokat mindig a lehető legkönnyebben felfogható helyi értékre kell váltani, ha szükséges, alkalmazzunk kerekítést (1223 eFt helyett 1,2 millió Ft.)! A táblázatok, grafikonok, mértékegységek helyes használatához segítséget nyújt külön e témában készült, **Segédlet a táblázatok, ábrák szerkesztéséhez című kiadványunk**.

Ugyanilyen lényeges szempont **az egyszerű, közérthető fogalmazás, valamint a helyesírás**, amelyhez ajánljuk **Segédlet a közérthető írásbeli tájékoztatáshoz** című kiadványunkat.

Gyakori hiba a diákon a **NAV-logó helytelen használata**. Előfordul, hogy a készítő egy valahonnan kivágott, arányaiban torzított logót használ, vagy csak a címeres emblémát teszi rá a diára, szöveg nélkül. A prezentációkban használjuk mindig a szabályos NAV-logót, ami elérhető az [intraneten!](#)

7.

MILYEN A JÓ PREZENTÁCIÓ?

• • •

LOGIKUS

Jól strukturált címszavak és könnyen értelmezhető adatok.

LÉNYEGES

Csak a legfontosabb momentumok jelennek meg a dián.

SZELLŐS

Kevesebb információ akár több dián, megfelelő sortávolsággal.

VISSZAFOGOTT

Túlzó és értelemzavaró effektek nélkül készül.

JÓL OLVASHATÓ

A színek kontrasztosak, a betűk és számok távolról is jól látható méretűek.

HIBÁTLAN

Nem tartalmaz helyesírási hibát és helytelen adatot.



FÜGGELÉK

• • •

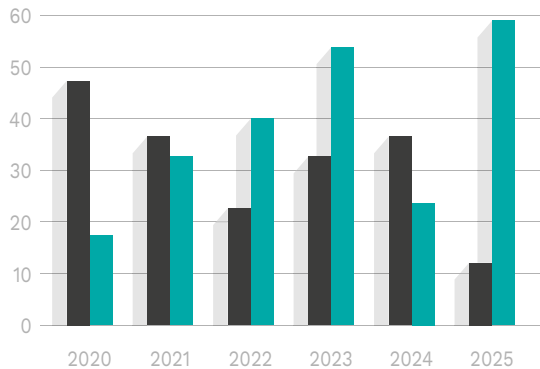


LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET

- Duis autem vel eum ure dolor in hendrerit in velit esse
- Duis autem vel eum ure dolor in hendrerit in velit esse
- Duis autem vel eum ure dolor in hendrerit in velit esse

Lorem ipsum dolor sit amet

Nulla in molestie odio. Aliquam molestie erat dui, sit amet interdum turpis auctor eget.





Lorem ipsum dolor sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci.

Lorem ipsum dolor sit amet



Cras blandit

Aenean sit amet erat non nulla tincidunt bibendum.



Cras blandit

Aenean sit amet erat non nulla tincidunt bibendum.



Cras blandit

Aenean sit amet erat non nulla tincidunt bibendum.

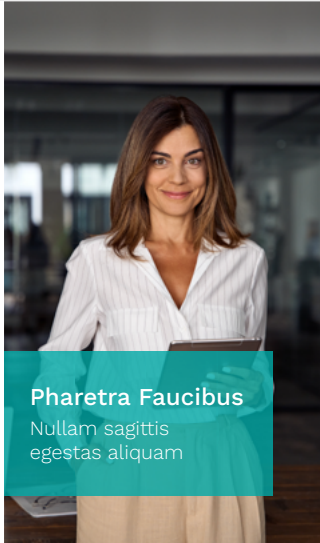
Curabitur at leo sit amet urna tincidunt sollicitudin vitae at turpis.

Lorem ipsum dolor sit amet

| | Rhonus | Curabitur | Hendrerit | Praesent |
|---------------|---------------|---------------|----------------|------------------|
| Luctus | proin | tempor | porta | scelerisque |
| Eget | sit amet | dolor | tristique | metus |
| Viverra | mauris | vel dui | tellus | interdum |
| Quis | pulvinar | ultricies | cursus | pharetra |
| Auctor | ullamcorper | mollis | tortor | dictum |
| Nunc | elit ac | risus | ligula | lectus |
| Pretium | auctor | ultricies | facilisis | lobortis |
| Odio | lectus | sagittis | velit | interdum |
| Aenean | Mattis | Cursus | Aliquam | Dignissim |

Lorem ipsum dolor sit amet

Nunc lorem risus, ultricies sed erat iaculis, malesuada faucibus ipsum.



Pharetra Faucibus
Nullam sagittis
egestas aliquam



Mauris Scelerisque
Duis rhonus neque
id mi consectetur

2. KIADÁS

Készítette:

NAV Központi Irányítás,
Kommunikációs Főosztály
Közérthetőségi Programiroda
kozerthetoseg@nav.gov.hu

2025. május



Közérthetőségi
PROGRAM

