



HELSINGIN YLIOPISTO
HELSINGFORS UNIVERSITET
UNIVERSITY OF HELSINKI

Tieteellisen kirjoittamisen kurssi 6. Suullinen esitys

Antti Leino (antti.leino@cs.helsinki.fi)
16.2.2009

Tietojenkäsittelytieteen laitos

Perustuu Jaakko Kurhilan ja Seppo Sipun aiempiin luentomateriaaleihin



Suullinen esitys

- Suullinen esitys
- Esityksen jäsentely
- Esitystekniikkaa
- Kalvotekniikkaa
- Yhteenvedo



Suullinen esitys

Tarve

- Tietojenkäsittelijä joutuu esitelmöimään
 - opiskelijana seminaareissa
 - tutkijana konferensseissa
 - asiantuntijana työelämässä
- Esityksiä erilaisille yleisöille
 - muille tutkijoille
 - projektin ohjausryhmälle
 - asiakkaille
 - suurelle yleisölle
- Esityksiä eri kielillä



Suullinen esitys

Suullinen ja kirjallinen esitys

- Usein esitelmä perustuu kirjalliseen tekstiin
 - konferenssiesitelmä / artikkeli
 - projektin esittely / raportti
- Samoja asioita osittain samoin jäseneltynä
- Ei kuitenkaan *sama*, kirjallinen teksti puhuttuna
- Suullisella esityksellä omia erityispiirteitään



Suullinen esitys

Ominaispiirteitä

- Lineaarisuus
 - kuulija ei voi hyppiä eteen- tai taaksepäin
- Teksti selkeämpää kuin kirjallisessa esityksessä
 - kuulija ei voi palata taaksepäin tai pysähtyä miettimään
- Tuki kuulijan keskittymiselle
 - kuulijalla on aina pakokeinona mahdollisuus nukahtaa
- Toisto
 - kuulija ei vieläkään voi palata taaksepäin
 - ei liikaa: kuulija voi edelleenkin nukahtaa



Esityksen jäsentely

- Sisällön valinta: mitä kertoa kuulijoille?
- Puhuttuun esitykseen ei mahdu yhtä paljon kuin kirjalliseen
 - yksi pääajatus
- Muuten samoja asioita kuin kirjoittamiseen valmistautumisessa
 - kuulijakunta ja tilanne otettava huomioon
 - jäsentely: alku, loppu ja asia niiden välissä
 - otsikointi



Esityksen jäsentely

Esityksen kulku

- Pääperiaatteet kuten kirjoitetussa esityksessä
 - asioiden esittämistapa ja rajaus erilainen
 - paloittelu yhden kalvon yksiköiksi
- Aloituskalvo
 - »kansilehti»: otsikko, puhuja, organisaatio, aika . . .
- Johdanto
 - lisätavoitteena kuulijan kiinnostuksen herättäminen
- Itse asia
 - esitetty ja rajattu puhuttavaksi
- Yhteenveto
 - selkeä lopetus esitykselle



Esityksen jäsentely

Johdanto

- Johdatus aiheeseen: mistä on kyse?
 - tutkimusongelma
- Taustat, aiempi tutkimus
- Käsitteistö, termit
 - jos selvintä esittää kootusti
 - mahdollista toki esitellä termit yksittäin
- Esityksen jäsentely
 - ei tarpeen lyhyimmissä esityksissä



Esityksen jäsentely

Itse asia

- Esitelmän keskeinen sisältö kuinka ollakaan . . .
- Menetelmät, jos tarpeen esittää
 - yleensä ei kovin tarkasti
 - paitsi pitkissä tai menetelmäpainotteisissa esityksissä
- Tulokset ja niiden merkitys
- Tulosten perustelut
 - todistusten pääpiirteet
 - järjestelmän rakenne pääpiirteissään
 - esiteltävän tekniikan pääperiaatteet
 - tarkemmin paperilla



Esityksen jäsentely

Tekniset yksityiskohdat

- Esitelmä usein kirjoitelman »mainos»
- Samalla myös lukemisen apu
 - pääkohdat esiin
 - tilaisuus täydentää aukkopaikkoja
 - tilaisuus saada palautetta
 - kuulijalle tilaisuus esittää kysymyksiä
- Joskus pääkohdat hyvinkin täsmällisesti
 - erityisesti pitkissä tai asiantuntijoille suunnatuissa esityksissä
 - avaintuloksen huolellinen perustelu
 - tarkka kuvaus keskeisestä tekniikasta tai toteutusratkaisusta



Esityksen jäsentely

Yhteenveto

- Tärkeimpien aiheiden kertaus
 - kuulijoille tilaisuus ymmärtää paremmin esitettyjä havaintoja ja arvioita
 - vaikkapa lähtöongelman palautus mieleen sekä uudelleen ratkaisun ydinajatus
- Avoimeksi jääneet kysymykset sekä mahdolliset jatkokehitys- ja -tutkimusideat
- Puheen lopetus
 - esimerkiksi »Kiitos mielenkiinnosta. Olisiko jollakulla kysymyksiä tai kommentteja?»
 - yleisölle tehtävä selväksi, että esitys todella loppui



Esitystekniikkaa

Esitystilanne

- Muodollinen tilanne
 - seminaari, tieteellinen konferenssi
 - projektiryhmän kokous
- Usein monta esitystä peräkkäin
- Tilaisuudella puheenjohtaja
 - esittelee puhujan
 - valvoo ajankäyttöä
 - jakaa kysymyspuheenvuorot esityksen jälkeen



Esitystekniikkaa Puhujan olemus

- Puhuja viestii itsellään
 - ole oma itsesi, älä esitä
 - ole innostunut asiastasi
 - ota kuulijat huomioon (katsekontakti kaikkiin)
- Puhe on tärkeää
 - puhu selvästi, kuuluvasti ja riittävän hitaasti
 - rytmitä puhe oikein: tauotkin sallittuja
 - puhu vapaasti, älä lue
 - valmis teksti vain erikoistapauksissa (jotkin juhlapuheet, väitöksenalkajaisitelmä)
 - yleensä mieluummin muistiinpanot, joissa avainsanoja
 - kalvotkin käyttökelpoisia



Esitystekniikkaa Rakenne esiin

- Puheessa erityisen tärkeää auttaa kuulijaa hahmottamaan kokonaisuus
- Viittauksia ympäröivään asiaan
 - »Äsken oli puhetta –»
 - »Seuraavaksi katsotaan hiukan tarkemmin –»
- Aiheen vaihtuminen hyvä tehdä selväksi
 - kalvojen otsikoissa
 - ääneen sanomalla
- Äänenkäyttö ja eleet painotuskeinoina



Esitystekniikkaa Vielä muutama ohje

- Kuulijoita häiritsevät tavat
 - hermostunut liikuskelu, projektorin peittäminen
 - kynän napsuttelu
 - »tota niinku»
- Käytössä oleva aika
 - seminaarissa yleensä 40–90 min, konferenssissa 15–30 min
 - aikaa jätettävä myös kysymyksille
- Yksityiskohtiin ei pidä juuttua
 - ne on tarkoituskin lukea täsmällisesti vasta paperilta



Esitystekniikkaa Ajoitus

- Yleensä vaikea pysyä aikataulussa
- Etukäteen ääneen harjoittelu
 - kalvojen kanssa
 - esitys usein hitaampaa kuin harjoitus
- Väliaikavoitteet
 - »tämän kalvon pitäisi tulla n. 10 min kohdalla»
 - konferensseissa puheenjohtaja näyttää yleensä merkin 5 min ennen loppua
- Esityksen loppupuolella materiaalia, jonka voi tarvittaessa sivuuttaa
 - esimerkkejä tms.
 - helpompaa piirtoheittimellä kuin dataprojektorilla



Esitystekniikkaa Jännittäminen

- Kohtuullinen jännittäminen kuuluu esiintymiseen!
- Liikaa jännittämistä on silti vältettävä
 - valmistautuminen on rennon esityksen edellytys
 - kalvojen / muistiinpanojen rauhallinen läpikäynti ennen esitystä
- Yleisö on lähtökohtaisesti myönteinen
 - hiljaisuus ei aina vaarallista varsinkaan Suomessa!
 - välikysymykset ja kommentit lähes aina aitoa tiedonhalua, otettava positiivisina
 - mahdollista myös lykätä tuonemmaksi:
»Voisimmeko keskustella asiasta esityksen jälkeen?»
- Epäonnistunut esiintyminen ei kaada maailmaa
 - onnistuneenkin esityksen jälkeen itsekritiikin paikka



Kalvotekniikkaa

- Kalvot ovat esityksen *tuki*
 - yleisölle: asioiden painotus, kontekstin osoittaminen
 - puhujalle muistilappu
 - erilliset muistiinpanot eivät aina tarpeen
 - iskusanat, avainfraasit, lyhyet lauseet
 - käsiteltävät esimerkit
 - kuvat, kaaviot, kaavat, taulukot: käsittele ja *selitä!*
- Väljä ja riittävän iso teksti
 - ei tekstisivujen kopioita
- Välitä esityksen rakenne kalvoilla
 - aloitusviiva, esityksen runko, otsikointi



Kalvotekniikkaa

Jäsennyksen tuki

- Kaikki kalvolla olevat asiat pitäisi käsitellä
 - mutta (melkein) vain ne: ei pitkiä sivupolkuja
- Ei suoraa ääneenlukemista
- Kalvot mahdollisimman itsenäisiä
 - kuulijoiden hankala muistaa edellisen kalvon sisältöä
- Joskus käytössä kaksi projektoria
 - »tekstikalvot» toiseen, esimerkit toiseen?
- Puhu ihmisille, älä kalvolle!



Kalvotekniikkaa

Visuaalinen suunnittelu

- Värit hyödyllisiä korostuskeinona
 - kaavion eri osien erottajana
 - kuvan ja tekstin yhdistäjänä: teksti samalla värillä kuin se kuvan osa, johon viitataan
 - ...
- Kaikki ei toimi
 - tekstin ja taustan välillä riittävä kontrasti
 - punavihervärisokeus melko yleistä
- Mieluummin luettavat kuin näyttävät kalvot!



Kalvotekniikkaa

Kalvojen määrä

- Usein liikaa
 - kuulijoiden pitäisi ehtiä lukea kukin kalvo parikin kertaa
 - puheen kuunteleminen hidastaa lukunopeutta
- Noin 1,5–3 min / kalvo
 - tahti riippuu puhujasta ja tilanteesta
 - kalvon sisältö vaikuttaa
 - täynnä tekstiä
 - usean kalvon kuvasarja
- Ennakkoharjoittelu auttaa tässäkin
 - riittävän aikaisin, jotta kalvojen määrään ehtii vaikuttaa



Kalvotekniikkaa

Kalvojen tuottaminen

- PowerPoint
 - nykyään de facto -esitysohjelma
 - myös OpenOffice näyttää melko hyvin
 - eri versioiden välillä yhteensopivuusongelmia
 - kalvotulosteet mukaan?
 - kalvot pdf-muotoon?
- L^AT_EX
 - kelvollinen tähänkin, erityisesti jos esitettävänä kaavoja
 - kurssisivulla beamer-pakkauksella tehty kalvomalli
 - käytetty myös näiden luentokalvojen tekemiseen



Yhteenveto

- Suullisen esiintymisen taidot tarpeellisia
 - opiskeluaikana
 - tutkijanuralla
 - työelämässä
- Yleisö otettava huomioon
 - sisällön valinta ja jäsentäminen
 - esittäminen
 - visuaaliset apuvälineet
- Esiintymistaito kehittyy harjoituksen ja kokemuksen kautta



Siinä se

