

Bósze Péter

Tudományos társaságok, tudományos rendezvények és előadások

BEVEZETÉS Az orvostudomány szakágait (a diszciplínákat) „hivatalosan” a szakterületet képviselő testületek irányítják. Ezek ugyan sokfélék lehetnek, leginkább mégis ún. kollégiumok. Hazánkban a szakmai kollégiumok (például a *Szülészeti és Nőgyógyászati Szakmai Kollégium*) látják el ezt a feladatot. A hazai kollégiumok az Egészségügyi Minisztérium tanácsadó szervezetei, elnökeit az egészségügyi miniszter nevezi ki. A hazai rendszer bizonyos mértékig a korábbi államhatalmi forma csökevénye, nagy hátránya, hogy nem független, hiszen az Egészségügyi Minisztériumhoz kötött. Nem így például a *Royal College of Obstetrics and Gynaecology* az Egyesült Királyságban, amelynek évszázados hagyományai vannak, és teljesen önálló; szakmai és személyi állásfoglalásai-ban a politikusok, szakminisztériumok nem szólhatnak bele.

Az egészségügyi ellátás szervezése minden ország önálló joga, nemzetközileg csak ajánlásokat fogalmaznak meg.

Az orvostudományi szakterületek „hivatalos” szakmai testületei mellett a szakmák, sőt a részszerkezet szerinti társaságok adnak keretet a szakot művelők találkozására, együttgondolkodására. Ezek a tudományos társaságok.

TUDOMÁNYOS TÁRSASÁGOK A tudományos társaságok az adott szakág szakorvosait, szakorvosjelöltjeit tömörítik önkéntességi alapon. A társasági tagságért a szakmát művelők folyamodhatnak, felvételükről a társaság dönt. A tudomány nemzetközi, ám „társasági” arculata is van, s az orvosi társaságok e kapcsolatok, találkozások, az egymás megismerésének lehetőségét teremtik meg. Az orvosi szaktárgyak mindegyike megalakította a nemzeti társaságát. A társaságok elnevezéseit eredeti, bejegyzett írásformájuk szerint jelöljük.

PÉLDÁK

Magyar Nőorvosok Társasága, Magyar Onkológusok Társasága, Magyar Belgyógyász Társaság

A nemzeti társaságon belül, az adott orvosi szaktárgy egyes – többé-kevésbé – különálló részeinek megfelelően részlegek (szekciók) alakultak. A részlegek az „anyatársaságon belül” működnek, bizonyos mértékig korlátozott önállósággal.

PÉLDA

a Magyar Nőorvosok Társasága Cervix Patológiai és Kolposzkópos Szekciója

Az orvosi szakágak többségének már csaknem teljesen önálló alszakai is rendre létrehozták nemzeti társaságaikat.

PÉLDÁK

Magyar Nőgyógyász Onkológusok Társasága, Magyar Méhnyakkórtani és Kolposzkópos Társaság

Az orvosi szakok és a már önállósodott alszakok is – az országhatárokat túllépve – megteremtették a földrészeknek megfelelő társaságaikat. Itt két lehetőség van: a) társaság vagy b) szövetség (federáció).

PÉLDÁK

- *Európai Nőgyógyászati Társaság (European Society of Gynaecology)*
- *Európai Nőgyógyászati Onkológiai Társaság (European Society of Gynaecological Oncology)*
- *Európai Méhnyakkórtani és Kolposzkópos Szövetség (European Federation of Colposcopy Societies)*

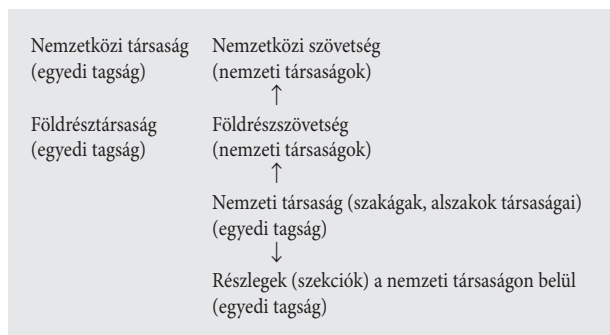
Majd a földrészeket is átlépve megalakultak a „világ”-társaságok, amelyeket legtöbbször nemzetközinek nevezünk. Itt is két lehetőség van: a) társaság vagy b) szövetség.

PÉLDÁK

- *A Szülészeti és Nőgyógyászati Nemzetközi Szövetsége (International Federation of Obstetricians and Gynecologists, FIGO)*
- *Nemzetközi Nőgyógyászati Rák Társaság (International Society of Gynecologic Cancer)*

A társaság és a szövetség vagyilag; ez is, az is – tudomásom szerint – nincs.

A társaság és a szövetség között a különbség alapvető: nevezetesen a társaságnak egyéni tagjai vannak – azokba a szakemberek egyénileg beléphetnek –, szemben a szövetségekkel, amelyek a nemzeti társaságok szövetségei. A szövetségek tagjai társaságok és nem egyének; az európai vagy nemzetközi szövetségbe egyedileg nem léphetünk be. A szakemberek tehát a nemzeti társaságok tagjaként kerülnek a szövetségekbe. Magától értetődően egy országnak csak társasága lehet, egyedi tagsággal. A társaságok egyedi tagsága egymástól teljesen független: nem feltétlenül kötelező például a nemzeti társaság tagjának lenni ahhoz, hogy valaki az európai vagy a nemzetközi társaság tagja legyen stb.



1. ábra. A tudományos társaságok rendje

TUDOMÁNYOS RENDEZVÉNYEK A tudományos társaságok rendre szerveznek tudományos rendezvényeket (kongresszusokat, konferenciákat). A fő kongresszusait, amelyeket gyakorta nagygyűléseknek neveznek, rendszeresen évente-kétévente – nagy nemzetközi egyesületek, szövetségek sokszor csak három-négyévente – tartják. Egyéb rendezvények, továbbképző tanfolyamok stb. sem ritkák. A kongresszusok résztvevőinek száma széles határok között változik: kisebb nemzeti rendezvényeken néhány száz vagy még kevesebb, nagyobbakon egy-két ezer hallgató is részt vesz. Nagyobb szakmák szövetségeinek rendezvényeit (pl. a FIGO világgongresszusát) akár 15–20 ezer hallgató is látogathatja. Az efféle „mamut” rendezvényeken szinte városnyi lakosságot mozgatnak, szervezésük rendkívüli körültekintést kíván.

Mínthogy kongresszusokat a nemzeti, a földrész- (pl. európai) és a nemzetközi társaságok, sőt az alszakok társaságai is szerveznek, a szakterületek orvosainak bőven van lehetőségük, hogy tudományos rendezvényekre járjanak.

A kongresszusokon tudományos előadások, posztterek hallhatók, láthatók, ám nem kevésbé fontosak a társasági események sem. Ez utóbbiak rendszerint fogadásból és záróvacsorából (bankett, farewell party) állnak, gyakoriak azonban a kísérőknek (hozzátartozóknak) szervezett kirándulások, múzeumok, kiállítások látogatása stb., az ún. ladies’ (hölgy) vagy accompanying persons’ program sem. A társasági eseményekhez sorolhatók még a kongresszus utáni (ritkábban előtti is) körutazások, látogatások, események.

A tudományos rendezvény tudomány, művészet és személyes kapcsolat. A nemzetközi rendezvényeknek ezen kívül még küldetése is van: a szervezők országaik „követői”. A tudomány a szakmai rész, a művészet a rendezvény összeállítása, a nyomtatványok stb. megjelenési formája, a kongresszus arculata. A személyes kapcsolatokat a találkozások, az ismerkedések, az előadások meghallgatása, megvitatása és a társasági események teremtik meg. A nemzetközi kongresszusokon a szervezők

A tudományos rendezvény tudomány, művészet, személyes kapcsolat és „országkép” is.

hazájukat is bemutatják, a külföldi résztvevők a rendezvényen keresztül kaphatnak képet az országról. Az efféle rendezvényeknek tehát a nemzeti felelősségük is igen nagy: az „országképet” rajzolják meg.

Az előadásokat részlegekben, ún. szekciókban (ülésekben) szervezik, amelyeknek több formája is lehetséges az előadások fajtája szerint (l. lejjebb). Az előadások túlnyomó részében az előadók eredeti vizsgálataikról, kutatásaikról számolnak be. Ezek az ún. eredeti előadások (proffered papers). Minden tudományos rendezvényen van vagy vannak fő ülések (plenary sessions), ezeken rendre a felkért előadók tartják – szokásosan összefoglaló – előadásait.

A hallgatók számától függően szükség lehet arra, hogy egyidejűleg több teremben is tartsanak előadásokat; ezek az ún. párhuzamos előadások, párhuzamos szekciók. 10–15 ezer fős kongresszuson egyszerre tíz vagy még több párhuzamos előadássorozatot is szerveznek. Az üléseket mindig elnök (üléselnök) vagy elnökök (fő és társelnökök) vezetik, akiket a szervezők kérnek fel az elnöki teendők ellátására.

A tudományos rendezvények rendszerint megnyitó ünnepséggel kezdődnek, amelyen köszöntéseket mondanak felkért helybeli és nemzetközi nagyságok és többnyire a rendezvény elnöke is, a szervezők tájékoztathatnak bizonyos tudnivalókról, s nemritkán egy-egy kiemelt tudományos előadást is beiktatnak. A rendezvényeket gyakran záróüléssel fejezik be, jóllehet ez nem előírás, s a formája is nagyon változatos, egyégesített „forgatókönyve” nincs.

A kongresszusnak az elnökön, esetleg társelnökön, főtítkáron, titkáron stb. kívül szervező- és tudományos bizottsága is van. A szervezőbizottság a kongresszus tevékenységében, az utóbbi a tudományos rész összeállításában tevékenykedik. A rendezvények lebonyolítását (értésítő, hirdetések, a részvételi díjak kezelése, szállodai, utazási ügyintézők stb.) legtöbbször rendezvényszervező cégekre bízzák.

AZ ÜLÉSELNÖK(ÖK) Az üléselnököket a szervezők kérik fel, hívják meg. Szokásosan, az ülés tárgykörében jártas helybeli, a rendező országban élő és/vagy nemzetközi tekintélyeknek jut ez a feladat. Kiseb rendezvényeken csak egy, nagyobbakon a „fő” elnök mellett egy, esetleg két társelnök is tevékenykedik. A társelnöki megbízást nemritkán lelkes fiatal szakemberekre osztják azért, hogy tanuljanak, tapasztalatokat szerezzenek.

Az elnök tájékoztatja a hallgatókat az esetleges tudnivalókról, gyakorta néhány mondatban bevezeti az előadássorozatot, bejelenti az előadásokat és felkéri az előadókat előadásuk megtartására, majd megköszöni az előadásokat, irányítja a hozzászólásokat, vitákat, ám legfontosabb teendője mégis az idő betartatása: legyen rá gondja, hogy egyik előadó se lépje túl a rendelkezésére álló időt, és az ülést az időkereten belül fejezzék be.

Az idő betartatása a leghálátlanabb feladat, a megtisztelő üléselnökség árnyoldala. Ha az előadók fegyelmezettek, nem lépik túl idejüket, a hangulat barátságos. Nem így, ha valakit folyton figyelmeztetni kell, hogy az ideje már lejárt, fejezze be az előadását. Különösen kínos, ha valaki többszöri figyelmeztetés ellenére csak beszél és beszél. Alkalmadtán még az is előfordulhat, hogy az előadótól meg kell vonni a szót. Ilyenkor „fagyos” a hangulat.

Jelentősebb rendezvényeken fény- vagy hangjelzéssel figyelmeztetik az előadót, hogy a rendelkezésére álló idő eltelt. Szokás az is, hogy ez előadás vége előtt egy, máskor két perccel például sárga fény gyullad ki az előadó előtt, vagy valamilyen hangjelzés hívja fel a figyelmét, hogy még egy, illetőleg két perce van hátra.

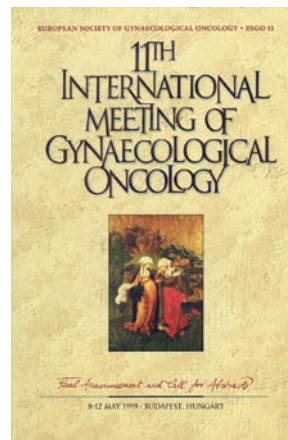
Az időkorlát az elnökre is vonatkozik: nem tarthat előadásnyi bevezetőt mások idejének rovására. Ha kap pár percet a szervezőktől, elemezheti az ülés tárgykeretét, felhívja a figyelmet a lényeges szempontokra, ellentmondásokra. Ha nincs külön ideje, legfeljebb egy-két mondatnyi bevezetőt mondhat.

A hozzászólások, a vita megint csak harc az idővel. Nem is oly ritka, hogy a hozzászóló a hozzáfűznivalója, kérdése kapcsán szinte előadást tart, vagy csak akar tartani, de az elnök nem engedi. Szokásosan a hozzászólás (kérdés) időtartama is korlátozott; a szervezők erre két, legfeljebb három percet adnak. Az üléselnök is kérdezhet, rendre szokott is, és vélemény, kiegészítést is mondhat. Jóllehet senki nem szakíthatja félbe, tisztességesen mégis akkor jár el, ha ő is betartja a kérdésekre kiszabott időt.

Az ülést az elnök zárja: megköszöni az előadóknak az előadásukat, a közreműködésüket, s röviden – ha az idő engedi – összegezheti is a hallottakat, vagy kiemelheti a legfontosabbakat.

AZ ÚN. „TÁBLARAGASZOK” (POSZTEREK) Minthogy jobbára jóval több előadást jelentenek be, mint amennyire lehetőség van, a kutatási eredmények „előadásainak”, bemutatásának más formáját, a posztereket is bevezették. Az *poszter* szónak 'előadási mód' jelentésben a magyar megfelelőjét még nem alkották meg; a *táblaragaszok* vagy egyszerűen *ragaszok* elnevezés – a falragasz mintájára – jól tükrözi az efféle bemutatások lényegét. A poszterek valóban felállított táblákra ragasztott (vagy másként rögzített) vázlatos előadások. Ezeket külön termekben állítják ki, s a hallgatóság olvashatja. Némelykor a szervezők külön időt is bocsátanak a ragaszok megbeszélésére: akár úgy, hogy a szerzők egy-két percben az előadóteremben elmondják vizsgálatuk lényegét, akár ún. poszterbemutató formájában. Az utóbbinál a megadott időben a szerzők a táblák mellett állva magyarázzák el az érdeklődőknek, hogy mit vizsgáltak, mit találtak és így tovább. Az effélék egyedi vagy kisebb csoportos megbeszélések, a kapcsolatteremtésnek nagyszerű formái. A ragaszok nem kisebb rendű előadások, mint a hagyományosak, csupán az időszűke áthidalására találták ki őket.

A KONGRESSZUSI NYOMTATVÁNYOK A nagyobb tudományos rendezvények nyomtatványainak elkészítése szinte már könyvnyomtatási feladat. Világszövetségek nagygyűléseinek műsorfüzete például száz vagy még több oldalas is lehet. A műsorfüzet mindig egyszerű, s mindenekelőtt könnyen áttekinthető kell, hogy legyen: csak a lényegi részeket tartalmazza. A rendezvény szervezése alatt ún. értesítőket (előzetes, első és második értesítő) küldenek szét, az utóbbi évtizedekben egyre inkább elektronikus postán. Az értesítők feladata a résztvevők toborzása, ennek megfelelően figyelemfelkeltők szoktak lenni. Bennük nemcsak a tudományos részről, de a társasági eseményekről és a kirándulási stb. lehetőségekről is tájékoztatják az olvasót. Meghívók fogadásokra, különleges ülésekre stb. és az előadások, poszterek összefoglalóit tartalmazó kiadványok (abstract book) sorolhatók még a tudományos rendezvények nyomtatványai közé. Az összefoglalásokat kiadhatják külön füzetben/könyvben, ám bevált szokás, hogy a rendező társaság saját folyóiratában – rendszerint különszámként (supplementum) – jelenteti meg. Elterjedt és bizony előnyös is, hogy a rendezvények nyomtatványai a rendező társaság honlapján, folyamatosan frissítve megtalálhatók, letölthetők. Ez a tájékoztatási lehetőség egyre inkább nélkülözhetetlen.



Az Európai Nőgyógyászati Onkológiai Társaság kongresszusi műsorfüzetének borítója (Budapest, 1999)

AZ ÚN. GYÓGYSZERKIÁLLÍTÁSOK A gyógyszercegek, az orvosi műszereket gyártók/forgalmazók a jelentősebb rendezvényeken szinte mindig kiállítanak. Az effajta, ún. gyógyszer- (tudományos) kiállítások mindenkinek jók: üzleti lehetőség a kiállítóknak, tetemes bevétel a rendezőknek, kávézás, kóstolgatás, csevegés és ajándékok gyűjtögetése a résztvevőknek. Egyidejűleg azonban a tájékozódás, az új gyógyszerek, műszerek, irányzatok megismerésének is rendkívüli lehetősége. Kitűnő alkalom a bemutatkozásra, a kölcsönösen hasznos és nemegyszer tudományos jelentőségű kapcsolatok létesítésére. A tudományos rendezvények egyhangúságát ezek oldják fel, találkozások, kellemes és hasznos időöltés helyszínei.

TUDOMÁNYOS ELŐADÁSOK A tudományos előadás tudományos közlemény szóban (és képből) elmondva.

A tudományos előadások formái:

- Kutatási eredmények ismertetése
- Esetismertetések
- Összefoglaló, áttekintő előadások
- Kerekasztali részvétel
- Felkért hozzászólás

A tudományos előadás a tudományos közlemények szóbeli formája.

Miért akarunk tudományos előadást tartani? A kérdés első olvasásra talán meglepő, hiszen nyilván azért gondolkodunk a tudományos előadáson, mert másokkal szeretnénk valami lényegeset közölni. Ezt persze közlemény formájában is megtehetjük, és szokásszerűen meg is írjuk a dolgozatot, a tudományos rendezvény mégis vonz. Vonz, mert ösztönző feladat, mert megmérhetjük saját magunkat, lehetőség nyílik emberek megismerésére, továbbá kikapcsolódás, élmény és utazás, új tájak megismerése is. Az előadás tartásának indoka azonban az is lehet, hogy előadásokat szükségszerű is tartani. Kell az előmenetel végett, de azért is szükséges lehet, mert egyébként a részvételt nem támogatják.

Bármilyen is az indíték, tudományos előadásra csak akkor vállalkozunk, ha fontos mondanivalónk van. Előadni lényegtelen, közismert dolgokat – az utazás, a részvétel céljából – nem erkölcsös.

Milyen tudományos rendezvényen tartsuk az előadást? Kinek? A választást alapvetően a rendezvények hallgatósága szabja meg: azt a rendezvényt válasszuk, amelynek hallgatósága leginkább érdeklődik mondanánk iránt. Ez lehet hazai és nemzetközi rendezvény is, vagy ez is, az is. Ellentétben a tudományos dolgozatokkal, a szerzői/szerkesztői jog a tudományos előadásokra nem vonatkozik; ugyanazt az előadást hazai és nemzetközi kongresszusokon is el lehet mondani. Elviekben egyazon előadást több nemzetközi rendezvényen is megtarthatunk, ám ez csak akkor tanácsos, ha a hallgatóság biztosan különböző. Kétszer elmondani ugyanazt többé-kevésbé ugyanannak a közönségnek, nagyon nem szerencsés.

Természetesen más a helyzet, ha felkérnek valamilyen előadás megtartására, például összefoglaló, egy-egy tudományrészről áttekintő előadásra. Ekkor csak azt kell mérlegelni, hogy elfogadjuk-e a felkérést. Elegendő-e a tudásunk, alkalmasak vagyunk-e és el tudjuk-e mondani úgy az előadást, hogy a felkérésnek, a felkérők és a hallgatók várakozásának eleget tegyünk. Ha nagyon népszerű valaki, többször is felkérhetik, hogy ugyanarról beszéljen. Ilyenkor az ismétlés elkerülhetetlen és nem kárhözható.

A vágyak és a valóság a tudományos rendezvényeknél sem mindig találkoznak: nem biztos, hogy az előadást a szervezők elfogadják. A rendezvény megválasztásának ez is egyik szempontja, jöhet, sajnos az utóbbi időben, mióta a tudományos rendezvényekben is az üzleti szellem vált uralkodóvá, bejelentett előadást vajmi ritkán utasítanak el. Az már mindennapos, hogy hagyományos előadási lehetőséget nem adnak, az előadás „csak” táblaragasz (poszter) formájában mutatható be. Kérdés, hogy ez megfelel-e, vagy inkább olyan „kisebbségi” rendezvényt választunk, amelyen megtarthatjuk az előadást. Az utóbbi esetben célszerű a szervezőkkel előre egyeztetni, nehogy kifussunk az időből.

A TUDOMÁNYOS ELŐADÁS ÖSSZEÁLLÍTÁSA

Ha döntöttünk előadásról, továbbá arról, melyik rendezvényen és kinek tartjuk, és el is fogadták, a következő alapve-

tő szempont, hogy mennyi idő áll rendelkezésre. Másként kell felépíteni az 5–10 perces, a 15–30 vagy 45–60 perces előadást.

AZ ELŐADÁSOK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK ALAPELVEI

a) A következtetést fogalmazzuk meg, és ismerjük a bizonyítékokat, a következtetést alátámasztó érveket és a bizonytalansági szempontokat is. A következtetés legyen mindig egyértelmű, soha ne zavaros. A bizonytalanságot – az eredmények még nem alkalmasak határozott álláspont kialakítására – is meg lehet egyértelműen fogalmazni, például: *az eredmények csupán felvetik a [...] lehetőségét, a végleges álláspont kialakításához további vizsgálatok, megfigyelések szükségesek*. Sok bizonytalan következtetés csalódást kelt, ráadásul unalmas is.

b) Ne akarjunk az előadásunkban mindent elmondani, csak annyit, amennyit a hallgatóság könnyen megérthet, és amelyből valamennyit meg is jegyez.

A következtetés az előadás alapja, az előadás felépítése, szerkezete csak ezt szolgálja.

Ez azért is lényeges, mert a rendezvényen részt vevők sok, nagyon sok előadást meghallgatnak naponta, több napon keresztül, s képtelenség mindent megjegyezni. Csak egy-két dolgot emeljünk ki, csupán a mondanó lényegét (divatosan szólva: az előadás üzenetét – take home message), a többi csak ennek „aláfestése”, a levezetés, út a következtetés levonásához.

c) Készüljünk fel a lehetséges kérdésekre adandó válaszokra. Természetesen ez nem azt jelenti, hogy az előadásra a témával kapcsolatban mindent tanuljunk meg, hiszen ezt a szakmai jártasság megszerzésekor, a korábbi években már megtettük, így válik valaki a tárgykör olyan szakismerőjévé, hogy abból előadást tarthat. A tudás felfrissítése, s főleg a legújabb irodalmi közlemények átnézése azonban mindig tanácsos. Mégis célszerű átgondolni, hogy milyen kérdéseket tehetnek fel; ezek rendre a téma „gyenge”, sebezhető pontjaira utalnak, s jó, ha az ilyen kérdés nem ér váratlanul.

AZ ELŐADÁS VÁZLATA

Hasonlóan a tudományos közleményekhez, a saját kutatási, vizsgálati eredményeket ismertető dolgozatokhoz, az ilyen jellegű előadások szerkesztése „szabályozott” (lásd 1. táblázat). A „szabályozás” az előadásoknál inkább javaslat, hiszen az előadó mindig szabadon választhatja meg előadásának formáját. Az irányelveket mégis ajánlatos követni, mert a megértést segítik. Az összefoglaló, az egyes kérdést, szakterületet átfogó

1. Táblázat. Kutatási, vizsgálati eredményeket ismertető előadás szerkezeti egységei

- a) Rövid bevezető, miért fontos, amiről beszélünk; a vizsgálat indoklása
- b) Milyen módszereket alkalmaztunk, milyen eredményeket kaptunk
- c) Az eredmények miként viszonyulnak az irodalomban közöltekhöz
- d) Következtetés, gyakorlati jelentőség, további vizsgálatok

előadások szerkesztése nem szabályozott, és bizony mindenféle előfordul, ez nem hátrány: változatossá teszi az előadásokat. Három alapegység (bevezető, tartalmi rész és következtetések) azonban többé-kevésbé mindegyiknek keretet ad.

AZ ÖSSZEFOGLALÓ

Az előadások összefoglalóit (abstracts) határidőre, többnyire hetekkel, hónapokkal a rendezvény előtt el kell küldeni a szervezőknek nyomtatásra (abstract book). Az összefoglalókat az előadás összeállításakor írjuk meg. Ne utólag, mert sokkal körülményesebb, újragondolást és sok időt igényel. A kész összefoglalót „pihentessük” néhány napig/hétig, majd alaposan tanulmányozzuk újra. Meglepve fogjuk tapasztalni, hogy sok a javítani való benne. Az összefoglalók formáját a rendezvények szervezői előírják, azokhoz szigorúan ragaszkodjunk. Az előírásoktól eltérő összefoglaló nem elfogadható, a szerzőjére rossz fényt vet.

A VETÍTÉS, AZ ÚN. DIÁK

A diapozitívok vagy egyszerűen a „diák”, vagyis ábrák, szöveges képek stb. vetítése a tudományos előadások részeként csaknem a kezdetektől társai az előadásoknak. A hagyományos filmeket (valódi diapozitívok) teljesen kiszorította a számítógépes vetítés, az ún. PowerPoint-ábrák. A számítógéppel mindenfajta ábra készíthető: végtelen számú kép, álló szöveg, beúszó sorok, szövegváltozások, a legkülönbözőbb színes hátterek, háttérképek és így tovább, egyszóval mindenféle. A „gyönyörű” ábrák készítése kezd iparrá válni, de művészetet is mondhatnánk. Ha ehhez hozzáteszük, hogy mindez percek alatt, kényelmesen, a karosszékben ülve megvalósítható, és külön ára sincs: az ábrákhoz nem kell film, nincs előhívás, csupán valamilyen hordozó (CD, „kulcs” [pendrive]), akkor valóban a bőség zavarával küzdünk. Arról nem is beszélve, hogy a szövegek és a képek is egy pillanat alatt változtathatók, akár közvetlenül az előadás előtt is. A végeérhetetlen lehetőség csábító, de vigyázzunk vele. A bőségzavarban a mértékletesség az irányadó. A diák az előadások kiegészítői, és nem önmagukért vannak. Azért készítjük őket, hogy előadásunk világosabb legyen (például magyarázó, bemutató ábrák), a mondandónkat a hallgatóság könnyebben megértse, és észben tartsa.

A vetített szöveg/ábrák az előadást egészítik ki, a megértést/megjegyzést segítik, és nem önmagukért vannak.

Voltaképpen ugyanerre való az ún. „puskázás”, a „puskázó” ábrák. Az előadó előadása vázát vetíti lépésről lépésre, egy-egy rész befejezése után a következőt. Ezzel helyettesíti a feljegyzéseit, biztosítja, hogy ne felejtse el semmit, ugyanakkor a hallgatókat is tájékoztatja: kivetíti, hogy a következő részben miről fog beszélni.

A vetítendő ábrák készítésénél a következőket tartsuk szem előtt: 1. Csak a legszükségesebbeket vetítsük.

Kétféle szokás is elharapódzott: a) az előadók az előadás teljes szövegét diákra írják, és ezekről olvassák fel; b) a legje-

lentéktelenebbekre, mint kötőszavak (és, de), a következő, köszönöm a figyelmet stb. külön-külön diákat készítenek, ennek következtében, még tízperces előadásnál is 30–40 vagy még több képet vetítenek. Az egy-egy szót tartalmazó diákat néha még különféle képekkel is kiegészítik. Egyikkel sem értek egyet: az előbbi felolvasás, az utóbbi inkább zavaró, mintsem útbaigazító.

Gyakori hiba, hogy „a mindent el akarok mondani, semmi ne maradjon le” gondolkodásmód miatt túl sok diát készítenek, s csak az előadás alatt derül ki, hogy nincs idő mindegyik megbeszélésére. A képeket vetítik, de magyarázásukra már nincs lehetőség: *jaj, erre most nincs idő; ez köszönöm nem kell; ezt átugrom; ezt is el akartam mondani, kár, hogy már nem fér bele;* stb. Az effélék bosszantók, és agyoncsapják az előadást. Előadása összeállításakor mindenki tisztában van azzal, hogy mennyi időt kapott. Ezen belül gazdálkodjunk, inkább kevesebbet, mint többet. A „ne akarjak mindent elmondani” szempont a vetítésre is vonatkozik.

2. A diákra is csak a legszükségesebbeket írjuk.

Túl sok szöveg, szöveg és ábra, ábrák egy-egy dián átláthatatlanná és olvashatatlaná teszik a vetített képet. A dia mindig jól áttekinthető legyen, s a terem végén is könnyen el tudják olvasni. A „még ezt is el akarom mondani” okoskodás hibája, hogy olyanokat is írunk a diákra, amelyekről nem beszélünk időhiány vagy valamely más ok miatt. Ez is zavaró és szűkségtelen. Alapszabály: a diákon csak azt tüntessük fel, ami elengedhetetlenül szükséges, és amiről beszélünk is.

3. A vetítés ne vonja el a hallgatók figyelmét.

A mindenféle „csoda” dia csak árt: önmagában elismerést válthat ki, ám nem része az előadásnak, ugyanakkor az előadástól egy pillanatra elvonja a figyelmet. Sok ilyenfajta dia sokszor megszakítja – még ha tudat alatt is – az összpontosítást, ez pedig nagyon is hátrányos. A hallgatókat az előadás érdekli, nem moziba mentek.

Összegezve: a vetítés nem párhuzamos előadás; legyen mindig visszafogott, s a mondandót egészítse ki. A szöveges diák az előadókat és a hallgatókat is vezethetik, de csak, ha a lényeg, az útmutatót tartalmazzák. Túl sok szöveg egy képen átláthatatlan. Nagyon hasznosak az ábrák, szövegtani képek, amelyek jó lehetőséget adnak a mondandó elmagyarázására. Soha ne vetítsünk sok diát, hagyjunk időt a hallgatóknak az írottak, a bemutatottak megemésztésére, felfogására. Félpercenként váltogatni a képeket nagyon zavaró.

Szokássá vált, hogy az előadás diáit a tudományos rendezvény szervezőinek előre el kell küldeni a jegyzetelés elősegítése végett. A szervezők a műsorfüzetben vagy külön jegyzetfüzetben ezeket kinyomtatják, és mellettük üres helyet hagynak a „célzott” jegyzetelésre. Ily módon az előadónak az adott diára vonatkozó megjegyzései pontosan rögzíthetők. A módszer előnyös. Természetesen az elküldött és a vetített

diáknak egyezniük kell, s ez megkötheti az előadók kezét: az esetleges későbbi változtatás jóval körülményesebb.

A „TÁBLARAGASZOK” (POSZTEREK) ELKÉSZÍTÉSE

A posztereket, vagyis az 1,0–1,5 × 1,6–2,0 méteres táblákra ragasztott, erősített előadásokat az érdeklődők egy-két méter távolságból olvassák. Ebből következik az első alapszabály: olyan nagy betűkkel írjunk, amelyek másfél-két méter távolságból is jól olvashatók. A szöveg szerkesztésére az előadásoknál írt elvek vonatkoznak, csak még fokozottabban. A táblaragaszkok is négy részből (bevezetés, vizsgáló módszerek, eredmények és megbeszélés) épülnek fel. Mindegyik rész nagyon rövid, pusztán néhány mondatos legyen. A következtetéseket pontokba szedve külön emeljük ki. A részleteket kiegészítő, könnyen áttekinthető táblázatokon, ábrákon mutatathatjuk be. A táblaragaszkok címét egészen nagy betűkkel írjuk, ezek legyenek rövidek, a vizsgálat (előadás) lényegét, de ne a következtetéseket kifejezők.

A résztvevők fel-alá járkálnak a poszterek között, és sokat megnéznek, elolvasnak. Lehetetlenség, hogy mindegyikben elmélyedjenek, nyilván csak az érdeklődésükbe tartozók részleteire kíváncsiak, néhány tájékoztató mondatot azonban szívesen olvasnak más területekről is. Erre szolgálnak a kiemelt következtetések.

Elterjedt, hogy a táblaragaszk egyes részeit külön-külön papírlapokra írva – újabban számítógéppel nyomtatva – erősítik a táblákra, mások inkább egyetlen, nagy papírívén állítják össze az előadásaikat. Bármelyik forma jó, ha könnyen olvasható és értelmezhető. Nagyszerű kiegészítés az előadások részletes összeállítása és kinyomtatása dolgozat formájában. Ezeket az érdeklődők elvihetik, és „nyugalmasabb” időkből tanulmányozhatják.

AZ ELŐADÁS ELŐKÉSZÜLETEI

Az előadás megtartásának előkészületei otthon kezdődnek az előadás megtanulásával. Gyakorlás, gyakorlás, gyakorlás – ez a kudarc elkerülésének a titka. Ne csak halkán mondjuk, tanuljuk meg előadásunkat, de órával a kezünkben, hangozatosan – a majdani előadást utánozva – is mondjuk el az egészet, többször is. Ez különösen a rövid előadásoknál lényeges: csak így állapíthatjuk meg, hogy a tervezett előadásunk nem túl hosszú-e, belefér-e a rendelkezésre álló időbe. Jó tanács: tervezzük előadásunkat mindig egy-két perccel rövidebbre, mint az engedélyezett idő.

Az előadás újra és újra elmondását, a gyakorlást semmi nem helyettesíti.

MEGÉRKEZÉS A RENDEZVÉNYRE

Az előadásunk előkészületei már ekkor folytatódnak. Miután bejelentkeztünk (regisztráltunk), a papírmunkákat befejeztük, ismerkedjünk meg a körülményekkel. Ne rohanjunk el a várost nézni vagy étterembe, hanem lapozzuk át a műsorkönyvet, keressük meg benne az előadásunkat. Ebből sokat megtud-

hatunk: mikor lesz az előadásunk, kik és miről tartanak még előadást abban a részben, ki lesz az üléseelnök, vannak-e párhuzamos előadások, s ha igen, hány és milyen kérdésekről stb. Érdeklődjünk a hallgatóság után: hányan jelentkeztek a kongresszusra, hány résztvevőre számíthatunk. Ha lehet, keressük meg az előadótermet: hogy néz ki, hány hallgató fér el benne, milyen az előadási és a vetítési lehetőség. A fentiek, ámbár kicsinyesnek tűnhetnek, mégis nagyon lényegesek: kirajzolódik bennünk az előadás helyszíne és körülményei. Az is előfordulhat – nem is kivételesen –, hogy az így szerzett tapasztalatok miatt módosítjuk előadásunkat.

MEGKEZDŐDIK A TUDOMÁNYOS RENDEZVÉNY

A számunkra érdekes előadások meghallgatásán kívül figyeljük meg az előadókat, miként tartják előadásaikat, előfordulnak-e vetítési nehézségek, és nagyon fontos, hogy a hallgatóságról is alkossunk képet magunknak: érdeklődők-e a résztvevők, vagy inkább unatkoznak, alszanak, zavarják-e beszélgetéssel, étkezéssel az előadásokat. Feltétlenül hallgassunk meg előadást abban a teremben, amelyben mi is tartjuk a sajátunkat.

A TUDOMÁNYOS ELŐADÁSOK TARTÁSÁNAK LEGFONTOSABB SZEMPONTJAI

Az előadásokat, ritka kivétellektől (felkért összefoglaló, hosszú előadások) eltekintve, mint említettem, egységekbe csoportosítva, ülésekre bontva szervezik. Azaz az én előadásom is egyike az adott ülésen elhangzó, szokásosan 4–8 előadásnak. Az ülést felkért elnök vezeti, akivel az előadások megkezdése előtt ismerkedjünk meg. Legalább öt perccel az ülés megkezdése előtt már legyünk a teremben, menjünk oda az üléselelnökhöz, köszöntsük, jelezzük, hogy itt vagyunk, s ha ismeretlen, mutatkozzunk be. Fontos, hogy az elnök legyen tisztában azzal, hogy az előadók mind jelen vannak-e, vagy ha elmarad valamelyik előadás, miként gazdálkodjon az idővel.

Tájékozódjunk a vetítés módjáról: melyik gombot kell nyomni, miként hozhatjuk valamelyik korábbi képet vissza, magunk vetítünk-e, vagy segítenek stb. Hol található a fénymutató, miként kell azt alkalmazni. Van-e időmérő figyelmeztetés, ha igen, hang- vagy fényjelzés, és mikor jelez; az előadás végén vagy előtte.

Kevés zavaróbb dolog van, mint amikor az előadó előadás közben keresi a vetítógombot, mindent rosszul csinál, s kérdezősködik: *hogy is kell vetíteni, van valaki, aki segítene; a csuda, ez már megint rossz; bocsánat, nem ezt a képet akartam; ő, ez visszafelé ment, bocsánat, bocsánat, nem vagyok a vetítés szakembere; vagy: ő, hol a fénymutató; a csodába ezt sem tudom használni; megmutatná?, köszönöm, elnézést.*

A fentiekkel agyoncsaphatjuk az előadást, senki nem jutalmazza, ellenkezőleg bosszúságot kelt.

ALAPVETŐ SZEMPONTOK

a) Az előadó legyen teljesen tisztában előadása tárgyának minden vonatkozásával, s rendelkezék megfelelő gyakorlattal is.

A kellő szakmai ismeretet semmi nem pótolja. Nem elég elmondani az előadást, de meg is kell védeni az állításait, bizonyítékokkal alátámasztani, például, hogy miért döntöttünk az alkalmazott módszerek mellett; stb.

b) Minthogy az előadó szakembere, jó ismerője annak, amit előadásában tárgyal, viselkedjék kellő öntudattal, ám mindig szerényen. Gondoljunk arra, hogy az igazán nagy emberek mindig szerények.

A szerénység a valós nagyság sajátja.

Önmagában nem bízó, kisebbségi érzéssel beszélő nem igen tud jó előadást tartani. Az idősebb nemzedékek sokat szenvedtek a kisebbségi tudattól, a múltban, a világtól elzárva, és a belénk nevelődött „Nyugat-csodálattól” sokszor hittük, hogy „a megoldást, a tényleges helyzetet” a világ nyugati feléről jövők tudják, s mi féltünk: nehogy elvétsük a dolgot.

Tanulságos történet: a Szülészeti és Nőgyógyászati Világszövetség (FIGO) elnöke, más tekintélyektől is támogatva, vitakozott egy holland szakemberrel valamely rákbetegség kezeléséről. S amikor a tekintély súlyával úgy akart zárni, hogy azért mégis az övé a helyes álláspont, a holland csak annyit mondott, hogy „I am sorry, this is my view”, sajnálom ez az én véleményem.

Legyünk tisztában azzal, hogy megfellebbezhetetlen vélemény nincs: még a legegyszerűbb álláspont is itt-ott hibázhat. Legyen véleményünk is (*sajnálom, én így gondolom, erről a kérdésről nekem ez a véleményem*), végtére tudásunk megalapozott, s álláspontunkat is kialakítottunk.

c) Tartsuk szem előtt, hogy kit képviselünk, kinek a nevében beszélünk. Olykor-olykor előfordulhat, hogy csak a magunk és nem valamely munkaközösség nevében beszélünk, leginkább mégis másokat (szerzőtársak, intézet, egyesület, szövetség) képviselünk; szinte őket is megtestesítjük, amikor előadunk. Eszerint kell fogalmazni és viselkedni. Ne mondjunk olyat, amivel a munkatársaink esetleg nem értenek egyet, legfeljebb csak kiemelve, hogy amit most mondunk, az a mi nézetünk, s nem biztos, hogy azt mindegyik kolléga osztja.

d) Az előadás módja hallgatóságfüggő. Az előadás módját, tudományos szintjét a hallgatóság (szakemberek, tudásszint, érdeklődési kör stb.) szerint kell kialakítani. Nyilván másként beszélünk a nem szakembereknek, de az adott témában kevésbé jártasoknak is inkább az elemi részleteket hangsúlyozva adjuk elő mondandókat, míg a „vájtt fülűeknek”, a tárggyal elmélyülten foglalkozóknak többnyire csak az újdonságokat kell kiemelni. Tapasztalt előadó az előadása alatt is észreveszi, hogy a közönség vajon érti-e, leköti-e a hallgatókat, amit mond, s ha kell, változtat előadásmódján.

e) A rendelkezésre álló időt semmiképp nem szabad túllépni. Ez a legfontosabb szabály. Senki, de senki nem engedheti meg magának, hogy hosszabban beszéljen, mint amennyi

időt kapott. A túllépett időt mástól vesszük el, és ez nem tisztességes, s a hosszabb előadásokkal még az előadásorozatra kiszabott idő betartását is kockáztatjuk.

Az előadási idő túllépését magyar betegségeknek mondták, jól lehet a külföldieknél sem ritka. Gyakran előfordult, hogy az előadó – mondván, hogy ő olyan nagy ember, hogy az időkorlátozás rá nem vonatkozik – eleve nem is törődött vele. Az efféle inkább vélt nagyságra vall, a valóban pallérozott szakembernek eszébe sem jut, hogy a megengedettnél hosszasabban beszéljen. Rövidebb ideig bárki tarthatja előadását.

A SIKERES ELŐADÁS TITKA

A tudományos előadás is előadás, előadás a közönségnek. S mint minden előadásnak, a tudományosnak is az a lényege, hogy a hallgatóság figyelmét felkeltse, lekösse, s ekként a mondanivalót közvetítse a jelenlévőkhöz. Ez a sikeres előadás alfája és ómegája. A titok tehát a közönség figyelmének lekötése.

A legfontosabb fogódzók:

- Legyünk tisztában a vetítés lehetőségeivel és módjával, az esetleges időjelzéssel.
- A hallgatóságra nézve beszéljünk, fejből mondjuk az előadásunkat. Az előadás, mint bármely emberek közötti beszélgetés, emberi kapcsolat: egyoldalú „beszélgetés” az előadó és a hallgatóság között. Az ilyen viszony csak akkor szoros és közvetlen, ha egymás szemébe nézünk; hátat fordítva nem lehet beszélgetni.

Sokan olvassák előadásukat, nehogy valamit kihagyjanak, no meg azért is, mert az előre, szépen, gondosan megfogalmazott mondatok jól hangzanak, s talán, mert biztonságban is így érzik magukat. Nincs ebben kivétinivaló, ám a papírra összpontosítás, a „csak időnként nézek fel a hallgatóság felé” előadásmód soha nem köti le a jelenlévőket annyira, mint a közvetlen, szabad beszéd. A hagyományos felolvasást egyre inkább a vetített szöveg olvasása váltja fel: az előadó a kivetített szöveg felé fordul és – rendszerint fénymutatóval magyarázva – olvassa az írottakat, azt, amit a közönség egyébként is el tudna olvasni. Nagyobb baj, hogy ilyenkor az előadó háttal áll a hallgatóságnak, s nem érzékeli, hogy mi történik a teremben. Kissé személytelen az ilyen előadás: nincs valós kapcsolat az előadó és a jelenlévők között.

Ne felejtjük, hogy a résztvevők számtalan előadást hallanak, képtelenek mindent „megemészteni”. Az egyhangúan felolvasott szöveg kiváltképp elhomályosulhat emlékezetükben.

- Az előadás anyagát, a mondandót kívülről tudjuk. Gördülékenyen, figyelemfelkeltően csak akkor beszélhetünk, ha a fejünkben van, amit mondani akarunk. Nem szóról szóra kell az előadást megtanulni, ez nem színdarab. A lé-

nyezetet kell tudni és begyakorolni. Ha az előadás közben elkalandozunk, keressük a következő részt – akár a vetített képen, akár a jegyzeteinkben – szakaszos lesz az előadás, a hallgatóság figyelme meg-megszakad, óhatatlanul lankad.

- Úgy kell előadni, hogy az előadás vetítés nélkül is érthető legyen. Előfordulhat, hogy a vetítés valamilyen ok miatt nem sikerül. Az előadók többsége ilyenkor megáll, és vár a vetítés beállítására; kínos néma percek telnek el. Mások kiegészítő mondatokat mondanak, a „csendet áthidalandó”, s közben fogy az előadási idő. Az is előfordult már, hogy az előadó nem tartotta meg az előadását. Az efféle mindenkinek kínos, nem beszélve a kárba vesztett munkáról, a kárba vesztett felkészülésről és így tovább. A tudományos előadások messze nagy többsége elmondható vetítés nélkül is, kivételt legfeljebb a szövegtani vagy más, szigorúan képekhez kötött tárgyú előadások jelenthetnek. A vetítéssel tervezett előadást, vetítési zavarok miatt, diák nélkül érthetően elmondani, biztos siker. Mindenki hálás, és mert a jelenlevők is lesik, hogy most mi lesz, nagyon odafigyelnek. Ezt tapasztalatból állíthatom.

Természetesen vannak, akik egyáltalán nem akarnak vetíteni, az effélék azonban inkább tantermi vagy hosszabb előadások, de a tudományos rendezvényeken sem ritkák. Ne felejtjük, hogy a vetítés mindig vonzza a figyelmet, az előadó úgymond „osztozik” a hallgatóság figyelmén a vetített képpel.

- Lassan beszéljünk – különösen tolmácsolás esetén –, egyszerűen, érthetően fogalmazzunk. Lassan, jól érthetően, szinte tanítva mondjuk el előadásunkat, különösen a lényegét. Ne várjuk a jelenlévőktől, hogy a mondottakat első hallásra összegezzék, és a következtetéseket megfogalmazzák. Ezeket az előadónak kell „szájbarágós módszerrel” elmondani.

A gyors beszéd, a hadarás, csak azért, hogy mindent elmondjunk, nem vezet célra, egyébként is nehezen követhető. Ugyanez vonatkozik a felesleges rövidítések, betűszók és – a magyar nyelvű előadásoknál – a szükségtelen idegen kifejezések alkalmazására. Időt kell hagyni a hallgatónak a gondolkodásra, a mondottak megértésére, a megjegyzésére.

- Csak a lényegét mondjuk. Az előadások rendre a bevezetőben csúsznak el, leginkább azért, mert az előadó hosszasan ecseteli, hogy miről fog beszélni és/vagy az előadás körülményeiről.

PÉLDÁK

Az előadásom első részében elmondom, hogy a vizsgálatokat azért végeztük, mert [...], aztán a módszereket kívánom részletezni. Különösen felhívom figyelmüket a [...] módszerre, ez rendkívül érdekes, mert [...]. Meglátják majd, hogy mennyire érdekes eredményeket kaptunk; itt is kiemelek egy-két fontos dolgot. Előadásom végén nagyon érdekes következtetésekről számolok be, ezek a gyakorlati klinikai munkában is lényegesek. Nos, akkor kezdjük, először tehát, hogy miért fontosak a vizsgálataink. [...]

Mielőtt hozzákézenék a mondandóhoz, szeretném elmondani, hogy én nehezen szántam rá magam erre az előadásra, mert [...] Különben sem vagyok még nagyon gyakorlott előadó, hiszen [...], vagy én az előadásaimat mindig úgy tartom, hogy [...]

A feleslegesen és csak zavaróan hosszú bevezetővel hosszú percek vesznek el: előfordulhat, hogy a rendelkezésünkre álló nyolc percből, akár három is eltelhet a lényegi mondanivaló megkezdése előtt. Természetes, hogy ennek eredményeként kifutunk az időből, és vagy túllépjük az előadásra szánt időt, ez pedig nem megengedett, de ezt egy szigorú elnök nem is engedi, vagy – amikor rájövünk, hogy már alig van egy-két percünk, jöllehet a lényeges rész még hátravan – összezsapjuk az előadást, s a lényegi közlendő elsikkad.

A hosszas bevezető unalmas is, sőt bosszantó is lehet: a hallgató fáradt, feje tele van más előadásokkal, de kíváncsi még a mi eredményeinkre is, várja a lényegét, s helyett hosszas, felesleges ecsetelést hall. Az efféle indítással célt tévesztünk, a jelenlevők érdeklődését nem keltjük fel, el-lenkezőleg „elaltatjuk” a hallgatókat.

A bevezetőben csak az előadás célját, annak indokát mondjuk el egy-két mondatban, és hogy a célt miként akarjuk elérni. Soha ne kezdjük mondókánkat a témára vonatkozó bocsánatkéréssel, a hiányosságok ecsetelésével.

Az apró részletek, ámbár nagyon fontosak, s tudományos közleményekben elmaradhatatlanok, a tudományos előadásoknál kevésbé lényegesek. Képtelenség minden részletet megjegyezni. Nem kell ezekre kitérni, ha valaki nagyon kíváncsi, legfeljebb megkérdezi.

- A mozdulatok, a fellépés legalább olyan fontos, mint a beszéd. Az előadás kezdete a bemutatkozás. Nem szó szerinti bemutatkozásról van szó, hiszen ezt az elnök vagy a társa az előadás bejelentésekor megteszi, hanem saját magunk megismertetéséről. Az öltözékünkkel, s ahogy kimegyünk az előadást megtartani, már képet nyújtunk magunkról. Az előadást világosan kezdjük, hogy lássanak: „íme, így nézek ki”. Szokás, hogy az előadás megkezdése előtt már vetítik az előadás első képet. Ilyenkor, ha lehet, kérjünk világosságot, s mindig szóban – vetítés nélkül – magyarázzuk el, hogy miről akarunk beszélni. Ez a közvetlen kapcsolat megteremtéséhez s a közönség figyelmének felkeltéséhez nagyon ajánlatos. A vetítést csak akkor kezdjük, ha az a mondandó szerint is időszerű.

A tudományos rendezvények még ma is ünnepi események. Tisztelegünk meg ezeket megfelelő, „ünnepi” öltözékekkel. A hagyományörzés jó, a túlzott szabadelvűség ezen a téren is rossz tanácsadó.

Ahogy elkezdjük, úgy is fejezzük be az előadást, azaz világosan. A zárógondolatokat a jelenlévőkre nézve mondjuk, szinte sugalljuk, hogy amit most mondunk, azt tessék

jól megjegyezni. Sötétben, főleg háttal a hallgatóságnak, a legfontosabb következtetés sem olyan figyelemmegragadó, mint a világosban, szemtől szembe mondott.

- „Jaj, kihagytam valamit, elfelejtettem elmondani.” Mindenkielőfordulhat, hogy valami felett elsiklik, s javában túljutott már azon a részen, amikor eszébe jut, hogy kihagyott valamit, noha érdemesnek gondolta. Alapvető hiba a megkezdett gondolatsort megszakítani, mondván: *ó, elfelejtettem valamit az előbb, ez pedig fontos. Kérem az előző ábrát vissza; vagy amikor ismertettem [...], nem mondtam, hogy [...]*

Nem szabad a gondolatok fűzését, az előadást megszakítani, másra visszatérni, majd újra folytatni, amit félbeszakítottunk. A hallgatóság elveszti a fonalat, nem tud követni, kikökn, s az előadásunk sem jó már. Ki tudja a jelenlévők közül, hogy valami kimaradt? Senki. Senki nem fogja észrevenni, s az előadás rendszerint a nélkül is kerek. Ha mégis valamilyen alapvető, az előadás megértéséhez nélkülözhetlent felejtettünk el, azt egy későbbi gondolatmenetbe foglaljuk bele, mintha ahhoz tartozna, ne vegyék észre, hogy kimaradt. Jó megoldás az is, ha a kimaradt részt a zárógondolatoknál tárgyaljuk.

- Figyeljük a hallgatóságot. Ne csupán a hallgatóságra nézve beszélünk, de figyeljük is a visszahatást. Mennyire figyelnek, képesek vagyunk-e lekötni őket. Csüngnek-e a szavainkon, egy emberként figyelnek, vagy éppen „alszanak”, beszélgetnek egymással stb. Ha a hallgatók nem figyelnek, valamilyen hibát követünk el, unalmasan beszélünk, érdektelen amit mondunk. Ilyenkor hangnemet, előadásmódot stb. kell változtatni; hatásos lehet valamilyen találó, „ébresztő” megjegyzéssel közvetlenül a hallgatósághoz fordulni. Nehéz példamondatokat fogalmazni erre, hiszen minden megjegyzés teljesen helyzetfüggő. Az alábbiak talán mégis segíthetnek.

PÉLDÁK

- *Tudom, hogy mindenki fáradt már, ezért csak a lényegét mondom, kérem, hogy ezt jegyezzék meg.*
- *Nem tudom, hogy önök is szoktak-e efféleket végezni, találkoztak-e már hasonlóval, előfordult-e ilyen a gyakorlatukban stb.*
- *Esetleg kérdezni is lehet: kérem tegye fel a kezét, aki [...]*
- *Jut eszembe [...]*
- Szorongás, izgalom. Természetesen mindenki izgul. A nyilvánosság előtt lépünk fel, s ennek mindig tétje van. Az „egészséges” izgulás nem is baj: élénkít, törekvésre, jobbtásra sarkall. A túlzott nyugtalankodás, aggodalmaskodás – „jaj, belesülök, valamit elrontok” – sem igazán hátrány, csak szükségtelen, ám ez alkati kérdés, és nem könnyű levetkőzni. A lámpaláz mérséklésének az előadás megfelelő begyakorlása a legjobb eszköze. Kellő előadói gyakorlat, tapasztalat megszerzésével a szorongás is mérséklődhet. Lényeges: tudatosítsuk magunkban, hogy hiba,

melléfogás elkerülhetetlenül előfordulhat, ám egyáltalán nem végzetes; valamivel majd „kivágom magam”.

Tanulságos történet: a Portugál Szülészeti és Nőgyógyászati Társaság nemzeti kongresszusának egyik meghívott előadója az Egyesült Államok valamelyik vezető (klinikaigazgató, rektor, dékán, nemzeti és nemzetközi társaságok elnöke stb.) szaktekintélye volt. Előadására készülve egyedül fel és alá járkált a folyosón, kezét tördelte, izzadt és mormolt valamit. Kérdésekre csak annyit válaszolt, hogy ő mindig izgul, ideges, és elmondja félig hangosan, újra és újra gyakorol, mielőtt az előadói emelvényre lép. A találkozás meglepett, nem gondoltam volna, hogy még a világnagyságok is, akik hasonló tárgyú előadást már nagyon sokszor tartottak, fellépésükre ekként készüljenek.

Saját nyugtalanságunkat azzal a tudattal lehet tompítani, hogy „rendesen felkészülök”, s tudatosítjuk magunkban, hogy a baklövés nem mulasztás, hanem emberi tulajdonság.

A HALLGATÓSÁG

A hallgatóság az előadások másik szereplője, s mivel mindegyik előadás hallgatóságfüggő, a mondandó és az előadásmód meghatározója is. A jelenlévők alapvetően jóindulatúak és érdeklődők. Ám lehetnek nagyon fáradtak, annyira is, hogy egy-egy, akár a legizgalmasabb előadás alatt is elbóbiskolnak. Az efféle nem udvarias, de emberi, s ezt tudva, nem is túlzottan zavaró. Viszont, ha mindenki ásitozik, az előadóval van baj.

A hallgatóság viselkedését általános illemszabályok határozzák meg. Sajnos a divatos szabadelvűség, elsősorban a tengerentúli irányzat, ezeken is lazított, s bizony az előadás alatti kibe járkálás, étkezés, kávézás terjed, jöllehet nagyon idegesítő, sőt bántó is lehet. Az előadót zavarni tisztességtelen, nem megengedhető a beszélgetés. A hallgató olvashat, mással foglalkozhat, még bóbiskolhat is, de az előadót nem zavarhatja, az efféle már némileg „erkölcstelennek” mondható. Öltözékünkkel a tudomány, no meg egymás tisztelétét fejezzük ki, a hallgató ruházata őt minősíti.

Az előadások után vagy az egyes ülések végén a hallgatók kérdezhetik az előadókat, hozzászólhatnak az előadásokhoz. Íratlan szabály, hogy a hallgatók hosszú locsogással egymást se untassák, s a kérdésekre, megjegyzésekre megengedett időt soha nem szabad túllépni. Csak a hallgatóságot is érdeklő kérdéseket tegyünk fel, a hallgatóságnak is lényeges megjegyzéseket mondjunk. Csak minket érdeklő apró részlet feszegetése, jöllehet nem tiltott, mégsem helyénvaló; kérdezzük meg az előadótól személyesen az ülés után, vagy, ha erre nincs mód, elektronikus levélben is megkereshetjük.

ZÁRÓGONDOLATOK

A szakmai összefogást, szerveződést a tudományokban a szakmai társaságok testesítik meg; az orvostudományban az

orvosi társaságok. A szakemberek összejövetelének, találkozásának lehetőségét is ezek fogatosítják tudományos rendezvények szervezésével.

A tudományos előadás, rendezvény az ismeretek, a szaktudás terjesztésének egyik alapvető formája, egyfajta „társasági” tudomány, a tudományos dolgozatok társa. A tanulás, a tájékozódás és a tájékoztatás nagyon is határos módja, ám egyéb is: a „tudomány” és tényleges barátságok kialakulásának lehetősége, alkalmi együttlét, sarkallás közös gondolkodásra és így tovább.

Szomorú, hogy az üzleti szellem a tudományos rendezvényeket is kezdi beszógni: a kongresszusok művészete egyre inkább üzletté, vállalkozássá alakul. Haszon a szervezőknek – néhány embernek – és veszteség a résztvevőknek, a hallgatók sokaságának. Nagyobb baj, ha a rendezvények tudományos értéke is csökken, és ez bizony egyre gyakrabban fordul elő: nem vagy kevesebb rangos előadót hívnak meg, és elfogadnak tudományosan bizonytalan, hiányos előadásokat is, csakhogy növeljék a bevételt. Ezek valós aggodalmak, amelyeket a hallottak, látottak értékelésénél mindig tartsunk szem előtt. A tudományos közleményeknél oly jól bevált, a cikkek szakmai értékét szavatoló előbíró (peer review) rendszer a tudományos rendezvényeknél nem működik.

A torzuló irányzatok ellenére a tudományos rendezvények nem nélkülözhetők, nagyon-nagyon hasznosak, s az előadóknak megmérettetést is jelentenek. A tudomány világát színesítik, voltaképpen szinterek, a tudományt művelők, a tanulni vágyók találkozóhelyei.

A pénzhajszolás silányít, s ez így van a tudományos rendezvényeknél is.

