

# TECHNIKI PREZENTACJI

część 2

*Jak się przygotować do prezentacji ?*



## TRZY ASPEKTY

- **merytoryczne**
- artystyczne
- techniczne

# PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE

*Dla kogo przeznaczona jest prezentacja?*

- określ problem
- znajdź główne myśli
- co chcesz przekazać
- co chcesz osiągnąć

# CIAŁO PREZENTACJI

- kolejne kroki rozumowania
- ciąg przyczynowo - skutkowy
- pośrednie podsumowania i pytania dodatkowe
- powtarzanie planu, celu, pytań

# WYRÓŻNIENIA

- ważne myśli
- szczególne zalety i wady rozwiązania
- zaczepy do następnych części prezentacji

## TRZY ASPEKTY

- merytoryczne
- artystyczne
- techniczne

# PRZYGOTOWANIE ARTYSTYCZNE

- jak długo będziesz mówić
- jakich pomocy użyjesz
  - plansze - jakie (przeźrocza, folie, komputer ....) i np. ile ekranów
  - czy będą eksponaty
- jak rozpocznieš i zakończysz
- jaki będzie charakter i styl prezentacji

# ELEMENTY WYSTĄPIENIA

- Postawa
- Kontakt wzrokowy
- Gestykulacja
- Głos
- Pauzy
- Obserwacja publiczności
- Inne (przerywniki, dowcipy, dygresje)



## TRZY ASPEKTY

- merytoryczne
- artystyczne
- **techniczne**

# JAK NAJLEPIEJ ZACZAĆ TWORZENIE PREZENTACJI?

1. Zaczynaj na papierze. Nie uruchamiaj PowerPoint'a dopóki nie masz już przemyślanej prezentacji i treści slajdów.
2. Używanie PowerPoint'a w fazie tworzenia znacznie ogranicza nasze myślenie. Często tracimy czas na bawienie się z szablonami i czcionką, zamiast pracować nad treścią.
3. Dlatego na początku spisz sobie na papierze to, co chcesz przekazać. Naszkicuj sobie układ całej prezentacji i układ każdego slajdu zanim usiądziesz przed komputerem.

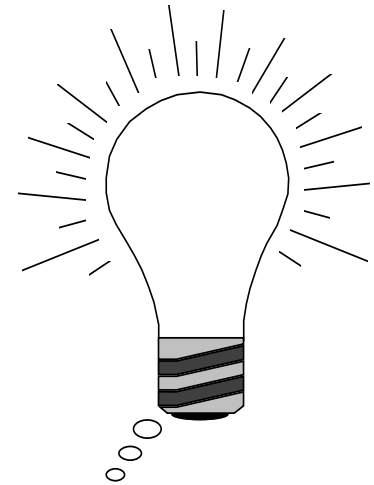
# JAK ZBUDOWAĆ STRUKTURĘ PREZENTACJI?

## Zbuduj prezentację z trzech części, na wzór hamburgera

- 1. Mocne "chrupiące" otwarcie** (1-5 minut). Mówi się, że ludzie tworzą sobie opinię o prezentacji w ciągu pierwszych 20 sekund. Dlatego ważne jest ciekawe wejście, coś, co wyróżni prezentację od innych (np. kontrowersyjne zdanie czy zaskakujące zdjęcie na slajdzie). Przedstaw podstawowe informacje o tym, kim jesteś, o czym chcesz powiedzieć i jaki problem poruszasz.
- 2. Ciekawa "soczysta" treść**, podkreślająca jeden główny przekaz wspierany różnymi argumentami, który Twoim zdaniem ludzie powinni wynieść z prezentacji. Argumenty te możesz wzbogacić poprzez używanie ciekawych przykładów lub dodanie anegdot.
- 3. Zapadające w pamięć zakończenie** (1-5 minut), które podkreśli Twój główny przekaz.

# PRZYGOTOWANIE TECHNICZNE

- plan prezentacji
- zarys tekstu
- przygotowanie plansz
- próby
- korekta



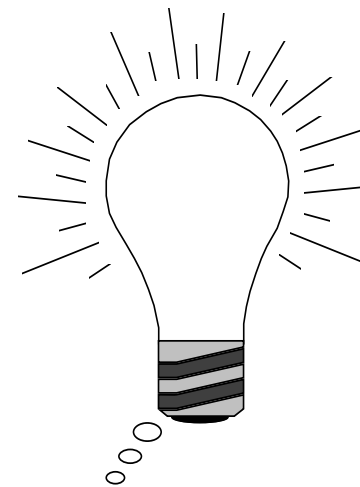
# PLAN PREZENTACJI

- metoda 1

*„wstęp – rozwinięcie – zakończenie”*

- metoda 2

*„4 x 4”*



# METODA

## WSTĘP – ROZWINIĘCIE – ZAKOŃCZENIE

- **wstęp**

uzasadnienie potrzeby omówienia tematu, główne cele i założenia, zadanie pytań retorycznych, omówienie przypadku, główne punkty prezentacji

- **rozwińnięcie tematu**

nie możemy powiedzieć wszystkiego – należy przyjąć 3-4 punkty główne, przykłady, dane statystyczne, porównanie, anegdota,...

- **zakończenie**

główne punkty prezentacji podane w krótkich, prostych zdaniach, bez dygresji i przykładów, lakoniczne przypomnienie głównych celów prezentacji

# METODA

## 4 X 4 ( A MOŻE 3X3 CZY 5X5?)

**polega na podzieleniu treści prezentacji na 4 główne części,  
a te dzielimy na kolejne cztery mniejsze części**

A. Część I

1,2,3,4

B. Część II

1,2,3,4

C. Część III

1,2,3, 4

D. Część IV

1,2,3,4

# WYKORZYSTANIE POMOCY DYDAKTYCZNYCH

Jakie mogą być te pomoce?

- *opracowania pisemne rozdawane przed prezentacją,*
- *tablice,*
- *rzutniki folii,*
- *video,*
- *komputery i projektory cyfrowe LCD*



# POMOCE WIZUALNE

- Tablica:
  - czarna (zielona), biała, magnetyczna, filcowa, papierowa
- Rzutnik + ekran
  - do folii, do przeźroczy, do komputera
- Komputer + akcesoria



# PRZYGOTOWANIE PLANSZ

- plansze stałe:
  - tytułowa
  - otwierająca
  - plansze organizujące
  - zamykająca
- plansze “z treścią”

*przejrzystość  
i prostota,  
to WAŻNE*

zasady przygotowania plansz:  
kolory, grafika, wielkość liter, ...

# PRZYGOTOWANIE PLANSZ

plansze stałe:

- tytułowa
- otwierająca
- **plansze organizujące**
- zamykająca

*takie  
zawsze  
muszą  
być !!!*

plan prezentacji:

- ◆ opowiedziany
- ◆ pokazany
- ◆ pokazany i powtarzany

# PLANSZE - ZALECANA ZAWARTOŚĆ

tekst “ciągły”	-
listy i wyliczenia	+
tabele	-/+
sieci działań	+/-
rysunki	+/-
wykresy	+
wydruki komputerowe	-/+

# PLANSZE - ZALECANA ZAWARTOŚĆ

😊 listy i wyliczenia

😊 wykresy

😐 rysunki

😐 sieci działań

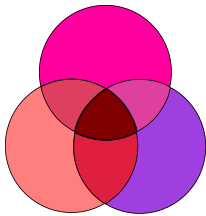
😐 tabele

😐 wydruki komputerowe

😞 tekst “ciągły”

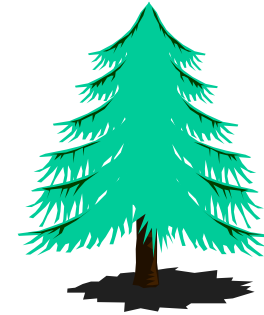
# PLANSZE - KOLOROWE CZY NIE?

- możliwości techniczne
- czarny to też kolor i ma odcienie
- czarno-białe plansze można kolorować ręcznie
  - ▶ folie - cz-b. lub kolorowe
  - ▶ przezrocza - raczej kolorowe
  - ▶ slide show - zawsze kolorowy



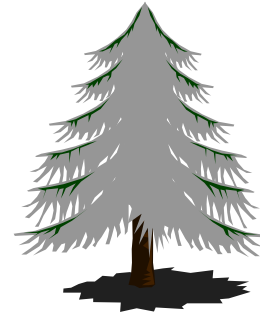
# PLANSZE - ZASADY KOLOROWANIA

- bez przesady - to nie choinka
- konsekwencja:
  - kolor do tytułów
  - kolor do tekstu
  - kolor do wyróżnienia pozytywnego
  - kolor do wyróżnienia negatywnego
  - kolor alarmowy
  - kolor rysunków
- tło a może - rezygnacja z tła



# PLANSZE - ZASADY KOLOROWANIA

- bez przesady - to nie choinka
- konsekwencja:
  - kolor do tytułów
  - kolor do tekstu
  - kolor do wyróżnienia pozytywnego
  - kolor do wyróżnienia negatywnego
  - kolor alarmowy
  - kolor rysunków
- tło a może - rezygnacja z tła





# PLANSZE - TEKSTY

- jaka czcionka, z szeryfami czy bez ??
- duże litery – czy małe ??
- czytelność przede wszystkim
- na przykład:
  - \* tytuły - 36 pkt
  - \* główne punkty - 24-30 pkt
  - \* podpunkty - 18 - 24 pkt
  - \* teksty nieczytelne - <12 pkt
- wersaliki - z umiarem

TYTUŁ(36)

Punkt (28)

Podpunkt (20)

już nie widać (12)  
nie widać  
nie widać

## PLANSZE – TEKSTY - PRZYKŁAD

To jest czcionka z szeryfami 24 punkty

To jest czcionka z szeryfami 32 punkty

To jest czcionka bez szeryfów 24 punkty

To jest czcionka bez szeryfów 32 punkty

TO JEST CZCIONKA BEZ SZERYFÓW DUŻE LITERY  
24 PUNKTY

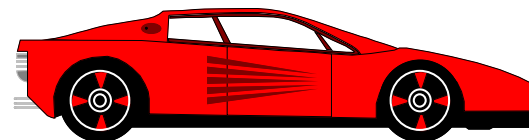
TO JEST TEKST NAPISANY WERSALIKAMI 32  
PUNKTY

*który jest najbardziej czytelny ??*

# PLANSZE – TEKSTY - ZASADY

- Nigdy zbyt wiele informacji na jednym przeźroczu
- Lepiej kilka prostych niż jedno skomplikowane przeźrocze
- Nie więcej niż 7 słów w wierszu i 7 wierszy
- W tabelach nie więcej niż 4k i 8w albo 5k i 5w
- Linie na wykresach grube, nagłówki zwarte, pogrubione, siatka współrzędnych „uboga”
- Przeźrocza lub tabele mogą mieć formę negatywów

# JAK NIE POWINNA WYGLĄDAĆ PLANSZA



Taki sobie tekst, który ma przekazywać jakieś informacje, być czytelny dla słuchaczy i nie powodować aby bolała ich głowa

**Taki sobie tekst, który ma przekazywać jakieś informacje, być czytelny dla słuchaczy i nie powodować aby bolała ich głowa**

Taki sobie tekst, który ma przekazywać jakieś informacje, być czytelny dla słuchaczy i nie powodować aby bolała ich głowa

Taki sobie tekst, który ma przekazywać jakieś informacje, ale nie jest czytelny zamiast tego raczej rozprasza, bo trudno się skupić przy czymś takim

**Taki sobie tekst, który ma przekazywać jakieś informacje, być czytelny dla słuchaczy i nie powodować aby bolała ich głowa**

Kolory jak widać są ładne, ale czy są potrzebne ??? To raczej przypomina pisanek wielkanocną

Taki sobie tekst, który ma przekazywać jakieś informacje, być czytelny dla słuchaczy i nie powodować aby bolała ich głowa



# JAK NIE NALEŻY MÓWIĆ (1)

- Zwroty “z nadmiarem”:

*dwie równe połowy*

*autentyczny fakt*

*prawdziwy fakt*

*całkowity monopol*

*krótki moment*

*niezamierzony błąd*

...

## JAK NIE NALEŻY MÓWIĆ (2)

### ○ Zwroty nadużywane:

*to znaczy*

*po prostu*

*szczerze mówiąc*

*prawda*

...

*eee...*

*hmmm...*

*yyy...*

*tego*

*no*

...

**Jak  
przygotować  
się do  
seminarium ?**

# PRZYGOTOWANIE REFERATU

1. Określenie tematu wystąpienia i rodzaju audytorium
2. Informacja o warunkach technicznych (czas, miejsce, aparatura)
3. Opracowanie szczegółowego planu referatu (zarys treści poszczególnych ekranów)
4. Szczegółowe opracowanie każdego ekranu
5. Zabranie potrzebnych (przewidywanych) ilustracji, rekwizytów itp.
6. Opracowanie scenariusza wystąpienia – prezentacja ekranów, rekwizytów, specjalny sposób zachowania itp..
7. Przećwiczenie całego wystąpienia w warunkach zbliżonych do naturalnych



# ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA

1. Referat ma być zrozumiały dla przeciętnego słuchacza z audytorium do jakiego jest kierowany
2. Należy przedstawiać tylko (?) najważniejsze elementy tematu
3. Nie mówić wszystkiego co się wie, zostawić pewne bardziej szczegółowe informacje na dyskusje po referacie
4. Jeśli można coś wytłumaczyć prościej (na prostszym modelu czy przykładzie) to obowiązkowo to zrobić

# UKŁAD REFERATU

1. Układ stron – tytułowa, (uzasadnienie), plan referatu , poszczególne strony w miarę możliwości poświęcone osobnym problemom, zakończenie
2. We wstępie referat mieć jasno określoną przyczynę jego przedstawienia i cel (tezy), do którego prelegent będzie dążył
3. Schemat referatu powinien być dobrze przemyślany, tworzyć logiczną strukturę, w której każda część jest powiązana z innymi i znajduje się w odpowiednim miejscu wystąpienia
4. We wstępie przedstawiony winien być plan referatu (punkty) ale ograniczony do ok. 4-6 punktów
5. Na końcu winno być podsumowanie referatu - najważniejsze rezultaty, wnioski wynikające z przedstawionych tez, itp.; ewentualnie perspektywy na przyszłość

# SPOSÓB PREZENTACJI

1. Nie zanudzać, od czasu do czasu zmieniać tempo prezentacji
2. W trakcie referatu warto umieszczać elementy rozluźniające (dowcipy, rysunki), przyciągające uwagę słuchaczy, ale nie przesadzać z fajerwerkami
3. Poszczególne folie (ekrany w prezentacji) powinny być czytelne, nieprzeładowane
4. Ilustracje i wykresy powinny być dobrze opisane, zrozumiałe bez zbytniego tłumaczenia

## SPOSÓB PREZENTACJI

5. Każdy ekran powinien mieć tytuł mówiący o jego zawartości
6. Liczba ekranów powinna odpowiadać planowanej długości referatu, na omówienie jednego potrzeba średnio 2-3 minuty
7. W przypadku pytań w trakcie wystąpienia odpowiadać bardzo krótko, nie dawać się wciągać w dyskusje
8. Odpowiedzi w dyskusji po referacie także powinny być zwarte (góra 2-3 min), nie mogą być nowym referatem