

# Dobra prezentacja

## Dla kogo i do kogo?

Weź pod uwagę dla kogo przeznaczona jest prezentacja lub/i do kogo jest kierowana. Odpowiedzi na te pytania decydują o doborze szablonu graficznego, ilości i szczegółowości tekstu informacyjnego, terminologii, grafiki ilustracyjnej, ilości slajdów, tempa ich prezentacji. Prezentacje mogą:

- Reklamować firmy, usługi, produkty
- Prezentować wyniki doświadczeń
- Referować zagadnienia naukowe
- Zawierać sprawozdanie z działalności organizacji
- Prezentować szkoły na targach edukacyjnych (dniach otwartych)
- Zawierać interaktywne kursy

## Przygotuj plan

- Przed przystąpieniem do tworzenia prezentacji przygotuj jej szczegółowy plan, najlepiej w osobnym dokumencie lub na papierze; korzystaj z widoku konspektu
- Prezentacja musi być dostosowana do potrzeb odbiorców
- Tekst musi komunikatywny i nie może go być zbyt dużo
- Nie można przytłaczać odbiorców nadmiarem informacji
- Należy określić jasny cel prezentacji i konsekwentnie go realizować

## Środki multimedialne

- Grafika dopasowana do tekstu lub rozszerzająca informację lub autonomiczna
- Jeden obraz (schemat) = tysiąc słów!
- Dużo łatwiej zapamiętujemy rysunki niż tekst
- Zbyt szybkie, zbyt urozmaicone animacje irytują, odciągają uwagę
- Dobrze dobrane animacje podkreślają ważne fragmenty
- Stosuj (przygotuj) przejrzyste schematy i wykresy
- Dźwięki przyciągają uwagę, ale nie powinny być zbyt głośne i/lub rozprasające

## Przygotowanie do prezentacji

- Przygotuj notatki z ogólnym planem wystąpienia, korzystaj z widoku konspektu i notatek
- Plan ma zawierać tylko najważniejsze punkty
- Koniecznie przeprowadź próbę tempa i czasu prezentacji!
- Przejrzyj przed wystąpieniem jeszcze raz prezentację i notatki (plan)
- Opanuj stres

## Wygłaszanie prezentacji

- Efektowny początek przyciąga zainteresowanie odbiorców

- Utrzymuj kontakt wzrokowy (nie bezpośredni) z audytorium
- Należy mówić wyraźnie, nie za szybko i wystarczająco głośno
- Nie należy czytać tekstu ze slajdów – powinno się go raczej komentować (objaśniać)
- Uczestnikom prezentacji można wręczyć dodatkowe materiały

## **Mowa ciała**

- Gesty są czasem ważniejsze niż to co powiedziane
- Kontroluj swoje reakcje, bądź świadom swojego zachowania
- Sprawiaj wrażenie osoby pewnej siebie, opanowanej
- Uśmiech pozytywnie nastraja odbiorców

## **Podsumowanie**

Poniżej wypisz 3 najważniejsze dla Ciebie wskazówki:

...

...

...