

**Prezentacje – seminarium
studenckie:
Treść, forma
i sposób prezentowania**

Zofia Kruczkiewicz

Cel prezentacji

Przedstawienie zasad tworzenia skutecznej prezentacji

Źródła

- 1) Paweł Lenar, Profesjonalna prezentacja multimedialna. Jak uniknąć 27 najczęściej popełnianych błędów, Helion, Gliwice, 2010
- 2) Paul Martin Lester w “Syntactic Theory of Visual Communication”
- 3) Robin Williams, Prezentacja, która robi wrażenie. Projekty z klasą, Helion, Gliwice, 2011.
- 4) Anna Pakuła, Prezentacja o prezentacji,
<http://spie.mech.pw.edu.pl/download/55.pdf>, dostęp 27.09.2011 r.
- 5) www.prezentacje.edu.pl,
- 6) <http://www.hillway.pl/sztuka-prezentacji-i-wystapien-publicznych-w-pracy-menadzera-szkolenia-otwarte/>
- 7) <http://policyviz.com/wp-content/uploads/2015/10/power-of-visual-communication.pdf>

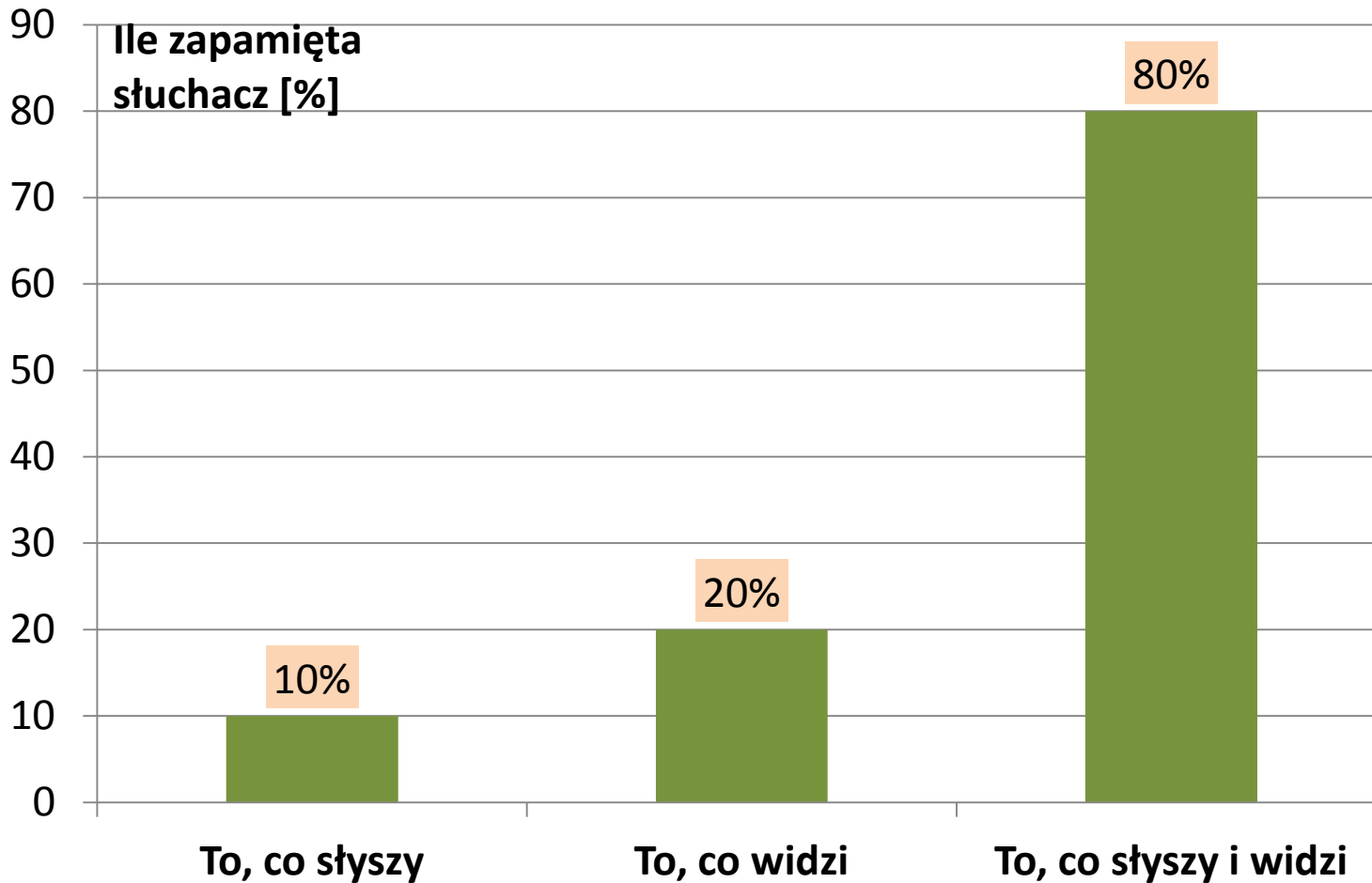
Agenda

1. Wstęp
2. Treść prezentacji
3. Forma prezentacji
4. Sposób prezentowania
5. Podsumowanie

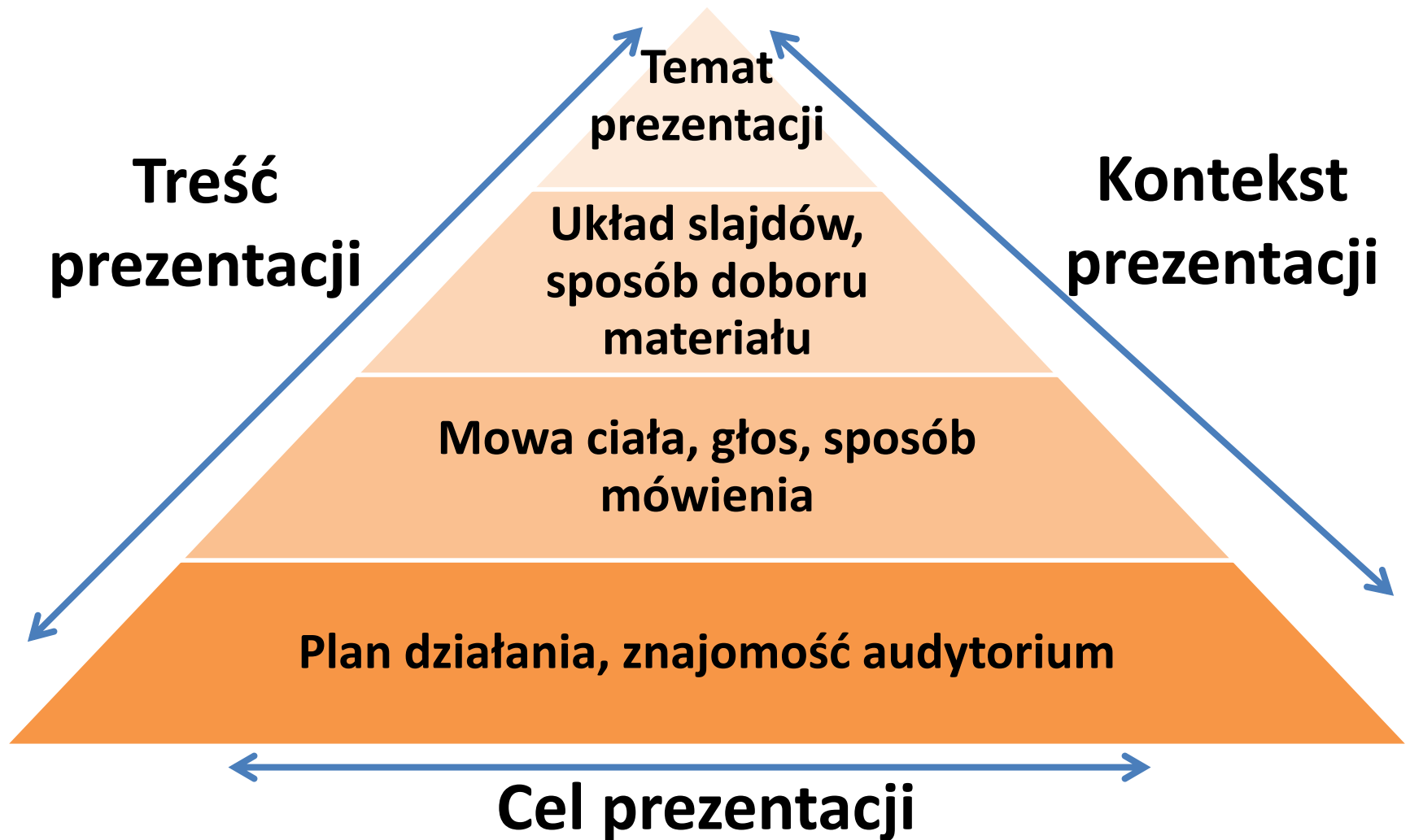
Agenda

1. Wstęp

Wstęp - Co wpływa na skuteczność przekazywania informacji? [2]



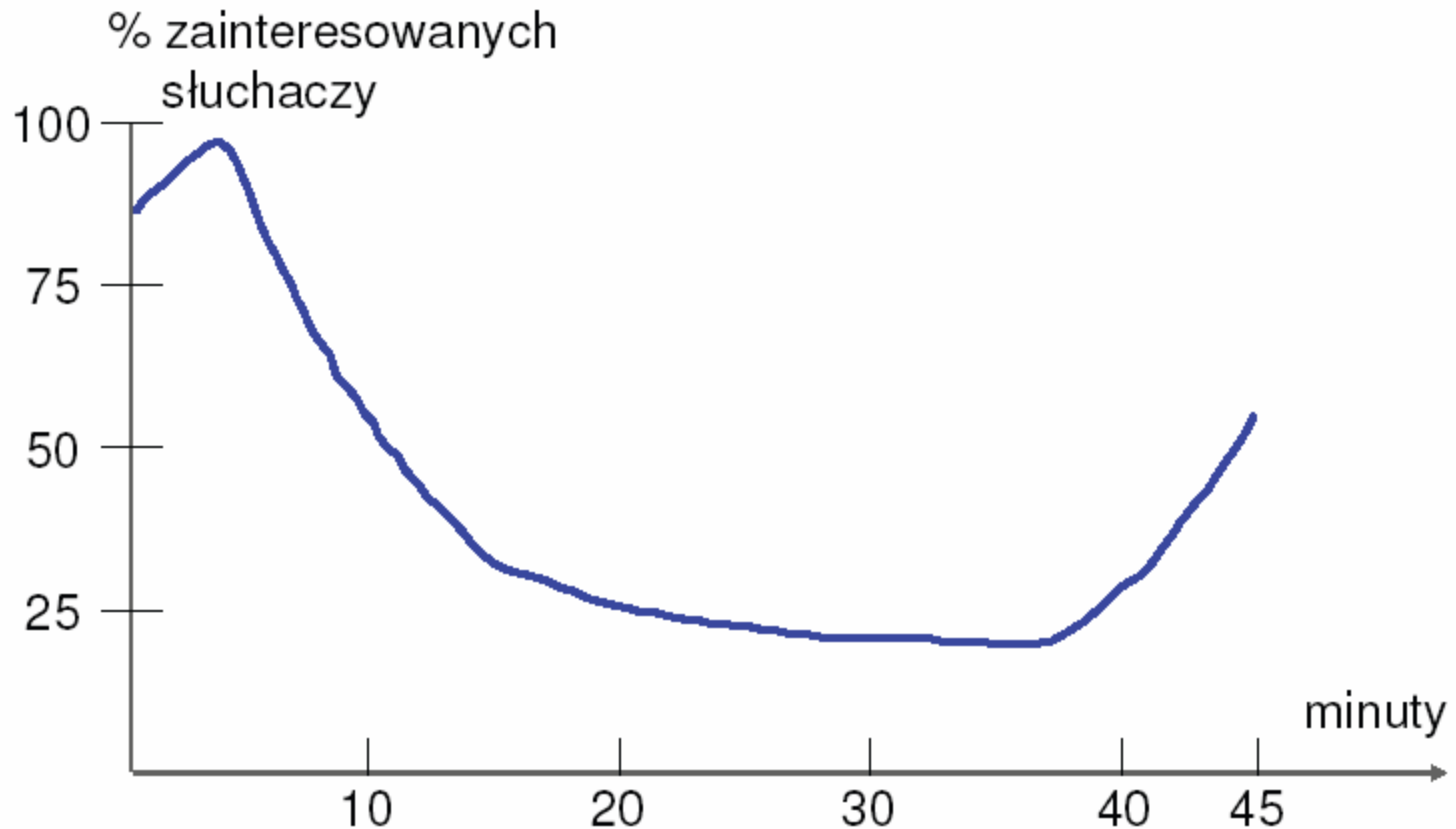
Wstęp - Trójkąt skutecznej prezentacji [1]



Wstęp – kolor jako kluczowy czynnik oceny prezentacji [7]

- Badania pokazują, że:
 - kolorowe wizualizacje mogą **zwiększyć o 80%** chęć czytania, zaangażowania i uczestnictwa w prezentacji
 - kolor odpowiada również za **60% przypadków przyjęcia lub odrzucenia** prezentacji

Wstęp - Czas skutecznej prezentacji: krzywa uwagi [1]



źródło: H.R. Mills: *Techniques of Technical Training*, Macmillan, London, 1977

Wstęp – co wpływa na audytorium

- Cechy fizjologiczne: wzrok, słuch, pamięć
- Wiek
- Zdrowie
- Kultura
- Tradycja
- Wiedza bazowa

Wstęp – dopasowanie rozdzielczości projektora do typu prezentacji [7]

Typ	Rozdzielczość	Proporcje ekranu	Typ prezentacji	Uwagi
SVGA	800 x 600	4:3	Prosty tekst	Rozdzielczość zwykła
XGA	1024 x 768	4:3	Arkusz kalkulacyjny	Rozdzielczość zwykła
SXGA	1280 x 1024	5:4	Rysunki techniczne	Wymaga specjalnego monitora
WXGA	1280 x 720 1365 x 768	16:10	Cyfrowe video	Rozdzielczość panoramiczna

Agenda

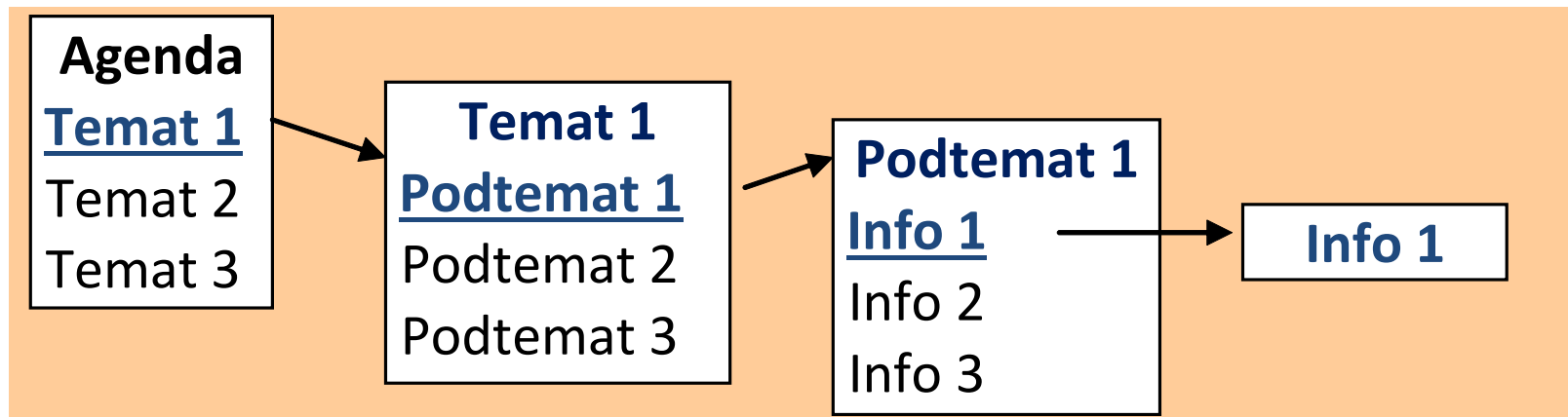
1. Wstęp
- 2. Treść prezentacji**

Treść - struktura prezentacji

- 1) **Pierwszy slajd** – tytuł prezentacji, imię i nazwisko
- 2) **Drugi slajd** – cel prezentacji
- 3) **Slajdy z wykazem literatury**
- 4) **Agenda prezentacji** - główne punkty prezentacji.
- 5) **Slajdy właściwe** – każdy slajd zawiera nie więcej niż 7 elementów tekstowych (typu hasła) lub/i graficznych, prezentowanych około 1-2 minut. Zawartość slajdu jest ilustracją wypowiedzi.
- 6) **Slajd końcowy** - podsumowanie.

Treść - zasady

- 1) **Treść** – wynika z głównego celu prezentacji i jest powiązana z kontekstem prezentacji (wg trójkąta skutecznej prezentacji)
- 2) **Logiczny układ prezentacji** – uwzględnienie krzywej uwagi



Treść - zasady

- 3) Odwołanie do **źródeł informacji**
- 4) Opieranie się na **faktach**
- 5) Metoda **prosta, ale nie uproszczona**
 - przedstawiania faktów - korzystanie z pojęć z dziedziny prezentacji
 - porównania faktów - **uwzględniać ocenę wielokryterialną**

Treść – popełniane błędy [1]

- Rozdział 1. Brak wiedzy o audytorium
- Rozdział 2. Brak wyznaczenia celu prezentacji
- Rozdział 3. Chaotyczna struktura prezentacji
- Rozdział 4. Nieznajomość krzywej uwagi
- Rozdział 8. Stosowanie odwróconego trójkąta skutecznej prezentacji
- Rozdział 21. Brak konkluzji prezentacji
- Rozdział 22. „Lanie wody”

Agenda

1. Wstęp
2. Treść prezentacji
- 3. Forma prezentacji**

Forma - zasady

- 1) Grafika, szablon** – dostosowany do typu prezentacji
 - informacyjny
 - komercyjny
 - edukacyjny

Forma - zasady

2) Kolory

- ostrożny dobór kolorów - **ciemne tło wymaga jasnej i większej czcionki.**
- można dobrać paletę kolorów wg kuler.adobe.com
- **zawsze można wybrać kolory:**
 - **czcionki:** czarna, granatowa lub z odcieniami szarości
 - **tła:** biel, kość słoniowa, jasny: beż, błękit i żółć
- lub opracować własny zestaw
- kolorami, **przyciągającymi uwagę i podkreślającymi wagę wybranej informacji** są: czerwony, pomarańczowy oraz żywe odcienie zieleni.

Forma - zasady

3) Teksty

- 4-7 haseł na jednym slajdzie
- Informacje umieszczane na początku wydają się najważniejsze
- Informacje umieszczane na końcu odbierane są jako najmniej ważne

4) Czcionki

- jedna lub dwa rodzaje prostych czcionek bezszeryfowych (Arial, Calibri)
- **unikać kursywy oraz wersalików** (tylko nagłówki i nieduże fragmenty tekstu)
- nagłówki pisać większą czcionką (40 p), pozostałe teksty mniejszą (24 p).

Forma - zasady

5) Diagramy 2D

- Proporcje wykres kołowy
- Zmiany w czasie wykres liniowy
- Częstotliwości wykres słupkowy

6) Grafika

- zdjęcia dobrej jakości, proste , jednoznaczne, nie wprowadzające w błąd (np. **niewłaściwe metafory**)
- **Elementy po lewej** stronie obrazu wydają się lżejsze i mniejsze
- **Elementy po prawej** stronie obrazu wydają się cięższe i większe

Forma - zasady

7) Kompozycja:

- Od lewej do prawej
- Z góry na dół

8) Animacja i efekty dźwiękowe – tylko wtedy, gdy należy:

- zwrócić uwagę publiczności na ważny punkt
- wyjaśnić skomplikowany proces
- dawkować informację etapami

Uwaga: przesada może wywołać efekt odwrotny!

Forma - zasady

- 8) Dopasowanie **rozdzielczości monitora** do typu prezentacji
- 9) **Korekta** ortografii, interpunkcji, gramatyki

Forma – popełniane błędy [1]

- Rozdział 1. Brak wiedzy o audytorium
- Rozdział 7. Wadliwy sprzęt audio-wideo
- Rozdział 9. Szablonowy wygląd slajdów
- Rozdział 10. Prezentacja przeładowana informacjami
- Rozdział 11. Gryzące się barwy
- Rozdział 12. Problemy z tekstem na slajdach
- Rozdział 13. Nieprawidłowy dobór czcionek
- Rozdział 14. Nieczytelne wykresy i schematy
- Rozdział 15. Nudne i nieprzyciągające uwagi nagłówki slajdów
- Rozdział 16. Niepotrzebne efekty specjalne
- Rozdział 17. Zbyt szybkie zmienianie slajdów

Agenda

1. Wstęp
2. Treść prezentacji
3. Forma prezentacji
4. **Sposób prezentowania**

Sposób prezentowania – główne zalecenia

- 1) Walka z **tremą**, **wiara** w swoje możliwości,
- 2) **Wygląd** prezentera – pozytywne wrażenie pozbawione ekstrawagancji
- 3) **Poprawny językowo**, wyrazisty sposób wypowiedzi – „cisza też mówi” (np. przerwy między slajdami)
- 4) Zaangażowanie i panowanie nad nastrojami publiczności
 - kontakt wzrokowy
 - gesty
 - uśmiech
 - tempo wypowiedzi

Sposób prezentowania – główne zalecenia

5) Metody **ożywiania** prezentacji

- różnorodność
- złamanie monotonii wypowiedzi
- zmiana tempa
- przerwy

6) Kontrola **zrozumienia** wypowiedzi

- odpowiadanie na pytania w trakcie
- lub/i po zakończeniu prezentacji
- lub/i za pomocą korespondencji

Sposób prezentowania – popełniane błędy [1]

- Rozdział 1. Brak wiedzy o audytorium
- Rozdział 5. Złe zarządzanie przerwami podczas wystąpień
- Rozdział 6. Ciągące się w nieskończoność wystąpienie
- Rozdział 18. Perfekcjonizm
- Rozdział 19. Czytanie z kartki treści wystąpienia
- Rozdział 20. Krytykowanie punktu widzenia słuchacza
- Rozdział 23. Wywyższanie się
- Rozdział 24. Brak wzbudzenia emocji
- Rozdział 25. Nieprawidłowa emisja głosu
- Rozdział 26. Brak empatii
- Rozdział 27. Obezwładniająca trema

Agenda

1. Wstęp
2. Treść prezentacji
3. Forma prezentacji
4. Sposób prezentowania
5. **Podsumowanie**

Podsumowanie

- 1) **Przestrzeganie podanych zasad** dotyczących treści, formy i sposobu przedstawiania
- 2) **Zdobywanie doświadczenia** - wyciąganie wniosków z przebiegu prezentacji
- 3) **Umiejętna reakcja** na uwagi kompetentnych słuchaczy prezentacji
- 4) Świadomość, że część zasad wynika z **uwzględniania cech fizjologicznych, zdrowia i wieku** człowieka, a część z **tradycji, kultury i wiedzy** itp. słuchaczy