

Sztuka prezentacji

WIEDZA W PIGUŁCE

Prezentowanie wyników swojej pracy na forum to sztuka, która przydaje się nie tylko w szkole, lecz także w późniejszym życiu zawodowym.

Naszym wystąpieniom często towarzyszy prezentacja multimedialna. Czasem zapominamy, że ma być ona tylko pomocą, a nie głównym nośnikiem przekazywanych informacji — mówca nie powinien czytać ze slajdów. Prezentacja multimedialna służy przede wszystkim odbiorcom, którzy dzięki niej łatwiej wychwytyją główne myśli. Z tego powodu slajd powinien:

- Nie zawierać zbyt dużo tekstu — kilka krótkich punktów obejmujących jedno lub dwa zdania. Słuchacze muszą zdążyć je przeczytać, jednocześnie słuchając tego, co mówisz. Daj im na to odpowiednio dużo czasu i postaraj się o jak największą skrótowość tekstu.
- Być czytelny — zastosuj klasyczny krój czcionki, ciemne litery na jasnym tle. Nie przesadzaj z kolorami i animacjami — niech graficzna forma slajdów nie odciąga uwagi od treści.
- Przykuwać uwagę. Zastosuj (ale z umiarem!) elementy przyciągające wzrok, czyli ilustracje, zabawne obrazki, animacje.
- Posiadać schematy graficzne, jeśli dobrze oddają one treść. Wykresy, tabele i mapy myśli pomagają w obrazowym ujęciu informacji.

Dobrze przygotowana prezentacja nie zapewni sukcesu twojemu wystąpieniu. To nie ona, lecz snuta przez siebie opowieść, zaciekawi słuchaczy. Tworzenie prezentacji multimedialnej może jednak ułatwić przemyślenie i zaplanowanie referatu. Powinien mieć on przejrzystą strukturę — wstęp, rozwinięcie podzielone na mniejsze części i zakończenie. Zadbaj również o logikę wyводу (informacje muszą wynikać z siebie) oraz o obrazowe przykłady prezentowanych treści. Dzięki przećwiczeniu wystąpienia w domu sprawdzisz, ile czasu może potrwać. Odpowiednie przygotowanie pomoże ci zwalczyć treść, zwiększy pewność siebie.

Mowa ciała i intonacja głosu są także ważne dla występującego. Zachowuj się naturalnie, nie stój cały czas, gestykuluj. Zadbaj o modulację głosu, zaznaczaj nią ważne informacje. Mów powoli i wyraźnie. Podczas wystąpienia parę razy pozwól sobie na żart lub dygresję — pozwoli to odpocząć odbiorcom i sprawi, że będą chętniej słuchać dalej.

Warto również pamiętać, że technika bywa zawodna. Weź ze sobą wydruk prezentacji i przygotuj osobne notatki, które ułatwią ci zebranie myśli.

Dzięki udanemu wystąpieniu twoja praca będzie mogła zostać właściwie doceniona.

POMYSŁ NA LEKCJĘ

W multimedialnych czasach, w których żyjemy, coraz częściej jesteśmy proszeni o przygotowanie zamiast referatu — prezentacji. Jak sprawić, by prezentacja była atrakcyjna dla odbiorców, nie zaś stanowiła kolejną przeszkodę w zrozumieniu tematu? Reguły są proste, wystarczy się do nich stosować i pamiętać, że tylko trening czyni mistrzem.

Cele operacyjne

Uczestniczki i uczestnicy zajęć:

- znają zasady przygotowywania prezentacji multimedialnych;
- wiedzą, jakich zachowań należy unikać w czasie prowadzenia prezentacji za pomocą programów służących do przygotowywania pokazów multimedialnych;
- pamiętają, że sam początek pokazu to najistotniejszy moment służący pozyskaniu uwagi publiczności i wyrobieniu sobie zdania na nasz temat;
- rozumieją, że to nie kolorowe slajdy czy multimedia decydują o atrakcyjności prezentacji, ale odpowiednie zaplanowanie i przygotowanie całego wystąpienia;
- potrafią uczyć się na przykładach i wyciągać z nich wnioski dla własnych przyszłych projektów.

Przebieg zajęć

1.

Czas: 30 min

Forma: prezentacja multimedialna,
praca w grupach

Pomoce: komputer z dostępem do internetu, projektor multimedialny,
karta pracy „Sztuka prezentacji”

Podziel uczestniczki i uczestników zajęć na 5 grup. Każdy z zespołów powinien otrzymać kopię **karty pracy „Sztuka prezentacji”**.

Zaprezentuj kolejno filmy A, B i C (nie więcej niż 5 minut każdego filmu). Po każdym filmie poproś poszczególne grupy o przedyskutowanie dobrych i złych stron prezentacji, przeznaczając na każdą z wewnętrznych dyskusji nie więcej niż 5 minut.

Zwróć szczególną uwagę uczestniczek i uczestników na fakt, że celem ćwiczenia nie jest ocena treści poszczególnych prezentacji, a sposobu ich przeprowadzenia oraz przygotowania samej prezentacji.

Źródła:

1. „Aleksandra Sewerynik, CopyCamp 2012”, Fundacja Nowoczesna Polska, www.youtube.com/watch?v=Q_0hc6lQyfk
2. „Zbigniew Łukasiak, CopyCamp 2012”, Fundacja Nowoczesna Polska, www.youtube.com/watch?v=BIGJb3ub6Bo
3. „Alek Tarkowski, CopyCamp 2012”, Fundacja Nowoczesna Polska, www.youtube.com/watch?v=WbMzqEhA6tg

2.

Czas: 15 min

Forma: dyskusja

Pomoce: tablica, kreda lub marker

Poproś grupy o zaprezentowanie wyników pracy. Pozostałe zespoły zachęć do wygłaszania opinii i komentarzy.

Odpowiedzi zapisuj na tablicy w formie listy dobrych i złych praktyk.

Jako pytania pomocnicze rozważ:

1. w odniesieniu do samej prezentacji

- Czy poszczególne prezentacje przedstawiały jakąś opowieść, czy miały określoną strukturę?
- Co się dzieje, kiedy na slajdzie jest za dużo tekstu naraz?
- Czy tekst na slajdzie powinien być taki sam jak tekst mówiony? Czy osoba prezentująca powinna czytać to, co wszyscy mogą zobaczyć na slajdzie?
- Czy lepiej widoczne są białe litery na ciemnym tle, czy odwrotnie?
- Jaką funkcję powinny pełnić ilustracje? Czy zaciekałaby nas prezentacja z samym tylko tekstem?
- Czy łatwo jest utrzymać uwagę odbiorcy, kiedy w prezentacji jest dużo „efektów specjalnych”?

w odniesieniu do sposobu prezentowania

- 2.
- Jaka powinna być relacja między tekstem na prezentacji a tekstem mówionym?
 - Czy powinniśmy trzymać w ręku notatki? Jeśli tak — co warto na nich zapisać?
 - Jak należy zaplanować pierwsze minuty wystąpienia, tak aby pozyskać uwagę słuchaczy już od samego początku prezentacji?
 - W jaki sposób powinna zachowywać się osoba prezentująca? Jakiego typu zachowania są dobrze odbierane przez publiczność, a które sprawiają, że niechętnie przyglądamy się prezentacji?
 - Co się dzieje, kiedy technika zawodzi? Jak się najlepiej przed tym zabezpieczyć?

3. w odniesieniu do przygotowania się do przeprowadzenia prezentacji

- Co powinniśmy wiedzieć o grupie, przed którą prezentacja będzie miała miejsce?
- Dlaczego warto odbyć „próbę generalną” prezentacji w domu, przed własnym komputerem?
- Czy warto sprawdzić, ile trwa prezentacja przed jej przedstawieniem?

Ewaluacja

Czy uczestniczki i uczestnicy po przeprowadzeniu zajęć:

- wiedzą, w jaki sposób przygotowywać prezentacje multimedialne w programach takich jak MS PowerPoint?
- rozumieją, że w przypadku prezentacji multimedialnych kluczowe jest to, co mamy do powiedzenia, a nie ilość zdjęć czy „efekty specjalne”?
- znają zasady komponowania slajdów dotyczące limitów tekstu i roli materiałów graficznych?
- wiedzą, że uwagę widzów należy przykuć już na samym początku prezentacji, tak aby przekonać ich do prezentowanego tematu oraz samych siebie?
- potrafią oceniać poszczególne oglądane prezentacje i uczyć się na błędach popełnianych przez innych?

Opcje dodatkowe

Zajęcia mogą zostać rozbudowane w punkcie 1 — poproś poszczególne grupy o wskazanie w 3–4 punktach, co należy zmienić, aby uczynić poszczególne oglądane prezentacje ciekawszymi dla odbiorców.

MATERIAŁY

Karta pracy „Sztuka prezentacji”

ZADANIA SPRAWDZAJĄCE

Zadanie 1.

Przyporządkuj działania do kategorii:

Kategorie:

- dobre praktyki
- złe praktyki

działania

Elementy do przyporządkowania:

- przygotowanie wydruku na wypadek problemów technicznych [rozwiązanie: dobre]
- używanie ilustracji jako sposobu na zainteresowanie odbiorcy [rozwiązanie: dobre]
- czytanie z kartki [rozwiązanie: złe]
- ciemne litery na jasnym tle [rozwiązanie: dobre]
- wielokolorowy tekst, na którym trudno się skupić [rozwiązanie: złe]
- wcześniejsze sprawdzenie, ile czasu trwa prezentacja [rozwiązanie: dobre]
- prezentacja trwająca dwa razy dłużej niż zakładany czas [rozwiązanie: złe]
- chaotyczna kolejność slajdów [rozwiązanie: złe]
- czytanie slajdów [rozwiązanie: złe]
- tekst na slajdach stanowi podsumowanie lub podkreślenie najważniejszych treści wystąpienia [rozwiązanie: dobre]
- slajdy wypełnione dużą ilością tekstu [rozwiązanie: złe]
- nadmiar efektów specjalnych [rozwiązanie: złe]
- opracowanie struktury prezentacji przed przystąpieniem do jej wykonania [rozwiązanie: dobre]

SŁOWNICZEK

- **mapa myśli**: sposób organizacji informacji i metoda sporządzania notatek, polegająca na graficznym uporządkowaniu wiadomości w połączone liniami pola. W centralnym polu pojawia się najważniejsza informacja lub kluczowe pytanie, od których – podążając za skojarzeniami – rysuje się odnośniki.
- **eye catcher**: (ang.) element przyciągający wzrok.

CZYTELNIA

- **Zasady tworzenia prezentacji multimedialnych** [online], [data ostatniej modyfikacji: 09.11.2011], [dostęp: 19.04.2013], Dostępny w Internecie: <http://metodyka.wikidot.com/book:zasady-tworzenia-prezentacji>.
- Kautz Tomasz, **Zasady tworzenia prezentacji multimedialnych** [PDF], Instytut Nauk Społecznych Akademii Marynarki Wojennej, Gdynia [dostęp: 19.04.2013], Dostępny w Internecie: <http://www.up.krakow.pl/ktime/ref2006/Kautz.pdf>.
- Marcin Wilkowski, [online] **Warsztat: jak przygotować prezentację na konferencję naukową**, Historia i Media [dostęp: 13.06.2013], Dostępny w Internecie: <http://historiamedia.org/2009/10/23/jak-przygotowac-prezentacje-na-konferencje-naukowa/>.

Tekst: Urszula Dobrowolska, scenariusz: Michał Wysocki, konsultacja merytoryczna: Justyna Jasiewicz. Materiał pochodzi z serwisu edukacjamedialna.edu.pl prowadzonego przez Fundację Nowoczesna Polska.

Udostępniono na licencji [Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/).

Źródło: <http://edukacjamedialna.edu.pl/lekcje/sztuka-prezentacji/>.

Publikacja dofinansowana ze środków Stowarzyszenia Autorów ZAIKS, Trust for Civil Society in Central and Eastern Europe, Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Podstawa programowa:

Język polski, IV poziom edukacyjny

Cele kształcenia

I. Odbiór wypowiedzi i wykorzystanie zawartych w nich informacji.

III. Tworzenie wypowiedzi.

Wiedza o społeczeństwie, IV poziom edukacyjny

Cele kształcenia

I. Wykorzystanie i tworzenie informacji.

Informatyka, IV poziom edukacyjny

Cele kształcenia

II. Wyszukiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji z różnych źródeł; opracowywanie za pomocą komputera: rysunków, tekstów, danych liczbowych, motywów, animacji, prezentacji multimedialnych.

Wiedza o kulturze, IV poziom edukacyjny

Cele kształcenia

II. Tworzenie wypowiedzi.

Nowa podstawa programowa:

Język polski, liceum i technikum

Treści nauczania

zna pojęcie aktu komunikacji językowej oraz jego składowe (komunikat, nadawca, odbiorca, kod, kontekst, kontakt).

rozpoznaje i określa funkcje tekstu (informatywną, poetycką, metajęzykową, ekspresywną, impresyjną – w tym perswazyjną).

stosuje zasady etykiety językowej w wypowiedziach ustnych i pisemnych odpowiednie do sytuacji.

formułuje tezy i argumenty w wypowiedzi ustnej i pisemnej przy użyciu odpowiednich konstrukcji składniowych.

buduje wypowiedź w sposób świadomy, ze znajomością jej funkcji językowej, z uwzględnieniem celu i adresata, z zachowaniem zasad retoryki.

porządkuje informacje w problemowe całości poprzez ich wartościowanie; syntetyzuje poznawane treści wokół problemu, tematu, zagadnienia oraz wykorzystuje je w swoich wypowiedziach.

dokonuje krytycznej selekcji źródeł.