Baza dobrych praktyk prezentacyjnych

praktyczny zestaw wskazówek

Jak przygotować czytelne slajdy?

1 Wyjaśnienie

Czytelne slajdy pomagają odbiorcom zrozumieć najważniejsze informacje i skupić się na wypowiedzi prezentującego.

2 Dobra praktyka

Używaj krótkich zdań i haseł. Zadbaj o duży tekst, prosty układ oraz wyraźny kontrast między tekstem a tłem.

3 Czego unikać?

Zbyt dużej ilości tekstu, małej czcionki, nadmiaru ozdobników i przypadkowego rozmieszczenia elementów.

4 Przykład

Zamiast pełnego akapitu pokaż trzy najważniejsze punkty, a szczegóły wyjaśnij ustnie.

5 Wskazówka

Sprawdź, czy slajd da się łatwo przeczytać z końca sali.

Dlaczego nie należy umieszczać całych akapitów na slajdach?

Wyjaśnienie

Publiczność nie zdąży przeczytać długiego tekstu i jednocześnie słuchać prezentującego. Nadmiar słów odciąga uwagę od głównego przekazu.

Zły przykład

Cała definicja lub kilka zdań skopiowanych z podręcznika.

Wskazówka

Jeśli musisz zmniejszać czcionkę, aby zmieścić treść, skróć tekst.

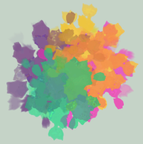
Dobra praktyka

Zamień akapit na 3–5 krótkich punktów, hasło, schemat albo prostą grafikę.

Dobry przykład

Krótki nagłówek i trzy hasła, które prezentujący rozwija własnymi słowami.

Jak dobrać kolory i czcionki?



Kolory

Wybierz 2–3 pasujące do siebie kolory i używaj ich konsekwentnie. Najważniejszy jest dobry kontrast.



Czcionka

Stosuj maksymalnie dwa kroje pisma. Wybieraj proste, czytelne czcionki, a tytuły wyróżniaj rozmiarem lub pogrubieniem.



Czego unikać

Jaskrawych zestawień, wielu ozdobnych fontów oraz jasnego tekstu na jasnym tle.



Przykład

Granatowy tytuł, czarny tekst i jeden turkusowy kolor do podkreślenia najważniejszych informacji.

Wskazówka

Zachowuj ten sam styl na wszystkich slajdach.

Jak korzystać ze zdjęć i grafik?

1 Cel

Zdjęcia, ikony i grafiki powinny wyjaśniać temat, pokazywać przykład lub pomagać zapamiętać informację.

2 Dobra praktyka

Wybieraj wyraźne, dobrej jakości obrazy związane z tematem. Nie umieszczaj wielu grafik na jednym slajdzie.

3 Źródła

Korzystaj z własnych zdjęć lub materiałów, których licencja pozwala na użycie. W razie potrzeby podaj źródło.

4 Czego unikać?

Rozmazanych zdjęć, przypadkowych ozdobników i obrazów niepowiązanych z tematem.

5 Wskazówka



Zastanów się, czy każda grafika pomaga odbiorcy zrozumieć treść.

Jak rozpocząć wystąpienie?

Cel

Początek powinien zainteresować publiczność i pokazać, dlaczego temat jest ważny.

Sprawdzone sposoby

Zadaj pytanie, opowiedz krótką historię, przytocz ciekawy fakt lub przedstaw problem.

Przykład

Prezentację o bezpieczeństwie w sieci możesz zacząć pytaniem: „Czy zdarzyło wam się kliknąć podejrzany link?”.

Czego unikać?

Długiego wstępu, czytania całego planu i przepraszania za samo wystąpienie.

Wskazówka

Przećwicz pierwsze dwa zdania — łatwiej wtedy nabrać pewności.

Co zrobić ze stresem przed publicznym wystąpieniem?

Po kolei:

- przygotowanie - Przećwicz prezentację na głos kilka razy i zmierz czas. Znajomość kolejności punktów pomaga zmniejszyć niepewność
- tuż przed - Weź kilka spokojnych oddechów, rozluźnij ramiona i oprzyj stopy stabilnie na podłodze.
- w trakcie - Mów nieco wolniej niż zwykle. Jeśli zgubisz wątek, spójrz na krótkie notatki i wróć do kolejnego punktu.

Czego unikać

Przygotowań na ostatnią chwilę i uczenia się całego tekstu na pamięć.

Wskazówka

Trema jest naturalna. Skup się na przekazaniu informacji, nie na perfekcyjnym występie.

Jak mówić wyraźnie i odpowiednim tempem?

1 Tempo

Nie mów zbyt szybko. Daj słuchaczom czas na zrozumienie i zapisanie ważnych informacji.

2 Głośność i dykcja

Mów wystarczająco głośno, wymawiaj końcówki słów i unikaj mamrotania.

3 Pauzy

Po ważnym zdaniu zrób krótką pauzę. Dzięki temu publiczność może przemyśleć informację.

4 Czego unikać?

Monotonnego tonu, pośpiechu i częstego używania wypełniaczy, np. „yyy”.

5 Wskazówka



Nagraj próbę i sprawdź, czy wszystko słychać oraz łatwo zrozumieć.

Jak utrzymać kontakt wzrokow?

Dlaczego to ważne?

Kontakt wzrokowy pomaga nawiązać relację ze słuchaczami i sprawia, że prezentacja brzmi bardziej naturalnie.

Jak ćwiczy?

Kieruj wzrok kolejno na różne osoby lub części sali. Nie musisz patrzeć na jedną osobę przez długi czas.

Przykład

Powiedz kilka zdań, patrząc na jedną część sali, a potem przenieś wzrok na kolejną.

Czego unikać?

Czytania przez cały czas z kartki, patrzenia w podłogę lub odwracania się do ekranu.

Wskazówka

Jeśli się stresujesz, patrz w okolice twarzy słuchaczy i co jakiś czas spoglądaj na notatki.

Jak uzywać gestów i mowy ciala?

1

Postawa

Stań stabilnie, nie garb się i nie zasłaniaj ekranu. Otwarta postawa pomaga wyglądać pewnie.

2

Gesty

Używaj naturalnych gestów, które podkreślają ważne elementy. Nie musisz poruszać rękami przy każdym zdaniu.

3

Ruch

Poruszaj się wtedy, gdy ma to sens. Unikaj kołysania się, nerwowego chodzenia i bawienia przedmiotami.

4

Przykład

Przy wymienianiu trzech argumentów możesz delikatnie zaznaczyć każdy z nich gestem dłoni.

5

Wskazówka

Podczas próby sprawdź, czy twoja postawa i gesty nie rozpraszają odbiorców.

Jak zakończyć prezentację i odpowiedzieć na pytania?



Zakończenie

Podsumuj 2–3 najważniejsze wnioski i przypomnij główną myśl prezentacji. Zakończ wyraźnie i podziękuj za uwagę.



Odpowiadanie

Wysłuchaj pytania do końca, odpowiedz konkretnie i spokojnie. Jeśli jest niejasne, poproś o doprecyzowanie.



Gdy nie znasz odpowiedzi

Nie zgaduj. Powiedz uczciwie, że nie masz pewności i możesz sprawdzić informację później.



Przykład

„To najważniejsze wnioski. Dziękuję za uwagę — czy macie pytania?”.

Wskazówka

Zostaw trochę czasu na pytania i nie wprowadzaj zupełnie nowego tematu w ostatniej chwili.

Dziękujemy za uwagę

Alicja Matuszak, Maria Zdrojewska, Julia Kotlińska, Zuzanna Piechocka, Piotr Kuligowski