



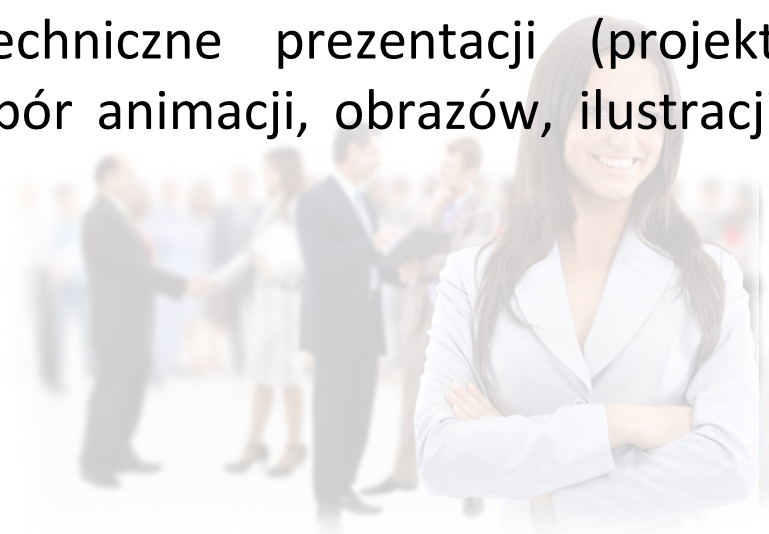
## Kurs I PRZYGOTOWANIE PUBLICZNEJ PREZENTACJI – ZDOLNOŚCI PERCEPCYJNE SŁUCHACZY, UWARUNKOWANIA TECHNICZNE I PRAWNE

### Lekcja 1



## CO OZNACZA „DOBRA PREZENTACJA”?

- odpowiednio wybrany i wyselekcjonowany materiał, zgodnie z wybranym tematem,
- przemyślany i dobrze opracowany tekst,
- przemyślana liczba i zawartość slajdów,
- logicznie ułożona całość,
- odpowiednio dobrane elementy techniczne prezentacji (projekt slajdów, kolor i wielkość czcionki, dobór animacji, obrazów, ilustracji itp.).



## DOSTOSUJ PREZENTACJĘ DO JEJ CELU

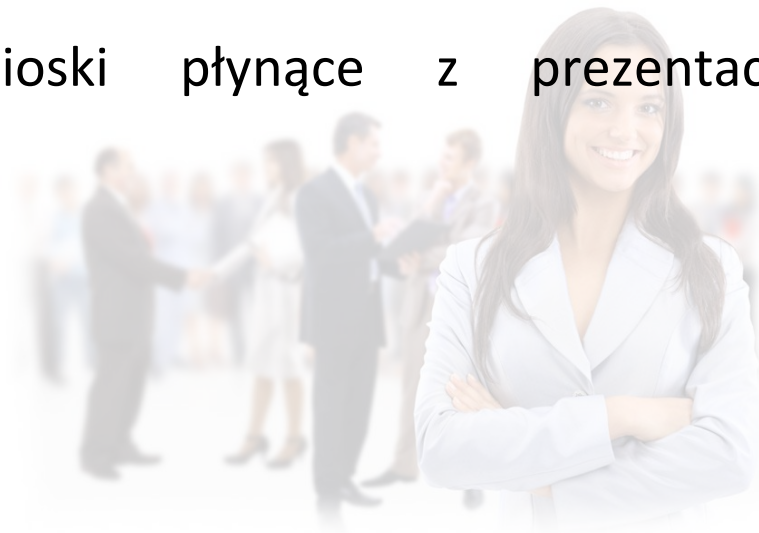
- zastanów się nad tematem, celem i charakterem prezentacji,
- zgromadź potrzebne materiały, informacje, definicje, przykłady z praktyki,
- wydobądź to, co najważniejsze, najciekawsze,
- zinterpretuj prezentowane zjawiska, przekaż problem.

**Zastanów się, co chcesz osiągnąć przez swoje wystąpienie!!!**



## STRUKTURA PREZENTACJI

1. WSTĘP – wprowadzenie do prezentacji,
2. PREZENTACJA – przekazanie właściwych informacji,
3. PODSUMOWANIE – przypomnienie celu, głównych założeń,
4. WNIOSKI, REKOMENDACJE – wnioski płynące z prezentacji,  
proponowane rozwiązania.



## STRUKTURA PREZENTACJI – KILKA WAŻNYCH UWAG

### 1. Pierwszy i ostatni slajd

Pierwszy slajd jest najdłużej wyświetlany. Umieszcza się na nim tytuł prezentacji, imię i nazwisko prezentującego, reprezentowaną instytucję i inne ważne elementy związane z miejscem i okolicznościami prezentacji materiału. Powinien on wyglądać ciekawie i interesująco.

Ostatni slajd jest równie ważny jak pierwszy. Zawiera podsumowanie tego, co zostało zaprezentowane w prezentacji. Jest „spinaczem” spinającym kluczowe tezy prezentacji.



## STRUKTURA PREZENTACJI – KILKA WAŻNYCH UWAG cd.

### 2. Zarys prezentacji (tzw. Agenda)

Zawiera wyszczególnienie głównych punktów, kierunków jakie zostaną poruszone w prezentacji, ich liczbę, kolejność, układ itp.

### 3. Slajdy właściwe

Zawierają właściwy tekst prezentacji. Informacje tutaj zamieszczone muszą być sprawdzone, dokładne, aktualne, bez błędów merytorycznych.



## STRUKTURA PREZENTACJI – KILKA WAŻNYCH UWAG cd.

### 3. Slajdy właściwe – cd.

Muszą być spójne graficznie i logicznie ułożone. Ich ilość nie powinna być przypadkowa – ani za mało, ani za dużo.

Powinny zawierać raczej hasła, niż całe zdania - w myśl zasady „obraz jest wart tysiąca słów”. Powinny być urozmaicone wizualnie – można wykorzystać obrazy, tabele, wykresy, rysunki, diagramy, animacje.

**Pamiętaj, by dokładnie sprawdzić, czy prezentacja nie zawiera błędów ortograficznych, stylistycznych, gramatycznych!!!**



## DOSTOSUJ PREZENTACJĘ DO SŁUCHACZA

Zastanów się, do kogo będzie skierowana prezentacja (np. praktycy, specjaliści, osoby nieznające dobrze tematu),

Zastanów się nad tym:

- co już wiedzą słuchacze?
- co należy im wyjaśnić?
- czego oczekują?
- co nowego mogą się dowiedzieć?
- gdzie i dlaczego mogą pojawić się zastrzeżenia?





## DOSTOSUJ PREZENTACJĘ DO SŁUCHACZA cd.

- dostosuj język prezentacji do odbiorcy (fachowe słownictwo, żargon)
- sprowokuj do przemyśleń, wywołaj dyskusję

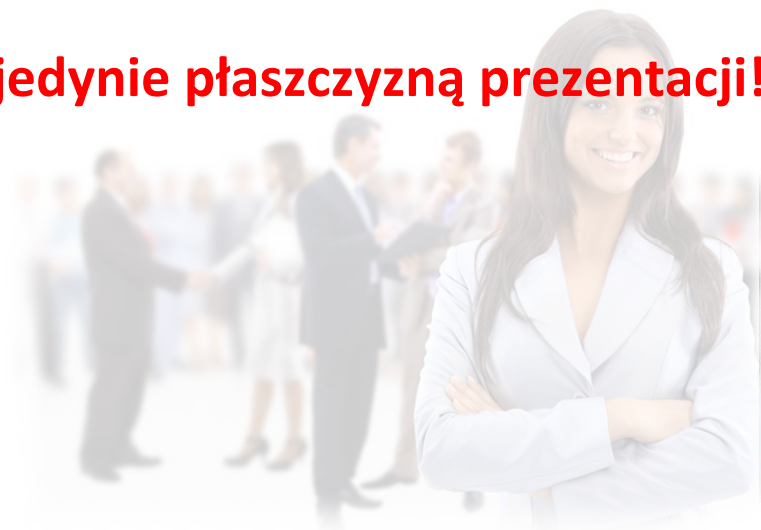
**Zaprezentuj się jako osoba kompetentna, profesjonalna!!!**



## Skup uwagę słuchaczy !!

- rozmieść odpowiednio tekst na slajdzie – odbiorca zwraca uwagę przede wszystkim **na lewy górny róg**
- każdy slajd powinien mieć tytuł i taki sam schemat

**Informacja jest najważniejsza, a tło jest jedynie płaszczyzną prezentacji!!**



## Skup uwagę słuchaczy !!

- pamiętaj, że zainteresowanie słuchaczy prezentacją w trakcie jej trwania nie jest takie samo – jest efekt początku (do 5 min.) i efekt końca

Przeciętny człowiek zapamiętuje:

10% tego, co czyta

20% tego, co słyszy

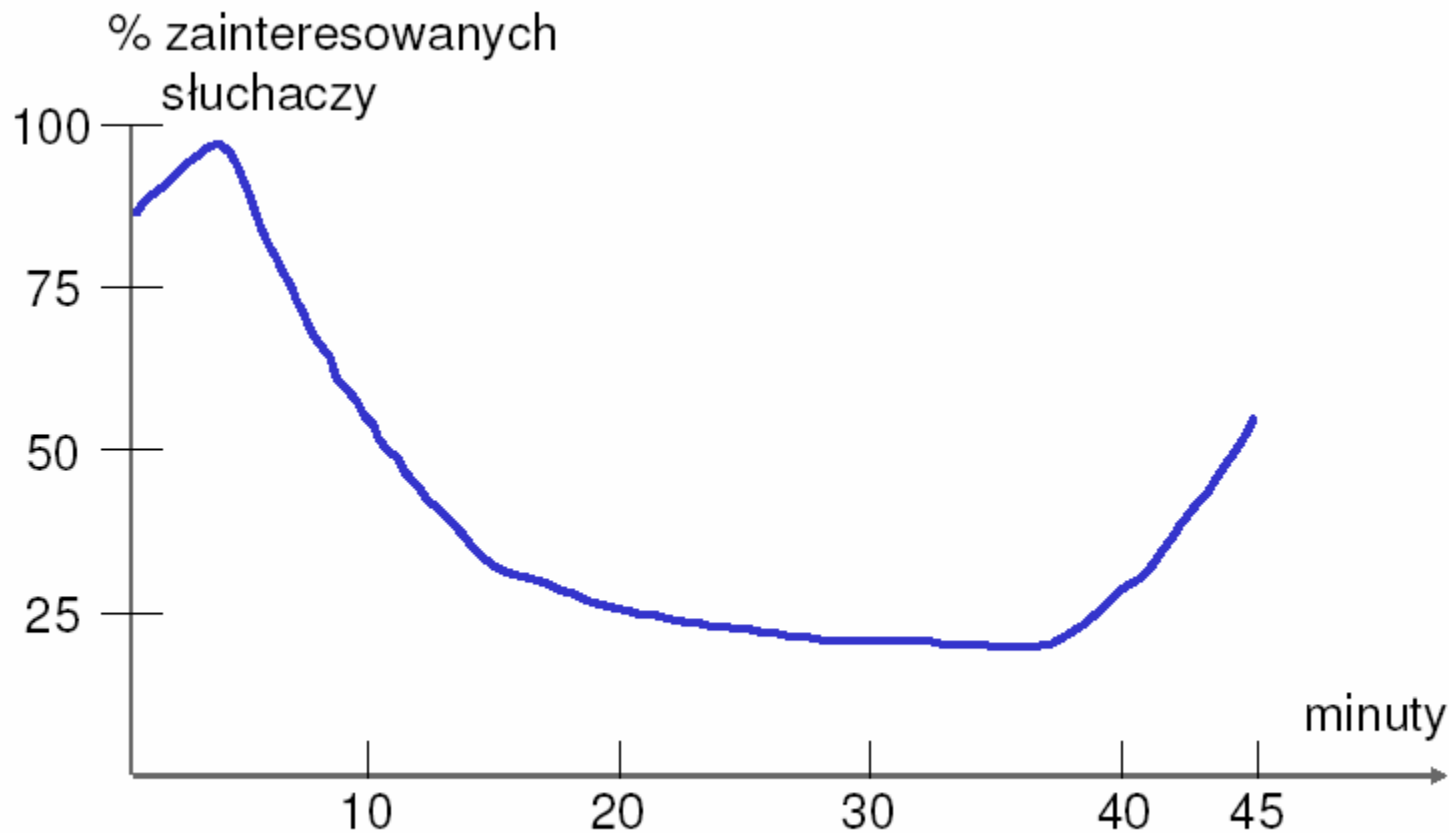
30% tego, co widzi



Źródło: American Audiovisual Society



## KRZYWA UWAGI



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

## EFEKTYWNOŚĆ PREZENTACJI



Długość wykładu = 15 minut

*Słuchacz może zapamiętać 40% informacji*



Długość wykładu = 45 minut

*Słuchacz może zapamiętać 20% informacji*

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



## PRZYGOTOWANIE TECHNICZNE

### 1. Kolorystyka projektu

Kolorystyka i tło mają wspomagać prezentację, a nie dominować. Różne kolory raczej rozpraszają. Tekst powinien być dobrze widoczny na tle slajdu

Zbyt ciemne tło męczy

Nie widać jasnych liter na jasnym tle

Najlepszy jest kontrast -  
podstawowa zasada przy  
dobieraniu kolorów

Jasne kolory są mdłe

Ciemne kolory na  
ciemnym tle -tekst jest  
nieczytelny



## PRZYGOTOWANIE TECHNICZNE

### 1. Kolorystyka projektu – cd.

Należy unikać łączenia ze sobą kolorów z przeciwstawnych granic widma

**Czerwony i niebieski znajdują się na przeciwstawnych krańcach widma.  
Oczom jest trudno równocześnie zogniskować się na obydwu barwach.**



## PRZYGOTOWANIE TECHNICZNE

### 1. Kolorystyka projektu – cd.

- **czzerwony** lub **pomarańczowy** są wysokoenergetyczne, ale trudno na nich skupić uwagę,
- **zielony**, **brązowy**, **niebieski** są kolorami łagodnymi, ale nie przyciągają uwagi na dłużej,
- im dalej siedzą odbiorcy, tym trudniej odczytać ostre kontrasty bieli z czernią,



Białe na czarnym



Czarne na białym





## PRZYGOTOWANIE TECHNICZNE

### 2. Czcionka

Kształt czcionki musi zapewnić dobre odczytanie zawartych na slajdzie informacji.  
Najlepiej stosować czcionki proste:

Arial, Times New Roman, Verdana, Georgia

Nie należy stosować więcej niż dwóch typów czcionki.

**Użycie różnych czcionek wygląda nieestetycznie!!!**



## PRZYGOTOWANIE TECHNICZNE

### 2. Czcionka – cd.

Wielkość czcionki powinna pozwolić na dobre odczytanie tekstu slajdu. Linijki tekstu wewnątrz slajdu nie powinny być mniejsze niż 20 punktów, tytuły slajdów nie mniejsze niż 27 punktów.

Rozmiar czcionki – 30 punktów

Rozmiar czcionki – 28 punktów

Rozmiar czcionki – 24 punkty

Rozmiar czcionki – 20 punktów

Rozmiar czcionki – 18 punktów

Rozmiar czcionki – 16 punktów

Rozmiar czcionki – 14 punktów

Rozmiar czcionki – 10 punktów



## PRZYGOTOWANIE TECHNICZNE

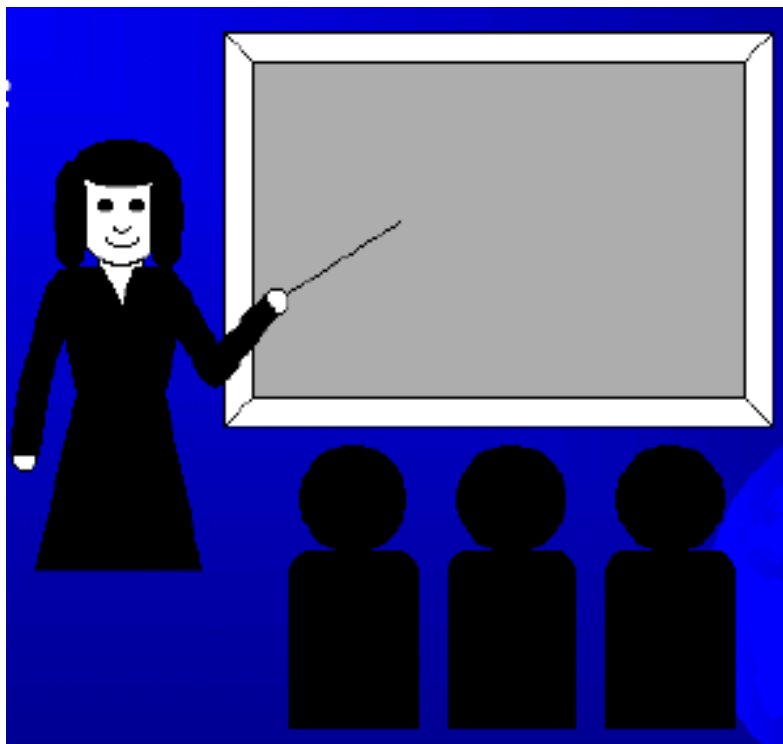
### 3. Rodzaj liter

- nie należy nadużywać wyrazów pisanych wyłącznie **WIELKIMI LITERAMI** – są trudniejsze do odczytania niż normalne pismo
- *pismo pochyle* stosowane jest raczej do zaznaczania uwag, „złoty myśli”,
- ważne rzeczy można podkreślić lub **pogrubić**

UŻYCIE **różnych efektów powoduje**, że zdanie jest nieczytelne!

## PRZYGOTOWANIE TECHNICZNE

### 4. Grafika

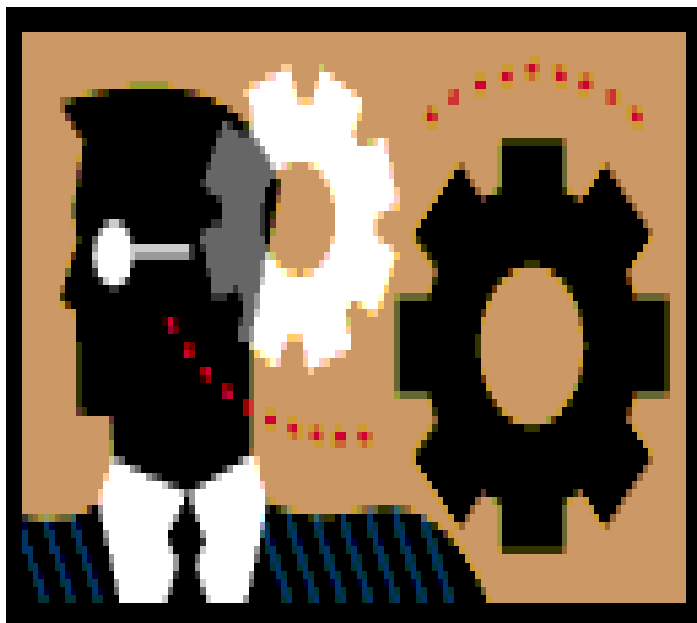


- obiekty graficzne urozmaicają wygląd slajdu
- grafika powinna być tematycznie związana z prezentacją
- wyśrodkowana pozostawia mało miejsca na tekst
- ustawienie grafiki z lewej strony kieruje wzrok na tekst

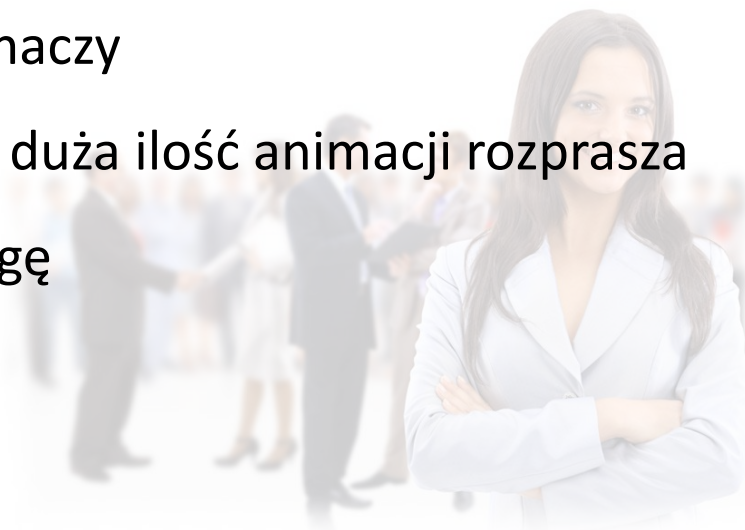


## PRZYGOTOWANIE TECHNICZNE

### 5. Animacja



- ożywia prezentację
- służy do wyeksponowania istotnych treści lub jako antidotum na znużenie słuchaczy
- zbyt duża ilość animacji rozprasza uwagę



## ŹRÓDŁA:

1. D. Pianko, P.M. Lipnicki, *Warsztat dla trenerów wewnętrznych*, Łódź 2010.
2. M. Maciejowski, *Jak zrobić dobrą prezentację*, [www.moonopol.pl](http://www.moonopol.pl)
3. A. Pakuła, *Prezentacja i jej prezentacja* (prezentacja multimedialna).

