



Jak na dziesięć sposobów odstraszyć publiczność?¹

MARTA PUCIŁOWSKA

Każdy z nas trafił kiedyś na nieudane wystąpienie. Różne są typy prezentujących: prezentujący-czytacz slajdów, prezentujący-niedouczony, prezentujący mamroczący pod nosem i najpopularniejszy – prezentujący kochający animacje i obrazki. Czy Tobie zdarzyło się któregoś z nich spotkać?

1. Czy ktoś ma przy sobie rzutnik?

Wyobraź sobie, że publiczność już się zebrała. Jesteś gotowy, żeby zacząć swoją prezentację. Włączasz komputer, a tu nagle: niespodzianka! Rzutnik nie działa. Nie zadałeś sobie trudu, żeby wcześniej przetestować sprzęt, z którego będziesz korzystał i okazało się, że niestety jest niesprawny.

Dobra rada numer jeden:

Jeśli jest taka możliwość, przetestuj sprzęt, z którego będziesz korzystał z wyprzedzeniem, zwłaszcza, jeżeli jesteś pierwszym/jedynym mówcą. Bądź przewidujący. Jeśli nie będziesz pokazywać prezentacji ze swojego laptop, przynieś ją ze sobą również w formacie PDF. Jeśli jest taka możliwość, sprawdź też wcześniej oświetlenie w pomieszczeniu, w którym będziesz pokazywał prezentację. Miej pewność, że umiesz wyciemnić pomieszczenie, jeśli o światlenie jest zbyt mocne.

2. Trzy razy Z – zakuć, zdać, zapomnieć

Jeśli słabo znasz temat i nauczyłeś się na pamięć tego, co masz powiedzieć, miej świadomość, że bardzo to widać. Twoja niewiedza wyjdzie i zostanie uwypuklona przy pierwszym pytaniu zadany przez publiczność. Nie uratują Cię nawet pięknie przygotowane slajdy.

Dobra rada numer dwa:

Powinieneś znać temat swojej prezentacji na tyle, żeby móc z łatwością opowiedzieć temat bez wsparcia narzędzi takich jak, na przykład, PowerPoint. Jeżeli przygotowujesz prezentację zadбай o to, żeby znajdowały się w niej wyłącznie słowa-klucze i najważniejsze stwierdzenia. Żeby utrzymać uwagę publiczności wybierz tylko najważniejsze informacje. Przygotuj się na to, że będziesz musiał odpowiadać na pytania.

¹ na podstawie: Wendy Russell, *The 10 Most Common Presentation Mistakes. Avoid These Predictable Presentation Mistakes*, AboutTech, Wyszukano 10.07.2012 w: http://presentationsoft.about.com/od/presentationmistakes/tp/080722_presentation_mistakes.htm

„Bartek nie spanikował w trakcie swojego wystąpienia, kiedy to zapomniał w pewnym momencie, co powinien powiedzieć, ale wziął głęboki wdech, wyciszył się, przypomniał sobie o czym miał powiedzieć (nie jakimi słowami) i z właściwymi sobie wdziękiem i inteligencją, namalował własnym słowem to o co mu chodziło”.

Paweł Zieliński, Szkoła Podstawowa nr 81 w Łodzi

3. Trochę tu, trochę tam

To przeciwieństwo Trzy razy Z. Jeśli twoja wiedza jest bardzo rozległa, a ty próbujesz opowiedzieć każdy szczegół w pół godziny, wiesz, że nikt ze zgromadzonych nie jest w stanie za tobą nadążyć, a twoja wypowiedź rwie się na tysiące niepowiązanych ze sobą kawałków. Próba zmieszczenia wielu godzin pracy nad tematem w krótkim wystąpieniu jest z góry skazana na porażkę.

Dobra rada numer trzy:

Przygotowując prezentację kieruj się zasadą BeNieK (Bez Niepotrzebnych Komplikacji). Skoncentruj się na trzech, maksymalnie na czterech, kluczowych punktach i ich wyjaśnianiu. W ten sposób twoi słuchacze będą w stanie więcej zapamiętać. Nadaj też swojej wypowiedzi zamkniętą strukturę, pokaż związki logiczne i zależności między poszczególnymi faktami. Osoby, które zainteresujesz swoim tematem na pewno same zaczną poszukiwać dodatkowych informacji. Zbuduj opowieść.



Fot. Stefan Mleczak dla Szkoła z Klasą, CC BY SA 3.0

4. To nie jest Klub Książki

Jeśli ktoś z publiczności informuje Cię, że nie może przeczytać tekstu ze slajdów, wiesz, że coś jest nie tak. Być może na Twoich slajdach znajduje się zbyt dużo tekstu. Jeśli planowałeś przeczytać swoje slajdy i przez całą prezentację patrzeć na ekran, porzuć ten pomysł czym prędzej. Jesteś prezydentem, nie czytaczem.

Dobra rada numer cztery:

Niech prezentacja służy wyłącznie pokazaniu struktury i zilustrowaniu Twojej wypowiedzi. To, co najważniejsze umieść na górze slajdu, aby informacje były widoczne dla osób siedzących w ostatnich rzędach. Skoncentruj się na tym, co związane jest z danym zagadnieniem. Nie umieszczaj na slajdzie więcej niż czterech punktów. Mów do publiczności, nie do ekranu. Nie czytaj, mów.

5. Jeśli nie masz nic do powiedzenia, zasyp ich skomplikowanymi wykresami

Nie łudź się – skomplikowane wykresy i zdjęcia nie zatuszują braków w Twojej wiedzy. Publiczność szybko zacznie się nudzić patrząc na zmieniające się kolorowe słupki i skomplikowane dane.

Dobra rada numer pięć:

Powiedzenie „czas to pieniąż” jest szczególnie znaczące w dzisiejszych czasach. Nikt nie chce tracić cennego czasu oglądając prezentację, która nic nie wnosi. Używaj zdjęć i wykresów wyłącznie po to, żeby zilustrować kluczowe elementy swojej prezentacji.

6. Mamy tu gdzieś lornetkę ?

Mała czcionka wygląda świetnie kiedy siedzisz pół metra od ekranu. Nie zapominaj jednak, że osoby, które zajęły miejsca dziesięć metrów dalej i zupełnie nie widzi co jest napisane.

Dobra rada numer sześć:

Używaj czcionek łatwych do odczytania, takich jak Arial czy Times New Roman. Unikaj czcionek imitujących ręczne pismo. Stosuj nie więcej niż dwa typy czcionek – jeden do nagłówków, drugi do treści slajdów. Rozmiar nie powinien być mniejszy niż 30 punktów, żeby ludzie w ostatnich rzędach mogli czytać je z łatwością. Jeśli używasz więcej niż jednego kroju pisma nie mieszaj ze sobą czcionek szeryfowych i bezszeryfowych.

7. Fantazyjne wzory

Dowiedziałeś się, że w prezentacjach najlepiej sprawdza się kolor niebieski. Znalazłeś fantastyczny szablon w internecie. Jego motywem przewodnim jest rajska plaża. Morze jest przecież niebieskie, prawda? Co za szkoda, że twoja prezentacja dotyczy odkryć naukowych Marii Curie-Skłodowskiej.

Dobra rada numer siedem:

Szablon prezentacji musi pasować do tematu wypowiedzi. Pamiętaj też o publiczności, do której Twoja prezentacja jest adresowana. Najlepszy do prezentacji biznesowych jest przejrzysty, prosty wygląd (layout). Małym dzieciom podobają się kolorowe, różnorodne prezentacje.



Fot. Stefan Mleczak dla Szkoły z Klasą 2.0, CC BY SA 3.0

8. Zieeew. Ile ty tam jeszcze masz tych slajdów?

Wyobraź sobie, że wyjechałeś na fantastyczne wakacje. Zrobiłeś ponad 500 zdjęć i wszystkie umieściłeś w albumie fotograficznym w PowerPoincie. Chciałeś zaimponować znajomym, których zaprosiłeś na wieczór. Po pierwszych 100 slajdach w pokoju słychać było tylko ciche chrapanie.

Dobra rada numer osiem:

Jeśli slajdów będzie zbyt dużo publiczność szybko się zmęczy. 10 do 12 stanowczo wystarczy. Na niewielkie ustępstwa można pójść w przypadku albumów ze zdjęciami, bo część zdjęć będzie widoczna na ekranie tylko przez chwilę. Ale bądź litościwy. Przypomnij sobie jaką tobie przyjemność sprawia oglądanie cudzych zdjęć z wakacji.

9. Ratunku, oszaleję!

Znalazłeś masę znakomitych animacji i dźwięków i planujesz 85% z nich wrzucić do prezentacji? Twoja prezentacja będzie oszałamiać kolorami, obezwładniać dźwiękiem i bombardować widza tysiącem innych bodźców? Stop. To nie jest dobry pomysł.

Dobra rada numer dziewięć:

Co za dużo to niezdrowo. Animacje i dodatkowe efekty dźwiękowe mogą posłużyć zwróceniu uwagi, ale nie rozpraszaj publiczności nadmiarem dobroci. Przygotowując prezentację pamiętaj, że mniej znaczy więcej. Nie pozwól publiczności na przedawkowanie animacji.

10. Kolor ma znaczenie

Wyobraź sobie prezentację, w której wszystkie slajdy wykonane są na pięknym, żółtym tle. Autor pomyślał, że żółty z białym świetnie do siebie pasują i wszystkie tytuły wykonał białą czcionką. Jaką dałbyś mu radę, po obejrzeniu prezentacji?

Dobra rada numer dziesięć:

- » Zadbaj o odpowiedni kontrast tła, aby dobrze było widać tekst.
- » Najlepiej sprawdza się ciemny tekst na jasnym tle, ale unikaj tła w kolorze białym. Dobrze jest przełamać biel tak, żeby uzyskać beżowy lub inny lekki odcień miły dla oka. Ciemne tło wygląda dobrze, ale zadbaj o to, by kolor liter był odpowiednio kontrastowy.
- » Wzorzyste tło utrudnia czytanie.
- » Bądź konsekwentny w stosowaniu kombinacji kolorystycznych.

Na zakończenie

Aby dobrze prezentować musisz zaangażować publiczność i dobrze znać temat. Pamiętaj, że prezentacja ma być zwięzła i powinna zawierać najważniejsze informacje. Wykorzystaj narzędzia takie jak PowerPoint aby dodatkowo wzbogacić prezentację, podkreślić to, o co ci chodzi ale pamiętaj:

To nie Twoje slajdy są prezentacją, to Ty jesteś prezentacją.