

24 porady jak zrobić dobrą prezentację w PowerPointcie

Adam Staliński

23 lutego 2014 r.

W dzisiejszych czasach pokaz slajdów stanowi praktycznie obowiązkowy element każdej prezentacji. Może on bardzo wspomóc wystąpienie, jednak by spełnił swoją funkcję, musi być wykonany w określony sposób.

1. Slajd tytułowy

Na pierwszym slajdzie umieść tytuł wystąpienia oraz imię i nazwisko mówcy. Stanowi on „okładkę” prezentacji, więc zadбай o niego w szczególności. On w dużym stopniu odpowiada za zrobienie dobrego pierwszego wrażenia.

2. Agenda

Na początku umieść spis treści, które będzie zawierać prezentacja. Pozwoli to słuchaczom dowiedzieć się wstępnie, o czym będzie mowa, a ponadto będą oni wiedzieli, jaki jest postęp wystąpienia.

3. Slajd końcowy

Niech prezentacja nie urywa się wraz z ostatnim wątkiem. Na ostatnim slajdzie umieść dane kontaktowe, gdyby np. któryś z słuchaczy chciał zapytać o coś więcej. Może to być jednocześnie z tekstem dziękującym za uwagę.

4. Ogranicz ilość tekstu na slajdach

Slajdy służą wprowadzeniu do tematu, mają za zadanie ukazać skrót najważniejszych kwestii bądź zilustrować to, o czym mówi prelegent. Nie zastępują go jednak. To on rozwija temat, przekazując informacje ustnie. Nie umieszczaj w prezentacji całych akapitów tekstu.

5. Hasła, nie zdania

Na slajdach nie pisz całych zdań, a jedynie krótkie sformułowania w formie haseł, równoważników zdań, które będziesz rozwijać ustnie. Ma to na celu ograniczenie ilości niepotrzebnego tekstu na slajdach, co podnosi czytelność.

6. Kontrastujące kolory

Dobierz odpowiednio kolorystykę slajdów. Ich treść musi być dobrze widoczna, nawet jeśli w sali nie będzie idealnych warunków. Może np. być akurat słoneczny dzień i bardzo jasne światło sprawi, że bledsze kolory będą widziane jako białe. Także projektor może nieco inaczej wyświetlać je niż komputer, na którym tworzysz prezentację. Generalnie należy stosować duży kontrast. Kolory muszą być żywe (ale nie jaskrawe), a poszczególne elementy wyraźnie odróżniać się od tła.

7. Niejaskrawe kolory

Kolory stosuj intensywne, ale nie jaskrawe. Są one zbyt krzykliwe i kojarzą się z tandetnością, zwłaszcza natrętnymi reklamami. Profesjonalna prezentacja musi być żywa, ale stonowana.

8. Unikaj elementów odciągających uwagę

Nie zamieszczaj w szablonie prezentacji zbędnych elementów, które będą odciągać uwagę. Unikaj w szczególności tapetowego tła ze stałym, powtarzającym się motywem. Nie dawaj też w stopce czy nagłówku każdego slajdu informacji takich jak np. adres firmy, dane kontaktowe czy imię i nazwisko autora. Wystarczą na początku i/lub na końcu. Umieszczone w treści tylko będą rozpraszać. Niektórzy odradzają nawet dawanie tam logo instytucji. Używaj go tylko, gdy celem prezentacji jest nie tylko przekazanie jej treści, ale i „sprzedanie” Twojej instytucji, i to tylko, gdy prezentacja nie będzie prezentowana na spotkaniu służącym tylko temu – wówczas słuchacze przecież wiedzą, kto mówi. Mogą tego nie wiedzieć, jeśli prezentacja ma być dostępna np. w internecie poza Twoją stroną internetową i może być znaleziona poza kontekstem.

9. Czcionka bezszeryfowa

Czcionkę stosuj w całej prezentacji bezszeryfową. Musi ona być prosta w celu zapewnienia łatwości odbioru. Ozdobne litery, czy choćby szeryfy sprawiają, że tekst jest mniej czytelny. Do ozdoby, jeśli jest potrzebna, stosuj elementy graficzne. Tekst ma zaś funkcję informacyjną i musi być łatwy do odczytania.

10. Duża czcionka

Stosuj dużą czcionkę, by była łatwa do odczytania także przez osoby siedzące z tyłu sali. Nie da się jednoznacznie określić jaki rozmiar jest najodpowiedniejszy, choćby ze względu na to, że różne czcionki mają różną wielkość przy tym samym rozmiarze. Np. Arial jest większy niż Calibri. Pogrubienie też ma znaczenie. Generalnie nie stosuj czcionek mniejszych niż 18 dla dużych krojów do i nawet od 24 dla mniejszych. W tytułach dawaj jeszcze większy tekst, choć jego rozmiar najodpowiedniejszy dla danego slajdu zależy też w pewnym stopniu od jego zawartości – większą czcionkę można dać, gdy nic lub prawie nic innego nie jest napisane, a znajdują się tam tylko grafiki.

11. Unikaj kapitalizacji liter

Nie pisz samymi wielkimi literami. Jeśli chcesz coś wyróżnić, użyj innego koloru, pogrubienia lub większej czcionki. Nadmiernej kapitalizacji należy unikać w szczególności w treści slajdu. Ewentualnie można ją stosować w tytułach.

12. Unikaj animacji

W PowerPointcie jest wiele efektów animacji, zarówno dotyczących poszczególnych elementów, jak i przejść między slajdami. Należy ich jednak unikać. Im mniej animacji, tym lepiej. Najlepiej zaś, gdy nie ma wcale. Jedynymi dopuszczalnymi efektami są pojawienia się kolejnych elementów, które mają się pojawiać na slajdzie, np. przy wypunktowanej liście.

Ewentualnie proste przesunięcie obiektu, jeśli jest to niezbędne do przedstawienia jakiejś zmiany, zależności, różnicy itp. Należy unikać w każdej sytuacji rozwijania, wjeżdżania, składania z kawałków itp. Takie animacje na nikim nie zrobią wrażenia, a na wielu wywrą negatywne, bo często są odbierane jako kicz. Unikać należy także ruchomych obrazków (gif-ów). Odwracają ponadto one uwagę od tego, co mówi prelegent.

13. Jednolicie

Dobierz jeden styl dla całej prezentacji. Czcionka musi być jednolita, podobnie szablony tła, jeżeli prezentacja je zawiera (możliwy jest również pokaz w formie tzw. historii, czyli zdjęć z podpisami, ale nawet wówczas podpisy muszą być wg stałego stylu). Określ także dopasowany zestaw kolorów, które będziesz wykorzystywać do poszczególnych elementów na slajdach.

14. Nie stosuj systemowych motywów

Stwórz indywidualny wzór prezentacji. Nie korzystaj z motywów wbudowanych w program. Wszyscy je znają (zwłaszcza, że większość stosuje tylko kilka), dlatego taki pokaz wyda się standardowy, czyli nudniejszy. Jeśli samemu nie potrafisz bądź nie masz czasu nic zaprojektować, skorzystaj z któregoś z szablonów dostępnych w internecie. Wielu profesjonalistów też z takich rozwiązań korzysta. Upewnij się tylko, że nie za wielu wybiera akurat ten, który Ty zastosujesz, bo to również będzie standardowe rozwiązanie.

15. Grafiki wysokiej jakości

Zdjęcia i inne grafiki dobieraj bardzo starannie. Profesjonalna prezentacja musi zawierać też profesjonalne obrazki. Zdjęcia muszą mieć wysoką ostrość i kontrast kolorów. Powinny także być odpowiednio wykadrowane. Jeżeli stosuje się komputerowo stworzone grafiki, powinno się unikać ClipArtów. Są one proste i mało profesjonalne. Nie stosuj także niczego, co zawiera znaki wodne.

16. Podkreślaj najważniejsze elementy wykresów

Jeśli umieszczasz wykres kołowy bądź słupkowy w celu ukazania, jak dany podmiot wygląda na tle innych lub jaki jest udział czegoś w czymś, wyróżnij to. Niech najistotniejszy element, dla którego pokazujesz wykres, różni się kolorem od pozostałych. Np. porównując swoją firmę z innymi na rynku, jej słupek zaznacz na np. czerwono, a pozostałe np. na niebiesko.

17. Jeden slajd, jedna kwestia

W jednym momencie słuchacz ma się skupiać na jednej kwestii, więc nie dawaj mu okazji do odwracania uwagi czymś innym. Na jednym slajdzie ma być poruszane tylko jedno zagadnienie. Jeśli to jest lista kilku elementów, które chcesz wymienić i opisać, ale na tyle krótko, że nie warto każdemu poświęcać nowy slajd, możesz zastosować efekt prostej animacji polegający na nagłym bądź delikatnym pojawieniu się (żadnych wjazdów, rozwijania itp.) poszczególnych elementów, gdy będziesz o nich mówić, tak by słuchacz nie myślał o następnych.

18. Porównania, opowieści

Prezentacja musi być łatwo zapadać w pamięć. Dlatego powinieneś urozmaicać formę przedstawienia treści. Wzbogacaj zwykłe informacje o przykłady, które pozwolą słuchaczom zwizualizować sobie daną kwestię. Używaj porównań dla znanych im rzeczy, gdy mówisz o liczbach. Np. gdy podajesz wiek jakiejś rzeczy, możesz powiedzieć co się działo na świecie, gdy ona powstała – *Gdy zakładano naszą firmę, na świecie, nasi kurierzy jeździli na koniach, bo samochody wynaleziono dopiero 20 lat później.*

19. Unikaj obliczeń na slajdach

Nie umieszczaj na slajdach równań z obliczeniami. Wystarczy, że podasz dane wyjściowe i wynik. Wówczas przeliczenia po drodze będą nieistotne, bo słuchaczy i tak będzie interesowało tylko to, co z tego ostatecznie wynikło.

20. Ostrożnie z punktowaniem

O zasadzie nieumieszczania zbędnych, rozpraszających elementów pamiętaj także, gdy chcesz coś wyliczyć. Punktory to kolejne dodatki, które w wielu przypadkach nie są konieczne. Pomyśl, czy dana lista może się bez nich obejść. Jeśli tak, nie stosuj ich.

21. Dodawaj multimedia

Staraj się w miarę możliwości urozmaicać wystąpienie plikami filmowymi i dźwiękowymi. Pomoże to słuchaczom nie popaść w rutynę słuchania, a przy okazji lepiej zapamiętają treść tak przekazaną.

22. Kompatybilnie z Office'em 2003

Wciąż w wielu miejscach może się natrafić do prezentowania komputer z Office'em 2003. Niektóre elementy są w nim wyświetlane inaczej niż w nowszych wersjach. Jeśli robisz prezentację w nowszej wersji, a nie jesteś pewien, na której przyjdzie Ci prezentować, przygotuj się na ewentualność, że może być to ta starsza.

23. Zaplanuj czas

Ogranicz ilość treści i liczbę slajdów tak, by wraz z tym, co powiesz, zmieścić się w czasie. Słuchacze bardzo nie lubią, gdy ktoś przeciąga wypowiedź, zwłaszcza że często spieszą się gdzieś dalej i nie mogą pozostać, nawet, jeśli prezentacja im się podoba. Szanuj czas odbiorców i nie przeszkadzaj im w niczym.

24. Sprawdź pisownię

Na końcu przejrzyj dokładnie wszystkie napisy na slajdach pod kątem poprawności ortograficznej. Błędy czy literówki świadczą o niechlujstwie, zwłaszcza gdy są w tytułach.

Pamiętaj jednak, że nawet najlepiej przygotowany pokaz slajdów nie zastąpi prelegenta. Przygotuj więc odpowiednio także siebie i zaprezentuj równie dobrze.

Bibliografia

1. Gallian J. A., *Advice on Giving a Good PowerPoint Presentation*, University of Minnesota Duluth
2. Harrington M., Carr R., *Twelve Tips for Creating Effective Presentations*, Association of American Universities Data Exchange 2010.
3. SPE, *Creating and Making an Effective Presentation*, Society of Petroleum Engineers.

Artykuł dostępny na licencji:



Creative Commons Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne-Bez utworów zależnych
Wykorzystując artykuł, podaj autora i źródło The NewPR Post (w internecie linkując do nas).