

23 porady jak wygłosić świetną prezentację przy użyciu PowerPointa

Adam Staliński

9 marca 2014 r.

Dobry pokaz slajdów bardzo wspomaga wystąpienie i pozwala dużo atrakcyjniej ukazać temat. Jednak nawet najlepiej przygotowana prezentacja nie wystarczy, jeśli nie zostanie odpowiednio przedstawiona. Istotne jest też to, jak się zachowuje prelegent, gdyż to on zawsze stanowi najważniejszą część wystąpienia.

1. Wycisz telefon

Przed rozpoczęciem prezentacji upewnij się, że w jej trakcie nie zadzwoni Ci telefon. Sprawdź czy na pewno masz go wyciszzonego. Byłoby głupio, gdyby podczas wystąpienia rozległ się z niego sygnał.

2. Rozpocznij czymś ciekawym

Pierwsze wrażenie jest ważne, dlatego zacznij od czegoś, co wciągnie słuchaczy. Opowiedz jakąś historię, jakiś żart, coś, co im się spodoba i sprawi, że będą dalej uważać w oczekiwaniu na ciekawą treść.

3. Spoglądaj na słuchaczy

Podczas mówienia spoglądaj na słuchaczy. Nawiąż z nimi kontakt wzrokowy, by nie mieli wrażenia, że mówisz do siebie czy do pomieszczenia, a nie do osób w nim się znajdujących.

4. Pilnuj czasu

Na zaprezentowanie masz zazwyczaj ściśle określony czas. Zaplanuj więc dobrze swoją wypowiedź i pilnuj, czy idzie zgodnie z przewidzianym tempem. Słuchacze nie lubią, by przeciąga się wypowiedź. Nawet, gdy jest ona ciekawa, często mają oni coś po niej już zaplanowane i nie mogą zostać. Najczęściej najważniejsze rzeczy mówi się na końcu, więc ważne, by być wtedy wciąż słuchanym.

5. Angażuj słuchaczy

Niech prezentacja nie będzie tylko monologiem. W zależności od wielkości grupy i okoliczności wystąpienia stosuj różne formy angażowania publiczności. Zadawaj im pytania, choćby retoryczne, każ nad czymś pomyśleć, wyobrazić sobie, przypomnieć. Więcej się zapamiętuje, gdy się w coś aktywnie uczestniczy niż gdy się tylko temu przygląda.

6. Przećwicz przed zaprezentowaniem

Po przygotowaniu pokazu slajdów, przećwicz wystąpienie. Upewnij się, że widząc kolejne slajdy, wiesz, co chcesz powiedzieć w danym momencie i pamiętasz szczegóły. Upewnij się,

że między kolejnymi wątkami przechodzisz płynnie i nie ma sytuacji, gdy coś mówisz i nagle kończąc, musisz stwierdzić, że to tyle w tej kwestii i rozpoczynasz następną.

7. Nie ucz się na pamięć

Musisz dobrze wiedzieć, co chcesz powiedzieć, ale nie ucz się tego na pamięć. Gdy zaczniesz recytować, będzie to widoczne, bo zabrzmie nienaturalnie. A wtedy będzie mniej interesowało słuchaczy, dla których będzie to tylko przedstawienie, a nie przekaz.

8. Przyjdź wcześniej i sprawdź sprzęt

Przyjdź wcześniej, by z wyprzedzeniem podłączyć sprzęt i zapoznać się z jego obsługą. Dowiedz się np., jak zdalnie przełączać slajdy, by nie musieć stać przy komputerze, jeśli jest taka techniczna możliwość. Sprawdź również czy głośniki działają poprawnie, jeśli chcesz go użyć. W przypadku wykorzystania nagrań wideo upewnij się, że na komputerze, z którego będziesz prezentować jest zainstalowany odpowiedni kodek. Jeśli chcesz pokazać coś w internecie, sprawdź także połączenie.

9. Wyłącz wygaszacz ekranu i środki komunikacji

Jeśli wyświetlasz pokaz z własnej laptopa, wyłącz wygaszacz ekranu, by przy dłuższym omawianiu któregoś ze slajdów nie wyłączył się. Upewnij się także, że wszelkiego rodzaju komunikatory, jak Skype czy Gadu-Gadu nie przeszkadzają Ci nagłym powiadomieniem, że ktoś jest dostępny lub chce się skontaktować.

10. Zadbaj o zasilanie

Jeśli wyświetlasz pokaz z własnej laptopa, upewnij się, że będziesz mieć zasilanie przez cały czas. Albo baterię musisz mieć naładowaną na całą prezentację z dużym zapasem, albo musisz wiedzieć, że starczy Ci kabla, by podłączyć się do najbliższego gniazdka (i że będzie w nim akurat prąd, co nie zawsze jest takie oczywiste).

11. Wykaż entuzjazm

Jeśli chcesz zainteresować innych swoim wystąpieniem, musisz pokazać, że sam jesteś nim zainteresowany. Przemawiając, wykaż entuzjazm. Daj po sobie znać, że to, o czym mówisz uważasz za ciekawe i warte uwagi. Pokaż pasję, a wtedy dużo łatwiej będzie Ci wyzwolić ją w innych.

12. Jeśli możesz, ruszaj się

Żeby wystąpienie było żywsze, dobrze jest się ruszać. Jeśli masz taką możliwość (np. nie musisz stać przy mównicy, gdzie jest nieruchomy mikrofon, zaś slajdy możesz zmieniać zdalnie), nie stój w miejscu. Chodź po podium i gestykuluj. Raczej nie wychodź w publiczność, bo wtedy pierwsze rzędy będą Cię miały za sobą.

13. Dodawaj anegdoty, komentarze

Niech wystąpienie nie będzie tylko przedstawieniem tematu. Nie ograniczaj się tylko do tego, co stanowi meritum sprawy. Dodawaj komentarze czy anegdoty, które rozluźnią atmosferę i sprawią, że to, o czym mówisz, będzie ciekawsze. Pamiętaj jednak, by nie przesadzać z odbieganiem od tematu. Zasadniczą część wystąpienia ma stanowić zaplanowana treść.

14. Nie garb się

Musisz dobrze prezentować nie tylko temat, ale i siebie. Zadbaj o swoją postawę i nie garb się. To istotnie odbiera autorytetu przemawiającego. Stój prosto, ale naturalnie, niech to nie wygląda sztucznie.

15. Pamiętaj, że może nie być widoku prezentera

PowerPoint zawiera opcję tzw. widoku prezentera, polegającą na tym, że na ekranie komputera wyświetla się nie tylko obecny, ale i następny slajd, a także tekst komentarza. Pomaga on prezentującemu wiedzieć, jaki slajd będzie jako następny, a także co powiedzieć przy obecnym. Nie zawsze jednak sposób połączenia pozwala na tę opcję. Czasem, nawet jeśli komputer jest podłączony do ekranu, nie jest to wykrywane, przez co musisz pamiętać, żeby nie polegać za bardzo na notatkach, jakie zawrzesz pod slajdami.

16. Handouty rozdaj w odpowiednim momencie

Jeśli chcesz rozdać handouty, czyli wydruki slajdów z ewentualnymi miejscami na notatki, zastanów się, co one mają na celu. Jeśli mają być podstawą do sporządzania notatek uzupełniających, powiedz o tym na początku słuchaczom, by wiedzieli, że tego się od nich oczekuje. Jeśli zaś nic na nich notowane nie ma być, rozdaj je na końcu, np. zostawiając przy mównicy lub wyjściu. Nie dawaj ich wówczas na początku, bo odbiorcy będą się w nie wczytywać i tym samym nie słuchać, co się do nich mówi.

17. Mów głośno i wyraźnie

Mów z taką głośnością, by wszyscy Cię dobrze słyszeli, także na końcu sali. Pomyśl, czy jest Ci potrzebny mikrofon. Weź pod uwagę, że przemawiając przy jego użyciu, Twój głos będzie trochę inaczej słyszany i wtedy trzeba mówić nieco wolniej i wyraźniej.

18. Nie odwracaj się do słuchaczy

Stój do słuchaczy przodem, co najwyżej czasem obracając się bokiem, gdy chcesz przejść lub coś pokazać na slajdach. Jednak nawet wtedy staraj się w miarę możliwości spoglądać w stronę publiczności. Nigdy nie odwracaj się do niej tyłem. Jeśli chcesz przypomnieć sobie, co się znajduje na akurat wyświetlanym slajdzie, patrz na monitor.

19. Zmieniaj ton głosu

Nie mów cały czas jednostajnie, bo monotonia sprawi, że przestaniesz być słuchany. Mózg tak działa, że po pewnym czasie przestaje zwracać uwagi na stałe dźwięki, uznając je za szum

z tła. Zmieniaj więc ton swojej wypowiedzi: szybkość, głośność (ale tak, żeby cały czas było Cię słychać), ton głosu. Niech wypowiedź będzie urozmaicona także pod tym względem, to bardziej będziesz zwracać uwagę.

20. Nie umniejszaj siebie

Podczas wystąpienia nie mów, że czegoś nie wiesz, nie znasz czy nie umiesz. Jeśli tak jest, po prostu nie poruszaj tej kwestii, jeśli nie zostaniesz zapytany. Nie mów również, że to, o czym mówisz, jest mało ważne, a zwłaszcza, że się z tym nie zgadzasz, bo w ten sposób podkopujesz własny autorytet i wiarygodność swojej prezentacji.

21. Zakończ efektownie

Tak samo, jak ważne jest, by efektownie zacząć, musisz zadbać o to, by zakończenie również zapadło w pamięci słuchaczy. Niech wystąpienie nie skończy się wraz z ostatnią podaną informacją, a jakimś akcentem, który sprawi, że zostaniesz jeszcze lepiej zapamiętany jako dobry mówca.

22. Zostań chwilę po prezentacji

Gdy już skończysz, nie odchodź od razu po pożegnaniu się ze słuchaczami i wyłączeniu prezentacji. Poczekaj chwilę na wypadek, gdyby ktoś chciał podejść i zapytać o coś.

23. Po prezentacji dokonaj samooceny

Gdy już wszystko skończysz, zastanów się, jak Ci poszło. Co Twoim zdaniem było inaczej niż zaplanowałeś? Co się nie udało? Czego zabrakło? Określ wszystko, co chciałbyś, by było inaczej. Następnie zastanów się nad tym, co zrobić, by kolejnym razem mogło być jeszcze lepiej i spraw, by tak było.

Pamiętaj, to Ty jesteś najważniejszą częścią prezentacji, a nie slajdy i to od tego, jak wszystko przedstawiś zależy, jak zostaniesz odebrany.

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. Teaching Effectiveness Program, *Presenting With PowerPoint*, University of Oregon.

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).