

Savjeti za izradu prezentacije

Uspješna prezentacija je rezultat detaljnih priprema, vježbe i iskustva osobe koja je pripremila i iznosi prezentaciju. Postoje posebni tečajevi i obilje literature koji poučavaju kako izraditi dobru prezentaciju, pa se osobi koja zbog prirode svog posla mora nastupati pred skupom ljudi svakako preporuča stanovita obuka. Ovdje je sažeta uputa za izradu uspješne prezentacije.

Planiranje

Sadržaj prezentacije potrebno je unaprijed isplanirati sukladno svrsi prezentacije, zanimanju i stupnju rasuđivanja publike. Dobro je koristiti riječi i izraze koji su bliski publici i usredotočiti se na svrhu prezentacije. Kako bi se to postiglo, potrebno je slijedeće:

- Ustanoviti koja znanja, iskustvo, potrebe i želje ima publika kojoj je namijenjena prezentacija. Upitati se: "Što publika zna o toj temi?"
- Odrediti svrhu prezentacije u odnosu na ishod koji se želi postići. Je li namjera informirati, uvjeriti, motivirati ili naučiti? Kada je određena svrha prezentacije, lakše je postići cilj.

Priprema

Nakon planiranja prezentaciju treba pripremiti.

- Odrediti vrijednost temeljne poruke prezentacije. Upitati se: "Zašto je ta poruka meni važna?"
- Oblikovati prezentaciju, imajući na umu da je poruka u središtu pozornosti i da se može potkrijepiti dokazima.
- Pripremiti otvaranje prezentacije (početnu prozirnicu ili nekoliko njih) koje će privući pozornost. Koristiti pitanja i izjave koje privlače pozornost. Otvaranje je od 5% do 10% prezentacije.
- Odrediti osnovne ideje poruka i potkrijepiti ih s dokazima kao što su statistika, svjedočenja, demonstracije i analogije. Osnovne ideje moraju podupirati suvislost poruke. Izabrati osnovne ideje pažljivo jer ne treba zaboraviti da publika može upamtiti samo 4 do 6 različitih ključnih stvari. To je od 80% do 85% prezentacije.
- Pripremiti zatvaranje koje će se pamti, koje podupire svrhu i stvara posljednji dojam. Završiti sa sažetkom ili ponavljanjem poruke ili postavljanjem izazova publici. Završetak koji je povezan s početkom također može biti uspješan. To je od 5% do 10% prezentacije.

Vježba

Prije nastupa prezentaciju treba vježbati pred nekoliko osoba. Zamoliti ih za povratnu informaciju vezanu za sadržaj i stil prezentacije. Razmotriti:

- Je li poruka jasna?
- Da li dokazi podupiru ključne izjave?
- Jesu li grafički prikazi jasni, privlačni i važni za temu?
- Je li izlaganje u skladu s zanimanjem publike?
- Je li završetak upečatljiv?
- Je li postignut željeni rezultat?
- Razmisliti o snimanju vježbe izlaganja video-kamerom, te pregledavanju snimke kako bi se ustanovilo što nije dobro. Zapamtiti da je najbolji lijek za nervozu pouzdanje, a pouzdanje dolazi s vježbom.
- Ako je moguće, uvježbavati mnogo puta, isprobavajući nove tehnike za izlaganje. Izabrati tehniku koja vam najviše odgovara.
- Uvježbavati prezentaciju kako bi bila u okvirima raspoloživog vremena.
- Osigurati dovoljno vremena za pitanja ako je potrebno.

Prezentiranje

Mnogi ljudi smatraju izlaganje prezentacije najtežim dijelom postupka. Treba upamtiti slijedeće:

- Zauzeti stav da prezentaciju treba izvesti stručno i u skladu ovdje navedenih savjeta.
- Stvoriti pozitivan prvi dojam. Ako je moguće uspostaviti kontakt oči u oči s publikom. Biti svoj i opušten.
- Kod govora biti prirodan. Govoriti razgovijetnim i jasnim tonom. Usporiti i naglasiti važne točke. Napraviti kratku stanku prije i poslije ključnih točaka kako bi ih odvojili.
- Biti iskreni s publikom. Uključiti ih u prezentaciju. Postaviti publici pitanja kako bi se uvjerali da vas slijede. Ako je prikladno, pokušati nakon izlaganja dobiti povratne informacije i iskoristiti ih kako bi slijedeća prezentacija bila još bolja.

Odgovori na pitanja

Dio izlaganja u kojem publika postavlja pitanja stanoviti je izazov osobi koja iznosi prezentaciju, ali omogućava da se poruka do kraja objasni i dodatno naglase ključne točke prezentacije. Korisno je:

- Planirati očekivana pitanja publike i moguće odgovore pišući ih na papir.
- Naglasiti tijekom prezentacije da li će se na pitanja odgovarati tijekom prezentacije ili na kraju. Ako se odgovara na pitanja tijekom prezentacije paziti da se ne udalji od teme. Ako pitanja vode izvan teme ili je to samo interes nekolicine osoba u publici, pozabaviti se time na kraju.
- Na početku dijela posvećenog pitanjima, naglasiti koliko je vremena na raspolaganju. Nakon toga zatražiti prvo pitanje. Ako nitko nema pitanja, postaviti pitanje sam. Razmisliti o tome da se prije izlaganja zamoli osoba iz publike da postavi prvo pitanje.
- Ponoviti pitanje tako da ga svi čuju. Preoblikovati pitanje ako je potrebno. Ako ne znate odgovor na pitanje najbolje je biti iskren. Pokušati naknadno saznati odgovor i dati ga osobi koja je postavila pitanje.
- Završiti dio posvećen pitanjima ponavljajući sažetak, završetak ili nečim što smatrate prikladnim.

Slijedeći ovdje navedena pravila možete svoju prezentaciju učiniti uspješnom, a publiku zadovoljnom.

Kako napraviti kvalitetnu prezentaciju i izbjeći pogreške

Tekst na slideovima ograničiti na pojmove, a ne na rečenice

Tekst cijele rečenice koja će se pročitati na glas, a slušatelji su je već automatski pročitali u sebi, neće ostaviti mjesta za nadogradnju teme. Ne zaboraviti, najbolji prezenteri koriste pojam na ekranu samo kao podsjetnik za temu o kojoj upravo govore.

Ograničite broj redaka

Poput većine uputa za pripremu dobre prezentacije, i ova se svodi na "manje je više".

Ograničavanje broja redaka omogućava publici da odjednom sagleda sve predmete o kojima im se želi pričati.

Koristiti čitljive tipove pisama

Veća čitljivost osigurati će se koriste li se fontovi bez ukrasa (engl. *sans serif*) kao npr. Arial, nego ako se koriste oni s ukrasima (engl. *serif*) kao npr. Times New Roman. Ne pretjerivati s brojem različitih tipova fontova. Koristiti jedan ili dva tipa fontova, a različitost ostvariti promjenom veličina fontova (i kod toga ne pretjerivati).

Osigurati prepoznatljivost prezentacije

Dati naslov svakom slideu i tako odmah uvesti slušaoce u temu o kojoj će se pričati. Dobro je da se na svakom slideu nalazi naziv ili logo fakulteta, a po želji i neki drugi podaci npr. naziv zavoda i

sl. Dosljedno koristiti isti tip i veličinu fonta pri ispisivanju bilo kojeg grafičkog elementa: naslova, teksta, opisa slike ili grafike!

U prezentaciju unijeti dinamičnost

Opremiti prezentaciju dijagramima različitih tipova, fotografijama, crtežima. Pažnja auditorija lakše će se zadržati (ili ponovo pobuditi) ako se u sklopu prezentacije izmjenjuju tekstualne stranice s onima na kojima su prikazani crteži i fotografije.

Prije nego što se izađe pred publiku, potrebno je prelistati prezentaciju, provjeriti čitljivost svakog pojedinog slidea, a posebno pripaziti na čitljivost numeričkih znakova. Provjeriti da li redoslijed slideova omogućava dovoljnu dinamičnost.

Prezentacija je kreirana i elementi koji nose sadržaj brižno su organizirani, dakle, trenutak je da se odaberu boje. Boja je element koji poruku prezentacije može istaknuti i podržati, ili pak, ako je krivo odabrana, može imati sasvim suprotan učinak. Da prezentacija ne bi bila tmurna, dosadna, nezanimljiva ili čak nečitka, valja slijediti nekoliko jednostavnih pravila.

Ukoliko se upotrijebi velik broj boja i nijansi to će dovesti do kiča i nesklada, a slideovi će biti nepregledni. Sklad boja koji se nalazi u prirodi, odnosno prirodne boje i njihove nijanse najbolja su preporuka za izbjegavanje nesklada boja. Nepoželjno je kontrastiranje komplementarnih boja. Radi se o bojama koje se međusobno snažno ističu te stvaraju određeno optičko titranje i psihodeličan učinak. Primjeri komplementarnih parova su: crvena – zelena, žuta – plava, narančasta – ljubičasta.

Osjećaj koji se želi u prezentaciji

Razlikuje se paleta hladnih i paleta toplih boja. Hladne boje su: plava, zelena, siva i boje koje sadrže navedene. To su uglavnom tamne, duboke boje, boje mora, jezera, planina i ledenjaka. Paleta toplih boja sadrži crvenu, narančastu, žutu i sve boje koje sadrže navedene. To su žive i dinamične boje, bliske bojama vatre i plamena. Crna i bijela nisu boje. One se u likovnom svijetu smještaju u vlastiti akromatski sustav, te se nazivaju ne-bojama. Njima tvorimo nijanse, tj. svijetle i tamne tonove određene boje.

Važno! Svaka boja živi od drugih boja koje je okružuju. Ključno je stvaranje pravog odnosa i pronalaženje harmonije i reda, tj. podudarnosti među bojama. Boje pobuđuju osjećaje i stvaraju raspoloženje. Osjećaj ravnoteže i reda u izboru boja može se usporediti sa skladom boja i nijansi u kakvom pejzažu.

Usklađivanje boja

Početi ćemo tako da odaberemo jednu boju, toplu ili hladnu. Obično krećemo od neke žive boje, a dinamiku i vizualnu raznolikost postići ćemo tako da paletu proširujemo nijansama odabrane boje, dakle dodajući udio crne i bijele.

Psihološki učinak boje

Eksperimentiranjem s nijansama mijenjaju se dinamika i dojam prezentacije, od direktnih i živih boja do onih ozbiljnih i tamnih.

Pravilo br. 1

Uvijek je najlakše slijediti pravilo, a ono u ovom slučaju glasi: "Neka bude jednostavno". Kod izbora boja više ne znači bolje, naprotiv: "manje je više".

Ne ☹️	Da 😊
<p style="text-align: center;">A</p>	<p style="text-align: center;">A</p>
<p>vrlo zbijeni retci teksta bit će nečitki zato ne pretjerivati s brojem redaka vrlo zbijeni retci teksta bit će nečitki zato ne pretjerivati s brojem redaka</p>	<p>vrlo zbijeni retci teksta bit će nečitki</p>
<p>Ne pretjerivati sa šarenilom boja. Koristiti jednu boju i njene nijanse. Ne pretjerivati sa šarenilom boja. Koristiti jednu boju i njene nijanse.</p>	<p>Koristiti</p> <p>jednu boju i nijanse</p>
<p>Ne pretjerivati sa šarenilom boja. Koristiti jednu boju i njene nijanse. Ne pretjerivati sa šarenilom boja. Koristiti jednu boju i njene nijanse.</p>	<p>Dosljedno</p> <p>oblikovati slideove</p>