

Korisni savjeti za pripremu PPT-prezentacije i usmenog izlaganja:

OBLIKOVANJE

- Koristite veličinu slova od 24 do 32 pt da se tekst može pročitati i iz veće udaljenosti.
- Poželjno je koristiti neki od sljedećih fontova: Arial, Times New Roman, Verdana ili Tahoma. Ti se fontovi najlakše čitaju, a usto nisu podložni promjenama kod otvaranja prezentacije na drugom računalu.
- Poželjno je da se kroz cijelu prezentaciju koristi isti font i ista veličina slova. Koristite jednu veličinu slova za naslove, a drugu za tekst.
- Preporuča se korištenje iste pozadine za sve slajdove u prezentaciji. Obratite pozornost na boju teksta – dobar kontrast olakšava čitanje.
- Fotografije trebaju biti odgovarajuće rezolucije.

SADRŽAJ

- Prezentacija bi trebala sadržavati:
 - uvod (predstavljanje autora i teme izlaganja),
 - pregled sadržaja izlaganja (naglasite samo najvažnije dijelove i pratite redoslijed),
 - razradu teme,
 - zaključak,
 - reference/bibliografiju,
 - zahvalu,
 - kontakt-podatke autora.
- Tekst bi trebao biti sveden na najosnovnije i pisan u natuknicama, ne u punim rečenicama. Izbjegavajte čitanje teksta sa slajdova!
- Preporuča se proći jedan do dva slajda u minuti prezentacije.
- Koristite grafikone ili ilustracije umjesto tablica, jer su obuhvatniji i slikovitiji. Nemojte im zaboraviti dodati naslov.
- Nemojte pretrpavati slajdove informacijama i pretjerivati s animacijama.
- Zainteresirajte publiku sadržajem, a ne animacijama i vizualnim identitetom prezentacije.

UPUTE S PORTALA „MOJ POSAO“

Bez dobre prezentacija nema dobrog predavanja, govora ili predstavljanja nekog idejnog rješenja, poslovnog plana, koncepta i sl. Jednako tako, loša prezentacija može sve uprskati.

Iako bi čovjek rekao da nije teško napraviti dobru prezentaciju, praksa često puta pokazuje suprotno. Mnoge odlične (poslovne) ideje bivaju upropaštene opsežnim prezentacijama s previše teksta i pretvaraju se u pravo mučenje gledatelja....

Temelj dobre prezentacije

Da biste znali napraviti dobru prezentaciju, prvo trebate znati što je prezentacija:

"Prezentacija je usmena razmjena informacija radi postizanja ciljeva kao što su potvrđivanje rješenja, otklanjanje teškoća, tumačenje ideja, motiviranje sudionika, priprema rada itd. Odvija se u ograničenom trajanju po određenim pravilima, uz ispunjenje odgovarajućih tehničkih uvjeta te uz korištenje vizualizacije i diskusijskih tehnika." (Damir Petravić, Srednja škola Tina Ujevića Kutina)

Zimo donosi nekoliko korisnih savjeta koji će vam pomoći da sastavite kvalitetnu prezentaciju koja će publiku zainteresirati:

1) Ovo radite zbog drugih, a ne zbog sebe

Prezentacija nije šalabahter, a posebno nije zamišljena kao *blesimetar* s kojeg ćete čitati. Namijenjena je publici stoga, prije pripreme prezentacije saznajte što više o svojoj publici:

- Što publika već zna?
- Što im trebate reći?
- Što će njima biti zanimljivo?
- Što ih možete naučiti?
- Što će ih zadržati fokusiranima?

2) Strukturirajte prezentaciju

Svaka dobra prezentacija ima:

- Kratak uvod
- Zanimljiv glavni dio
- Zaključak

Uvodno je korisno navesti **ključne točke** prezentacije kako bi publika znala kakve teme može očekivati u nastavku. Koristite natuknice i pokušajte ih staviti na jedan *slajd*.

Kako se prezentacija tematskih cjelina ne bi svela na čitanje onoga što je napisano, možete publiku dodatno zainteresirati (npr. posebno zanimljivo biti će poglavlje u kojem ćemo govoriti o...).

Odolite iskušenju da kroz isticanje sadržaja prezentacije počnete detaljno opisivati svaku pojedinu točku. Ako to učinite, o čemu ćete pričati u nastavku?

3) Dizajn

Mašta ponekad nema granica pa se, prilikom kreiranja prezentacije, lako 'zaigrati' bojama, fontovima, količinom slika itd. Pripazite na sljedeće:

- Dizajn bi trebao biti jednostavan. Ne smije odvrćati pažnju s informacija.
- Odaberite font koji je jednostavan za čitanje

- Pažljivo odaberite veličinu fonta za naslove i tekst.
- Koristite isti font i veličine na svim slajdovima.
- Pripazite prilikom dodavanja elemenata kao što su logotip, istaknuta zaglavlja, okviri za podatke ili slike...

•

4) Koristite boje kada ističete bitno

Boje su poželjne, ali moraju imati jasnu funkciju:

- Nemojte koristiti previše boja.
- Držite se istih boja kroz čitavu prezentaciju.
- Crni tekst na bijeloj pozadini je sigurna, ali dosadna varijanta.
- Ako želite imati više boja, birajte komplementarne i uvijek pazite na kontrast kako čitatelj ne bi naprezao oči te kako bi tekst ostao čitak. (Dobro je znati da se u publici mogu nalaziti osobe koje ne raspoznaju boje ili imaju poteškoća s vidom.)
- Pažljivo koristite boje za isticanje bitnih točaka.

5) Tekst

‘Slaba točka’ svake prezentacije trebala bi poštivati osnovno pravilo: tekst mora biti sažet i jednostavan što podrazumijeva korištenje:

- Samo ključnih riječi.
- Bez rečenica ili najviše 3 – 5.
- Slobodno pričanje, bez čitanja sa slajdova.

Slajdovi su podrška, ali ne i zamjena za govor. Osim toga, prilikom nastupa važna je komunikacija s publikom – gledajte lica sudionika jer se njima obraćate. Osoba koja ne gleda u publiku već u *slajdove* (ili u pod) naprosto je dosadna, koliko god tema prezentacije bila zanimljiva.

6) Korištenje slika

Slike su ključan element svake prezentacije.

- Slika pojačava ili nadopunjava poruku.
- Slika služi kako biste nešto lakše predočili ili objasnili, posebno složene ideje.
- Slike moraju biti vezane uz sadržaj/temu inače zbunjuju gledatelje.
- Slike ne služe kao ukras – moraju imati funkciju.

7) Animacije i drugi mediji

Dobra animacija može utjecati na dulje pamćenje poruke, ali:

- Animacije i druge medije koristite vrlo umjereno.
- Animacije koristite za skretanje pozornosti.

- Animacije koristite za pojašnjenje modela ili isticanje učinka.

8) Humor da, ali umjereno!

Animacija ili vic dobri su za ‘probijanje leda’ ili kako bi spriječili pad koncentracije. Ipak, humor mora biti povezan s temom.

9) Tražite povratnu reakciju publike

Želite li poboljšati svoje prezentacijske vještine, zamolite publiku da ispuni kartice s anketom koje možete pokupiti nakon što sudionici odu.

Angažirajte publiku u razgovoru. Postavljajte pitanja koja ljude prisiljavaju da misle. Odgovarajte na pitanja kako se pojave – ne morate čekati kraj prezentacije ili ‘dio za pitanja i odgovore’.

10) Vježbom do savršenstva

Dobrog prezentatora lako je prepoznati: besprijekorno usklađuje prijelaze *slajdova*, daje jasna i kratka objašnjenja, pitanja su istaknuta glatko i ne ometaju tijekom prezentacije. Publika ostaje zainteresirana do samog kraja prezentacije. Nekoliko natuknica za vježbu:

- Govorite slobodno.
- Govorite sa samopouzdanjem – jasno i glasno.
- Nemojte govoriti prebrzo.
- Održavajte kontakt očima s publikom.

Sretno!