

Przygotowywanie prezentacji

Niniejszy skrypt jest usystematyzowaną zasadą przygotowywania prezentacji na zajęcia z psychologii.

Oczywiście opinie w nim zawarte są odzwierciedleniem zdania autora i nie należy uważać ich za jedyną słuszną pogląd. W zależności od wymogów prowadzącego na innych zajęciach i zawartości merytorycznej prezeacji poszczególne zalecenia mogą być pominięte lub nawet zanegowane.

I uwaga stylistyczna – w całości tekstu został zastosowany rodzaj męski. Wynika to wyłącznie z wygody autora i nie miało na celu jakiegokolwiek dyskryminacji. 😊



Punktem wyjścia do przygotowania prezentacji jest odpowiedź na kilka pytań:

1. **Na jaki temat mam mówić?** (niezalecany jest temat „Wszystko, co zawsze chciałeś wiedzieć o wszystkim i jeszcze więcej”). Wbrew pozorom wielu osobom sprawia poważny problem nakreślenie tematu i konsekwentne trzymanie się go.
2. **Co interesuje słuchaczy?** (zwykle ich znasz, więc nie powinieneś mieć problemu z odpowiedzeniem na to pytanie).
3. **Co chcą usłyszeć?** (być może znają ten temat z innych zajęć i powinieneś jednak opowiedzieć o czymś innym).
4. **Co potrafię powiedzieć lepiej niż inni?** (w końcu taka myśl powinna leżeć u podstaw każdej prezentacji – jeśli wybieram jakiś temat, to znaczy, że mam na niego do powiedzenia coś oryginalnego).
5. **Jak długo mam mówić? (najważniejsze!!!).** W 1841 William Harrison wygłosił mowę inauguracyjną jako prezydent USA. Mówił przez dwie godziny nie zwracając na śnieżycę. Był bez kapelusza i płaszcza, bo nie przygotował ich, sądząc, że nie będą potrzebne, a na tak uroczystą okazję nie będą dobrze wyglądać. Następnego dnia dostał zapalenia płuc. Po miesiącu zmarł. Niewiele zbyt długich wystąpień kończy się w ten sposób (**a szkoda**), ale warto o tym pamiętać. Dlatego ważna jest zasada: *Im więcej powiesz, tym mniej ludzie zapamiętają.*
6. **W jakiej sali będę mówił?** (nie trzeba chyba tłumaczyć różnicy między salą na 90 osób, a zwykłą na 30).
7. **O jakiej porze?** (wczesnym rankiem i późnym wieczorem forma powinna być lżejsza, bo słuchacze zwykle nie są w pełni się intelektualnych).

Zastanów się na **stopniu komplikacji tematu**. Jeśli trudność jest **wysoka**, może kserówki, lub folie pomogą przekazać skomplikowane treści.

Czy przypominasz sobie, jakim wysiłkiem okupione jest wysiedzenie na nudnych zajęciach. Wyobraź sobie, że dla niektórych to, co mówisz, może tak właśnie wyglądać. Zastanów się, co możesz zrobić, żeby temu zapobiec?

Co powinieneś zrobić zanim wyjdiesz na środek sali:

Stwórz wyraźną i widoczną dla słuchacza strukturę.



Napisz **konspekt** (forma zależy od Ciebie – małe karteczki z myślami głównymi, duża kartka z punktami, kilka kartek z pełnymi zdaniami kluczowymi itp.). Ważne, żeby czcionka była **DUŻA**, kartki miały **NUMERY**, ważne rzeczy były zaznaczone, a poszczególne części wyraźnie od siebie oddzielone.

Po przygotowaniu pierwszego planu wystąpienia dobrze jest **wyciąć około 30-40%** tego, co napisałeś – i tak się prawdopodobnie nie wyrobisz w zadanym czasie. Prezentacja to nie dysertacja naukowa – tutaj **perfekcjonisci mają trudniej**, bo muszą z czegoś zrezygnować. Nie da się powiedzieć wszystkiego, a zawsze **szybciej wyczerpiemy słuchaczy niż temat**.

Jeśli masz taką możliwość, **przećwicz swoją prezentację** (w dowolny sposób). Ale ostrożnie – **nie proś o wysłuchanie malkontentów ani krytykantów**, bo tylko Cię dodatkową zestresują swoimi uwagami.

Jeśli wiesz, że denerwujesz się podczas publicznych wystąpień, **nie trzymaj w dłoni luźnych kartek**, bo potęgują wrażenie drżących rąk – lepiej przypiąć je do clipboarda lub położyć na trzymanej w rękach grubej książce.

Bezpośrednio przed prezentacją:

Zrób wdech, a potem **baardzo długi WYDECH**. Pamiętaj – to wydech rozluźnia, a nie wdech.

Jeśli zasycha Ci w ustach, **posmaruj wargi** kremem lub wazeliną – nie będą się sklejać.

Jeśli nadal zasycha Ci w ustach, **napij się wody przed wystąpieniem** (ale bez przesady – ciśnienie w pęcherzu podczas wystąpienia, to nie jest najlepsza metoda na sukces).

Co jest ważne podczas prezentacji:

Na początku:

- **Podaj temat** swojej prezentacji – czasem trudno się domyślić, o czym autor mówi.
- Zaznacz, **o czym będziesz** mówić, a na końcu wystąpienia podsumuj, o czym mówiłeś.
- **NIE PRZEPRASZAJ** za cokolwiek (bo było mało czasu na przygotowanie, bo masz chore gardło, bo nie jesteś pewien, czy wszystko jest dobrze itp.) – jesteś na środku, żeby coś



powiedzieć, a słuchacze są tego ciekawi. Jeśli zaczniesz przepraszać, już zabiłeś pierwsze wrażenie.

- Powiedz pierwsze **kilka zdań w żywy sposób** (jeśli nie jesteś pewny siebie, naucz się ich na pamięć – niektórym to pomaga).
- Nawiąż **kontakt wzrokowy** (szukanie natchnienia za oknem lub na suficie jest świetnym sposobem na zniechęcenie słuchaczy już na początku).
- **Uśmiechnij się do słuchaczy** (nie do siebie ☺). Ale pamiętaj – z uśmiechem na ustach trudno jeś wyrażnie mówić, dlatego uśmiechnij się, a POTEM mów.

Co można wykorzystać na „wejście”:

- zaskakujące dane statystyczne
- przykład wzięty z życia
- zaskakującą historię
- zabawną anegdotę
- błyskotliwą definicję
- śmieszny cytat (wystarczy jeden)
- pytanie retoryczne
- najnowsze wydarzenie będące na ustach wszystkich lub istotne dla słuchaczy
- komentarz na temat pogody
- nawiązanie do jakiejś rocznicy
- rysunek
- barwny opis

W trakcie prezentacji:

- **BĄDŹ ZWIĘZŁY!!!** Przypomnij sobie, co myślałeś o osobach, które mówiły za długo. Albo lepiej – wyobraź sobie, że wykładowca się



rozgadał i skończył zajęcia 25 minut później, niż powinien. Mam nadzieję, że taki obraz jest dla Ciebie wystarczająco sugestywny ☺.

- Jeśli chcesz przyciągnąć uwagę **zwracaj się do słuchaczy** (najlepiej w drugiej osobie – „na pewno wiecie”, „czy wiedzieliście” itp.), a nie bezosobowo.
- **Punkt pierwszy powinien być najkrótszy** (słuchacz liczy – jeżeli na pierwszy punkt zeszło 10 minut, a jest tych punktów 8, to chyba się wszystko przedłuży).
- **Zaokrąglaj liczby** (dokładne dane możesz dać na folii lub kserówce) – oczywiście w granicach rozsądku.
- Znajdź **obrazowe porównania** – przykład: przeciętny przedszkolak w USA spędził przed TV 5.000 godzin – nasze studia trwają tylko 3.000 godzin.
- Jeśli zdarzy Ci się jakaś **wpadka, pośmiej się** razem ze słuchaczami i po prostu kontynuuj prezentację.
- Jeśli się **pomylisz, po prostu przeproś i powtórz** jeszcze raz.
- Jeśli użyjesz **trudnego słowa** – wyjaśnij je.
- Stosuj **krótkie zdania** – łatwiej jest je słuchać i zrozumieć.
- **Kartką można się posiłkować**, ale nie powinna stanowić źródła podstawowego.
- **wyprostuj się** (to słyhać w głosie, który nie jest wtedy zduszony).
- **Otwieraj usta** – mamrotanie jest dobre, kiedy nie chcesz być zrozumiany, ale chyba nie o to chodzi w prezentacji.
- Jeśli coś Ci **przeszkadza, zwróć na to uwagę** – możesz dowcipnie – bo słuchacze też to dostrzegają i zaczynają się rozpraszać (młot pneumatyczny, otwierające się drzwi, dzwoniące komórki itp.). Ale ostrożnie – jedno zwrócenie uwagi wystarczy.
- Jeśli prezentujesz coś trzymając w rękach, może lepiej poproś kogoś ze słuchaczy o pomoc i słuzenie jako „stojak”.
- **Umiarowanie z gestykulacją.** Najlepiej, żeby była dopasowana do treści, czyli zwykle powściągliwa.
- **Dłonie przyciągają spojrzenie** – więc nie chowaj ich za siebie. Sprawia to poza tym wrażenie arogancji.



- Stosuj **gesty otwarte**, nie zamknięte – wtedy nie budzisz niechęci i ułatwiasz słuchanie.
- Schowany za **biurkiem kryjesz ponad połowę swojego ciała** i ograniczasz możliwość ekspresji.
- Jeśli nie jesteś pewien **szczegółów**, **pomiń je** (chyba, że są kluczowe dla treści).
- **Rób pauzy, ale nie za długie.** Pamiętaj, że **lepiej zapamiętujemy zdanie lub słowo, po którym nastąpiła pauza.** Jeśli przedstawiś się i zaraz zaczniesz treść wystąpienia, prawie nikt nie zapamięta Twojego imienia. Dlatego warto **zatrzymać się**:
 - o po kilku zdaniach wstępu lub po akapicie,
 - o przed spójnikami,
 - o kiedy wypunktowujesz jakąś listę,
 - o gdy chcesz zaintrygować słuchaczy (ale bez przesady).
- **Sprawdź, jak się obsługuje rzutnik** i w którą stronę kładzie się na nim folię (mało jest rzeczy budzących takie współczucie, jak mówca przekładający kilka razy folię i za każdym razem uzyskujący inny efekt (do góry nogami, lustrzane odbicie, obraz poza kadrem itp.). Warto też **przed rozpoczęciem prezentacji ustawić ostrość.**
- Używaj **strony czynnej, nie biernej** (zostało zrobione – zrobiliśmy) – to brzmi dynamiczniej.
- **Im więcej jest w zdaniu słów abstrakcyjnych** (nawet mających znaczenie), **tym mniej zrozumiałe jest to zdanie.** Dlatego najważniejsza jest prostota słów i myśli.

Tempo mówienia – zwykle najlepsze jest umiarkowane. Rzadko kiedy szybko lub wolno jest OK. Poza tym śmiesznie jest słuchać teleekspresu w sali wykładowej.

Głośność – też umiarkowana.

Dykcja – jeśli masz niewyraźną, spróbuj wymawiać przynajmniej wyraźnie samogłoski i nie połykać końcówek słów.

Rytm – co pewien czas zaakcentuj jakiś fragment prezentacji. Monotonia usypia, ale zbyt częsta zmiana intonacji męczy i odwraca uwagę od treści.



W trakcie prezentacji **NIE**:

- **wzdychaj** .
- **CZYTAJ Z KARTKI** (jeśli się uparłeś, pamiętaj, że na minutę mówisz średnio 120-150 słów, więc panuj nad czasem). Jeśli czytasz z kartki, licząc się także z możliwością usłyszenia komentarza w rodzaju „Poczytać mogę sobie w domu – tutaj przyszedłem, żeby posłuchać, co masz do powiedzenia”.
- **krzyżuj ręk** na piersiach, trzymaj się pod boki, nie wkładaj ich do kieszeni i nie stój z dłońmi splecionymi z tyłu. Oczywiście podczas dłuższej prezentacji takie gesty pojawiają się w sposób naturalny, ale ważne, żeby nie dominowały.
- **NADUŻYWAJ LICZB!!!** (to się sprawdza tylko, gdy mówisz do księgowych). Jeśli musisz podać jakieś liczby, pokaż je, a nie próbuj o nich opowiadać.
- **zaczynaj pod niejasnego zdania** – zniechęcisz słuchaczy.
- **wydawaj z siebie następujących słów i dźwięków**:
 - o Eeee...
 - o Znaczy.....
 - o Tego...
 - o więc...
 - o Hmm....
 - o Wi eci e...
 - o Na przykład...
 - o Jakby....
 - o że tak powiem...
 - o i podobnych...

Co jest ważne na zakończenie prezentacji:



- **Rozdaj materiały** (jeśli masz jakieś) Jeśli rozdasz materiały na początku prezentacji, część słuchaczy zajmie się czytaniem ich, zamiast słuchaniem Twojego wystąpienia. Na początku możesz uprzedzić, że coś rozdasz, żeby osoby zainteresowane nie musiały zajmować się notowaniem, tylko czynnie słuchały.
 - **Upewnij się, czy nie ma pytań.** Zwykle nie, ale jeśli jednak ktoś się odważy, bardzo ożywia to prezentację. Pod warunkiem, że odpowiedź będzie ZWIĘZŁA.
 - **Kończąc mów „na zakończenie” i faktycznie skończ** w ciągu 30 sekund albo wszyscy pomyślą o zamordowaniu Cię.
-

Reguły przygotowania folii:

1. Maksimum 7 wierszy na jednej folii.
2. Duża czcionka (nie mniejsza niż 20).
3. Wpisuj równoważniki zdań lub słowa (treścią wypełniasz wystąpienie, a nie folię).
4. Bez przesady z kolorami i liczbami – można dać prosty rysunek lub wykres.
5. Ponumeruj folie!
6. O jednej folii mówi się zwykle 2-5 minut, więc dopasuj ich liczbę do czasu trwania wystąpienia (wyjątek to proste grafiki).
7. Nie czytaj z folii. Jeśli musisz, nie odwracaj się tyłem do słuchaczy czytając z ekranu, tylko czytaj bezpośrednio z rzutnika.
8. Nie zasłaniaj sobą światła z rzutnika (chyba, że lubisz teatr cieni, a słuchacze podziwiają Twoją pasję).
9. Robiąc folię użyj klawisza F7 (sprawdzanie pisowni). Mało co tak przyciąga uwagę, jak literówka na folii.
10. Jedna prezentacja – jedna czcionka. Jeśli chcesz coś wyróżnić, używaj kolorów (lepiej), kursywy lub wytłuszczenia (w drugiej kolejności).
11. Tekst wyrównany do lewego marginesu czyta się lepiej, niż wyśrodkowany. Można też wyjustować do obu marginesów.
12. Spróbuj przeczytać z kilku metrów tekst napisany żółtym kolorem na białym tle, a potem przerób tę barwę na jakąkolwiek inną.



13. W miarę możliwości używaj kolorów kontrastowych, ale raczej nie więcej niż trzech naraz.
14. UNIKAJ PISANIA CAŁYCH ZDAŃ WIELKIMI LITERAMI. Trudniej się je czyta.
15. Na foliach lepiej wygląda czcionka bezszeryfowa (np. Arial) niż szeryfowa (np. Times New Roman).
16. Czasem warto zrezygnować z folii na rzecz tablicy lub zwykłego gestu.

Ważna uwaga – jeśli przygotowałeś folie lub prezentację z laptopa, bądź przygotowany, że technika zawiedzie i będziesz musiał mówić bez pomocy audiowizualnych. **Prawo Murphy’ego** działa w każdych warunkach.

I druga uwaga – te wszystkie informacje mają służyć **jedynie wskazówką**, jak należy prowadzić prezentację na zajęciach z psychologii. W niektórych przypadkach może się okazać, że **lepszą prezentację zrobisz łamiąc powyższe reguły**. Dlatego traktuj ten cały tekst jako zbiór sugestii i materiał do przemyśleń, a nie „prawdę objawioną”. ☺

A teraz przypomnij sobie najnudniejszy i najciekawszy wykład w jakim udało Ci się uczestniczyć. Czy mają jakieś cechy wspólne z Twoją prezentacją? To taki temat do refleksji...

Myśl na koniec. Zawsze podczas wystąpienia publicznego popełnisz jakieś błędy. Ważne, żeby nie były te same, co poprzednio.

Powodzenia! ☺

