

Jak zaplanować, przygotować i wygłosić prezentację?



<http://www.pexels.com>

Czy nie miałeś wielokrotnie wrażenia, że właśnie zmarnowałeś kawałek życia przysypiając podczas wystąpień na konferencjach, których scenariusz wyglądał zawsze tak samo. Zdeenerwowany prelegent i poganiający go prowadzący (najczęściej nerwowo wbijający wzrok w tarczę zegara). Oprócz tego przelatujące przed nami, w straszliwym tempie, slajdy (niech ktoś spróbuje coś z nich zanotować. Życzę szczęścia) i powtarzane niczym mantra - „Kończy się czas na moją prezentację, więc szybko przejdę przez te slajdy i pomnę kwestie dla Państwa nieistotne”. Ten swoisty wyścig prowadzącego z prelegentem i prelegenta z projektorem jest groteskowy i niestety nazbyt częsty, by o nim nie wspominać.

Dlatego warto poznać kilka skutecznych sposobów, by samemu występując nie powodować takich sytuacji. Przy okazji, warto wiedzę na ten temat szerzyć wśród naszych uczniów i studentów, by ich referaty oraz ustne odpowiedzi sprawiały nam przyjemność, a im przychodziły bez większego trudu.

Część I - Planowanie wystąpienia publicznego

Każde wystąpienie powinniśmy zacząć od staranego przeanalizowania kluczowych kwestii dla naszej prezentacji. Etap planowania można podzielić na trzy części:

- merytoryczną,
- techniczną,
- artystyczną (związaną już z procesem projektowania).

Jednak wszystkie te kwestie przeplatają się, a sam podział jest bardzo umowny, dlatego nie będzie stosowany wprost w niniejszym opisie i przejdziemy po prostu do opisu kolejnych kroków w przygotowaniu wystąpienia publicznego.

Cel prezentacji

Pierwsza i najważniejsza rzecz, to zastanowienie się, jaki jest cel wystąpienia? Jaki efekt chcemy osiągnąć? Co uzyskać u publiczności? Jeśli jest to wykład, to czy mają zapamiętać fakty? Może chcemy by połączyli je w logiczną całość i umieli odpowiedzieć: Dlaczego stało się tak, a nie inaczej? Jakie czynniki spowodowały takie a nie inne zakończenie (bitwy, wojny, eksperymentu che-

micznego czy fizycznego)? Może chcemy wyjaśnić działanie algorytmu? A może nauczyć go stosować w praktyce? Może naszym celem jest pokazać, w jaki sposób można ten algorytm (wzór) wyprowadzić lub udowodnić?

Publiczność

Przed zaplanowaniem swojego wystąpienia, warto zastanowić się nad publicznością, do której będzie mieli okazję mówić. Jeśli to możliwe, dowiedzieć się na jej temat jak najwięcej. Czy są to specjaliści w danej dziedzinie? Czy może uczniowie? Jakie mogą mieć oczekiwania? Jaka jest ich motywacja uczestniczenia w twoim wystąpieniu?

W zależności od odpowiedzi na te pytania, będziesz mógł dobrać odpowiednie słownictwo. W innym wypadku, dla wielu mniej zorientowanych w temacie, twój wykład będzie brzmiał niczym wygłoszony w języku mandaryńskim. Znając publiczność łatwiej będzie także dobrać odpowiednie przykłady, czy powołać się na wypowiedzi lub cytaty osób, uznawanych przez nią za autorytety w danej dziedzinie.

Wskazówka

Pamiętaj, by prezentację zawsze przygotować pod kątem publiczności. Twoje wystąpienie powinno być dla niej, nie dla ciebie. Dlatego dobór słownictwa, użycie odpowiedniej terminologii oraz dopasowanie stylu wypowiedzi są tak ważne.

Dobrym przykładem może być sytuacja spotykana w sklepie z komputerami. Gdy do sklepu przyjdzie klient nie znający się na sprzęcie komputerowym, nie będzie go interesowało zapewne, jakie dokładnie parametry posiada dany model notebooka. Będzie go interesowało, czy zdoła na nim wykonać określone zadania. Ile muzyki będzie mógł na nim przechować lub filmów zgromadzić? Czy da radę opracować film z wakacji? Czy tylko skorzysta z pakietu biurowego i przeglądarki internetowej? Jeśli sprzedawca zacznie opowiadać o procesorach, pamięci, dysku, wersji portu USB oraz sieci Wi-Fi - prawdopodobnie skutecznie przestraszy potencjalnego nabywcę i zniechęci do dokonania zakupu. Doskonale wiedział o tym Steve Jobs. W jego prezentacjach nigdy nie znajdowały się szczegółowe parametry techniczne. Zawsze mówił o tym, co użytkownik dzięki urządzeniom jego firmy może osiągnąć lub zyskać. Skupiał się na kliencie i jego potrzebach. Pokazując nowego iPoda, opowiadał ile muzyki na nim można zapisać. Skupiając się na swojej publiczności osiągał jednocześnie swoje cele.

Uwaga

Ważny jest także kontekst kulturowy – szczególnie, gdy publiczność jest międzynarodowa. Od niego zależy, jakich anegdotów czy przykładów można użyć, aby nikogo nie obrazić lub nie zszokować (lub przeciwnie – zszokować, jeśli temat tego wymaga).

Temat wystąpienia i jego streszczenie

Temat wystąpienia jest jednym z ważniejszych jego elementów. Nie ma nic gorszego, niż publiczność nie mogąca zapamiętać tematu i powtórzyć go zaraz po zakończeniu wystąpienia. Temat powinien być krótki i zachęcający do wzięcia udziału (nawet, jeśli publiczność została przymuszona do udziału). Niestandardowy, zaskakujący lub szokujący temat może od początku przykuć uwagę publiczności i nastawić ją pozytywnie. Nudny, długi – wprost przeciwnie.

Przykłady tematów zwykłych i zachęcających:

- Polska za czasów pierwszych Piastów <-> Jak zaliczyć pierwszy semestr celująco?
- Techniki Prezentacji Mówionej <-> Zabójczo skuteczne wystąpienia publiczne
- Zasady BHP w twoim miejscu pracy <-> Nagrody Darwina za głupotę w pracy?
- Przepisy ruchu drogowego <-> Jak nie dać się zabić na drodze?
- Usługi świadczone w modelu chmury obliczeniowej

wej w służbie edukacji <-> Nowoczesna i mobilna edukacja w polskiej szkole to bujanie w chmurach?

Temat musi być dobrany do publiczności i odpowiadać jej wrażliwości oraz okolicznościom wystąpienia. Nie wszystkie z powyższych tematów nadają się dla uczniów – szczególnie szkół podstawowych.



Wskazówka

Temat w formie pytania ma zdecydowanie większą siłę ekspresji i jest lepiej zapamiętywany przez publiczność – szczególnie jeśli trafia w obszar zainteresowania słuchaczy.

Poza samym tematem, na początku wystąpienia należy streścić jego przebieg. Przy krótkich prezentacjach nie zawsze warto podawać szczegółowy konspekt. Można natomiast powiedzieć, jakimi zagadnieniami się zajmiemy i w jakiej kolejności lub ile ich będzie, by publiczność wiedziała, czego się spodziewać. Należy pamiętać, że streszczenie nie powinno być zbyt długie. Nie więcej niż dwa – trzy (krótkie) zdania.

Kontekst techniczny wystąpienia

Zanim zaczniemy planować nasze wystąpienie, tworzyć konspekt, a następnie pracować nad planszami i innymi pomocami wizualnymi, musimy w przystępny sposób określić techniczne i organizacyjne ramy naszej prezentacji.

Ile czasu mamy na swoją prezentację?

Churchil, uznawany za jednego z najlepszych i najbardziej porywających mówców zapytany, ile czasu poświęca na przygotowanie swojego przemówienia stwierdził, że jeśli ma mówić 10 minut - potrzebuje tygodnia. Jeśli godzinę..., to godzina na przygotowanie wystarczy. Jeśli może mówić ile zechce, może zacząć natychmiast.

A więc? Im większa synteza, tym więcej czasu powinien nam zająć przygotowanie.

Jaka sala i jak ustawiona?

Do dobrego zaplanowania wystąpienia przydatna jest wiedza na temat sali. Parametry, które warto znać to między innymi:

- Wielkość sali
 - Ustawienie krzesel
 - Miejsce na scenie na komputer i notatki
 - Brak barier między prelegentem (sceną) i publicznością
 - Miejsce na odłożenie rzeczy nie potrzebnych (teczka, parasol, płaszcz)
 - Miejsce na odłożenie eksponatów
 - Standardowe wyposażenie (patrz - następny punkt)
- Znajomość tych parametrów pozwala lepiej się przygotować. Na przykład w małej sali może nie być możliwości skorzystania z rozwieszanej dodatkowo mapy, tablicy lub flipchartu. Należy to uwzględnić i przewidzieć mapę w formie grafiki wyświetlonej na slajdzie. Więcej informacji na temat aranżacji sali, prawidłowego ustawienia krzesel oraz innych mebli znajdują Państwo w dalszej części tekstu, w punkcie: Jak zaaranżować salę?

Wskazówka

Jeśli nie możemy skorzystać z tablicy lub flipchartu, to ich funkcję może zastąpić dotykowy ekran jeśli nasz notebook takim dysponuje, podłączony do niego tablet graficzny, lub tablica multimedialna. Warto także wziąć pod uwagę, że pewne rzeczy powinniśmy prezentować właściwie tylko z użyciem tablicy lub jej odpowiednika - np. rozwiązywanie równań matematycznych, fizycznych czy chemicznych.

Co możemy mieć do dyspozycji podczas naszego wystąpienia?

- Komputer
- Projektor
- Internet (jak szybki?)
- Tablicę multimedialną
- Tablicę
- Eksponaty
- Mapy
- Plakaty
- Inne ...

Jeśli mamy wystąpienie dotyczące matematyki, chemii czy fizyki - użycie tablicy może być konieczne. Rozpisanie lub rozrysowanie na żywo z ze słuchaczami pewnych zagadnień może mieć kluczowe znaczenie dla ich zrozumienia. Jednak wiedząc, że nie będzie takiej możliwości, można się odpowiednio przygotować.

Wskazówka

Wskazówka Przygotowując swoje wystąpienie warto także rozważyć plan awaryjny. To znaczy, wiedzieć co zrobić jeśli internet akurat przestanie działać, projektor odmówi posłuszeństwa lub eksponat nie dojadą na czas.

Ile osób weźmie udział w naszym wystąpieniu?

W małej grupie możemy na przykład użyć małych eksponatów. Jesteśmy w stanie zaprosić ludzi bliżej, aby im je zademonstrować lub podejść do każdego z osobna. W większej jednak musimy skorzystać z wizualizera, pokazać obiekt na slajdach lub skorzystać z techniki wielkiego powiększenia (patrz: artykuły Michała Grześlaka w bieżącym numerze Uczę Nowocześnie).

Liczba osób będzie ważna również ze względu na wydruk materiałów (jeśli je przewidujemy) czy nagłośnienie sali i możliwość skorzystania z mikrofonu oraz podłączenia dźwięku z komputera do głośników (jeśli zamierzamy wyświetlić film lub skorzystać z podkładu audio).

O której godzinie?

To ważny aspekt. Od niego zależy, czy publiczność będzie zaspana czy może zmęczona. Jaka będzie zdolność percepcji grupy? Podczas prelekcji o nieodpowiedniej porze (wcześnie rano, późnym wieczorem) trzeba odpowiednio rozplanować omawiany materiał i akcenty. Więcej pytań do publiczności, jak również dygresji i anegdot ma szansę pobudzić publikę i spowodować bardziej zaangażowane uczestnictwo.

Przyjdą z własnej woli, czy z przymusu?

Jeśli publiczność została zmuszona do uczestniczenia w naszym wystąpieniu - mamy trudniejsze zadanie. Najważniejsze może okazać się przedstawienie jej korzyści wynikających z tego faktu. Trzeba się zastanowić, jaki pożytek może dla niej wynikać i przedstawić go na samym początku.

Podstawowe cechy dobrego wystąpienia

Znajomość podstawowych zasad decydujących o dobrym wystąpieniu ułatwi nam jego zaplanowanie. Zarówno pod kątem merytorycznym, artystycznym jak również technicznym. Pozwoli nam także omówić bardziej szczegółowo zaplanowanie treści, pomocy wizualnych oraz opowiedzieć o tym, jak zachowywać się na scenie. Zasady są one proste do zdefiniowania. Mów zrozumiale, nie czytaj i nie recytuj, cały czas miej na uwadze cel (przyświecający tobie oraz

publiczności), nie oszukuj oraz nie przepraszaaj niepotrzebnie - a dostaniesz owację na stojąco. Jak się do nich zastosować?

Mówić zrozumiale

Pamiętajmy, że występujemy nie dla siebie. Dlatego trzeba mówić do ludzi i dla ludzi. Rozmawiajmy więc, a nie przemawiajmy. Zawsze zakładajmy, że prezentowane zagadnienia są dla publiczności nowe. Ważne jest sprawiać naszą wypowiedzią wrażenie, że bardzo dobrze znamy się na temacie, ale nie być zarozumiałym i nie przechwalać się. Przygotowując swoją wypowiedź a następnie trenując ją, warto wziąć pod uwagę, aby mówić:

- **Powoli i zrozumiale, ale nie za wolno** - nie możemy sprawiać wrażenia, że spieszymy się na pociąg. Nasza wypowiedź nie może być beznamiętna. Powinniśmy zmieniać natężenie i tempo wypowiedzi.

- **Wyraźnie (także głośno)** - w ostatnim rządzie muszą nas rozumieć, bez domyślania się co powiedzieliśmy. Uważajmy - nie możemy krzyczeć na publiczność. Jeśli mamy problem z głośną, acz spokojną wypowiedzią - warto zadbać o możliwość skorzystania z nagłośnienia.

- **Językiem i słownictwem dopasowanym do publiczności** - dlatego poznanie publiczności jest takie ważne. Gdy mówimy do uczniów czy studentów - użyjemy raczej języka opisowego. Do kolegów po fachu - zastosujemy słownictwo związane z naszym zawodem. Jak zamienimy sposób mówienia? Jedni nic nie rozumieją, drudzy będą się nudzić, możliwe nawet, że wyjdą.

- **Anegdoty, cytaty, porównania oraz przykłady, których użyjemy w czasie wystąpienia, powinny być dopasowane do naszej publiczności.** Zrozumiałe dla słuchaczy i zgodne nie tylko z tematem prezentacji, ale także z kulturą, ich wiekiem, wyznaniem. Nie mogą obrażać naszej publiczności i godzić w jej przekonania. Nie powinny (lub powinny jeśli przyjmujemy świadomie takie założenie) szokować.

Wskazówka

Unikajmy opowiadania dowcipów na początku naszego wystąpienia. Tak zwany dowcip prowadzący najczęściej jest żenujący dla publiczności, a przynajmniej dla jej części. Coś, co wydaje się świetną anegdotą opowiedzianą znajomym przy kawie wieczorem, w czasie wystąpienia może tracić zupełnie sens.

- **Poprawnie gramatycznie oraz stylistycznie.** Język mówiony różni się od pisanego. Jego zaletą jest także to, że czasem popełniamy lapsusy językowe (świadomi prezenterzy czasem celową stosują taki zabieg - np. aby rozbawić publiczność). Jednak nie pozostawiajmy nic przypadkowi - przetrenujmy dobrą wypowiedź.

- **Prostymi zdaniami** - nie wielokrotnie złożonymi. To ułatwia rozumienie i zapamiętywanie. W dodatku powinien być to język prosty, używany na co dzień. Unikajmy żargonu, nowomowy, skrótów oraz języka zbyt „unaukowanego”.

Wskazówka

Co rozumiesz ze zdania: „Nieograniczony podmiotowo zakres mocy wiążącej stanowionych przepisów, które mogą regulować zachowanie każdej kategorii adresatów w danym państwie”. No właśnie. Unikaj tego typu języka.

Pamiętajmy, że powyższe zasady dotyczą nie tylko tego, co powiemy, ale częściowo również tego, co zamieścimy na slajdach.

Nie czytać i nie uczyć się na pamięć

Droży czytelnicy. Pewnie wielokrotnie mieliście wątpliwą przyjemność uczestniczyć w „czytanych wystąpieniach”. Z trudem kryliście senność, ziewanie, czy wybuch irytacji. Ale nie może nas to dziwić, bo mało kto ma zdolności aktorskie i potrafi w czytany tekst włożyć emocje, regulować natężenie głosu i tempo wypowiedzi. Większość z nas skupi się na poprawnym odczytaniu tekstu, co także potrafi sprawić problem. Szczerze? Sam wolę przeczytać taki tekst, niż go wysłuchać w sali.

Podobnie rzecz się ma, gdy tekstu nauczymy się na pamięć. Oczywiście - jest to możliwe. Ale mało kto jest w stanie tego dokonać w taki sposób, by odegrać swoją rolę jak w teatrze. Zazwyczaj wady recytowanego referatu są podobne do czytania z kartki. Dochodzi do tego jeszcze możliwość zablokowania się, gdy zapomnimy jakiejś frazy czy wyrażenia. Nie uczmy się więc na pamięć tekstu wystąpienia. Zapamiętujemy idee.

Co zrobić, jeśli mam obawę, iż zapomnę ważne daty, definicje czy równania? Oczywiście zanotować. Przygotować sobie notatki. Ale notatki, to notatki - nie tekst wystąpienia! Powinny zmieścić się na jednej kartce. Inaczej możemy mieć problem z odna-

leżeniem odpowiedniego zapisu. W takiej sytuacji widziałem wielokrotnie prelegenta, któremu notatki się rozsypały i zamiast pomóc - spowodowały więcej szkody. Notatki powinny zawierać tylko hasła. Powinny być czytelne, a więc napisane dużą czcionką lub, lepiej, wydrukowane.

Wskazówka

Podczas wystąpienia notatki powinny leżeć z boku, niewidoczne dla publiczności. Prelegent ściskający nerwowo notatki w rękę podczas całego wystąpienia sprawia wrażenie nie przygotowanego. Nawet, jeśli do nich nie zajrzy. A zazwyczaj nie zagląda lub robi to niezwykle sporadycznie.

Wiedzieć po co się mówi, czyli jaki jest cel wystąpienia

Tylko wówczas jesteśmy w stanie odpowiednio opracować treść naszej prezentacji, kiedy znamy jej cel. Wówczas możemy przyjąć koncepcję pozwalającą osiągnąć cel i dać publiczności to, co chciałyby wynieść z naszego wystąpienia.

Nie oszukiwać

Jest bardzo ważne, szczególnie gdy o wystąpieniu rozmawiamy z młodzieżą, by nigdy nie oszukiwać. Raczej mało prawdopodobne, byśmy sami umieścili w naszym wystąpieniu kwestie, których nie jesteśmy pewni.

Wskazówka

W pracy z uczniami, którzy otrzymają zadanie przygotowania prezentacji, ten wątek należy szczególnie dobitnie wyjaśnić. Należy im zwrócić uwagę, że znalezione informacje, szczególnie gdy pochodzą z sieci Internet, powinny być sprawdzone także z innym, niezależnym źródłem.

Jeśli ze strony publiczności padnie pytanie, na które nie znamy odpowiedzi - należy się do tego przyznać. Jeśli w dodatku wykracza poza tematykę, którą omawiamy, wówczas możemy spokojnie powiedzieć: „Niestety, nie jestem pewien odpowiedzi na to pytanie, ale możemy umówić się po wystąpieniu (proszę przesłać mi pytanie mailem) - sprawdzę i odpiszę do Pana/Pani.”

Jeśli znamy odpowiedź na pytanie, lecz tą kwestię będziemy omawiać za kilka slajdów, a udzielenie jej w tym momencie popsuje plan prezentacji i może spowodować, że pozostała część publiczności zgubi się w naszym wywodzie - spokojnie odpowiedzmy, że za chwilę do tej kwestii dojdziemy i ją wyjaśnimy.

Nie ma nic gorszego w czasie wystąpienia od prelegenta, który przewija kilka slajdów (lub przekłada np. foliogramy), odnajduje właściwy, wyświetla go i odpowiada na pytanie. Nie dość, że publiczność się gubi, to zdarza się także, że sam prelegent nie umie się odnaleźć i kontynuować wypowiedzi.

Co się może stać, jeśli skłamiemy? Duża szansa, że ktoś z publiczności wstanie i wytknie nam oszustwo. Wówczas stracimy zaufanie publiczności, stracimy tym samym pewność siebie i zazwyczaj wystąpienie zakończy się klęską.

Uwaga

Kreatywność i popełnianie błędów zawsze chodzą w parze. Większość wynalazków nie powstałaby bez dużej liczby prób i popełnianych błędów. Tylko w ten sposób mamy szansę być innowacyjni. Pozwólmy więc sobie i naszym uczniom na popełnianie pomyłek. Oczywiście przygotowujemy się tak dobrze, jak to możliwe. Ale nie bójmy się tego, że czegoś możemy nie wiedzieć. Nie bójmy się do tego przyznać!

Nie przepraszać

W szczególności za błędy niezawinione. Wielokrotnie podczas różnego rodzaju konferencji, seminariów czy wystąpień miałem okazję obserwować jak prelegent wręcz kajał się przed publiką... Szczególnie lubię, gdy ktoś przeprasza za coś, czego nie zrobił. Inaczej mówiąc (a raczej pisząc) za coś co w istocie nie miało miejsca. Na przykład (autentyczne):

- „W tym miejscu planowałem pokazać Państwu mapkę, niestety nie udało mi się odpowiedniej znaleźć, za co serdecznie przepraszam”
- „Chciałam tutaj wprowadzić animację, ale nie wiedziałam jak to zrobić, a syn wyjechał na wakacje”.

Drodzy czytelnicy przyznajcie sami... kto by się o tym dowiedział gdyby nie informacja prelegenta.

Nie przepraszajmy także za błędy zawinione. Nie tłumaczmy się, że nie mieliśmy czasu przygotować się lepiej do wystąpienia, zrobić lepszych slajdów. To publiczność niech sama oceni. Czasem do złych slajdów zdarzają się dobre wypowiedzi. Po co samemu się dyskredytować? W dodatku taki komunikat przez publiczność zostanie odebrany: „Aha, nie byliśmy wystarczająco ważni, by dostać coś lepszego”.

Nie przepraszajmy także za wczesną lub późną porę - to nie nasza wina (najczęściej).

Wskazówka

Wpadki zdarzają się nawet najlepszym. Mimo starannego i bardzo dokładnego przygotowania i ćwiczenia. Czasem do głosu dochodzą prawa Murphyego i w najmniej odpowiednim momencie zawodzi sprzęt lub oprogramowanie. Przykładem może być jeden z najlepszych prezenterów i szołmenów – Steve Jobs, którego wystąpienia były zawsze dopięte na ostatni guzik. Podczas nich jednak także zdarzały się sytuacje stresowe. Na przykład podczas prezentacji Apple TV, gdy Steve zapowiedział pokaz zdjęć z serwisu Flickr – ekran zgasł. Steve przez chwilę (około 15-20 sekund) próbował problem rozwiązać, co skończyło się jednak fiaskiem. W tym momencie powiedział: obawiam się, że „Flickr” nie udostępni takich zdjęć. I przeszedł do dalszej części prezentacji. Wniosek jest jeden – jeśli zdarzy się coś nieoczekiwanego – nie przejmujemy się, kontynuujemy nasze wystąpienie dalej. Nie przepraszajmy, szczególnie wówczas, gdy nie jest to naszą winą.

szkoła zdobyła pierwsze miejsce w matematycznej olimpiadzie gimnazjalistów już czwarty raz rok po roku...” - zabiera często cenny czas, a jednocześnie publiczność za tym nie przepada. W dodatku to zdaje się nie szkoła, a jej uczniowie coś osiągnęli. Szkoła mogła wypaść dobrze w rankingu szkół. Warto także zauważyć, że publiczność zazwyczaj nie przychodzi posłuchać naszego życiorysu i osiągnięć - chyba, że to nasz benefis. Warto więc na początek zastanowić się nad rozpoczęciem.

Wskazówka

Pamiętajmy, że najwyższa uwaga publiczności przypada na pierwsze 10 minut. Później musi nastąpić „zwrot akcji”, aby uwagę utrzymać. Jednak aby publiczność zainteresować na początku naszego wystąpienia mamy tylko około 30-60 sekund. Te sekundy decydują, czy publiczność będzie zainteresowana dalszą częścią, czy przestanie słuchać. Nie warto ich zmarnować.

Część II - Projektowanie wystąpienia**Rozpoczęcie wystąpienia**

Typowy plan wystąpienia na przykład podczas konferencji to:

- Przywitanie i przedstawienie się
- Przedstawienie tematu wystąpienia i jego krótkie streszczenie
- Przedstawienie planu prezentacji
- Przejście przez kolejne punkty planu i rozwinięcie związanej z nimi tematyki
- Podsumowanie i przedstawienie konkluzji
- Czas na pytania
- Zakończenie podziękowaniem i pozostawieniem kontaktu do siebie

Zastosowanie tego schematu jest prawidłowe i właściwe, ale... ponieważ jest często stosowany stał się nudny. Gdy widzimy tego typu rozpoczęcie prelekcji, możemy domyślać się (i często mamy rację), jak całość będzie wyglądała.

Na początku każdego wystąpienia należy przedstawić się publiczności, zrobić krótkie streszczenie czy wprowadzenie do omawianego tematu, powiedzieć dlaczego się nim zajmujemy. Nie poświęcajmy jednak na to zbyt wiele czasu i slajdów. Szczególnie nie należy się zbyt rozwódzić nad przedstawieniem siebie i instytucji którą reprezentujemy lub dokonanych osiągnięć. Wypowiedzenie zdań typu: „Nasza firma jest największą na rynku i od roku...” lub „Nasza

Rozpoczęcie powinno być mocne i charakterystyczne - zapadać w pamięć, bo uwaga publiczności jest wówczas najwyższa. Rozpocząć można na wiele sposobów. **Klasycznie i formalnie** - czyli w sposób opisany wyżej. Można także opowiedzieć krótką historię wprowadzającą do zagadnienia. Na przykład mając prelekcję o zdrowym trybie życia można pokazać zdjęcie siebie, gdy mamy sporą, widoczną nadwagę. Pokazujemy jak wyglądaliśmy przed zastosowaniem w praktyce tego, o czym będziemy mówili. W ten sposób zidentyfikowaliśmy problem. Następnie możemy powiedzieć, jak wiele zmieniło się na korzyść od czasu zaprzestania wizyt w barach szybkiej obsługi - wyglądamy atrakcyjniej, nie męczymy się wchodząc na drugie piętro, możemy chodzić na długie spacerzy z psem. W ten sposób wywołujemy emocję, skupiamy uwagę (nagle opowiadamy historię, a nie wygłaszamy prelekcję). Pokazujemy korzyści jakie można odnieść. Następnie skupiwszy już uwagę publiczności możemy pokazać rozwiązanie - jak udało nam się osiągnąć sukces.

Podobny schemat możemy odnieść także do innych tematów. Na przykład omawiając temat z historii możemy zidentyfikować problem z jakim musiała zmierzyć się konkretna osoba. Następnie pokazać wybraną drogę (rozwiązanie) oraz jakie efekty to przyniosło (korzyści, straty).

Rozpocząć możemy również od wyświetlenia fragmentu filmu wprowadzającego do zagadnienia, pokazującego kontekst omawianej problematyki (pamiętajmy, by nie był on zbyt długi). Możemy także podejść do zagadnienia w sposób **aktorski**. Uczniowie potrafią odegrać krótką scenę teatralną, aby wprowadzić publiczność w odpowiedni nastrój. **Wniosłe** lub **literackie** rozpoczęcie możemy uzyskać poprzez zadanie pytań retorycznych czy przytoczenie cytatu.

Przy krótkich wystąpieniach z pewnych punktów typowego planu wystąpienia nie można, ale wręcz należy zrezygnować lub mocno je ograniczyć. Część z nich można pominąć ze względu na przyjętą konstrukcję i styl swojej prezentacji. Jeśli wystąpienie ma trwać 10-15 minut, to często nie ma sensu przedstawiać szczegółowego planu. Wystarczy powiedzieć na przykład, że skupimy się na trzech ważnych zagadnieniach i od razu przejść do pierwszego z nich.

Dobór konstrukcji swojego wystąpienia

Niezależnie od wyboru konkretnej konstrukcji i metody przeprowadzenia swojej prezentacji warto ją zbudować wokół trzech - maksymalnie czterech głównych wątków. Najlepsi prezenterzy tak postępują, gdyż nasz mózg łatwiej przyswaja informacja podzielone na tego typu porcje. Nawet jeśli zapamiętujemy numer telefonu - dzielimy go na trzy lub cztery części. Nie zapamiętujemy go jako ciągu cyfr. Warto więc stosować podział naturalny dla naszego mózgu. Prawdopodobieństwo, że ktoś zapamięta 10 punktowy plan naszej prezentacji spada do zera. Jeśli jednak będzie podzielona na trzy części a rozpoczynając każdą z nich wyodrębnimy trzy główne punkty lub wątki - szansa jest o wiele większa.

Jedną z najbardziej popularnych, a jednocześnie efektywnych konstrukcji wystąpienia jest podejście **problem - rozwiązanie - korzyści**. Na początku identyfikujemy problem, który dotyka większości naszej publiczności. Następnie opisujemy w jaki sposób możemy go rozwiązać i jakie korzyści z zastosowania wybranej przez nas metody dodatkowo wynikają. Zaczynając od problemu przykuwamy uwagę. Kończąc na korzyściach wzmagamy zainteresowanie przedstawioną metodą. Korzystamy także z faktu, że uwaga publiczności jest największa na początku i na końcu wystąpienia.

Konstrukcję wystąpienia często łączy się z metodą przedstawiania **kolejnych kroków rozumowania**. W ten sposób można przedstawić zarówno działanie

algorytmu, jak również samo jego powstanie. Możemy rozważyć za i przeciw stosowania danej metody, rozwiązania, substancji. Przedstawiamy publiczności nasz tok rozumowania.

Uzupełnieniem jest konstrukcja pytań i odpowiedzi. Kolejne slajdy (plansze, czy momenty naszego wystąpienia) stanowią odpowiedź na pytanie wynikające z poprzednich. Jednocześnie kończąc omawianie konkretnej planszy powodujemy, że w umysłach publiczności rodzi się kolejne pytanie. Staje się ono tytułem następnego slajdu, który omawiając odpowiadamy na nie. I tak do końcowej konkluzji. Taka konstrukcja pozwala na zgrabne łączenie w logiczną całość kolejnych plansz czy slajdów.

Wskazówka

Dobrym podejściem do konstruowania swojego wystąpienia jest zastosowanie metody **Snucia Cyfrowych Opowieści** lub **Pecha-kucha**, które opisujemy w oddzielnych artykułach. Zachęcam do zapoznania się z nimi - być może warto je zastosować.

Jeśli zależy nam na przekazaniu faktów, które publiczność powinna zapamiętać, wówczas warto rozważyć zastosowanie techniki mapy pamięci i skojarzeń. Mapę można przygotować w dedykowanej aplikacji albo przedstawić na slajdach lub w postaci „prezi-ntacji”. Takie podejście może okazać się znacznie skuteczniejsze od tradycyjnego przygotowania kolejno wyświetlanych slajdów. Program Prezi umożliwia zaprojektowanie wystąpienia, które nie musi być liniowe, to znaczy zbudowane z następujących po sobie plansz. Takie podejście jest możliwe, ale przede wszystkim prelegent w czasie wystąpienia ma swobodę zmiany kolejności omawiania poszczególnych zagadnień. Ten sposób bywa znacznie bardziej elastyczny. Więcej informacji na temat tego nieco innego podejścia do przygotowania wystąpienia i samego programu Prezi można znaleźć w artykule Agnieszki Borowieckiej - „Prezi-ntacja - inny wymiar prezentacji”.

Plan prezentacji

Nie zawsze należy pokazywać i omawiać plan prezentacji. Jest to wskazane przy dłuższych prezentacjach. Pokazanie i omówienie planu oraz jego powtórzenie przy przejściach do kolejnych wątków jest dobrym pomysłem. Pozwala osobom, które przez

jakiś czas nie śledziły naszego wystąpienia, zorientować się w którym momencie jesteście, co omawiamy i włączyć się ponownie w tok naszego rozumowania. Przy krótkich, 10 - 15 minutowych, prezentacjach zazwyczaj nie ma takiej potrzeby.

Przy tworzeniu planu prezentacji pamiętać warto o podzieleniu całości na trzy - cztery części, o którym pisałem wcześniej.

Ekspozyty i inne pomoce wizualne

Użycie ekspozytów zależy głównie od czasu jakim dysponujemy na nasze wystąpienie oraz liczebności grupy. Należy dobrze przemyśleć, czy użycie ekspozytów pomoże, czy zaszkodzi naszej prelekcji?

Przy niewielkiej grupie osób nawet niewielki ekspozyt (np. bryłę węgla kamiennego czy soli) możemy zademonstrować osobiście zapraszając wszystkich bliżej. Przy większej grupie, ekspozyt powinien być dobrze widoczny z większej odległości. Jeśli grupa jest duża a ekspozyt mały, wówczas należy dać go publicznie do obejrzenia indywidualnie. Taka akcja jednak zawsze wiąże się z rozproszeniem uwagi - na ten czas musimy przerwać swoje wystąpienie. Poczekać aż wszyscy zapoznają się z ekspozytem i kiedy do nas wróci - spróbować ponownie skupić uwagę na naszej wypowiedzi. Jeśli jednak nasze wystąpienie jest krótkie, zysk z zastosowania ekspozytu może być nieadekwatny do straconego czasu.

Rozważając użycie ekspozytu i wręczenie go publiczności trzeba się zastanowić nad momentem wystąpienia, w którym ekspozyt zostanie przekazany. Przed prezentacją - publiczność jeszcze nie wie, na co powinna zwrócić uwagę. W trakcie - zawsze wiąże się to z rozproszeniem uwagi, ale jest najlepsza metoda - bo dajemy ekspozyt w momencie, gdy jest to najbardziej uzasadnione. Po prezentacji - też jest to dobry moment. Jednak jeśli prezentacja ma miejsce podczas konferencji, gdzie zaraz po naszym wystąpieniu następuje następne... dajemy ekspozyty tylko wówczas, gdy nie lubimy osoby po nas występującej. Na pewno w ten sposób skutecznie odwrócimy uwagę uczestników od tego, co ma do powiedzenia.

Jeśli czasu mamy mało, wówczas korzystanie z małych ekspozytów może nie być uzasadnione w przypadku, gdy planujemy dać je publiczności do obejrzenia. Każda taka sytuacja spowoduje bowiem rozproszenie uwagi. Zabierze to cenny czas, który zazwyczaj można zużytkować bardziej produktywnie. Warto skorzystać w takiej sytuacji z wizualizera lub

innych możliwości technicznych (patrz: Jak przygotować pomoce wizualne?)

Sytuacja jest podobna w przypadku innych pomocy wizualnych. Przy małej grupie warto korzystać ze standardowych, rozwieszanych map geograficznych czy historycznych. Jednak gdy występujemy na dużej sali przez liczną publicznością, standardowe mapy będą o wiele za małe. Dobrym rozwiązaniem jest zastosowanie powiększenia mapy na slajdzie, lub skorzystanie z serwisów typu Google Maps (<http://maps.google.pl>) lub aplikacji Google Earth (<http://www.google.com/intl/pl/earth>)

Powiązanie kolejnych slajdów między sobą

Niezależnie od dokonanego wyboru konstrukcji naszego wystąpienia należy pamiętać, że całe wystąpienie powinno łączyć się w logiczną całość, a jeśli stosujemy pomocnicze plansze - przejście między nimi powinno być gładkie, logiczne i nie pozostawiać wrażenia, że omawiamy zupełnie niezwiązane ze sobą fragmenty.

***Przykład przejście zachowującego powiązanie między slajdami.** Dokonujemy autoprezentacji i mamy dwie kolejne plansze - o naszej rodzinie i o naszym domowym zwierzątku. Gdy kończymy omawiać naszą rodzinę i przechodzimy do slajdu ze zwierzątkiem mówimy: większość członków mojej rodziny, poza moją siostrą, uwielbia mojego zwierzątko (na ekranie pojawia się nowy slajd i tytuł Domowe zwierzątko Janusza). Tuptuś jest uroczy (na ekranie pojawia się podpis Tuptuś). Jednak Kasia tego nie dostrzega przez pryzmat jego ośmiu łapek (na ekran wchodzi zdjęcie pająka ptasznika). I dalej już kontynuujemy omawiać zwierzątko.*

Nawiązanie między slajdem dotyczącym członków rodziny i domowego zwierzątko w postaci pająka ptasznika jest bardzo naturalne dzięki odwołaniu się do stosunku między nimi (lubią, nie lubią).

Zakończenie wystąpienia

Uwaga publiczności rośnie zawsze, gdy wypowiadamy słowa: „Na zakończenie chciałbym...” lub „Podsumowując...”. Zazwyczaj wszyscy zaczynają słuchać z uwagą by dowiedzieć się, o czym było. Uwaga ta jednak nie będzie utrzymywała się zbyt długo. By ją maksymalnie wykorzystać zakończenie musi być bardzo dobrze zaplanowane. Przede wszystkim musi być krótkie, zwarte i rzeczowe. Jak przeciągniemy - uwaga zacznie spadać.

Podsumowanie lub zakończenie nie musi być i zazwyczaj nie powinno, powtórzeniem wszystkich

punktów prezentacji. Powinno jednak być przeprowadzone zgodnie z planem i konstrukcją naszego wystąpienia, by ułatwić jego zrozumienie publiczności. Powinno zawierać przesłanie lub konkluzję łatwą do zrozumienia i zapamiętania.

Jeśli na początku zadaliśmy pytania retoryczne - możemy się do nich odnieść („Teraz chyba państwo nie macie wątpliwości czy...”). Jeśli cytat - to możemy go powtórzyć, zaprzeczyć, przytaknąć.

Projektowanie analogowe - czyli dlaczego zacząć od kartki?

Wystąpienie należy zacząć projektować bez komputera. Zasiadanie przed programem do tworzenia prezentacji jest najczęstszym i jednocześnie kardynalnym błędem. Zebranie myśli i ich zapisanie na kartce papieru pozwala spokojnie zastanowić się nad treścią prezentacji. Nie ogranicza nas w tym wypadku lepsza czy gorsza znajomość programu do tworzenia prezentacji. Na kartce możliwe jest wszystko - nie potrzebujemy się ograniczać na etapie planowania pod kątem naszych umiejętności. Zapiszmy co chcemy osiągnąć - jak to zrobić to sprawa drugorzędna.

Wskazówka

Znajomość programu do tworzenia prezentacji z którego usług będziemy korzystali bardzo ułatwia planowanie wystąpienia. Jednak wiedza ta przychodzi z czasem i doświadczeniem. Na początku, program trzeba poznać, a najlepiej uczynić to na konkretnym przykładzie - pracy, którą musimy przygotować. Plan znacznie to ułatwia.

Najprościej zacząć od napisania konspektu do obranego wcześniej tematu i celu. Konspekt pozwala uporządkować myśli, zaplanować pomoce wizualne oraz sprawdzić, jakich informacji nam brakuje, co musimy jeszcze znaleźć czy sprawdzić.

Wskazówka

Jeśli mamy tekst artykułu na ten sam temat, co wystąpienie, wówczas utworzenie na jego podstawie prezentacji jest bardzo proste. Tytuły rozdziałów stają się zazwyczaj głównymi punktami prezentacji - często stosuje się je jako tytuły slajdów w prezentacji. Należy jednak pamiętać o jednym - nie można czytać tego tekstu, ani go deklamować.

Konspekt w dalszym etapie planowania można przepisać w formie tabeli stanowiącej scenariusz bądź scenopis wystąpienia. W tabeli powinny znaleźć się między innymi kolumny: Punkt konspektu, Co mówimy, Co widać na ekranie, Efekty specjalne i audio/wideo. W kolumnie Co widać na ekranie można naszkicować, jak ekran w tym momencie powinien wyglądać - łatwiej będzie w następnym kroku przygotować odpowiednie pomoce wizualne (oraz dobrać do ich przygotowania narzędzia). Zapisanie takiej tabeli ułatwi nam późniejsze techniczne opracowanie prezentacji łącznie ze znalezieniem odpowiednich ilustracji audio i wideo.

Wskazówka

Dobrym pomysłem, gdy zastanawiamy się nad konstrukcją wystąpienia i dopiero je planujemy jest opracowanie mapy myśli zawierającej kolejne skojarzenia wokół tematu oraz celu naszej prezentacji. Mapa może stanowić punkt wyjściowy do opracowania konspektu lub wręcz go zastąpić (szczególnie, jeśli będziemy korzystali z narzędzi typu Prezi).

Zbieranie informacji

Jedną z ważniejszych czynności podczas opracowywania wystąpienia jest zbieranie informacji. Zawsze zbieramy znacznie więcej materiału, niż zamierzamy przedstawić. Wówczas także modyfikujemy i dostosowujemy konspekt. Nawet, jeśli temat którym się zajmujemy jest nam dobrze znany, zebranie materiału jest konieczne. Po pierwsze, żeby sprawdzić, czy nic się nie zmieniło w ostatnim czasie. Po drugie, aby dokładnie zweryfikować posiadane dane, cytaty i wypowiedzi, na które zamierzamy się powołać. Posiadając więcej materiału możemy także wybrać, co jest ciekawsze czy ważniejsze. Musimy wiedzieć więcej także z powodu pytań, które mogą zostać nam zadane.

Jak odpowiadać na pytania?

Zazwyczaj podczas wystąpień przewidziane są sesje pytań na koniec. Nierzadko dopuszcza się także zadawanie ich w trakcie wystąpienia. Warto się do nich odpowiednio przygotować, jak również przestrzegać pewnych zasad.

Jak odpowiadać na pytania zadane w trakcie wystąpienia?

Jeśli odpowiedź na pytanie znajduje się w dalszej części naszej prezentacji, należy spokojnie odpo-

wiedzieć na zasadzie: „Bardzo się cieszę, że padło to pytanie! Tak myślałem, że będzie to dla Państwa interesujące. Zaraz do tego dojdę i omówimy to szczegółowo - proszę jeszcze o chwilkę cierpliwości.” Oczywiście ton i treść naszej odpowiedzi musi być dobrany do całości wystąpienia. W takich sytuacjach absolutnie nie należy udzielać odpowiedzi natychmiast, szczególnie przeskakując przez kilka slajdów, by dojść do miejsca, gdzie odpowiedź się znajduje. W ten sposób odejdziemy od naszego planu, powodując, że nasza publiczność zgubi wątek, a nierzadko sami stracimy rytm.

W przypadku pytań odbiegających mocno od tematu, należy po prostu stwierdzić, że nie jest to tematem dzisiejszego spotkania. Jeśli znamy odpowiedź, zaprosić na rozmowę po wystąpieniu w kulisach. Jeśli nie, zapewnić, że możemy się skontaktować i wówczas sprawdzimy. Jak pisałem w punkcie dotyczącym podstawowych cech dobrej prezentacji - należy oszukiwać.

O czym pamiętać, udzielając odpowiedzi na pytania publiczności?

- Być zajmującym, angażującym publiczność - czyli przestrzegać tych samych reguł, co podczas całego wystąpienia (patrz: zachowanie prelegenta na scenie)
- Mówić zwięźle, ale nie wymijająco
- Nie przerywać, kiedy ktoś zadaje pytanie
- Być asertywnym, to znaczy nie pozwolić wygadanej osobie z publiczności zadawać pytania bez końca - to nasz obowiązek wobec pozostałych uczestników spotkania
- Być uprzejmym i życzliwym, i w taki sposób odnosić się publiczności. Nawet jeśli przerywasz komuś - zrobić to uprzejmie.
- Pilnuj czasu - nie można przedłużyć czasu przeznaczanego na wystąpienie. W razie potrzeby zaprosz uczestników do zadania pytań w kulisach w czasie przerwy.
- Powtórz pytanie od publiczności, tak by wszyscy uczestnicy wiedzieli na co udzielasz odpowiedzi

Jak przygotować się do sesji pytań końcowych?

Opracowując swoje wystąpienie, konspekt a następnie pomoce wizualne, jesteśmy w stanie przewidzieć, jakie pytania przyjdą do głowy naszym słuchaczom. Cześć z nich włączamy do naszej prezentacji, udzielając odpowiedzi w trakcie wystąpienia. Pozostałe powinniśmy spisać. Następnie podzielić je na grupy i przygotować odpowiedź dla każdej z nich.

Takie podejście znakomicie ułatwia pracę i pozwala oszczędzić czas. Zamiast opracowywać każde z przewidywanych pytań osobno - możemy przygotować jedną odpowiedź pasującą do kilku z nich. Przykład - założmy, że przygotowujemy wykład dotyczący wystąpień publicznych. Jednym z omawianych elementów będzie strój, jakie należy stosować podczas prezentacji. Innym elementem - co przystoi prelegentowi, a jakiego zachowania na scenie powinien unikać. W trakcie wystąpienia zapewne nie omówimy wszystkiego. Możemy więc założyć, że zostaną nam zadane pytania. Na przykład:

- *Czy podczas wystąpienia wolno trzymać rękę w kieszeni?*
- *Czy podczas seminarium dyplomowego powinniśmy być ubrani formalnie?*
- *Czy mogę założyć dzinsy i marynarkę?*

Pytania te możemy zgrupować we wspólnej kategorii: **Strój i zachowanie** i przygotować dla nich jedną, wspólną odpowiedź. Jej brzmienie może być następujące:

Strój i zachowanie prelegenta uzależniamy od okoliczności. W przypadku wystąpień edukacyjnych, które nie są egzaminami, w większości obowiązuje strój i zachowanie półformalne. W takich wypadkach dopuszcza się także włożenie ręki do kieszeni, ale nie wszyscy to akceptują, więc powinniśmy na tego typu gesty uważać. Jeśli nie jesteśmy pewni doboru ubrania - zawsze możemy spytać organizatorów, jakiego stroju oczekują od prowadzących.

Ta odpowiedź pasuje, niezależnie od tego, które z pytań i w jakiej formie zostanie zadane. To uproszczony przykład, ale ilustrujący metodę - podejście do przygotowania odpowiedzi na potencjalne pytania. Nawet, jeśli jakiegoś pytania nie przewidzimy, duża szansa, że będzie pasowało do którejś z kategorii. Będziemy w ten sposób również na nie przygotowani. Zamiast opracowywać kilkadziesiąt oddzielnych odpowiedzi - wystarczy kilka - kilkanaście. To duża oszczędność czasu.

Koniec części 1

Część 2

w następnym numerze