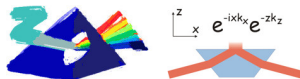


Jak przygotować prezentację — wskazówki

Tomasz Kawalec

6 października 2014

Zakład Optyki Atomowej, Instytut Fizyki UJ



www.coldatoms.com

Metody prezentacji:

- Power Point, Open Office Impress
- pakiet Beamer Latex \Rightarrow PDF — np. styl *Cracow* (coldatoms.com \rightarrow publikacje)
- + ewentualnie rekwizyty itp.

Sprzęt:

- komputer własny lub mój
- zalecam używanie pilota i wskaźnika laserowego

Tematyka:

- zadane tematy (fizyka atomowa)
- prace magisterskie

Na tydzień przed seminarium należy przedstawić szczegółowy plan, a na trzy dni przed seminarium (czyli w piątek) należy obowiązkowo przedstawić prowadzącemu (prawie) gotową prezentację.

Oceniane będą:

- dobór referowanych publikacji,
- zrozumienie materiału,
- jasność przekazu,
- estetyka prezentacji,
- zmieszczenie się w zadnym czasie.

Czas trwania seminarium to około 35-40 minut + pytania i dyskusja.

- zazwyczaj przyjmuje się, że prezentacja jednego slajdu trwa około 2-4 minut,
- polecam format PDF — daje największą szansę poprawnego wyświetlenia czcionek, skutecznie ogranicza możliwość wprowadzania efektów przejść pomiędzy slajdami i podobnych dodatków. Format PDF pozwala na osadzenie filmów, jednak jest to ryzykowne, gdy prezentacja będzie wyświetlana z innego niż nasz komputera.

Wskazówki — nie tylko na seminaria studenckie:

- ograniczać ilość tekstu na slajdach,
- przygotowywać czytelne rysunki z dobrym kontrastem i rozdzielczością,
- podawać wyraźnie źródła przy rysunkach, wykresach
- starać się przygotować (lub chociaż stworzyć pozory, że tak jest) prezentację dla konkretnego odbiorcy — na przykład danego zakładu,
- zorientować się, kto będzie odbiorcą i odpowiednio dobrać treści, czas ich prezentacji, długość wstępu,
- czytelnie i wyczerpująco opisywać osie wykresów,
- trzymać się wyznaczonego czasu — należy się dowiedzieć, ile czasu jest przewidziane na sam wykład, a ile na dyskusję. Jest to szczególnie ważne na konferencjach.

Wskazówki — nie tylko na seminaria studenckie:

- mówić wyraźnie, głośno, płynnie — często jest to możliwe po uprzednim przećwiczeniu, koniecznie na głos, najlepiej przed kimś!
- w miarę możliwości stać przodem do słuchaczy,
- w miarę możliwości zdobyć większą wiedzę niż ta, którą mamy zamiar przekazać,
- upewnić się, że filmy i animowane rysunki będą wyświetlane także na innym komputerze niż planujemy,
- opanować, stosownie do użytej techniki prezentacji, przewijanie slajdów, skok na początek/koniec, skok do wybranej strony. W Power Point warto włączyć opcję cyklicznego przewijania slajdów (zamiast wyświetlania na końcu czarnej strony z małą zachęcającym tekstem „kliknij aby zakończyć”).

Unikać:

- błędów ortograficznych, interpunkcyjnych i językowych,
- niechlujnej, niejasnej i niespójnej notacji,
- nadużywania animacji — przejść pomiędzy stronami, wjeżdżania napisów i rysunków. Zalecam całkowitą rezygnację z takich efektów — nie wyglądają profesjonalnie i odciągają uwagę słuchaczy,
- zbyt jasnych kolorów — w szczególności żółtego,
- przeładowania slajdu tekstem lub rysunkami,
- nadmiernego używania żargonu,
- czytania z ekranu, kartki,
- umieszczania na slajdach treści czy rysunków, co do których nie jesteśmy na 100% pewni, że je w całości rozumiemy,
- próby przekazania (najczęściej w pośpiechu) wszystkiego, co wiemy na dany temat — to się spotyka nawet na konferencjach!

Unikać — wersja „zaawansowana”:

- zwrotów typu „a co to ja mam na tym slajdzie”, które wskazują, że seminarium jest wygłaszane po raz kolejny i nie poświęcono czasu na jego wcześniejsze przeglądnięcie, tudzież prezentację przygotował ktoś inny,
- szczerych wyznań typu „zmieniłem slajd tytułowy jak jechałem tu pociągiem”, gdyż wskazuje to na brak zaangażowania w przygotowanie wystąpienia.