



Kako pripremiti i držati prezentaciju

prema Ted VanderNoot, Victoria VanderNoot:
Skills For Maximising Your Graduate Experience
Cognitrix Ltd, London, UK, 2012, ISBN 978-0-9562487-4-9


Kada budete završili svoje istraživanje, bilo da je ono vezano za seminarski, diplomski/master rad, projekat, doktorat ili nešto drugo, trebaće da rezultate *saopštite* drugima, npr. putem prezentacije.

Na samom početku, treba ukazati na čestu grešku u pripremi prezentacije – da se slajdovi prave stihijski, pre nego što se ima jasna slika poruke koja se želi preneti. Takođe je loše i skretanje ka estradnom miljeu – davanje *stručnoj* prezentaciji neprimerenog šljaštećeg, popularnog i zabavnog tona. 

Prezentaciju treba organizovati tako da se publici na jasan način predoče relevantne, korisne, nove i pravovremene informacije; pripremu prezentacije treba započeti tako što će se upravo one identifikovati. Slajdovi pri tome pre svega treba da Vam budu vizuelna pomagala, a nipošto ne beleške za izlaganje; slajdovi su tu da pruže sliku, a Vi da pružite reči. Čitanje sa slajdova zapravo predstavlja nepoštovanje intelekta publike, jer pismena publika čitati može i sama, bez Vaše pomoći. Obraćanje osobama koje istovremeno pokušavaju da nešto pročitaju veoma nepovoljno utiče na njihovu pažnju i razumevanje sadržaja, te su velike šanse da takva prezentacija neće naići na dobar prijem. 

Prilikom planiranja prezentacije, vodite računa o tome da publika treba da:

- gleda Vas,
- gleda platno,
- sluša šta govorite,
- shvati o čemu govorite,
- poveže informacije koje su joj predstavljene i
- pripremi se za naredni slajd.

Broj slajdova može se proceniti tako što se broj minuta koje su na raspolaganju za izlaganje pomnoži faktorom 0,9. Prezentacija – naročito duža – u opštem slučaju ima sledeće slajdove: 

- Naslov – na njemu se navode naslov izlaganja, imena autorki/autora i njihovi kontakt-podaci (najbolje email);
- Pregled – ovde se nažalost često navodi sadržaj izlaganja u vidu opštih podnaslova (*Uvod, Postavka problema, Metodologija, Rezultati, Zaključak* i sl); bolje je dati konkretnu „mapu puta” prezentacije s tezama koje će se razraditi, a koja će publici olakšati orijentaciju kroz izlaganje;

- Dokaze – slajdove koji će sadržavati slike, crteže, grafikone... koji ilustruju ono na šta želite da ukažete. Veoma je efektno ukoliko pojedinačnim slajdovima date naslove u vidu pitanja (npr. *Od čega zavisi verovatnoća sudara?*) – sadržaj slajda tada treba da odgovori na to pitanje. Alternativno, dobar naslov mogu biti i zaključak, značenje ili teza sa slajda;
- Rezime – u suštini, ponovljeni Pregled, koji publiku podseća na korake koji vode ka zaključku;
- Zaključak – na njemu treba navesti jedan glavni, siguran zaključak, a ne više manjih ili mogućih;
- Naslov – ponovljen prvi slajd, koji će se prikazati na kraju i ostati tokom odgovaranja na pitanja.

Praksa ukazuje na to da se brže uči na lošim primerima; umesto navođenja primera dobrih slajdova, stoga ćemo reći da su loše organizovani oni koji sadrže:

- puno teksta;
- puno nabrojanih stavki;
- puno grafika/cртеža;
- grafike s puno linija (funkcija);
- drečave boje;
- teško vidljive elemente.

Treba imati na umu to da će se slajdovi drugačije reprodukovati preko projektora, nego na monitoru. Aspekatski odnos projektora najčešće je 4:3, dok je na monitorima 16:9; na platnu posmatramo reflektovanu svetlost, za razliku od direktne na monitoru; konačno, projektor ima manju rezoluciju, kontrast i ugao gledanja u odnosu na monitor. Zbog svega toga, slike će na platnu izgledati manje, neoštrije i zatamnjene u odnosu na prikaz na monitoru.

Savet iz prakse je da se na prezentaciji ne koristi štamparski slog manji od 24 pt. Najmanja preporučena veličina sloga za naslove je 40 pt, a za tekst 30 pt. Ne treba koristiti „umetničke” – neformalne – slogove, niti treba preterivati s varijacijama vrste, veličine, stila (kurziv, podvučeno, polufet) i boje sloga. Preporučuje se poravnanje teksta uz levu ivicu. Efekti, ako se uopšte koriste, treba da budu odmereni i primereni situaciji (npr. `\uncover` u L^AT_EX 2_ε klasi beamer). Ne postoji animacija koja bi mogla popraviti nezanimljiv slajd! Crteže, dijagrame, grafike i sl. treba pripremiti tako da se jasno reprodukuju na platnu i da budu vidljivi i iz poslednjeg reda – npr. podebljati linije i strelice, izabrati jasno uočljive boje.

Publika koja Vas ne poznaje, nesvesno će Vaše izlaganje vrednovati na sledeći način:

- 60% jezik tela,
- 30% glas,
- 10% reči,

dok će publika koja Vas poznaje rezonovati ovako:

- 30% jezik tela,
- 20% glas,
- 50% reči.

Jezik tela – Obucite se za nijansu, ali ne previše bolje od publike; time ćete pokazati da poštujete publiku, ali i sebi dati na značaju. Odeća treba da Vam udobno stoji, tako da je tokom izlaganja ne popravljate. Iz istog razloga, pre nego što budete izašli pred publiku, proverite šavove, dugmad, rajsferšluse, kopče i sl. Nemojte se igrati delovima odeće, niti npr. naočarima, satom, nakitom ili kosom. Tokom izlaganja budite u potpunosti okrenuti ka publici, ne okrećite joj leđa da biste pokazali neki detalj na slajdu; prezentaciju pratite s kontrolnog monitora, a ne s platna. Budite oprezni da laserski pokazivač ne uperite u publiku. Ukoliko ste u mogućnosti, u prezentaciju uključite animirane strelice koje će ukazivati na detalje na koje treba obratiti pažnju. Održavajte kontakt očima s publikom, ali nikoga posebno ne fiksirajte, osim kad budete odgovarali na pitanja. Osmehujte se – time ne samo da ćete biti prijatniji publici, već ćete i umanjiti tremu. Pokreti ruku treba da budu sporiji nego inače i da prate izlaganje. ★

Glas – Govorite glasnije, sporije i razgovetnije nego inače. Jasno razdvajajte reči i rečenice. Koristite kraće i razumljivije fraze. ★

Reči – Održite pažnju publike tako što ćete poruku prenositi razumljivim rečenicama. Izbegavajte preteranu upotrebu skraćenica i stručnih izraza koji bi mogli da unesu zabunu. ★

Retki su oni koji su imuni na tremu. Nervoza i uznemirenost pred javni nastup najčešće su povezani sa strahom od toga da će se zaboraviti izlaganje. Ukoliko ne možete da ga upamtite, onda je vrlo verovatno da u njemu imate previše detalja, a malo suštine. Trema se gubi – a samopouzdanje gradi – vežbom. Uvežbajte svoj nastup, najpre sami – pred monitorom, potom naslepo – pred ogledalom, te konačno pred nekim od prijatelja/kolega, koji će Vam dati povratnu informaciju. Ne treba da recitujete, već da tečno, staloženo i s razumevanjem, sigurni u sebe provedete publiku kroz prezentaciju. Ovo je naročito važno npr. ukoliko zbog tehničkih problema projektor ne bude radio, pa budete morali da izlaganje održite bez slajdova. Zapamtite: uvek izgledamo bolje spolja, nego iznutra. !

Na kraju izlaganja, pozovite publiku da postavi pitanja. Pitanja su znak poštovanja prema govorniku, jer ukazuju na to da je publika pratila i razumela izlaganje. Pokretom ruke dajte reč onome ko želi da pita; saslušajte pažljivo pitanje, zatim ga ponovite naglas – da bi ga čuli i drugi, a i da biste Vi imali vremena da razmislite – i potom odgovorite na pitanje. Dobro je da prilikom pripreme prezentacije razmislite o mogućim pitanjima i da imate odgovore i na njih. Postoji mogućnost da neka pitanja neće biti dobronamerna; bitno je da i na njih pružite primeren i naučno održiv odgovor. I ovde ćete vremenom izgraditi samopouzdanje i rutinu. !

Ukoliko se ne više od 10% publike dosađuje, zeva, čita poruke, priča s nekim, gleda u stranu ili ustaje, verovatno je da Vam ide dobro. Ukoliko je taj broj 30% ili više, verovatno je da se s razlogom tako ponašaju.