

# PREZENTACIJSKE VJEŠTINE

Smjernice za izbjegavanje učestalih  
pogrešaka pri izradi slajdova

# Androklov efekt

2

Znati nešto lakši je dio, teži je dio izreći to glasno.

*Nicolas Sparks, Čovjek koji je šaptao konjima*

Ljudski mozak je čudna stvar. Počne raditi u trenutku našeg rođenja i radi odlično sve do trenutka dok ne ustanemo da bi održali javni govor.

*Mark Twain (Samuel Longhorn Clemence)*

# Strah je izlječiv

3

- Strah od javnog govora češći je od prehlade
- Strah je pozitivan (znači da vam je stalo do “publike”)
- Najbolji način kako smanjiti strah je dobro pripremiti prezentaciju 😊

# Prezentiranje sa stilom

4

- Kako biste prezentaciju održali kao profesionalac, zapamtite sljedeće:
  - predstavite sebe i temu prezentacije
  - govorite razgovijetno
  - približite se publici
  - odgovarajte na pitanja
  - pazite na vrijeme

# Predstavite sebe i temu prezentacije

5

- Prije nego počnete, duboko udahnite i nasmiješite se. Predstavite se i ukratko najavite temu prezentacije.
- Želite zainteresirati publiku pa je preporučljivo pokazati oduševljenje temom.
- Rimski stupovi (pronađite mnemotehnički uređaj za glavne teme...

# Govorite razgovijetno

6

- Ako Vas publika ne razumije ili Vas ne čuje, neće moći uživati u Vašoj prezentaciji.
- Kada govorite, pazite da:
  - ▣ govorite jasno i razgovijetno
  - ▣ govorite dovoljno glasno da Vas i zadnji redovi mogu čuti
  - ▣ govorite uobičajenim tempom – ni prebrzo ni presporo.
- Pokušajte prezentirati temu u obliku razgovora.

# Približite se publici

7

- Za vrijeme prezentacije pozornica je Vaša.
- Ostvarite kontakt očima s različitim ljudima u publici.
- Nemojte gledati samo u svog profesora ili gledati u bilješke.
- U redu je da gestikulirate rukama i time dodatno zainteresirate publiku.

# Očekujte pitanja

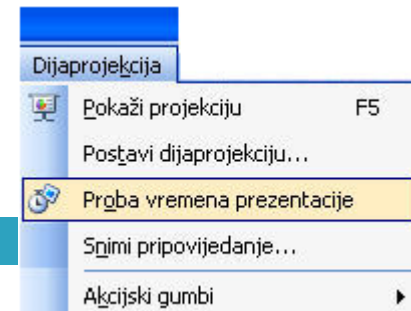
8

- Pitanja su znak zanimanja i pažnje publike.
- Na prva pitanja često možete odgovoriti nadolazećim slajdovima i komentaram.
- Razmislite o tome da publiku zamolite da pitanja postavlja nakon što završite s prezentacijom.
  
- Ponovite svako postavljeno pitanje kako bi svi u publici mogli jasno čuti.
  - To osobi koja je postavila pitanje daje priliku da ga pojasni ako ste ga Vi pogriješno razumjeli.



# Pazite na vrijeme

9



- Držite se vremenskog ograničenja.
- Ako imate 10 minuta na raspolaganju, nemojte prezentaciju držati duže.
- Ako nema vremenskog ograničenja, bolje je održati kratku prezentaciju kako bi publika ostala zainteresirana.
- Ne žurite kod slajdove sa slikama, ostavite dovoljno vremena u prezentiranju da ih publika može pažljivo vidjeti i doživjeti.
- PowerPoint Vam može pomoći praćenjem vremena dok vježbate. Kako biste snimili vrijeme, odaberite Proba vremena prezentacije iz izbornika Dijaprojeksija.



# Pripremanje za prezentaciju

10

- Pri prezentiranju ćete biti opušteniji i sigurniji u sebe ako odvojite malo vremena za pregled bilježaka uz svaki slajd i za vježbu prezentiranja.
- Pri pripremi za prezentaciju zapamtite sljedeće:
  - pregledajte bilješke uz svaki slajd
  - vježbajte redoslijed slajdova
  - vježbajte prezentiranje
  - odredite vremensko trajanje prezentacije
  - naćinite radne listove za publiku.
- Na sreću, Microsoft PowerPoint sadrži alate koji Vam mogu pomoći pri ovim zadacima.

# Uvježbajte izlaganje

11

- Ponovite izlaganje dovoljan broj puta kako biste se u potpunosti upoznali s materijalom.
- Važno je vježbati prezentaciju od početka do kraja – naglas.
- Ako je moguće, zamolite nekoga tko će poslušati Vašu prezentaciju i dati Vam povratnu informaciju.
- Ako ne možete pronaći publiku za vježbanje, vježbajte ispred ogledala.
- Možete se i snimiti pri prezentiranju da čujete kako zvučite.

# Unos sadržaja na slajd

- Kod unosa sadržaja valja pripaziti na ravnotežu teksta i grafike
- Tekst mora biti:
  - čitak
  - sažet
  - jasan
  - veličina i boja fonta u skladu s podlogom
- Previše grafike i animacija može odvući pažnju publike od onog što joj želimo poručiti

# Struktura slajdova – dobra

13

- Koristite 1-2 slajdova po minuti prezentacije
- Pišite u formi natuknica, ne u čitavim rečenicama
- Uključi 4-5 točke po slajdu
- Izbjegavajte “rječitost”: koristite samo ključne riječi i fraze

# Struktura slajdova - loša

14

- Ovaj slajd sadrži previše riječi za slajd. Nije napisan u formi natuknica, što ga čini teškim za čitanje i prezentiranje svake točke. Iako ovaj slajd nema složeniji sadržaj od prethodnog, ovdje sve izgleda previše komplicirano. Ukratko, vaša publika će potrošiti više vremena u čitanju ovog odlomka nego slušajući vas.

# Struktura slajdova – dobra

15

- Ne prikazujte previše informacija istovremeno:
  - ▣ Pomoći će publici da se koncentriraju na ono što govorite
  - ▣ Spriječiti će publiku da čita unaprijed
  - ▣ Publika će ostati fokusirana na ono o čemu govorite

# Fontovi - dobro

16

- Koristite najmanje font 18
- Koristite različite veličine fontova za glavne i sporedne natuknice
  - ▣ ovo je font 24, glavna natuknica je u veličini 28, a naslov u 36
- Koristite standardne fontove kao što su Times New Roman ili Arial



# Fontovi - loše

17

- Ako koristite premali font vaša publika neće moći čitati što ste napisali
- IZBJEGAVAJTE VELIKA SLOVA, TEŠKO SE ČITAJU.
- **Ne koristite komplicirani font**

# Boje - dobro

18

- Koristi boju fonta koja je kontrastna s pozadinom
  - ▣ Npr: plavi font na bijeloj pozadini
- Koristite boju koja prati logiku strukture
  - ▣ Npr: svjetlo plavi naslov i tamnoplavi tekst
- Koristite boju da biste nešto naglasili
  - ▣ Ali samo **povremeno**

# Boje - loše

19

- Korištenje boje fonta koja nije u kontrastu s pozadinom je teško za čitanje
- Korištenje boje za dekoraciju odvraća pažnju i smeta.
- Korištenje različite boje za različite točke je nepotrebno
  - Korištenje različite boje za sporednu točku je također nepotrebno

# Pozadina - dobro

20

- Koristite jednostavne pozadine
- Koristite svijetle pozadine
- Koristite istu pozadinu kroz cijelu prezentaciju

# Pozadina – loše

21

- ❑ Ne koristite pozadine na kojima je teško čitati tekst
- ❑ Ne mijenjajte pozadine tijekom prezentacije



# Grafovi - dobro

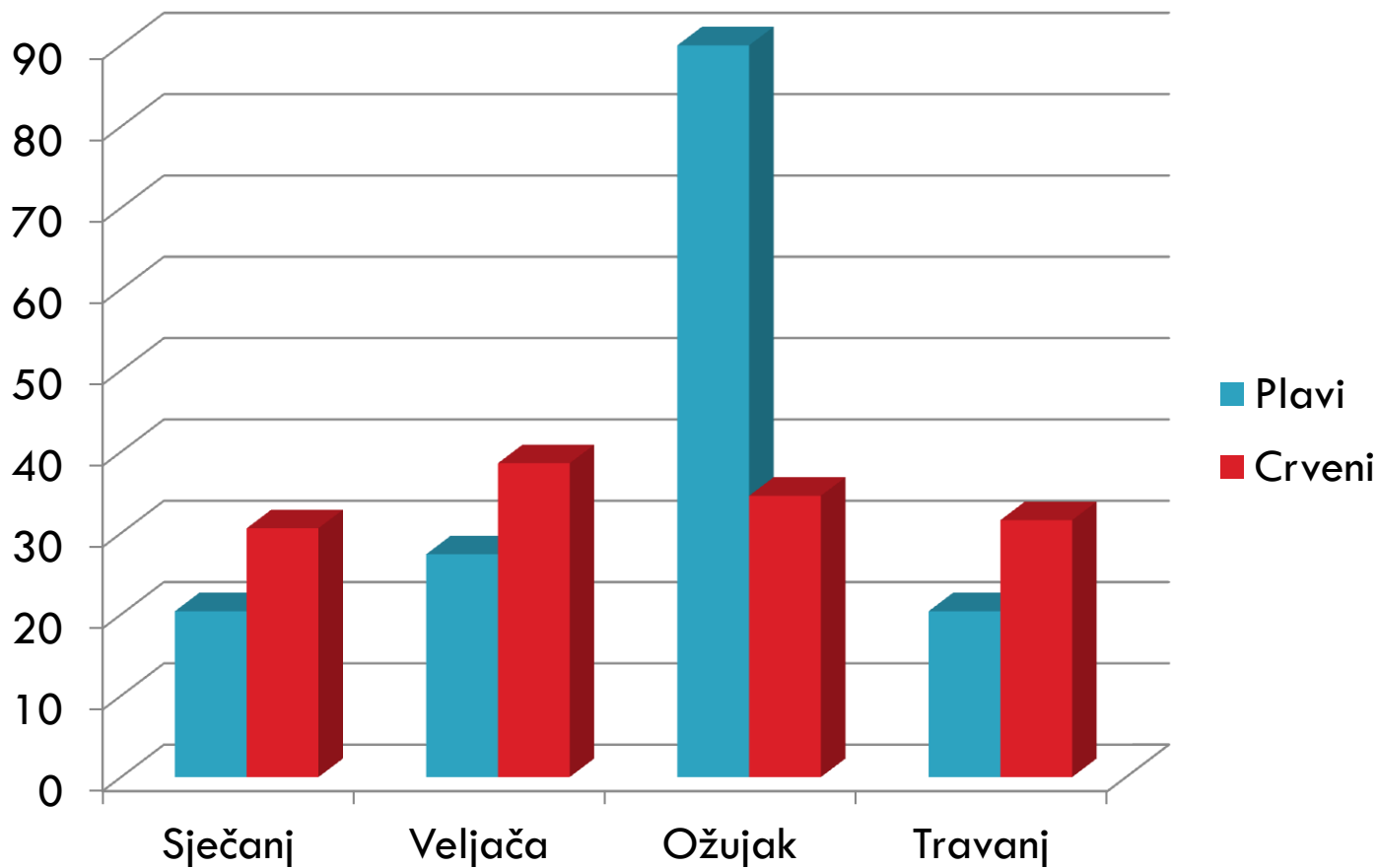
22

- Koristite grafove, ne samo tablice i riječi
  - ▣ Podatci u grafovima su jednostavniji za shvatiti nego brojčani podaci
  - ▣ Lakše je vizualizirati trendove u formi grafa
- Uvijek stavljajte naslove na grafove

# Grafovi

	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj
Plavi	20,4	27,4	90	20,4
Crveni	30,6	38,6	34,6	31,6

23

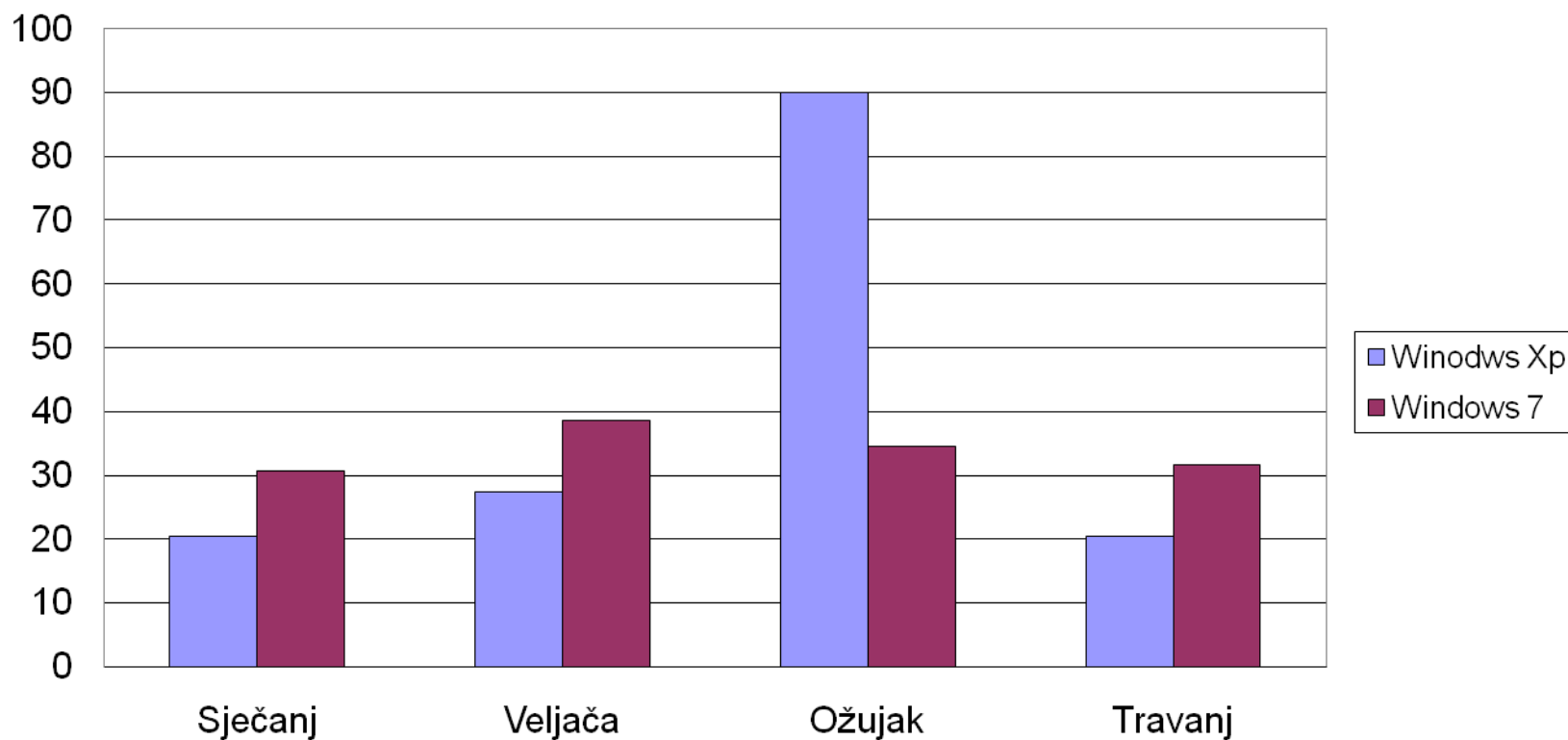


Koristite grafove, ne samo tablice i riječi

# Grafovi - dobro

24

## Prikaz korištenja Windows-a

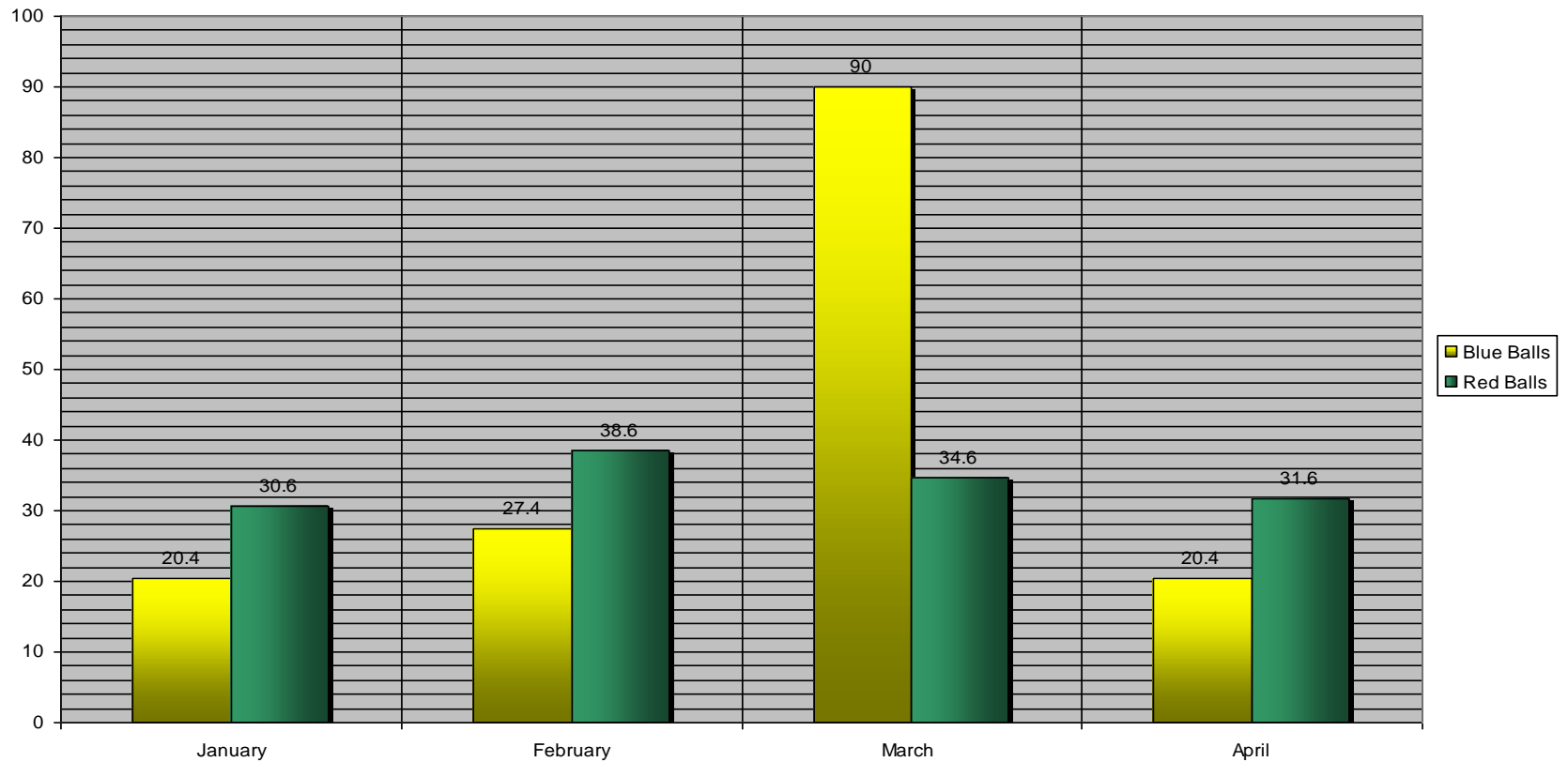


Podaci preuzeti sa stranice [www.bug.hr](http://www.bug.hr) (listopad 2011)



# Grafovi - loše

25



# Zaključak

26

- Naglasite zaključak
  - ▣ publika će vjerojatno zapamtiti vaše zadnje riječi
  
- Istaknite:
  - ▣ samo glavne točke prezentacije
  - ▣ predložite buduća istraživanja

# Pitanja?

27

- Ponekad prezentaciju možete završiti i s jednostavnim pitanjem ili slajdom za pitanja
  - ▣ koje može započeti raspravu
  - ▣ pomaže da se izbjegne oštri prekid izlaganja
  - ▣ daje “nešto za gledanje” tijekom perioda pitanja

# Opustite se!

28

- Spremite Vašu prezentaciju na CD ili na prenosivu memoriju.
- **Još jedan savjet:** Ako koristite svoje računalo za prezentaciju, nemojte zaboraviti isključiti Instant Messagera ili razna upozorenja.

# Alati

29

- Ne moramo samo prezentacije praviti u PowerPointu
- Prezi je odličan alat ako želite probuditi slušatelje
  - ▣ Omogućava zumiranje u svaki element prezentacije, te pomicanje s jednog na ostale dijelove

# Prezi –mađarska umanjenica od prezentacije



30

- Dizajneri Prezi alata su Peter Halacsy, koji je trenutno docent na novim medijima, te Adam Somlai-Ficher koji je arhitekt i kreativni dizajner sa interesima u novim tehnologijama (siječanj 2013).
- Nastaje 5. travnja 2009. „ZuiPrezi“
- Alat je službeno lansiran iz ureda u Budimpešti
- Razvije se uz pomoć TED konferencije te Sunstone Capitala
- Prvotna svrha je bila da mađarski Telekom zamijeni u svom poslovanju obične prezentacije

# Osnovne značajke alata Prezi

31

- sve je smješteno na jednoj površini, a prezentaciju omogućuje pomicanje i uvećavanje prezentacijskog sadržaja po površini,
- mogućnost zajedničkog istovremenog rada na kreiraju
- mogućnost korištenja video datoteka, PDF-ova, fotografija
- radi mrežno i izvanmrežno
- podrška za iPad uređaje

# Inačice alata Prezi

32

- *Prezi Public*
- *Prezi Enjoy* 39 eura godišnje
- *Prezi Pro (Prezi Desktop)* 129 eura godišnje
- *Prezi for Education*



- Zanimljive prezi prezentacije
  - Free falling through Prezi
  - Prezi presentation !

# Zaključak

34

- Nemojte da se Vašoj publici zavrti u glavi
- Ponekad i sam govor može biti puno kvalitetnija prezentacija od prezentacije s mnogo vizualnih efekata kojima se odvlači pozornost s bitnog na nebitno.
- **Ipak se treba najviše skoncentrirati na sadržaj prezentacije.**