## Zasady dobrej prezentacji

Zanim przejdziemy do tworzenia prezentacji oraz prezentowania funkcji i możliwości, jakie daje Power Point, warto poznać podstawowe zasady, jakimi należy kierować się podczas jej tworzenia. Tworzenie prezentacji to bardzo przyjemny proces, ale wbrew pozorom nie jest łatwo zrobić prezentacje, która będzie atrakcyjna i przykuje uwagę słuchacza, jednocześnie nie rozpraszając go i nie odciągając od przekazywanych podczas prezentacji treści mówionych.

Nie wystarczy zatem dowolne wrzucanie danych i treści w kolejne slajdy prezentacji. Należy pamiętać, że slajdy są graficznym przekazem treści prezentowanej przez prowadzącego prezentację. Umieszczanie zbyt dużej ilości treści w slajdach jest zbędna, gdyż prezentacja ma być jedynie pomocą w przekazie. Chodzi o to, żeby obie formy przekazu: mówiona i wyświetlana wzajemnie się uzupełniały, a nie o to, żeby prezentacja zawierała całość przekazywanej treści.

Bardzo ważną częścią prezentacji są ikony i grafiki. Pomagają one zainteresować publiczność, przyciągnąć ich uwagę oraz pomagają zilustrować pomysły i informacje.

Ważne jest zachowanie estetyki i spójności w wyświetlanych slajdach, taka prezentacja będzie wyglądać dużo bardziej profesjonalnie.

Jeśli chodzi o samą budowę prezentacji, warto pamiętać o kilku podstawowych zasadach:

1. Zadbaj o atrakcyjny wizualnie slajd tytułowy. Jeśli porównalibyśmy prezentację do książki, to slajd tytułowy będzie jej okładką. Co prawda stare porzekadło mówi, żeby nie oceniać książki po okładce, ale przyznajcie, ile razy odrzuciliście jakąś pozycję tylko dlatego, że zniechęciła Was ona na pierwszy rzut oka. Zatem tak jak okładka, tak właśnie slajd tytułowy odpowiada za zrobienie dobrego lub złego pierwszego wrażenia.
2. Zaplanuj czas trwania prezentacji. To szczególnie ważne,  jeśli masz tendencje do przeciągania wypowiedzi i rozgadywania się. Przekazanie szacunkowej godziny zakończenia prezentacji to także ukłon w stronę słuchacza, który wiedząc, na co się pisze, może zaplanować sobie resztę dnia.
3. Wprowadzenie do prezentacji. Kolejny slajd, odwołując się znów do nomenklatury książkowej, powinien stanowić swego rodzaju spis treści. To pozwoli słuchaczom zapoznać się, o czym będzie mowa i wiedzieć, na jakim etapie wystąpienia znajduje się w danym momencie.
4. Nie umieszczaj zbyt dużej ilości tekstu na slajdach. Stosuj hasła wprowadzające do tematu, które będziesz rozwijać swoją wypowiedzią. Tekst ma być skrótem, a Twoja wypowiedź rozwinięciem tematu. To także przydatne w przypadku, gdy np. ktoś pojawi się spóźniony w trakcie prezentacji, widząc na slajdzie kilka podstawowych informacji dużo łatwiej i szybciej odnajdzie się w temacie.
5. Zadbaj o dobra widoczność tekstu. Treści umieszczaj na kontrastującym tle, tak aby były dobrze widoczne.
6. Stosuj dużą i czytelną czcionkę. Do ozdabiania slajdów wykorzystaj elementy graficzne – jednak tu też nie przesadzaj z ich ilością, aby nie odciągać zbytnio uwagi od istotnych treści.
7. Dobierz jeden styl prezentacji i trzymaj się go.
8. Urozmaicaj treści. W miarę możliwości dawaj filmiki, animacje – oczywiście adekwatne do treści prezentacji. Warto od czasu do czasu podawać ciekawe przykłady, opowieści, anegdotki, które lepiej zobrazują jakiś temat i pozwolą odrobinę rozładować atmosferę.
9. Starannie dobieraj zdjęcia i grafiki i zadbaj o ich dobrą jakość.
10. Trzymaj się zasady: jeden slajd – jeden przekaz. Staraj się, aby na jednym slajdzie poruszone zostało tylko jedno zagadnienie. To pomoże skupić się słuchaczowi na istotnej w danej chwili kwestii.
11. Podsumuj prezentację. Na samym końcu prezentacji znajdź miejsce na krótkie podsumowanie, które pomoże przypomnieć o najważniejszych jej treściach oraz na pożegnanie się ze słuchaczami.