

KAKO NAPRAVITI DOBRU *POWERPOINT* PREZENTACIJU?

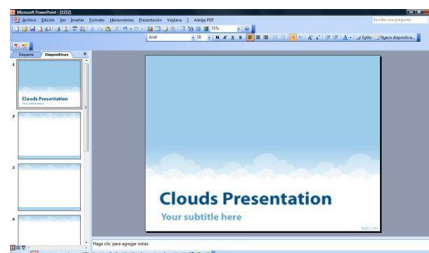
Obilježja *Powerpoint* prezentacije

PowerPoint je program za izradu prezentacija, razvijen od strane računalne tvrtke Microsoft, a sastavni je dio programskog paketa Microsoft Office.

Koriste ga poslovni ljudi, učitelji, studenti i voditelji raznih programa. Služi za izradu multimedijalnih prezentacija koje mogu sadržavati slike, zvuk i razne druge multimedijalne sadržaje. Rabi se kao pomoćno sredstvo pri predavanjima ili predstavljanjima nekih novih problema, proizvoda i usluga.

PowerPoint prezentacija sadrži određen broj stranica koje se popularno nazivaju *slajdovima*. Slajdovi mogu sadržavati tekst, razne grafikone, filmove i druge objekte koji su poredani po želji autora. Prezentacije se mogu ispisati, prikazivati na zaslону računala ili se pri prezentaciji s većom publikom mogu prikazivati na zidu pomoću video projektora.

Razlog zbog kojeg je program *PowerPoint* iznimno popularan je taj što pomaže i voditelju prezentacije da se prisjeti slijeda svoga predavanja, i publici da dobije vizualnu informaciju o tome što voditelj prezentacije govori.



Savjeti za pripremu uspješne prezentacije

- **Smanjite broj slajdova**

Broj slajdova svedite na najmanji mogući da bi poruka ostala jasna, a publika zainteresirana. Navedite problem, rješenje, odbačene alternative, istraživanje koje podržava rješenje, te konačnu odluku.

- **Odaberite stil i veličinu fonta koji će biti čitljivi i iz daljine**

Da bi poruka bila vidljiva svakome iz publike, treba odabrati onaj stil i veličinu fonta koji neće biti nečitki ili previše ukrasni.

- **Koristite jaki kontrast između boje pozadine i boje teksta**

Tamna pozadina i tekst svijetle boje (i obrnuto) su pravilno izabrani vizualni efekti. Tako će tekst biti vidljiv, a publika neće imati problema s iščitavanjem istog.

- **Pojednostavite tekst**

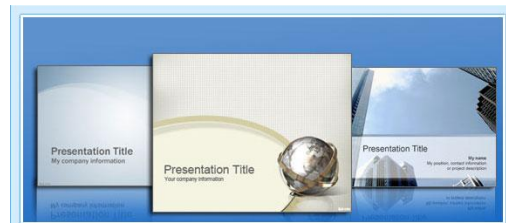
Kratke rečenice, u jednome retku i bez prelamanja teksta potaknut će publiku da sluša izlagača, a ne da iščitava tekst sa slajdova.

- **Prenesite poruku grafički**

Ako slika može bolje objasniti poantu prezentacije, bolje ju je prikazati nego veliku količinu teksta koji objašnjava ono što se može vidjeti jednim pogledom na grafički prikaz. Ipak, treba pripaziti da se ne pretjera s količinom grafičkih elemenata.

- **Odaberite nenametljivu pozadinu**

Pozadina koja nije previše upadljiva, dizajn koji je privlačan ali jednostavan, neće odvlačiti pažnju publike s bitnih informacija na one nebitne.



- **Provjerite pravopis i gramatiku**

Gramatičke pogreške na prezentaciji daju dojam traljavosti, površnosti i nepripremljenosti. Ako želite zadobiti poštovanje publike, nakon pripremanja prezentacije provjerite postoje li pravopisne i gramatičke pogreške.

Savjeti za uspješno prezentiranje

- **Dođite ranije**

Dođite ranije i provjerite radi li oprema kako treba. Tako ćete smanjiti nervozu i biti sigurni da će vaša prezentacija izgledati onako kako ste zamislili.

- **Zamolite publiku da pričeka s pitanjima do kraja prezentacije**

Pitanja su dobar znak da publika prati prezentaciju, no njihovim postavljanjima često se gubi logičan slijed predavanja, a odgovori se najčešće nalaze na sljedećem slajdu. Bilo bi dobro na kraju prezentacije napraviti poseban slajd na kojem će pisati „Vrijeme je za pitanja“ kada se sve nejasnoće mogu objasniti bez prekidanja izlaganja.

- **Izbjegavajte nesvjesno pomicati pokazivač**

Na ovaj se način također nepotrebno odvlači pažnja publike, a mnoge može početi i smetati.



- **Nemojte čitati prezentaciju**

Tekst s prezentacije trebao bi sadržavati samo glavne smjernice, a ne cijelu poruku. Ne bi bilo loše uvježbati izvođenje predavanja nekoliko puta kako biste znali koji slajd dolazi iza kojeg, te kako biste stekli sigurnost u samoga sebe.

- **Budite točni**

Nemojte dužiti s trajanjem prezentacije. Ako je u najavi postojalo vremensko ograničenje, nemojte ga premašiti jer bi se publika mogla uznemiriti i prestati pratiti predavanje.

Ako vremenskog ograničenja nije bilo, potrudite se završiti nekoliko minuta ranije, tako ćete zadržati interes publike i produljiti vrijeme za pitanja.

- **Pratite ponašanje publike**

Ako primjetite da publika iščitava slajdove, a ne obraća pozornost na vas i vaše riječi, znak je da na slajdovima postoji previše nepotrebnih informacija. Ako međusobno razgovaraju, znači da ste ili skrenuli s teme ili preopširno objašnjavate ono nevažno.



- **Govorite uvjerljivo**

Počnite govoriti bez gledanja u bilješke, držite se plana, ali upotrebljavajte podsjetnik. Upotrijebite konverzacijski stil koji će sadržavati jednostavne rečenice, dobre primjere i odgovarajuće stanke. Neprestano ponavljanje određenih riječi (poštalice) mogu ostaviti loš cjelokupni dojam, stoga ih treba izbjegavati. Kontrolirajte vrijeme, a ako ono istječe – skratite, no nemojte izostaviti poantu.

Zaključak

Korisnost i kvalitete Power Point programa nesumljivo su brojne. Osim što voditelju prezentacije pomaže da prati određeni slijed misli i da se prisjeti onoga što sljedeće treba prezentirati, a kvalitetan rad održava pažnju i zadobiva povjerenje publike. Tajna svake uspješne prezentacije ovisi o osobi koja ju održava, o njenom znanju, idejama i emocijama, no i u tehnici i umijeću prezentiranja.

Dodatne korisne informacije i savjete možete pronaći na:

- <http://www.bitbetter.com/powertips.htm>
- <http://www.bioscience.heacademy.ac.uk/journal/vol2/beej-2-3.aspx>
- <http://www.shkaminski.com/Classes/Handouts/powerpoint.htm>
- http://news.bbc.co.uk/2/hi/uk_news/magazine/8207849.stm
- <http://office.microsoft.com/hr-hr/help/HA102078641050.aspx>
- http://en.wikipedia.org/wiki/Power_point
- http://hr.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint