

Prezentácia k SOČ – opakovanie - Zásady pre tvorbu a predvedenie prezentácie

Zásady vytvárania prezentácie: Menej je viac a väčšie je lepšie

1. **Čo** chceme prezentáciou dosiahnuť? - vytvoriť si námet, scenár komunikáciu? šíriť informácie? vyvolať záujem? predať svoju prácu? uspieť pri hodnotení? ...
2. **Komu** je prezentácia určená?
veková kategória, skupina, jednotliviec
3. **Ako** to dosiahnuť? Príprava materiálov
vhodné texty – kľúčové slová, krátke vety,
zaujímavé obrázky, grafy, fotografie,
zaznamenať si zdroje.

Zásady pre spracovanie počítačovej prezentácie:

- **texty** musia byť stručné (vedená prezentácia predpokladá hovorený komentár)
- vety v bodoch sú krátke, výstižné, heslovité; slová jednoduché a rýchlo vnímateľné
- základný text by mal byť napísaný **bezpätkovým písmom** s dostatočnou veľkosťou (**min 28 b**) a nesmie ho byť na stránke veľmi veľa – maximálne 10 riadkov
- zakomponujeme pripravené texty, multimediálne prvky a odkazy na dokumenty
- skontrolujete pravopis
- nezabúdajte, že **obrazové informácie** sa lepšie pamätajú – používajme grafy, schémy, nákresy, obrázky; nie však samoúčelne a len pre ozdobu
- obrázky musia byť dostatočne veľké, minimálne cez pol snímky (prepojenie – zdroj)
- je treba voliť **kontrastné farby**, jemné odtiene na plátne nebudú zreteľné
- pozadie by malo byť tmavé a text naopak svetlý; bude lepšie čitateľný než tmavý text na svetlom pozadí
- vytvoríme navigačné prvky a prepojenia (obsah, návratové tlačidlá)
- aplikujeme animačné efekty s mierou (prechody snímok klikaním, prvky na snímku automaticky – po predchádzajúcej, s predchádzajúcou)
- overíme funkčnosť prezentácie a jej dĺžku (časovanie)
- **archivujeme** a pripravíme prezentáciu na predvedenie
- na dôležité veci, linky, definície, ... použijeme poznámky (snímky prezentáciu si potom môžeme vytlačiť aj s poznámkami)

Zásady pre úspešné predvedenie prezentácie:

- prednášajúci musí byť dobre pripravený a musí perfektne poznať problematiku o ktorej hovorí
- viac ako polovicu informácií prednášajúci odovzdáva neverbálnou komunikáciou – svojím vzhľadom, oblečením, postojom, gestikuláciou a mimikou a preto by prednášajúci mal pripraviť aj seba samého (oblečenie, tréma, správne dýchanie...)
- pripraviť si materiály k predvedeniu prezentácie – efektívnosť, prehľadnosť, účelnosť, použiteľnosť
- pri vlastnej prezentácii:
 - hovoriť pomaly, nahlas, zrozumiteľne a plynulo, používať výrazy na úrovni vzdelania poslucháčov
 - nezabúdať na intonáciu reči a neverbálnu komunikáciu – gestá, mimika
 - používať krátke vety – sú účinnejšie ako dlhé zložité súvetia
 - dodržiavať nadväznosť – úvodná myšlienka, rozvedenie, logická nadväznosť, plynulosť
 - pozerieť sa poslucháčom do očí a sledovať ich reakcie – spätná väzba
 - na konci prezentácie by malo byť krátke zhrnutie
- prezentácia by mala byť primerane dlhá, lepšie povedané krátka. Je potrebné vybrať len podstatné informácie.

Úloha:

- Podľa uvedených zásad pripravte vedenú, dynamickú, zaujímavú prezentáciu k vašej SOČ.
- Dĺžka prezentácie by nemala presiahnuť 5 minút.
- Stručne uveďte, aký bol Váš cieľ, hypotézy, postupy, popíšte výsledky zistení a na záver zhodnoťte, ako sa Vám podarilo Váš cieľ splniť.
- Vizualný návrh šablóny nech zodpovedá téme Vašej práce.
- Nezapudnite na zdroje, poďakovanie za pozornosť