

## IDŹ DO:

- ▶ Spis treści
- ▶ Przykładowy rozdział

## KATALOG KSIĄŻEK:

- ▶ Katalog online
- ▶ Zamów drukowany katalog

## CENNIK I INFORMACJE:

- ▶ Zamów informacje o nowościach
- ▶ Zamów cennik

## CZYTELNIA:

- ▶ Fragmenty książek online

## MISTRZOWSKIE PREZENTACJE – SLAJDOWY PORADNIK MÓWCY DOSKONAŁEGO

Autorzy: Agata Rzędowska, Jerzy Rzędowski

ISBN: 978-83-246-2715-8

Format: A5, stron: 160



*Mówcy powinni mieć na uwadze nie tylko to, by wyczerpać temat, ale także to, by nie wyczerpać słuchaczy*

Winston Churchill

- Świetna prezentacja krok po kroku
- Inspirujące obrazy, pobudzające metafory
- 21 sekretnych slajdowych sztuczek mówcy doskonałego

### Teleportacja w prezentację

Stało się. Splot okoliczności, życiowych wyborów, spotkań na Twojej drodze ludzi doprowadził Cię wreszcie do tego dnia. Nie możesz więcej uciekać. Nie dasz rady znów się wykręcić. Zostałeś wskazany. To Ty jesteś wybranym! To właśnie Ty musisz przygotować prezentację na nadchodzące spotkanie z klientem, konferencję naukową czy obronę pracy dyplomowej.

Zapewne czujesz się wyjątkowo? Wyjątkowo zestresowany, nieprzygotowany, niekompetentny? W takim razie przestań. Na świecie powstaje około 30 milionów prezentacji dziennie. Zdecydowana większość z nich jest stratą czasu dla widzów oraz autorów. Niewielka część ułatwia zdobycie pożytecznych informacji. Nieliczne inspirują i powodują prawdziwą zmianę. Z tą książką nauczysz się przygotowywać prezentacje, które będą zmieniać ludzkie życie. Zaczynając od Twojego.

Od retoryki do PowerPointa

- Jak tworzyć ciekawe, krótkie i celne prezentacje?
- Czy do faktów konieczne trzeba dodawać emocje?
- Jaki efekt wywołuje opowiadanie historii?
- Kiedy prezentacja jest pięknie skomponowana?
- Jak uczynić z tremy swojego sprzymierzeńca?

Do koszyka



Do przechowalni


 Nowość


 Promocja

AGATA I JERZY RZĘDOWSCY

# MISTRZOWSKIE PREZENTACJE

## SLAJDOWY PORADNIK MÓWCY DOSKONAŁEGO

- Świetna prezentacja krok po kroku
- Inspirujące obrazy, pobudzające metafory
- 21 sekretnych slajdowych sztuczek mówcy doskonałego



# Spis treści

Podziękowania .....	6
Wstęp .....	7

## Część I Jak zepsuć prezentację

i zrazić do siebie ludzi .....	11
Dlaczego warto wreszcie powiedzieć „dość”? .....	13
Prezentacyjny wirus nr 1: Slajdowa biegunka .....	17
Prezentacyjny wirus nr 2: Dwupalczaści atakują .....	19
Prezentacyjny wirus nr 3: Nieszczęsne ofiary excelowych możliwości .....	21
Prezentacyjny wirus nr 4: Zadiagramie przedschemacia .....	23
Prezentacyjny wirus nr 5: Mam logo i nie zawaham się go użyć .....	25
Prezentacyjny wirus nr 6: Ziazi-ziazi, pupcia-kupcia .....	27
Prezentacyjny wirus nr 7: Ja żem zrobił prezentejszyn fit mistejks. Verstehen? .....	29

## Część II Mistrzowska prezentacja

krok po kroku: od czego zacząć? .....	31
Krok 1. Czuj się zaproszony .....	33
Krok 2. Po co robisz prezentację? .....	38
Krok 3. Co interesuje słuchaczy? .....	41
Krok 4. Główny Przekaz, czyli najważniejsze zdanie prezentacji .....	45
Krok 5. Porządkowanie materiału .....	51
Krok 6. Trochę matematyki .....	55
Krok 7. Inspirujące obrazy, pobudzająca metafora ..	59

<b>Część III</b> 21 sekretnych	
slajdowych sztuczek mówcy doskonałego . . . . .	65
Sztuczka nr 1: Reguła 5/15 . . . . .	67
Sztuczka nr 2: Zostaw tylko to, co najważniejsze . . .	71
Sztuczka nr 3: Kompozycja slajdu . . . . .	73
Sztuczka nr 4: Bądź konsekwentny . . . . .	75
Sztuczka nr 5: Nie pokazuj — intryguj . . . . .	77
Sztuczka nr 6: Powtarzający się motyw . . . . .	80
Sztuczka nr 7: Zrób test 3 sekund . . . . .	83
Sztuczka nr 8: Skąd brać legalne zdjęcia? . . . . .	87
Sztuczka nr 9: Dorośli lubią papierowe materiały . . .	91
Sztuczka nr 10: Zaczynj od mocnej historii . . . . .	95
Sztuczka nr 11: Ty kończysz, nie PowerPoint . . . . .	99
Sztuczka nr 12: Co zrobić, żeby zadziałało? . . . . .	103
Sztuczka nr 13: Problem — rozwiązanie . . . . .	109
Sztuczka nr 14: Jak stosować cytaty? . . . . .	113
Sztuczka nr 15: Nie pisz „dziękuję, do widzenia” . . .	115
Sztuczka nr 16: Włącz widok prezentera . . . . .	119
Sztuczka nr 17: Zmuś widzów do aktywności . . . . .	121
Sztuczka nr 18: Samodzielnie aranżuj salę . . . . .	125
Sztuczka nr 19: Kontakt wzrokowy — z ludźmi, nie z notatkami . . . . .	127
Sztuczka nr 20: Przecwicz to . . . . .	130
Sztuczka nr 21: Tylko dla prawdziwych profesjonalistów . . . . .	133
Zakończenie . . . . .	137
<b>Aneksy</b> . . . . .	141
Aneks A Lista kontrolna prezentacji . . . . .	143
Aneks B Po czym poznasz partacza? . . . . .	145
Aneks C Pilot do prezentacji: tak czy nie? . . . . .	148
Aneks D Test prawdy . . . . .	151

CZĘŚĆ III

**21 SEKRETNYCH  
SLAJDOWYCH  
SZTUCZEK MÓWCY  
DOSKONAŁEGO**

Wstęp							
Zagadnienie A							
Zagadnienie B							
Zagadnienie C							
Zakończenie							
Razem:	<hr/>						15 slajdów = 45 minut

Slajd nr 21. Reguła 5/15.

Oto bardzo prosty schemat 45-minutowej prezentacji dla początkujących. Użycie kolejnego slajdu służy tu również do kontrolowania czasu wystąpienia. Później, gdy przyjdzie wprawa, będzie można różnicować długość poszczególnych punktów — tak jednak, by każdy slajd wisiął wystarczająco długo.

## Sztuczka nr 1: Reguła 5/15

Zwróć uwagę, jak częstym błędem jest przefadowanie prezentacji slajdami. Wprowadza to niepotrzebny chaos. Prezenter chciałby przekazać wszystko, co wie i pokazać wszystkie slajdy (w końcu po coś nad nimi pracował). Ale jeżeli coś opóźni prezentację (nieplanowane pytanie od uczestnika, pogubienie się mówcy, awaria), to z końcowymi slajdami będzie się spieszył. To nie wpływa dobrze na jakość prezentacji. Prezenter, który się spieszy, zaczyna mówić niewyraźnie i szybciej oddychać, a przez to jego głos się irytująco podnosi. Zdenerwowanie mówcy udziela się publiczności.

Liczba slajdów musi odpowiadać czasowi, jaki masz do dyspozycji. Wydaje się to oczywiste, ale wielu mówców o tym zapomina. Częściej prezentacje są za długie niż za krótkie, co powoduje pośpiech pod koniec i przekraczanie wyznaczonego czasu.

Czy wiesz, że mówisz na głos wolniej niż w myślach? Zrób prosty eksperyment: przeczytaj na głos jakiś tekst, mierząc stoperem czas, a następnie policz, ile wymawiasz wyrazów na minutę. Możesz to powtórzyć z tekstem improwizowanym, a nie czytany. Nagraj się, gdy mówisz jakiś tekst z głowy (powiedz dłuższy dowcip albo opowiedz o swojej obecnej pracy), a potem policz słowa i oblicz tempo Twojego mówienia.

Przykładowo pierwsze trzy akapity tego rozdziału (od „Zwróć uwagę...” do „...mówienia”) to 180 wyrazów. Ile czasu zajęło Ci ich przeczytanie NA GŁOS, a ile w myślach? Weź stoper i sprawdź!

Co pokazuje ten prosty eksperyment? Przygotowując prezentację, możesz mieć wrażenie, że jest za krótka lub w sam raz. Tymczasem gdy stoisz przed grupą i mówisz na głos, ta sama prezentacja będzie trwała znacznie dłużej.

Przedstawiamy Ci prostą regułę pozwalającą łatwo i precyzyjnie ustalić liczbę slajdów w Twojej prezentacji, tak aby była w sam raz.

**Reguła 5/15:**

**maks. 5 slajdów na 15 minut prezentacji**

Jeśli Twoja prezentacja oprócz wykładu przewiduje jakąś aktywność słuchaczy (na przykład ćwiczenia na szkoleniu), slajdów powinno być jeszcze mniej. Tym bardziej, jeśli w warsztatach uczestniczy grupa bardzo aktywna i kreatywna (jeżeli nie znasz widowni, ustal, które moduły chcesz zrealizować na pewno, a które będą rezerwą). Zauważ też, że w formule jest skrót „maks.”, a nie „min.”. Nikt się na Ciebie nie obrazi, jeśli slajdy będą się zmieniały znacznie rzadziej.



Sprawdziliśmy tę formułę w praktyce. Niektóre nasze slajdy są czysto informacyjne i widać je na ekranie dość krótko. Inne z kolei wiszą bardzo długo, bo są podstawą do dłuższej opowieści. Najczęściej takie długo widoczne slajdy są ilustrowane.

Dlaczego tylko tyle (maks. 5 slajdów na aż 15 minut, a przy warsztatach znacznie mniej)? Są trzy powody:

1. aby uczestnicy zdążyli je zauważyć,
2. aby były Twoją pomocą, a nie zastępstwem,
3. aby prowadzić prezentację bez pośpiechu.

Założmy, że Twoja prezentacja będzie czysto wykładowa (bez ćwiczeń) i że masz na nią 45 minut. Oznacza to, że zgodnie z regułą 5/15 przygotujesz około 15 slajdów. Trzech slajdów użyjesz na rozpoczęcie i zakończenie, więc zostaje 12 slajdów. Jeżeli ustalisz na początku, że Twoja prezentacja będzie się dzieliła na 3 moduły tematyczne, to do każdego z nich przygotujesz około 4 slajdów.

To radykalnie uprości Twoją pracę i pozytywnie wpłynie na uczestników Twoich prezentacji. Staniesz się w ich oczach prawdziwym profesjonalistą: będziesz panować nad przebiegiem wystąpienia, prezentacja będzie wzorem uporządkowania, no i skończysz o czasie. A słuchacze to bardzo, ale to bardzo lubią...



Slajd nr 22.

Co przyciąga  
Twoją uwagę?

Mapa z lokalizacją?  
Numer slajdu? Logo  
(fikcyjnego) projektu?  
Informacja o prawach  
autorskich? Data pre-  
zentacji? Zdjęcie?  
Tytuł slajdu? Zasta-  
nów się, co ma być  
najważniejsze dla  
oka widza — jeśli Ty  
tego nie wiesz, on  
tym bardziej.



Slajd nr 23.

Co przyciąga  
Twoją uwagę? (Cd.)

Zniknął biały margines,  
który też rozprasza uwa-  
gę. W tej wersji już nic  
nie odciąga wzroku —  
jest tylko zdjęcie miej-  
sca, które mówca uznał  
za ważne. I o to właśnie  
chodzi w mistrzowskich  
prezentacjach mówcy  
doskonałego!

Fot. Agata Rzędowska  
(źródło: archiwum  
autorów książki).

## Sztuczka nr 2: Zostaw tylko to, co najważniejsze

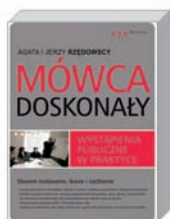
Większość autorów prezentacji poprzestaje na domyślnym szablonie PowerPointa: tytuł slajdu u góry, poniżej tekst w punktach. Ci, którzy chcą wyjść poza schemat, przeważnie eksperymentują z tłami, kolorami, czcionkami i wymyślnymi punktami. Jeśli są zdjęcia, to wciśnięte w wolne od tekstu miejsce. Stąd już prosta droga do brzydactw opisanych w pierwszej części książki. Tu nawet nie chodzi o estetykę (cóż, to kwestia gustu), ale o czytelność.

Spójrz na slajd nr 22. Co jest na nim najważniejsze? Pewnie domyślisz się, że zamek w Malborku — ale zwróć uwagę, jak wiele rzeczy na tym slajdzie rozprasza. A gdyby treść slajdu była mniej oczywista?

Drugi slajd już jest od tego wolny. Jest na nim po prostu zdjęcie. Z reguły 5/15 wynika, że jeden slajd wisi na ekranie co najmniej 3 minuty. Uwaga ma się więc skupiać na obrazie i na słowach mówcy. Wzrok uczestnika nie może pracować przedzierając się przez dodatkowe elementy i wyluskiwać z nich treści.

Usuń to, co odciąga uwagę od głównego przekazu slajdu.

Zostaw to, co najważniejsze, a umyślnie Twoich słuchaczy odwdzięczą Ci się swoją koncentracją.



*„najlepsza książka  
od czasu Carnegiego”*

Slajd nr 24.  
Slajd statyczny.

Bardzo często spo-  
tykany układ slajdu:  
rysunek + podpis.  
Prosty, ale nijaki.



*„najlepsza książka  
od czasu Carnegiego”*

Slajd nr 25.  
Slajd dynamiczny.

Slajd nabierze dynami-  
ki, gdy zastosujesz do  
niego reguły kompo-  
nowania zdjęć. Podziel  
slajd czterema linia-  
mi na dziewięć równych  
pól, a w punktach prze-  
cięcia linii umieść naj-  
ważniejsze elementy.  
Tu wykorzystano również  
tzw. efekt podnosze-  
nia: element ważniejszy  
i bardziej przyciągający  
wzrok (w tym wypadku  
okładka) jest wyżej.

Fot.  
Wydawnictwo Helion  
([www.onepress.pl](http://www.onepress.pl)).

## Sztuczka nr 3: Kompozycja slajdu

Podczas planowania układu slajdu skorzystaj z doświadczeń zawodowych grafików i fotografów.

Załóżmy, że chcesz stworzyć prezentację na temat naszej poprzedniej książki i wykorzystać do tego sformułowanie z pewnej recenzji: „najlepsza książka o prezentacjach od czasu Carnegiego”. Autor typowej prezentacji zrobiłby to tak: na środku slajdu zdjęcie okładki, a pod spodem wyśrodkowany napis. Efekt widzisz na slajdzie nr 24.

Możesz zrobić inaczej, korzystając z zasad kompozycji zdjęć. Wyobraź sobie, że każdy bok slajdu jest podzielony na trzy równe części. Połącz te punkty czterema liniami, dwiema poziomymi i dwiema pionowymi. Gotowe?

Porównaj typową kompozycję slajdu, do której być może jesteś przyzwyczajony (najważniejszy element na środku, wszystko wyrównane do pionowej osi symetrii), z kompozycją, w której najważniejsze rzeczy są w punktach przecięcia tych wyimaginowanych linii. Widzisz różnicę? Czujesz większą dynamikę?

Wyeksponuj to, co najważniejsze, i dodaj swojej prezentacji więcej życia — oto sens tej sztuczki.



*Slajd nr 26. Konsekwentna forma ułatwia zrozumienie treści.*

*Niektóre znaki, symbole i gesty są uniwersalne, inne obowiązują w pewnych grupach, na przykład zawodowych. Gdy chcesz wyrazić swoje uznanie — bijesz brawo, gdy chcesz zwrócić na siebie uwagę (na przykład zadać pytanie lub zgłosić się do odpowiedzi) — podnosisz rękę. Inne normy dotyczą utrzymywania kontaktu wzrokowego czy okazywania widzom szacunku. Konsekwencja i uporządkowanie Twojej prezentacji pozwolą Ci łatwiej zdobyć uwagę i uznanie uczestników.*

*Fot. Magdalena Mirowska (źródło: archiwum autorów książki).*

## Sztuczka nr 4: Bądź konsekwentny

Podobno konsekwencja to jedna z oznak zdrowia psychicznego. Wprawdzie nikt nie będzie Cię diagnozował po wyglądzie slajdów, ale mówca doskonały (a takim chcesz być) robi wrażenie w swoich mistrzowskich prezentacjach (a takie chcesz tworzyć) także spójnością.

Zadbaj o to, by Twoja prezentacja była konsekwentna. Wybierz krój pisma i zastosuj go we wszystkich slajdach. Wybierz wielkość czcionki i trzymaj się jej, zamiast w którymś slajdzie zaskakiwać widzów zmniejszeniem liter o połowę („żeby się tekst zmieścił”). Wybierz kolor liter i tła (jak najmocniej kontrastowe wobec siebie), żeby nawet przy dużym nasłonecznieniu sali i słabym rzutniku napis był widoczny dla wszystkich.

Niech uwaga widza będzie skupiona na treści, a nie na formie (nie myl treści z tekstem, bo tego ostatniego w mistrzowskiej prezentacji ma być jak najmniej).

Jeśli chcesz pobawić się formą, pomyśl nad dopasowaniem prezentacji do konwencji spotkania. Może zastosujesz barwy firmy, dla której robisz prezentację? Może użyjesz kroju pisma kojarzącego się z branżą? Bądź kreatywny, ale konsekwentny.



*Slajd nr 27 i 28 (opis w tekście).*

*Fot. Matthijs Mejan (źródło: sxc.hu).*



## Sztuczka nr 5: Nie pokazuj – intryguj

Na slajdach nr 27 i 28 widzisz dwa zdjęcia. Oba pokazują paryską katedrę Notre Dame, przy czym jedno zdjęcie jest typowe i nie niesie ze sobą żadnej zagadki, a drugie intryguje, choćby przez to, że jest nieostre. Gdyby obok nie było zdjęcia całego budynku, być może zastanowiłoby Cię, co ono przedstawia.

Pokazywaliśmy to drugie zdjęcie w różnych grupach i pytaliśmy, co to jest. Odpowiedzi były przeróżne. Od oczywistych, jak „fragment budynku” (choć nie wiadomo jakiego), do tak abstrakcyjnych, jak „część armaty”. Pytanie zawsze wciąga, więc widzowie się angażują. Nawet jeśli zagadka jest wstępem do znanej historyjki, jak ta o budowaniu katedry Notre Dame<sup>6</sup>, to i tak efekt będzie lepszy, bo każda tajemnica koncentruje uwagę.

Przyszli aktorzy uczą się o tzw. podwójnym znaku. Jeśli aktor mówi: „To była wielka ryba”, w tym samym czasie obiema rękami wymierza w powietrzu długość, a do tego krążeniem oczu pokazuje, jak ogromna była to bestia, mamy do czynienia z teatrem amatorskim. Znak jest pojedynczy (wielka ryba), ale powtórzony kilka razy. U dzieci w szkolnym przedstawieniu to urocze („Baloniku nasz malutki, rośnij duuuuży, okrągłutki...”), ale mówcy doskonałemu nie przystoi, choć nie jest aktorem.

<sup>6</sup> W skrócie: jeden z tłukących kamienie robotników na pytanie „co robisz?” miał powiedzieć, że „tłucze te cholerne kamienie”, a drugi — że „buduje wspaniałą katedrę”. A Ty — czy widzisz w swojej pracy coś więcej niż to, co jest tu i teraz?

Mówca doskonały uczy się od najlepszych. Obejrzyj kilka filmów z mistrzami: Marlonem Brando, Alem Pacino, Romanem Wilhelmmim, Zbigniewem Zapasiewiczem, Januszem Gajosem, Krystyną Jandą. Zobaczysz, co to znaczy podwójny znak w praktyce. Postacie grane przez mistrzów są spójne i wiarygodne, ale wcale nie przez ostentację aktorów. Słowa, gesty i mimika mistrzów aktorstwa przekazują w tym samym czasie kilka różnych, dopełniających się komunikatów.

Gdy Al Pacino jako Michael Corleone podejmuje decyzję o wejściu do Rodziny, niby siedzi spokojnie w fotelu, ale przekazuje Ci kilka rzeczy jednocześnie. Sposób siedzenia, wzrok, sposób mówienia do Sonny'ego i Toma... Mike jest intrygujący, trochę tajemniczy, zastanawiasz się, co tak naprawdę sobie myśli, co będzie dalej. Twoja świadomość widzi młodego mężczyznę ze złamanym nosem, zatopionego w myślach w gabinecie swego ciężko rannego ojca. Nieświadomie — czujesz emocje, chcesz zgłębić sekret zmiany, jaka zaszła w Michaelu.

A gdyby tak Al Pacino miotał się po gabinecie Dona i machał pięściami, wykrzykując: *Tak! Wchodzę do Rodziny! Pozabijam ich wszystkich! Ach, mój biedny ojciec!* Uwierzyłbyś mu? Czy może żenowałby Cię pojedynczy, ale wielokrotniony komunikat?

Zastanów się nad tym, dobierając slajdy do swojej prezentacji. Mówisz do grupy, przekazujesz jej wiedzę — to pierwszy komunikat, pierwszy znak. A co mówią slajdy? Czy niepotrzebnie zwielokrotniają to, co i tak mówisz, czy może wzmacniają Twój przekaz jakąś emocją? A może wzbudzają w słuchaczach jakieś refleksje, czyli wywołują zaangażowanie? A może intrygują jakąś zagadką?

Czy wszystko razem (Twoje słowa, wygląd, gesty, mimika, wyświetlane obrazki i to, co zapiszesz lub narysujesz na flipcharcie) się uzupełnia, czy tylko powiela? A może nawet przeszkadza? A może mówisz o fascynujących rzeczach, ale Twoje ciało temu zaprzecza: miętolisz w rękach marker, dukasz coś pod nosem jak uczeń i odwracasz się od widowni, żeby przeczytać tekst z ekranu. Mówisz jak ekspert-pasjonat czy jak nieprzygotowany student na egzaminie?

Tłuczesz kolejną prezentację czy budujesz wspólną katedrę?