

27

Przygotowanie i zaprezentowanie wystąpienia na konferencji

POZNASZ

- zasady przygotowania prezentacji multimedialnej;
- wskazówki dla osób występujących na konferencji.

 ZAPAMIĘTAJ

Udział w konferencjach jest okazją do nawiązania potencjalnie cennych kontaktów zawodowych w danej dziedzinie. Wykład przygotowany na konferencję składa się z wystąpienia i prezentacji multimedialnej będącej formą przedstawienia i podsumowania jego treści. Obie części prezentacji są równie ważne. Efektowne slajdy nie uratują niezrozumiałego wystąpienia, a dobre wystąpienie nie odwróci uwagi od mało interesującego pokazu slajdów, który – zamiast pomagać – może przeszkadzać w prowadzeniu wykładu.

Podstawowe zasady przygotowania prezentacji

1. **Skrótowość** – proponuje się 10 slajdów w prezentacji, ponieważ tylko taką ilość informacji odbiorcy są w stanie przyjąć podczas jednego wykładu. Prezentacja multimedialna nie może być pełnym przedstawieniem treści wystąpienia, ale **jego skrótem**, pokazującym najważniejsze elementy.
2. **Czas** – podczas wystąpienia trwającego 20 minut osoba występująca może przeznaczyć 2 minuty na jeden slajd. W celu ilustracji treści merytorycznej wykładu dobrze jest wykorzystać formę prezentacji multimedialnej, przedstawiającej podstawowe tezy wystąpienia.
3. **Czytelność i minimalizm** – ograniczony czas i skrótna forma prezentacji wymusza z kolei odpowiednią formę slajdów: bez zbędnej animacji, efektów, obszernej treści. Przekaz musi być czytelny i konkretny, a więc należy zastosować w prezentacji dużą, czytelną czcionkę, przedstawić najistotniejsze fakty, podać słowa kluczowe.
4. **Zwrócenie uwagi na wyniki i ich znaczenie w praktyce.**
5. **Grafika zamiast tekstu** – dobrze przemyślane materiały wizualne (fotografie, wykresy, schematy) stają się ilustracją i komentarzem do tego, co mówi osoba występująca.
6. **Opowiadanie historii** – prezentacja powinna mieć: wstęp, rozwinięcie, zakończenie; slajdy układa się w odpowiedniej kolejności od zdefiniowania problemu, aż do jego rozwiązania i podsumowania całości wykładu.
7. **Prezentacja danych i cytatów publikowanych na slajdach** – jest dobrym pomysłem pod warunkiem, że będą one odpowiednio atrakcyjnie przygotowane.

Zasady wygłaszania referatów

1. Przygotuj swój referat rzetelnie i odpowiednio wcześniej.
2. Dostosuj wystąpienie do poziomu słuchaczy.
3. Rozważ przygotowanie dla słuchaczy kartek z istotnymi fragmentami tekstu, który będziesz wygłaszać lub całego referatu.
4. Jeśli nie posługujesz się biegle językiem angielskim, a występujesz na konferencji międzynarodowej, w trosce o dobre zrozumienie twojego wystąpienia przygotuj tekst do pokazania na ekranie za pomocą projektora lub rozdaj słuchaczom materiały ze słowami kluczowymi tego tekstu.
5. Wyrażaj się jasno, unikaj nadmiernej treści, nie używaj niepotrzebnie obcych terminów, skrótów, żargonu.
6. Wybierz i zaznacz kluczowe punkty swego wystąpienia.
7. Zrób próbę generalną przed wystąpieniem na konferencji.
8. Dostosuj długość wystąpienia do przyznanego przez organizatorów limitu czasu.
9. Przyjdź dostatecznie wcześniej przed rozpoczęciem konferencji, aby zapoznać się z salą, w której będziesz występować, i ewentualnie sprawdzić jej akustykę.
10. Mów spokojnie i wyraźnie, z dobrą dykcją.

11. Nawiąż kontakt wzrokowy z audytorium, zanim zaczniesz mówić, i utrzymaj go podczas prezentacji; unikaj mówienia do notatek lub plansz.
12. Mów powoli, ale energicznie i jasno.
13. Podczas dyskusji limit czasu jest określony przez przewodniczącego; uczestnicy chcący dłużej dyskutować mogą to robić później w wyznaczonych pokojach konferencyjnych.

Zasady prowadzenia zebrania

1. Spotkanie rozpoczynamy punktualnie, o wyznaczonej godzinie. Wpłyne to pozytywnie na wizerunek firmy, a dodatkowo utwierdzi uczestników w przekonaniu, że przebiegnie ono zgodnie z planem.
2. Prowadzący spotkanie powinien przedstawić jego uczestników. Gdy ich liczba jest zbyt duża, warto skorzystać z plakietek z nazwiskami. Nie ma potrzeby przedstawiania wszystkich uczestników również w przypadku, gdy spotkanie nie jest organizowane po raz pierwszy.
3. Następnie prowadzący powinien zaprezentować program spotkania, jego cel i oczekiwany wynik.
4. Do obowiązków prowadzącego należy również czuwanie nad zgodnym z harmonogramem przebiegiem spotkania oraz organizowanie stosownych przerw.
5. Spotkanie kończy się podsumowaniem, w którym prowadzący wymienia omówione kwestie i podjęte ustalenia dotyczące osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań oraz przyjęte terminy ich zakończenia.