

I OBLIKOVANJE PREZENTACIJE

1. Pojam i svrha prezentacije

Prezentacija je oblik komunikacije koji ima slijedeće karakteristike:

- Prezentacija je javna, sinhrona i najčešće usmjerena na veći auditorij.
- Prezentacija je svrhovita, organizovana, strukturirana i planirana.
- Prezentacija je vremenski ograničena.
- Prezentacija se obično izvodi u formalnijem okruženju i uz upotrebu formalnijeg načina izražavanja.

Svrha prezentacije - ono što se prezentacijom želi postići - može biti:

- da informiše i objasni (spoznaja i razumijevanje),
- da uvjeri (prihvatanje ideja), i/ili
- da motivira (davanje razloga za akciju).

2. Faze u pripremi prezentacije

Osnovne faze u pripremi uspješne prezentacije su:

- I Odabir teme i određivanje svrhe
- II Prikupljanje materijala
- III Analiziranje publike i okolnosti
- IV Oblikovanje prezentacije
- V Vježbanje i konačna provjera

2.1. Odabir teme i određivanje svrhe

Naprije trebate odrediti o čemu želite govoriti, koja je tema vaše prezentacije. Drugo bitno pitanje koje sebi treba postaviti jeste šta želite postići prezentacijom; koja je njena svrha, njena glavna ideja, njen opšti cilj? Da li je cilj uvjeriti publiku u nešto, podstaći je ili je zabaviti? Pored opšteg cilja trebate odrediti posebne ciljeve za svaki dio prezentacije. Time postižete da svaki dio vaše prezentacije ima smisao i da uvijek znate u kojem pravcu razvijate prezentaciju.

Trebate sebi postaviti slijedeća pitanja:

- Zašto im ovo govorim – sada?
- Zašto ovo radim – sada?
- Kakav efekat želim ostvariti?
- Kakve rezultate želim postići?²

² Andrew Leigh i Michael Maynard, *Savršena prezentacija: Put i način da uspete od prve*, Prevod, (Beograd: Javno preduzeće „Službeni glasnik“ i Institut za ekonomiku i finansije, n.a.), p. 68.

2.2. Prikupljanje materijala

Nakon što odresite šta želite postići prezentacijom, slijedeći korak je prikupljanje materijala iz različitih izvora - prikupljanje ideja, citata, statističkih podataka, fotografija, ilustracija, anegdota i sl. Prikupljajte i slike, metafore, analogije i simbole, koji mogu značajno doprinijeti atraktivnosti i razumljivosti vaše prezentacije.³

2.3. Analiziranje publike i okolnosti

Dvije ključne odrednice vezane za publiku su:

- Da je upoznate,
- Da se stavite u njenu poziciju.

Prostor u kojem će se održavati prezentacija takođe treba upoznati i, ako je moguće, prilagoditi svojim potrebama. Ujedno je neophodno izabrati i organizovati adekvatna pomoćna tehnička sredstva za izvođenje prezentacije.

O upoznavanju publike i o prostoru biće više ćemo govoriti u dijelu o osnovnim elementima prezentacije.

2.4. Oblikovanje prezentacije

Osmišljavanje i oblikovanje prezentacije obuhvata slijedeće postupke:

- određivanje ključnih elemenata i strukture prezentacije,
- pisanje nacрта i teksta,
- izradu plana prezentacije,
- pisanje zabilješki.

2.4.1. Određivanje ključnih elemenata prezentacije

Prezentacija treba biti odgovarajuće dužine – ni prekratka, ni preduga. Iz tog razloga bitno je da se u oblikovanju prezentacije koncentrišete na ključne dijelove. U ovoj fazi najprije utvrdite tri (maksimalno sedam) ključne stvari koje publika treba saznati.

„... Najčešći problem nije premalo, već previše materijala... Prikupljeni materijal klasifikujte na slijedeći način:

- Informacije koje se moraju znati.
- Informacije koje se trebaju znati.
- Informacije koje je dobro znati.

³ Ibidem, p. 26.

«Nakon odabira informacija koje se MORAJU znati, možete uključiti ili izostaviti ostale informacije.»⁴

Zatim napišite nacrt – «nabacajte» ideje, rečenice, teze. Tek poslije sređujete tekst.

2.4.2. Struktura prezentacije

Struktura prezentacije treba biti logična. Univerzalno primjenjiva struktura prezentacije sastojala bi se od slijedećeg⁵:

- Recite im ono što namjeravate da im kažete.
- Recite im.
- Recite im ponovo ono što ste im rekli.

Dakle, prezentacija treba imati uvod, glavni dio i zaključak.

Uvod mora biti efektan, atraktivan i upečatljiv. Uvod podrazumijeva slijedeće korake:

- I pozdravljanje prisutnih,
- II predstavljanje (lično ili od strane nekog drugog),
- III privlačenje pažnje,
- IV upoznavanje publike sa temom (najčešće se radi o navođenju ciljeva i sadržaja izlaganja).

Da privučete pažnju publike, možete pripremiti neku anegdotu, karikaturu, prigodan citat, primjer, intrigantno pitanje, kratku dramatičnu ili kontraverznu misao, neku neočekivanu radnju ili nešto slično.

U glavnom dijelu prezentacije razvijate i argumentujete glavne ideje. Slijedi nekoliko savjeta o tome kako prezentirati glavni dio:

- Razvijajte interakciju.
- Argumentujte prezentirane teze.
- Koristite primjere.
- Ponavljajte i rezimirajte ono što je prethodno rečeno.

Veoma je važno razviti interakciju – treba nastojati što više uključiti publiku u svoju prezentaciju, što se postiže postavljanjem pitanja koja potiču na diskusiju, davanjem kratkih zadataka za individualni rad ili rad u grupama itd.

⁴ Andrew Leigh i Michael Maynard, *Savršena prezentacija: Put i način da uspete od prve*, Prevod, (Beograd: Javno preduzeće „Službeni glasnik“ i Institut za ekonomiku i finansije, n.a.), p. 32.

⁵ Ibidem, pp. 27-28.

Takođe poželjno je publici odrediti tačno vrijeme za postavljanje pitanja, npr. nakon izlaganja prezentatora.

Zaključak prezentacije treba predstavljati sažet sinopsis glavnih tačaka. Ne bi trebalo iznositi nove informacije, već kratko i logički povezati one već prezentirane. Također taj dio može sadržavati odgovore na pitanja koja ste eventualno postavili na početku prezentacije, te dati neku važnu tvrdnju ili zanimljiv primjer. Zaključak možete završiti i postavljanjem pitanja o kojem publika treba razmisliti, ali o kojem nećete voditi daljnju diskusiju. Prezentacija se obavezno završava zahvalom publici na pažnji i učešću.

2.4.3. Plan prezentacije

Prezentacija se mora održati prema određenom planu. Prezentator se mora pripremiti i uvježbati kako će početi, razvijati i završiti prezentaciju. Napraviti plan prezentacije znači odrediti:

- Koliko vremena ćete posvetiti pojedinim dijelovima prezentacije?
- Šta ćete posebno naglasiti u prezentaciji?
- Gdje ćete napraviti pauze?
- Gdje ćete potaći diskusiju?
- Gdje ćete koristiti vizuelne efekte?

2.4.4. Zabilješke

Zabilješke omogućavaju efektivno izvođenje prezentacije, bez gubljenja vizuelnog kontakta sa publikom.

Koriste se isključivo kao podsjetnik. Prezentiranje se ne smije pretvoriti u neprekidno gledanje zabilješki ili čitanje istih. To ometa prezentaciju, „umrtvljuje“ izlaganje, te ukazuje na nedostatak samopouzdanja ili nespремnost prezentatora.

Zabilješke mogu biti različite dužine –od ključnih riječi do kompletnog teksta koji prezentator treba izgovoriti. Preporuka je da zabilješke budu kratke, pisane u tezama. Zabilješke pisane u vidu punog teksta češće navode prezentatora da ih počne čitati.

2.5. Vježbanje i konačna provjera

Dobro oblikovano predavanje može izgubiti na kvalitetu i biti potpuno upropašteno lošim nastupom. Da bi se to izbjeglo neophodno je naučiti kako prezentirati svoj rad.

Vještina prezentiranja se, kao i druge vještine, može naučiti. Vježbanje je sastavni dio tog procesa. Kontinuiranim vježbanjem i ponavljanjem vaša prezentacija će zvučati bolje, a vi ćete imati više samopouzdanja.

I na kraju – probajte izvesti cijelu prezentaciju, imajući u vidu slijedeće savjete:

- Probajte prezentaciju pred ogledalom ili pred drugima.
- Probajte na mjestu održavanja prezentacije (ukoliko je moguće).
- Probajte kao da je publika zaista prisutna.

Konačna provjera podrazumijeva provjeru prostora i opreme, slajdova prezentacije i vašeg izgled. Obavezno dođite prije početka prezentacije, kako bi mogli izvršiti potrebne provjere.

III KREIRANJE SLAJDOVA ZA POWERPOINT PREZENTACIJU

1. Osnovne smjernice za pripremanje uspješne PowerPoint prezentacije

Cilj ovog dijela priručnika jeste da uz pomoć savjeta i uputa koje ćemo vam dati u nastavku teksta, izbjegnute pogrešne korake u pripremi elektronske PowerPoint prezentacije (u daljnjem tekst «ppt»). Prije pristupanja samoj izradi PowerPoint prezentacije podrazumijeva se da ste već obavili početne pripreme za kreiranje iste. To znači da ste pažljivo isplanirali vašu prezentaciju, da poznajete svoju publiku, da ste uvježbali izvođenje prezentacije, te da govorite «jasno i glasno». Pri pripremanju i planiranju prezentacije, trebate obratiti pažnju na strukturu prezentacije, tj. da sadrži početak, sredinu i kraj. Prezentacija se sastoji od početnog slajda, te slajda koji sadrži ciljeve ili plan prezentacije. Zaključite prezentaciju rezimirajući činjenice i važne informacije koje ste prezentirali. Na samom kraju prezentacije, potrebno je navesti korištene izvore informacija.

1.1. Početni slajd prezentacije

Početni slajd PowerPoint prezentacije treba sadržavati naslov prezentacije, instituciju ispred koje se vrši prezentacija, vaše ime i prezime, te datum i mjesto prezentiranja. Na prvom ili posljednjem slajdu trebate navesti i svoje kontakt informacije.



Slika 9.

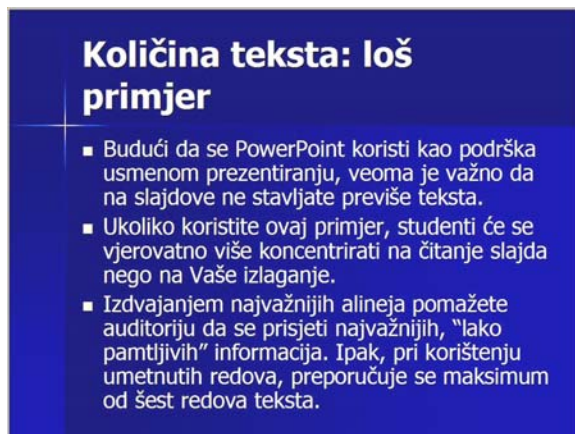
1.2. Količina teksta na slajdu

Budući da PowerPoint koristite kao podršku usmenom prezentiranju, veoma je važno da na slajdove ne stavljate previše teksta. Ponavljanja i deskriptivni opisi će nepotrebno opteretiti slajdove vaše prezentacije. Obrišite nepotrebne riječi i fraze ili ih skratite, eliminišite nebitno i uključite samo one važne, neophodne informacije. Ukoliko se na slajdu nalazi previše teksta auditorij će se vjerovatno više koncentrirati na čitanje slajda, nego na slušanje vašeg izlaganja.

Slajdove je teško čitati, ukoliko je na njima previše teksta. Pomozite vašem auditoriju stavljajući na slajdove samo važne i „lako pamtljive“ informacije.

U okviru jednog slajda preporučuje se korištenje **pravila «6-6-6»** koje glasi:


- ne više od šest riječi u jednoj alineji;
- ne više od šest alineja po jednom slajdu;
- ne više od šest tekstualnih linija po slajdu.



Količina teksta: loš primjer

- Budući da se PowerPoint koristi kao podrška usmenom prezentiranju, veoma je važno da na slajdove ne stavljate previše teksta.
- Ukoliko koristite ovaj primjer, studenti će se vjerovatno više koncentrirati na čitanje slajda nego na Vaše izlaganje.
- Izdvajanjem najvažnijih alineja pomažete auditoriju da se prisjeti najvažnijih, "lako pamtljivih" informacija. Ipak, pri korištenju umetnutih redova, preporučuje se maksimum od šest redova teksta.

Slika 10.



Animacija i prijelaz teksta: bolji primjer

- Koristite istu vrstu animacije i prijelaza teksta!
- Različite animacija odvrćaju pažnju vašem auditoriju
- Prezentacija treba izgledati profesionalno

Slika 11.

1.3. Korištenje fontova na slajdu

Prekomjerna upotreba različitih vrsta slova može odvratiti pažnju auditorija i unijeti elemente nedosljednosti u prezentaciju. Jednostavnije je pratiti izlaganu temu ukoliko u prezentaciji dosljedno koristite istu vrstu slova i ukoliko pažnju auditorija ne odvlače različiti dekorativni fontovi.

Preporučuje se korištenje Sans Sarif slova (poput Arial ili Verdana), jer ih je lakše čitati na ekranu. Za pravljenje «handouts» preporučuje se korištenje Times New Roman fonta, jer je najjednostavniji i najbolji font za čitanje sa pisanih materijala. Dosljednost u upotrebi jedne vrste slova čini prezentaciju profesionalnijom i lakšom za praćenje. Ukoliko želite upotrijebiti i neki dodatni font, preporuka je da to maksimalno budu tri različita fonta u okviru jedne PowerPoint prezentacije.

Vrsta slova: dobar primjer

- Auditoriju je lakše razumjeti temu ukoliko se u prezentaciji dosljedno koristi određena vrsta slova.
- Preporučuje se upotreba Sans Sarif slova poput:
 - Ariel
 - Verdana

Slika 12.

Vrsta slova: loš primjer

- Ukoliko koristite više od tri različite vrste slova, vaša prezentacije gubi profesionalan izgled
- Auditoriju je lakše pratiti i razumjeti temu ukoliko se u prezentaciji dosljedno koristi određena vrsta slova.
- Ove je font Times New Roman
- Ovo je font Verdana
- Ovo je font Ariel
- Ovo je font Batong

Slika 13.

1.4. Veličina slova na slajdu

Pri kreiranju morate posvetiti pažnju veličini slova koju koristite u prezentaciji. Ukoliko su slova manja od tipa 24, auditoriju će biti teško pročitati sadržaj slajda. Predložene veličine slova u prezentacijama variraju od 24 do 32, vodeći računa o dosljednosti u cijeloj prezentaciji. Preporučuje se da izbjegavate korištenje italik slova, jer ih je teško čitati. Možete koristiti podebljana (boldirana) slova, ukoliko želite nešto naglasiti. Izbjegavajte upotrebu skraćenica.

Veličina slova i stil: dobar primjer

- Preporučujemo korištenje slova veličina od 24pt do 32pt
- Koristite istu veličinu slova u cijeloj prezentaciji.
- Izbjegavajte *italic*-kosa slova (teško ih je čitati)
- Koristite **bold**-masna slova radi naglašavanja

Slika 14.

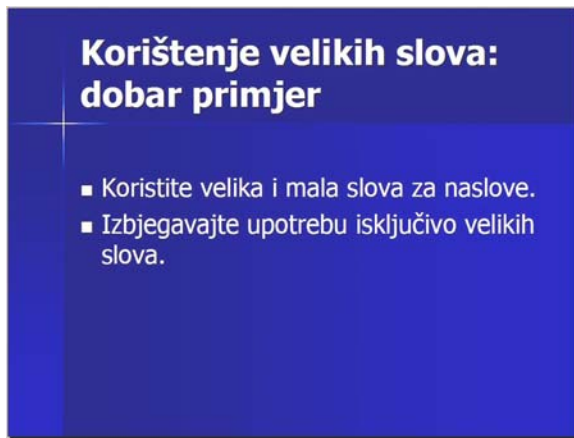
Veličina slova i stil: loš primjer

- *Prezentator mora obratiti pažnju na veličinu slova. Ukoliko su slova manja od 24pt, studentima će biti teško pročitati sadržaj.*
- Predložena veličina slova u pripremi prezentacije varira od 24pt do 32pt, *uz dosljednost u veličini slova u cijeloj prezentaciji.*

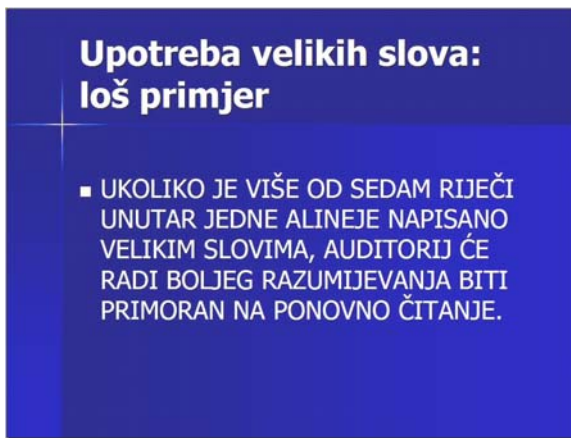
Slika 15.

1.5. Upotreba velikih (CAPS) slova na slajdu

Kod pripreme slajdova, trebate uzeti u obzir i činjenicu da će auditorij morati ponovno pročitati tekst, ukoliko se u njemu nalazi više od sedam riječi koje su napisane velikim slovima. Napisane velikim slovima riječi će djelovati «zbijeno». Velika slova se koriste unutar slajda samo ukoliko želite istaći neke podatke ili informacije koje su VEOMA važne⁷. Stoga se preporučuje korištenje velikih i malih slova u naslovima kako bi se izbjegla samo VELIKA SLOVA. Time auditoriju olakšavate praćenje sadržaja.



Slika 16.



Slika 17.

1.6. Animacije i prijelaz teksta

Pri pripremi slajdova savjetujemo korištenje iste vrste animacije i prijelaza teksta u cijeloj prezentaciji. Korištenje različitih animacija i prijelaza teksta može uticati na pažnju auditorija i odvratiti ih od slušanja prezentacije. Prezentacije poput ove neće izgledati profesionalno. Ukoliko koristite jednu istu animaciju kroz cijelu ppt prezentaciju pomažete auditoriju pri koncentriranju na sam sadržaj. Ovaj oblik animacije je najpogodniji ukoliko ne želite otkrivati sve informacije sa slajda odjednom. Time auditoriju ostavljate dovoljno vremena za razumijevanje i usvajanje ciljanih informacija.

⁷ Elizabeth Hanlis, *Efikasne prezentacije*, Predavanja u okviru Projekta „Inicijativa za usavršavanje nastavnog osoblja I“, Prevod, (Edmonton: University of Alberta, oktobar 2005.)

Animacija i prijelaz teksta: bolji primjer

- Koristite istu vrstu animacije i prijelaza teksta!
- Različite animacija odvrću pažnju vašem auditoriju
- Prezentacija treba izgledati profesionalno

Slika 18.

Animacija i prijelaz teksta: loš primjer

- Pri pravljenju prezentacije koristite istu vrstu animacije i prijelaza teksta.
- Korištenjem različitih animacija i prijelaza direktno utičete na pažnju auditorija.
- **Ovakva prezentacije neće izgledati profesionalno.**

Slika 19.

1.7. Upotreba vizuelnih sredstava na slajdu: slike, fotografije i karikature

Vizuelna sredstva obično pojednostavljaju prezentaciju, naglašavaju i sumiraju dijelove, te poboljšavaju razumijevanje. Vizualizacija informacija je važna u kreiranju PowerPoint prezentacije. Pravilnim odabirom informacija, te održavanjem balansa između ilustracija i riječi⁸, pomažete kreiranju profesionalnog izgleda prezentacije. Slike su efektivan način komunikacije sa auditorijem i ljudi ih duže pamte. Ipak, ukoliko vizuelna sredstva ne podržavaju osnovnu poruku, onda njihovo korištenje nije opravdano⁹. Vizuelna sredstva možete koristiti kao dopunu pisanoj riječi i upotrebljavati ih u slučaju kada želite nešto naglasiti. Slike trebaju biti dovoljno velike da ne ometaju čitanje teksta i brojeva. Međutim, ukoliko se vaša prezentacija sastoji od većeg broja slajdova (30 i više), auditoriju će s vremena na vrijeme trebati i kratki predah. U takvom slučaju možete koristiti fotografije, karikature ili slike, kao osnovu kratke diskusije ili odmora nakon tematskih blokova u trajanju od 15-20 minuta.

⁸ Besim Ćulahović i Almir Peštek, *Uspješna prezentacija: Handouts*. TEMPUS projekt: JEP-17022-2002. (Sarajevo: Tempus, 2004.)

⁹ Ibidem, p. 25.

Fotografije, grafika : dobar primjer

- Koristite fotografije koje su vezane za ili pospješuju sadržaj na slajdu
- Koristite fotografije, slike i grafiku samo kada želite nešto naglasiti
- Ne koristite previše fotografija
- Koristite slike koje su dovoljno velike i na kojima auditorij može pročitati cijeli tekst i brojeve

Slika 20.

Fotografije, grafikoni loš primjer



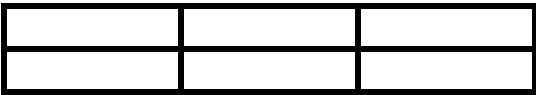


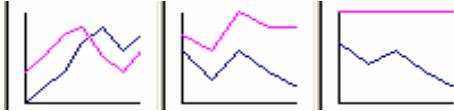
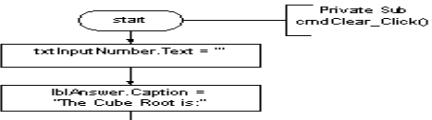
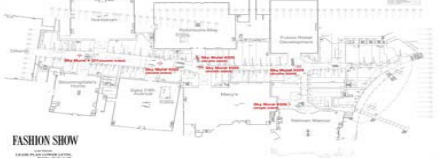
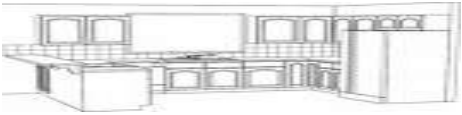

- Od presudne je važnosti da ne koristite slike ili grafiku koja nema direktne veze sa temom.
- Međutim, ukoliko prezentacija duže traje, auditoriju je ponekad potreban i kratki odmor.
- U takvom slučaju možete koristiti fotografije, grafiku, karikaturu ili slike kao osnovu kratke diskusije ili odmora nakon tematskih blokova u trajanju od 15-20 minuta.

Slika 21.

1.7.1. Upotreba vizuelnih sredstava na slajdu: grafikoni

Vrste ponuđenih grafikona u PowerPoint-u su:

- Tabele - Tables
- Dijagram sa linijama ili stupcima (histogram) - Bar charts
- Pita dijagram ili dijagram površina - Pie charts
- Dijagram sa stupcima - Line charts
- Dijagrami tokova - Flow charts
- Mape - Maps
- Skice - Drawings
- Organizacioni dijagrami - Organizations charts

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabele - Tables 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dijagram sa linijama ili stupcima (histogram) - Bar charts 
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pita dijagram ili dijagram površina - Pie charts 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dijagram sa linijama - Line charts 
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dijagram toka - Flow charts 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mape – Maps 
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skice - Drawings 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacioni dijagrami - Organizations charts 

Slika 22.

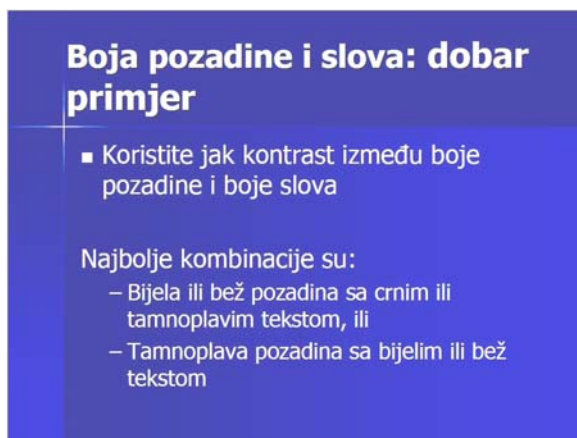
Grafikoni moraju biti dovoljno veliki i naglašeni. Na jedan slajd nemojte stavljati više od dva grafikona. Ukoliko koristite mnogo grafikona, auditorij će biti suviše koncentriran na njih, a vašem predavanju neće posvećivati dovoljno pažnje. Također ne treba koristiti grafikone koji nisu direktno povezani sa temom koju izlažete. Na slajd uvrstite grafikone koji su direktno vezani za predstavljeni sadržaj.

Tabele se obično koriste za prezentiranje detaljnih i tačnih vrijednosti, dijagram sa linijama ili stupcima za ilustraciju npr. vremenskih trendova, pita dijagram za učestalost ili distribuciju, dijagram sa stupcima – za kompariranje podataka i dijagram toka za prikazivanje procesa ili procedura.¹⁰

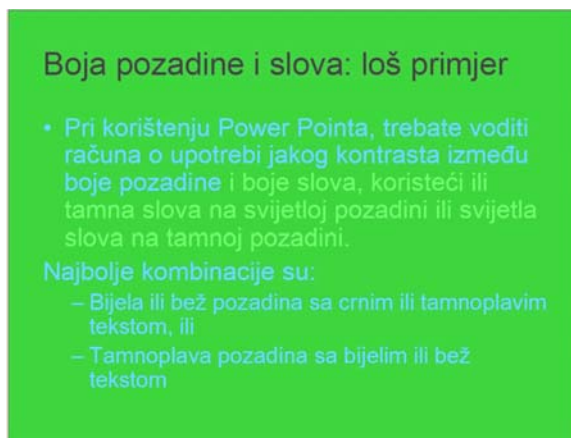
¹⁰ Ibidem, p. 27

1.8. Boja pozadine i slova

Pri korištenju PowerPointa, trebate voditi računa o upotrebi jakog kontrasta između boje pozadine i boje slova, koristeći ili tamna slova na svijetloj pozadini ili svijetla slova na tamnoj pozadini. Najbolje kombinacije su: bijela ili bež pozadina sa crnim ili tamnoplavim slovima, ili tamnoplava pozadina sa bijelom ili bež slovima.



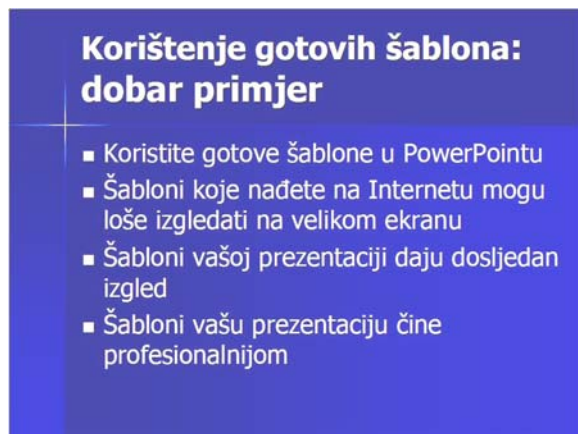
Slika 23.



Slika 24.

1.9. Korištenje gotovih uzoraka

Trudeći se da prezentaciju učinite „originalnom“ i „drugačijom“, često se dešava da sa Interneta preuzimate različite šablone gotovog dizajna slajdova. Ukoliko koristite gotove dizajnirane slajdove sa Interneta, moguće su greške. Ovi slajdovi možda dobro izgledaju na vašem kućnom kompjuteru, ali ne i projicirani na velikom ekranu. Ukoliko koristite šablon dizajn PowerPointa, tu je najmanja mogućnost greške. Šabloni prezentaciji daju dosljedan izgled i čine je profesionalnijom.



Slika 25.



Slika 26.

2. Kratka lista korisnih savjeta za izradu slajdova

Na kraju, da ponovimo savjete koji vam mogu pomoći u pripremi efikasne, profesionalne i dobre prezentacije.

- Zapamtite i koristite pravilo 6-6-6.
- Budite dosljedni u korištenju vrste slova.
- Koristite veličinu slova od 24 do 32 pt.
- Izbjegavajte korištenje italik slova, jer ih je teško čitati.
- Koristite bold (podebljana) slova ukoliko nešto želite naglasiti.
- Izbjegnite kontinuirano korištenje VELIKIH SLOVA.
- Koristite dosljednu animaciju i prijelaz teksta.
- Koristite vizuelna sredstva i zvučne tonove (slike, fotografije, muzika i sl.) koje se odnose na i pospješuju sadržaj teme¹¹.
- Koristite jak kontrast između boje pozadine i boje teksta.
- Koristite gotove šablone/ uzorke/ paterne u PowerPointu.

U pogledu dužine prezentacije, predlažemo korištenje 5-7 slajdova za 15-minutnu efikasnu prezentaciju. Predavanje od 45 minuta treba biti podržano prezentacijom sa najviše 15-25 slajdova. Međutim, to uveliko ovisi od sadržaja i strukture vaše prezentacije.

¹¹ Andrew Leigh i Michael Maynard, *Savršena prezentacija: Put i način da uspete od prve*, Prevod., (Beograd: Javno preduzeće „Službeni glasnik“ i Institut za ekonomiku i finansije, n.a.), p. 44.

2. Verbalna i neverbalna komunikacija

Prezentacija kao poseban oblik komunikacije ima svoje verbalne i neverbalne komponente. Pri tome imajte na umu jednu veoma važnu stvar:

Verbalno izlaganje i govor tijela moraju biti usklađeni – moraju prenositi istu poruku.

„Ako govor Vašeg tela nije sinhronizovan s Vašom porukom, gubite kredibilitet.“¹⁶

2.1. Verbalne komponente komunikacije

Verbalne komponente podrazumijevaju komunikaciju riječima i glasom. Za uspješnu prezentaciju neophodna je ispravna upotreba riječi i odgovarajući govor.

Ispravna upotreba riječi podrazumijeva:

- pravilan i gramatički ispravan pisani i govorni jezik,
- sistematičnost,
- jasnoća,
- jednostavnost,
- koherentnost (logička povezanost),
- ponavljanje (potvrđivanje i jačanje tvrdnje).

Žargon treba koristiti vrlo oprezno i samo izuzetno. Neformalno obraćanje koje je obično prisutno ako poznajemo publiku, ne znači i korištenje žargona.

Kod govora su bitne slijedeće osobine:

- razumljivost,
- glasnoća,
- brzina,
- ritam.

Glas ne smije biti jednoličan, ali treba izbjegavati nagle promjene – treba držati ujednačenu snagu i ritam glasa. Izuzetno se može koristiti povišen ton, ako želite naglasiti pojedine riječi ili rečenice.

¹⁶ Michael Gelb, *Predstavite sebe: Kako osmisliti i održati upečatljive i nezaboravne prezentacije*, (Beograd: FINESA, 2003.), p. 84.

Pokreti / gestovi:

Izbjegavajte držanje ruku u džepovima – radije gestikulirajte. Gestikuliranje rukama tokom prezentacije je sasvim normalna pojava. Ipak, nemojte nekontrolisano «mahati» rukama tokom prezentacije. Gestovi moraju biti prirodni, živahni, svrsishodni, izražajni i jasni. Izbjegavajte nepotrebne gestove kakvi su, na primjer, igranje olovkom, «lomljenje prstiju», uvrtnje pramena kose i slično.

Ukoliko ne želite gestikulirati, onda možete ruke držati opuštene pored tijela ili, ako imate tremu, možete u rukama držati neki predmet (olovku, pokazivač, zabilješke i sl.), ali se nemojte igrati sa njim.

Vizuelni kontakt:

Nemojte stalno gledati u zabilješke ili u pod ili pogledom „krečiti“ zidove prostorije. Gledajte u publiku. Preporučuje se najmanje 80% od vremena trajanja prezentacije održavati vizuelni kontakt (kontakt očima) sa publikom. Pri tome imajte na umu da publika nije bezoblična masa. Nastojte da sretnete pogled prisutnih i da tako privučete njihovu pažnju.

Takođe trebate izbjegavati usmjeravanje pogleda prema jednoj strani prostorije, već gledajte podjednako sa obje strane i u sredinu prostorije. Ako je u pitanju amfiteatar, držite pogled u visini središnjih redova.

Najbolje je pronaći u publici lica koja izgledaju prijateljski i zainteresovano i gledati u njihovom pravcu. Nemojte gledati prisutne ravno u oči, već u područje između očiju ili u čelo. Vodite računa pri tome da ne zadržavate dugo pogled na pojedincima, jer bi to moglo uznemiriti slušaoce i omesti vašu koncentraciju.

Kada želite pokazati nešto na ekranu, vaš pogled treba slijediti pokret ruke ili pokazivača.

3. Kako pobijediti tremu?

„Svako ima leptiriće u stomaku – samo što kod profesionalca oni lete organizovano.“¹⁸

Svako, pa i najiskusniji prezentator, osjeća tremu prije početka predavanja. Najpouzdaniji način prevazilaženja početne treme, jeste vježba i ponavljanje prezentacije, jer na taj način podižete svoje samopouzdanje.

Evo nekoliko dodatnih savjeta kako da pokušate prevazići tremu:

- Zapamtite što više teksta! (Posebno je bitno zapamtiti uvod i zaključak – to podiže samopouzdanje i ujedno impresionira publiku.)
- Vježbajte što više, pogotovo početak prezentacije!
- Provjerite sve prije početka: prostor, tehniku, svoje slajdove i zabilješke, svoj izgled!
- Mislite pozitivno – zamišljajte uspjeh!
- Ne doživljavajte publiku kao protivnika!
- Koncentrišite se na sadržaj prezentacije, na ono što želite reći, a ne na sebe niti na publiku!
- Ne žurite i ne paničite!
- U rukama držite olovku, zabilješke, pokazivač ili nešto slično, da izbjegnute da vam se od treme tresu ruke!

Jedan od načina da pobijedite tremu jeste da na samom početku date publici da nešto radi, jer time prebacujete pažnju sa sebe na publiku. Na primjer, zatražite da se prisutni predstave, da razgovaraju u parovima ili o grupama o nekoj ideji i sl.

Možda Vam ova anegdota pomogne da shvatite da niste usamljeni u svome strahu od javnog nastupa i da mnogi osjećaju isto.

„Androklo je, kaže antička priča, bio rob, bačen u arenu s lavom, kao jedan od jadnika koji su svojim mukama trebali zabaviti dokoni rimski puk. No, lav ga je poštedio... U trenutku kobnog susreta u rimskoj areni, Androklo je nešto šapnuo lavu, a ovaj se uplašio, podvio rep i vratio u svoj kavez, ne pojevši ga. Na upit cara što mu je rekao, Androklo je odgovorio: 'Rekao sam lavu da će nakon objeda morati održati govor za nazočne!'“¹⁹

¹⁸ Andrew Leigh i Michael Maynard, *Savršena prezentacija: Put i način da uspete od prve*, Prevod, (Beograd: Javno preduzeće „Službeni glasnik“ i Institut za ekonomiku i finansije, n.a.), p. 66.

¹⁹ Saša Petar, *Recite to jasno i glasno – Osnove uspješne prezentacije*, (Zagreb: Jakubin i sin d.o.o. Zagreb i Centar za poduzetništvo Osijek, 1999.), p. I

Zapamtite!

„Ako želite da se Vaša prezentacija pamti..., morate da imate na umu ovih pet tačaka:

Počnite žestoko – naglasite glavne tačke na početku svog govora;

Redovno ponavljajte – stalno pominjite ključne tačke;

Ističite na neobičan način – izložite ključne tačke duhovito, na izvanredan ili neobičan način;

Maksimalno angažujte publiku – stvorite mnoštvo mogućnosti za angažovanje publike tokom prezentacije; i

Efektno završite – na kraju ponovo naglasite svoje glavne tačke: neka kraj odjekne!²⁰

²⁰ Michael Gelb, *Predstavite sebe: Kako osmisliti i održati upečatljive i nezaboravne prezentacije*, (Beograd: FINESA, 2003.), p. 42.