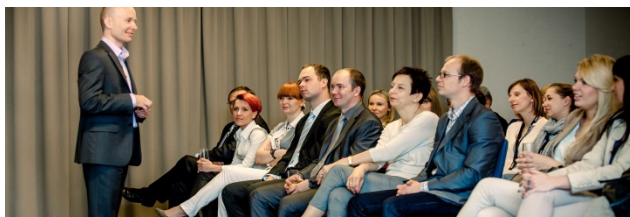


Training Projects

INTERAKTYWNOŚĆ

1. Jeśli to możliwe, zamiast prezentowania dużej ilości faktów, danych itp., przygotuj quiz lub zagadki związane z tymi danymi.
2. To co możliwe zobrazuj krótkim filmem
3. Tam gdzie się da, zrób ćwiczenie: praca z formularzem, kwestionariuszem, tabelą do wypełnienia, dokumentem do przeanalizowania.



TREŚĆ I STRUKTURA

1. Skup się na tym co naprawdę ważne i niezbędne dla tej konkretnej grupy odbiorców (zastanów się nad ich oczekiwaniami).
2. Nie zasypuj słuchacza niepotrzebną treścią, bo w gąszczu danych umknie mu to co ważne. Ew. dodatkowe informacje daj uczestnikom w postaci materiałów.
3. Ułóż treść w logicznej kolejności – chronologicznie, od ogółu do szczegółu, albo od prostego do skomplikowanego.
4. Jak najwięcej kwestii zobrazuj przykładami – są prostsze do zapamiętania i łatwiejsze do zrozumienia.
5. Przygotuj ciekawe anegdoty, albo zaskakujące historie czy pytania – uatrakcyjnij przekaz.

POWER POINT

1. Podziel treść na slajdy na zasadzie: nie więcej niż jeden wątek na slajdzie.
2. Idealny slajd ma maks 5-6 wierszy tekstu (czcionka 25-40), w krótkich kilkuwyrazowych punktach.
3. Niech punkty (tekstowe) na slajdzie nie odkrywają się na raz, lecz po kolei, po kolejnych kliknięciach. Jeśli na slajdzie pojawia się więcej niż 2 zdania na raz – nikt ich nie przeczyta.
4. Zobrazuj to co możliwe rysunkami, grafami, wykresami. Nie tabelami.
5. Nie więcej niż 15 slajdów z treścią lub 30 obrazkowych. Więcej nikt nie zapamięta.

PREZENTER CZYLI TY

1. Przyjdź wcześniej. Bycie pierwszym zmniejsza treść, pozwala oswoić się z salą i sprawdzić sprzęt.
2. Zaczynaj od wyjaśnienia celu i tematu. Potem zrób prezentację. Na końcu podsumuj.
3. Używaj prostego języka, mów głośno i wyraźnie.
4. Patrz nie na ekran lecz na ludzi (na każdego po trochu).

5. Otwarta, przyjazna postawa – stań lub poruszaj się na środku sali lub scenie, nie chowaj się za stołem lub mównicą. Nie musisz stać przy komputerze by klikać myszką – użyj bezprzewodowego prezentera.
6. Nie masz kontroli nad rękoma? Trzymaj w nich podkładkę (tzw. deskę) ze streszczeniem prezentacji – ściągawkę dla siebie.
7. Pilnuj czasu na zegarze, lub ręcznym zegarku (np. połóż go obok komputera).
8. Nie przemawiaj jak poseł w sejmie. Opowiadaj w luźnej atmosferze, prowadź dialog z uczestnikami, zadawaj pytania.