

Алат 11: Планирање и одржавање презентација

Можете одржати говор пред ученицима из свог одељења, родитељима, осталим ученицима из школе или широј публици. У сваком случају, морате га добро припремити. Следећи подсетник вам у томе може помоћи.

Планирање говора

1. Ко ће га слушати?

- Ко ће бити ваша публика на предавању?
- Где ћете одржати говор?

2. Ко ће га одржати?

- Хоћете ли га одржати сами или у групи?
- На који начин је група организована? Ко је одговоран за шта (начините листу)?

3. Који је циљ говора?

- Шта би публика требало да научи из вашег предавања?
- Очекујете ли повратне информације од публике?

4. Шта желите да кажете?

- Одредите три до шест главних појмова који су битни за вашу тему и запишите их, сваки на посебан лист папира, у облику поднаслова.
- За сваки од тих поднаслова забележите неколико кључних речи.

5. Колико времена имате на располагању?

- Да ли треба да оставите времена за питања публике?
- Да ли треба да оставите времена за повратне информације публике?

6. Која средства имате на располагању?

- Школску таблу за писање кредом или фломастером?
- Графоскоп?
- Компјутер и пројектор за презентацију у PowerPoint-у (или сличном програму)?
- Плакате (флипчарт)?
- Магнетофон/касетофон за тонске снимке?

7. Како можете укључити публику?

- Испланирајте време за постављање питања.
- Осмислите загонетке или квизове.

- Уведите предмете које ћете дати да круже публиком ради веће пријемчивости (визуелне и менталне).

Држање говора

Презентација се може поделити у различите фазе: увод, главни део и закључак или резиме. У наставку вам нудимо неколико идеја за лакше држање говора.

1. Увод

- Започните познатим цитатом или приказивањем слике или предмета везаног за тему.
- Упознајте публику са својом темом и структуром предавања.
- Истакните главну тему.
- Објасните како ће говор тећи.

2. Главни део

- Представите публици садржај говора.
- Поређајте претходно припремљене листове папира или фолије са поднасловима и информацијама по логичном редоследу.
- Организујте говор према редоследу подналова.
- Сваки пут када започињете са новим поднасловом, назначите то приказивањем слике или објашњењем. То слушаоцима олакшава праћење излагања.
- Тему сваког подналова илуструјте сликом, предметом или музичким делом.
- Добро размислите како ћете приказати слике – на пример, хоћете ли их дати да круже публиком, нацртати их на графофолији или их приказати на плакату, итд..

3. Закључак/резиме

- Резимирајте оно што је у теми за вас најважније.
- Реците шта је вама лично у овој теми представљало новину и занимљивост.
- Реците шта сте научили.
- Прикажите још једну слику за крај.
- Поставите питања својим колегама из одељења.
- Оставите времена публици да поставља питања и пружи повратне информације.

Драгоцена упутства ћете такође наћи у приказу

- алата бр. 6 (Спровођење интервјуа и анкете) и
- алата бр. 12 (Припремање графофолија или *PowerPoint* презентација).