

JAK ZORGANIZOWAĆ I POPROWADZIĆ SZKOLENIE



Grażyna Kuczyńska

Jak zorganizować i poprowadzić szkolenie

Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Olsztynie
ul. Jagiellońska 91, 10-356 Olsztyn, tel./fax 89 535 76 84, 526 44 39
e-mail: sekretariat@w-modr.pl, www.wmodr.pl

WMODR Oddział w Olecku
Aleja Zwycięstwa 10, 19-400 Olecko
tel. 87 520 30 31, fax 87 520 22 17
e-mail: olecko.sekretariat@w-modr.pl

Dyrektor WMODR
mgr inż. Damian Godziński

I Zastępca Dyrektora WMODR
mgr Małgorzata Micińska-Wąsik

II Zastępca Dyrektora WMODR
mgr Sonia Solarz-Taciak

p.o. Dyrektor Oddziału WMODR w Olecku
mgr Robert Nowacki

Druk: Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Olsztynie
ul. Jagiellońska 91, 10-356 Olsztyn
tel./fax. 89 526 44 39, 89 535 76 84
e-mail: redakcja@w-modr.pl, www.w-modr.pl

Nakład: 100 egz.
Wydanie: I

SPIS TREŚCI

Wstęp	4
1. Jak organizować szkolenia	5
2. Jak dobrze rozpocząć szkolenie	6
3. Jak prowadzić szkolenia	7
4. Jak zrobić dobrą prezentację	9
Materiały źródłowe	12

WSTĘP

O efektywności każdego szkolenia decyduje przede wszystkim sposób jego organizacji i profesjonalne podejście do tematu, a co za tym idzie – ułożenie odpowiedniego programu oraz dobór właściwego miejsca i czasu.

O czym jeszcze należy pamiętać organizując skuteczne szkolenie?

Większość szkoleń organizowanych w Warmińsko-Mazurskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Olsztynie ma charakter szkoleń otwartych, które stanowią trudniejszy typ szkoleń ze względu na dobór uczestników. Liczę na to, że efektem poznania informacji zawartych w broszurze będzie polepszenie jakości szkoleniowej i doradczej ośrodka. Mam nadzieję, że wszystkie informacje będą inspiracją i przyczynią się do rozwoju umiejętności doradczych. Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych i dostosowanie do nich formy i treści szkolenia musi być przemyślane i zaplanowane z odpowiednim wyprzedzeniem.

Planując szkolenia należy uwzględnić, że dorośli inaczej przyswajają wiedzę. Nauczanie dorosłych wyróżniają poniższe cechy:

- Dorośli są autonomiczni. Muszą znać cele szkolenia i wewnątrznie się z nimi zgadzać. Szkolenie jest skuteczniejsze, gdy uczestnicy mają wpływ na jego przebieg.
- Dorosłych nie możemy zmusić do nauki. Do zdobywania nowej wiedzy muszą mieć wewnętrzną motywację.
- Dorośli opierają naukę o własne doświadczenia i wiedzę. Nauczanie nowych umiejętności powinno się odnosić do ich dotychczasowej wiedzy, umiejętności i doświadczeń. Dobrze jest poznać je na etapie przygotowywania szkoleń i dostosować program do zdobytych informacji.
- Dorośli są nastawieni na osiągnięcie celów. Powinni je zdefiniować lub poznać na początku szkolenia. Powinny one być bardzo konkretne.
- Dorośli muszą widzieć adekwatność szkolenia do potrzeb w gospodarstwie, obszarów wiejskich lub osobistych. Jeśli sami nie potrafią tego dostrzec, należy wskazać uczestnikom, w jaki sposób szkolenie może być dla nich wartościowe.
- Dorośli chcą wiedzieć, jak zastosować nabyte umiejętności w praktyce. Dlatego najchętniej słuchają praktyków i lubią wykonywać praktyczne działania. Chcą nauczyć się, jak radzić sobie z konkretnymi sytuacjami.
- Dorośli chcą być traktowani z szacunkiem. Powinni mieć możliwość wyrażania swoich uwag i opinii w trakcie całego szkolenia oraz mieć pewność, że są słuchani.
- Informacje stojące w silnej sprzeczności z dotychczasową wiedzą lub systemem wartości przyswajane są wolniej, wymagają praktycznych ćwiczeń nastawionych na zmianę postaw. Im bardziej zmiany dotyczą cech osobowościowych, tym proces uczenia jest dłuższy, a motywacja uczestnika szkolenia musi być silniejsza.
- Dorośli wolą szkolenia nastawione na jeden problem i ćwiczenia prowadzone w niezbyt szybkim tempie. Zbyt duża ilość nowych informacji blokuje możliwość ich przyswojenia.
- Dorośli rzadziej podejmują ryzyko, boją się popełniać błędy. Pracują wolniej używając metody wglądu zamiast metody prób i błędów. Oczekują, że zadania, które otrzymali do wykonania, będą omówione na zajęciach.

- ❑ Dorosli oczekują zaangażowania i bardzo dobrego przygotowania do zajęć.
- ❑ Szkolenia dla dorosłych muszą być zorganizowane w taki sposób, by zapewnić wygodę psychiczną i fizyczną. Długie wykłady, niekompetentni prowadzący, niewygodne siedzenia, monotonia, brak możliwości ćwiczenia nabywanej wiedzy, nieadekwatność tematu szkolenia do ich oczekiwań, wywołują ich irytację i opór.

1. JAK ORGANIZOWAĆ SZKOLENIA?

Organizowanie szkolenia w znacznym stopniu ułatwia przemyślana wcześniej koncepcja. Prowadzący przygotowuje program i szczegółowy plan kolejnych czynności. Należy podejść do tego elastycznie, uwzględniając kilka możliwych wariantów.

Szkolenie powinno zostać poprzedzone zorganizowaną akcją promocyjną, poprzez:

- przesłanie informacji do osób z własnej bazy ośrodka (rejestr gospodarstw),
- korzystanie z innych dostępnych baz danych (należy jednak pamiętać o korzystaniu z legalnych źródeł informacji, będących w zgodzie z Ustawą o ochronie danych osobowych),
- informowanie podczas zebrań, spotkań, targów, na stronie internetowej własnej i samorządów terytorialnych odpowiadających obszarowi pracy oraz poprzez aplikację ODR,

Należy doceniać ten nośnik informacji, który pozwala również w sposób szybki na zgłoszenie uczestnictwa w wybranym szkoleniu,

- informowanie ze stosownym wyprzedzeniem w miesięczniku WMODR (*Bieżące Informacje*).

W niektórych formach edukacyjnych (konferencje, seminaria), a głównie w formach wymagających zgłoszeń uczestników, należy wysłać zaproszenie będące jednocześnie potwierdzeniem otrzymania i zaakceptowania zgłoszenia. Powinno być adresowane bezpośrednio do uczestnika i zawierać szczegółowe informacje o szkoleniu. Poza powtórzeniem informacji zawartych w ogłoszeniu, zaproszenie powinno być uzupełnione o adres miejsca szkolenia, termin, program, sposób dojazdu na miejsce, zasadach odpłatności (jeżeli dotyczą), informację o zaświadczeniach, które uczestnik otrzyma po zakończeniu szkolenia, kontakt do organizatora. Należy pamiętać, że podczas całego procesu rekrutacji – od zamieszczenia ogłoszenia do dnia rozpoczęcia zajęć osoba koordynująca musi być stale dostępna w sposób umożliwiający bieżące zasięgnięcie informacji.

Zaproszenie musi zostać wysłane ze stosownym wyprzedzeniem. Należy dbać o to, żeby podane formy kontaktu, były zawsze dostępne.

Miejsce, w którym będziemy prowadzić szkolenie należy dostosować przede wszystkim do liczby jego uczestników, zadbać o odpowiednie wyposażenie, ilość krzeseł i stołów, nagłośnienie, sprzęt umożliwiający profesjonalną prezentację, ochronę przed nadmiernym nasłonecznieniem, dobrą wymianę powietrza.

Bardzo ważny jest wybór odpowiedniego terminu, tak aby organizowane szkolenie nie wpływało na dezorganizację pracy w polu, udział w sesjach rady gminy, uroczystościach gminnych i kościelnych. Tradycyjnie nie wybieramy na termin szkoleń dni targowych, dni rozpoczęcia i zakończenia nauki dzieci w szkołach i przedszkolach. Czas trwania zależy od wyboru formy szkolenia. Szkolenia mogą trwać godzinę, a niekiedy przeznaczają się na nie nawet kilka dni. Wszystko zależy od ilości materiału i celu, jaki chcemy osiągnąć organizując spotkanie edukacyjne. Podczas szkolenia należy także trzymać się ustalonego wcześniej harmonogramu, który powinien uwzględniać między innymi: powitanie, wyjaśnienie celów i planu szkolenia, przedstawienie poszczególnych jego punktów, odpowiadanie na pytania, inicjowanie dyskusji i podsumowanie. Każde szkolenie powinno także uwzględniać czas poświęcony na przerwę.

Ważną kwestią jest również odpowiedni dobór uczestników, zależny od celu oraz charakteru danego szkolenia. Najbardziej efektywne okazuje się organizowanie szkoleń w mniejszych grupach, liczących maksymalnie kilkanaście osób. Takie szkolenia przybierają wówczas nieco indywidualny charakter i z całą pewnością pozwalają na zdecydowanie bardziej swobodną i skuteczną naukę. Standardowa grupa szkoleniowa powinna liczyć nie mniej niż 15 osób. W konferencjach, seminariach, szkoleniach otwartych trudno określić liczbę osób. Nie mniej jednak ograniczeniami są sala, liczba miejsc, planowanych posiłków, materiałów szkoleniowych.

2. JAK DOBRZE ROZPOCZĄĆ SZKOLENIE?

Organizator w miejscu szkolenia pojawia się pierwszy. Wcześniejsze przybycie pozwala na sprawdzenie urządzeń, minimalizując przy tym możliwość wystąpienia problemów technicznych. Zaznajomienie się z otoczeniem, w którym niejednokrotnie jest się pierwszy raz, zapewnia dodatkowy komfort psychiczny. Dlatego warto przyjść 30 minut przed szkoleniem i zapoznać się z pomieszczeniem, odpowiednio ustawić stoły, rozłożyć materiały, przygotować do pracy komputer i rzutnik oraz sprawdzić działanie prezentacji. Niedobrze się dzieje, jeśli rozpoczęcie szkolenia opóźnia się z powodu samego prowadzącego. Nie poprawi wizerunku szkolenia miotający się w ostatnich przygotowaniach prowadzący, nerwowo poszukujący gniazdka albo ważnego kabelka – a wszystko to na oczach kompletnej i czekającej w napięciu grupy szkoleniowej. Jeżeli na samym początku szkolenia za dużo czasu poświęcimy np. podłączaniu rzutnika lub dopiero podczas szkolenia zaczniemy uczyć się jego obsługi, uczestnicy mogą ocenić nasze postępowanie jako nieprofesjonalne, a to może wpłynąć niekorzystnie na ich nastawienie. W łatwo dostępnym dla nas miejscu warto położyć konspekt szkolenia, który wspomże nas w pilnowaniu czasu i kolejności przekazywanych treści.

Po stwierdzeniu, że wszystko dobrze działa, witamy przybywających i budujemy z nimi przyjazną atmosferę. W praktyce prawie wszystkie szkolenia rozpoczynają się z lekkim opóźnieniem, bo nie wszyscy dotarli na czas. Zaczynając punktualnie, daje się sygnał tym, którzy już przybyli do sali szkoleniowej, że ich się szanuje i że organizator sam jest dobrze zorganizowany. Ale, jeśli postanowimy zaczekać na pozostałych, najpierw trzeba podziękować za punktualność tym, którzy już są i zapytać ich, czy nie mają nic przeciwko takiej decyzji. Ważnym elementem porządkującym uczestnictwo w szkoleniu jest lista obecności. Powinna być podpisywana przed rozpoczęciem szkolenia.

Początek szkolenia ma istotne znaczenie i może wpłynąć na cały jego przebieg. Od kilku pierwszych minut wiele zależy: atmosfera, wiarygodność prowadzącego oraz nastawienie uczestników do szkolenia. Warto dobrze się przygotować do tych kilku pierwszych minut. Na odbiór szkolenia składa się nie tylko pierwsze wrażenie, które zrobi szkoleniowiec lecz również treści i forma, które zostaną wprowadzone. Już na początku szkolenia dochodzi do weryfikacji oczekiwań uczestnika wobec szkolenia i prowadzącego.

Jeżeli osoba prowadząca zrobi korzystne pierwsze wrażenie i nawiąże dobry kontakt z uczestnikami, nabiorą do niego zaufania, chętniej będą współpracować i aktywnie brać udział w szkoleniach. Na przebieg szkolenia wpłynie zarówno nasze przygotowanie merytoryczne, jak i narzędzia pracy.

Rozpoczęcie szkolenia powinno dać możliwość zaprezentowania prowadzącego lub prowadzących, ale bez skupiania na nich nadmiernej uwagi. Należy pamiętać, że sytuacja znalezienia się w dużym gronie nieznanymi osobami zawsze jest napięciotwórcza, tak więc pierwsza część szkolenia powinna to napięcie rozładować. Po przywitaniu należy powiedzieć kilka słów na swój temat – o swoim doświadczeniu, specjalizacji. Prowadzący powinien zaprezentować swoją rolę w taki sposób, by nie sprawiać wrażenia, że jest najważniejszą osobą, a tylko współtwórcą szkolenia. Jeśli doświadczenie w prowadzeniu szkoleń jeszcze nie jest zbyt duże, nie ubarwiamy, ale też nie informujemy, że to pierwsze szkolenie. Zamiast tego, w przedstawieniu się warto podkreślić swoje mocne strony. Wskazane byłoby dobranie przy prezentacji tych informacji, które wskazują na podobieństwo z uczestnikami. Przemyślane „kilka słów o sobie”, podane na początku zajęć, na pewno zwiększa wiarygodność prowadzącego w oczach uczestników. Oczywiście wszystkie informacje o sobie muszą być przekazane pewnym i spokojnym głosem, z równoczesnym nawiązaniem kontaktu wzrokowego z uczestnikami, bez zbędnej i nerwowej gestykulacji. Prowadzący powinien poznać oczekiwania uczestników co do przebiegu szkolenia jak również i ich obawy. Warto zapoznać uczestników z koncepcją rozpoczynającego się szkolenia. Można to wykonać w formie prezentacji skróconego programu i zakresu materiału, jaki będzie omawiany w ciągu szkolenia.

3. JAK PROWADZIĆ SZKOLENIA?

Wszystko zaczyna się zanim jeszcze wyjdiesz na salę. Niedoświadczeni prowadzący są skoncentrowani na sobie, rozmyślają, czy im wyjdzie, czy nie „zje ich trema”. Obawy są uzasadnione, szczególnie, gdy dopiero zaczyna się prowadzić szkolenia. Lepiej jednak skupić się na obawach, wątpliwościach, i pytaniach uczestników, niż na swoich. Warto obserwować osoby, do których się mówi. Należy zastanowić się, jakie pytania mogą zadawać, jakie mogą mieć obawy, co ich może niepokoić, a co stresować? Jakież aktualnie problemy występują w ich środowisku. Jeżeli prowadzący nie zna uczestników, aby ich poznać chociaż trochę, powinien porozmawiać z nimi przed samym szkoleniem. Ostatecznie grupa słuchaczy czeka na wiedzę prelegenta, a nie na jego potknięcie.

Wyboru metod szkoleniowych dokonuje się zazwyczaj po ustaleniu podstawowych kwestii dotyczących szkolenia, czyli miejsca, terminu, treści programu szkoleniowego, formy i rodzaju szkolenia. W szkoleniach grupowych najczęściej wykorzystywane są wykłady i prezentacje, dyskusje, demonstracje i pokazy, pytania

i odpowiedzi, szkolenia z wykorzystaniem komputera (z elementami warsztatów). Wykład jest jedną z najtrudniejszych, a jednocześnie najczęściej stosowaną metodą. Skupienie uwagi słuchaczy przez dłuższy czas jest dość trudne. Koncentracja uwagi jest największa w ciągu pierwszych pięciu minut i wykładu słucha 75-90% uczestników, następnie powoli maleje, spadając po 30 minutach do 20%. Stąd też niezbędne jest uatrakcyjnienie go poprzez zastosowanie różnorodnych środków: dobrą prezentacją, film, materiały pogłodo-we (wydruki, rysunki, zdjęcia), dyskusję.

Podstawą powodzenia szkolenia jest dobra znajomość tematu, o którym będzie się mówić. To pierwszy i najważniejszy składnik wystąpienia. Jeśli występujący jest przygotowany, to zdecydowanie zmniejszy się lęk, że stres zepsuje prezentację prowadzącego. Bywają różne sytuacje i nieraz sprzęt przygotowany przez organizatora, pomimo testów, zawodzi w najbardziej nieodpowiednim momencie. Nagle może się okazać, że trzeba bazować tylko na swojej wiedzy, bo na przykład rzutnik nie działa, prądu nie ma, czy też wystąpiły inne problemy techniczne. Sugeruję, żeby zawsze zabierać swojego laptopa, bo zdarza się czasem, że te przygotowane przez organizatora nie posiadają wszystkich programów, obraz się rozjedzie lub coś nie zadziała. Warto też przygotowaną wcześniej prezentację dużo wcześniej przesać do dysponenta laptopa. Dobrze też mieć dodatkowo przygotowany wydruk prezentacji.

Kiedy już został wybrany temat wystąpienia, czujemy się w nim pewnie i wiemy, że mamy coś ciekawego do powiedzenia, upewniamy się, kto nas będzie słuchał. Wtedy o wiele łatwiej i sprawniej pójdzie przygotowanie prezentacji, która zainteresuje zgromadzone osoby.

O prezentacji więcej w dalszej części broszury, ale już teraz nadmieniam, że warto odnieść się do przykładów, z którymi słuchacze mogą się utożsamiać. Jeśli nie są to osoby ze znanego nam środowiska, zadbać, aby nie było zbyt trudnych nazw, znanych tylko prowadzącemu. Aby inni docenili nasze wystąpienie, muszą je przede wszystkim zrozumieć.

Mówiąc do słuchaczy trzeba zadbać o właściwą postawę, ton głosu, płynność mówienia oraz wzrokowy kontakt z uczestnikami, skupić się na nich i nie zapominać o nich, odwracając się tyłem, czytając treść ze slajdów albo je komentując. To jak mówimy, jak stoimy, w jaki sposób wykorzystujemy mowę ciała – świadczy o nas, naszym przygotowaniu i szacunku do widowni. Dobrze jest mieć to w pamięci, nie tylko kiedy się patrzy i ocenia innych występujących, ale przede wszystkim, kiedy samemu się prezentuje. Niedopuszczalne jest stanie na końcu sali lub chowanie się za filarem, albo przycupnięcie z boku sali na stole, z laptopem na kolanach. Wszelkie awarie i niedostatki eliminujemy jeszcze przed rozpoczęciem szkolenia, albo inaczej aranżujemy krzesła. Zawsze obowiązuje zasada – prowadzący musi mieć kontakt wzrokowy.

Kluczową rzeczą jest trening każdego wystąpienia. Nie zawsze mamy czas, nie zawsze mamy przed kim. Jednak robimy to, jeśli tylko nadarza się okazja. Często wypowiedzenie na głos tego, co planuje się powiedzieć sprawi, że słyszymy jak brzmi argumentacja dla danej kwestii. Dobrze jest samemu zobaczyć, co można jeszcze poprawić. Wcześniejsze przygotowanie gwarantuje dobre wystąpienie.

Warto jest obserwować osoby, do których się mówi. Trzeba „wstuchiwać się w grupę”, czy są zainteresowani, zdenerwowani, onieśmieleni, obojętni, zaciekawieni. Czy zadają pytania. Czy przytakują głową, czy utrzymują kontakt wzrokowy, czy może wpatrują się w swoje telefony ze znużeniem. W żadnym wypadku nie dopytywać ciągle uczestników o ich samopoczucie i zadowolenie typu, czy nie przeszkadza im, że mówiąc chodzę, że zdjąłem marynarkę, że powtarzam niektóre kwestie. Swoje zachowanie i zachowanie

uczestników należy kontrolować samemu i odpowiednio je regulować. Każda prezentacja to trening i każda przybliża mówiącego do coraz lepszych występów pod warunkiem, że widzi się jak reaguje sala. Które żarty i komentarze ją bawią, a które stają się niezręczne. Jakie zdjęcia, materiały ją ciekawią, a jakie powinno się wykasować i już więcej ich nie wykorzystywać. Przed wystąpieniem sprawdzić z każdej części sali, czy materiał zamieszczony w prezentacji jest czytelny. Jeżeli nie, to należy ten materiał wydrukować i rozdać uczestnikom, a nie przesadzać ich bliżej ekranu.

Każda osoba prowadząca szkolenia powinna zwrócić uwagę na język, zarówno werbalny jak i niewerbalny. Pamiętajmy o tym, aby mówić powoli i wyraźnie, wymawiając wszystkie sylaby. Nie przekręcać wyrazów i nie skracać nazw. Unikamy używania skomplikowanych zwrotów i wielu pojęć, jeśli nie jest to niezbędne. Zwróćmy uwagę również na nasze nawyki werbalne, które ujawniają się w sytuacjach stresowych, takie jak częste powtarzanie „tak”, „właśnie”, „dokładnie”, „yyy”, „uwaga” może to irytować uczestników. Nie mniej istotne jest zachowanie niewerbalne – nasza mimika i gesty. Muszą one współgrać z tym, co mówimy. Nie przesadzać z gestykulacją.

4. JAK ZROBIĆ DOBRĄ PREZENTACJĘ?

Jak już wszystko zostanie przemyślane i zaplanowane, pozostaje jeszcze przygotowanie prezentacji. Najlepsze prezentacja to taka, która nie zawiera zbyt dużej ilości potencjalnie nowych dla słuchacza faktów, nie jest przeładowana liczbami, a tworzy pewną historię adekwatną do konkretnego szkolenia. Wystąpienie uzupełnione o zdjęcia, materiały video, pozwalają na skuteczne budowanie emocji wśród słuchaczy i uatrakcyjniają całą prezentację. Najbardziej popularnym i dostępnym narzędziem do sporządzenia prezentacji jest PowerPoint.

Najważniejsza rzecz – tak naprawdę prezentacje nie są dla słuchaczy, a dla prowadzącego. Ma ona pomóc w efektywnym i efektownym przedstawieniu tematu. Ma służyć temu, aby nie pominąć kluczowych elementów w swoich przemysleniach.

- Slajd tytułowy** – na pierwszym slajdzie jest tytuł wystąpienia oraz imię i nazwisko mówcy. Stanowi on „okładkę” prezentacji, więc należy zadbać o niego w szczególności. W dużym stopniu odpowiada za zrobienie dobrego pierwszego wrażenia.
- Agenda** – na początku lokujemy spis treści, które będzie zawierać prezentacja, z którego słuchacze dowiedzą się wstępnie, o czym będzie mowa i będą mogli śledzić postęp wystąpienia.
- Slajd końcowy** – po to, żeby prezentacja nie urywała się wraz z ostatnim wątkiem. Na tym slajdzie zamieszczamy dane kontaktowe, gdyby np. któryś ze słuchaczy chciał zapytać o coś więcej. Może być jednocześnie z tekstem dziękującym za uwagę.
- Ograniczona ilość tekstu na slajdach** – slajdy służą wprowadzeniu do tematu, mają za zadanie ukazać skrót najważniejszych kwestii bądź zilustrować to, o czym mówi prelegent. Nie zastępują go jednak. To prelegent rozwija temat, przekazując informacje ustnie. Nie zamieszczamy w prezentacji całych akapitów tekstu.

- ❑ **Hasła, nie zdania** – na slajdach nie piszemy całych zdań, a jedynie krótkie sformułowania w formie haseł, równoważników zdań, które będziemy rozwijać ustnie. Ma to na celu ograniczenie ilości niepotrzebnego tekstu na slajdach, co podnosi czytelność.
- ❑ **Kontrastujące kolory** – odpowiednio dobrana kolorystyka slajdów. Ich treść musi być dobrze widoczna, nawet jeśli w sali nie będzie idealnych warunków. Może np. być akurat słoneczny dzień i bardzo jasne światło sprawi, że bledsze kolory będą widziane jako białe. Także projektor może nieco inaczej wyświetlać je niż komputer, na którym tworzona była prezentacja. Generalnie należy stosować duży kontrast, żywe kolory, a poszczególne elementy wyraźnie odróżnić od tła.
- ❑ **Niejaskrawe kolory** – stosować kolory intensywne, żywe, ale nie jaskrawe. Są one zbyt krzykliwe i kojarzą się z tandetą, zwłaszcza natrętnymi reklamami. Profesjonalna prezentacja musi być żywa, ale stonowana.
- ❑ **Unikanie elementów odciągających uwagę** – w szablonie prezentacji nie zamieszczać zbędnych elementów, które będą odciągać uwagę. Unikać w szczególności tapetowego tła ze stałym, powtarzającym się motywem. W stopce i nagłówku każdego slajdu nie powtarzać informacji takich jak np. adres ośrodka, dane kontaktowe, imię i nazwisko autora. Wystarczy na początku i/lub na końcu. Umieszczone w treści tylko będą rozpraszać. Niektórzy odradzają nawet dawanie tam logo instytucji. Używać go raczej na tytułowych i ostatnich slajdach.
- ❑ **Czcionka bezszeryfowa** – stosować w całej prezentacji bezszeryfową (*pozbawioną ozdobnych zakończeń znaków*) czcionkę. Musi ona być prosta w celu zapewnienia łatwości odbioru. Ozdobne litery, czy choćby szeryfy (*odróżniające ozdobniki na końcach liter*) sprawiają, że tekst jest mniej czytelny. Do ozdoby, jeśli jest potrzebna, stosować elementy graficzne. Tekst powinien pełnić funkcję informacyjną i musi być łatwy do odczytania.
- ❑ **Duża czcionka** – stosować dużą czcionkę, by była łatwa do odczytania także przez osoby siedzące z tyłu sali. Nie da się jednoznacznie określić, jaki rozmiar jest najodpowiedniejszy, choćby ze względu na to, że różne czcionki mają różną wielkość przy tym samym rozmiarze, np. *Arial* jest większy niż *Calibri*. Pogrubienie też ma znaczenie. Generalnie czcionki nie mniejsze niż 18 dla dużych krojów, do (*a nawet od*) 24 dla mniejszych. W tytułach stosować jeszcze większy tekst, choć jego rozmiar najodpowiedniejszy dla danego slajdu zależy też w pewnym stopniu od jego zawartości – większą czcionkę można dać, gdy nic lub prawie nic innego nie jest napisane, a znajdują się tam tylko grafiki.
- ❑ **Unikanie kapitalizacji liter** – nie pisać samymi wielkimi literami. Jeśli chcemy coś wyróżnić najlepiej jest użyć innego koloru, pogrubienia lub większej czcionki. Nadmiernej kapitalizacji należy unikać w szczególności w treści slajdu. Ewentualnie można ją stosować w tytułach.
- ❑ **Unikanie animacji** – w PowerPoincie jest wiele efektów animacji, zarówno dotyczących poszczególnych elementów, jak i przejść między slajdami. Należy ich jednak unikać. Im mniej animacji, tym lepiej. Najlepiej zaś, gdy nie ma ich wcale. Jedynymi dopuszczalnymi efektami są pojawienia się kolejnych elementów, które mają się pojawiać na slajdzie, np. przy wypunktowanej liście. Ewentualnie proste przesunięcie obiektu, jeśli jest to niezbędne do przedstawienia jakiejś zmiany, zależności, różnicy itp. Należy unikać w każdej sytuacji rozwijania, wjeżdżania, składania z kawałków itp. Takie animacje na nikim nie zrobią wrażenia, a na wielu wywrą negatywne, bo często są odbierane jako kicz. Unikać należy także ruchomych obrazków (gif-ów). Odwracają one uwagę od tego, co mówi prelegent.

- ❑ **Jednolicie** – stosować jeden styl dla całej prezentacji. Czcionka musi być jednolita, podobnie szablony tła, jeżeli prezentacja je zawiera (*możliwy jest również pokaz w formie tzw. historii, czyli zdjęć z podpisami, ale nawet wówczas podpisy muszą być wg stałego stylu*). Określić należy także dopasowany zestaw kolorów, które będziemy wykorzystywać do poszczególnych elementów na slajdach.
- ❑ **Gotowe systemowe motywy** – najlepiej tworzyć indywidualny wzór prezentacji. Nie korzystać z motywów wbudowanych w program. Wszyscy je znają (*zwłaszcza, że większość stosuje tylko kilka*), dlatego taki pokaz wyda się standardowy, czyli nudny. Jeśli sami nie potrafimy bądź nie mamy czasu nic zaprojektować, lepiej wykorzystywać szablony dostępne w internecie.
- ❑ **Grafiki wysokiej jakości** – zdjęcia i inne grafiki dobierać bardzo starannie. Profesjonalna prezentacja musi zawierać też profesjonalne obrazki. Zdjęcia muszą mieć wysoką ostrość i kontrast kolorów (*pamiętać o autorstwie*). Powinny także być odpowiednio wykadrowane. Jeżeli stosuje się komputerowo stworzone grafiki, powinno się unikać ClipArtów. Są one proste i mało profesjonalne.
- ❑ **Podkreślenie najważniejszych elementów wykresów** – jeśli zastosujemy wykres kołowy bądź słupkowy w celu ukazania, jak dana produkcja wygląda na tle innych lub jaki jest udział czegoś w czymś, najistotniejszy element, dla którego pokazujemy wykres, wyróżnić kolorem od pozostałych.
- ❑ **Jeden slajd, jedna kwestia** – w jednym momencie słuchacz powinien skupiać się na jednej kwestii, więc żeby nie odwracać uwagi, na jednym slajdzie ma być poruszone tylko jedno zagadnienie lub lista (*wyszczególnienie*) kilku elementów, które później będą omawiane.
- ❑ **Porównania, opowieści** – prezentacja musi łatwo zapadać w pamięć. Dlatego trzeba urozmaicać formę przedstawienia treści. Zwykłe informacje wzbogacać o przykłady, które pozwolą słuchaczom zwiualizować sobie daną kwestię. Najlepiej, żeby przykłady dotyczyły obszarów, z którymi utożsamiają się uczestnicy.
- ❑ **Jak najmniej obliczeń na slajdach** – wystarczy, że podamy dane wyjściowe i wynik. Wówczas przeliczenia po drodze będą nieistotne, bo słuchaczy i tak będzie interesowało tylko to, co z tego ostatecznie wynika.
- ❑ **Ostrożnie z punktowaniem** – pamiętać o zasadzie nierozpraszania gdy coś wyliczamy. Punkторы stosować z umiarem. Możemy z nich zrezygnować również wtedy, gdy podajemy definicje, tezy, założenia.
- ❑ **Dodawanie multimediów** – czasami urozmaicać w miarę możliwości i umiejętności wystąpienie plikami filmowymi i dźwiękowymi. Pomoże to słuchaczom nie popaść w rutynę słuchania, a przy okazji lepiej zapamiętają tak przekazaną treść.
- ❑ **Planowanie czasu prezentacji** – ograniczać ilość treści i liczbę slajdów tak, by zmieścić się w czasie. Słuchacze bardzo nie lubią, gdy ktoś przeciąga wypowiedź, zwłaszcza że często spieszą się gdzieś dalej i nie mogą pozostać, nawet, jeśli prezentacja im się podoba. Szanuj czas odbiorców i w niczym im nie przeszkadzaj.
- ❑ **Sprawdzanie pisowni** – na zakończenie swojej pracy przejrzeć dokładnie wszystkie wpisy pod kątem poprawności ortograficznej. Błędy czy literówki świadczą o niechlujstwie, zwłaszcza, gdy są w tytułach.

Pamiętać jednak należy, że nawet najlepiej przygotowany pokaz slajdów nie zastąpi prelegenta. Przygotować więc trzeba odpowiednio także siebie i zaprezentować równie dobrze.

Po więcej informacji o metodyce przygotowania prezentacji odsyłam do opracowania mojego autorstwa z 2009 roku „Dobra prezentacja” (wydawnictwa WMODR).

Źródła:

- A. Staliński, *Dwadzieścia cztery porady jak zrobić dobrą prezentację w PowerPoincie*, 23.02.2014 r.
- K. Wawer-Dudziak, *Jak zorganizować i poprowadzić szkolenie*, projekt SME-FIT PHARE, 2004 rok.


Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego (adres, kontakt)

PZDR w Bartoszycach , ul. Kętrzyńska 45A, tel. 89 762 22 05, pzdrt.bartoszyce@w-modr.pl
PZDR w Braniewie , ul. Kościuszki 118, tel. 55 243 28 46, pzdrt.braniewo@w-modr.pl
PZDR w Działdowie , Lidzbark, ul. Jeleńska 6 lok. 13/2, tel. 23 696 19 75, pzdrt.dzialdowo@w-modr.pl
PZDR w Elblągu , ul. Nowodworska 10B, tel. 55 235 32 36, pzdrt.elblag@w-modr.pl
PZDR w Ełku , ul. Zamkowa 8, tel. 87 621 69 67, pzdrt.elk@w-modr.pl
PZDR w Giżycku , ul. Przemysłowa 2, tel. 87 428 51 99, pzdrt.gizycko@w-modr.pl
PZDR w Gołdapi , ul. Wolności 20, tel. 87 615 19 57, pzdrt.goldap@w-modr.pl
PZDR w Iławie , ul. Lubawska 3, tel. 89 649 37 73, pzdrt.ilawa@w-modr.pl
PZDR w Kętrzynie , ul. Powstańców Warszawy 1, tel. 89 751 30 93, pzdrt.ketrzyn@w-modr.pl
PZDR w Lidzbarku Warm. , ul. Krasickiego 1/48, tel. 89 767 23 10, pzdrt.lidzbark@w-modr.pl
PZDR w Mrągowie , ul. Bohaterów Warszawy 7a/2, tel. 89 741 24 51, pzdrt.mragowo@w-modr.pl
PZDR w Nowym M.Lub. , ul. Jagiellońska 24d, tel. 56 474 21 88, pzdrt.nowe.miasto@w-modr.pl
PZDR w Nidzicy , ul. Słowackiego 17, tel. 89 625 26 50, pzdrt.nidzica@w-modr.pl
PZDR w Olecku , Aleja Zwycięstwa 10, tel. 87 520 30 31, pzdrt.olecko@w-modr.pl
PZDR w Olsztynie , Biskupiec, ul. Niepodległości 4A, tel. 89 715 22 59, pzdrt.olsztyn@w-modr.pl
PZDR w Ostródzie , Grabin 17, tel. 89 646 24 24, pzdrt.ostroda@w-modr.pl
PZDR w Pisz , ul. Wojska Polskiego 33, tel. 87 423 20 33, pzdrt.pisz@w-modr.pl
PZDR w Szczytnie , ul. Kościuszki 1/6, tel. 89 624 30 59, pzdrt.szczytno@w-modr.pl
PZDR w Węgorzewie , ul. Kraszewskiego 40, tel. 87 427 12 21, pzdrt.wegorzewo@w-modr.pl



PRZEDSIĘBIORSTWO
FAIR PLAY 2011





Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doradztwa Rolniczego
z siedzibą w Olsztynie

ul. Jagiellońska 91, 10-356 Olsztyn
tel. 89 535 76 84, 89 526 44 39

e-mail: sekretariat@w-modr.pl
www.wmodr.pl



PRZEDSIĘBIORSTWO
FAIR PLAY 2011

