

# Prezentace

## Multimediální prezentace

Zvláště větší komerční firmy kladou při přenosu informací stále více důraz nejen na obsahovou složku, ale i na formu, v jaké je informace předkládána. Proto multimediální prezentace zažívají v poslední době obrovský rozmach. Jsou používány například k reklamním účelům, k předvedení výrobků či služeb. Velmi často se používají jako doprovodný prostředek k přednáškám. Prezentace je většinou dopředu nastavena tak, aby se kliknutím myši na stránku či objekt spustil další krok prezentace – zobrazil se další poznatek, graf, či nová stránka s další kapitolou.

## Zásady úspěšné prezentace

Aby se stala prezentace úspěšnou, existuje několik pravidel, která mohou výsledek značně ovlivnit, proto si tato pravidla nyní představíme.

### **S posluchači je nutné aktivně komunikovat**

Každá prezentace by měla začít přivítáním se s posluchači a skončit poděkováním za pozornost a rozloučením se. I tyto faktory působí příznivě na celkový dojem z prezentace. V průběhu prezentace by měl též přednášející s posluchači vést dialog, klást otázky a pohotově (možná i vtipně) na ně reagovat.

### **Je nutné zvolit vhodný styl pro příslušnou prezentaci**

Atmosféra při prezentaci "veselých věcí" by měla být též veselá, při seriózních záležitostech naopak vážnější.

### **Za každých okolností se musí přednášející ovládat**

Prezentace, při které se přednášející urazí či rozzuří, nebude rozhodně úspěšnou, neboť i jeho psychická pohoda bude poté přenesena na jeho publikum. I v autoškole platí, že řidič musí být flegmatik s klidnou povahou, a stejné pravidlo platí i při prezentaci. Rozčilování či bouřlivá hádka s posluchači k úspěchu rozhodně nevede.

### **Na posluchače působí i gestikulace přednášejícího**

Výstup přednášejícího by se neměl podobat artistickému číslu, ovšem i gestikulace na posluchače do značné míry působí. Například rozkládání rukou směrem od těla působí na posluchače jako gesto otevřenosti, ruce založené napovídají o obranném postoji nebo pocitu uzavřenosti. Ruce obecně jsou velkým

magnetem pro oči posluchače, proto by se s nimi mělo i ukazovat právě to důležité, nač je třeba upozornit. Osobně používám ukazovátka či jiné pomůcky pouze výjimečně, zejména v situacích, kdy nemohu dosáhnout při promítání na to, co bych chtěl zdůraznit či ukázat.

## **Posluchače musíte zaujmout**

Pokud se Vám nepodaří během prvních 3 minut posluchače zaujmout, pak se to bude dohánět již velmi těžko. Vědecky je dokázáno, že člověk ztrácí po určité době pozornost, proto by díky přednášejícímu neměl mít čas na to pozornost ztrácet.

## **Dopředu se seznámte s prostředím, kde bude prezentace probíhat**

Snad nejhorší situace může nastat, když si připravíte nádhernou prezentaci, splňující celou řadu pravidel, ovšem po příchodu do přednáškového sálu zjistíte, že zde není k dispozici odpovídající technika nebo je technika dočasně mimo provoz. Pak je Vám nádherná prezentace úplně k ničemu. Pokud tedy máte možnost navštívit příslušné prostory, kde bude prezentace probíhat, rozhodně se zaměřte na následující body:

- zda je místnost dostatečně velká pro předpokládaný počet účastníků, aby nedošlo k tomu, že se bude několik posluchačů během prezentace krčit na jedné židli, nebo naopak, posluchačů bude tak málo, že se v obrovském sále snadno přehlédnou
- zda je v místnosti projekční technika, kterou bude možné využít (upřesnit si např. den předem telefonicky, zda je technika opravdu funkční a na svém místě)
- nechat si projekční techniku předvést a v rychlosti se ji naučit obsluhovat
- jaké jsou světelné podmínky v místnosti, aby nebyla prezentace narušena silným slunečním světlem (pro tuto situaci zjistit i způsob zatemnění)
- jak je řešeno větrání v místnosti, neboť i čerstvý a nevydýchaný vzduch je třeba pro udržení pozornosti
- zdali je k dispozici např. zásuvka pro připojení svého počítače, pokud jej budete potřebovat
- zdali je možné připojení k internetu, pokud jej budete potřebovat
- zdali bude možné zařídit občerstvení pro posluchače, pokud to situace a finanční možnosti dovolují
- kde jsou toalety, případně i místnost pro nezbytnou hygienu
- zda je místnost světlá či tmavá (barva stěn)
- zda jaká je v místnosti akustika případně, je-li k dispozici nějaké funkční ozvučení
- zajistěte si kontakt na technika či odpovědnou osobu, která Vám pomůže v případě nějakých technických problémů

## **Mějte vždy časovou rezervu, prezentaci si vyzkoušejte nanečisto**

Na většině prezentací, které posluchače zaujmou, bývá pokládána celá řada otázek, a proto je vhodné mít dostatek času jak na vlastní prezentaci, tak i na případné odpovědi na všetečné otázky. Nepůsobí dobře, pokud přednášející znatelně přetahuje dobu, pro kterou byla prezentace vyčleněna nebo pokud si „své odříká“ a do konce prezentace by jen tak postával a snažil se z posluchačů za každou cenu nějaké otázky vymámit. Pro případ, kdy se prezentace přesně vešla do vymezeného času a na dotazy posluchačů již nezbylo tolik času, je vhodné nabídnout například svůj kontakt pro případné další dotazy či diskuzi nad daným problémem. Osobně například nedávám posluchačům telefonický kontakt, ale zásadně e-mailový, neboť nemám možnost se jim vždy plně věnovat ve chvíli, kdy oni potřebují.

## **Úvod a závěr prezentace by měl přednášející znát zpaměti**

Jedna moudrost praví: „Čert nikdy nespí“, proto si rozhodně minimálně začátek a konec prezentace nastudujte zpaměti. Může se stát, že právě na začátku či v závěru prezentace se technika rozhodne stávkovat, vy však můžete prezentaci pohodlně zahájit či zakončit v době, kdy se technik pokouší techniku zprovoznit.

## **Zásady zpracování prezentace**

S ohledem na příslušný typ prezentace je vhodné dodržovat i některé zásady:

### **Text co nejstručněji, velkým písmem nejlépe bezpatkovým**

Pokud se jedná o skupinovou prezentaci, textu by nemělo být promítáno mnoho, ale předloženy by měly být pouze základní (záchytné) body. Posluchači si pak k nim mohou na základě lektorových komentářů doplnit své poznámky. Takovýto text by měl být dostatečně výrazný, pro což je vhodné zejména bezpatkové písmo (např. Arial, Verdana, Tahoma atp.)

### **Vhodně zvolené barvy, nejlépe kontrastní**

Již u pravidel pro úspěšnou prezentaci byla zmínka o barvách, zejména s ohledem na styl prezentace a barevnost (světlost) místnosti. Pokud to tedy zásady dovolují, je možné zvolit barvy pro prezentaci tak, aby do místnosti "zapadly". Pro světlou místnost by se měly používat světlé barvy pozadí, pro tmavou naopak. Kontrastními barvami by pak měl být zvýrazněn příslušný text.

## **Obrázky dostatečně velké, barevné a jednoduché**

Grafická stránka prezentace působí na posluchače mnohem více než textová, proto při použití obrázků nešetřit s jejich velikostí a nenechávat tak na důvtipu posluchače, co na daném obrázku vlastně je. Vždy je lepší používat obrázky jednoduché a barevné.

## **Používat grafy, schémata a nákresy**

S dalšími grafickými prvky je to obdobně jako s obrázky. Grafy by měly jasně ukazovat to, co mají, schémata by měla být čitelná a nákresy srozumitelné. Rozhodně nechcete, aby si posluchači tyto prvky vysvětlovali dvojsmyslně.

## **Vkládat prvky pro oživení atmosféry**

I zde se vracím k pravidlům pro úspěšnou prezentaci, kde byla zmínka o udržování pozornosti posluchačů. Prvek pro oživení atmosféry může být řešen jak prací s hlasem, tak i např. použitím zajímavých efektů, které prezentační program nabízí. Text se přece nemusí pouze staticky objevit, ale může se např. postupně odkrývat či "naskákat" na své místo. Posluchač tak bude netrpělivě čekat, co se kde objeví. Rozhodně buďte ale s efekty střídmi, mnoho efektů najednou také může posluchače odradit (mnohdy to pak vypadá, jako že se přednášející s prezentačním programem učil teprve pracovat a zkoušel si, co vše dokáže).

## **Připravit si podklady pro přednášejícího i posluchače v tištěné podobě**

Tištěná prezentace je pro posluchače neocenitelným darem. Mohou si do podkladů dopisovat své vlastní poznámky a u mnohých z nich bude fungovat i fotografická paměť, kdy si zapamatují, jak snímek vypadal a časem se k němu mohou v podkladech vrátit. Vy pak též můžete posluchače směřovat při výkladu na konkrétní snímky, které již byly představeny.

## **Obecný postup při tvorbě prezentace**

Obecně by se dal postup při vytváření prezentace shrnout do tří základních bodů:

1. Promyslet osnovu prezentace, počet snímků a jejich rozvržení a vytvořit textovou část jednotlivých snímků.
2. Dotvořit prezentaci po grafické stránce, tj. vložit obrázky, čáry, popisky, automatické tvary apod.
3. Přiřadit jednotlivým položkám v prezentaci efekty, určit posloupnost zobrazovaných údajů, případně zautomatizovat některé kroky.

Budete-li ovšem pracovat s PowerPointem častěji, naučíte se jednotlivé kroky uvedeného postupu spojovat, tj. při vytváření textu mu budete rovnou přiřazovat efekt, snímek po dopsání textu obohatíte obrázkem apod.