

19 NAJCZĘSTSZYCH BŁĘDÓW, JAKIE (NADAL!) POPEŁNIAMY W PREZENTACJACH MULTIMEDIALNYCH

Rafał Moczkoń
Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
rafal.moczkoń@umk.pl

Abstract. The text is about 19 mistakes, which we make while preparing presentations. Incorrect fonts and colors, too much texts and information, it's only examples of most popular errors. The author also shows how to prepare a presentation well.

1. Wstęp

Prezentacja multimedialna to z narzędzie znane powszechnie. Wydaje się, że nie można w odniesieniu do niego powiedzieć zbyt wiele. A jednak – pomimo dostępności szeregu materiałów poglądowych i szkoleniowych, pomimo nieustannie prowadzonej edukacji w tym zakresie – nadal wiele osób popełnia błędy (wciąż te same!) w trakcie jej przygotowywania. I nie zależy to w znaczącym stopniu od narzędzia, z którego korzystamy. Bez względu na to, czy prezentacja jest wykonana w programie PowerPoint, Prezi, PowToon, czy jakimkolwiek innym, powtarza się w niej większość błędów, o których za chwilę będzie mowa.

2. Błąd nr 1 – niezrozumienie idei

Czemu służy prezentacja multimedialna? Po co wprowadzamy ją do procesu kształcenia? Jaka jest jej rola? Pytanie te mogą wydawać się banalne, ale czy rzeczywiście takie są.

Co roku każdy z nas ogląda dziesiątki, jeżeli nie setki prezentacji multimedialnych. Wiele z nich sprawia wrażenie, jakby ich autorzy chcieli się za nimi – świadomie lub nie – schować. Taka prezentacja zawiera wszystkie informacje i dane, jakie są do przekazania. Sprawia ona wrażenie, że jest zamiast wykładu czy wystąpienia publicznego. Autor, prezentujący treści, staje się niejako zbędny. Rzecz jasna, w jego mniemaniu tak nie jest – stając obok slajdu zamienia się on w lektora odczytującego to, co wcześniej zapisał na slajdach. Pół biedy, jeżeli jeszcze zdoła

od czasu do czasu swój wywód czymś uzupełnić, dorzucić komentarz, dodatkową uwagę. Gorzej, jeżeli ogranicza się jedynie do głosowego zaprezentowania tego, co znajduje się na slajdach.

Prezentacja multimedialna – o ile jest prezentowana przed publicznością przez prelegenta – nie jest zamiast wykładu, ona powinna być jedynie narzędziem wspomagającym, uzupełnieniem wystąpienia. Oczywiście zdarzają się sytuacje, w których prezentacja wykład zastępuje i wymaga „nadwyżki” treściowej w odniesieniu do takiej, którą wykorzystujemy w czasie wystąpienia. [9] Dzieje się tak, gdy prezentacja jest wykorzystywana np. w e-learningu. Niby wszyscy to wiedzą, a jednak wiele osób o tym zapomina. Wiąże się to z Błędem nr 2.

3. Błąd nr 2 – rozpoczęcie przygotowań od prezentacji

Wiele osób, które ma przygotować prezentację zaczyna od uruchomienia stosownego programu. To błąd. Narzędzie w znacznej mierze determinuje nasz sposób myślenia. [8] Przygotowanie prezentacji powinno być ostatnim (czwartym) krokiem. Poprzedzić go powinny:

1. określenie celu prezentacji i jej parametrów – do kogo będziemy mówić? co chcemy osiągnąć? co mamy do przekazania?
2. przygotowanie scenariusza wystąpienia – tu możemy zapisać wszystko, co mamy do powiedzenia,
3. przygotowanie odpowiednich notatek – będziemy z nich korzystali w czasie prezentacji (por. Błąd nr 8 – brak notatek).

I dopiero wtedy powinniśmy przygotować prezentację. Mamy szansę, że wówczas będzie ona odwoływała się do treści podstawowych, nawiązywała do nich i je ilustrowała, uzupełniała. Nie zastąpi natomiast całości wykładu czy wystąpienia.

4. Błąd nr 3 – brak danych o prezentacji

Slajd tytułowy powinien zawierać kilka ważnych danych. Jeżeli ich nie ma, to odbiorca może poczuć się zagubiony. A zatem na slajdzie tytułowym powinny się znaleźć:

- a) imię i nazwisko autora,
- b) tytuł prezentacji i ewentualnie jej podtytuł,
- c) afiliacja (wskazanie instytucji/firmy, którą reprezentuje autor)
- d) wskazanie odbiorcy, dla którego prezentacja została przygotowana (instytucja, firma, grupa odbiorców)
- e) data utworzenia i/lub prezentacji.

5. Błąd nr 4 – niewłaściwie dobrany tytuł

Tytuł sformułowany zbyt wąsko (obejmuje tylko część elementów pojawiających się w wystąpieniu) wprowadza dezorientację. Z kolei zbyt ujmujący zagadnienie zbyt szeroko (prezentacja nie zawiera tego, co zapowiada pierwszy slajd) wywołuje rozczarowanie. W obu przypadkach słuchacze mogą uznać, że autor nie przygotował się właściwie do wystąpienia, nie przemyślał jego treści, niedostatecznie zna zagadnienia, na temat których się wypowiada.

Niekiedy przy wymyślaniu tytułu pojawia się błąd kompozycyjny. Tytuł całej prezentacji jest powtarzany jako tytuł części wystąpienia. To także sprawia, że odbiorca czuje się dezorientowany. Poza tym zadaje sobie pytanie, po co pojawiły się inne części, skoro to co najważniejsza stanowi zaledwie fragment prezentacji [1].

6. Błąd nr 5 – niepoprawny układ treści

Niewłaściwy układ treści prezentacji to dość szeroki problem.[1] Może on przyjmować różną postać. Najczęściej objawia się tym, że autor w swojej prezentacji:

- a) nie dba o celowy układ treści – prezentacja, podobnie jak wypowiedź, powinna mieć swoją strukturę (wstęp, rozwinięcie, zakończenie). Gdy jej brakuje, słuchacz nie ma możliwości pełnego zrozumienia prezentowanych treści.
- b) nie trzyma się jednego tematu – wprowadza niepotrzebne dygresje, rozwija wątpli poboczne gubiąc główną myśl, stara się omówić kilka tematów na raz, skaczą z jednego na drugi,
- c) niepotrzebnie powtarza – często wynika to z niedbałości lub braku dostatecznego panowania nad prezentowaną materią. Zdarza się, że powtórzenie jest konieczne (samo w sobie stanowi zresztą jedną z podstaw uczenia się, co przypomina nam łacińska sentencja *repetitio est mater studiorum*). Jednak należy ten chwyt stosować z umiarem i rozmysłem.

7. Błąd nr 6 – ściana tekstu

To chyba najpoważniejszy, a zarazem najczęściej spotykany błąd. Ściana tekstu to nic innego, jak przekleiony do slajdu fragment referatu, oferty, dokumentu prawnego, ulotki reklamowej, raportu czy jakiejś innej publikacji.

Przyczyną tego błędu jest bardzo często niedostateczne opanowanie materiału przez prelegenta. Obawia się on, że jeżeli nie zapisze całości treści, to pominię w swoim wystąpieniu coś istotnego. Okazuje się zatem, że – paradoksalnie – tworzy prezentację nie dla publiczności (tak być powinno), lecz dla siebie. Staje się ona dla niego rodzajem zastępczej pamięci, z której wydobywa treści.

Należy dodać, że tu często popełnia kolejny błąd – związany już nie tyle z samą prezentacją, co sztuką wystąpień publicznych. Wyświetlając „ścianę tekstu” prezentuje ją poprzez jej odczytanie. To bardzo często skutkuje znużeniem lub zirytowaniem słuchaczy. (por. Błąd nr 1)

Rodzi się zatem pytanie, ile tekstu można umieścić na slajdzie? Autorzy poszczególnych opracowań nie są zgodni. Jedni mówią o 3-5 liniijkach, inni o 8-10 [9]. Są tacy, którzy dopuszczają 40 słów na slajdzie [3], inni mówią o zasadzie 6 x 6 (maksymalnie 6 liniijek, a w nich maksymalnie po 6 słów). [4]

Niektóre programy do robienia prezentacji (www.haikudeck.com) ograniczają liczbę znaków, które można wstawić na jeden slajd.

Nie można zatem kategorycznie wyznaczyć objętości tekstu, który można zapisać na slajdzie. Najrozsądniejsze jest „ograniczenie się do niezbędnego zakresu informacji i ilości słów” [7], co często może przyjmować postać: jedna myśl – jeden slajd.

Poza tym należy pamiętać, że o ile można mówić o zbyt dużej objętości tekstu, to tyle nikt nie mówi o zbyt małej objętości tekstu na slajdzie.

8. Błąd nr 7 – nadmiar informacji

Prezentacja nie może być przeładowana treściowo. Zarówno ściana tekstu (w odniesieniu do jednego slajdu), jak i nadmiar informacji, które autor stara się za wszelką cenę pomieścić w prezentacji sprawiają, że jej odbiór jest niezwykle utrudniony. Słuchacze nużą się dość szybko. Dlatego jeżeli mamy utrzymać ich zainteresowanie, to powinniśmy zadbać o to, aby uzyskali najbardziej istotne, ważne dane, podstawowe a zarazem kluczowe tezy, a także wskazówki co do źródeł, do których mogą się odwołać, gdy będą chcieli się zapoznać ze szczegółowymi informacjami. Zasypywanie publiczności danymi statystycznymi, wykresami, liczbami, licznymi cytatami, wytycznymi prawnymi itd. sprawia, że staje się ona ospała, znużona, zniechęcona. Jakkolwiek wielu osobom wydaje się, że wszystkie te informacje są niezwykle ważne, to jednak należy wśród nich przeprowadzać selekcję wybierając rzeczywiście najistotniejsze.

9. Błąd nr 8 – brak notatek

Jeżeli rozpoczynamy pracę nad prezentacją od prezentacji (por. Błąd nr 2), to dość łatwo możemy popełnić Błędy 4-6. Wiąże się z nimi (a w zasadzie można go uznać za ich źródło) jeszcze jeden. Brak notatek.

„Ściana tekstu” to nic innego jak nasze myśli przelane na slajd. Jeżeli tę samą treść umieścimy w notatkach, a na slajdzie pojawi się jedynie hasło, zdanie, obraz,

rysunek nawiązujący do treści, którą chcemy przedstawić, to nasze wystąpienie na niczym nie straci, a nasza prezentacja bardzo zyska.

Niewiele osób robi notatki przed przygotowaniem prezentacji – paradoksalnie to zapoznający się z prezentacjami sporządzają obszerniejsze notatki, niż ci, którzy je tworzą.

A gdyby tak ten trend odwrócić? Zyskają na tym wszyscy. Prelegent, ponieważ przestaje obawiać się, że nadmierne skrócenie treści poszczególnych slajdów spowoduje, że zapomni, co chciał do nich dopowiedzieć. Publiczność, ponieważ zamiast skupiać wzrok na męczącej „ścianie tekstu” czy przeładowanych danymi wykresach będzie mogła skupić się na wypowiedzi prezentującego.

Jak zatem sporządzać notatki do prezentacji? Jak sprawić, że nawet, jeżeli zapomnimy co mieliśmy powiedzieć przy slajdzie, na którym widać jedynie żółty balon unoszący się na tle błękitnego nieba, to i tak wygłosimy świetną prezentację? Możemy ten problem rozwiązać na trzy sposoby:

- a) notatki w programie komputerowym (PowerPoint oferuje nie tylko możliwość sporządzania i wyświetlania na ekranie komputera notatek, których nie widzą słuchacze, lecz jedynie prowadzący, ale także podgląd kolejnego slajdu, co znacznie ułatwia prowadzenie prezentacji),
- b) fiszki – odpowiadające kolejnym slajdom kartki o wymiarach 15 x 10 cm [2], na których wpisujemy ważne informacje, dodatkowe treści, cytaty, dane liczbowe itp.
- c) notatki w formie pisanej lub drukowanej z zawartością prezentacji i niezbędnymi komentarzami i uzupełnieniami (może to być notatka tradycyjna, mind mapka lub np. handout z wydrukowanymi miniaturami slajdów i miejscem na notatki)

10. Błąd nr 9 – błędne rozłożenie w czasie

Ile czasu trwa prezentacja? Jak długo jesteśmy w stanie skupić uwagę słuchaczy? Ile czasu poświęcamy na omówienie hasła, zagadnienia, tematu poruszanego na jednym slajdzie? Odpowiedzi na te pytania pozwalają dobrze zaplanować prezentację w czasie. Ustalić, ile slajdów powinna ona liczyć, i ile treści musi zostać zawarte na każdym ze slajdów.

Powtórzmy raz jeszcze: chcąc uniknąć czytania treści slajdów należy umieszczać na nich podstawowe dane. Na ile jest to możliwe, dobrze jest przestrzegać zasady jeden slajd – jedna myśl. Niekiedy wystarczy jedno słowo lub jeden obraz. Wystarczy, o ile autor wie, co chce powiedzieć, jaki komentarz dodać. I – o ile ma świadomość – jak długo ten komentarz będzie wygłaszał.

W zależności od tematu i grupy odbiorców można przyjąć, że omówienie zagadnień związanych z informacją podaną na jednym slajdzie winno zajmować ok. 1-2 minut. Po tym czasie odbiorcy z zainteresowaniem rzucą okiem na kolejny slajd, po czy będą oczekiwali kolejnego komentarza od prowadzącego.

A zatem biorąc pod uwagę czas, który dla nas przeznaczono (np. 20 minut na wystąpienie konferencyjne) jesteśmy w stanie obliczyć sobie, że powinniśmy przygotować prezentację liczącą sobie od 12 do 22 slajdów (wliczając w to tytułowy i końcowy, którym nie poświęcimy tak wiele czasu). I odwrotnie – gdy przygotowaliśmy prezentację, to możemy dość łatwo obliczyć czas, jaki zajmie nam jej przedstawienie.

11. Błąd nr 10 – brak numeracji

Czy słuchacze wiedzą, jak długo będzie trwała prezentacja? Być może zostały określone jej ramy czasowe? A być może prowadzący powiedział, ile slajdów zaprezentuje? Tak czy inaczej dobrze jest pozwolić odbiorcom na bieżące monitorowanie przebiegu prezentacji i jednoznaczne zorientowanie się, w którym miejscu wystąpienia się znajdujemy.

Jeżeli podana została liczba slajdów, warto zadbać, aby była widoczna ich numeracja. Podobnie jeśli zapowiadamy, że będziemy omawiać X kwestii czy tez, nadanie im numerów pozwoli audytorium śledzić postępy wystąpienia.

Jeżeli natomiast na wstępie nie poinformowaliśmy widowni o liczbie tematów czy slajdów, to dobrze jest wprowadzić inną formę dzielenia się informacją na temat pozostałego czasu i treści wystąpienia (warto wówczas zastosować np. animowany pasek postępu).

12. Błąd nr 11 – niewłaściwy dobór fontów

a) krój fontu

Przy przygotowywaniu prezentacji należy pamiętać o tym, aby używać wyłącznie fontów jednolelementowych, do tego najlepiej bezszeryfowych. Ich przeciwieństwo – fonty dwuelementowe, szeryfowe (takie jak np. Times New Roman, Garamond, Bookman Old Style) imitują pismo pisane, co oznacza, że są przyjazne dla oczu czytelnika, który otrzymuje długi tekst. Paradoksalnie jednak, ukazywane z pewnej odległości utrudniają czytanie. Natomiast fonty jednoelementowe, bezszeryfowe (np. Arial, Calibri, Tahoma) zostały zaprojektowane do przekazywania krótkich informacji, są widoczne z daleka i nie mamy problemów z ich odczytaniem.

Podczas przygotowywania prezentacji warto także przewidzieć, czy będziemy ją pokazywać z wykorzystaniem swojego sprzętu czy też nie. Jeżeli nie będziemy

mieli możliwości użycia własnego laptopa czy tabletu, to należy pamiętać o wykorzystaniu fontów systemowych (Arial, Calibri, Tahoma, ewentualnie Veranda). Tylko wtedy będziemy mieli pewność, że prezentacja zostanie poprawnie wyświetlona. Jeżeli komputerze czy notebooku, z którego będziemy korzystali przy wyświetlaniu prezentacji, nie będzie fontów, które użyliśmy do jej tworzenia, to efekty wizualne mogą nas bardzo rozczarować.

Co więcej w prezentacjach należy unikać stosowania fontów pochyłych (np. Freestyle Script, Informal Roman, Lucida Calligraphy) i/lub kursywy. Zapisane w ten sposób treści są zdecydowanie mniej czytelne od zapisanych fontem prostym.

Podobnie w prezentacjach nie najlepiej się sprawdza podkreślenie. Jeżeli musimy coś wyróżnić, to należy zastosować pogrubienie.

b) liczba krojów pisma

Liczy się nie tylko dobór odpowiednich krojów pisma, lecz także ich liczba. Stosowanie zbyt wielu krojów pisma nie jest dobrze widziane. Taka prezentacja sprawia wrażenie chaotycznej. Generalna zasada głosi, że w prezentacji można wykorzystać 3-4 kroje pisma, z czego na jednym slajdzie nie powinno się ich pojawić więcej niż 2. [6]

c) wielkość fontu

Font zbyt mały jest nieczytelny. Należy pamiętać, że czasami prezentację oglądają osoby siedzące kilka czy kilkanaście metrów od ekranu. Zdarza się, że zamiast ekranu dysponujemy jedynie średniej wielkości telewizorem. Należy wówczas zadbać o to, aby prezentowana na slajdach treść była jak najbardziej widoczna, nie wymagała od odbiorców natężania wzroku, mrużenia oczu itp. Minimalna wielkość fontu wykorzystywanego w prezentacji to 30 pkt. [5] (choć zdarzają się zalecenia mówiące o 36 pkt. [6])

d) kolor fontu

Nie tylko krój fontu jest ważny, ale także jego kolor – jasne fonty na ciemnym tle są męczące dla czytającego. Podobnie zbyt mały kontrast między kolorem tła, a kolorem fontu utrudnia proces lektury. Dla przykładu: szczególnie źle wypadają czerwone fonty na zielonym lub niebieskim tle lub żółte fonty na białym slajdzie.

e) dobór tła

Nie tylko kolor fontu zestawiony z niewłaściwym tłem (głównie ciemnym) może przeszkadzać w odbiorze. Źle dobrana faktura tła, nieodpowiedni (zbyt wyrazisty) szablon slajdu, drobne obiekty wizualne umieszczone w tle także znacząco obniżają czytelność prezentacji. Równie źle na nią wpływa umieszczenie napisów (w całości lub w części) na rysunku lub zdjęciu.

13. Błąd nr 12 – nadmiar

O gustach się nie dyskutuje. Niestety, to odbiorcy mają rację, oni decydują czy dana prezentacja im się podobała czy nie. Prezentacja jest dla nich – nie należy o tym zapominać. A to oznacza konieczność zadania sobie pytania o to, co i w jakiej ilości winno być zamieszczone w prezentacji. Pomijając „ścianę tekstu” może w niej być za dużo także wielu innych elementów:

a) **obrazki, rysunki, zdjęcia**

Jeżeli w prezentacji pojawiają się bodźce wizualne, to audytorium koncentruje się na nich. Przestaje przy tym słuchać, skupiając uwagę na obrazku czy rysunku. Jeżeli na jednym slajdzie tych obiektów pojawi się kilka, to – pomijając zerwanie kontaktu z mówcą – prezentacja staje się nieczytelna i niezrozumiała.

b) **animacje – np. pliki gif czy clipart**

Animowane elementy prezentacji multimedialnych, dominujące w latach 90. XX wieku to przeszłość. Choć wiele osób nadal uważa, że podnoszą one atrakcyjność wizualną prezentacji, to jednak aktualne trendy są odmienne – dziś dominującą tendencją jest minimalizm.

c) **animowane przejścia slajdów i napisów**

Podobnie jak wymienionych powyżej używać ich należy z umiarem i wyczuciem. Decydując się na animowane wprowadzenie lub wyprowadzenie tekstu, na wizualnie zwracające uwagę przejście pomiędzy slajdami należy pamiętać, żeby nie przesadzić z liczbą wybieranych rozwiązań. Najwyżej 3, choć lepiej 1 czy 2. Pamiętać przy tym należy, że wybrawszy jedno z rozwiązań, należy je konsekwentnie stosować w całej prezentacji (takie samo dla wszystkich elementów).

d) **wykresy**

W zależności od rodzaju wystąpienia i trybu prezentacji należy uważać ze stosowaniem zbyt wielu i nazbyt różnorodnych wykresów. Różnorodność ich rodzajów i kolorów, a także natłok informacji, jakie mogą się pojawiać, sprawiają, że często zamiast wzbogacać wywód, wprowadzają rozproszenie. Co więcej, żaden ze słuchaczy nie zapamięta informacji składających się na dany wykres, jeżeli nie będą one szczególnie zabawne czy szokujące.

e) **kolory**

Nadmierna liczba kolorów może męczyć odbiorcę. Nazbyt pstrokata prezentacja nie służy skupieniu, lecz rozprasza. Osoby, które nie są wzrokowcami mogą czuć się przytłoczone, znużone, a nawet poirytowane. Zresztą ci, którzy lubią kolorowe

prezentacje, także mają swój próg wytrzymałości, a przekroczenie go będzie skutkowało negatywnym odbiorem całego wystąpienia.

f) różnorodność kompozycyjna

Nadmiar nie dotyczy tylko kolorów, ale także wyglądu slajdu, jego układu, budowy itp. Treści ilustrowane zdjęciami odbieramy znacznie lepiej, gdy tekst umieszczony jest po prawej stronie, a zdjęcie po lewej. Wynika to z dwóch przyzwyczajeń – nawyku czytania od lewej do prawej, a po drugie z przyzwyczajeń związanych z korzystaniem z Internetu. [11] Częste zmiany układu (i/lub kolorystyki slajdu) mogą dekoncentrować odbiorcę. Nie oznacza to, że trzeba się posługiwać jednym szablonem czy schematem, ale ich zmianę trzeba wprowadzać rozważnie.

14. Błąd nr 13 – przesadny minimalizm

Zdjęcia, obrazki, filmy – to wszystko przyciąga wzrok bardziej niż tekst (choćby kolorowy). Z kolei tekst w kolorze przyciąga uwagę bardziej niż czarny na białym tle. Wreszcie ten ostatni i tak ma przewagę (w skupianiu uwagi publiczności) nad naszym głosem. A zatem chcąc utrzymać kontakt z odbiorcami, musimy zadbać o odpowiedni, atrakcyjny wizualnie dobór kolorów i prezentowanych materiałów. Czasami można obejrzeć minimalistyczne prezentacje, w których na białym tle umieszczone są czarne napisy. Sprawiają one wrażenie niedopracowanych, robionych na ostatnią chwilę, na kilka minut przed wystąpieniem.

15. Błąd nr 14 – źle wykadrowane zdjęcia

To szczególnie irytujący błąd – przygotowujący prezentację umieszcza w niej zdjęcie, które albo nie mieści się na slajdzie, albo jest za duże. I wtedy zamiast je opracować w programie graficznym, „obrabia” je w programie do prezentacji. Najczęściej „chwyta” myszką za bok lub górę i „zmniejsza”. Problem polega na tym, że wiele osób zapomina wówczas o równomiernym skalowaniu całej grafiki i albo ją nadmiernie spłaszcza, albo przesadnie zwęża. A nic tak nie psuje slajdu jak zaburzone proporcje.

16. Błąd nr 15 – ortografia, interpunkcja, styl

Odbiorcę irytują nie tylko źle wykadrowane grafiki. Także błędy stylistyczne, niepoprawna odmiana nazwisk i nazw własnych, wreszcie błędy interpunkcyjne i ortograficzne. Jeżeli nie jesteśmy pewni, czy wszystko zostało napisane prawidłowo, dobrze dać prezentację komuś do sprawdzenia. Jeżeli nie mamy takiej możliwości i musimy liczyć tylko na własne siły, dobrze jest przeczytać wszystko

to, co w niej napisaliśmy, od końca. Wówczas nasze szanse na wychwycenie ewentualnych błędów (literówek i ortograficznych) wzrastają.

17. Błąd nr 16 – nieprzestrzeganie praw autorskich

Niepodawanie źródeł, kopiowanie cudzych zdjęć, nagrań i filmów bez wskazywania ich twórcy i miejsca pozyskania, powoływanie się na badania, bez podawania ich autorstwa – to najpoważniejsze (i najczęściej popełniane) uchybienia w obszarze praw autorskich. Pomijając już niestosowność tego typu działań, należy nadmienić, że ten błąd może za sobą pociągać konsekwencje prawno-finansowe. Dobrze jest zatem wskazywać na źródła, z których korzystamy, i sięgać po materiały na licencjach *creative commons*.

18. Błąd nr 17 – brak bibliografii

Dobrze, aby prezentacja, może nie każda, ale z pewnością oficjalna, naukowa, prawna, finansowa, socjologiczna itp., zawierała bibliografię. Dotyczy to zwłaszcza tych sytuacji, w których publiczność otrzymuje od prowadzącego handouty (wówczas będzie ona tam wydrukowana) lub gdy po spotkaniu prezentacja będzie udostępniana drogą mailową, czy poprzez umieszczenie na platformie e-learningowej. Załączenie do niej bibliografii wskazującej na źródła informacji i wiedzy w niej przekazywanej daje słuchaczom możliwość pogłębienia rozpoznania danego tematu, sięgnięcie po literaturę przedmiotu, zapoznania się ze szczegółami konkretnego zagadnienia.

19. Błąd nr 18 – brak testowania

Kolory wyświetlane na ekranie komputera nie muszą odpowiadać tym, które są widoczne dla audytorium. Stopień zużycia sprzętu (rzutnik multimedialny, przewody HDMI czy VGA), tło na którym będzie wyświetlana prezentacja (np. ściana w kolorze beżowym) mogą wpłynąć na wizualną stronę prezentacji. Mogą popsuć cały efekt.

Poza tym różna wielkość i proporcja ekranu, korzystanie z innego programu do przygotowywania prezentacji, a z innego w czasie jej pokazywania – wszystko to może sprawić, że slajdy się rozjeżdżają, animacje nie działają jak należy, fonty się nie wyświetlają, fragmenty tekstu czy zdjęć „znikają” poza krawędzią slajdu.

Błąd ten (nie tak rzadki) wynika z nadmiernego zaufania do swojego sprzętu lub z braku przewidywania. Dobrze jest przygotowaną prezentację przetestować na kilku różnych urządzeniach – wtedy będziemy mieli pewność, że jej pokaz odbędzie się bez niespodzianek.

20. Błąd nr 19 – ostatni slajd

Wiele osób umieszcza na ostatnim slajdzie podziękowanie. „Dziękuję za uwagę!” zabrzmie znacznie lepiej, gdy zostanie wypowiedziane przez prezentującego, niż w chwili, gdy publiczność przeczyta te słowa. [10] Na ostatnim slajdzie dobrze jest podać swoje dane kontaktowe. Wówczas osoby, które czują niedosyt informacyjny lub chcą o coś dopytać, ale niekoniecznie w obecności innych osób, będą miały szansę na zrobienie tego np. drogą mailową.

21. Podsumowanie

Powyższa lista daleka jest od kompletności. Przedstawione tu problemy otwierają możliwości różnego ich rozwiązania. Wskazane powyżej nie mają charakteru kategoriycznych, obiektywnych sądów – są jedynie propozycją wynikającą z wieloletnich doświadczeń piszącego te słowa (zarówno jako twórcy prezentacji, jak i je oglądającego i oceniającego) oraz lektur opracowań tej tematyce poświęconych.

Literatura

1. 10 najgorszych błędów w treści prezentacji multimedialnych, <http://studia.tv/videos/10-najgorszych-bledow-w-tresci-prezentacji-multimedialnych/>, ostatni dostęp 04.05.2017 r.
2. Blein B., *Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych*, tłum. R. Stefańska, Wydawnictwo RM, Warszawa 2010.
3. Gallo C., *Mów jak TED. 9 sposobów na dobrą prezentację według wybitnych mówców*, tłum. M. Krzewicka, Grupa Wydawnicza Foksal, Warszawa 2016.
4. *How many words should I have on each slide?*, <https://www.presentationmagazine.com/how-many-words-should-i-have-on-each-slide-18345.htm>, ostatni dostęp 04.05.2017 r.
5. Jabłoński A., *Ładna prezentacja w Power Point? Nic trudnego!*, <http://arturjablonski.com/ladna-prezentacja-power-point-nic-trudnego/>, ostatni dostęp 04.05.2017 r.
6. Kozięba A., *Czego unikać tworząc prezentację multimedialną*, http://jamowie.to/wp-content/uploads/2014/01/6-Czego-unika%C4%87-tworz%C4%85c-prezentacj%C4%99-w-PowerPoint-Wielopak-M%C3%B3wcy-www.jamowie.to_.pdf, ostatni dostęp 04.05.2017 r.
7. Łasiński G., *Sztuka prezentacji*, Wydawnictwo eMPI², Poznań 2000.

8. Moczko R., *Mind mapping, czyli jak narzędzie zmienia myślenie*, [w:] *Informatyka w edukacji. Kształcenie informatyczne i programowanie dla wszystkich*, pod red. A. B. Kwiatkowskiej i M. M. Sysło, Wyd. Naukowe UMK, Toruń 2016
9. Polak P., Michalczyk H., Stawarz M., *Wprowadzenie do pracy naukowej w filozofii: podręcznik do zajęć "Metodyka pracy naukowej i obsługi komputera" na kierunku filozofia*, <https://metodyka.wikidot.com/book:zasady-tworzenia-prezentacji>, ostatni dostęp 04.05.2017 r.
10. Rychcińska K., *Błędy w prezentacjach multimedialnych*, https://prezi.com/_gcpac8lvnn/bedy-w-prezentacjach-multimedialnych/, ostatni dostęp 04.05.2017 r.
11. Wrycza-Bekier J., *Webwriting. Profesjonalne tworzenie tekstów dla Internetu*, Helion, Gliwice 2013.