



Jak przygotować i wygłosić prezentację na konferencji naukowej

Przygotowanie prezentacji

1. Pierwszy slajd powinien zawierać podstawowe informacje o prezentującym, np.: uczelnia, wydział, zespół badawczy, promotor, kontakt. Można umieścić logo tych instytucji lub konferencji na którą przygotowujemy prezentację, projektu, z którego finansowane są badania lub inne wymagane przez instytucje finansujące prace.
2. Dobrym pomysłem jest pokazanie spisu treści prezentacji. Jeśli wyników, które chcemy pokazać jest dużo, a czasu mało, to warto zaznaczyć, że omówiony zostanie pewien wycinek prac, a reszta będzie tylko wspomniana.
3. Ważne jest zachowanie logicznego podziału prezentacji: wstęp (w zależności od zakresu wiedzy słuchaczy, może być potrzebny dłuższy wstęp, ale trzeba uważać, aby nie zaburzyć proporcji poszczególnych części prezentacji), cel pracy (dlaczego dana tematyka została podjęta, jaki problem staramy się rozwiązać w naszej pracy), zakres pracy (metody badawcze i analityczne), wyniki z dyskusją, podsumowanie.
4. Prezentując wyniki, należy dochować zasady rzetelności, tzn. przedstawić zarówno wyniki pozytywne, jak i to, co się nie udało. To również jest bardzo ważna i potrzebna wiedza.
5. Dyskusja to porównanie własnych wyników z wynikami już występującymi w literaturze. Jest to istotna i wartościowa część prezentacji i dlatego nie należy jej pomijać.
6. Dobrze widziane jest podawanie odnośników literaturowych, np. bezpośrednio na slajdzie, na którym występują.
7. Trzeba mieć świadomość, kim są słuchacze i jaki (mniej więcej) poziom wiedzy w danej tematyce prezentują. Na konferencjach często zdarza się, że słuchacze są przedstawicielami bardzo różnych dziedzin. W takim wypadku trzeba ograniczyć język specjalistyczny, (np. nie „FTIR” a „spektroskopia w podczerwieni”), przygotować trochę dłuższy wstęp wprowadzający w temat itp.
8. Podobnie, jak w przypadku posteru: im mniej tekstu na slajdach, tym lepiej. Szczegółowe informacje powinny być wypunktowane. Głównym środkiem przekazu powinny być zdjęcia, schematy, rysunki, wykresy itd.
9. Należy zwrócić uwagę na czytelność slajdów: pionowa orientacja podpunktów/schematów, rysunki zgrupowane w centrum slajdu, jedna odpowiednio duża czcionka, maksymalnie 2 kolory czcionki, bez grafik w tle, spójność slajdów w stylu).
10. Zbyt wiele animacji daje wrażenie chaosu na slajdzie, niemniej czasem dla podkreślenia np. kolejności omawianych schematów można je po kolei wprowadzać przy pomocy kliknięć myszą lub wskaźnikiem.
11. Slajdy powinny być tak skonstruowane, żeby „podpowiadały” wygłaszającemu, o czym mówić.
12. Należy dostosować liczbę slajdów do czasu przeznaczanego na prezentację i zostawić sobie ok. 5min zapasu na ewentualną dyskusję po prezentacji.



Wygłaszanie prezentacji

1. Najlepiej jest przećwiczyć w domu wygłaszanie prezentacji ze stoperem – pozwoli to mieć ogólnie pojęcie o czasie trwania prezentacji.
2. Aby się nie „zaciąć”, dobrze jest przygotować sobie do każdego slajdu zdanie wprowadzające.
3. Należy mówić głośno, wyraźnie i powoli.
4. Pamiętając, do kogo wygłasza się prezentację, trzeba starać się dokładnie wytłumaczyć tematykę, a szczególnie wstęp.
5. Dobrym pomysłem jest wskazywanie wskaźnikiem istotnych elementów, nawet tych, które są sprawą oczywistą dla mówiącego (np. przy omawianiu elementów układu laboratoryjnego) - wtedy słuchacze lepiej się skupią na prezentacji.
6. Frazy typu „Jak mówiłem przed chwilą...”, „Jak wspomniałam przy poprzednim slajdzie...” pomagają w utrwaleniu informacji.
7. Warto na początku powiedzieć „Dziękuję za możliwość zaprezentowania się”, na końcu „Dziękuję za uwagę”.
8. Aby uniknąć niespodziewanej usterki prezentacji, np. niepoprawnego wyświetlenia się slajdu, należy ukryć grafiki tła w slajdach oraz dla pewności zapisać prezentację w starej wersji .ppt oraz w .pdf. Podczas konferencji na pewno będzie czas na skopiowanie prezentacji na komputer podłączony do projektora i przejrzanie wszystkich slajdów.