

SVEUČILIŠTE/UNIVERZITET „VITEZ“ TRAVNIK

**U P U T S T V O**  
ZA IZRADU I REALIZACIJU PREZENTACIJE

## **SADRŽAJ:**

1. UVOD.....	3
2. TEMA PREZENTACIJE.....	3
3. OBIM PREZENTACIJE.....	4
4. TEHNIKA PREZENTACIJE .....	4
5. OBLIKOVANJE PREZENTACIJE .....	6
6. KORIŠTENJE VIZUELNIH SREDSTAVA.....	7
7. KREIRANJE SLAJDOVA .....	8
7.1. Količina teksta na slajdu.....	8
7.2. Korištenje fontova na slajdu .....	9
7.3. Veličina slova na slajdu.....	9
7.4. Upotrebe vizuelnih sredstava na slajdu.....	9
8. OCJENJIVANJE PREZENTACIJE (BODOVANJE) .....	10

## **1. UVOD**

Na Sveučilištu/Univerzitetu „VITEZ“ Travnik, a u skladu sa Pravilima studiranja neophodno je na vježbama realizirati usmenu prezentaciju određene teme, uz pomoć i korištenje elektronskih medija.

Za sve predmete obavezno je pripremiti i realizirati usmenu prezentaciju određene teme a što će se bodovati od 0 do 5 bodova.

Izbor teme za prezentaciju student će dogovoriti sa profesorom/asistentom. Ocjenjivanje prezentacije odnosno bodovanje prezentacije vrši profesor/asistent. Ukoliko student nije zadovoljan sa brojem osvojenih bodova ima pravo samoinicijativno poništiti prezentaciju i time broj osvojenih bodova i dogovoriti novu prezentaciju iste ili druge teme. Nova prezentacija se ponovo boduje i pripisuju novi bodovi ukupnom bodovanju. Student koji ne pristupi realizaciji prezentacije bit će bodovan sa 0 bodova.

Termin održavanja prezentacije određuje profesor/asistent na odgovarajućem nastavnom predmetu. Prije prezentacije student (prezentator) dužan je dostaviti profesoru/asistentu jedan primjerak prezentacije snimljene na CD i jedan odštampan primjerak prezentacije - slajdove.

Prezentacije naučnih, naučno-stručnih i stručnih radova po pravilu se vrše kroz pismeno ili usmeno izlaganje pri čemu se sve više koriste elektronski mediji. Na Sveučilištu/Univerzitetu „VITEZ“ Travnik moguće je vršiti prezentacije:

- seminarских radova,
- studije slučajeva,
- projekata,
- diplomskog, magistarskog i doktorskog rada i td.

## **2. TEMA PREZENTACIJE**

Teme prezentacije mogu biti jako raznolike. Sve teme prezentacije možemo podijeliti u dvije osnovne grupe.

1. Prezentacije kao prateći element napisanog rada (seminar, s studij slučaja, diplomski, magistarski i doktorski rad i sl.), i
2. Prezentacija slobodne teme pri čemu je primarna prezentacija (metode i tehnika) dok je sekundarna tema prezentacije.

U prvom slučaju tema prezentacije je definirana samom temom koja se prezentira a koja je utvrđena sa profesorom-mentorom.

U drugom slučaju (slobodnu temu) određuje profesor/asistent s tim da temu može predložiti i student.

U pravilu tema prezentacije je vrlo jasna i precizna. Ona se u kratkom roku, a što ovisi i o širini i obimu teme, može prezentirati.

### **3. OBIM PREZENTACIJE**

Obim prezentacije podrazumijeva broj slajdova i vremensko trajanje prezentacije. U suštini obim prezentacije ne treba promatrati sa aspekta vremenskog trajanja nego sa aspekta suštine prezentiranja. Obim prezentacije treba uskladiti sa temom prezentacije :

Redni broj	Tema	Broj slajdova	Vrijeme izlaganja
1.	Seminarski rad	6-8	do 10 min.
2.	Studij slučaja	6-8	do 10 min.
3.	Slobodna prezentacija	5-7	do 7 min.
4.	Projekat	8-10	do 15 min.
5.	Diplomski rad	10-15	do 15 min.
6.	Magistarski rad	15-20	do 20 min.
7.	Doktorski rad	20-30	do 30 min.

Sve navedene teme rade individualno studenti izuzev teme „projekt“ koji radi grupa 3 – 5 studenata tako da i prezentaciju, srazmjerno vremenom, svaki član individualno prezentira.

Ukoliko studij slučaja radi grupa studenata obaveza je da svaki student dio studija slučaja individualno prezentira.

### **4. TEHNIKA PREZENTACIJE**

Tehnika prezentacije se prilagođava svrsi i temi same prezentacije. Najveći broj prezentacija vrši se samo pred studentima uz prisustvo profesora/asistenta. Međutim, prezentacija diplomskog, magistarskog i doktorskog rada je javna prezentacija kojoj mogu prisustvovati i zainteresirani građani.

Osnovni elementi prezentacije su:

- publika,
- vrijeme,
- prostor,
- vizualna sredstva, i
- prezentator: student ili grupa studenata.

Publika pred kojom se vrši prezentacija su studenti koji nakon prezentacije trebaju dati svoju kritičku ocjenu kvalitetu i uspješnosti prezentacije.

Vrijeme prezentacije određuje profesor/asistent iz određenog predmeta, a to je po pravilu u vrijeme održavanja vježbi.

Prostor gdje se vrši prezentacija je učionica gdje se održavaju vježbe.

Vizuelna sredstva pomoću kojih se prezentacija vrši je računar i projektor. Prezentacija se vrši u MS Power Pointu 2007. Prema jednom istraživanju upotreba vizuelnih sredstava čini prezentaciju za 50% lakšom za pamćenje a vaša poruka je oko 40% uvjerljivija. Međutim, treba istaći da je vizuelno sredstvo samo pomoćno sredstvo a da prezentacijom treba dominirati prezentator sa svojim znanjem, govorom i porukama.

Prezentator je student ili grupa studenata a prema odluci profesora/asistenta.

Prezentacija kao oblik komunikacije ima svoju verbalnu i neverbalnu komponentu.

Verbalne komponente podrazumijevaju komunikaciju riječima i glasom. Za uspješnu prezentaciju neophodna je ispravna upotreba riječi i odgovarajući govor.

Ispravna upotreba riječi podrazumijeva:

- pravilan i gramatički ispravan pisani i govorni jezik,
- sistematičnost,
- jasnoća,
- jednostavnost,
- koherentnost (logička povezanost),
- ponavljanje (potvrđivanje i jačanje tvrdnje).

Kod govora su bitne sljedeće osobine:

- razumljivost,
- glasnoća,
- brzina,
- ritam.

Neverbalno komuniciranje je komuniciranje bez upotrebe riječi. Neverbalno komuniciranje je pokret ruku i tijela, gestikuliranje, izraz lica, smješak, kontaktiranje očima i sl.

Izbjegavajte držanje ruku u džepovima - radije gestikulirajte. Gestikuliranje rukama tokom prezentacije je sasvim normalna pojava. Ipak, nemojte nekontrolisano „mahati“ rukama tokom prezentacije. Gestovi moraju biti prirodni, živahni, svrsishodni, izražajni i jasni. Izbjegavajte nepotrebne gestove kakvi su, na primjer, igranje olovkom, „lomljenje prstiju“, uvrtnje pramena kose i slično.

Ukoliko ne želite gestikulirati, onda možete ruke držati opuštene pored tijela ili, ako imate tremu, možete u rukama držati neki predmet (olovku, pokazivač, zabilješke i sl.), ali se nemojte igrati sa njim.

Nemojte stalno gledati u zabilješke ili u pod ili pogledom prelaziti zidove prostorije. Gledajte u publiku. Preporučuje se najmanje 80% od vremena trajanja prezentacije održavati vizuelni kontakt (kontakt očima) sa publikom. Pri tome imajte na umu da publika nije bezoblična masa. Nastojte da sretete pogled prisutnih i da tako privučete njihovu pažnju.

Također trebate izbjegavati usmjeravanje pogleda prema jednoj strani prostorije, već gledajte podjednako sa obje strane i u sredinu prostorije. Ako je u pitanju amfiteatar, držite pogled u visini središnjih redova.

Najbolje je pronaći u publici lica koja izgledaju prijateljski i zainteresovano i gledati u njihovom pravcu. Nemojte gledati prisutne ravno u oči, već u područje između očiju ili u čelo. Vodite računa pri tome da ne zadržavate dugo pogled na pojedincima, jer bi to moglo uznemiriti slušaoce i omesti vašu koncentraciju.

Kada želite pokazati nešto na ekranu, vaš pogled treba slijediti pokret ruke ili pokazivača.

Štaviše, pa i najiskusniji prezentator, osjeća tremu prije početka predavanja. Najpouzdaniji način prevazilaženja početne treme, jeste vježba i ponavljanje prezentacije, jer na taj način podižete svoje samopouzdanje.

## **5. OBLIKOVANJE PREZENTACIJE**

Oblikovanje prezentacije obuhvata:

- svrhu prezentacije,
- faze u pripremi prezentacije, utvrđivanje teme prezentacije,
- prikupljanje materijala, izrada plana prezentacije,
- struktura prezentacije,
- pisanje prezentacije, i
- vježbanje prezentacije i proba.

Svrha prezentacije je informisanje i objašnjenje teme prezentacije kako bi se uvjerali da student ili grupa studenata poznaje problematiku teme prezentacije.

Faze u pripremi prezentacije su:

- utvrđivanje sa profesorom/asistentom teme prezentacije,
- prikupljanje materijala,
- izrada plana prezentacije, i
- pisanje prezentacije.

Prikupljanje materijala podrazumjeva skupljanje informacija o temi prezentacije: citati, mišljenje drugih, statistički podaci, fotografije, ilustracije i sl.

Izrada plana prezentacije obuhvata planiranje izrade prezentacije, tekstovi, slajdovi, slike, vrijeme trajanja i sl.

Struktura prezentacije mora imati:

- uvod,
- glavni dio, i
- zaključak.

Uvod obuhvata predstavljanje prezentatora i upoznavanje prisutnih sa temom.

Glavni dio prezentacije obuhvata iznošenje definicije ili objašnjenje teme sa argumentima prezentirane teme. Poželjno je iznijeti primjer i istaknuti suštinu, teme. Potrebno je planirati kako će se početi, razvijati i završiti prezentaciju.

Zaključak prezentacije treba po pravilu riješiti kroz jedan slajd na kojem će se prezentirati sažetak glavnih točaka ili poente prezentacije. U zaključku netreba iznositi nove informacije i ideje već kratko i jasno prezentirati one koje su već prezentirane.

Strukturu prezentacije postaviti tako da se po 10% vremena prezentacije potroši na uvodu i zaključku a ostalih 80% vremena posvetiti glavnom dijelu (suštini) prezentacije.

Pisanje prezentacije podrazumjeva izradu planiranih slajdova u Power Pointu. Vježbanje prezentacije i proba je posljednji čin pred prezentaciju.

Dobro oblikovana prezentacija može izgubiti na kvalitetu i biti potpuno upropaštena lošim nastupom. Da bi se to izbjeglo neophodno je naučiti kako prezentirati svoj rad.

Vještina prezentiranja se, kao i druge vještine, može naučiti. Vježbanje je sastavni dio tog procesa. Kontinuiranim vježbanjem i ponavljanjem vaša prezentacija će zvučati bolje, a vi ćete imati više samopouzdanja.

I na kraju - probajte izvesti cijelu prezentaciju, imajući u vidu sljedeće savjete:

- Probajte prezentaciju pred ogledalom ili pred drugima.
- Probajte na mjestu održavanja prezentacije (ukoliko je moguće).
- Probajte kao da je publika zaista prisutna.

## **6. KORIŠTENJE VIZUELNIH SREDSTAVA**

Microsoft Power Point 2007 je dio Microsoft Office-a 2007 koji je specijaliziran za izradu prezentacija. Za pokretanje PowerPoint-a potrebno je da na računaru imate instaliran Microsoft Power Point i da poznajete osnove operativnog sistema.

Power Point nudi nekoliko načina za kreiranje nove prezentacije:

1. AutoContent čarobnjak nudi najveću pomoć. On vas vodi kroz sve korake stvaranja nove prezentacije. Kad završite, imat ćete standardiziranu grupu stranica sličnog izgleda za

određenu situaciju. Svaki šablon stranice sadrži generički tekst koji možete zamijeniti svojim vlastitim.

2. Šablon dizajna nudi već dizajniranu boju, pozadinu i shemu fontova koji će biti primijenjeni na stranice koje sami izrađujete.
3. Možete odabrati da krenete od početka i napravite potpuno praznu prezentaciju, što se početnicima ne preporučuje.

Power Point može pokazati vašu prezentaciju u različitim prikazima. Mogućnost izbora prikaza čini lakšim izvođenjem određenih zadataka.

Nakon što unesete sve elemente i formirate prezentaciju provjerite na svom računaru izgled, tekstove i funkcionalnost prezentacije.

## **7. KREIRANJE SLAJDOVA**

Cilj ovog dijela jeste da uz pomoć savjeta i uputa koje ćemo vam dati u nastavku teksta, izbjegnute pogrešne korake u pripremi elektronske Power Point prezentacije (u daljem tekstu „ppt“). Prije pristupanja samoj izradi Power Point prezentacije podrazumijeva se da ste već obavili početne pripreme za kreiranje iste. To znači da ste pažljivo isplanirali vašu prezentaciju, da poznajete svoju publiku, da ste uvježbali izvođenje prezentacije, te da govorite „jasno i glasno“. Pri pripremanju i planiranju prezentacije, trebate obratiti pažnju na strukturu prezentacije, tj. da sadrži početak, sredinu i kraj. Prezentacija se sastoji od početnog slajda, te slajda koji sadrži ciljeve ili plan prezentacije. Zaključite prezentaciju rezimirajući činjenice i važne informacije koje ste prezentirali.

Početni slajd Power Point prezentacije treba sadržavati naslov prezentacije, instituciju ispred koje se vrši prezentacija, vaše ime i prezime, te datum prezentiranja.

### **7.1. Količina teksta na slajdu**

Budući da Power Point koristite kao podršku usmenom prezentiranju, veoma je važno da na slajdove ne stavljate previše teksta. Ponavljanja i deskriptivni opisi će nepotrebno opteretiti slajdove vaše prezentacije. Obrišite nepotrebne riječi i fraze ili ih skratite, eliminišite nebitno i uključite samo one važne, neophodne informacije. Ukoliko se na slajdu nalazi previše teksta auditorij će se vjerovatno više koncentrirati na čitanje slajda, nego na slušanje vašeg izlaganja.

Slajdove je teško čitati, ukoliko je na njima previše teksta. Pomozite vašem auditoriju stavljajući na slajdove samo važne i „lako pamtljive“ informacije.

U okviru jednog slajda preporučuje se korištenje pravila „6-6-6“ koje glasi:

- ne više od šest riječi u jednoj alineji,
- ne više od šest alineja po jednom slajdu,

- ne više od šest tekstualnih linija po slajdu.

## **7.2. Korištenje fontova na slajdu**

Prekomjerna upotreba različitih vrsta slova može odvratiti pažnju auditorija i unijeti elemente nedosljednosti u prezentaciju. Jednostavnije je pratiti izlaganu temu ukoliko u prezentaciji dosljedno koristite istu vrstu slova i ukoliko pažnju auditorija ne odvlače različiti dekorativni fontovi.

Preporučuje se korištenje Sans Sarif slova (poput Arial ili Verdana), jer ih je lakše čitati na ekranu. Za pravljenje „handouts“ preporučuje se korištenje Times New Roman fonta, jer je najjednostavniji i najbolji font za čitanje sa pisanih materijala. Dosljednost u upotrebi jedne vrste slova čini prezentaciju profesionalnijom i lakšom za praćenje. Ukoliko želite upotrijebiti i neki dodatni font, preporuka je da to maksimalno budu tri različita fonta u okviru jedne Power Point prezentacije.

## **7.3. Veličina slova na slajdu**

Pri kreiranju morate posvetiti pažnju veličini slova koju koristite u prezentaciji. Ukoliko su slova manja od tipa 24, auditoriju će biti teško pročitati sadržaj slajda. Predložene veličine slova u prezentacijama variraju od 24 do 32, vodeći računa o dosljednosti u cijeloj prezentaciji. Preporučuje se da izbjegavate korištenje italik slova, jer ih je teško čitati. Možete koristiti podebljana (boldirana) slova, ukoliko želite nešto naglasiti. Izbjegavajte upotrebu skraćenica.

## **7.4. Upotreba vizuelnih sredstava na slajdu**

Vizuelna sredstva su slike, fotografije i karikature.

Vizuelna sredstva obično pojednostavljaju prezentaciju, naglašavaju i sumiraju dijelove, te poboljšavaju razumijevanje. Vizualizacija informacija je važna u kreiranju Power Point prezentacije. Pravilnim odabirom informacija, te održavanjem balansa između ilustracija i riječi, pomažete kreiranju profesionalnog izgleda prezentacije. Slike su efektivan način komunikacije sa auditorijem i ljudi ih duže pamte. Ipak, ukoliko vizuelna sredstva ne podržavaju osnovnu poruku, onda njihovo korištenje nije opravdano. Vizuelna sredstva možete koristiti kao dopunu pisanoj riječi i upotrebljavati ih u slučaju kada želite nešto naglasiti. Slike trebaju biti dovoljno velike da ne ometaju čitanje teksta i brojeva.

Vizuelna sredstva mogu biti: tabele, grafikoni, dijagrami, mape, slike i sl.

## **8. OCJENJIVANJE PREZENTACIJE (BODOVANJE)**

Prezentaciju ocjenjuje profesor/asistent pomoću bodovanja. Broj bodova se kreće od 0 – 5 bodova. Ocjenjivanje prezentacije odnosno bodovanje vrši se na dva načina:

1. Kroz bodovanje i ocjenjivanje primarnog rada (projekat, studije slučaja, diplomskog, magistarskog rada i sl.) u ovom slučaju prezentacija je sastavni dio primarnog rada i ne ocjenjuje se posebno nego doprinosi boljoj ili lošijoj ocjeni primarnog rada.
2. Pri ocjenjivanju i bodovanju prezentacije gdje je prezentacija primarna a tema prezentacije sekundarna vrši se ocjenjivanje same tehnike, sadržaja i metode prezentacije.
3. U slučaju da student prezentuje seminarski rad (koji je već bodovan samo kao individualno napisani rad) izvršit će se dodatno bodovanje za prezentaciju i odbranu seminarskog rada od 0 do 5 bodova. Uzimajući dodatne elemente kao što su tehnika, sadržaj i metod prezentacije. Ukoliko student ne odbrani seminarski rad profesor/asistent istom može umanjiti ili u cijelosti oduzeti bodove koji su dodijeljeni za pismeni oblik seminarskog rada jer je očito da je seminarski rad plagijat ili ga je drugi student pisao. Profesor/asistent može samoinicijativno zakazati studentu obaveznu prezentaciju seminarskog rada kao i odbranu seminarskog rada. Ukoliko student ne pristupi prezentaciji seminarskog rada istom se oduzimaju svi dodijeljeni bodovi za pismeni dio seminarskog rada.

Pri bodovanju prezentacije u razmatranje se uzimaju četiri grupe komponenti prezentacije:

- je li prezentator uspješno i kvalitetno prezentirao temu prezentacije,
- je li prezentacija sa tehničkog aspekta bila uspješna,
- je li prezentator uspješno govorno realizirao prezentaciju.
- je li prezentacija izazvala raspravu, diskusiju ili pitanja prisunih.

Pri bodovanju prezentacije potrebno je ocjeniti i bodovati pojedinačne elemente prezentacije kao što su:

- da li je prezentacija poštivana sa aspekta obima i vremena trajanja,
- da li je prezentator dovoljno stručno i kvalitetno prezentirao temu prezentacije,
- je li prezentacija uspješno, kvalitetno i logički struktuirana,
- da li su slajdovi bili jasni i precizni,
- da li je rad vizuelno i stilski kvalitetno urađen i prezentiran,
- da li je tekst na slajdovima bio optimalan,
- da li broj slajdova odgovara obimu prezentacije,
- da li je izlaganje prezentatora bilo stručno i prilagođeno temi prezentacije,
- da li je prezentator uspio kvalitetno predstaviti temu i iznijeti zaključke,
- da li su rečenice i izlaganja prezentatora bile konzistentne, jasne i uvjerljive,
- da li je prezentator koristio nepotrebne riječi i poštapalice kao: ovaj, dakle, kako da kažem, znate i td.,
- je li tema cjelovito obrađena i prezentirana,
- da li je prezentator u predviđenom roku završio prezentaciju,
- kako su korištena vizuelna sredstva u prezentaciji,

- kakav je bio govor tijela, ruku i ponašanja prezentatora pri prezentaciji,
- da li je trema prezentatora bila negativno uočljiva i td.