

Cum să creezi conținutul prezentării pentru a transmite mesajul dorit?

AsociațiaPro ADC

1. Scopul și audiența

Primii pași în crearea unei prezentări sunt scopul pentru care creăm prezentarea și cui vom prezenta mesajul nostru, adică audiența.

De exemplu, putem crea o prezentare la o lecție, iar cei care ne vor asculta vor fi colegii și profesorul.

2. Documentarea

Când cauți informații, fii atent la credibilitatea surselor de informații. Caută informații pe site-urile oficiale sau pe site-urile unor experți în domeniu.

3. Planificarea

După ce te-ai documentat poți face un plan pentru ce vei include în documentare. Începe planul de la structura unei prezentări: introducere, cuprins și încheiere.

Pentru început notează cât mai multe idei, apoi grupează ideile în funcție de partea prezentării în care vrei să le incluzi și în funcție de tematică. Vei observa că anumite idei ies în evidență sau se repetă sub diferite forme.

Identifică 3 idei importante pe care vrei să le transmiți în mesajul tău. Acestea vor forma cuprinsul prezentării.

Dacă sunt locuri în care ai neclarități, atunci este momentul să te întorci la partea de documentare.

În procesul de creare a discursului, vei alterna între etapele de documentare, planificare și scrierea discursului.

Pune toate ideile pe care vrei să le incluzi în prezentare în ordinea în care vrei să le prezinți conform structurii prezentării. Nu uita de ideile care intră în introducere și în încheiere.

4. Scrierea discursului

Odată ce ai stabilit ideile pe care le vei aborda în fiecare parte a prezentării și ordinea acestora, poți începe să scrii discursul. Acest lucru va presupune să-ți imaginezi ce vei spune audienței în legătură cu fiecare idee și să notezi acele lucruri. Discursul pe care-l vei scrie te va ajuta să faci repetiții și să legi ideile unele de altele în mod cursiv.

Nu trebuie să înveți discursul pe de rost! Pentru că dacă uiți ceva și te blochezi, nu vei putea merge mai departe.

Ce trebuie să înveți sunt ideile pe care vrei să le prezinți și ordinea lor, dar scrierea discursului este foarte importantă pentru a te ajuta să vorbești cursiv când prezinți în fața audienței.

S-ar putea să fie nevoie să te întorci la partea de documentare pentru a-ți aminti exemplele care sunt legate de o idee sau anumite lucruri pe care vrei să le spui. Este normal să alternezi între documentare, planificare și scrierea discursului.

Este indicat să scrii discursul ca și cum ai vorbi cu cineva, nu ca și cum ai scrie un articol sau o lucrare.

5. Identificarea informațiilor pe care le vei scrie pe slide-uri

După scrierea discursului, identifică pasajele care vrei să apară pe slide-uri. Poți să faci o copie a discursului în care să evidențiezi cu text bold ceea ce vrei să apară pe slide-uri.

Uneori vei avea doar cuvinte cheie, în alte locuri vor fi propoziții și câteodată va fi nevoie să reformulezi propozițiile incluse pe slide-uri, fie pentru a le reduce la o idee mai simplă, fie pentru a le da o formă scrisă mai potrivită.

Folosind această metodă de mai multe ori, va ajunge o obișnuință și scrierea discursului nu va mai părea ceva dificil.

Etapele care vor lua mai mult timp sunt documentarea și scrierea discursului, dar etapa cea mai importantă este documentarea. Fără aceasta ar fi greu să știi ce să incluzi în prezentare și în ce ordine.

Succes!