

Råd og tip

Præsentation

Hensigten med at bruge en præsentation er, at du skal have noget at støtte dig til, når du skal lave en mundtlig fremlæggelse. Hvis det skal virke optimalt, skal du stille nogle bestemte krav til din præsentation.

Herunder er der en tjekliste, som du skal læse igennem, inden du laver din præsentation. Se på tjeklisten igen, lige før du skal fremlægge.

Tjekliste

1. Det, der står på skærmen

- a. Er det korte facts eller nøgleord? Det må ikke være lange sætninger
- b. Har du de vigtigste ting med om emnet, personen, perioden, temaet – eller hvad det nu er?
- c. Kan man læse, hvad der står? Husk passende skriftstørrelse og god kontrast mellem baggrund og tekst
- d. Bruger du relevante fotos, tegninger, grafik eller video til illustration? Er billederne skarpe, og kan de ses på et lærred – og ikke kun på din egen skærm?
- e. Danner farver og effekter en passende baggrund for tekster og billeder? Pas på! Du skal overveje, hvorfor du bruger en bestemt farve eller effekt – der skal være en grund til det!
- f. Hvis du har lyd/musik med, så husk at tjekke, at lyden er tydelig og kan høres (der skal fx gerne være højtalere!)

2. Før du fremlægger

- a. Har du gemt din præsentation et sted, hvor du kan finde den? Ja, det er et banalt spørgsmål, men det er nu meget vigtigt! Hvis en gruppe skal fremlægge sammen, så sørg for, at alle kan hente præsentationen i en fælles mappe eller konference
- b. Har du dine noter parat, og er det, der står i din præsentation, et supplement til dine noter? Du må nemlig ikke bare læse det op, som står på dine dias
- c. Har du øvet dig, så du ved, hvad du skal sige til hvert enkelt dias?