

نکات مهم در ساخت اسلاید

- ۱- از انتخاب رنگ‌های قرمز و نارنجی که باعث خسته شدن چشم مخاطبان می‌شود جدا خودداری کنید. به تباین مابین رنگ قلم و صفحه پس‌زمینه توجه نمایید.
- ۲- استفاده از انیمیشن‌ها و جلوه‌های تصویری تا حدی به جذابیت ارائه شما کمک می‌کند ولی استفاده بیش از حد از آن‌ها باعث خسته شدن مخاطب خواهد شد.
- ۳- در صورتی که چند مورد تصویر و متن در یک اسلاید وجود دارد به ترتیب اعمال افکت و انیمیشن جهت اینکه کدام اول و کدام دوم و ... اجرا شوند دقت نمایید.
- ۴- دقت کنید تعداد اسلایدها مطابق با زمان در نظر گرفته برای ارائه باشد (۸ الی ۱۰ دقیقه)
- ۵- ذکر این نکته مهم است که وجود تمامی مطالب ارائه در اسلایدها اجباری نیست و مطالب باید به صورت خلاصه و نکته‌ای در اسلایدها آمده و بقیه توضیحات به صورت شفاهی ارائه گردد.
- ۶- در اسلاید اول عنوان طرح به فارسی و انگلیسی آورده شود. نوع طرح بیان گردد. نام و نام خانوادگی مجری ذکر شود. در این اسلاید اقدام به معرفی مختصر مجری می‌نمایید.
- ۷- هرگز در یک اسلاید بیشتر از ۷ خط استفاده نکنید. در هر خط در حدود ۷ واژه استفاده کنید. در عنوان هر اسلاید از حداکثر ۵ واژه استفاده شود. به لبه‌های اسلاید بسیار نزدیک نشوید. فاصله سطرهای مناسب ۱,۵ سانتیمتر است.
- ۸- اندازه قلم پیش‌فرض رعایت شود (۳۲).
- ۹- استفاده صحیح از خلاقیت و نرم‌افزارهای ارائه جدید (همچون Prezi یا ۳D Aura Presentation) سبب تفاوت مثبت خواهد شد.

نکات مهم در سخنرانی

بیان اینکه چه نیازی از ناچا را برطرف می‌کند بسیار مهم است.

تعیین نکات مهم و کلیدی و توضیح آن

آرام و بلند و شمرده صحبت کردن

کم‌وزیاد کردن تون صدا برحسب مطلب

مکث چندثانیه‌ای بین صحبت‌ها.

مسیر و جریان منطقی در سخنرانی

دفتر تحقیقات کاربردی بهداری کل ناچا

نبایدهای سخنرانی

- ❖ خواندن از روی نوشته‌های اسلاید
- ❖ پشت به حضار و از روی پرده، نوشته‌ها را خواندن
- ❖ قطع تماس چشمی با حضار (قانون سه)
- ❖ عدم رعایت زمان ارائه مطلب
- ❖ روشن بودن موبایل
- ❖ بمباران اطلاعاتی

