



Ilek. Janusz Springer

Rezydent medycyny ratunkowej. Asystent w Zakładzie Prewencji i Dydaktyki GUMed. Nagradzany za najlepsze wystąpienie ustne na sesji tematycznej podczas Leiden International Medical Student Conference 2013 oraz kilkakrotnie na ISSC Gdańsk. Absolwent English Division GUMed (2007-2013) i Wydziału Socjologii University of Washington (Seattle).

Fotografia autora: ©Foto Studio M

Wystąpienia na konferencjach

Wyjazd na konferencję naukową i możliwość wystąpienia jest jedną z namacalnych nagród za swój czas i poświęcenie w pracy badawczej. Jest to idealna okazja na nawiązanie potencjalnie cennych kontaktów naukowych i zawodowych w Twojej dziedzinie, czyli tzw. *networking*. Aktywny udział w konferencji to kolejna linijka w Twoim coraz bogatszym CV. Jakby tego było mało, masz okazję odwiedzić nowe miejsce, spróbować innej kuchni i oderwać się od codzienności. Podsumowując: warto pracować naukowo.

Amerykański architekt Ludwig Mies projektował według zasady *less is more*. To podejście doskonale pasuje do przygotowania slajdów oraz wystąpienia na konferencji naukowej. Im bardziej będziesz się kierować tą zasadą, tym łatwiej będzie Tobie przygotować się i tym większe wrażenie zrobisz na konferencji.

Prezentacja = Slajdy + Wystąpienie

Obie części są równoważne. Efektowne slajdy nie uratują niezrozumiałego wystąpienia, a efektowne wystąpienie nie odwróci uwagi od niedbanych slajdów.

Od czego zacząć?

Od dokładnego przeanalizowania informacji i wskazówek dla uczestników konferencji.

Organizatorzy umieszczają te cenne informacje w emailach potwierdzających Twoje uczestnictwo i/lub na stronie internetowej konferencji. Musisz dostosować czas trwania swojego wystąpienia oraz ilość slajdów do limitów ustalonych przez organizatorów.

Jeżeli organizatorzy nie podali konkretnego limitu slajdów, kieruj się zasadą *jeden slajd na minutę*.

Slajdy

Jak rozpocząć projektowanie slajdów?

Najłatwiej jest wkleić każdy fragment abstraktu na osobny slajd. Na tym jednak nie koniec. Musisz pokazać coś więcej niż tylko słowa ze swojego abstraktu, ponieważ jurorzy (oraz część widowni) już go przeczytali w konferencyjnej *abstract book*.

Dlatego Twoim zadaniem jest:

- wyselekcjonowanie z abstraktu absolutnie najważniejszych informacji na temat Twojego projektu
- poświęcenie najwięcej uwagi (zarówno czasu wystąpienia, jak i ilości slajdów) na omówienie Twoich wyników
- podsumowanie znaczenia Twoich wyników dla naukowców, klinicystów lub pacjentów.

Wstęp

Właśnie tutaj najłatwiej popełnić błąd, zarówno tworząc slajdy, jak i podczas wystąpienia.

NIE czytaj na głos tytułu swojej prezentacji

- slajd tytułowy jest pokazany najdłużej ze wszystkich slajdów i masz pewność, że każdy zdążył go w całości przeczytać.

TAK ogranicz do minimum przypomnienie podstaw tematu

- organizatorzy konferencji dbają o to, aby Twoja prezentacja znalazła się w sesji zbliżonej tematycznie, dlatego masz pewność, że widownia zna podstawowe zagadnienia
- nawet jeśli się zdarzy, że Twój temat będzie odbiegał od reszty sesji (np. temat urologiczny podczas sesji internistycznej), wystarczą

2-3 zdania, aby skierować uwagę widowni na Twój temat i wytłumaczyć jego podstawy.

Projekt slajdów

NIE pisz wielu pełnych zdań na slajdzie

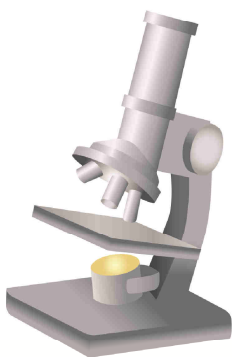
- slajdy z dużą ilością tekstu mają swoje zastosowanie (np. samouczek lub wykład umieszczony na stronie internetowej), ale nie na konferencji naukowej
- nie zmuszaj widowni do wybierania między słuchaniem tego, co mówisz a czytaniem Twojego slajdu (większość ludzi to wzrokowcy, więc możesz mieć pewność, że większość widowni przestanie Cię słuchać).

TAK fragmenty zdań (jak w nagłówkach gazet)

TAK słowa kluczowe

TAK strzałki zamiast słów „wzrost” , „spadek” lub „powoduje”.

Zbyt wiele tekstu i cytowań



- Nie pisz długimi zdaniami na slajdzie, ponieważ widownia przestanie cię słuchać i skupi się na czytaniu długich zdań.
- Kolejne długie zdanie, które rozprasza uwagę widowni i powoduje że traci ona wątek oraz nie nadąża z przeczytaniem wszystkiego, co jest napisane na slajdzie.
- Zbyt wiele źródeł na slajdzie

.Kowalski et al. Early IJK survival – single-center study. *Journal of X and Y* 2010.

.Smith, Adams, Johnson. Clinical trial number 2. *Journal of Clinical Y* 2009.

.Gonzalez, Morales, Rodrigez. The influence of X in the analysis of Y. *European Journal of Z.* 2012.

.Recommendations for diagnosis and treatment of IJK. *European Society of ABCD.* 2013.

Ryc. 1. Przykład źle zaprojektowanego slajdu

Bardziej optymalna ilość tekstu



Kowalski et al. Early IJK survival – single-center study, Journal of X and Y 2010.

Ryc. 2. Przykład lepiej zaprojektowanego slajdu

NIE pisz wielu cytowań na slajdzie (oznacza to, że posiłkujesz się tekstem z Twojej publikacji oraz że masz stanowczo zbyt długi wstęp do prezentacji).

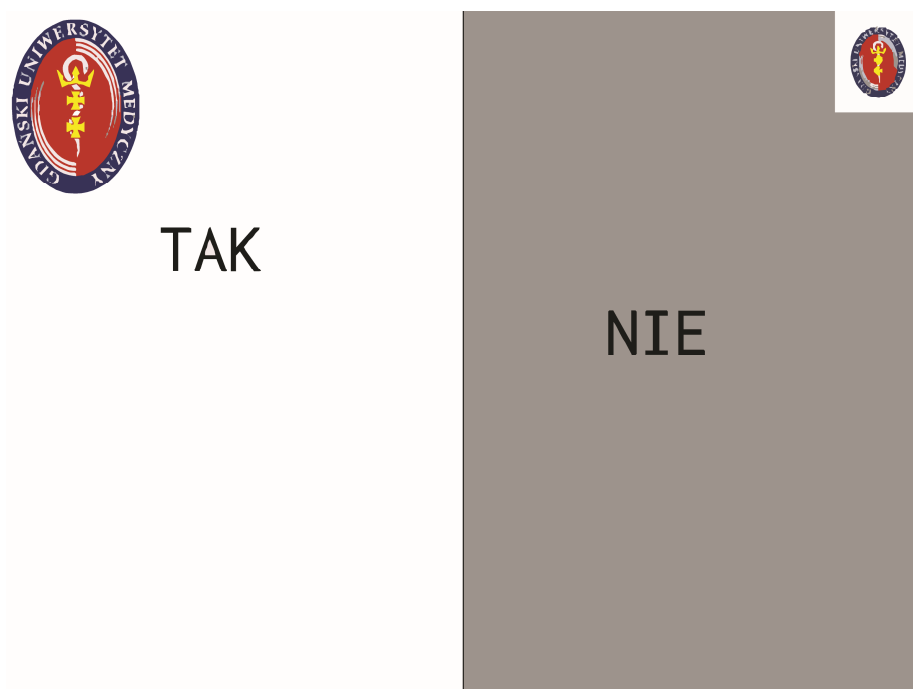
NIE pisz osobnego slajdu z piśmiennictwem (pokażesz go zbyt krótko aby widownia zdążyła go przeczytać).

TAK wyselekcjonuj informacje na slajdzie w taki sposób aby wystarczyły 1-2 ważniejsze cytowania, napisz je małą czcionką w dolnej części slajdu (np. źródło międzynarodowych wytycznych na których opiera się Twoje badanie).

NIE stosuj grafiki po to, aby wypełnić puste miejsce na slajdzie (każdy element slajdu musi być istotny).

TAK grafika zamiast słów (wykorzystaj wizualne możliwości przekazu jakiego daje slajd).

- stare porzekadło głosi, że *jeden obraz jest wart więcej niż tysiąc słów*.
- np. nie opisuj zmian w tkance, tylko pokaż jedno dobrej jakości zdjęcie tkanki z tymi zmianami).



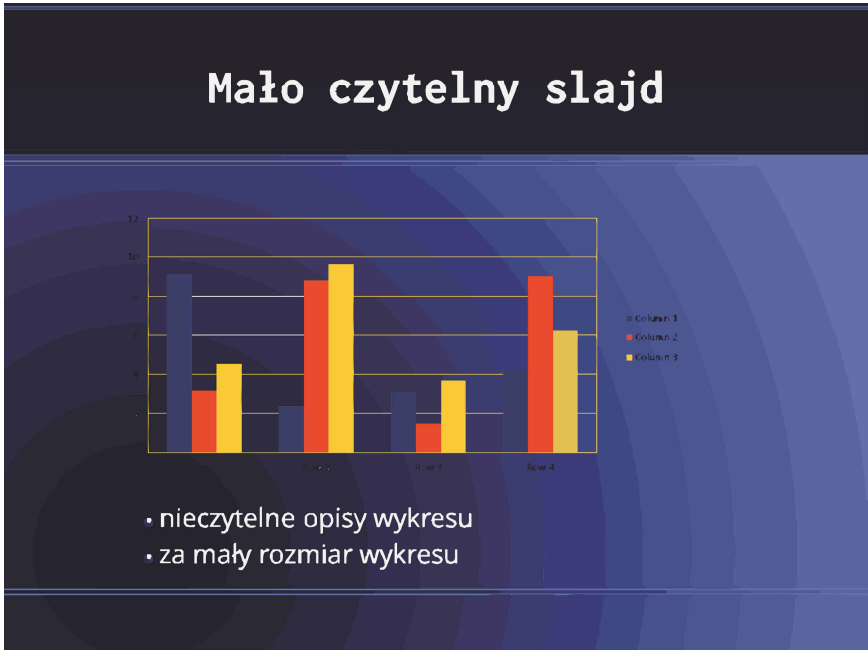
Ryc. 3. Jak dobierać tło do loga

NIE wykorzystuj zdjęć niskiej jakości/rozdzielczości

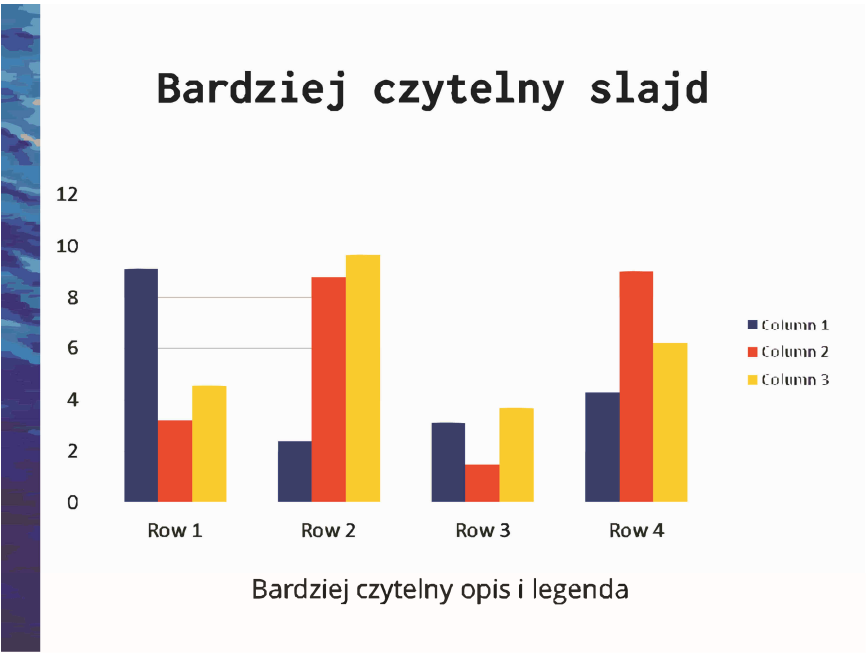
- prosta zasada: jeśli zdjęcie jest mało wyraźne na ekranie Twojego komputera, to możesz mieć pewność, że na projektorze będzie ono wyglądało jeszcze gorzej.

Logo katedry, uczelni, klinik lub szpitala

- jeżeli jego tło jest identyczne jak tło slajdu oraz jest optymalnego rozmiaru (na tyle małe, aby nie odciągało uwagi od treści slajdu, ALE na tyle duże, aby było czytelne), to podkreśli profesjonalny wizerunek Ciebie oraz jednostki którą reprezentujesz.
- jeśli logo nie spełnia tych trzech warunków, lepiej napisz dokładną nazwę jednostki pod Twoim imieniem i nazwiskiem na slajdzie tytułowym.



Ryc. 4. Mały czytelny slajd



Ryc. 5. Bardziej czytelny slajd

Tło oraz czcionka

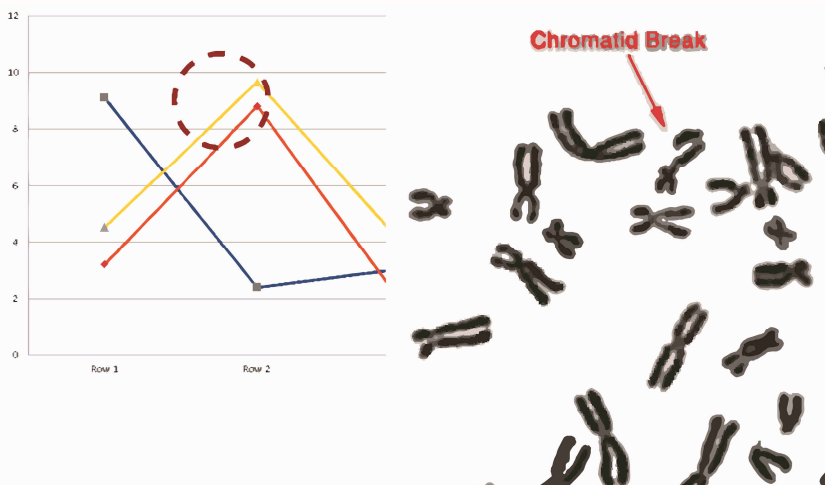
Programy PowerPoint oraz Impress oferują użytkownikom dziesiątki gotowych szablonów slajdów. Za pomocą wyszukiwarki Google można znaleźć kolejne setki szablonów. Niestety większość tych szablonów ma wielobarwne tła, co utrudnia dobranie czytelnego koloru i rodzaju czcionki.

TAK wybieraj jak najprostsze tła. Dobrym kompromisem jest tło, które jest w 90% białe (dzięki temu Twój tekst będzie czytelny), ale zawiera ozdobny pasek wzdłuż jednej z krawędzi.

TAK dopasuj rodzaj i kolor czcionki do tła.

TAK musisz ujednolicić rozmiar, rodzaj i kolor czcionki każdej części (np. wszystkie nagłówki, tekst, tabele, legendy wykresów, cytowania) każdego slajdu w całej prezentacji (jeśli na slajdzie napiszesz liczbę lub słowo czerwoną czcionką, nie robisz tego przypadkowo, ale celowo, aby podkreślić ich istotność).

Zaznaczanie istotnych wyników



Ryc. 6. Przykładowe zaznaczenia istotnych informacji na slajdzie

Zarówno w publikacjach, jak i w prezentacjach naukowych tabele i wykresy grają ważną rolę. Im większy zakres badania naukowego, tym więcej wyników, które można przedstawić za pomocą tabel i wykresów.

Jednakże przestrzegaj zasady: więcej wykresów i tabel $\neq$ bardziej fachowa prezentacja.

TAK wyselekcjonuj wykresy i tabele, które ilustrują absolutnie najważniejsze wyniki lub korelacje (które odpowiadają na pytania zadane przed rozpoczęciem badania).

TAK upewnij się, że tabele i wykresy są napisane dużą czcionką, która jest widoczna nawet w ostatnim rzędzie sali.

TAK jeżeli tabela zawiera wiele rubryk i danych, rozważ stworzenie nowej, mniejszej tabeli, która będzie zawierała tylko te dane, które są najważniejsze lub najbardziej niespodziewane.

TAK zaznaczaj za pomocą animowanych strzałek, kółek lub ramek najbardziej istotne dane w tabeli lub wykresie (im bardziej dosadnie pokażesz i pokażesz co jest istotne, tym bardziej zrozumiała będzie Twoja prezentacja – poza tym animowana ramka pozwala Tobie skupić się na mówieniu bez konieczności używania laserowego wskaźnika).

Ostatni slajd

NIE wystarczy napisać samych wniosków z badania (np. „marker X jest przydatny w badaniu ekspresji genu efgh”).

TAK napisz dosłownie jakie jest dalsze znaczenie Twoich wniosków w praktyce badacza i/lub lekarza (np. „marker X jest bardziej swoisty w badaniu ekspresji genu efgh”, „marker X jest tańszy od obecnie stosowanych”, „marker X pozwala na wykonanie więcej badań w kierunku choroby IJK”).

TAK zapisz swoją prezentację w kilku formatach

- obowiązkowo zapisz awaryjną kopię w formacie .pdf
- zapisz swoją prezentację w starym formacie PowerPoint „.ppt (97/2000/XP)” – w ten sposób unikniesz problemów technicznych z wyświetlaniem Twojej prezentacji
- jeśli tworzysz prezentację w oprogramowaniu innym niż MS PowerPoint, to koniecznie zapisz kopię w formacie .ppt

- jeśli tworzysz w Prezi, skontaktuj się e-mailowo z organizatorami i upewnij się, że masz ich pozwolenie na wyświetlenie prezentacji w takim formacie oraz zapisz awaryjną kopię w formacie .pdf.

Wystąpienie

Pamiętaj, że to Ty masz kontrolę nad widownią, a nie odwrotnie.

Ty decydujesz co widownia usłyszy i zobaczy.

Wykorzystaj w pełni tę sytuację w swoim wystąpieniu, niezależnie od tego jak płynnie władasz językiem, w którym będziesz prezentować lub jak silny jest Twój akcent.

Były Sekretarz Generalny ONZ Kofi Annan mówi po angielsku z bardzo silnym akcentem, ale to nie wpływa na jego pewność siebie podczas przemówień.

Przygotowanie

Parafrazując słowa legendarnego boksera Muhammada Alego, walkę się wygrywa lub przegrywa z dala od świadków, podczas treningu. Podobnie jest z jakimikolwiek publicznymi wystąpieniami – Twój sukces będzie zależał od tego ile czasu i pracy poświęcisz za kulisami.

NIE czytaj slajdów

- niby oczywista sprawa, a mimo wszystko często się z tym spotykamy na konferencjach lub wykładach.

NIE improwizuj.

TAK oddychaj spokojnie i regularnie

- wystąpienie to nie wyścig
- jeśli oddychasz nierówno i mówisz na bezdechu to prędzej się zmęczysz i zdania będą mniej zrozumiałe.

TAK przemyśl i wybierz każde słowo, które powiesz

- osoby, które nie mówią płynnie językiem, w którym będą prezentować, instynktownie piszą scenariusz swojego wystąpienia i po

wielu poprawkach uczą się go na pamięć; ich wystąpienie jest w całości przemyślane

- osoby swobodnie władające językiem przygotowują się mniej starannie do wystąpienia i popełniają najczęstsze błędy (mówienie zbyt szybko, wplatanie mowy potocznej, zbyt długie zdania, niezręczne sformułowania, powtarzanie się itp.)
- trudne do wymówienia słowa? → zastąp je łatwiejszymi, bardziej dobitnymi
- trudne do wymówienia i długie terminy? → powiedz je w całości tylko raz, pokaż na slajdzie skrót, a później już stosuj skróty (jeśli istnieją).

TAK ćwicz ze stoperem i kamerą wideo

- telefony komórkowe posiadają funkcję stopera, wszystkie cyfrowe aparaty fotograficzne oraz smartfony posiadają funkcję kamery wideo
- nawet jeśli masz do dyspozycji duże lustro, mimo wszystko ćwicz przed kamerą (ponieważ nie będziesz przez całe wystąpienie patrzeć się na siebie w lustrze).

TAK dokładnie przeanalizuj wszystkie nagrania swoich wystąpień

- zwróć uwagę na to co mówisz, jak mówisz, jak się poruszasz, na co patrzysz
- zidentyfikuj wszystkie słabe punkty
- w kolejnych próbach systematycznie poprawiaj je
- zwróć uwagę na jakiegokolwiek dźwięki które nie są słowami (np. „eee,” „no,” częste kasłanie lub pociąganie nosem) i postaraj się je eliminować.

TAK ćwicz tak długo aż będziesz mówić głośno i wyraźnie.

TAK patrz w kierunku widowni

- Twoim zadaniem jest zaprezentować informacje osobom na widowni, więc patrz na nich
- patrząc na widownię będziesz miał pewność, że Cię dobrze słyszą (głowa podniesiona do góry, w tym samym kierunku co słuchacze)

- jeśli stresujesz się kontaktem wzrokowym ze słuchaczami, nie zwracaj uwagi na ich miny tylko patrz im między oczy lub tuż nad ich głowami
- nie patrz ciągle na tych samych słuchaczy lecz co kilka zdań zmień kierunek aby nie pominąć nikogo na widowni.

TAK skracaj, skracaj, skracaj

- jeśli mówisz szybko, aby nie przekroczyć limitu czasu = próbujesz powiedzieć za dużo = zwiększasz prawdopodobieństwo, że się pomylisz = musisz skrócić wystąpienie
- mów krótkimi, dobitnymi zdaniami (pamiętaj, że podzielność uwagi każdego człowieka, nawet eksperta zafascynowanego tematem, ma swój limit)
- ćwicz tak długo aż mówiąc bez pośpiechu masz >1 minuty wolnego czasu (im krócej mówisz, tym więcej zrozumie i zapamięta widownia oraz jurorzy będą bardzo zadowoleni).

TAK opisując wyniki kładź nacisk na kluczowe słowa (np. „jest/nie jest” , „zwiększa/obniża”, „nie/powoduje” itd.)

- zmień ton głosu lub zrób krótką pauzę
- będzie to współgrało z graficznym zaznaczeniem wyniku na slajdzie (za pomocą strzałki, ramki, czerwonej czcionki etc.).

Mowa ciała

Mówi się że z mową ciała podczas wystąpienia jest jak z przyprawami w daniu: najlepiej nie za dużo i nie za mało.

Dlatego Twoim zadaniem jest samemu znaleźć optymalne proporcje.

Zasady wydają się oczywiste i banalne, lecz nie każdy zadaje sobie trud, aby się do nich dostosować w swoich wystąpieniach:

Postawa

TAK stój prosto i pewnie

NIE kiwaj się jak wahadło

NIE opieraj się o mównicę lub ścianę

NIE chowaj się za mównicą

- zazwyczaj będziesz prezentować w salach na tyle małych, że mikrofon nie będzie Tobie potrzebny.

NIE krzyżuj ramion

Uwaga dla pań

Wysokie obcasy powodują przesunięcie środka ciężkości (i przez to pozycji całego ciała) do góry oraz do przodu. Jeśli nie jesteś przyzwyczajona do chodzenia na wysokich obcasach, będzie Tobie niewygodnie, będziesz skupiona na utrzymaniu równowagi (zamiast na wystąpieniu) oraz uwaga widowni również będzie częściowo skupiona na tym jak sobie poradzisz z obcasami.

Tak więc albo występuj w niskich/wygodnych butach albo przez kilka dni przed wystąpieniem ćwicz chodzenie na wysokich obcasach.

Dłonie

TAK dłonie widoczne (nie chowaj ich do kieszeni lub za plecy)

TAK pilnuj dłoni i ramion aby nie zasłaniały ekranu

TAK stosuj gesty aby podkreślić to co mówisz (np. ważny wniosek z badań)

TAK jeśli Cię to uspokaja, trzymaj w jednej dłoni notatki (ale na papierze nie większym niż A5).

Poruszanie się przed widownią

TAK podejdz bliżej widowni aby podkreślić to co mówisz

TAK przejdź z jednego boku ekranu do drugiego aby zaznaczyć zmianę wątku prezentacji

TAK ruchy głową podkreślają to co mówisz (podobnie jak gesty dłoni).

Psycholog społeczny dr Amy Cuddy udowodniła że utrzymanie „silnej” mowy ciała przez zaledwie 2 minuty ma wpływ na poziomy testosteronu oraz kortyzolu w organizmie i może pomóc nam czuć się pewniej.

Tak więc mimo że nagle nie zmienisz swojej osobowości na potrzeby wystąpienia, nie zaszkodzi poćwiczyć pewność siebie.

Pytania od jurorów i widzów

Część wystąpienia zwana *question & answer session* jest źródłem wielu obaw i niepewności uczestników konferencji naukowych. Mimo że jesteśmy w stanie opanować i kontrolować nawet najdrobniejszy element swojego wystąpienia, to nie mamy żadnego wpływu na to o co nas zapytają jurorzy lub inni uczestnicy. Nie pozwól jednak, aby ten fakt wpływał na Twoją pewność siebie podczas wystąpienia.

Mimo że nie możesz przewidzieć wszystkich pytań, to możesz:

- posłuchać nagrania swojego wystąpienia, zastanowić się jakie pytania co do Twoich wyników/projektu automatycznie się nasuwają na myśl oraz przygotować odpowiedzi na nie
- kontrolować sposób w jaki odpowiadasz na pytania.

Oto kilka żelaznych zasad:

1. Nigdy nie zaczynaj odpowiedzi słowami *to jest dobre pytanie (that's a good question)*.
2. Nigdy nie odpowiadaj pytaniem.
3. Odpowiadaj krótko i bezpośrednio na pytanie, czyli nie zmieniaj tematu jak to często robią politycy.
4. Możesz przekierować pytanie do innego współautora (który zajmował się aspektem badania którego dotyczy pytanie).
5. Jeśli nie do końca rozumiesz pytanie, poproś o sprecyzowanie.
6. Jeśli nie wiesz jak odpowiedzieć, to lepiej powiedzieć *nie wiem* niż kręcić i wymyślać.
7. Jeśli trafisz na słuchacza z wieloma pytaniami lub naciskającego na szczegółowe odpowiedzi, zaproponuj że chętnie i szczegółowo odpowiesz po prezentacji.

Oto wszystkie najważniejsze zasady i wskazówki. Reszta tkwi w Twojej dbałości o szczegóły oraz w ćwiczeniu wystąpienia. Życzę wielu sukcesów.

sów w Twojej karierze naukowej oraz spektakularnych wystąpień na konferencjach!

Podsumowanie

- Twoja prezentacja = Twoja wizytówka
- szanuj jurorów i widownię, dostosuj się do limitu czasu i ilości slajdów
- jeden slajd na minutę
- prosty wygląd slajdu = czytelność = profesjonalizm
- krótki wstęp = dobry wstęp
- skup się na wynikach i znaczeniu wyników w praktyce
- więcej wykresów i tabel ≠ bardziej fachowa prezentacja
- ćwicz ze stoperem i przed kamerą
- Ty kontrolujesz widownię, a nie widownia Ciebie
- *less is more.*

Polecana literatura

1. <http://www.nature.com/scitable/topicpage/oral-presentation-structure-13900387> (wymaga dostępu Proxy do zbiorów Biblioteki Głównej GUMed)
2. <http://blog.gcflearnfree.org/2011/01/25/simple-dos-and-donts-for-better-powerpoint-presentations/>
3. http://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_shapes_who_you_are#t-13983