



## Dobre zwyczaje przygotowywania referatów

W poniższym dokumencie zebrano ogólne porady dla uczestników odnośnie przygotowywania referatów. W przyszłości planuje się rozszerzenie i przepisanie w bardziej ścisłej formie rozbudowanego poradnika "Jak przygotować dobry referat v2.0".

Wczesne przygotowania:

- wybór tematu - temat, który ciekawi również Ciebie, o którym posiadasz już podstawowe pojęcie w momencie wybierania go. Trzeba jednak uważać na tematy z którymi jest dobrze zaznajomionymi - trudniej jest się z nimi dopasować do poziomu publiki, która może nic na ten temat nie wiedzieć.
- rozpocząć pracę nad referatem dość wcześnie, by mieć możliwość "przespania się" z pomysłami na jego treść, łatwiej będzie go tak poprawiać.
- Referat gotowy na tydzień przed spotkaniem nie może zostać jednak zaniedbany - wieczorami poświęcaj po 10 minut na przejrzenie notatek, by cały czas pamiętać treści czy strukturę referatu.

Uwagi odnośnie prezentacji:

- Prezentacja ma dwa zadania podczas referatu - po pierwsze ma uzupełniać Twoje słowa treściami, których nie wyrażysz inaczej niż pokazaniem zdjęcia, diagramu, etc. i w ten sposób dodatkowo skupiać uwagę słuchaczy. Po drugie, jest nieustannie widoczną dla Ciebie mapą myśli, z czego wiele osób nie zdaje sobie sprawy.
- Jeżeli prezentacja nie będzie spełniać żadnego z powyższych celów, to znaczy, że będzie tylko odciągać uwagę słuchaczy od tego co mówisz. Warto ją przygotować tak, aby miała faktyczny sens. Można też przygotować referat bez prezentacji, ale z powodów poniżej nie zaleca się tego osobom nie mającym doświadczenia w referowaniu.
- Głównym powodem przez który notatki nie są niezbędne do referatu jest prezentacja. Rzeczy, które najtrudniej jest zapamiętać, tzn. nazwy własne, nazwiska, czy daty można umieścić np. jako opis adekwatnego zdjęcia, wówczas ma się do nich łatwy dostęp w odpowiednim momencie.
- Prezentacja powinna mieć najmniej tekstu jak to tylko możliwe! Służy ona skupieniu uwagi, a każde pełne zdanie które słuchacz będzie musiał przeczytać dzieli jego uwagę na pół. Prezentacja nie jest pretekstem, by umieszczać tam treść którą zamierzasz wypowiedzieć. Jeżeli masz ją wypowiedzieć, to nie potrzeba jej na prezentacji, a jeżeli przygotowałeś się do referatu i wiesz o czym masz mówić, to będziesz umiał ją wypowiedzieć, a nie tylko przeczytać na głos.
- Gdy prezentujesz referat, ekran jest widoczny dla publiki za Tobą, a komputer z widokiem przed Tobą. Dlatego nie musisz się obracać, by patrzeć na slajdy, co jest bardzo pomocne, gdy chcesz je wykorzystać jako mapę myśli. Patrząc na slajd - tytuł, tabelkę, czy zdjęcie bez problemu powinieneś kojarzyć, o czym teraz powinieneś mówić, i tym samym będziesz się rzadziej zacinać i gubić wątek. Oczywiście bez przesady - warto zerknąć na ekran raz pół minuty, ale nie wpatrywać się w niego bez przerwy.
- Epoka przesytu w sztuce minęła wieki temu. Prezentacja powinna skupić uwagę słuchaczy na temacie, a nie od niego odciągać, dlatego nie należy przesadzać z "wystrzałownością" prezentacji - prezentacja powinna być dość minimalistyczna, ale jednocześnie na tyle schludna, by nie sprawiała wrażenia pustej.

Merytoryka referatu:



- Podstawą dobrego referatu są dobre źródła. Wikipedia jest świetnym miejscem, by na szybko poznać podstawowe informacje na temat jakiegoś zagadnienia, ale naszym celem jest 15 minutowe wystąpienie, w którym chcemy pogłębić znacznie bardziej. Poza tym w Wikipedii zdarzają się poważne błędy, dlatego nie zalecamy opierać się na niej. Najlepsze źródła to źródła naukowe, po nich popularnonaukowe, i to głównie z nich powinno się korzystać. Warto też sięgnąć poza internet - poszukać książki albo odpowiedniego czasopisma w internecie. (pomocna wskazówka przy używaniu google - przy dodaniu do wyszukiwanej frazy "site:.gov" otrzymamy wyniki z takiej właśnie domenie, w tym wypadku są to strony organizacji rządowych, które zazwyczaj charakteryzują się wysoką poprawnością w tym co piszą, co nie zawsze można powiedzieć o losowym artykule z internetu. warto poszukiwać wyników w domenach charakterystycznych dla lepszych źródeł).
- Najlepsze źródła to źródła obcojęzyczne (głównie angielskie), jest to fakt i tego nie zmienimy. Nawet jeżeli nie wierzysz zbyt w swoje zdolności językowe, warto spróbować przebrnąć przez teksty z tych źródeł, choćby ze słownikiem w ręce.
- Niektóre zagadnienia mogą być trudne, ale postaraj się jak najlepiej zrozumieć tematykę swojego referatu. Jeżeli jakieś zagadnienie jest dla Ciebie za trudne, postaraj się skupić na czym innym w swoim referacie. To, co wygłaszasz powinno być twoją faktyczną wiedzą, którą nabędziesz czytając i analizując źródła, a nie przeklejoną formułką.
- Pytania - co jeśli nie znasz odpowiedzi? Zachowaj zimną krew i pomyśl, możliwe że odpowiedź jest w twoim zasięgu i uda ci się do niej dojść, musisz tylko chwilę się zastanowić. Jeżeli niestety się nie uda, nie bój się przyznać, że tego nie wiesz - przyznanie się do niewiedzy jest pierwszym krokiem ku oświeceniu. Podawanie odpowiedzi których nie jest się pewnym nie jest dobrą praktyką, bo można nieumyślnie wprowadzić innych w błąd. Podając taką odpowiedź powinno się podkreślić, że nie jest się pewnym tej informacji, a jest to jedynie nasz domysł.

#### Retoryka referatu:

- Podczas referatu powinno się być zwróconym przodem do publiczności, oraz utrzymywać z publicznością kontakt wzrokowy. W praktyce jest to bardzo stresujące, dlatego można patrzeć na przykład za ostatni rząd słuchaczy, wówczas wygląda to właściwie tak samo, a oszczędza stresu.
- To, jak mówimy ma bezpośredni wpływ na to, jak publiczność odbiera nasz referat. Kiedy ktoś wyczuje, że jesteśmy zaintrygowani czy podekscytowani danym tematem, podświadomie również te odczucia mu się w pewnym stopniu udzielą. Dlatego ważne jest by odpowiednio intonować wypowiedzi, pokazujemy wtedy że warto jest nas słuchać, mamy coś ciekawego do przekazania.
- Każdemu zdarza się czasem zgubić wątek podczas wypowiedzi. Niestety takie momenty już po kilku chwilach stają się bardzo widoczne, dlatego dobrze jest mieć na tyle "opanowaną" treść referatu, by szybko wrócić na właściwe tory. Im lepsze przygotowanie merytoryczne tym łatwiej będzie nam to zrobić, dlatego podczas oceniania referatów przywiązuje się do tego bardzo dużą wagę.
- Choć nie czuć tego podczas referowania, to odnalezienie czegoś w naszych notatkach zajmuje naprawdę sporo czasu, i bardzo to czuć przy słuchaniu referatu. Warto referować zupełnie bez notatek, w końcu wszystko co potrzebne powinno być już w naszych głowach, ewentualnie ograniczyć się do zapisania pewnych "suchych faktów", takich jak nazwiska, daty czy nazwy własne, które ciężiej jest nam zapamiętać. W ogólności powinno się dążyć do tego, by podczas referatu wiedzieć "o czym opowiadać", a nie "co mówić", w ten sposób planując wypowiedzi wypadamy



bardziej naturalnie i znacznie mniej musimy korzystać z notatek.

Struktura referatu:

- Tak jak większość form wypowiedzi, referat powinien mieć wstęp, rozwinięcie i zakończenie. Wychodząc nie możemy skakać od tematu do tematu, bo wychodzi to bardzo chaotycznie. Przejścia pomiędzy tematami muszą być dla nas naturalne, a nie ograniczać się do "skończyliśmy A, to teraz B".
- Nie jest dobrze powtarzać podobne rzeczy w referacie. Gdy publika doświadcza uczucia, że "coś podobnego już przed chwilą słyszałem", ich skupienie znacząco spada, dlatego jak ognia należy unikać tzw. wyliczanek - sytuacji, gdy tak właściwie robimy to samo, ale w innych wariantach, np. w referacie o ładnych obiektach obserwacyjnych podajemy obiekt po obiekcie z krótkim opisem - nikt już nie będzie słuchał po kilku chwilach. W sytuacji gdy musimy coś wyliczać, musimy zadbać, by każdy taki punkt był na tyle wyjątkowy, by publiczność nie poczuła się tym znużona.

Inne:

- 15-20 minut to dla niektórych wystarczająco dużo czasu, by stracić zainteresowanie referatem. Dobrym pomysłem może być zaplanowanie w pewnym momencie referatu czegoś, co "rozbudzi" słuchaczy i ponownie skupi ich uwagę na tobie. Może to być jakiś zaplanowany żart, mem, ciekawa anegdota. Oczywiście nie należy z tym przesadzać.