

# כיצד להכין מצגת לכנס ולהציגה באופן מיטבי?

גילעד שפיגלי, יצחק סרוגו<sup>2</sup>

<sup>1</sup> הפקולטה לרפואה רפפורט, הטכניון, חיפה

<sup>2</sup> מחלקת ילדים, מרכז רפואי בני-ציון

או לחזור על המשפט פעמיים. יש להימנע מקולות חסרי משמעות (אמממ...). במקום זאת, יש להכניס פסקאות כמו 'במילים אחרות' או 'כפי שאמרת קודם'.

## ii. שלבי ההכנה

### (הכנת המצגת כבסיס להרצאה)

תשעים וחמישה אחוזים (95%) מהעבודה הנדרשת להצגה טובה נערכים לפני המפגש עם הקהל, ובמצב מיטבי מוקדשות 30 דקות הכנה עבור כל דקת הצגה. בעידן ה-Power point, הכנת המצגת וההרצאה שזורות זו בזו. ההסתייעות בתוכנה חוסכת זמן, מאפשרת לערוך שינויים בקלות, והיא מומלצת ככלי להרצאה, גם אם אין בכוונת המרצה להציג באמצעות מצגת. בזמן ההצגה המצגת לא רק תשרת את הקהל, אלא גם תשמש למרצה כתזכורת. בדגש על תזכורת, אין להקריא ממנה. באופן מסורתי היה נהוג להסתייע בכרטיסיות, ואומנם ייתכן שהן יועילו לצורך רישום משפטי פתיחה, משפטי סיום, משפטים חשובים אחרים או ראשי פרקים של ההרצאה. אך שוב – כל זאת יש לעשות לצורך תזכורת בלבד.

### (1) התכנון:

הרצאה היא One-shot attempt. חשוב שהיא תהיה בנויה היטב, מסודרת, ושהדברים יוצגו באופן חד-משמעי והגיוני. כדי להשיג זאת דרוש תכנון מרבי, ולכן על המרצה להתחיל את הכנותיו בשלב מוקדם. על מנת שלא להפסיד זמן יקר, חשוב שההרצאה על כל היבטיה תהיה ברורה למרצה: **א' מטרות ההצגה:** יש לברר מהו סוג ההרצאה הנדרש (שיחה לא רשמית, סמינר), והאם קיימות ציפיות מיוחדות; **ב' מוכוונות לקהל היעד:** יש לאפיין את הקהל ממספר היבטים: **הרכב** (האם יהיה צורך לדבר עם המומחים בתחום או עם הקהל הרחב?), **כמות** (כמה אנשים צפויים להיות נוכחים? האם יהיה צורך במיקרופון), **גישה** (מה דעתו הכללית על הנושא? ועל הקונסטלציה

מפגשים מקצועיים מהווים חלק בלתי נפרד ממקצוע הרפואה, כדרך לתקשורת, חינוך ושיתוף במידע. יכולתם של רופאים לתת הרצאה אומנם מושפעת מתכונות מלידה, אך היא נתונה לשיפור משמעותי באמצעות לימוד ותרגול. המטרה במאמר זה היא להנחות כיצד להכין מצגת ביעילות ויסודיות, כיצד להציגה בצורה מעניינת ומקצועית וכיצד להפוך אותה למשמעותית עבור כל הנוכחים בה. בנוסף, לא נפסח על ההתמודדות עם מכשולים העלולים להיקרות בדרך. אפשר לדמות את התהליך לסידור תרמיל גב למסע טיפוס. אתה אוסף את הציוד, בוחן את מטרותיך ונערך למצבי חירום. בשלב מסוים אתה מרגיש שאספת הכל והנך ערוך ומוכן. אך למרבה הצער אתה מגלה שהתיק שלך כבד מידי ואינך יכול למצוא דבר. אתה פותח אותו, מוציא עד למחצית תכולתו, מארגן אותו מחדש באופן נוח וזמין, ומעמיסו שוב על שכמך. לבסוף אתה יוצא לדרכך אל עבר ההר. אתה חש שצעדיך קלילים, חפצין זמינים מתמיד, הרבה יותר קל לך לקום ממעידות ואותו ההר נהפך לגבעה... למרות החלוקה הבלתי נמנעת המופיעה במאמר זה, חשוב להפנים, כי שלבי הכנת המצגת מתרחשים כולם במקביל: התכנון, איסוף החומר, הדאגה לפרטים הטכניים, הכתיבה והעיצוב של המצגת והחזרות.

## i. תקשורת

הצלחת ההצגה תלויה בתוכן העובדתי ("התכולה"), ובאופן שבו הוא נערך ומוצג ("האריזה"). על המציג להיערך נכונה בשני המישורים: שליטה בידע (בתוכן ההצגה) ופנייה לרגשות הקהל (באופן ההצגה). ההיבט הרגשי מוכתב בעיקר מהאופן שבו מתנהל המרצה מול הקהל. כל אדם בקהל חווה את ההרצאה באופן שונה וקולט מסר שונה, ששונה אף ממה שהמרצה חושב שהעביר. מאידך, כפי שיתואר בהמשך, על המרצה להבטיח שכל הנוכחים יזכרו מספר מוגדר ומצומצם של עקרונות או מסרים. בנוסף, יש לנמנע הפרעה בין הערוץ העובדתי לרגשי, ולשם כך יש להתאים בין התוכן המילולי לחזותי, להיות רגיש למילים או למשפטים העלולים לפתח עוינות מצד הקהל, ולהתנסח כך שהקהל לא יאבד כיוון.

### (1) שפת גוף:

גם אם המרצה אינו גיבור עזוז, קיימות כמה דרכים לשדר ביטחון: יש לעמוד יציב וזקוף עם פנים לקהל, מחוות גוף ותנועות

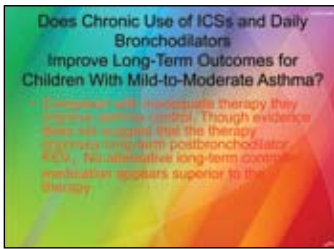
ידיים, מבלי לקפוא במקום. יש לדבר בקול רם, לשלוט בשינויי מיקום, להתהלך באיטיות ולא בעצבנות לעבר אובייקטים, ולערוך הפסקות בדרך. יש ליצור קשר עין עם 'אנשי קשר' שייבחרו מקרב הקהל, לפחות 3 אנשים, ולא מעל ל-3 שניות. ולבסוף – לא לקרוא מדף ההערות.

### (2) דיבור:

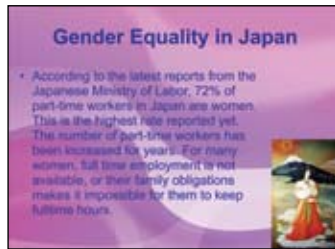
יש לדבר בקול חזק וברור, בקצב מעט יותר איטי מהרגיל. יש להיות משכנע, להציג את העובדות באופן קונקרטי, ולהוסיף במידה התלהבות ודרמטיות. יש להשיב על שאלות מתבקשות בטרם נשאלו (מי אמר? מי הוכיח?). אם חלילה המרצה "נתקע", במקום לעבור לשתיקה, יש לחזור על המשפט האחרון שנאמר. יש לומר משפטים שלמים, קצרים ולא מורכבים. יש לפנות לקהל (מה שאתם רואים כאן...), ולא לגוף ראשון (אני אראה לכם...), אך כאשר שימוש ב"אני" נדרש, אין להסס לעשות זאת ('אני בדעה ש...', במקום 'יש הסבורים כי...'). יש להשתמש בפעלים במקום בשמות עצם. כדי להדגיש נקודות מרכזיות, יש להגביר או להחליש אל הקול

**תרשימים:**

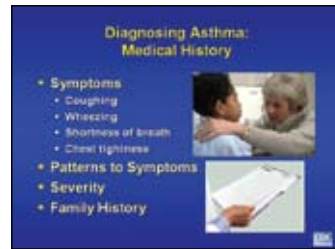
**דוגמאות לשקפים המיועדים להצגה בכנס**



שקף 4



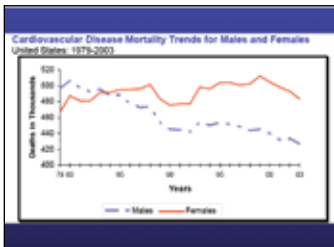
שקף 3



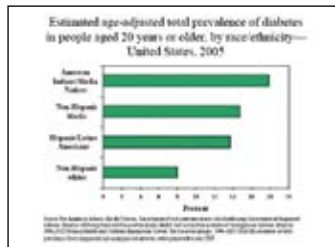
שקף 2



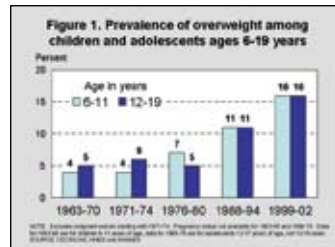
שקף 1



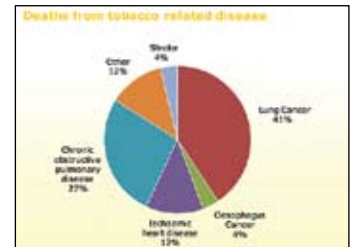
שקף 8: תרשים קווי



שקף 7: תרשים עמודות אופקי



שקף 6: תרשים עמודות אנכי



שקף 5: תרשים עוגה

אותו המסר, שביפן נשים מהוות 72% מכוח העבודה, איזה מהם ישמר בזיכרון?

**ה' אמצעים חזותיים:** ככל שהמרצה הופך את המידע לפחות מופשט, כך ההשפעה על הצד הרגשי תהא רבה יותר. המידע תמונות, תרשימים וקטעי וידאו, המידע בהרצאה יוטמע טוב יותר, דברי המרצה ייראו אמינים יותר, והמרצה ייראה משכנע יותר. כדי להצדיק עזר חזותי, יש לבדוק האם המסר חשוב מספיק, האם הוא יעזור בהבנת הנושא, האם יוכל לסייע בגיוס תשומת לב הקהל בנקודות קריטיות, והאם העיצוב שלו פשוט, ברור ומציג את העובדות בצורה מדויקת (יש להימנע מלכפות את המסרים על העזר).

**ו' טבלאות ותרשימים:** אם מוצגת טבלה בהרצאה, אין לחרוג מ-6-7 שורות ועמודות. יש להציג רק טבלאות התורמות משמעותית להבנת הרעיונות ולהעברתם. טבלה פשוטה יעילה להשוואה של מספר משתנים בין שני גורמים בלתי תלויים, כמו השוואת מספר המטופלים שלקו במספר השפעות לוואי מוגדרות, לאחר אנדוסקופיה שבוצעה בשתי שיטות הרדמה שונות. אולם כאשר ברצונו של המרצה להדגיש רעיון על-ידי הבלטה של הבדל מסוים, או להשוות בין מספר גורמים בלתי תלויים, מוטב לבחור באחד מהתרשימים הבאים:

**תרשים עוגה (5):** להשוואת אחוזים. אין לחרוג מ-6 פרוסות, יש להדגיש את הנתח החשוב. **תרשים עמודות אנכי (6):** להצגת ו/או השוואת שינויים בזמן, לא יותר מ-8 עמודות. **תרשים עמודות אופקי (7):** להשוואה כמותית. **תרשים קווי (8):** להצגת

המידע המועבר):

**א' משך ההצגה:** ככל שהזמן המוקצב קצר יותר, על המרצה להיות קפדן יותר לגבי התכנים המועברים ולתקוף ישירות את הנושא. הזמן המוקצב יקבע את מספר השקפים (1-2 דקות לשקף). יש להשאיר תמיד זמן לשאלות.

**ב' הצגת המידע וכתבתו:** יש לבחור במראה פשוט ולהיות עקבי. קיימות תבניות מוכנות מראש. יש לעבוד לפי כלל ה-6 (עד 6 מילים בשורה, ועד 6 שורות בשקף). יש להשתמש באותיות גדולות מספיק (מעל 28), להשאיר שוליים רחבים, ולהקפיד על כותרות קצרות ומעניינות שתופענה במיקום קבוע. באפשרות המרצה לרשום לעצמו הערות עבור כל שקף אשר תשמנה לתזכורת בזמן החזרות.

**ג' הגופן (פונט):** אין לחרוג מ-2 סוגי כתב (קריאים), יש להדגיש רעיונות מרכזיים, להגביל את השימוש בצבעים ולהשתמש באדום בחוכמה (הכי בולט). יש לוודא כי אין שגיאות כתיב בעזרת "בדיקת האיות".

**ד' רקע:** לשקף ראשון יש לבחור ברקע צבעוני, יש ליצור ניגוד מרבי עם הטקסט (מומלץ צבעים משלימים), ויש להשתמש ברקע אחיד – עדיף רקע כהה עם אותיות בהירות. מובאות להלן מספר דוגמאות לשקפים טובים (1 ו-2):

יש לשים לב לשקף 4 המציג רקע צבעוני מידי, טקסט מרובה ולא נקודתי, מספר רעיונות שאינם תחומים. באמצעות שקפים 1 ו-3 יוכל המרצה להכיר בעוצמת החזותיות. שניהם, כל אחד בדרכו, נועדו להעביר את

המסומת(?). **ציפיות** (למה בדיוק הוא מצפה – מידע, רעיונות, סיפור אישי?), **רמת המידע** (האם המרצה עומד להציג רעיונות חדשים, או להסתמך על ידע קודם של האנשים. בכל מקרה יש לערוך "יישור קו" בתחילת ההרצאה); **ג' זיהוי הרעיונות המרכזיים:** אילו מסרים בדיוק ברצונו של המרצה להעביר? יש לזכור, כי לרוב הקהל אינו מגיע כדי לשנן עובדות, אלא לומד מתוך הרהורים בנושאים שהועלו. לכן, חשוב להגביל את המסרים לכמה עקרונות ברורים ומגדרים. יש הטוענים שמספר המסרים הניתנים להעברה בהצגה אחת הוא 1! **ד' איסוף מקורות המידע:** על המרצה לדעת מה התוכן שברצונו להשיג להשיג הבנה לגביו. יש לאסוף חומר ממקורות מגוונים, לבחון את אמינותם, לחשוב על רעיונות מקוריים להצגת החומר ולהעמיק מעבר לרמת ההרצאה.

**(2) כתיבת המצגת:**

יש לזהות את הנושאים המרכזיים שיועלו בהרצאה, לנסחם בכותרות מושכות, לסדרם בסדר הגיוני, עם שקף לכל רעיון. ייתכן שהמרצה יזדקק בהמשך לתת-שקפים, בהמשך גם יוספו למצגת העזרים החזותיים (תמונות ותרשימים). יש להתחיל את המצגת בנקודות החשובות, מכיוון שהריכוז המרבי של הקהל הוא בהתחלה. יש לנסות ליצור מעברים מעניינים בין נושא לנושא על ידי העלאת שאלות או הצגת קשר בין שני הנושאים. יש לברור את המידע, על המרצה לשאול את עצמו לגבי כל שקף ומשפט האם הוא נחוץ (להביא בחשבון משך, יעדים וסוג

**IV. המלצות לזמן אמת**

יש לוודא שכל הציוד הדרוש נמצא ומוכן לפעולה לפני תחילת ההצגה. יש להיות מודע לזמנים ולהביא בחשבון עיכובים. אף פעם אין לרוץ! עדיף להמעיט בפרטים ולוותר על מידע מאשר לחתוך מילים ומשפטים. אין לשכוח לפרגן לאנשים שסייעו (מוטב לעשות זאת בתחילת ההרצאה בעזרת שקף עם תמונותיהם ובהסכמתם). יש לדאוג לגיבוי המצגת (E-mail) ולגיבוי נוסף למקרה שהמחשב אינו עובד (כרטיסיות, שקפים מניילון). יש כמובן להיות ערוך להרצות גם ללא המצגת.

**V. מענה על שאלות בסוף ההרצאה**

לשלב השאלות יש השפעה רבה ביותר על הקהל, ויחסי הגומלין של המרצה עם הקהל עומדים במבחן. כמה עצות להתמודדות עם השאלות: יש לאפשר לשואל לסיים את שאלתו, לחזור על השאלה בקול, אין לענות מיד (מתוך כבוד וכדי לוודא שהתשובה עונה לשאלה). כאשר נשאלת שאלה באמצע ההרצאה, והמרצה סבור כי זו תתרום להבנה, יש לענות עליה מייד. אם לא, יש לדחות אותה לסוף, כדי לא לפגוע ברצף הדברים. יש להימנע מדימונים ממושכים. אם המרצה אינו יכול לענות לשאלה, יש לאמר זאת ללא התנצלות ולהגיב בהתאם: להציע מקור שבו עשויה להימצא התשובה, לשאול האם למישהו בקהל יש תשובה או להציע לחקור זאת. בסיום התשובה יש לשאול את השואל האם זכה למענה. בזמן השאלות מומלץ להציג חשובות מהשקפים הקודמים לשם תזכורת.

**VI. תזכורת - אִמְרוֹת "עשה ולא תעשה"**

**"עשה":**

- דע את תנאי ההצגה מראש • הכר את הקהל שלך • חתור לשליטה והעמקה בחומר • ערוך חזרות • נסח משפטים קצרים ומילות מפתח • הצג את הרעיונות המרכזיים בהתחלה • הכן מראש מעברים טובים • ספק תמיכה לרעיונותיך המרכזיים • השתמש בסוג כתב קריא ומוכר ובאותיות גדולות • תן שמות לתרשימים • הרבה בתמונות רלבנטיות • בדוק האם שקף זה או אחר באמת נחוץ • הסתייע בעזרים רלבנטיים • הכן גיבוי והיה מוכן להעביר את ההרצאה גם ללא מצגת • הצג את עצמך בתחילת ההרצאה • התנסח במשפטים קצרים ובמילים המבטאות את רעיונותיך באופן ברור וחד־משמעי • בחר

קשר לאירוע אקטואלי, להתחיל עם ציטוט מעניין או לפתוח באמרה פרובוקטיבית. **ג' הנושא המרכזי:** יש להציג את הנושא המרכזי במשפט קצר, תמציתי, עם כוונות מפורשות וללא הסברים נוספים. לדוגמה: היום אראה לכם עד כמה חשוב לטפל ביתר-לחץ־דם. **ד' אוריינטציה:** יש לפרט בקצרה את משך ומהלך ההרצאה (אני אתמקד בנקודות הבאות, תחילה... בהמשך... זה יוביל אותנו ל... ולסיום...), ולספר האם יחולקו דפי מידע. **ה' יישור קו:** במידת הצורך יש לנדב בקצרה מידע רלבנטי על התחום שבו תעסוק ההרצאה (היסטוריה, ציוני דרך חשובים בתחום, ...).

**(2) גוף ההצגה (75%):**

בחלק זה יובאו עיקרי הדברים. עבור המרצה - המסרים המרכזיים. יש להקפיד על סדר הגיוני, דוגמאות, מעברים מגבירי קשב ('הנקודה הבאה היא', 'ובכן, כעת אדבר על', 'מנגד חשוב להבין'), ועל שאר הדגשים שתוארו זה מכבר. תת-הסיווג תלוי באופי התוכן. מספר דוגמאות: **א' סקירת מחלה:** פתופיזיולוגיה, אפידימיולוגיה, אבחנה (קלינית, מעבדתית, הדמייה), מניעה, הערכה, סיבוכים, טיפול (כולל השפעות לוואי) ופרוגנוזה. **ב' הצגת מחקר:** רקע כללי על נושא המחקר, שיטות, תוצאות, דיון ומסקנות. **ג' הרצאה שיווקית** (מתאימה גם למחקרים מסויימים): השוואת "כיום-בעתיד" (Now-then); תחילה יש לתאר את המצב כיום, בהמשך יש לפרט מה ייתכן בעתיד בהתאם לפתרונות שונים שיוצעו בהרצאה. יש למנות את היתרונות והחסרונות של כל פתרון, כאשר הדגש יושם על הפתרון שהעלה המרצה. לצד כל זה, יש לזכור להגביל כל שקף לרעיון בודד ורצוי חזותית, ולהשתדל שלא להכביד בפרטים, אלא לשדר מסרים ברורים וחדים.

**(3) סיום (10%):**

לקראת הסוף תשומת הלב עולה. לא נדון בסיבות לכך, אך עובדה זו מאפשרת למרצה להדגיש שוב את עיקרי הדברים ולהבהיר לקהל במידת הצורך איזו תגובה מצופה ממנו. סוף טוב הכל טוב! אכן סוף טוב יתרום רבות לרושם המקצועי והאישי שתותיר. לעולם אין להיעלם מפני שהזמן אזל. יש לתכנן את הסיימת מראש ולהימנע מאלתורים. אין להתחיל לסכם מוקדם מדי. יש להכריז על תחילת הסיכום (ברצוני לסכם כעת, לסיכום הבעיה העיקרית היא, ההצעה להמשך היא זו). על המרצה להדגיש שוב את מטרתו העיקרית (כוונתי הייתה... וכעת זה צריך להיות ברור...). יש להודות לקהל ולבשר על המעבר לדיון (כעת אשמח להשיב על שאלות).

מגמות. **דוגמה נוספת לחזותיות:** נניח שבידי המרצה טבלה המציגה את הירידה בעלות החודשית של מספר תרופות. במקום להציג את הטבלה, ניתן להציג את הנתונים כאחוזי שינוי בתרשימים עוגה - זאת על מנת להבליט את הנתון הדומיננטי. יותר יצירתי יהיה להפוך כל עלות חודשית לפריט חזותי בדמות איש מקצוע אשר משכורתו החודשית תואמת לעלות החודשית של התרופה, ולהציבם על גבי השקף. ייתכן שבעקבות זאת כמה מהצופים יקיצו משנתם.

**ז' דפי המידע (Handouts):** בנוסף לתוכן ההרצאה, על דפים אלו להכיל גם את שמות המחברים, תרשימים (ומאין נלקחו), אזכורים למאמרים או ספרים רלבנטיים ותודות.

**(3) חזרות:**

זהו החלק החשוב ביותר. אין זה משנה עד כמה הזמן דוחק, יש תמיד להשאיר זמן למספר תרגולים (מומלץ 10!). יש להתחיל מוקדם לצורך הערכת זמנים. יש להימנע מלתרגל שוב ושוב את החלקים הרעים, לא די בהאזנה להקלטות העצמיות, אלא לבקש בנוסף משוב ממספר חברים (עדיף שיהיו חסרי ידע בתחום). יש לבדוק האם הם רכשו נכונה את המסרים. חשוב לתרגל כל חלק במידה שווה, ולא רק את ההתחלה. לכן יש לגוון ולהתחיל מידי פעם מהאמצע או מהסוף. בתרגולים הראשונים והאחרונים יש לעבור על הטקסט כולו לפני התחלת ההרצאה. לצורך התרגול מומלץ לעמוד מול מראה במרחק מספק. תרגילי נשימה יכולים לעזור. יש לדמיין יצירת קשר עין עם קהל דמיני, לבטל מחוות שעוללות להציק לו, ולנסות ליישם את שאר ההמלצות מחלק I. המילים בכל תרגול תצאנה שונות, אך יש לנסות להיות עקבי בקו הכללי. בכל שקף יש לחשוב על הרעיון שברצון המרצה להעביר והמילים יזרמו מעצמן. יש לתרגל גם את המעברים מנושא לנושא.

**III. התוכן:**

**(1) ההקדמה (15% ממשך ההצגה, יש לכתוב אותה אחרונה!):**

המטרות בהקדמה הן הצגת הנושא ורכישת הקשבה ואמון מצד הקהל (על-ידי עירור סקרנות ועל-ידי הצגת סמכותך ויכולותיך). **א' יצירת קשר:** ראשית, על המרצה לברך את הקהל ולהציג את עצמו. **ב' פתיחה:** הקהל מעוניין לגלות מוקדם האם ההרצאה מספקת מעניינת כדי שתצדיק הקשבה. על המרצה לגרום להתחלת ההרצאה להיות מרתק. לשם כך אין לנהוג כמצופה: יש לשאול שאלה תיאורטית מפתיעה, להציג

**מחבר מכותב: יצחק טרונו**  
 רפואת ילדים ומחלות זיהומיות  
**טלפון:** 04-8359662  
**דוא"ל:** srugoi@tx.technion.ac.il

### ביבליוגרפיה

- 1 [http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Preparing\\_talks/103.html](http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Preparing_talks/103.html)
- 1 <http://www.med.yale.edu/library/education/powerpoint.html>
- 2 [http://www.tf.uni-kiel.de/matwis/amat/elmat\\_en/kap\\_1/advanced/t1\\_2\\_2.html](http://www.tf.uni-kiel.de/matwis/amat/elmat_en/kap_1/advanced/t1_2_2.html)
- 3 [http://www.spe.org/spe-app/spe/papers/authors/good\\_presentation.html](http://www.spe.org/spe-app/spe/papers/authors/good_presentation.html)
- 4 <http://www.garrreynolds.com/Presentation/slides.html>
- 5 <http://www.iasted.org/conferences/formatting/Presentations-Tips.ppt>
- 6 <http://www.cdc.gov/nchs/products/pubs/pubd/hestats>
- 7 <http://www.olemiss.edu/depts/research/publications/umquest/2007/Winter/images>
- 8 <http://www.crouse.org/WHA2/images>
- 9 Metman EH, Bertrand J & Bouleau PH, Rev Prat, 1979; 29:1077-1088.
- 10 [www.diabeteslivingsystems.com/affects.html](http://www.diabeteslivingsystems.com/affects.html)
- 11 [www.quitsa.org.au/asp/health\\_consequences.aspx](http://www.quitsa.org.au/asp/health_consequences.aspx)
- 12 [www.cdc.gov/asthma/speakit/clinical.htm](http://www.cdc.gov/asthma/speakit/clinical.htm)
- 13 [www.aaaai.org/members/annual\\_meeting/informatics\\_slide\\_tips](http://www.aaaai.org/members/annual_meeting/informatics_slide_tips)

4 כמות: האם ההרצאה כללה יותר מידיי או מעט מידיי עובדות ופרטים? (5) עומק וידע: האם מורגש שהמרצה העמיק או שמורגשת שטחיות? האם נתן תחושה שמבין את הנושא ויודע הרבה מעבר? (6) מסר: האם המסרים היו ברורים, האם סיכם, מה למדת מההצגה? (7) זמן: האם עמד בזמן המוקצב? (8) שאלות: האם השיב בצורה הולמת ומספקת לשאלות?

**ב' רטוריקה:** (9) דינמיקה וויסות: האם ההצגה הייתה 'חיה' או מונוטונית? האם המרצה הדגיש נקודות חשובות? האם דיבר בטון מתאים? (10) מהירות והפסקות: האם הדיבור היה איטי או מהיר מידיי? האם היו הפסקות קצרות או דיבור בלתי פוסק? (11) מבנה המשפטים: ניסח משפטים שלמים ולא יותר מידיי גדולים? (12) אידיסוינקריות: האם הופיעו ה"מממים" או תנועות גוף טורדניות? (13) שפה: האם רמת השפה, אוצר מילים והיגוי היו תקינים? (14) עמידה: האם המרצה היה מלא ביטחון ובעל 'נוכחות', או נראה שהיה מעדיף להימצא במקום אחר? (15) קשר עין: עם הקהל או עם החלל? (16) תנועות גוף: האם היו מחוות ותנועות גוף הולמות או נוקשות?

**ג' חזותיות:** (17) בהירות: האם ההצגה הייתה מספיק גרפית ודמונסטרטיבית, האם ניתנו דוגמאות טובות או שמא ההרצאה הייתה ערטילאית? (18) עזרים: האם השימוש בעזרים היה רלבנטי ותורם להבנה? (19) תוכן השקפים: קריא, לעניין או מסובך מידיי ועודף? (20) עיצוב השקפים: עמוס או צבעוני מידיי? ●

בשפה ובהיגוי נכונים • דבר בטון המתאים • התלבש באופן מכובד • הימנע מתנועות טורדניות • צור קשר עין • בטא התלהבות וחיבה לנושא שלך ולקהל • השאר זמן לשאלות • היה בטוח בעצמך • סיים בזמן.

### "אל תעשה":

- אל תאחר • אל תקרא מפתקיות צד
- אל תקרא מהמצגת, הסתייע בה רק לתזכורת
- אל תכניס אפקטים מיותרים • אל תבחר רקע צבעוני ולא רלבנטי • אל תדבר בטון מונוטוני • אל תפגין רישול • אל תתחבא מאחורי הפודיום • אל תקפא במקום • אל תתהלך בעצבנות • אל תשכח לדבר אל קהל • אל תמנע מקשר עין • אל תשתמש במונחים לא מוכרים • אל תשחק עם ה-Pointer • אל תחשוש לעצור לקחת נשימה • אל תסתיר את השקופיות • אל תשאיר עזרים חזותיים שאינם בשימוש • אל תרוץ • אל תלחץ במקרה של תקלה או טעות, המשך הלאה • אל תשכח ליהנות, בהצלחה!

### VII. נקודות לבדיקה (Check list)

נועד למרצה או לחבריו בעת שאלה צופים בחזרותיו. יש להעריך כל סעיף מ-1 עד 5: סך-הכל 20 סעיפים ו-100 נקודות.

**א' תוכן:** (1) הקדמה: האם הייתה מעניינת וברורה? (2) מבנה וארגון: האם ההצגה בנויה בסדר הגיוני? האם ניתן לעבור על המצגת ללא מאמץ מתחילתה עד סופה? האם המעברים מנושא לנושא היו ברורים? (3) אוריינטציה לקהל היעד: האם הרמה מתחת, מעל, או מותאמת לרמת הידע שלך?