प्रभावी सादरीकरण

प्रा. सुधीर पानसे
sudhirpanse@yahoo.com

4.5.2019

सादरीकरणाचे प्रकार

- केवळ तोंडी शोधलेख वाचन
- सदीप प्रदर्शिकांसहित (PowerPoint Slides)
- एकट्याने किंवा क्रमशः गटातील प्रत्येक सदस्याने त्याचा भाग सदर करणे
- प्रदर्शिकांचे फायदे: सुसूत्र सादरीकरण, वेळेच्या नियोजनाची सर्वाधिक क्षमता. चित्रे, आलेख, फोटो यांच्या माध्यमातून संप्रेषण.

सादरीकरणाचे प्रकार

- केवळ तोंडी शोधलेख वाचन
- सदीप प्रदर्शिकांसहित (PowerPoint Slides)
- एकट्याने किंवा क्रमश: गटातील प्रत्येक सदस्याने त्याचा भाग सदर करणे
- प्रदर्शिकांचे फायदे: सुसूत्र सादरीकरण, वेळेच्या नियोजनाची सर्वाधिक क्षमता. चित्रे, आलेख, फोटो यांच्या माध्यमातून संप्रेषण.

सादरीकरण: वेळेचे नियोजन

- मर्यादित १० मिनिटे (परिषदेत लेखवाचन)
- सुमारे ३० मिनिटे (बीजभाषण)
- सुमारे एक तास (वर्गात व्याख्यान)

(More the easier!)

मजकूर :

❖ **प्रास्ताविक(10%)/ गाभा(70%)/ निष्कर्ष(20%)**

सादरीकरणाचे नियोजन (2)

श्रोते :

हा सर्वात महत्वाचा घटक.

- ✓ शाळेतील विद्यार्थी: (मुबलक चित्रं व हालचाली)
- ✓ उच्च शिक्षित/प्रगल्भ/ विषयातील तद्न्य: (थेट आणि मुद्देसूद)
- ✓ व्यावसायिक/ धोरण निश्चिती करणारे: (शिफारसी)
- ✓ सर्वसामान्य: (सोपी भाषा, भरपूर चित्रं)

Introduction

- Purpose
  - Why am I writing?
  - What is achieved?
- Literature review
  - What is already published?
  - Agreements, contradictions, deviations
- My contribution
  - Where do I add value?

प्रदर्शिका

1. सुयोग्य रंगीत पार्श्वभूमी आणि रुपरेषेची चौकट निवडा जशी की कोरी चौकट, मथळा व मजकूर चौकट किंवा तुलेसाठी दोन चौकटी
2. प्रदर्शिकेचा मजकूर आणि चित्र असे वेगळे भाग करा जेणेकरून वाचन सोपे जाईल
3. एका प्रदर्शिकेत ५ ते ६ बिंदू (bullet points) एव्हढेच ठेवा
4. सहसा मथळा ४४ आकारात (Font) आणि मजकूर ३२ आकारात (Font) ठेवा
5. गरज असल्यास बिंदूच्या ऐवजी क्रमांक द्या

दोन मजकुरांची प्रदर्शिका

- ____________________
- ____
- ____________________
- ///

शिर्षक

मजकूर

मजकूर

तुलना करणारी प्रदर्शिका

दहा-वीस-तीस!

- सादरीकरणाचा नियम: १०-२०-३०.
- सादरीकरणात जर १० प्रदर्शिका असतील, तर २० मिनिटांपेक्षा जास्त वेळ घेऊ नका आणि अक्षरांचा आकार ३० पेक्षा कमी ठेऊ नका.
- १० प्रदर्शिका/ २० मिनिटे/३० अक्षर-आकार!

प्रदर्शिका (2)

- बिंदुसाठी वेगवेगळे रंग आणि आकार द्या
  (उदा. ♦, ‡, †, §, ☼)
- एखादी प्रदर्शिका फक्त चित्रांची ठेवा
- प्रदर्शिका स्वतंत्रपणे बनवा ज्यात बिंदूनी योग्य दिसतील अशी वाक्ये लिहा
- मजकूर आणि चित्रं ५० ते ६० फूट अंतरावरून वाचता येतील याची खात्री करा

सादरीकरणाची तालीम करून वेळ आणि स्पष्टता अवश्य तपासा

शिर्षक प्रदर्शिका

a) शिर्षक सुयोग्य शब्दांचे आणि लांबीचे असावे

b) शिर्षकासाठी मोठा आकार (font) वापरा

c) शिर्षक चौकटीत देण्याचा विचार करा

d) सादरकर्त्याचे नाव, संस्था आणि संपर्क पत्ता द्या

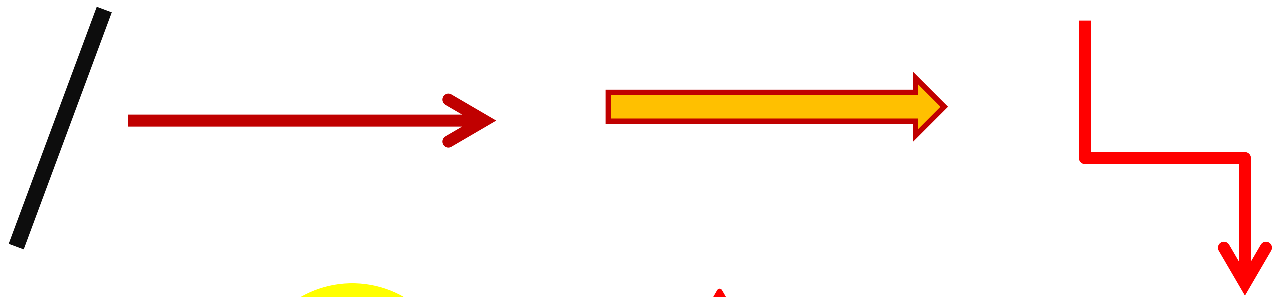
e) प्रदर्शिकेच्या मध्यात   येईल असे बघा

अंतिम प्रदर्शिका

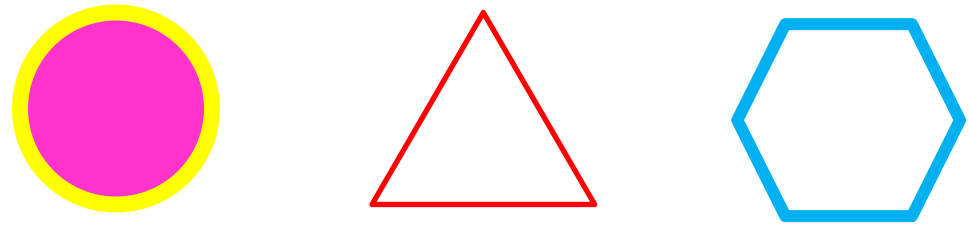
i. सार व्यक्त करणारे एखादे वाक्य देण्याचा विचार करा
ii. आभार शब्दांत किंवा चित्राने नेहेमी व्यक्त करा
iii. ‘नमस्कार’ किंवा ‘हस्तांदोलन’ दाखवणारे चित्रही देता येईल
iv. सादरकर्त्यांचे नाव, संस्था आणि संपर्क पत्ता परत द्या
v. तळटीपेत इतर आभार प्रदर्शन करून शकता

चित्रीकरणाची साधनं वापरा

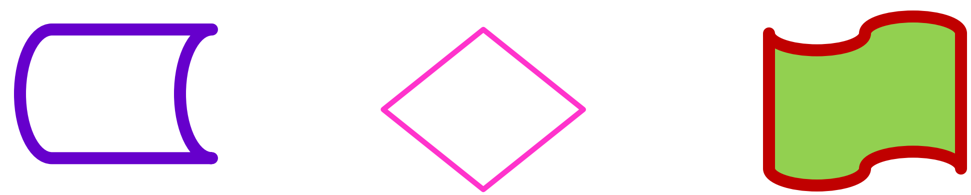
रेषा आणि बाण



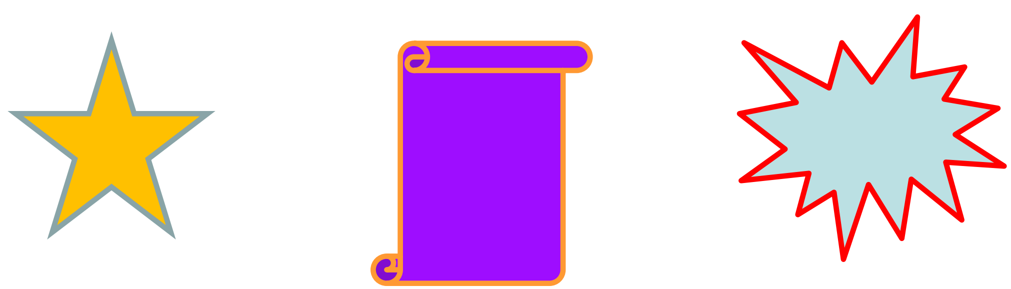
भौमितिक आकार



प्रक्रिया चिन्ह



तारका आणि फलक



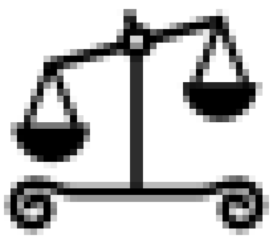
रंगांचे अर्थ

- लाल : लक्ष्यवेधी, प्रोत्साहन देणारा, धोका, रक्त
- नारिंगी : उष्णता , उत्साहदर्शक, सामाजिक संबंध
- निळा : जल, आकाश, लिखित शब्द, शांतता
- हिरवा : ताजेपणा, प्रारंभ, निसर्ग, समंजसपणा
- गुलाबी : संवेदनशील, प्रणय, उत्सुकता
- पिवळा : आशावाद , सक्रियता
- बदामी : जमीन, विश्वास, व्यवस्थापूर्ण
- जांभळा : सर्जनशीलता, आध्यात्मिक कल्पना
- पांढरा : स्वच्छता, निष्पाप, शान्ती
- काळा : शक्तिशाली, पोकळी, रात्र, अंधार.

सूचना/घोषणा

साधनं

विचार समजणे



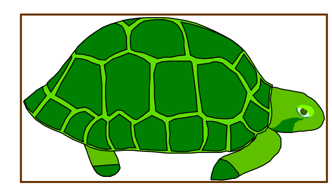
असंतुलन

विज्ञान/प्रयोग

वाचन

प्रश्न/समस्या

सफलता

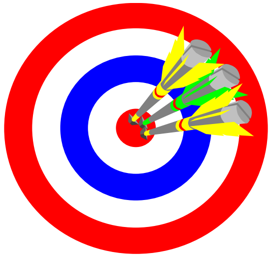


संथपणा

गतिमान चित्र

यशाचे गमक.

- दिलेल्या वेळेत -----------
- सर्व आवश्यक ते संप्रेषण-------
- श्रोत्यांचे लक्ष बांधून ठेऊन ------
- करता आले, तर -----------



तर सादरीकरण प्रभावी झाले,

यशस्वी झाले!

- धन्यवाद! आभार! Thanks!

या सादरीकरणासाठी वापरलेल्या सर्व स्त्रोतांचे आभार.

-------------आणि अर्थात आपलेही!

Some Tips

- Introducing new slide, and cutting an existing slide
- Adding signs for bullet points.
- Rt. Click on slide → on format background → colour→ choose colour→ ok.
- Font size → Rt click on slide → Click on Font → change size → ok
- Rt click on slide → bullet → bullet numbering → colour at bottom → choose colour → ok

- **Animation:**
- Highlight the words → insert → animation → choose animation type→ while showing, go to slide show & then press arrow key in succession.
- **Graph in Excel:**
- Go to insert → click on graph type (Line graph, column graph etc.) Highlight columns containing data- or choose X-Y graph → line graph → click near X axis → rt click there → select data → choose column→ repeat for Y axis.