

Krótki poradnik konferencyjny

# DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Gdy na ostatnim slajdzie widzę sakramentalne „Dziękuję za uwagę”, często mam wrażenie, że prelegent rzeczywiście powinien podziękować widowni. Chociażby za to, że nie opuściła sali podczas jego kiepskiego wystąpienia.

JERZY PRZYWARA

Konferencji, seminariów, narad przybywa z każdym rokiem. Organizują je bez mała wszyscy: urzędy, firmy, stowarzyszenia. W jednych bierze udział kilkaset osób, w innych ledwie garstka. Niektóre odbywają się w 5-gwiazdowych hotelach, inne w zaadaptowanych do tego celu salach gimnastycznych. Są kilkogodzinne i kilkudniowe, bezpłatne i za ponad 1000 złotych od uczestnika. We wszystkich jednak niezbędne są trzy elementy: organizator, prelegenci/referujący i widownia. Jeśli należymy do jednego z nich, warto postarać się o to, by pozostałe były z nas zadowolone. Przed czym się ustrzec i co robić, by nie kończyło się tylko na odfajkowaniu imprezy?

## ● APARATURA

Standardem są obecnie prezentacje przygotowane w komputerze i wyświetlane w postaci slajdów. Podczas konferencji (lub tuż przed jej rozpoczęciem) nagminnie zdarzają się jednak kłopoty ze sprzętem. Albo prezentacja nagrana jest w innej wersji oprogramowania, niż to zainstalowane w komputerze, albo są złe przewody, albo coś nie tak z CD, komputerem lub projektorem. Bywa, że nie wiadomo, dlaczego cała ta droga aparatura nie działa, chociaż prądu nie brakuje.

Obowiązkiem organizatora jest zatem zapewnienie sprawnego sprzętu. Do niego należy zarówno przetestowanie urządzeń, jak i zdobycie (odpowiednio wcześniej) plików z prezentacją. Chyba tylko polskim zwyczajem jest to, że prelegent

podłącza do projektora swój komputer, zamiast przed konferencją przekazać organizatorowi płytę z nagraniem. Wtedy plik można byłoby wgrać do komputera i sprawdzić, czy to właściwa prezentacja, czy się uruchamia, czy jest kompletna. Oczywiście, z prelegentami bywa tak, że pokaz przygotowują na ostatnią chwilę. Ale co to obchodzi 200 osób zgromadzonych na sali, którym funduje się oglądanie, jak trzech facetów nerwowo grzebie w kablach? Wydaje się, że organizatorzy imprez mają zbyt miękką rękę do naszych konferencyjnych gwiazd.

Inny techniczny mankament to mikrofony. Albo się sprzęgają, albo wysiadają w nich baterie, albo są zamontowane na niewłaściwej wysokości. Więc zaczyna się szukanie zapasowego, stukanie w sitko, walka ze statywem. Powstaje zamieszanie i niepotrzebna przerwa.

Jakże często slajdy są ledwie widoczne na tle ekranu, bo sala jest zbyt jasno oświetlona. Wtedy jesteśmy świadkiem bieganiny za wyłącznikiem. Bywa też odwrotnie, prezentację widać bardzo dobrze, ale sala jest tak zaciemniona, że uczestnicy nie mogą zrobić notatek lub zerknąć do programu imprezy. Niezwykle rzadko wykorzystywane jest także osobne oświetlenie sceny z mównicą i stołem prezydyjnym (o ile taka możliwość występuje).

Organizator powinien zadbać również o to, by w czasie przerw lub podczas referatów pozbawionych slajdów nie wyświetlano komunikatu „no signal” albo planszy z pulpitem Windows. Wystarczy logo imprezy. W przerwach pomiędzy sesjami dobrze robiłaby muzyka płynąca z głośników, a przed ich rozpoczęciem wideoklip, ale to jest chyba poza zasięgiem finansowym organizatorów naszych imprez.

Niektóre z sal są z kolei wyposażone w klimatyzację, nad którą dobrze jest zapanaować. Niestety, czasami włącza się ją dopiero wtedy, gdy z uczestników leje się już pot, a wyłącza, gdy z ust leci im para.

## ● PROWADZĄCY

Jedną z istotniejszych decyzji jest wybór osoby prowadzącej konferencję (także sesję referatową). Odgrywa ona rolę gospodarza. Powinna nie tylko umieć mówić do licznego audytorium, ale zapanować nad referentami oraz salą. Nie



do przyjęcia jest, by prowadzący dukał z kartki nazwiska zaproszonych gości lub, co gorsza, je przeinaczał. Kiedy następuje niespodziewana przerwa (np. awaria aparatury), powinien zająć czymś widownię. Może wtedy opowiedzieć anegdotę (np. odnieść się do humorystycznego zdarzenia z innej konferencji) albo „pociągnąć” temat omawiany w ostatnim referacie, wyrażając swą opinię, wątpliwości itp.

Gdy mówca przekracza czas wyznaczony na wygłoszenie referatu, należy mu dać odpowiedni sygnał. Dobrym pomysłem jest wyposażenie gospodarza w metalowy dzwoneczek. Prowadzący powinien także umieć ustosunkować się w kilku zdaniach do każdego zakończonego wystąpienia. Nie wystarczy sztampowe „dziękuję za wygłoszenie ciekawego referatu”, jakże często nieszczere. Lepiej podziękować i uwypuklić jeden, dwa punkty wystąpienia. Wyższą szkołą jazdy jest odniesienie wystąpienia do ogólnej sytuacji lub szerszego problemu. Prowadzący konferencję lub sesję musi się jednak do swego zadania odpowiednio przygotować. Powinien znać tematykę referatów, dobrze jest, jeśli zna mówców (to pomaga).

Kolejnym jego zadaniem jest poprowadzenie dyskusji lub panelu. Tylko jak zmusić ludzi na sali do wyrażania opinii i zadawania pytań? Metodą najprostszą, ale

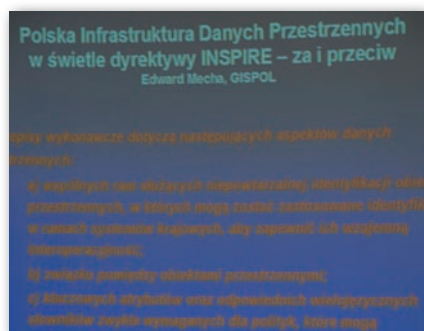


skuteczną, jest prowokacja. Trzeba „obudzić” salę, przedstawiając kontrowersyjny pogląd lub zadając bulwersujące pytanie. W ostateczności można skierować pytanie do konkretnej osoby. Trzeba mieć jednak pewność, że osoba ta odpowie i nie będzie plotła bzdur.

Modą ostatnich lat są panele dyskusyjne. Patent polega na tym, że na scenie sadza się kilka osób reprezentujących różne opcje, przedstawia im temat i słucha, co mają powiedzenia. Kłopot w tym, że często nie mają nic ciekawego do wyartykułowania. Należy zatem dobrze pomyśleć, zanim się kogoś do panelu zaprosi. Ponadto, gdy zaproszonych jest zbyt wielu, mają oni mało czasu na wypowiedzenie swych kwestii, a – co gorsza – ci z końca dublują wypowiedzi tych z początku, a więc cała zabawa niepotrzebnie się wydłuża, nużąc słuchaczy. Logiczne wydawałoby się zaproszenie trzech osób, jednej mówiącej na „tak”, drugiej na „nie”, a trzeciej na „nie wiem”, co też jest w końcu jakimś głosem w dyskusji.

## ● SLAJDY

Referat, wykład czy prezentację wspiera dzisiaj z reguły pokaz slajdów. Ale często ich autorzy nie mają pojęcia, jak poprawnie je przygotować. Niedopuszczalne jest na przykład wstawianie więcej



niż 10-12 linii tekstu w jednym slajdzie. Zdania napisanego maczkami nie sposób przeczytać ani z dalszych, ani nawet z bliższych rzędów. Normą są schematy z mikroskopijnymi opisami i nadmiarem elementów, z których nic nie można zrozumieć. Osoby z „artystycznym” zacięciem próbują czasami upiększyć pokaz, dobierając nieodpowiednie kolory prezentacji lub podkładając pod tekst zbędne wzorzyste tło. Kiedyś jeden z prelegentów posunął się do zrobienia czerwonych napisów na niebieskim tle.

Prezentacja powinna stanowić pewną całość także od strony graficznej. Dobrze jest więc stosować jeden kolor (wzór) będący tłem dla tekstu. Nie należy wydzi-

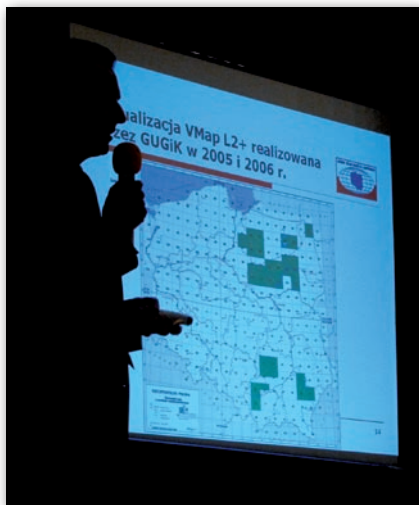
wiać z krojem pisma i wielkością czcionek. Tekst najlepiej napisać czcionką jednoelementową (np. arial, futura) i używać nie więcej niż dwóch, trzech wielkości. Litery powinny być na tyle duże, by osoby siedzące z tyłu sali nie miały problemu z ich odczytaniem.

Tekst prezentacji należy koniecznie kilkakrotnie przejrzeć przed wystąpieniem. Dobrze jest dać go komuś do sprawdzenia pod względem językowym. Kompromitacją jest pokazywanie tekstu z błędami ortograficznymi, a takie przypadki zdarzają się dość często.

Rzeczą chyba najgorszą jest czytanie przez prelegenta tego, co wszyscy widzą na ekranie. Nie na tym polega przedstawienie referatu, wykładu czy prezentacja. Slajdy mają głównie uzupełnić i uatrakcyjnić omawiany temat. Można zatem przygotować kilka, ujmujących zagadnienie ramowo i omówić szeroko każdy z wyświetlanych punktów. Można też przygotować bogaty zestaw slajdów, ale wtedy trzeba zatrzymać się na dłużej tylko nad najważniejszymi zagadnieniami. Nie można przecież zamieniać się w lektora.

## ● WYSTĄPIENIE

Nie jest sprawą łatwą wystąpić przed kilkudziesięcio- lub kilkusetosobowym audytorium. W takiej sytuacji niejednemu tremą potrafi odebrać mowę. Dlatego początkujący powinien skupić swą uwagę na ekranie komputera, a np. z pierwszego rzędu „wybrać” osobę, do której będzie się zwracał. Po kilku zdaniach/minutach zdenerwowanie z reguły mija. Całe wystąpienie można oczywiście przeczytać z kartki. Tyle tylko, że brzmi ono wtedy sztucznie, nie są akcentowane te punkty, na które referujący zwróciłby uwagę, gdyby mówił od siebie. Ale mówić bez kartki przez 20-30 minut jest trudno, a mówić z sensem jeszcze trudniej. Pomocne może być dopisanie pod każdym ze slajdem tekstu (widocznego na monitorze, a niewidocznego na dużym ekranie), któ-



ry przy jego pokazie chcemy wygłosić, a który uchroni przed wpadką. Nie zwalnia to jednak prelegenta od tego, by znał tekst wystąpienia. Dlatego warto przed konferencją zrobić próbę generalną. Mówcy wygłaszający nie swoje wypracowania lub zupełnie nieprzygotowani do prezentacji, niestety, też się zdarzają.

Przy długich wystąpieniach dobrze jest w kilku miejscach zrobić lekki przerywnik w postaci wtrącenia, rozluźniającego zdania/historii. To potrafią naprawdę tylko nieliczni.

Stratą czasu jest z kolei obszernie opowiadanie na wstępie, o czym będzie prezentacja, jakie zawiera punkty itp. Podobnie jest z przytaczaniem dziesiątków tekstów aktów prawnych, zanim przejdzie się do sedna zagadnienia. Z reguły wystarczy wymienić tytuły ustaw lub rozporządzeń. Generalnie chodzi przecież o to, by nie zanudzić audytorium.

## ● WIDOWNIA

Uczestnicy mają swe prawa (np. do przerwy na kawę po 3-4 referatach), ale i obowiązki. Pierwszy – to wyłączenie telefonów komórkowych, zmory wszelkich



zebrań. Poniżej krytyki jest prowadzenie rozmów w czasie trwania czyjś wystąpienia. Niestety, panuje zwyczaj, że im wyższa „szarża”, tym bardziej ostentacyjne podejście do reszty sali. Jeden z głównych geodetów kraju odebrał kiedyś telefon i gadał w czasie swego wystąpienia, tłumacząc później, że to od samego ministra. Panowie decydowali pewnie wtedy o losach świata.

Drugi obowiązek – to zajęcie miejsca na sali przed rozpoczęciem sesji, a nie w czasie jej trwania. Z wejściem lub wyjściem lepiej poczekać do zakończenia referatu. Trzeci, to... uczestnictwo w konferencji. Jakże często wyjazd na nią jest traktowany rozrywkowo-rekreacyjnie, a nie jako okazja do zdobycia wiedzy czy nowych doświadczeń. Do rzadkości należy robienie notatek, chociaż w materiałach konferencyjnych z reguły jest notes

z długopisem. Nawet podczas konferencji o czysto technicznym charakterze, za którą urząd lub firma delegująca słono płaci, do wyjątków należy notowanie przez uczestników uwag czy zadawanie pytań, mimo że jest to wyjątkowa okazja do zdobycia dodatkowych informacji.

Inną sprawą jest dyskusja. W Polsce trzeba do niej ludzi zaciągać zwykle siłą. Czasami nie wystarczy nawet dobry prowadzący. Najczęściej jest ona organizowana na zakończenie imprezy, kiedy część uczestników już zdążyła wyjechać, a reszta nerwowo zerka na zegarki. Najlepiej zatem zorganizować dyskusję pierwszego dnia, np. w czasie popularnej sesji. Ale zdarza się i tak, że jakieś pojedyncze wystąpienie wywołuje ożywienie na sali i powstaje odpowiedni klimat. Warto wówczas pokusić się o zmianę programu i wstawienie w tym miejscu właśnie dyskusji. Kilka godzin później lub następnego dnia atmosfera przyska i tę samą salę trudno rozruszać.

## ● MÓWNIKA

Dobrze też wiedzieć, jak się zaprezentować i zachować na mównicy. Nie do zaakceptowania jest rozpięta marynarka, do tego wygnieciona na plecach po jeździe samochodem, krawat w ciapki



czy niewypastowane buty. Dla pań odpowiedniejsza jest stonowana w kolorze elegancka garsonka (ewentualnie garnitur). Za obciach należy uznać mówcę w swetrze lub dzinsach. U pań byłoby to kusa bluzka i widoczny pępek (zaobserwowane już na widowni).

Jak mówić? Własnymi słowami, nie siłując się na oryginalność. Trzeba mówić wyraźnie, do mikrofonu i stać przodem do sali, nie zaś do prezydium. Gdy są ku temu warunki, dobrze jest wyjść z za mównicy i poprzez ruch, gestykulację nadać więcej dynamiki swemu wystąpieniu (ale to najwyższa półka).

Godne polecenia jest przeprowadzenie próby polegającej na wcześniejszym nagraniu własnego wystąpienia i jego odsłuchaniu. Po pierwszym szoku/zdzi-

wieniu, jakiego doznaje chyba każdy na dźwięk własnego głosu, można jednak wychwycić błędy językowe. Te wszystkie nadliczbowe: „dajmy na to”, „jak mówię”, „więc” albo „eeeeee” lub „yyyyyy”. Podczas pewnej konferencji w Krakowie młoda prelegentka owo „yyyyyy” wstawiła prawie przed każdym wypowiedzianym zdaniem. Na początku było nawet zabawnie.

Sprawa kolejna: nie do zaakceptowania jest zwracanie się per „ty” (lub po imieniu) z mównicy lub z prezydium do prelegentów, innych członków prezydium czy osób na sali, nawet jeśli zna się je z piaskownicy. Wyjątkowo może sobie na to pozwolić wybitny autorytet lub osoba wiekowa, lecz ci z reguły znają dobre obyczaje.

## ● NA KONIEC

Poza tematem imprezy, rzeczą fundamentalną jest dobór referujących. Konferencje naukowe mają często nadmiar chętnych do prezentacji, zaczyna się wtedy „pozycjonowanie”, kto zasługuje na wystąpienie podczas sesji, a kto tylko na przedruk referatu w materiałach. Przy wyborze obowiązuje zasada: na froncie są osoby z najdłuższą liczbą tytułów przed nazwiskiem, chociażby odgrzewały w referatach stare kotlety. Młodych jak na lekarstwo.

Imprezy organizowane przez urzędy rządzą się nieco innymi prawami. Część referatów wygłaszają przecież sami zainteresowani (urzędnicy), a zaproszeni goście rzadko mogą odmówić. Kłopot w tym, że niewielu urzędników potrafi interesująco przedstawić omawiany temat. Przeważa schematyzm, czytanie z ekranu, widoczny jest pośpiech, by jak najszybciej skończyć wystąpienie. Męczy się prelegent, męczy się sala.

Godne uwagi są natomiast niektóre konferencje organizowane przez wyspecjalizowane agencje lub przez firmy komercyjne. Z reguły dobór tematyki wystąpień oraz prelegentów nie jest tam przypadkowy.

Niezmiernie ważny jest tytuł/nazwa konferencji. Najczęściej są długie, czasami wielopiętrowe, niemożliwe do powtórzenia z pamięci. Zamiast opracować krótką nazwę/hasło, która wraz z logo po jakimś czasie stałaby się znakiem rozpoznawczym

imprezy, organizatorzy siłą się na dęte tytuły, których i tak nikt nie zapamiętuje.

Kolejna sprawa to materiały konferencyjne. Zdarza się, że uczestnikom rozdaje się jakieś mało przydatne gadżety reklamowe, nie ma zaś rzeczy podstawowej: zbioru wystąpień lub referatów. A przecież wystarczy przygotować zawnazdu płytki (tanio i szybko, bez wchodzenia w kosztowne i czasochłonne przygotowanie materiału drukowanego). Z kolei niektóre konferencje naukowe cechuje to, że materiały publikuje się po pół roku od imprezy, a bywa, że po roku. Można zatem tego nie dożyć.

Bywa także, że podczas spotkań wręczane są jakieś odznaczenia lub nagrody. To również należy umieć poprowadzić. Ceremonii nie można organizować za stołem prezydiatnym czy mównicą. Nagrodzeni powinni być ustawieni jak najbliżej publiki, by widziała, kto i co dostaje. Przed uroczystością trzeba też sprawdzić listę obecności i ustalić kolejność, by nie było tak, że ktoś dostaje nie swoje odznaczenie (a zdarzało się) albo przez głośniki pilnie poszukuje się nagradzanego.

Wreszcie długość wystąpień. Mija się z celem dawanie prelegentom kilku minut na zaprezentowanie tematu, szczególnie jeśli czas pierwotnie przewidziany był sporo dłuższy. Z konieczności będą przeslizgiwać się po zagadnieniu. Nieumiejętne skracanie kończy się przerwaniem wystąpienia w jego początkowej fazie. Bywają od tego zabawne wyjątki, gdy na przykład trafi się prelegent, który ma „parcie” na mikrofon. Nie wiadomo wtedy, jak takiemu przerwać, bo nie reaguje na sygnały prowadzącego, a zabrać mikrofonu po prostu nie wypada.

Dziękuję z uwagą.

Tekst i zdjęcia JERZY PRZYWARA

