

Presentation

441720-40
2008년 봄학기
5/1/2007
박경신

전공 관련 Presentation의 효과성을 제고하기 위한 일반론 및 기법

- 발표 주제 정하기
- 발표를 위해 다양한 자료를 읽고 정리
- 발표 자료 준비하기
- 발표 연습하기
- 청중들에게 나누어 줄 자료 준비하기
- 담당교수에게 제출할 자료 준비하기

발표 주제 정하기

- 주제 정하기
 - 발표 콜로키움을 위해 본인이 흥미를 가지고 있으며 자신에게 적합하다고 생각되는 주제를 골라 팀원들과 협의하여 주제를 정함
- 주제 선정 시 확인해야 할 사항
 - 주제의 중요성
 - What is the motivating problem?
 - Why is it important?
- 발표 주제를 정한 후
 - 팀원들과 의견을 나누어 발표 내용을 정리하고 자료를 만듦

발표를 위해 다양한 자료를 읽고 정리하기

- 자료 수집 및 분석 정리
 - 발표 주제가 확정되면 도서관과 인터넷 검색 등을 통해 관련 자료를 수집
 - 팀 구성원의 협의를 통해 역할을 분담하여 자료를 읽고 분석, 정리
 - 콜로키움 읽기 및 쓰기 부분을 참조하여 자료를 읽고 정리

발표 자료 준비하기

□ 발표 자료 제작

- 발표를 위해 PPT 자료와 동영상 등 다양한 자료를 준비함
- 발표 자료는 서론, 본론, 결론 순으로 제작함
- 청중의 주의를 집중하고 호기심을 끌 수 있는 구체적이고 다양한 예화나 동영상 파일을 준비하는 것도 좋음

발표 자료 제작을 위한 Tips

□ 얼마나 많은 슬라이드를 만들 것인가?

- 한 슬라이드 당 약 2분 정도 소요하는 내용 정도만 넣음
- 한 슬라이드 당 2분이 안 되는 내용이라면 너무 많은 슬라이드를 봐야 하므로 피곤해짐
- 한 슬라이드 당 2분이 넘는 내용이라면 그 슬라이드는 너무 많은 내용을 담고 있는 것이라 지루해지므로 좀 더 나눠야 함

발표 자료 제작을 위한 Tips

□ 어떤 버전으로 제작할 것인가?

- 같은 슬라이드를 가지고 여러 곳에 가서 발표하게 됨
- 발표장소의 청중을 대상으로 슬라이드의 내용을 수정해야 함
- 발표 슬라이드가 너무 많아서 결국 슬라이드를 여러 차례 skip 하게 되면, 계획을 잘못된 것으로 보이게 되며, 청중을 무시하는 것임

발표 자료 제작을 위한 Tips

□ 배경과 글자 폰트는 어떤 것으로 사용하나?

- 일반적으로 white background에 black text가 써있는 발표자료는 청중의 눈을 피로하게 함
- 발표자료는 dark background에 light text를 사용
- 글자 폰트와 크기와 색은 청중의 맨 뒷자리에서도 보일 수 있는 것으로 선택함
- 발표자료에 text만 넣지 말고, 그림이나 동영상을 넣어서 이해를 돕도록 함

White Background, Black Text

- ❑ Use dark backgrounds, light text.
- ❑ Choose good visible fonts, sizes and colors.
- ❑ You're from a graphics lab, you better have pictures!

❑ This is 40pt font

❑ This is 32pt font

❑ This is 24pt font - This is the limit

❑ This is 18pt font

❑ This is 14pt font

❑ This is 12pt font

❑ This is 10pt font

Step to the back of the room and try and read this slide

Dark Background Example

- ❑ Use dark backgrounds, light text.
- ❑ Choose good visible fonts, sizes and colors.
- ❑ You're from a graphics lab, you better have pictures!

❑ This is 40pt font

❑ This is 32pt font

❑ This is 24pt font - This is the limit

❑ This is 18pt font

❑ This is 14pt font

❑ This is 12pt font

❑ This is 10pt font

Step to the back of the room and try and read this slide

Another Dark Background Example

- ❑ Use dark backgrounds, light text.
- ❑ Choose good visible fonts, sizes and colors.
- ❑ You're from a graphics lab, you better have pictures!

❑ This is 40pt font

❑ This is 32pt font

❑ This is 24pt font - This is the limit

❑ This is 18pt font

❑ This is 14pt font

❑ This is 12pt font

❑ This is 10pt font

Step to the back of the room and try and read this slide

Choose a Good Font Size

❑ This is 40pt font

❑ This is 32pt font

❑ This is 24pt font - This is the limit

❑ This is 18pt font

❑ This is 14pt font

❑ This is 12pt font

❑ This is 10pt font

Step to the back of the room and try and read this slide

Choose Font Colors That's Easy to Read

- This is text - good!
- This is text - good!
- This is text - good!
- This is text - agh!!!!!!
- This is text - no!!!!
- This is text - good!
- This is text - borderline

Step to the back of the room and try and read this slide

Choose a Good Font

- Use only one font during your talk

Arial / Helvetica

- This is 40pt font
- This is 32pt font
- This is 24pt font - This is the limit
- This is 18pt font
- This is 14pt font
- This is 12pt font
- This is 10pt font

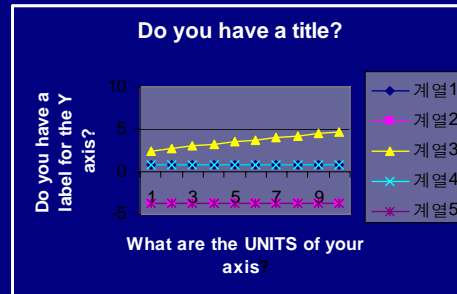
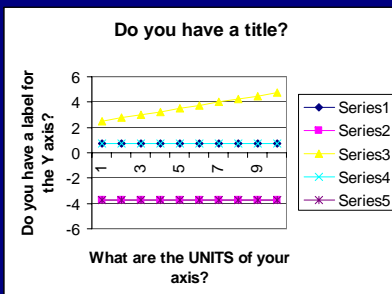
Times Roman

- This is 40pt font
- This is 32pt font
- This is 24pt font - This is the limit
- This is 18pt font
- This is 14pt font
- This is 12pt font
- This is 10pt font

□ Sans-serif fonts like Arial are easier to read than serif fonts like Times
Step to the back of the room and try and read this slide

Graphs

- 그래프도 dark background로 넣어 줌
- Excel에서 만들어진 그래프를 그대로 사용하지 말고 색을 조정한 후 읽기 편하게 바꿔줌
- 그래프 안에 글씨가 너무 작지 않도록 함



Tables

- 테이블에서 중요한 부분을 하이라이트 해줌
- 오른쪽 테이블은 읽기 어려움
- 아래 테이블은 좀 더 읽기 쉬움

A	B	C	D	E	F	G	H
2	Y	N	N	N	N	Y	N
3	Y	N	N	N	N	Y	N
4	N	N	N	Y	N	N	N
5	Y	Y	Y	N	N	N	N

A	B	C	D	E	F	G	H
2	Y	N	N	N	N	Y	N
3	Y	N	N	N	N	Y	N
4	N	N	N	Y	N	N	N
5	Y	Y	Y	N	N	N	N

A	B	C	D	E	F	G	H
2	Y	-	-	-	-	Y	-
3	Y	-	-	-	-	Y	-
4	-	-	-	Y	-	-	-
5	Y	Y	Y	-	-	-	-

발표 자료 제작을 위한 Tips

- 표지
 - 발표 제목
 - 발표 팀 (팀원 이름 및 소속 등)
 - 발표일
 - 지도교수 명

발표 자료 제작을 위한 Tips

- 서론에 포함시킬 내용들
 - 발표의 목적
 - 발표 내용과 범위, 연구방법
 - 용어의 정의 등
 - 청중의 주의와 흥미를 끌기 위하여 질문 등의 형태로 표현

발표 자료 제작을 위한 Tips

- 본론에 포함시킬 내용들
 - 연구의 주요 내용을 논리적으로 정리하여 제작
 - 가능한 한 요약하여 제시하고 도표, 그림, 동영상 등을 활용하여 연구결과를 지지할 수 있도록 함
 - 다양한 자료들을 준비하여 시각적 효과를 높이도록 노력함
 - 너무 산만하여 발표의 내용과 논리가 흐려지지 않도록 주의함

발표 자료 제작을 위한 Tips

- 결론에 포함시킬 내용들
 - 본론의 주요 내용들을 1장으로 요약
 - 발표의 결론을 제시
 - “Well uh that’s it”으로 끝내지 않도록 함
 - “And that concludes my talk, If there are questions I’d be happy to answer them”으로 끝내도록 함
 - 발표의 끝을 여러 번 연습함
 - 결론 후에 마지막으로 좀 더 자세한 정보를 담고 있는 web site나 연락처를 보여줌

발표 연습하기

- 발표에 할당된 시간을 엄수할 수 있도록 연습
- 발표 시간이 부족하여 중요한 사실이나 결론 등을 맺지 못한다면 발표는 실패로 돌아가게 되므로 사전에 완벽한 **예행 연습 (Rehearsal)**을 거쳐 필요한 내용들을 효과적으로 발표할 수 있도록 준비

발표 연습하기

- 팀원들과 함께 예행연습을 하며 다른 동료들의 발표 기술에 대해 조언
- 발표에 필요한 기자재가 준비되어 있는지, 완벽하게 작동하는 지를 확인하고 필요한 경우 미리 수리를 의뢰함 - 가끔 많은 준비를 해놓고도 기자재가 작동하지 않아 발표를 망치는 경우가 있음
- 발표를 위해 PPT자료와 동영상 등 다양한 자료를 미리 준비하고, 발표에 따른 데모가 있으면 데모가 잘 작동하는 지 미리 확인

효과적인 발표를 위한 Tips

- 청중들이 계속적으로 흥미를 갖고 발표에 주의를 집중하도록 함
- 중요한 내용은 2-3차례 반복함으로써 강조함
- 흥미있는 자료가 있다는 것을 미리 알려주어 청중들이 계속 발표자에 관심을 갖도록 함 (예: “잠시 후에 흥미로운 데이터를 소개해 드리겠습니다”)

효과적인 발표를 위한 Tips

- 복잡한 이론들을 지루하게 소개하는 것은 청중들이 계속해서 주의를 집중 시키기 어려움
- 가급적 청중들의 호기심을 끌 수 있는 각종 예화나 도표, 그림들을 제시하여 청중들이 계속 발표에 관심을 가질 수 있도록 함
- 발표자가 혼자 계속적으로 발표를 하는 것은 청중의 주의를 유지하기 어려움

효과적인 발표를 위한 Tips

- 청중들의 의견이나 쟁점이 되는 혹은 호기심 있는 자료를 준비하여 청중들에게 질문을 하는 것도 좋은 방법임
- 발표자와 청중 사이의 쌍방향 의사소통이 이루어질 때 발표는 보다 효과적일 진행됨
- 청중들 중에 한 두 사람을 지목하여 그와 직접 대화하는 것도 좋은 방법임

효과적인 발표를 위한 Tips

- 간단한 질의응답
 - 많은 사람들을 대상으로 발표를 하더라도 특정인과 간단한 질의 응답을 하는 것은 발표를 1대1 대화 형식으로 만들 수 있어서 청중들의 흥미와 관심을 계속적으로 유지 시킬 수 있음
- Eye contact
 - 전후 좌우의 청중들을 계속적으로 주시하면서 발표하는 것이 효과적임
 - 한 곳에 너무 오래 시선을 고정시키는 것은 좋지 못함
 - 약 2-5초 주기로 시선을 이동하는 것이 좋음

효과적인 발표 기술

- 분명하게 발음하기
 - 무슨 말인지 알아듣기 어려운 경우에 청중들은 금방 지루함을 느낌

효과적인 발표 기술

- 말의 빠르기 (Pace)
 - 청중들에게 발표할 때 일상적인 말의 빠르기보다 약간 천천히 하는 것이 효과적임
 - 청중들이 알아들을 수 없을 정도로 빠르게 하거나 답답할 정도로 느리게 하는 것은 비효과적임
 - 항상 똑같은 빠르기로 발표하는 것은 청중들을 지루하게 만들
 - 중요한 이론이나 강조할 부분에서는 약간 천천히 하는 것이 좋으며 흥미로운 사실이나 호기심이 생기는 사례 등은 보다 빨리 말하는 것이 효과적임

효과적인 발표 기술

□ 음의 높이 (Pitch)

- 차분하게 가라앉은 목소리는 청중들을 편안하게 들을 수 있도록 함
- 흥분되거나 긴장된 목소리는 청중들을 불안하게 만들 수 있음
- 긴장을 풀고 미리 준비한 것을 차분하고 여유 있게 발표하도록 함

효과적인 발표 기술

□ 음조 (Tone)

- 음조란 말속에 발표자의 감정이 담겨있는 음질을 의미하며 발표자의 감정과 발표자가 얼마나 확신을 가지고 발표하고 있는지를 나타냄
- 발표를 할 때 너무 흥분되거나 지나친 감정이 담겨있는 표현이나 음조를 보이는 것은 옳지 못함
- 적절하게 음조를 조절하여 자신의 주장을 하는 것이 효과적임

효과적인 발표 기술

□ 음량 (Volume)

- 너무 목소리가 작아 청중들이 듣기에 어려움을 겪는다면 금방 청중들이 지루함을 느끼게 됨
- 목소리가 너무 커도 청중들이 괴로움을 느낌
- 맨 뒤에 있는 사람들이 자연스럽게 들릴 수 있는 정도의 목소리면 좋음
- 처음부터 끝까지 동일한 음량을 가지고 발표하는 것도 청중을 지루하게 만드는 요인이 됨
- 중요하고 의미 있는 곳에서는 보다 큰 소리로 발표하여 음량을 조절할 필요가 있음

발표 후 질의 응답

- 질문을 청중이 알아들을 수 있도록 다시 한번 반복해 주고 답변에 성실히 응함
- 만약 질문에 대한 답변을 못하겠으면, 모르겠다고 솔직하게 얘기함
- 만약 질문에 답변이 너무 길어질 것 같으면, 발표가 끝난 후 나중에 자세히 토론하자고 제안
- 만약 청중의 잘못된 질문이 있다면, 자극적인 답변을 회피하고 질문의 내용을 자세히 살펴보겠다고 얘기함

발표자료 Back-up

- 항상 동일한 컴퓨터에도 같은 발표자료 Back-up을 준비
- USB/DVD에 발표자료 Back-up을 준비
- 노트북을 사용하여 발표할 경우, 프로젝터와 연결할 dongle/adapter가 있는지 확인

훌륭한 발표하기

- Tell a GREAT Story Always
- 발표 자료나 데모가 문제없이 작동할 수 있도록 만반의 준비
- 발표를 듣는 청중의 아까운 시간을 낭비하지 않도록, 발표는 분명하고, 명확하고, 적당한 Pace로, 열정을 가지고 함!
- 시간엄수! 예행 연습(Rehearse)!

Announcement

- Homework:
 - 다음시간까지 조별 자유주제로 Presentation 준비할 것
 - 주제를 정하는 데로 이메일(kpark@dankook.ac.kr)로 알려줄 것 (Due by 5/8)
 - 조별로 12~15분 발표와 5분 질의응답
- 발표일정:
 - 5월 15일: 6조, 8 조, 1 조, 3 조, 4 조
 - 5월 22일: 7 조, 9 조, 2 조, 10 조, 5 조
- 다음 시간은 한국 대표 애니메이션 단편 소개