

MALL FÖR POWERPOINT

Nacka kommuns mall för PowerPoint-presentationer hittar du genom att öppna foldrarna EGEN och sedan "Nackamallar" i PowerPoint. Filnamnet är "Nacka PPT-mall - ny 16:9".

Den är framtagen så att det kan bli enkelt för dig att vid externa presentationer följa Nacka kommuns grafiska profil och göra riktigt snygga och proffsiga presentationer. Det är viktigt att använda rätt slags bilder, färger, typsnitt och logga. När Nacka kommun visar upp ett enhetligt uttryck stärker det vårt varumärke och ger mottagaren en tydlig signal om vem som är avsändare. Mallen kan även konvertera statistik i Excel till diagram. Om du har behov av material för ppt som inte omfattas i mallen kontakta Lotta Seijmer på kommunikationsenheten. Nedan följer tips på hur du sätter samman en bra presentation.

1. SKILJ PÅ PRESENTATION OCH TALMANUS

Sidorna i ppt ska inte innehålla all text som du vill säga utan fungera som en inspiration och ge en sammanfattning av det viktigaste du tänker berätta om. Dina minnesanteckningar för vad som ska sägas till sidan lägger du i stället på platsen för anteckningar under sidan där bara du kan se dem.

2. PLANERA SEKTIONER I AGENDA

För att få ett bra flöde är det bra att börja med en sida som beskriver agendan för presentationen (även om du inte tänker visa den sidan). Det är lätt att en presentation får ett ologiskt flöde om man börjar i detalj per sida, och med en agenda är det lättare att se om man har sina sidor i rätt ordning. Exempel på agenda kan vara: Bakgrund, nuläge, planer, utmaningar och nästa steg. Varje punkt i agendan kan vara en sektion i din ppt med en startsida (se punkt 4 nedan). Under varje sektion kan du ha ett antal sidor (se punkt 6 nedan). Du bör avsluta med en sida där dina kontaktuppgifter finns.

3. VAD SKA DU BERÄTTA OM?

Utgå från målgruppen: Vad behöver de veta? Vad ska dina åhörare tänka/tycka/göra efter att dina de har hört din presentation? Det kan också finnas vissa budskap som "måste" vara med. Det är i området där avsändarens och mottagarens behov möts som det blir bra innehåll i en presentation. Du kan också skapa en röd tråd genom att börja med att lyfta ett visst innehåll som du sedan knyter tillbaks till mot slutet.

MALL FÖR POWERPOINT

4. TEXT PÅ FOTO/BILD

Om du väljer att lägga en heltäckande bild på ppt-sidan kan det vara klokt att bara ha en kort text som en rubrik eller ett kort citat. Det fungerar bra som startsida till ett nytt område som du ska tala om. Rubrikerna på bildsidor får gärna vara korta, övergripande och inspirerande. Välj bild/bilder som visar det du vill nå ut med, så behövs inte så många ord. Det ska också finnas en lugn plats i bilden där texten syns bra utan att störa motivet i bilden.

5. TEXT PÅ REN SIDA

Om du vill lägga text på en ren sida utan bild kan du skriva in mer text. Kom ihåg att "PowerPoint-språk" har en annan utformning än text för trycksaker. Använd korta, kärnfulla sammanfattningar med några få ord i stället för hela meningar och presentera dem gärna punktvis. Rekommendationen är max 5 punkter per sida med max 5 ord per punkt.

6. FLERA SLIDES MED FÅ BUDSKAP ÄR BÄTTRE

Du vill att publiken ska lyssna på dig, därför ska de inte sitta och läsa när du talar. Generellt är det klokt att ha ett budskap per sida och det är mer engagerande för lyssnaren att du byter mellan flera olika sparsmakade sidor än att du pratar om många olika saker till en och samma sida.

7. KORRFEL...

Små felstavningar blir väldigt tydliga på stor skärm så be gärna en kollega korrläsa innan du håller presentationen.