ORIGINALNI RADOVI
ORIGINAL STUDIES

Institut za kardiovaskularne bolesti Vojvodine, Sremska Kamenica

PREZENTACIJA RADA NA STRUČNOM SKUPU*PRESENTATION AT THE SCIENTIFIC MEETING***Bogoljub MIHAJLOVIĆ**

Sažetak - Najvažnija stvar koje se ne sme zaboraviti je da se obraćate publici i da reči koje izgovarate treba da budu doživljene kao razgovor a ne kao čitanje romana. Stoga, prezentacija rada nije nešto što se čita na kongresu. Vaša prezentacija mora biti interesantna da bi privukla pažnju publike. Iako se rad može izložiti na nekoliko načina, četiri osnovna principa se moraju poštovati: morate objasniti zašto ste započeli istraživanje (navedite cilj), šta ste uradili (materijali i metode), koje ste odgovore dobili (rezultate), i, konačno, treba da zaključite šta sve to znači. Na prvom mestu treba uzeti u obzir činjenicu da su vizuelni efekti najvažniji publici u konferencijskoj sali. Shodno tome, vaši slajdovi treba da budu tako dizajnirani da se vaša publika može njima „lako obraćati“. Slajd je jasan i razumljiv kada predstavlja samo jednu ideju ili misao, nikad više od dve ideje. Ukoliko želite da date više informacija, napravite više slajdova. Koristite što manje reči. Obratite pažnju da li se može čitati sa slajda i zato koristite velika slova i brojeve kao i kontrastne boje. Kao govornik, trebalo bi da naglasite najvažnije delove vašeg rada imajući na umu da, kada se prebacujete na drugu temu, to treba da bude jasno slušaocima. Objasnite početak istraživanja, šta ste uradili, koje ste rezultate dobili i šta to sve znači kao celina. Neke greške se često dešavaju tokom prezentacije i mogu se izbeći ako se predavač dobro pripremi. Te greške obično uključuju prekoračenje vremenskog limita kao i nejasna prezentacija u smislu jezika, terminologije i korišćenih skraćenica. Zatim, neki delovi prezentacije mogu biti suviše dugački, prebacivanje na drugu temu može biti nejasno i mogu se zapostaviti zaključci na kraju. Za prezentaciju predavanja na kongresu treba jedan minut duže nego kada se vežba kod kuće. Za jedan minut može da se izgovori 100 reči jasno. Treba da budete svesni da, ako čitate, treba oko 3 minute da se pročita jedna stranica A4 formata sa dvostrukim proredom. Najveća greška se pravi kad pokušavate da govorite brže kako biste rekli više. Na taj način prezentacija postaje konfuzna. Umesto toga, bolje je preskočiti nekoliko slajdova i ostaviti nešto za diskusiju. Cilj svake diskusije je da se razjasni ono što su predavači izneli tokom svojih kratkih predavanja. S jedne strane, diskusija se koristi da zadovolji radoznalost slušaoca a sa druge da omogući govorniku da odbrani svoje stavove koji su izneti tokom prezentacije. Nakon što ste uspešno izložili svoje predavanje na naučnom skupu, vaš zadatak još nije završen. Naprotiv, sledeći korak je da se pripremi ceo rad za izdavanje u nekom naučnom časopisu. Ne sme se zaboraviti da izdavanje u časopisu potvrđuje vrednost rada prezentiranog na kongresu. Pored toga, autor je zadovoljan samo onda kada se rad objavi a čak i više kada je citiran.

Ključne reči: Kongresi; Predavanja; Komunikacija; Govor; Audiovizuelna pomoćna sredstva; Verbalno ponašanje; Istraživanje

Potrebno je znati neka osnovna pravila kojih se treba pridržavati da bi izlaganje bilo uspešno. Postoje različita mišljenja o tome treba li rad čitati ili ne, kao i dilema da li da govornik ponese na binu rukopis ili beleške. Pravila društva za hirurška istraživanja u Velikoj Britaniji (*Surgical Research Society*) zabranjuje korišćenje rukopisa. Dozvoljeno je da se on koristi samo ako je izlaganje na stranom jeziku. U Sjedinjenim Američkim Državama prezentacija, čak i na nacionalnim kongresima, veoma često se čita. Mišljenja u vezi s tim još uvek su podeljena. Ipak, prevladava stav da se čita samo ako jezik na kom izlažete nije vaš maternji.

Slika 1. Osnovne dužnosti predavača
Fig. 1. The thing a lecturer must do

Iskusni govornici nemaju inhibiciju nikakve vrste tako da mogu da se snađu, čak i ako im jezik na kom pričaju nije maternji. Na primer, ako za trenutak zaborave šta treba da kažu, mogu vešto sakriti taj nedostatak tako što će zahtevati da se pusti, ili će sami pustiti sledeći slajd. To je svakako bolje nego listati beleške i tražiti stranicu na kojoj piše ono šta treba da kažu. Čak i oni koji prva izlaganja na engleskom jeziku koji im nije maternji čitaju, vrlo brzo prestanu da koriste rukopise.

Postoji fundamentalna razlika između pisane i izgovorene reči [1]. Osnovno je ne zaboraviti da vi govorite ljudima i da reči moraju biti u konverzionom stilu, a ne kao čitanje romana. Prema tome, prezentacija rada nije rukopis koji se čita na kongresu. Ona mora biti zanimljiva kako bi privukla auditorijum. Danas, kad postoje savremena audio-vizuelna pomagala, to i nije tako teško ostvariti.

Dužnost predavača

Moguće je izlaganje (predavanje) ostvariti na razne načine, ali uvek treba imati na umu da se morate pridržavati četiri osnovna principa. Neophodno je objasniti zbog čega ste počeli svoj rad (izložiti cilj), šta ste uradili (materijal i metode), kakav ste odgovor dobili (rezultati) i zaključiti porukom šta sve to znači (**Slika 1**).

Od predavača mnogo zavisi u kojoj meri će uspeti da održi pažnju slušalaca. Nije dobro truditi se da se u roku od sedam do deset minuta, koliko traje izlaganje, iznese samo mnoštvo činjenica. Iskusniji predavači pridržavaju se Volterove izreke „Reći sve znači biti dosadan” i namerno neke elemente iz svog izlaganja izostave, očekujući da o tome govore za vreme diskusije. Dobro je potruditi se da prezentacija rada bude na neki način i zabavna [2]. Kompjuterska prezentacija je izvanredno audio-vizuelno pomagalo i ako se adekvatno koristi, može u velikoj meri poboljšati vaše izlaganje i učiniti da ga auditorijum bolje shvati i dugo pamti. Pomoću CD-a u predavanje se mogu ubaciti, na primer, detalji operativne tehnike, razne animacije, čak i zvučni efekti. To je s jedne strane veoma dobro jer iskusnom predavaču može poslužiti da na zanimljiv, čak i zabavan način izloži rad. Međutim, postoji „opasnost” da se oni koji su manje iskusni previše oduševavaju mogućnostima koje današnja audio-vizuelna sredstva pružaju, te da se udalje od osnovnih ideja i zapostave ih.

Zbog toga je važno podsetiti se osnovnog principa KISS – *Keep It Simple and Succint* (budite kratki i jasni) [3].

Dok se priprema govor, prva faza je obično pisana forma. Kasnije sledi revizija, te se formalnija pisana forma transformiše u kraći konverzioni stil. U tom periodu potrebno je prebaciti svoje misli s pisane forme na kratke verbalne poruke i slike (slajdove). Svoju vizuelnu i verbalnu poruku treba da zamislite i ostvarite na kreativan način. Kako prikupiti ideje?

Kad se neko ozbiljno posveti radu, obično neprekidno razmišlja o njemu, tražeći najbolji način za njegov prikaz. Vrlo često je nestrpljiv, uzbuđen, čak i nervozan, jer ne može da ga nađe iako to neizmerno želi. U trenucima kad se bavi nečim drugim, sasvim neočekivano, ideje se mogu pojaviti.

Za vreme pauze, posle više izlaganja, diskutuje se o pojedinim predavanjima. Zapažaju se dobre i loše prezentacije, ali i usvajaju neke ideje koje mogu biti korisne za vaše sledeće izlaganje. Ne moraju sve ideje koje se spontano javljaju biti dobre. Njihova selekcija je neophodna. Činjenica je, međutim, da se one, isto tako kako se javljaju, mogu i zaboraviti. Zbog toga je neophodno da se zapišu.

Dizajniranje i priprema slajdova

Klasični slajdovi (dijapozitivi) više i nisu prisutni na bitnim međunarodnim kongresima. Danas su kompjuterske prezentacije aktuelne, ali se i one sastoje od slajdova. Pre svega, potrebno je voditi računa o činjenici da je vizuelni efekat najznačajniji za publiku koja se nalazi u kongresnoj sali. Oko reaguje na svetlost, boje,

Slika 2. Karakteristike dobrog slajda
Fig. 2. Characteristics of a good slide

Slika 3. Pravilan redosled
Fig. 3. Correct order

kontrast, veličinu ali i na prazan prostor. Zbog toga je neophodno da vaši slajdovi budu dizajnirani tako da ih publika lako prihvati. Dobar slajd može mnogo poboljšati verbalnu prezentaciju, a loši slajdovi povlače više kritike od bilo koje druge komponente prezentacije [4,5]. Slajd treba da dopuni ono što pričate, a ne da bude podloga s koje ćete čitati tekst od reči do reči. Dobar slajd može da zahteva samo 15 sekundi vremena za tu-mačenje, a da bi se razjasnio opterećen slajd koji sadrži mnoštvo podataka potreban je minut, pa čak i više.

Jasan i razumljiv slajd znači da treba izložiti samo jednu ideju ili misao na njemu, nikad više od dve. Ako želite da date više informacija, prikažite više slajdova. Koristite što manje reči. Obratite pažnju na čitljivost i zato formirajte krupna slova i brojeve i koristite kontrastne boje (**Slika 2**).

U naslovu koristite pet-šest reči. Broj slova u naslovu trebalo bi da je veći od broja slova u telu slajda. Preporučuje se 36 slovnih znakova u naslovu i ne manje od 18 u telu slajda. Da bi slajd bio lako prijemčiv za publiku, preporučuje se da u jednom redu bude sedam do osam reči, a da na čitavom slajdu ne bude preko deset redova [6,7]. Transparentnu pozadinu treba izbegavati. Na „diaz“ plavoj pozadini idealna su slova bele ili žute boje. Može se koristiti i neka druga boja, ali se preporučuje da ih ne bude preko tri-četiri. Čitljivost slajda je najvažnija i zbog toga iskusniji predavači prate izlaganja mlađih kolega iz poslednjeg reda. Slajdovi koji su opterećeni, imaju lošu pozadinu, previše boja i/ili se ne mogu čitati iz poslednjeg reda [8], povlače više kritike od bilo koje druge komponente prezentacije.

Važnost dobre prezentacije

Kad je reč o nekom novom otkriću, ono je za publiku uvek zanimljivo, bez obzira na to koliko je dobro izloženo. S druge strane, loše urađeno istraživanje ne može nikog da oduševi. Kod prosečnog rada dobra prezentacija može znatno poboljšati njegov kvalitet. Osnovni cilj se ne sme zaboraviti. Publika treba da bude zainteresovana i da se seća najvažnijih podataka i ideja iz vaše teme. Zbog toga izlaganje treba da bude usmereno na to da ga publika razume i zapamti poruku.

Osnovne ideje treba da su malobrojne, a u uvodu je veoma bitno povezati osnovni materijal s nečim što publika već zna, jer slušaoci vole da nove informacije stave u određeni kontekst. Ako se iznosi previše podataka, publika će biti zbunjena i neće pratiti izlaganje s potrebnom pažnjom. Ovo je naročito izraženo kad se iznosi neka nova tema ili kad predavač priča prebrzo.

Dobar govornik priča razgovetno, ne gestikulira rukama ili laserskim pokazivačem da bi naglasio bitne detalje. On koristi promene u tonu govora, čak i pauze između reči da bi napravio jasne prelaze, priča, obraća se publici, predavanje ne uči napamet, a izlaganje uvek ima početak, sredinu i kraj.

Sigurnost se stiče uvežbavanjem. Naravno da je i iskustvo veoma bitno, ali ono se stiče s godinama. Ne zaboravite da uvežbate da vaše izlaganje bude što tečnije. Nemojte se truditi da „sve naučite napamet“. Tokom vežbanja, koristite kasetofon i snimite izlaganje onako kako mislite da treba da izgleda. Slušajte snimak više puta, ispravljajte (ponovo snimite) mesta koja mislite da nisu dobra. Kasetu možete nositi sa sobom i slušati je tokom vožnje u kolima. Ovaj ponavljajući proces mnogo će doprineti vašoj sigurnosti u toku prezentacije na kongresu.

Jedan od najboljih saveta u vezi s načinom izlaganja na naučnim i stručnim skupovima dao je Calnan J.: „Naučite prvu i poslednju rečenicu, a ostalo ispričajte kao da prenosite informaciju svojim prijateljima“ [9].

Redosled izlaganja

Kao govornik, morate da izdvojite ono što je najbitnije u vašem radu, pazeći pritom da prelazi budu jasni. Objasnite zbog čega ste počeli, šta ste uradili, kakav ste odgovor dobili i šta to u celini predstavlja [1].

Morate napraviti uvod i obrazložiti cilj rada, zatim dati opis metoda koje ste primenjivali, kao i najvažnije rezultate. Na kraju, u zaključku, dajte poruku tako da oni koji vas slušaju mogu da shvate gde se vaš rad može svrstati u domen današnje nauke (**Slika 3**).

Pre nego što počnete izlaganje, treba da se obratite predsedništvu i publici. Kad poznajete predsedavajuće, obratite im se imenom. Ako to nije slučaj, kulturno je reći „Gospodo predsedavajući, dame i gospodo“ ili „Gospodo predsedavajući, kolegice i kolege, dragi gosti“. Pritom treba i pogledati u pravcu radnog predsedništva i publike. Ne fiksirati jednu osobu, već baciti pogled prema svima tako da bude fokusiran na treći ili četvrti red.

Nikako nemojte početi nečim što bi moglo već na početku da smanji poverenje slušalaca u vaše sposobnosti. Nemojte ponoviti naslov vašeg rada, niti odakle dolazite, jer vas je predsedavajući već najavio, a i u programu, koji slušaoci obično imaju u rukama, to i piše. Prvi slajd možete koristiti onoliko vremena koliko vam je potrebno da se obratite predsedništvu i publici, a na njemu mogu biti naslov rada, autori, podvučeno ime osobe koja rad izlaže i ustanova iz koje dolazite.

Ako izlažete na engleskom jeziku, na međunarodnom skupu, nemojte se izvinjavati unapred „zbog lošijeg znanja“ ili reći „voleo bih da sam bolji govornik“ jer publika to brzo shvati čim počnete da pričate. Zato se odmah usmerite na to da govorite polako i razgovetno.

Početak izlaganja treba da privuče pažnju publike i da je pripremi za ono što sledi. U svakom slučaju, treba pokušati povezati sopstveno iskustvo ili interes s iskustvom, odnosno interesom auditorijuma.

Generalno, pravila koja važe za pisanje sažetka primenjuju se i u prezentaciji. Treba jasno pokazati šta je, kako i gde rađeno.

Ako se govori o pacijentima, često se umesto izraza *materijal* koristi termin *ispitanici*. U drugim slučajevima kad je reč o, na primer, laboratorijskim ispitivanjima ili eksperimentalnim životinjama, koristimo izraz *materijal i metode*.

Osnovno je voditi računa o činjenici da i dobri rezultati mogu biti pogoršani lošim prikazom. Zbog toga nemojte auditorijumu ponuditi mnoštvo podataka u tabeli ili opisne rečenice, već nađite optimalno rešenje, na primer tabele, grafikone, slike, krive preživljavanja.

U zaključku budite najubedljiviji i dajte slušaocima jasnu poruku koja logično sledi iz rezultata rada.

Najčešće greške u toku prezentacije

Pri izlaganju rada pojavljuju se dosta često greške koje se mogu izbeći ako se predavač dobro pripremi. One se najčešće odnose na prekoračenje vremena, nejasnu prezentaciju u odnosu na jezik, terminologiju i upotrebu skraćenica, zatim na preopširnost pojedinih delova izlaganja i nejasne prelaze između njih, kao i zanemarivanje zaključaka.

Pre izlaganja, važno je nekoliko puta izmeriti vreme koje je potrebno da izložite rad. Precizan odnos prema vremenu osnovni je uslov koji se mora poštovati. Uvek imajte na umu da neko posle vas mora da govori. Prekoračiti dozvoljeno vreme velika je sramota naročito ako vas predsedavajući opomene ili posle toga zamoli da prekinete izlaganje. Nemojte zaboraviti da i publika uvek bolje prihvata rad koji traje kraće jer to ostavlja vremena za diskusiju.

Za prezentaciju na kongresu potrebno je računati bar na jedan minut više u odnosu na ono vreme koje ste merili pri vežbanju. Za jedan minut možete razgovetno izgovoriti oko sto reči, a ako čitate, onda treba da znate da je potrebno oko tri minuta za jednu stranicu A-4 formata s duplim proredom.

Najveća greška je žuriti da bi se više kazalo. To prezentaciju čini konfuznom. Umesto toga bolje je preskočiti nekoliko slajdova (Slika 4).

PREZENTACIJA RADA NA NAUČNOM I STRUČNOM SKUPU	
GREŠKE – FAKTOR VREME	
➤ PREKORAČENJE DOZVOLJENOG VREMENA	• nepristojno i prema publici i prema drugim govornicima
➤ PREZENTACIJA UVEK TRAJE DUŽE NEGO ŠTO SE OČEKUJE	• meriti vreme, računati 1 minut više • 100 reči = 1 minut • A4 format dupli prored = 3 minuta
➤ NIKAD NE ŽURITI	• bolje je "preskočiti" nekoliko slajdova
➤ NE RIZIKOVATI DA VAS PREDSEDAVAJUĆI PREKINE	• pamtí se dugo; utiče na reputaciju

Slika 4. Pazite na vreme

Fig. 4. Watch the time

PREZENTACIJA RADA NA NAUČNOM I STRUČNOM SKUPU	
GREŠKE – NEORGANIZOVANOST PREZENTACIJE –	
➤ SUVIŠE DUG UVOD	• dovoljno 1-2 slajda
➤ MATERIJAL I METODE PREOPŠIRNI	• nabrojite samo najvažnije činjenice
➤ NEUBEDLJIVI REZULTATI	• vodite računa da su oni prikazani jasno • zaokružite brojeve – 49% ne 48,87%
➤ NEJASAN ZAKLJUČAK	• poručite: šta ima novo ?

Slika 5. Ostavite dobar utisak

Fig. 5. Make a good impression

Treba govoriti jasno, polako, da vas svi razumeju. Skraćenice se mogu koristiti u pisanoj formi, ali ih u govoru treba izbegavati. Auditorijumu treba ponuditi očigledne primere. Uvod ne sme biti suviše dug i treba da je ograničen na jedan do dva slajda. Ponekad mladi neiskusni govornici imaju suviše dug uvod te tako ne mogu ubedljivo prikazati ostale sastavne delove rada. Materijal i metode treba ponuditi koncizno i nabrojati samo najvažnije činjenice. Što se tiče rezultata, nikako nemojte dati samo masu brojeva. Izbegavajte da pokažete one rezultate koji su manje važni, a pri izlaganju zaokružite brojeve, odnosno nemojte gubiti dragoceno vreme čitajući sa slajda mnoštvo kolona s decimalnim brojevima. Treba voditi računa o tome da rezultati budu prikazani ubedljivo.

Ako ne postoji zaključak odnosno poruka, ili je to nejasno izloženo, celokupan utisak može biti znatno lošiji nego što ste očekivali.

Naime, publika je sklona da stekne utisak o izlagaču i njegovom radu već na osnovu prvog utiska, kao i da to mišljenje tokom prezentacije menja. Ipak, najviše nas impresionira i sećamo se neko vreme onoga što je predavač poslednje rekao (Slika 5).

Razne situacije moguće su na bilo kom kongresu i za njih morate biti pripremljeni. Ne smete dozvoliti sebi da se zbog njih osećate nelagodno. Imajte na umu da se one mogu desiti i vama, ne samo drugima. Ako je sala u kojoj treba da izložite rad mala ali puna, nemojte se razočarati. Recite da ste srećni što vidite toliko velik broj ljudi u publici. Kad treba da govorite u velikoj dvorani, vodite računa da govorite sporije, što razgovetnije i glasnije. Ponekad se u sali pojavi samo nekoliko slušalaca. Nemojte biti razočarani. Ponašajte se kao da to ne primećujete i iskoristite priliku da one koji su došli da vas slušaju još više zainteresujete time što ćete ih navesti da aktivno učestvuju u diskusiji. U slu-

čaju da se desi kvar na projektoru tako da ga je nemoguće otkloniti, improvizujte izlaganje pomoću kopija slajdova koje ste poneli sa sobom za govornicu.

Diskusija

U suštini, diskusija u odnosu na prezentaciju traje kratko, obično od dva do pet minuta. I pored toga postoje mnogobrojni razlozi da joj se posveti posebna pažnja. Naime, obično se mlađi, manje iskusni predavači najviše plaše diskusije. Čak i onima koji su iskusniji diskusija nije uvek prijatna jer, iako mogu s lakoćom da odgovaraju na pozitivno usmerena dobronamerna pitanja, ponekad nailaze na sagovornika iz publike koji je nekulturan, provokativan i nedobronameran, pokušavajući pritom da istakne sebe i svoje rezultate. Cilj svake diskusije je da razjasni ono što su predavači rekli u svom kratkom govoru, odnosno da se zadovolji zainteresovanost publike, koja može postavljati različita pitanja, te da predavač odbrani stavove koje je izneo.

Publika uvek voli da ima vremena za pitanja, naročito ako je reč o zanimljivoj temi i govorniku koji je stručnjak za tu oblast. Potrebno je uvek ostaviti vremena za diskusiju, jer ako dobra pitanja krenu jedno za drugim, predavač može proširiti pojedine delove govora i na kraju ostaviti izvanredan utisak na auditorijum.

Diskusije su najčešće posle svakog izlaganja i obično traju od dva do pet minuta. Ako je usmena prezentacija sedam ili osam minuta, dozvoljava se dva do tri minuta diskusije, a ako izlaganje traje deset minuta, uobičajeno je da se predvidi pet minuta za diskusiju. Publika postavlja pitanja ili komentariše rad. Uobičajeno je da se diskutant učtivo predstavi, zahvali predavaču i tek tad postavi pitanje, odnosno dâ komentar. Pod uslovom da i diskutanti vode računa o vremenu na ovakav način, može se odgovoriti na najviše tri-četiri pitanja. Sesija se može organizovati i tako da diskusija sledi na kraju, posle svih izlaganja. U tom slučaju traje oko 15 minuta.

U poslednje vreme naročito su popularne takozvane panel diskusije i one se primenjuju sve češće, naročito posle izlaganja koja su posvećena jednoj temi. Tad se posle prezentacije održava kombinovana polusatna diskusija u kojoj učestvuju svi predavači.

Osnovni ciljevi ovakve diskusije postižu se na mnogo upečatljiviji način, naročito ako je rukovodilac diskusije iskusna stručnjak iz oblasti kojoj je sesija posvećena. Publika voli panel diskusije zbog mogućnosti da aktivno učestvuje pitanjima ili komentarima i zbog toga što čuje više različitih stavova. Ovakve diskusije, ako su dobro vođene i pozitivno usmerene, najviše koriste auditorijumu.

Na mnogim bitnim skupovima diskutanti su dužni da na kartonskim listićima napišu svoje ime i adresu, kao i broj rada koji žele da diskutuju. Ovo se najčešće radi kad se predavanja i diskusije snimaju i kasnije publikuju (**Slika 6**).

To je važno i zanimljivo čitaocima koji nisu prisustvovali kongresu jer mogu da steknu kompletniju sliku događaja, a onima koji su učestvovali u diskusiji može biti takođe bitno i korisno jer za neku sledeću priliku mogu da koriguju i poboljšaju svoje odgovore (predavači) ili komentare i pitanja (diskutanti), naročito ako je reč o skupovima gde jezik komunikacije nije maternji.

U poslednje vreme sve je češća komunikacija publike i predavača preko pismenih pitanja. Kartonski listići postavljeni su na svim sedištimaj još pre početka sesije, tako da pojedinci iz publike mogu na njih da napišu pitanje, ime i ustanovu iz koje su. Listiće sakupljaju asistenti koji šetaju između redova i dostavljaju ih radnom predsedništvu. Ovakav vid komunikacije predavača i auditorijuma je bolji, jer rukovodilac sesije može bolje da kontroliše razvoj diskusije u pozitivnom pravcu. On, naime, grupiše po tematici slična pitanja i sâm odabira ona na koja će predavači odgovarati. Ako je to iskusna osoba, može učiniti diskusiju veoma zanimljivom, edukativnom pa čak takvom da je se publika dugo i rado seća.

Neki put situacija u kojoj se nalazite može biti veoma delikatna. Jednostavno, ne znate odgovor na pitanje. U tom slučaju budite iskreni, nemojte improvizovati. Recite da niste izvodili istraživanja takve vrste ili potražite pomoć od iskusnijih kolega ako se nalaze u sali. Takođe, možete reći da ćete odgovor dati na nekom od narednih skupova. Ako je neko od diskutanta nepristojan, provocira vas, želi da istakne sebe, zahvalite na komentaru i budite uzdržani (**Slika 7**).

Važno je da budete unapred pripremljeni da se ovakve situacije mogu desiti svuda, kako na manjem skupu tako i na velikim međunarodnim kongresima.

DISCUSSION CARD	
SHVD 2003, Paris	
Abstract number:	.....
Discussant's name (block capitals please).....	.....
Discussant's country.....	.....
Discussant's e-mail address.....	.....

Slika 6. Olakšava posao organizatoru

Fig. 6. This form makes it easier for the organizer

Posle uspešnog izlaganja rada na stručnom skupu, vaš posao nije završen. Naprotiv, sledeći korak je priprema rada u celini za publikovanje u stručnom časopisu [10,11]. Ne treba zaboraviti na činjenicu da se na osnovu publikovanja potvrđuje vrednost rada saopštenog na kongresu. Takođe, zadovoljstvo autora je veliko kad se njegov rad štampa, a još veće kad ga neko citira.

Slika 7. Budite spremni

Fig. 7. Be prepared

Literatura

1. Mihajlović B. Kako napisati, pripremiti i prikazati naučni i stručni rad. Novi Sad; Sremska Kamenica: Medicinski fakultet Novi Sad, Institut za kardiovaskularne bolesti Sremska Kamenica; 2003.
2. Howkins CF, Hammerley DP. Speaking at meetings. Med Biol Illus 1966;16:229-34.
3. Finlason M. Let's keep the audience awake. J Audiov Media Med 1983;(3):107-8.
4. Mosteller F. Classroom and platform performance. Am Statistician 1980;34:11-7.
5. Williams PC. Suggestions for speakers and standards for slides. J Inst Biol 1965;12(2):65-70.
6. Lloyd WC, III. Rapid preparation of lecture slides using the computer. Ophthalmic Surg 1984;24(8):678-9.
7. McCormic WD. Present your papers to listeners not readers: tips on talks. Can Med Assoc J 1979;121(9):1304-12.
8. Calnan J, Barabas A. Speaking at medical meetings: a practical guide. London: Heinemann Medical Books Ltd.; 1972.
9. Burkhardt S. Do as I say, not as I do? Br Med J 1983;287:893.
10. Mihajlović B, Nićin S, Čemerlić-Adić N, Pavlović K, Dodić S, Velicki L, et al. Trends of risk factors in coronary surgery. Srpski Arhiv za Celokupno Lek. 2010;138(9-10):570-6.
11. Marković-Denić Lj, Čemerlić-Adić N, Mihajlović B, Pavlović K, Nićin S, Fabri M. Bolničke infekcije na kardiohirurgiji. Med Pregl 2010;63(11-12):851-4.

Summary

The most important thing is to remember that you are addressing the public and that the words being uttered should be experienced as a conversation, and not as reading a novel. Therefore, the paper presentation is not something you read at a congress. Your presentation must be interesting to attract the attention of your audience.

Although the presentation can be delivered in various ways, the four basic principles must be observed: you must explain why you have started your research (present the aim), what you have done (materials and methods), what answers you have obtained (results) and, finally, to conclude what it all means. Primarily, one has to take into account the fact that visual effects are the most important for the audience in the conference hall. Accordingly, your slides need to be designed in such a way so that your audience can "easily relate" to them. The slide is clear and understandable when it presents only one idea or thought; never more than two ideas. If you want to give more information, create more slides. Use as few words as possible. Pay attention to readability and, therefore use large letters and numbers as well as contrasting colors. As a speaker, you should emphasize the most important parts of your work keeping in mind that, when switching to another topic, you have to make it clear to the audience. Explain the research beginnings, what you have done, what results you have obtained and what it all means as a whole.

Some errors often occur during presentations and they can be avoided if the lecturer prepares thoroughly. These errors usually include speaking beyond the time allocated as well as the unclear presentation concerning the language, terminology and abbreviations used. Then, some parts of presentation can be too long, the switching to another topic may be unclear and the conclusions tend to be neglected. It takes one minute more for the lecture to be presented at a congress than when you are practicing it at home. In one minute you can utter around 100 words clearly. You have to be aware that, if you are reading, it takes around 3 minutes to read an A4 size page with double spacing.

The biggest mistake is to try to speak faster in order to say more. In such a way the presentation becomes confusing. Instead, it is better to "skip" a few slides and leave something for discussion. The aim of each discussion is to clarify what the speakers have presented during their short lecture. On the one hand, the discussion is used to satisfy the curiosity of audience and on the other to enable the speaker to defend his or her points of view having been stated during the presentation.

After you have successfully delivered your lecture at a scientific meeting, your work is not over yet. On the contrary, the next step is to prepare your entire paper for publishing in a scientific magazine. It has to be remembered that publishing confirms the value of the paper presented at a congress. Besides, the author is greatly satisfied not only when his or her work gets published but even more when he or she is quoted.

Key words: Congresses; Lectures; Communication; Speech; Audiovisual Aids; Verbal Behavior; Research

Rad je prihvaćen za štampu 16. XII 2011.

UDK: 001.818:061.3