

Δομή και μορφοποίηση ακαδημαϊκής εργασίας

Παρουσιάσεις εργασιών

Περιεχόμενα

Ενότητα 1: Δομή εργασίας

Ενότητα 2: Μορφοποίηση εργασίας

Ενότητα 3: Παρουσιάσεις εργασιών

Ενότητα 1: Δομή εργασίας

■ Σύνθεση και συγγραφή

Χαρακτηριστικά εργασίας

- **Ακαδημαϊκή γραφή** = τρόπος σύνταξης που είναι επίσημος, σαφής, οργανωμένος. Ο σκοπός της ακαδημαϊκής γραφής είναι να αναλύσει την υπάρχουσα γνώση ή να παράγει νέα και να αποδείξει πως έχετε κατανοήσει ότι γράφετε.
- **Σαφής οργάνωση και δομή** = μέσα από παραγράφους, υποκεφάλαια, κεφάλαια, ενότητες και με χρήση συνδετικών λέξεων που επεξηγούν, δίνουν έμφαση, παρέχουν παραδείγματα, εισάγουν συμπεράσματα, κ.ά.
- Σαφή **επιχειρήματα** και ανάπτυξή τους.
- **Απουσία λαθών** και σωστή χρήση του λόγου και του λεξιλογίου.
- **Τεκμηρίωση** μέσω βιβλιογραφίας και αναφορών.

■ Ακαδημαϊκή γραφή



- Δημιουργείτε ενδιαφέρον – Σαφής τίτλος και περιεκτική περίληψη.
- Καταγράψτε μία άποψη / ιδέα κάθε φορά.
- Εξειδίκευση και εστίαση στο θέμα
- Απλές και σαφείς προτάσεις.
- Χρησιμοποιείτε ακριβείς πληροφορίες – Καταγράψτε με αντικειμενικότητα τις πληροφορίες.
- Χρησιμοποιείτε στατιστικά δεδομένα (πίνακες, γραφικά) για να ενισχύσετε τα επιχειρήματά σας.



- Μην υπερβάλλετε για το τι επιδιώκετε με την εργασία σας.
- Αποφύγετε επαναλήψεις, κοινοτυπίες, απόλυτες γνώμες.
- Μην παρουσιάζετε άσχετα (αλλά γνωστά σε εσάς) θέματα.
- Αποφύγετε σύνθετες και δυσνόητες ή άγνωστες λέξεις.
- Μην υπερτιμάτε ή υποτιμάτε απόψεις και συμπεράσματα.
- Μην υπερβάλλετε με την χρήση δεδομένων και γραφικών για να γεμίσετε τις σελίδες.

■ Τμήματα μιας εργασίας

- **Περίληψη:** 250-300 λέξεις
- **Εισαγωγή:** 10%
- **Κύριο μέρος**
 - Βιβλιογραφική επισκόπηση: 25%
 - Μεθοδολογία: 25%
 - Αποτελέσματα: 25%
- **Συμπεράσματα:** 15%

■ Τμήματα μιας εργασίας

Περίληψη

- Περιέχει συνοπτικά τα περιεχόμενα της εργασίας (δομικά στοιχεία της) : σκοπός, μεθοδολογία, βήματα ανάλυσης και παρουσίασης, συμπεράσματα.
- Επιτρέπει στον αναγνώστη/ερευνητή να καταλάβει το θέμα συνολικά.
- Μπορεί να είναι γενική ή δομημένη και συνοδεύεται πάντα από **λέξεις-κλειδιά** (θεματικοί όροι που προσδιορίζουν το θέμα)

Εισαγωγή

- Κατατοπίζει τον αναγνώστη για τα κύρια σημεία και το στόχο της εργασίας. Καταγράφονται: πρόβλημα/ερώτημα, υποθέσεις, προηγούμενες εργασίες/θεωρίες, αναλυτικά η μεθοδολογία, δομή και περιεχόμενα κάθε κεφαλαίου.

Πρόλογος

- Πολύ σύντομη παρουσίαση (1-2 σελίδες) του αντικειμένου της εργασίας. Μπορεί να περιλαμβάνει και ευχαριστίες. Μπορεί να παραλειφθεί.

■ Τμήματα μιας εργασίας

Κύριο μέρος εργασίας

Θεωρητικό – εννοιολογικό πλαίσιο

- Καταγράφονται οι θεωρίες που περιγράφουν / ερμηνεύουν το θέμα ή πρόβλημα.

Βιβλιογραφική επισκόπηση

- Παρουσιάζετε και σχολιάζετε σημαντικές πηγές (βιβλία, άρθρα, ιστοσελίδες) σχετικά με το θέμα μας και στα οποία έχετε στηριχτεί για τη συγγραφή της εργασίας. Αποδεικνύει τη μελέτη από τον φοιτητή και την κάλυψη του εύρους του θέματος.

Μεθοδολογία

- Αναφέρεστε αναλυτικά στον τρόπο συλλογής και μέτρησης των δεδομένων και γιατί επιλέχθηκε.

Αποτελέσματα

- Παρουσιάζονται τα δεδομένα που συλλέχθηκαν και τα ευρήματα από την ανάλυσή τους. Η παρουσίαση γίνεται συνήθως με πίνακες και διαγράμματα. ΔΕΝ καταγράφονται συμπεράσματα ή ερμηνείες.

■ Τμήματα μιας εργασίας

Συμπεράσματα - Συζήτηση

- Γίνεται η σύνθεση του θεωρητικού, μεθοδολογικού και εμπειρικού τμήματος της εργασίας.
- Απαντάμε στα ερωτήματα /θέματα της Εισαγωγής υπό το φως των Αποτελεσμάτων.
- Αναφέρουμε τα σημεία που δεν απαντήθηκαν και προτάσεις για περαιτέρω έρευνα.

Δομή εργασίας

Τα απαραίτητα τμήματα μιας εργασίας

- Εξώφυλλο (μόνο για έντυπες εργασίες)
- Σελίδα τίτλου
- Περίληψη (250-300 λέξεις)
- Πίνακας περιεχομένων (αυτόματος)
- Κατάλογος πινάκων (εφόσον υπάρχουν)
- Κατάλογος διαγραμμάτων (εφόσον υπάρχουν)
- Εισαγωγή
- Κύριο σώμα της εργασίας (βιβλιογραφική επισκόπηση, μεθοδολογία, αποτελέσματα)
- Συμπεράσματα - αποτελέσματα
- Βιβλιογραφία
- Παραρτήματα (εφόσον υπάρχουν)

* Οι συγκεκριμένες οδηγίες αφορούν απλές εργασίες και όχι πτυχιακές ή διπλωματικές για τις οποίες άλλες οδηγίες, βλ. <https://accfin.uoi.gr/spoydes/ptychiaki-ergasia/> (για πτυχιακή εργασία) και <https://master.accfin.uoi.gr/diplomatiki-ergasia/> (διπλωματική εργασίας).

* Σχετικές οδηγίες υπάρχουν στην ανοικτή ομάδα MTeams “Βιβλιοθήκη Πρέβεζας-Πληροφοριακή Παιδεία»

Εξώφυλλο /
σελίδα
τίτλου

Σελίδα τίτλου



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Ο ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΑ
ΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ

Όνομα Επίθετο φοιτητή/τριας

[Με ταξίδι στοχασμού και στοχαστική σκέψη. Παρακαλείται τον εντός ανάγνωση ακολουθούν σε διαφορετική γραμμή]

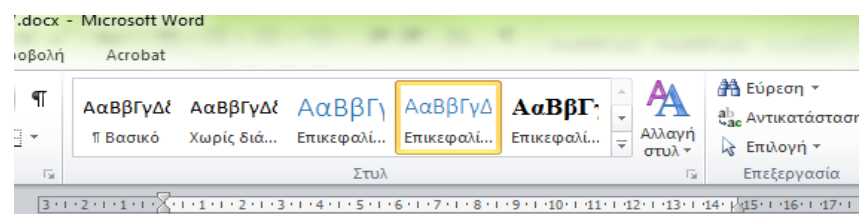
Επιβλέπων: Όνομα Επίθετο επιβλέποντος

τίτλος, βαθμίδα

Τόπος έκδοσης, Μήνας, Έτος ολοκλήρωσης

Αυτόματος πίνακας περιεχομένων

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	2
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 YACHTING.....	3
1.1 Θαλάσσιος Τουρισμός.....	3
1.2 Η έννοια του Yachting.....	4
1.3 Ιστορική αναδρομή Yachting.....	5
1.4 Το Yacht.....	6
1.5 Κοινωνία.....	7
1.6 Swot Analysis.....	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ.....	12
2.1 Επαγγελματίες.....	12
2.2 Κύριες δραστηριότητες.....	12
2.3 Εσωτερικοί και Εξωτερικοί Παράγοντες.....	14
2.4 Ναύλωση.....	18
2.4.1 Κόστος Ναύλωσης.....	19
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΛΕΥΚΑΔΑ.....	21
3.1 Ιστορική αναδρομή.....	21
3.2 Γεωγραφικά και πολιτιστικά χαρακτηριστικά.....	23
3.3 Αρχιτεκτονική της πόλης της Λευκάδας.....	24
3.4 Τουρισμός στην Λευκάδα.....	28
3.5 Η μαρίνα Λευκάδας.....	31
3.5.1 Έσοδα μαρίνας.....	33
3.5.2 Δαπάνες μαρίνας.....	34
3.5.3 Παροχές και Υπηρεσίες.....	35
3.6 Το λιμάνι της Λευκάδας.....	37
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ ΤΟΥ YACHTING ΣΤΗΝ ΛΕΥΚΑΔΑ.....	39
4.1 Πληροφοριακά στοιχεία για την έρευνα.....	39



μεταφοράς, σε μουσεία, θέατρα, αίθουσες τέχνης και ειδικές καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.

1.12 Ιδιωτική εκπαίδευση

Με βάση τις συνταγματικές διατάξεις, η Ανώτατη Εκπαίδευση είναι δημόσια και δωρεάν και παρέχεται αποκλειστικά από το κράτος.

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του Νόμου 3639/2008 όπως τροποποιήθηκε με το Νόμο 4111/2013 και ισχύει: «Τα Κολλέγια είναι πάρoχει υπηρεσιών μη τυπικής μεταλυκειακής εκπαίδευσης και κατάρτισης που παρέχουν κατ' αποκλειστικότητα σπουδές βάσει συμφωνιών πιστοποίησης (validation) και δικαιώρησης (franchising) με ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα της αλλοδαπής, αναγνωρισμένα από τις αρμόδιες αρχές στη χώρα που εδρεύουν, οι οποίες οδηγούν σε πρώτο πτυχίο (bachelor) τουλάχιστον τριετούς διάρκειας σπουδών και φοίτησης ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών. Τα πτυχία, οι τίτλοι, οι βεβαιώσεις, τα πιστοποιητικά σπουδών και οποιαδήποτε ονομασσία βεβαίωση που χορηγούν τα κολλέγια δύνανται της αναγνώρισης επαγγελματικής ισοδυναμίας τίτλων ανώτατης εκπαίδευσης του ελληνικού συστήματος τυπικής εκπαίδευσης».

www.legislation.gov.gr/eli/lybpmi

1.13 Διασφάλιση της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ..... x

Μέρος Ι: Θεωρητικό Πλαίσιο

Βιβλιογραφική Επισκόπηση

Κεφάλαιο 1: Η Σημασία της Εργασία και της Οικογένειας στην Ελληνική Κοινωνία

1.1	Εισαγωγή.....	2
1.2	Η Έννοια της Εργασίας.....	2
1.3	Η Σημασία της Εργασία για τον Άνθρωπο	3
1.3.1	Εργασία – Ιστορική Αναδρομή	5
1.4	Η σημασία της οικογένειας.....	6
1.4.1	Απασχόληση και οικογενειακές υποχρεώσεις.....	7
1.5	Επισκόπηση Βιβλιογραφίας σχετικά με την σύνδεση Εργασίας και Οικογένειας...8	

Κεφάλαιο 2: Συμφιλίωση Εργασία και Οικογένειας – ο Ρόλος της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων

2.1	Εισαγωγή	22
2.2	Η Συνεισφορά της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων στους Συγχρόνους Οργανισμούς – Γενικό Πλαίσιο	22
2.3	ΔΑΠ και Συμφιλίωση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής.....	25
2.3.1	Παρουσίαση Ερευνών	28

Πίνακας περιεχομένων

Ο Πίνακας Περιεχομένων του παραδείγματος προέρχεται από την διπλωματική εργασία

- Επίδραση των οικογενειακών – προσωπικών υποχρεώσεων στην εργασιακή απόδοση / Διπλωματική εργασία Λ. Παππά.
- Η εργασία είναι διαθέσιμη στο [Ιδρυματικό Αποθετήριο](#) του ΤΕΙΗ

Παραρτήματα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Πρώτος Θεματικός Αξονας: Διαφύενηση των επιδράσεων της οικογενειακής – επαγγελματικής ζωής. Επαγγελματική Ικανοποίηση – εναρμόνιση

1. Νιώθετε ότι η οικογενειακή - προσωπική ζωή επιδρά είτε θετικά είτε αρνητικά στην επαγγελματική σας ζωή; Πως αντιλαμβάνεστε αυτό το συναίσθημα;
2. Ποια συναισθήματα σας προκαλούνται πηγαίνοντας στην δουλειά σας και επιστρέφοντας στο σπίτι; Πού νιώθετε μεγαλύτερη ικανοποίηση και γιατί;
3. Νιώθετε ικανοποίηση από την εργασία σας; Αν ναι πως την αντιλαμβάνεστε; Αν όχι τι θεωρείτε ότι είναι αυτό που λείπει
4. Νιώσατε ποτέ ότι οι οικογενειακές έγνοιες σας απασχολούν όταν βρίσκεστε στη δουλειά σας
5. Πως αντιλαμβάνεστε το άγχος που δημιουργούν οι οικογενειακές υποχρεώσεις. Θεωρείτε ότι συχνά σας δυσκολεύουν να συγκεντρωθείτε στη δουλειά σας.
6. Νιώθετε ποτέ ότι ο χρόνος που πρέπει να αφιερώσετε στη δουλειά σας δεν σας επιτρέπει να ανταποκριθείτε στις οικογενειακές σας ευθύνες και υποχρεώσεις. Αν ναι αναφέρετε ένα παράδειγμα
7. Σας έχει δημιουργηθεί ποτέ το αίσθημα ότι Εξαιτίας του χρόνου που αφιερώνετε στις οικογενειακές σας υποχρεώσεις, συχνά δεν υπάρχει η δυνατότητα να συμμετάσχετε σε δραστηριότητες στη δουλειά που θα βοηθούσαν στην καριέρα σας; Αναφέρετε ένα περιστατικό.
8. Θεωρείτε ότι υπάρχει κατάλληλο πολιτικό πλαίσιο στην χώρα μας που να υποστηρίζει την οικογένεια σε σχέση με την εργασία. Έχετε ποτέ κάνει χρήση Νόμων και πολιτικών.

Δεύτερος Θεματικός Αξονας: Εργασιακή Απόδοση και προσωπικά Επαγγελματικά Χαρακτηριστικά

1. Αν ναι και σε ποιο βαθμό επιδρά στην επαγγελματική σας ζωή η οικογενειακή;
2. Ποια η σημασία των δημογραφικών σας χαρακτηριστικών και πώς συνδέεται την εργασιακή απόδοση.

Ενότητα 2: Μορφοποίηση εργασίας

Μορφοποίηση

Αν ΔΕΝ σας έχουν δοθεί οδηγίες μορφοποίησης, μερικές χρήσιμες οδηγίες είναι οι ακόλουθες:

- Γραμματοσειρά: **Times New Roman**
- Χρώμα: μαύρο
- Μέγεθος γραμματοσειράς
 - Τίτλοι κεφαλαίων: 16 (bold)
 - Τίτλοι υποκεφαλαίων: 14 (bold)
 - Τίτλοι υποενοτήτων υποκεφαλαίων: 12 (bold)
 - Κείμενο: 12
 - Υποσημειώσεις: 10
- Στοίχιση: πλήρης
- Περιθώρια: πάνω/κάτω/δεξιά 2,5 εκ., αριστερά 3 εκ.
- Διάστιχο: 1,5. Διάστιχο παραγράφων: διπλό
- Αρίθμηση σελίδων: κάτω δεξιά. Η σελίδα τίτλου και το εξώφυλλο δεν φέρουν αρίθμηση.

Μορφοποίηση - Παραδείγματα

Times New Roman

Calibri

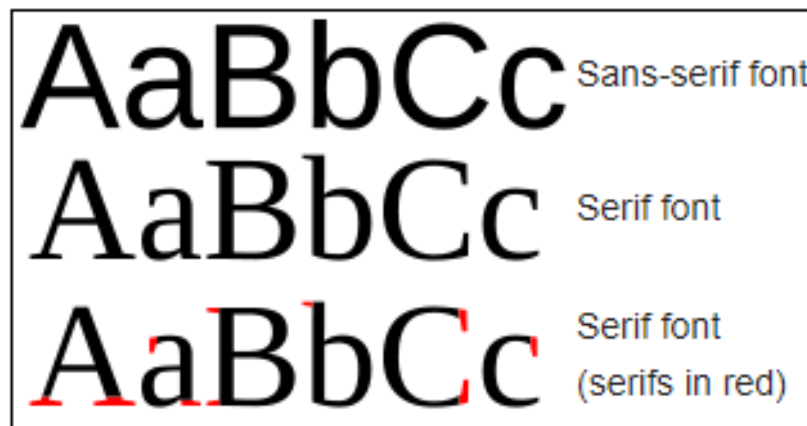
Palatino

Verdana

Tahoma

Arial

Microsoft Sans Serif



- Επιλέξτε απλές γραμματοσειρές (π.χ. Times New Roman, Calibri, Tahoma, Arial) και τύπου Sans-serif.

2. ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

2.1 Ελευθερία εγκατάστασης κατά τη Συνθήκη της ΕΕ

Η ελευθερία εγκατάστασης και της κινητικότητας των εταιριών μέσα στην Ευρωπαϊκή Ένωση κατοχυρώνεται από το άρθρο 49 έως και το άρθρο 55 της Συνθήκης για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αποτελεί ένα από τα βασικά στοιχεία της εσωτερικής αγοράς. Ειδικότερα, η ελευθερία εγκατάστασης αναφέρεται στα φυσικά πρόσωπα καθώς και στα νομικά πρόσωπα. Το δικαίωμα της ελεύθερης εγκατάστασης των φυσικών προσώπων μέσα στην Ευρωπαϊκή Ένωση αναγνωρίζεται από το άρθρο 49 της Συνθήκης.

Σύμφωνα λοιπόν με το άρθρο 49 απαγορεύεται οποιοσδήποτε περιορισμός στην ελευθερία εγκατάστασης υπηκόων ενός κράτους μέλος σε ένα άλλο κράτος μέλος αλλά και η απαγόρευση περιορισμών για την ίδρυση εταιριών, πρακτορείων, υποκαταστημάτων ή θυγατρικών εταιριών από τους υπηκόους ενός κράτους μέλους που είναι εγκατεστημένοι σε ένα άλλο κράτος μέλος. Η ελευθερία εγκαταστάσεως περιλαμβάνει την ανάληψη και την άσκηση μη μισθωτών δραστηριοτήτων, καθώς και τη σύσταση και τη διαχείριση επιχειρήσεων, και ιδίως εταιριών κατά την έννοια του άρθρου 54, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται από τη νομοθεσία της χώρας εγκαταστάσεως για τους δικούς της υπηκόους, με την επιφύλαξη των διατάξεων του κεφαλαίου της παρούσας Συνθήκης που αναφέρονται στην κυκλοφορία κεφαλαίων

Περιεχόμενο του δικαιώματος εγκατάστασης είναι το δικαίωμα των πολιτών των κρατών-μελών καθώς και των εταιριών να εγκατασταθούν σε ένα άλλο κράτος-μέλος και να ασκούν εκεί την οικονομική δραστηριότητα τους με τους ίδιους όρους που ισχύουν για τους υπηκόους και τις επιχειρήσεις του τελευταίου.¹ Κύριο χαρακτηριστικό της ελευθερίας εγκατάστασης, είναι η απογόρευση των περιορισμών στη δυνατότητα εγκατάστασης των υπηκόων των κρατών μελών για την άσκηση μιας οικονομικής δραστηριότητας καθώς και των εταιριών. Ειδικότερα το άρθρο 49 απαγορεύει κάθε φανερή διακριτική μεταχείριση, άμεση ή έμμεση στη βάση της ιθαγένειας.

Άμεση διάκριση έχουμε όταν οι πολίτες, τα προϊόντα ή υπηρεσίες άλλων κρατών μελών βρίσκονται σε μειονεκτική θέση για λόγους εθνικότητας ή προέλευσης. Έμμεση διάκριση

¹Π.Δ. Δαγτόγλου, Ευρωπαϊκό κοινοτικό δίκαιο, 1998, σελ. 196

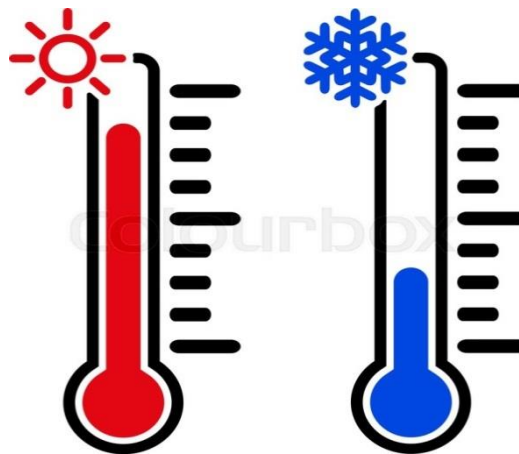
Μέγεθος και μορφή γραμματοσειράς

- Τίτλοι κεφαλαίων :
16 (bold)
- Τίτλοι
υποκεφαλαίων: 14
(bold)
- Τίτλοι υποενοτήτων
: 12 (bold)
- Κείμενο: 12
- Υποσημειώσεις : 10

Ενότητα 3: Παρουσιάσεις εργασιών

Περιεχόμενα - ενότητες

- Το PowerPoint και τα χαρακτηριστικά του.
- Το εξωτερικό περιβάλλον.
- Ο ομιλητής - λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία.



Λογισμικό παρουσιάσεων PowerPoint

Σκεφτείτε :

- Ποιο είναι το θέμα σας;
- Με ποιο σκοπό μιλάτε;
- Ποιο είναι το κοινό σας;
- Ποιος είναι ο διαθέσιμος χρόνος;

Αποφασίστε :

- Επιλέξτε τα σημαντικά σημεία που θα περιέχει το PowerPoint
- Επιλέξτε το συνοδευτικό επεξηγηματικό υλικό (πίνακες, εικόνες)

Λογισμικό παρουσιάσεων PowerPoint

Μην ξεχνάτε :

- Οι διαφάνειες έχουν δομή
 - Αυτοπαρουσίαση – Εισαγωγή – Σκοπός
 - Ανάλυση θέματος
 - Συμπεράσματα – ευχαριστίες
- Οι διαφάνειες είναι σύντομες και σαφείς
 - Ουσιαστικά στοιχεία μόνο
 - Κατανοητά και ξεκάθαρα

Προσέξτε τα ακόλουθα παραδείγματα...



INTRODUCTION

Motor Car, any self-propelled vehicle with more than two wheels and a passenger compartment, capable of being steered by the operator for use on roads. The term is used more specifically to denote any such vehicle designed to carry a maximum of seven people.

The primary components of a car are the power plant, the power transmission, the running gear, and the control system. These constitute the chassis, on which the body is mounted. The power plant includes the engine and its fuel, the carburettor, ignition, lubrication, and cooling systems, and the starter motor.

Εικόνα από

Gregory, P., 2017. *Car systems introduction*, Presentaion from SlidePlayer, acceced at April 29, 2020. Available at <https://slideplayer.com/slide/6635800/>



Common Good Approach

- Community Life is Good
- Interlocking Relationships in society
- Respect for all, especially the vulnerable
- Common conditions important to all
- Example: Laws, police and fire departments, public recreational areas



ServiceMASTER
Clean

Εικόνα από

Owen, S., 2017. *If you don't live it, you don't believe it*, Presentaion from SlidePlayer, acceced at April 29, 2020.

Available at <https://slideplayer.com/slide/6635800/>



Χρώμα στο φόντο

Είναι δύσκολο να διαβάσει κάποιος αν το χρώμα των γραμμάτων μοιάζει με το χρώμα του φόντου

Είναι **ενοχλητικό** και **διασπά την προσοχή** να χρησιμοποιήσετε το χρώμα για διακόσμηση

Δεν χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε διαφορετικό χρώμα για κάθε ενότητα

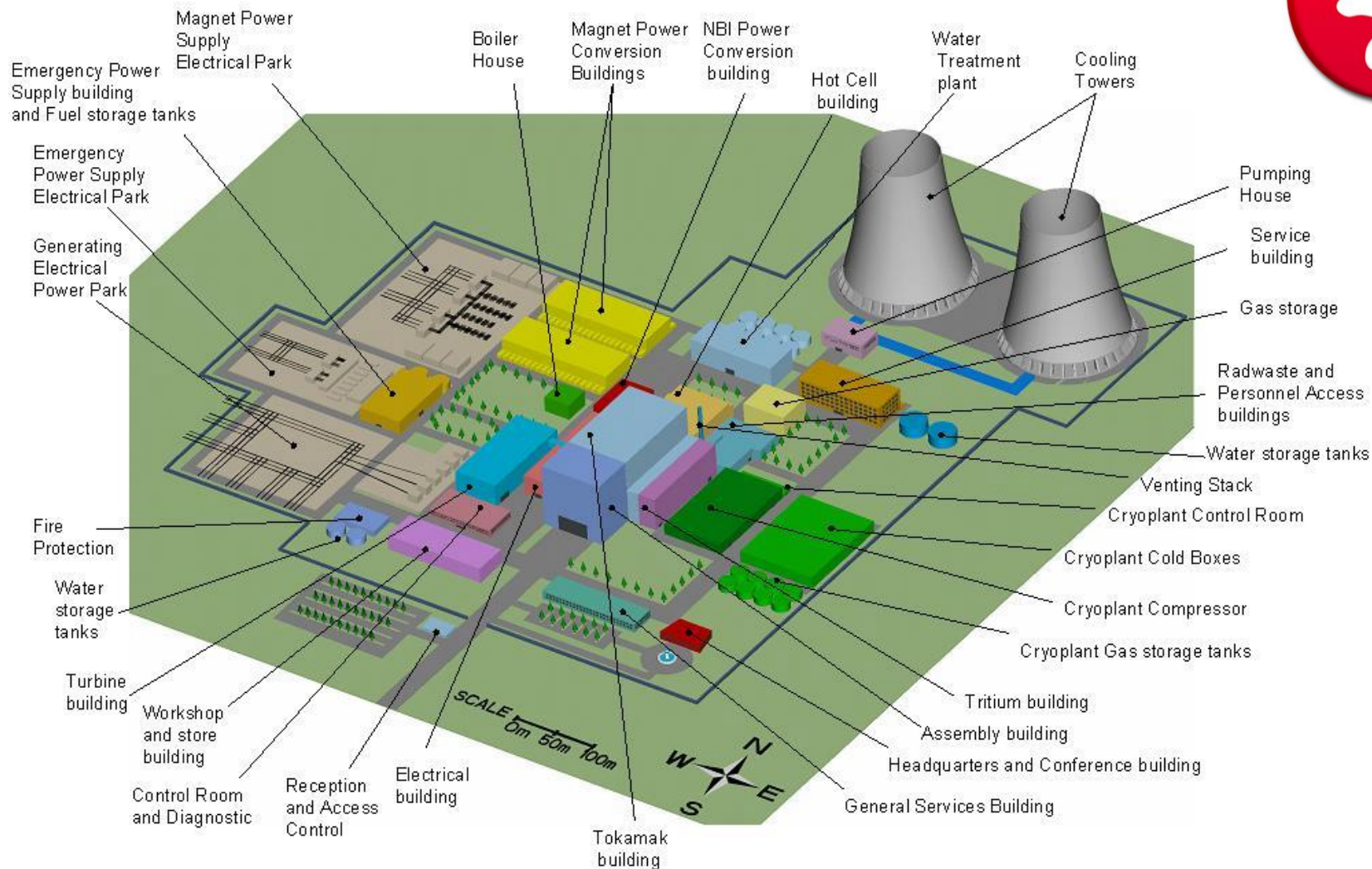
Δεν είναι απαραίτητο να είστε «δημιουργικοί» και ευφάνταστοι με τα χρώματα



Λογισμικό παρουσιάσεων PowerPoint

1. Προετοιμάστε το κείμενο

- **Συνοψίστε** την εργασία, αναδείξτε τα ουσιαστικά σημεία.
 - Εισαγωγή, κύριο μέρος, συμπεράσματα.
- **Σχεδιάστε** το κείμενο μέσα στις διαφάνειες
 - Translate text into visual info
- Πόσες διαφάνειες;
 - 1 διαφάνεια απαιτεί περίπου 1' - 1,5'

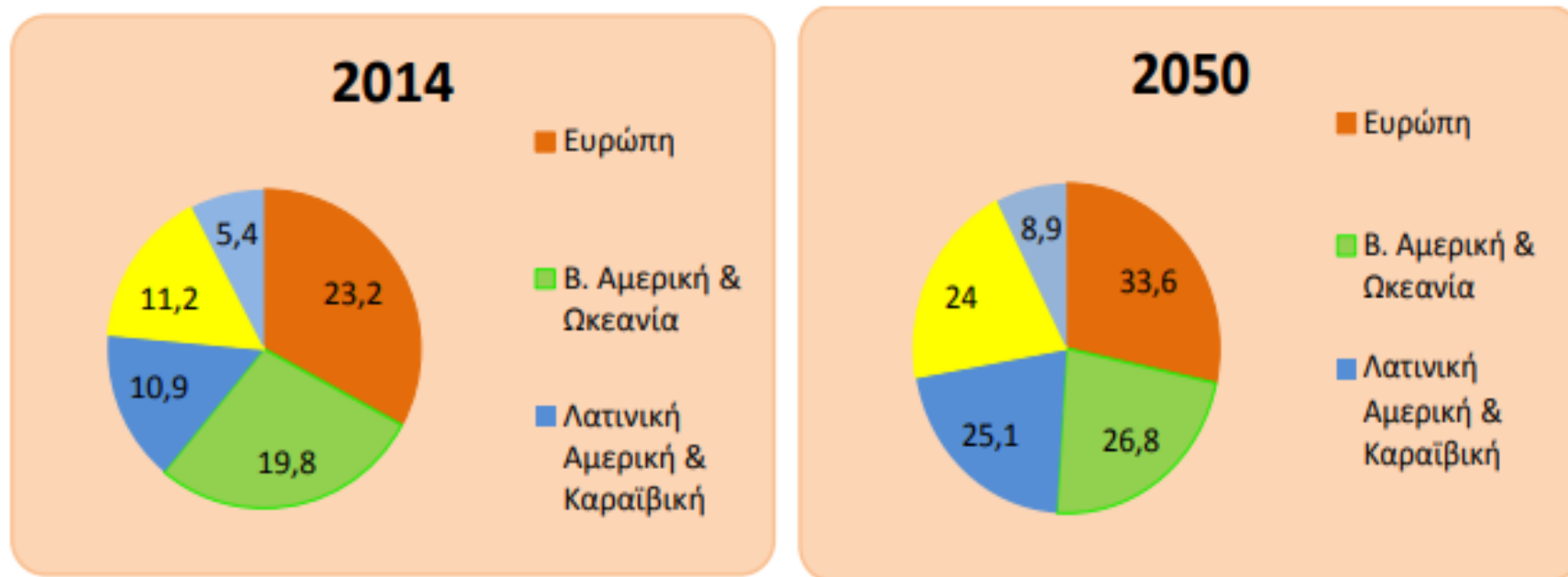


Εικόνα από

Cook, I., 2003. *Results of the European Power Plant Conceptual Study*, Power Point Presentation. Available at <http://aries.ucsd.edu/LIB/MEETINGS/0310-USJ-PPS/Cook-EU-PPCS.ppt>



Η πρόκληση της γήρανσης του πληθυσμού



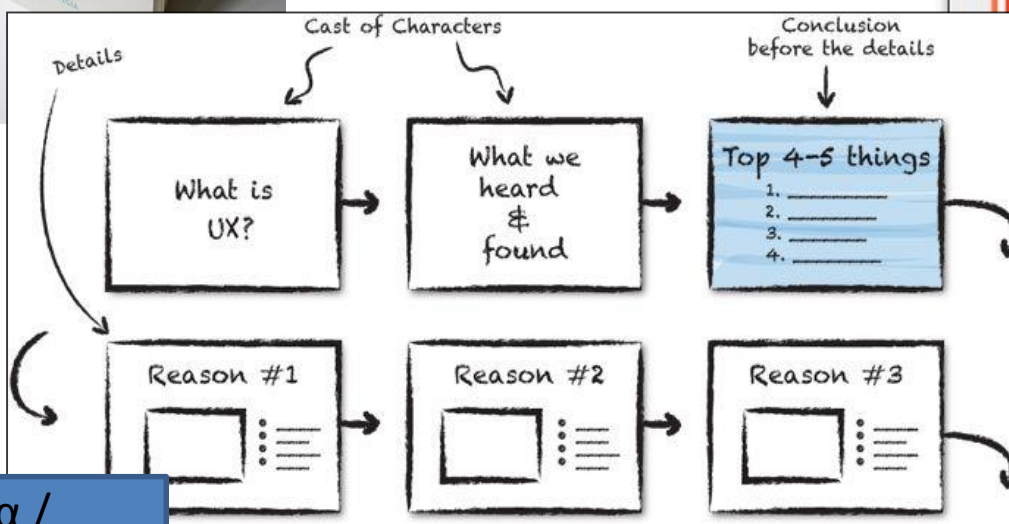
Εικόνα 1.1. Δείκτες κατάταξης παγκόσμιας γήρανσης του πληθυσμού (Πηγή δεδομένων: *Global Age Watch*)

Λογισμικό παρουσιάσεων PowerPoint

1. Κείμενο / text



3. Διαφάνειες / powerpoint



2. Σχεδιάσμα / storyboard

Λογισμικό παρουσιάσεων PowerPoint



Για τις διαφάνειες 13-15 οι εικόνες προέρχονται από
Malhotra, A., 2016. *How to Storyboard your presentation for the best results (product launch case study)*, Power
Point Presentation. Available at <https://www.slideteam.net/blog/how-to-storyboard-powerpoint-presentation-product-launch-ppt>

Λογισμικό παρουσιάσεων PowerPoint

1. Προετοιμάστε τις διαφάνειες

Κάντε το σχέδιασμα (storyboard)

Product Launch



Αφαιρέστε τις περιττές πληροφορίες

Product Launch



Λογισμικό παρουσιάσεων PowerPoint

1. Προετοιμάστε τις διαφάνειες

Ολοκληρώστε το σχεδίασμα (storyboard)



SKETCH



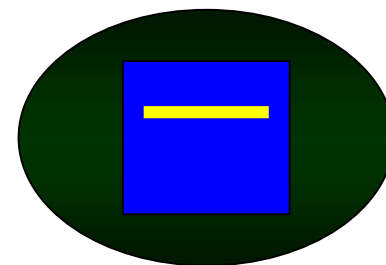
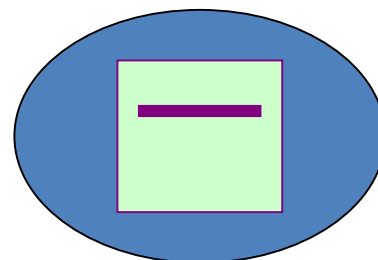
FINAL DESIGN

Λογισμικό παρουσιάσεων PowerPoint

2. Προετοιμάστε τις διαφάνειες

Επιλέξτε Θέμα (PowerPoint color schemes)

- **Ομοιομορφία.** Ως 3 χρώματα ανά διαφάνεια, παντού τα ίδια
- Περιορισμένο κείμενο – μεγάλη γραμματοσειρά (24 points).



ΌΧΙ ΠΕΡΙΤΕΧΝΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΕΣ

- Sans serif γραμματοσειρές (Arial, Calibri, Tahoma)
- ΌΧΙ ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ

Λογισμικό παρουσιάσεων PowerPoint

2. Προετοιμάστε τις διαφάνειες

Συμβουλές για το κείμενο:

Το κοινό πρέπει να «διαβάσει» γρήγορα την εικόνα :

- **Απλές και λιτές διαφάνειες :** μία έννοια ανά διαφάνεια.
- Στοιχεία βοήθειας: ιεραρχία, χρώμα, μέγεθος, αντιθέσεις
- Σύντομες προτάσεις χωρίς λάθη
- Ενεργοί σύνδεσμοι
- Με φειδώ η οπτική πληροφορία



**Το κοινό
δυσκολεύεται
να ακούει και
να διαβάζει
συγχρόνως**

Λογισμικό παρουσιάσεων PowerPoint

2. Προετοιμάστε τις διαφάνειες

Οπτική πληροφορία

Φωτογραφίες, πίνακες, χάρτες, γραφήματα, infographics,...

- Είναι απαραίτητα για να ενισχύσουν τα λόγια σας;
- Λίγες εικόνες / γραφήματα ανά διαφάνεια. Εστιάστε στα σημεία ενδιαφέροντος.
- Κίνηση, ήχος, βίντεο... είναι απαραίτητα ;

Ελέγχοντας το περιβάλλον

1. ... Πριν την ομιλία

- Κάντε **πρόβα** της ομιλίας σε **πραγματικές συνθήκες**. **Χρονομετρηθείτε** καθώς μιλάτε και παρουσιάζετε τις διαφάνειες.
- Κάντε πρόβα ξανά και ξανά.
- Ζητήστε μια δεύτερη γνώμη.



Θυμηθείτε: το PowerPoint σας βοηθά στην παρουσίαση, ΔΕΝ είναι η παρουσίαση.

Ελέγχοντας το περιβάλλον

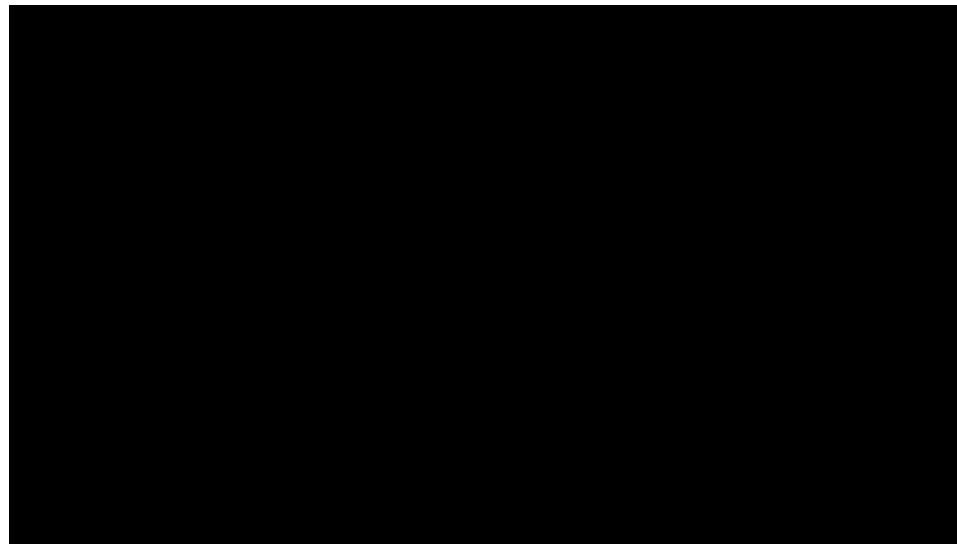
2. ...Πριν την ομιλία

- Να είστε στην ώρα σας...
- Έχετε μαζί σας **backup** αρχείων (usb flash memory, εκτυπώσεις...).
- Ελέγξτε τη σωστή λειτουργία της υποδομής (υπολογιστής, προβολέας, φωτισμός...).
- Θα χρειαστείτε βοήθεια για να τα θέσετε σε λειτουργία ;
- Ελέγξτε τη συμβατότητα των προγραμμάτων.
- Ελέγξτε το χώρο και πως θα κινείστε σε αυτόν.
- Ελέγξτε το φωτισμό και την ακουστική.

Ο ομιλητής

**Παρακολουθήστε το video στο YouTube.
Τί είναι λάθος ;**

Good Presentation VS Bad Presentation



<https://www.youtube.com/watch?v=V8eLdbKXGzk>

Ο ομιλητής

Ο ομιλητής **μεταδίδει** το μήνυμα :

- με το **λόγο (περιεχόμενο και φωνή)** : προφορά, τόνο φωνής, έκφραση, ρυθμό, οξύτητα φωνής ...
- με το **σώμα** : εκφράσεις του προσώπου, στάση, κίνηση, βλέμμα, αφή/άγγιγμα, χειρονομίες ...

Ο ομιλητής

Ο λόγος (περιεχόμενο) :

- Σαφής, περιεκτικός
- Βοηθήστε το κοινό να «μείνει» μαζί σας (συνδετικές λέξεις, ανακεφαλαίωση,...)
- Μη φοβηθείτε τις ερωτήσεις...
- «Σπάστε τον πάγο» με χιούμορ και ευχάριστη διάθεση

Ο λόγος (φωνή):

- Ρυθμός και παύσεις.
- Εκφραστικότητα και συναισθήματα.
- Τόνος, χροιά, ένταση.

Ο ομιλητής

Η γλώσσα του σώματος

- Χαμογελάστε...
- Κρατήστε οπτική επαφή. Παρατηρήστε χωρίς να «κολλάτε» σε πρόσωπα.
- Μη μένετε συνεχώς κοντά στο βήμα ... και στον υπολογιστή.
- Όχι υπερβολικές κινήσεις.
- Ομαλή κίνηση στο χώρο, κάλυψη του χώρου.
- Ελέγξτε τα χέρια σας...
- Ντυθείτε κατάλληλα. Δείξτε σεβασμό προς το κοινό σας.



Ο ομιλητής

Δεν διαβάζουμε
τις διαφάνειες

Μην υπερβείτε το
διαθέσιμο χρόνο ομιλίας !



Λογισμικά παρουσιάσεων

Βρείτε το προϊόν που σας ταιριάζει:

Microsoft PowerPoint – Office365 (δωρεάν)

[Emaze](#) (εμπορικό – έχει και δωρεάν έκδοση)

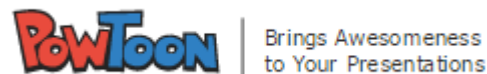
[Visme](#) (εμπορικό – έχει και δωρεάν έκδοση)

[Prezi](#) (εμπορικό)

[Slide.com](#) (εμπορικό – έχει και δωρεάν έκδοση)

[Clearslide](#) (εμπορικό)

[PowToon](#) (εμπορικό – έχει και δωρεάν έκδοση)



Χρήσιμοι σύνδεσμοι

Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Βιβλιοθήκη (2019). Γράφω την εργασία μου. Διαθέσιμο στο: <https://www.lib.auth.gr/el/step4>

Βιβλιοθήκη ΑΤΕΙΘ. (2009). Ωρίων: πρόγραμμα πληροφοριακού γραμματισμού. Διαθέσιμο στο <http://orion.lib.teithe.gr/index.php?page=writing-t-abstract>

Δημητριάδη, Ζ. (2000). Μεθοδολογία επιχειρηματικής έρευνας. Αθήνα: Interbooks.

Πάντειο Πανεπιστήμιο. Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης (2016). Οδηγίες για τη συγγραφή πτυχιακών ή διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών. Διαθέσιμο στο : http://www.library.panteion.gr/admin/site_ufiles/file/PanteioLibrary%20Guides.pdf

Παππάς, Θ.Γ. (2002). Η μεθοδολογία της επιστημονικής έρευνας στις ανθρωπιστικές επιστήμες. Αθήνα: Καρδαμίτσας.

Ψαρρού, Μ. & Ζαφειρόπουλος, Κ. (2001). Επιστημονική έρευνα: θεωρία και εφαρμογές στις κοινωνικές επιστήμες. Αθήνα: Δαρδανός.

Howard, K. & Sharp, J.A. (2001). Η επιστημονική μελέτη: οδηγός σχεδιασμού και διαχείρισης πανεπιστημιακών ερευνητικών εργασιών. Αθήνα: Gutenberg.

Javeau, C. (2000). Η έρευνα με ερωτηματολόγιο: το εγχειρίδιο του καλού ερευνητή. Αθήνα: Δαρδανός.

Επικοινωνήστε με τη Βιβλιοθήκη

♦ **Ώρες λειτουργίας** της βιβλιοθήκης Δε, Τε 08:00-17:00, Τρ, Πε, Πα 08:00-15:00

♦ Οι ώρες λειτουργίας ενδέχεται να αλλάζουν. Επικοινωνήστε με τη βιβλιοθήκη για περισσότερες πληροφορίες.

♦ **Τηλ.** 2682050572

♦ **Email:** library-preveza@uoi.gr

♦ **Email προσωπικού:**

♦ Θεοδωρίκα Ελένη etheodorika@uoi.gr

♦ Παπαθανασίου Παναγιώτα grapath@uoi.gr

♦ Υπηρεσία «**Ρωτήστε έναν Βιβλιοθηκονόμο**» http://helpdesklib.teiep.gr/?&lang=el_gr (πρόσβαση από την ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου <https://wwwlib.teiep.gr/>)

♦ Υπηρεσία **Ρωτήστε τον Βιβλιοθηκονόμο** (από την ιστοσελίδα του Ηλεκτρονικού Καταλόγου του ΠΙ) https://opac.seab.gr/search~S12*gre)

Σύνταξη - επιμέλεια

Τσώλη Θεοδώρα, Βιβλιοθηκονόμος MSc
theodoratsoli@gmail.com

Τελευταία ενημέρωση

Φεβρουάριος 2022

Η παρουσίαση διατίθεται ελεύθερα με άδεια Creative Commons Αναφορά – Παρόμοια Διανομή



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).