

PERSADA 2024

MAKLUMAT PEMBENTANGAN

Pendaftaran dan Persediaan Awal

- Pendaftaran: Daftar kehadiran di meja pendaftaran persidangan iaitu berhadapan Dewan Perdana Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
- Semak Jadual Sesi Selari : Pastikan anda tahu masa dan tempat pembentangan anda (rujuk jadual sesi selari).
- Bahan Pembentangan: Serahkan slaid pembentangan kepada moderator yang bertugas di bilik sesi selari masing-masing sekurang-kurangnya 10 minit sebelum pembentangan.
- Ujian Teknikal: Periksa slaid pembentangan sebelum sesi bermula.

Persiapan Slaid Pembentangan

- Kreativiti Pembentangan: Peserta menyediakan slaid pembentangan menggunakan perisian Microsoft PowerPoint, Canva, poster atau aplikasi yang bersesuaian mengikut kreativiti masing-masing.
- Reka Bentuk Slaid: Tiada *template* khas untuk slaid pembentangan. Gunakan reka bentuk yang kemas dan profesional. Pastikan teks dapat dibaca dengan jelas.
- Jumlah Slaid: Hadkan jumlah slaid untuk memastikan anda tidak melebihi masa yang diperuntukkan.
- Grafik dan Visual: Gunakan grafik, gambar, dan carta untuk menjelaskan data dan maklumat.
- Video: Peserta boleh memaparkan video asalkan tidak melebihi masa pembentangan yang ditetapkan.
- Nombor Slaid: Letakkan nombor pada setiap slaid untuk memudahkan rujukan semasa pembentangan.

Struktur Pembentangan

- Tajuk dan Pengenalan: Mulakan dengan memperkenalkan diri, tajuk kertas kerja, dan objektif pembentangan.
- Latar Belakang: Berikan konteks mengenai topik yang akan dibincangkan.
- Metodologi: Terangkan kaedah yang digunakan dalam kajian anda.
- Penemuan: Huraikan penemuan utama kajian dengan menggunakan data yang relevan.
- Perbincangan: Bincangkan implikasi penemuan dan kepentingannya.

- Kesimpulan: Ringkaskan perkara penting dan berikan cadangan atau langkah seterusnya.

Pengendalian Masa

- Masa Pembentangan: Masa yang diperuntukkan untuk pembentangan adalah 10 minit.
- Soal Jawab: Sesi soal jawab akan diadakan selepas semua peserta selesai membuat pembentangan. Sesi ini juga tertakluk kepada kesesuaian masa
- Latihan: Berlatih beberapa kali untuk memastikan anda dapat mengawal masa dengan baik.
- Penjaga Masa: Penjaga masa akan memantau masa pembentangan dan akan memberi isyarat 1 minit sebelum tamat.

Etika dan Profesionalisme

- Berpakaian: Pakai pakaian yang sesuai dan kemas.
- Bahasa dan Bahasa Badan: Gunakan bahasa dan bahasa tubuh yang sesuai semasa pembentangan dan elakkan menggunakan bahasa & isyarat yang tidak baik
- Hormati Masa: Hormati masa pembentangan anda dan jangan melebihi masa yang ditetapkan.
- Persediaan: Datang awal untuk mempersiapkan diri dan menyemak peralatan teknikal.
- Maklum Balas: Terima maklum balas dengan positif dan gunakan untuk penambahbaikan pada masa akan datang.

SEKIAN, TERIMA KASIH