



PREZENTACJE I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE



Sopocka Grupa Szkoleniowo – Doradcza
Ul. Bolesława Chrobrego 34
81- 783 Sopot

„To widowia i odbiorcy
prowokują nas do wszystkich
szaleństw, które popełniamy”

Seneka



„Jestem najbardziej spontanicznym
mówcą na świecie, gdyż każde słowo,
każdy gest i każda riposta są wcześniej
dokładnie przećwiczone”

George Bernard Shaw



SIEDEM PYTAŃ DO OSOBY WYSTĘPUJĄCEJ PUBLICZNIE:

Kto?

Do kogo ?

W jakim celu ?

Co ?

Jak ?

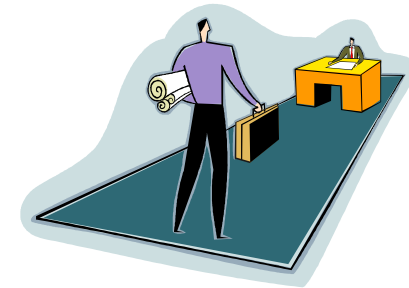
Kiedy i jak długo?

Gdzie ?



KTO?

- Kim jestem?
- Kogo reprezentuję?
- W jakiej roli występuję?
- Dlaczego warto mnie wysłuchać?



DO KOGO?



- Liczebność słuchaczy
- Różne liczebności narzucają specyficzne wymogi co do siły głosu, stylu mówienia, zachowania podczas przemówienia
- Poziom jaki reprezentują słuchacze
- Nigdy nie przeceniaj fachowości swego audytorium, ale też nie wolno Ci nie doceniać inteligencji słuchaczy
- Jednorodność grupy słuchaczy
- Wiek, płeć i status społeczny
- Grupy interesów
- Nastrój słuchaczy

CO CHCĘ POWIEDZIEĆ?

„Tylko głupiec mówi wszystko, co ma w głowie”
Księga Przysłów

Czy wystąpienie jest :

- Interesujące – przy każdym elemencie wystąpienia zadaj sobie pytanie „kogo to obchodzi ?” – jeśli nikogo, wyrzuć to.
- Idące w dobrym kierunku – jeśli schodzisz z głównego tematu, wyrzuć to.
- Konkretne – nie mów tego samego trzy razy (redundancja), wyrzuć zbędne słowa

JAK MAM WYSTĄPIĆ – z jakich metod skorzystam?

„Słyszałem i zapomniałem
widziałem i zapamiętałem
zrobiłem i zrozumiałem”



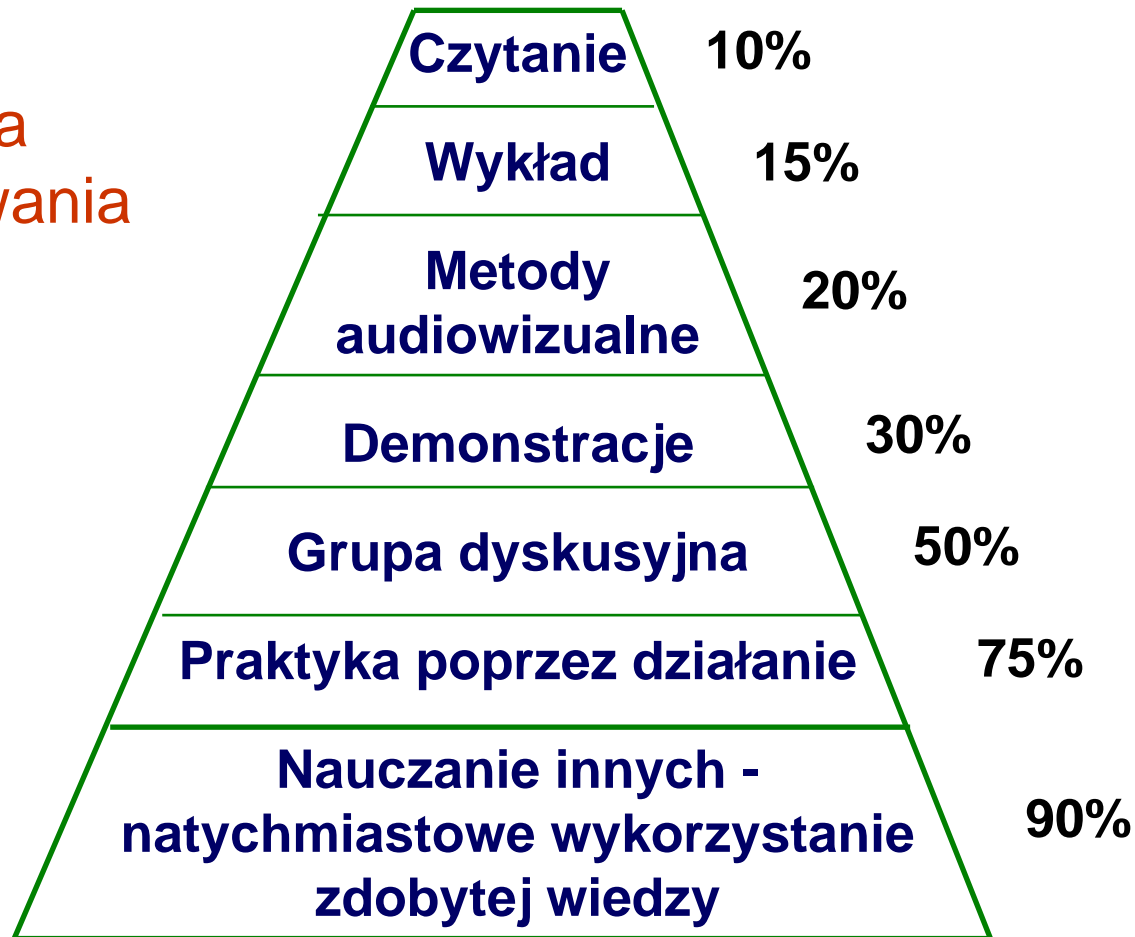
Konfucjusz

JAK MAM WYSTĄPIĆ - z jakich metod skorzystam?

- Filmy - video
- Slajdy
- Animacje komputerowe
- Plakaty, obrazy, mapy
- Tablice
- Plansze, schematy, ilustracje

JAK MAM WYSTĄPIĆ – z jakich metod skorzystam?

Piramida zapamiętywania



„Myśl jak mędrcy, ale mów jak zwykli ludzie” Arystoteles

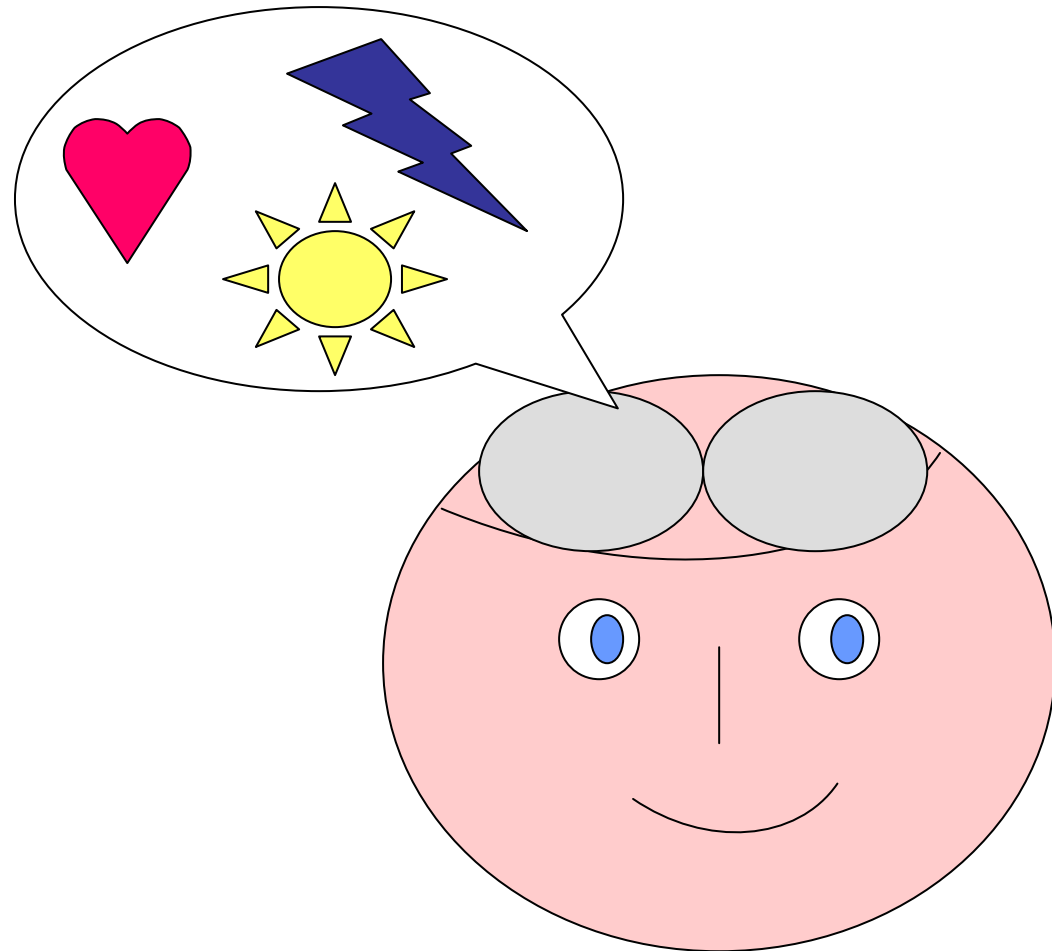
TECHNIKI UATRAKCYJNIANIA PREZENTACJI



UMYSŁ SŁUCHACZA

Angażowanie prawej półkuli

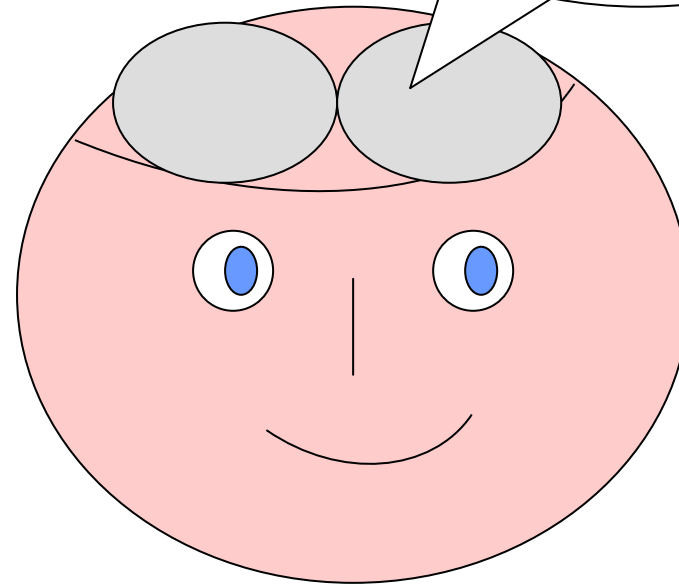
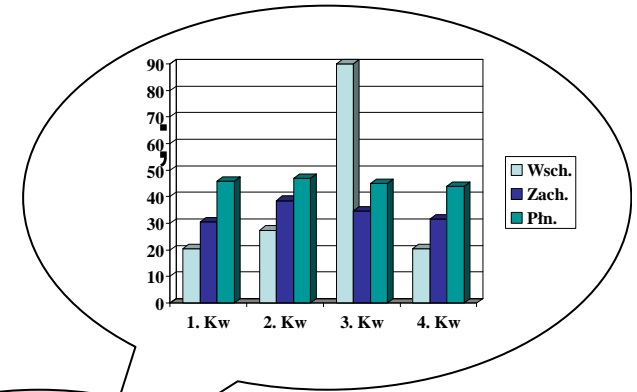
- obrazy
- wyobrażenia
- kolor
- rytm
- przestrzeń



UMYSŁ SŁUCHACZA

Angażowanie lewej półkuli

- liczby
- słowa
- logika
- listy
- szczegóły



KIEDY WYSTĘPUJĘ ?

- Ile mam czasu na przygotowanie ?
- Ile czasu zajmie moja prezentacja ?
- O jakiej porze dnia, w jakim momencie,



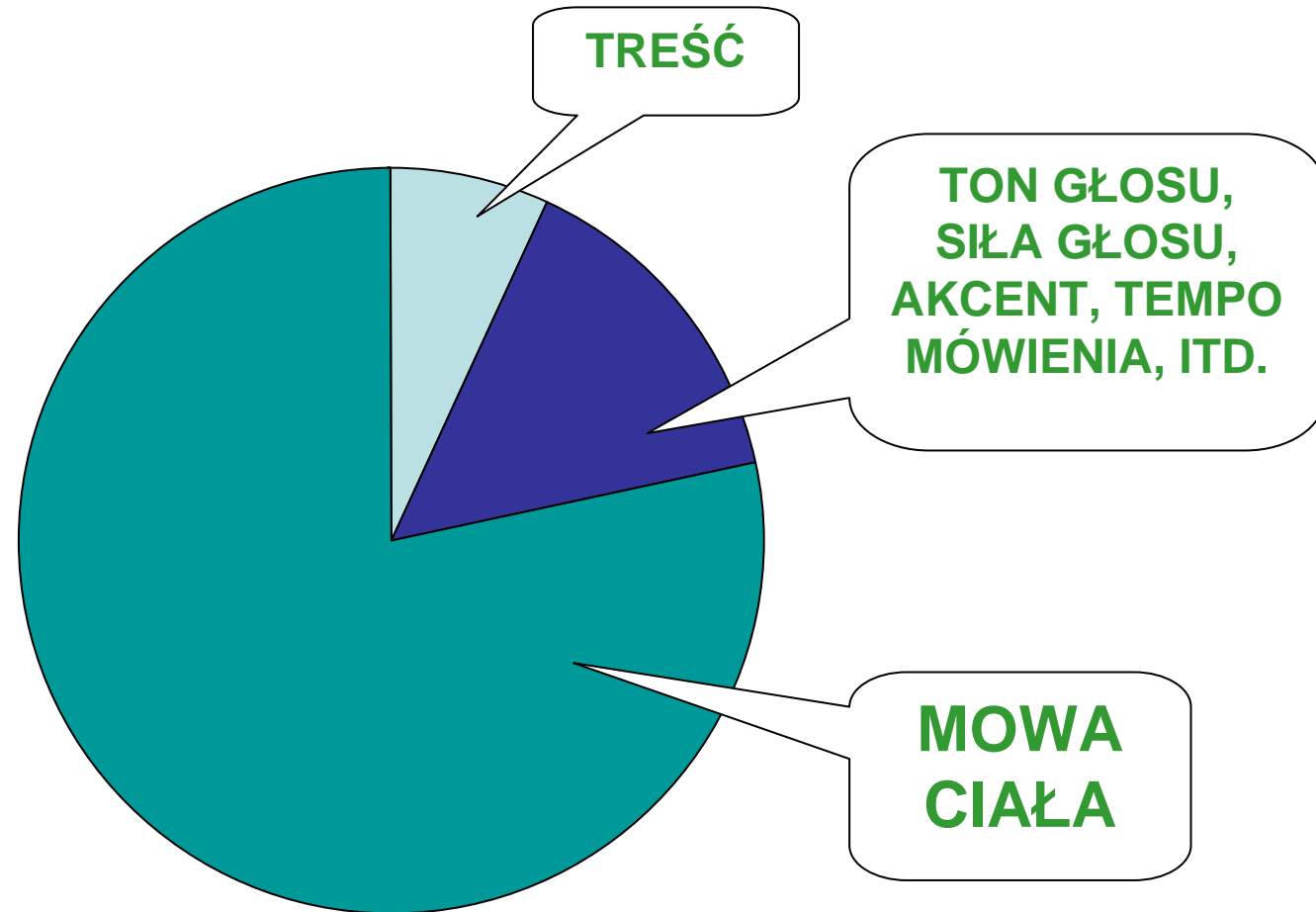
GDZIE MAM WYSTĄPIĆ ?

- Jaka będzie wielkość sali ?
- Jak zaaranżuję miejsce dla siebie i dla uczestników ?
- Jak będzie oświetlona sala ?
- Jak wygląda zaplecze socjalne ?

Uwaga 

Im gorsze są warunki, tym krócej powinno trwać wystąpienie.
Jeśli warunki są bardzo dobre, należy zadbać o to, by słuchacze nie przysnęli, zadbać o dynamikę poprzez humor i anegdoty.

W JAKI SPOSÓB SIĘ KOMUNIKUJEMY?



UMIEJĘTNOŚCI PRZEKAZU

● KONTAKT WZROKOWY

● GŁOS

● MOWA CIAŁA



KONTAKT WZROKOWY

- Nawiązuj kontakt z każdym słuchaczem
- Nie przerywaj kontaktu na dłużej niż 10 sekund
- Nie mów do ekranu, rzutnika, flipchartu



GŁOS

- Artykulacja (dykcja, wyrazistość)
- Tempo
- Siła
- Tembr
- Wysokość
- Akcent
- Przerwy



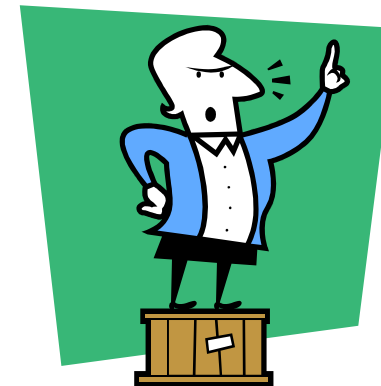
MOWA CIAŁA



MOWA CIAŁA

Z audytorium postępuj jak z gangsterem, chcesz ująć z życiem, nie ustawiaj się tyłem

- Postawa ciała
- Gestykulacja



CO MÓWI MOJE CIAŁO



Strefy ciała



Pozytywna



Neutralna



Negatywna

Postawy ciała zamknięte - wycofane



Postawy ciała dominujące



Postawy ciała akademickie



Postawy ciała typu „luzik”



Postawy ciała typu WOW!!!!



Z mikrofonem w stylu WOW!!!!



Gesty statyczne



Gest przyjacielski



Gest specjalisty

Gesty statyczne



Gest neutralny



Gest neutralny



Gest interesowny

Gesty dynamiczne



Gest otwarcia



Gesty otwarte



Gesty dynamiczne



Gest uspokojenia



Gest niuans



Gest emblemat

Gesty dynamiczne



Gest struktury



Gest podsumowania



Gest bałaganu

Gesty dynamiczne



**Gesty
prezentacyjne**

STRUKTURA PREZENTACJI



„Zaczynij od tego, że **p**owiesz,
co chcesz **p**owiedzieć,
potem **p**owiedz to,
a na zakończenie **p**owiedz,
co **p**owiedziałeś”

STRUKTURA PREZENTACJI

- Wstęp
- Część główna
- Podsumowanie
- Sesja pytań i odpowiedzi
- Zakończenie



WSTĘP

- Powitanie
- Podziękowanie za przybycie
- Przedstawienie się
- Cel spotkania (temat wystąpienia, prezentacji)
- Agenda (plan spotkania)
 - Przerwy, posiłki, toalety, telefon, palenie
 - Sesje pytań i odpowiedzi
 - Robienie notatek
- Nawiązanie kontaktu

ROZPOCZĘCIE...

Efektywne rozpoczęcie prezentacji powinno:

- skupiać uwagę słuchaczy
- nastawiać ich pozytywnie do Ciebie
i prezentowanych treści
- przygotowywać Twoich odbiorców do
- rozmowy i dyskusji na prezentowany temat

PIĘĆ ZASAD INTRO



- **I - interest**

Zainteresuj słuchaczy czymś oryginalnym.
Zaskocz ich! Bądź entuzjastyczny

- **N - needs**

Udowodnij audytorium, dlaczego warto cię słuchać. Odwołaj się do potrzeb i motywacji swoich słuchaczy

- **T - topic**

Temat powiąż z takimi faktami z rzeczywistości, które będą bliskie słuchającemu cię gronu

- **R - range**

Określ zakres twojego wystąpienia. Zaznacz to co pomijasz

- **O - objectives**

Przedstaw cele jakie sobie założyłeś: czas, zadawanie pytań

SCHEMATY ORGANIZACJI PREZENTACJI

1. SCHEMAT CHRONOLOGICZNY

- odtwarza porządek zdarzeń w czasie
- szczególnie przydatny, gdy chcesz pokazać zmienność lub rozwój jakiegoś zjawiska

2. SCHEMAT PRZESTRZENNY

- oparty na kategoriach opisujących położenie, odległość obiektów od siebie i ich wzajemne ustawienie

3. SCHEMAT PRZYCZYNOWY

- może być analizą aktualnie działających czynników, w celu prognozowania ich przyszłości
- może być analizą aktualnie występujących zjawisk, w celu odkrycia ich przyczyn

4. SCHEMAT TEMATYCZNY

- wymienienie kategorii związanych z danym zagadnieniem

5. SCHEMAT ZORIENTOWANY NA SŁUCHACZY

- odwołuje się do potrzeb odbiorców

STRUKTURA CZĘŚCI ZASADNICZEJ METODĄ 4XP

1. Pozycja – aktualny stan rzeczy
2. Problem – jaki problem wynika ze stanu wyjściowego
3. Podejście – różne możliwe rozwiązania problemu
4. Propozycja – własna propozycja rozwiązania

PODSUMOWANIE

- Powiedz, że prezentacja dobiega końca
- Przypomnij cele spotkania
- Krótko podsumuj jak przebiegała prezentacja
- Podziękuj za uwagę
- Zbuduj pomost w przyszłość

WYKORZYSTANIE TECHNIKI PODCZAS PREZENTACJI



WSKAZÓWKI DO PRACY Z RZUTNIKIEM

- Nie rozpoczynaj prezentacji od wykładu z rzutnikiem
- Używaj go oszczędnie i w odpowiednim czasie (korzystaj z efektu „spotlight” - chwilowe skupienie uwagi)
- Używaj projektora tylko jako wsparcia, nie jako elementu wiodącego
- Zadbaj o właściwe miejsce dla rzutnika, ekranu, Twoich materiałów oraz dla Ciebie

WSKAZÓWKI DO PRACY Z RZUTNIKIEM c. d.

- Zazębiaj własne słowa z prezentowanymi slajdami
- Pozwól działać Twoim slajdom
- Wyłącz rzutnik, gdy slajd nie jest już potrzebny
- Sprawdź rzutnik przed prezentacją



PRZYGOTOWANIE SLAJDÓW

- Wysokość liter powinna być nie mniejsza niż 8-14 mm (32-56 wielkość czcionki) dla napisów głównych, oraz 5-7 mm (20-28 wielkość czcionki)
- Grubość linii powinna być nie mniejsza niż 1,5 2-5 mm
- Na jednym slajdzie nie powinno być więcej niż 6-7 wierszy tekstu

PRZYGOTOWANIE SLAJDÓW

- Na jednym slajdzie umieszczaj jeden rysunek, najwyżej dwa, powiązane ze sobą treściowo
- Dobór kolorów na tła i napisy:
 - czarne na białym, żółtym, pomarańczowym lub różowym
 - niebieskie na pomarańczowym
 - białe na niebieskim
 - Przy wielu kolorach dobrą paletę tworzą: czarny, biały, czerwony, niebieski, żółty i zielony

PROWADZENIE PREZENTACJI Z WYKORZYSTANIEM RZUTNIKA MULTIMEDIALNEGO

- Typy prezentacji (amerykańska vs włoska)
- Przestrzeń pracy
- Narzędzia dodatkowe (wskaźniki)

ZASTRZEŻENIA I INNE TRUDNOŚCI PODCZAS PREZENTACJI



Z WILKA W KRÓLIKA

- Odwrócenie argumentu – „i dlatego właśnie”
- Dobrze, że Pan o to pyta
- Dziękuję za to pytanie

POTWIERDZENIE

Gdy krytyka jest słuszna:

1. Zgadzam się z Panem
2. Mam podobne zdanie na ten temat
3. Rzeczywiście w tym wypadku ma Pan rację

NIEZGODA

Gdy krytyka jest niesłuszna:

1. Nie zgadzam się z Panem
2. Mam inne zdanie na ten temat
3. Nie mogę się z Panem zgodzić, w tym wypadku zrobiliśmy wszystko co było w naszej mocy

ZAMGLENIE

Technika częściowej zgody:

1. Być może rzeczywiście czasem jest inaczej niż powiedziałem...
2. Tak to może wyglądać z Pana perspektywy...

PYTANIE UKONKRETNIAJĄCE

Technika zwana poszukiwaniem krytyki:

1. Co konkretnie Panu nie odpowiada ?
2. Dlaczego Pan tak sądzi ?
3. Jakie ma Pan konkretnie zastrzeżenia ?
4. Co musiałyby się stać żeby był Pan zadowolony ?

ODKRYWANIE ALUZJI

Czy jest w **moim** zachowaniu coś, co sprawia, że jest Pan niezadowolony?

Czy mnie Pan ma na myśli ?

Czy uważa Pan, że jestem za młody na to, żeby o tym mówić?

UPRZEDZANIE KRYTYKI

Gdy jesteśmy pewni, że rozmówca będzie niezadowolony:

Zapewne możecie Państwo uznać, że to rozwiązanie nie jest do końca doskonałe.

TECHNIKI RADZENIA SOBIE Z ZASTRZEŻENIAMI

Pytanie informacyjne (drugoplanowe)

Pozwala na zyskanie czasu, gdyż zastrzeżenie zostaje skierowane z powrotem do zgłaszającego je, aby podał dodatkowe informacje potrzebne do udzielenia odpowiedzi. Powtórzony zastrzeżenie zazwyczaj jest osłabione.

Przykład: „Jak Pan to rozumie”, „Do czego Pan porównuje tę tabelę?”

TECHNIKI RADZENIA SOBIE Z ZASTRZEŻENIAMI

Pytania retoryczne

Powtórzenie pytania w formie pytającej przy jednoczesnym jego przeformułowaniu w formie dla nas korzystnej, motywując jednocześnie rozmówcę. Następnie sami udzielamy odpowiedzi na postawione pytanie.

***Przykład:** „Postawił Pan interesujące pytanie, zwracając uwagę na wzajemny stosunek ceny i korzyści...”*

TECHNIKI RADZENIA SOBIE Z ZASTRZEŻENIAMI

Metoda zwrotu

Zwracanie zastrzeżeń do partnera w dyskusji, z jednoczesnym powątpiewaniem w słuszność jego wypowiedzi.

Przykład: „Czy Pan jest rzeczywiście pewny, że...”

TECHNIKI RADZENIA SOBIE Z ZASTRZEŻENIAMI

Metoda odsunięcia w czasie

Nie odpowiadamy na zastrzeżenia natychmiast, lecz później. Oczywiście metodę tę możemy stosować tylko w szczególnych przypadkach.

***Przykład:** Pozwoli Pan, ze wrócimy do tego kiedy już wyjaśnię całość zagadnień?”*

TECHNIKI RADZENIA SOBIE Z ZASTRZEŻENIAMI

Metoda odwrócenia uwagi

Jeżeli nie chcecie zająć stanowiska do zgłoszonego zastrzeżenia, zwróćcie uwagę na inny punkt

Przykład: „Z drugiej strony, niech Pani zwróci uwagę na...”

JAK POSTĘPOWAĆ PRZY ZGŁOSZENIU ZASTRZEŻEŃ PRZEZ UCZESTNIKA?

1. Pozostać spokojnym i rzeczowym
2. Pozwolić wypowiedzieć się
3. Postawić natychmiast pytanie
4. Zidentyfikować zastrzeżenia uczestnika
5. Odpowiadać krótko i precyzyjnie

JAK NIE STRACIĆ GŁOWY CZYLI STRES PREZENTACYJNY



WALKA Z TREMĄ

ZŁOTA REGUŁA

Miej do siebie dystans – nikt nie jest doskonały

„Człowiek który nie doświadczył lęku,
to coś więcej niż duża przesada
– to biologiczna niemożliwość”

WALKA Z TREMĄ

- Przygotuj się

- Dobrze opanuj treść prezentacji, szczególnie dobrze przygotuj początek (pierwsze trzy minuty)
- Przećwicz je
- Staraj się poznać swoich słuchaczy
- Przewiduj trudne pytania

WALKA Z TREMĄ

- Sprawdź wszystko co się da

(pamiętaj o prawie Murphiego)

- Skontroluj pomieszczenie i sprzęt.
- Pamiętaj o swoich notatkach.
- Weź swoje koło ratunkowe (aspiryna, chusteczki, zapasowe okulary, talizman ...).
- Przyjdź wcześniej.
- Stań przed lustrem - popraw swój wygląd.

JAK WALCZYĆ Z TREMĄ PODCZAS WYSTĄPIENIA?

- Przejdź do swojego miejsca krokiem pewnym, zdecydowanym
- Wyprostuj się
- Nie zaczynaj mówić od razu, policz w myślach do trzech
- Uśmiechnij się
- Pamiętaj o kontakcie wzrokowym ze słuchaczami

JAK WALCZYĆ Z TREMĄ PODCZAS PREZENTACJI?

- Załóż, że są do ciebie pozytywnie nastawieni
- Nie mów o swoim zdenerwowaniu i stresie
- Nie usprawiedliwiaj się niepotrzebnie
- Mów własnymi słowami - nie czytaj z kartki
- Nie naśladuj nikogo - mów we własnym stylu
- Stosuj techniki angażujące słuchaczy

KONTROLOWANIE OZNAK ZDENERWOWANIA

● Suchość w ustach:

- ✘ Wypij łyk wody robiąc małą przerwę.

● Zapominanie:

- ✘ Odwróć wzrok od publiczności
- ✘ Weź głęboki oddech.
- ✘ Wypuść powietrze powoli.
- ✘ Spójrz w tym czasie na notatki
- ✘ Powtórz ostatnie zdanie

KONTROLOWANIE OZNAK ZDENERWOWANIA

● Ściśnięte gardło:

- ✘ Ziewnij nie otwierając ust

● Drżenie rąk i nóg;

- ✘ Staraj się wykonać kilka szerokich i dość szybkich gestów.
- ✘ Rozgrzej się i rozruszaj

KONTROLOWANIE OZNAK ZDENERWOWANIA

● Brak powietrza:

- ✘ przestań mówić na chwilę
- ✘ nie patrz na słuchaczy
- ✘ weź głęboki oddech aż do przepony
- ✘ powoli wypuść powietrze
- ✘ weź kolejny oddech
- ✘ podnieś głowę
- ✘ zacznij mówić

● Napięcie mięśni twarzy:

- ✘ po prostu się uśmiechnij.