

Akademia Liderów Vattenfall

PROFES⁷

Efektywność przekazu w prezentacji

Katowice 16 kwietnia 2009

VATTENFALL 

**ZANIM ZACZNIEMY
PREZENTACJĘ...**

Moje obawy związane z prowadzeniem prezentacji

PROFES⁷

- 1....
- 2....
- 3....

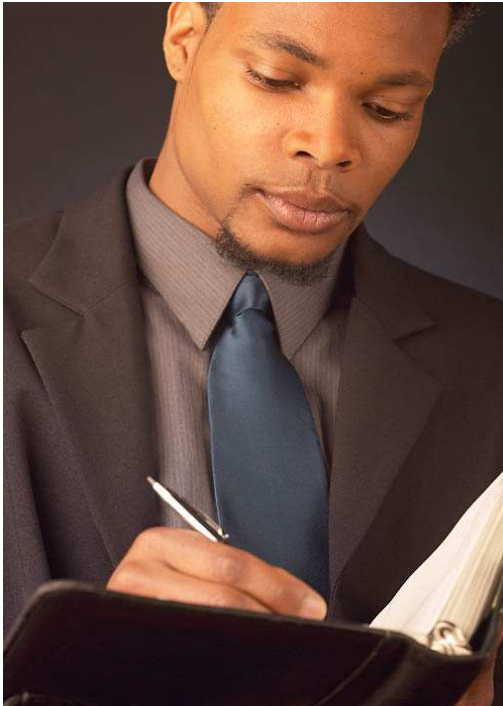


Ogólnie ujęte cele prezentacji

PROFES⁷

- Budowanie relacji
- Przekazanie informacji
- Perswazja
- Budowanie wizerunku





Zamiast pytania:

Co jest celem mojego wystąpienia?

**CZYM – CHCIAŁBYM –
ABY MOJA PREZENTACJA
SIĘ ZAKOŃCZYŁA?**

- **Scenariusz wystąpienia**
- **Materiały główne i dodatkowe**
- **Samo wystąpienie**



- **Zawartość scenariusza**
 - Zagadnienie
 - Treść
 - Metodyka
 - Czas
- **Uwagi specjalne**
 - Otwarcie i zamknięcie prezentacji
 - Urozmaicanie metod pracy z grupą





- Kim jestem, w czyim imieniu występuję?
- Kim jest moja publiczność?
- Jak mogę do niej dotrzeć?
- Jakie cechy wspólne posiada moje audytorium?
- Co moi słuchacze będą chcieli usłyszeć?
- Co jest dla nich ważne, a co nieważne?
- Jakie w związku z tym korzyści mogę im zaproponować?

- **Treści dostosowane do potrzeb uczestników prezentacji**
- **Szata graficzna**
- **Materiały ćwiczeniowe**



Przygotowanie do prezentacji - podsumowanie

PROFES⁷

- Analiza potrzeb grupy
- Cele
- Program
- Harmonogram
- Materiały
- Miejsce
- Czas
- Trening!

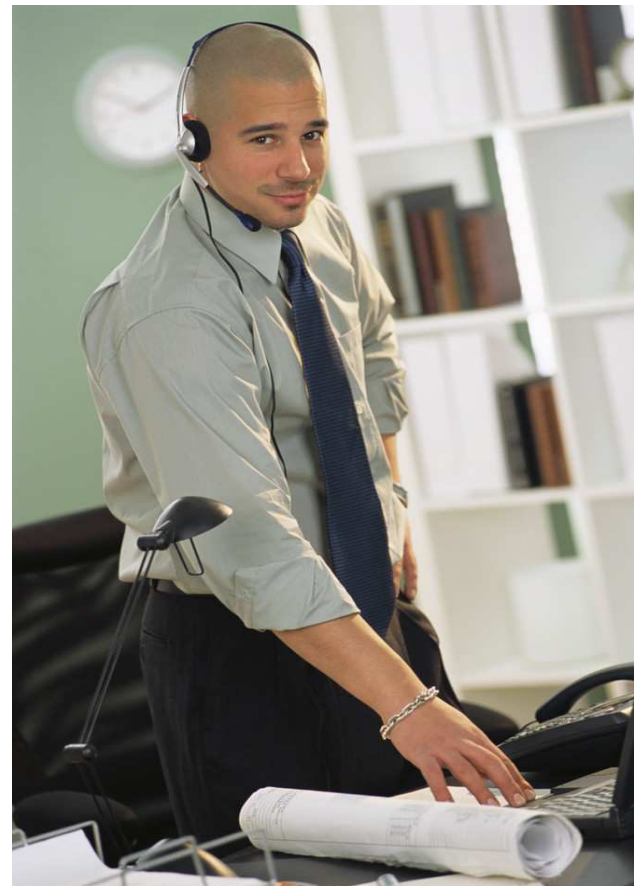


OSTATNIE PRZYGOTOWANIA

Zanim rozpoczniesz ...

PROFES⁷

- Sprawdź stan techniczny wszystkich urządzeń i oświetlenia
- Przećwicz korzystanie z urządzeń i aparatury
- Wykonaj kopię zapasową materiałów, jeśli uczestnicy nie otrzymują wydruku Twoich slajdów
- Opanuj emocje /lub udawaj, że je opanowałeś/



PROWADZENIE PREZENTACJI

- Dobry kontakt wzrokowy z publicznością
- Wyraźna struktura 3 X P
- Wizualizacja
- Tempo bez pośpiechu
- Interaktywny charakter wystąpienia



Zasada 3 X P

PROFES⁷



- Powiedz, o czym chcesz powiedzieć
- Powiedz o tym
- Powiedz, o czym powiedziałaś (podsumuj)

- Zainteresuj audytorium
- Zwróć uwagę stwierdzeniem, pytaniem, dowcipem
- Powiedz ,o czym będzie prezentacja, jaki jest jej cel, ile czasu będzie trwała oraz jaką przewidujesz agendę



Treść prezentacji

PROFES⁷

Warto unikać:

- Trudnego materiału
- Cech zamiast korzyści
- Zbyt wielu slajdów
- Niedostosowania treści i formy do grupy

Warto zastosować:

- Dobry przykład
- Wiarygodne dane statystyczne
- Ciekawy cytat
- Anekdotę lub dowcip



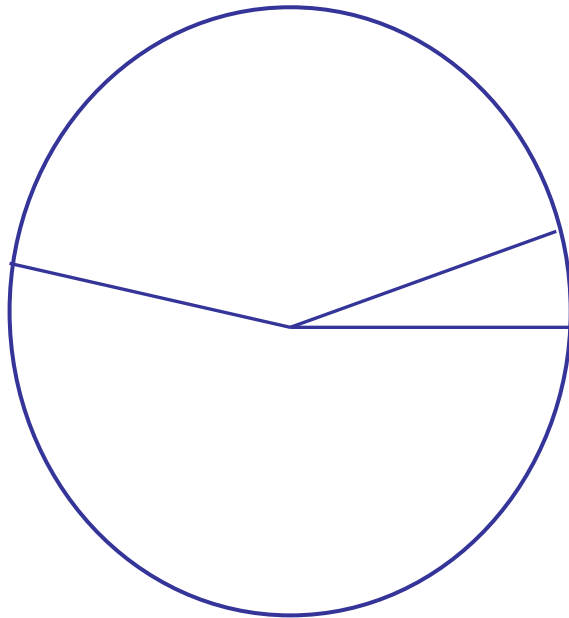
- Połącz wszystkie poruszane tematy w logiczną całość
- Zakończ krótką konkluzją
- Zadaj pytanie, aby zapoczątkować dyskusję
- Miej przygotowany zestaw pytań rezerwowych, które rozbudzą ciekawość słuchaczy



- Podsumuj ostateczne wnioski i ustalenia
- Zapytaj audytorium o opinię



KOMUNIKACJA WERBALNA I NIEWERBALNA



- Tylko 7% komunikacji to

- 38% komunikacji to

- Aż 55% komunikacji to

Jak mówimy?

PROFES⁷

- Wysokość
- Modulacja
- Ton
- Zrozumiałość
- Tempo
- Wymowa
- Uprzejmość



- Wrażliwość na punkt widzenia odbiorcy
- Dobieranie treści i sposobu jej przekazu do odbiorcy
- Reagowanie werbalne i niewerbalne
- Unikanie oceny rozmówcy
- Zadawanie pytań
- Stosowanie parafrazy



Wybrane elementy języka ciała - podsumowanie

PROFES⁷

- Operuj rękoma w ramach „klatki”
- Wskazuj wewnętrzną stroną dłoni
- Nie krzyżuj rąk ani przed sobą, ani za sobą
- Stój pewnie i wyprostowany
- Nie gestykuluj raptownie
- Utrzymuj kontakt wzrokowy z uczestnikami przez 60-90% czasu
- Wykorzystuj przestrzeń sali

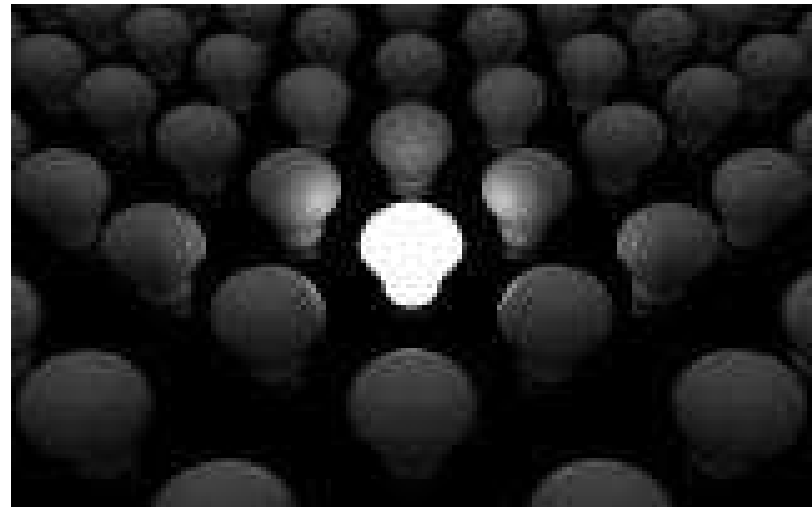


KONTROLOWANIE PRZEBIEGU – TRUDNE PYTANIA

Sformułowania, których warto unikać podczas prezentacji

PROFES⁷

- Chyba, tak jakby...
- Mamy mało czasu, więc...
- Nie wiem, nie rozumiem...
- Jestem nieprzygotowany...
- Proszę mi wybaczyć
ewentualne wpadki/potknięcia...



Prowadzenie prezentacji kontrolowanie przebiegu

PROFES⁷

- Utrzymuj kontakt wzrokowy z publicznością
- Uważaj na język ciała
- Poproś o pytania na koniec prezentacji
- Zachowaj spokój i opanowanie
- Nie zaprzeczaj gwałtownie
- Unikaj sporów – ludzie mają przewagę liczebną
- Korzystaj ze sformułowań amortyzujących

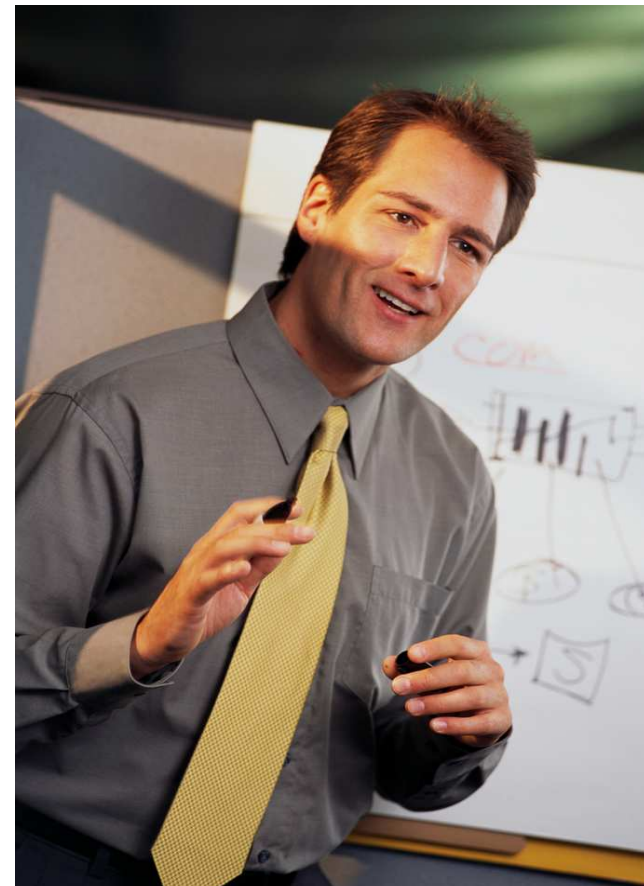


- Pamiętaj, że pytania i zastrzeżenia słuchaczy odnoszą się raczej do tematu/treści wystąpienia, a nie do Ciebie.
- Wiele z nich można przewidzieć wcześniej.



KŁOPOTLIWE URZĄDZENIA

- Zdobądź czystą gąbkę
- Pracuj na czystej powierzchni
- Oddziel markery WHITE BOARD od PERMANENT - na zawsze
- Pisz wyraźnie i czytelnie nawet dla ostatniego rzędu
- Korzystaj z koloru
- Nie mów do tablicy kiedy piszesz



- Zapewnij dobrą widoczność każdemu
- Podczas pisania nie mów
- Pisz dużymi drukowanymi literami
- Używaj niebieskich i czarnych pisaków, do podkreślania czerwonych i zielonych
- Treści zapisane wskazuj ręką znajdującą się bliżej tablicy
- Rysuj, nawet jeśli nie potrafisz

Zasady przygotowania folii lub slajdów

PROFES⁷

- Wypełniaj raczej górne 2/3 powierzchni slajdu
- Maksymalnie siedem wierszy
- Nie przekraczaj sześciu wyrazów w każdym wierszu
- Stosuj większą czcionkę do tytułów i podtytułów
- Margines przy każdej krawędzi
- Stosuj kolory (ciemniejsze wywierają lepszy efekt)

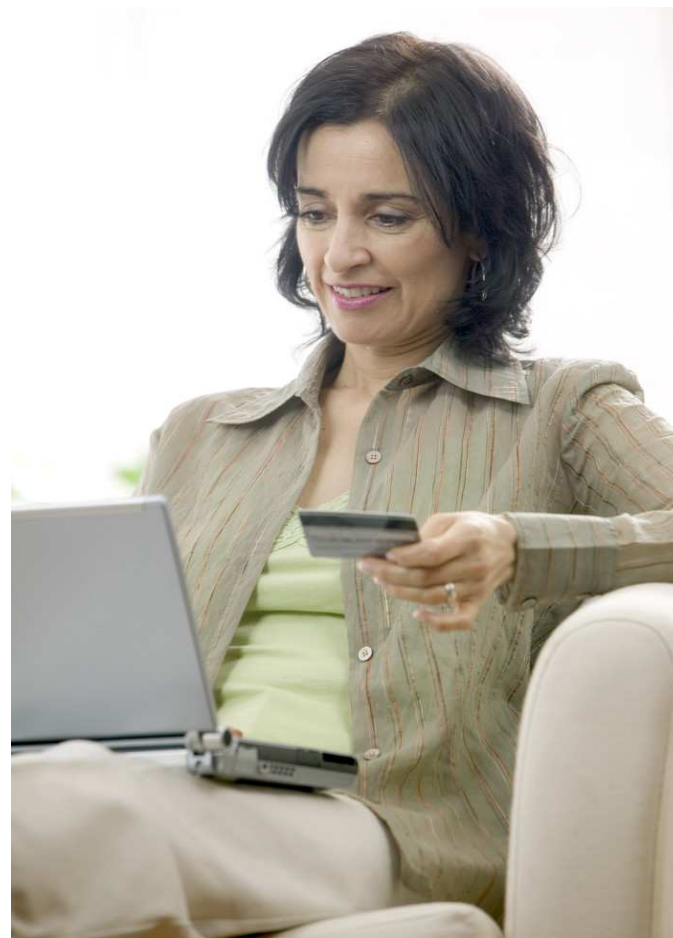


- Twoja prezentacja to Twoja publiczność - mów zwrócony przodem do audytorium
- Stan obok rzutnika, nie zasłaniając ekranu
- Utrzymuj kontakt wzrokowy z publicznością
- Utrzymuj postawę otwartą
- Wyłączaj rzutnik, kiedy nie jest potrzebny
- Czytaj treść i omawiaj ją
- Wydrukuj kopię prezentacji



NERWY...

- Zrelaksuj się
- Nastaw się pozytywnie do audytorium
- Przygotuj sobie zdanie, którym zaczniesz
- Ciesz się swoją pracą - uśmiechnij się
- Przede wszystkim słuchaj, potem mów, ale trzymaj tempo!



**CIESZ SIĘ EFEKTYWNOŚCIĄ
SWOJEGO PRZEKAZU!!!**