



Prezentacja dla trenerów

ETEY 2016 Pesaro

Trenerzy: Elisa VOLA, Herve TUNGA

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

1. Wprowadzenie

Jedną z najważniejszych umiejętności w dzisiejszym świecie jest umiejętność prezentacji. To bardzo ważne, umieć i móc wyrazić swoje myśli i idee w sposób zrozumiały, używając do tego celu różnych narzędzi. Musisz się rozwijać i używać tych umiejętności w całym swoim życiu zawodowym, na przykład w czasie rozmowy kwalifikacyjnej i zawsze, gdy zaczynasz pracę na całym świecie. Często można usłyszeć, że młodzi ludzie nie potrafią się efektywnie komunikować. To oczywiście kompletna bzdura - brakuje im po prostu szkolenia i praktyki!

Nie rodzimy się z umiejętnością dobrej prezentacji. Oczywiście, można mieć predyspozycje ku temu - niektórzy ludzie są introwertykami, inni są ekstrawertykami, co na jakimś poziomie może pomóc. Prawda jest taka, że ludzie którzy to potrafią po prostu dużo ćwiczą i większość z nich była intensywnie szkolona w tym kierunku.

Cele szkolenia:

- uświadomienie sobie roli mowy ciała w skutecznym przekazywaniu wiadomości
- umiejętność planowania i przekazywania treści które zostaną na długo w głowach słuchaczy
- ćwiczenie swoich umiejętności dotyczących prezentacji
- nauka skutecznego zdobywania informacji zwrotnych

2. Spis treści

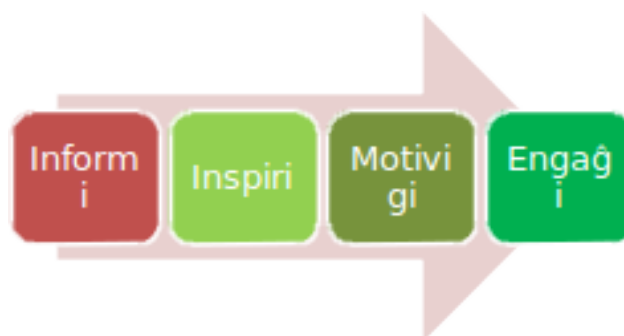
1.Wprowadzenie.....	1
2.Spis treści	2
3.Cel	4
4.Mowa ciała.....	5
1.Co niesie wiadomość?.....	5
1.1.Głos.....	5
1.2.Kontakt wzrokowy i mimika.....	5
1.3.Gesty.....	5
2.Głos.....	5
2.1.Rady dotyczące używania głosu.....	6
2.1.1.W czasie prezentacji.....	7
2.1.2.Ćwiczenie.....	7
3.Kontakt wzrokowy.....	7
3.1.Dlaczego?.....	7
3.2.Jak?.....	7
3.3.Co przeszkadza?.....	9
3.4.Jak skupić się na prezentacji i kontakcie wzrokowym w tym samym czasie?.....	9
3.5.Jak wykorzystać to, że ludzie w większości są wzrokowcami?.....	9
4.Gesty	10
4.1.Poza.....	10
4.2.Postawa.....	11
4.3.Ruchy.....	12
5.Co sprawia, że Twoje wystąpienie będzie efektywne?.....	12
1.Prostota.....	13
2.Zaskoczenie	13
3.Konkret.....	14
4.Wiarygodność.....	15
5.Wywoływanie emocji.....	15
6.Opowieści.....	16
7.Podsumowanie.....	17
6.Prezentacja na scenie.....	18
1.Doprowadź do perfekcji prezentowanie na scenie.....	18
2.Niech to wygląda na coś łatwego.....	19
3.Miej na sobie odpowiednie ubranie.....	21
4.Nie patrz na swój przygotowany scenariusz.....	22
5.Radość z tego, co robisz.....	24
7.Pięć głównych zasad udanej prelekcji.....	26
1.Traktuj swoich słuchaczy z szacunkiem.....	26
2.Głoś ideę i inspiruj ludzi.....	26
3.Pomóż im widzieć to, co chcesz przekazać.....	26
4.Dbaj o formę, nie dekoracje.....	26
5.Zadbaj o zdrowe relacje.....	26
8.Teama prelego.....	27

<u>9.Kion legi plue.....</u>	<u>28</u>
<u>1.Referenciloj.....</u>	<u>28</u>
<u>2.Interretaj ligiloj.....</u>	<u>28</u>
<u>3.Libroj.....</u>	<u>28</u>

3. Cel

Myśl "Co chcę stworzyć?" może się okazać bardzo przydatna na początek. Bardzo ważne jest, abyś był(a) świadom(a) swojego celu i jasno go komunikował(a). Rozmowa z jasno wytyczonym jej celem pozwala osiągnąć zupełnie inne wyniki.

Oto 4 najczęstsze cele komunikacji: informowanie, inspirowanie, motywowanie i angażowanie.



Informowanie: celem komunikacji jest, aby słuchacze dowiedzieli się nowych lub dodatkowych rzeczy. Odbiorcy niekoniecznie muszą odpowiadać czy reagować na komunikat. Typowy przykład tego typu komunikacji: oglądanie TV lub czytanie gazety.

Inspirowanie: nadzieja, że komunikując się dodatkowo zainspirujesz swoich słuchaczy do przemyśleń. Wysyłany komunikat ma na celu pobudzenie do myślenia, marzeń i fantazji. Przykładem mogą być reklamy telewizyjne, które zachęcają do kupna rzeczy których na pewno "brakuje" w naszym życiu.

Motywowanie: celem komunikacji jest zmotywowanie ludzi do podjęcia konkretnych kroków, określonej reakcji na informację którą dostali. Zamierzeniem jest pobudzić słuchacza do działania, nawet niewielkiego, mając nadzieje na zapoczątkowanie konkretnej aktywności.

Angażowanie: celem komunikacji jest zaktywizowanie słuchaczy na długi czas...Chodzi głównie o zaangażowane w kampanie, spotkania lub inne powtarzalne działania aż do osiągnięcia wyznaczonego celu.

Intencje mogą być różne; wyżej przedstawione, kombinacje powyższych, mogą też być zupełnie inne.

Uświadomienie sobie jaki jest cel albo zamiar Twojej wypowiedzi jest konieczne, ponieważ to dodaje odwagi oraz nadaje pozytywny wydźwięk. Również pomocna może być zadeklarowanie Twojej intencji, wytłumaczenie potrzeb, czego chcesz i potrzebujesz, unikając zranienia i oceny kogokolwiek. Deklarując swoje intencje bierzesz za siebie odpowiedzialność i dajesz swojej publiczności możliwość odpowiedzi.

4. Mowa ciała

Żeby wzmożyć wpływ i odbiór Twojej wiadomości mowa ciała może

- podkreślić
- dodać treści

A także:

- zastąpić wiadomość
- zaprzeczyć jej

Jeśli istniałby tylko jeden element który masz zapamiętać, byłoby to: uważaj żeby twoja mowa ciała nie odciągała uwagi do przekazywanego komunikatu.

1. Co niesie wiadomość?

1.1. Głos

Twój głos ma mnóstwo cech wrodzonych, możesz nauczyć się jak ich używać, grając czynnikami takimi jak: artykulacja, szybkość, głośność i intonacja.

1.2. Kontakt wzrokowy i mimika

Brak mimiki zostaw pokerzystom. Dobry mówca rozumie, że odpowiedni wyraz twarzy jest ważny dla efektywnej komunikacji. W rzeczywistości twarz często jest głównym przekaznikiem pozawerbalnej informacji. Słuchacze zwracają uwagę na twarz rozmówcy. Gdy mówisz, Twoje rysy- wyraźniej niż jakakolwiek inna część Twojego ciała- komunikują publiczności Twoje uczucia, emocje i nastawienie.

1.3. Gesty

Gesty wspierają Twoją prezencję. Pomagają w utrzymaniu uwagi słuchaczy. Użyj rąk aby przekazać emocje takie jak entuzjazm, pasja. Ważne jednak jest niepowtarzanie ich zbyt często lub zbyt nia ekspresja. Muszą być używane harmonijnie, zgodnie z Twoją osobowością i wyglądać naturalnie. Jeśli nie chcesz, nie musisz ich używać, ale stracisz tym bardzo pożyteczne narzędzie.

2. Głos

Cechy Twojego głosu:

- **Głośność** - to, jak mocny jest Twój głos. Idealnie jest, jeśli ludzie mogą Cię usłyszeć bez użycia krzyku. Nie mamrocz i nie szepcz (nawet jeśli nie chcesz, żeby ludzie to usłyszeli to i tak to usłyszą). Nie mów w trakcie pisania na tablicy.
- **Ton** jest charakterem brzmienia głosu (na przykład samolot ma zupełnie inny dźwięk od liści szeleszczących na wietrze).
- **Skala głosu** pokazuje czy głos jest wysoki czy niski.
- Od **prędkości mówienia** zależy jak długo brzmią dane dźwięki. Gdy mówisz zbyt szybko, skraca to długość sylab i słów, gdy mówisz powoli, wydłużasz je. Średnio wypowiadasz 120 słów na minutę. Ludzki mózg jest w stanie wyłapać sens do 480/słów na minutę.
- **Barwa głosu**, to w jaki sposób ludzie odbierają nasz głos, na przykład niektórzy z nas mają głos ciepły.

2.1. Rady dotyczące używania głosu

2.1.1. W czasie prezentacji

- Unikaj monotonii
- Intonacja: podwyższaj i obniżaj ton swojego głosu.
- Unikaj używania slangu, skrótów i obcych wyrazów.
- Używaj odpowiedniego tempa, pauz (nie w środku zdania) i intonacji
- Przerwa w mówieniu na 10 sekund nie zaszkodzi, może wręcz pomóc.
- Nowy wątek - nowa wysokość głosu - zróżnicuj wysokość głosu, żeby podkreślić nową część twojego komunikatu.
- Nie czytaj- nie ma sytuacji która mogłaby być wyjątkiem od tej zasady

2.1.2. Ćwiczenie

- Zarejestruj swój głos.
- Odtwórz nagranie. Spróbuj je opisać.
- Uważaj na swoje słowa typu „no” „wicie, nie? “więc”, "eee" oraz "iiii...".
- Podejmij trzy decyzje dotyczące tego co możesz zmienić.
- Zarejestruj swoje wystąpienie ponownie
- Dbaj o swoje zdrowie i swój głos. Pij dużo wody wieczorem przed wystąpieniem. Unikaj alkoholu, nabiału i produktów z kofeiną.

3. Kontakt wzrokowy

„Jeśli nie planujesz kontaktu wzrokowego z publicznością, równie dobrze możesz wystąpić swoje wystąpienie pocztą.”

3.1. Dlaczego?

Kontakt wzrokowy jest spoiwem między prelegentem a słuchaczami. Jest najlepszym, najłatwiejszym sposobem na kontakt z publicznością i sprawdzenie ich reakcji.

Kontakt wzrokowy sprawia, że prezentacja staje się obustronnym procesem komunikacji. Gdy mówisz, Twoi słuchacze odpowiadają mową ciała. Użyj swoich oczu aby znaleźć tę wartościową wiadomość zwrotną. Pomoże Ci to stwierdzić, czy Twoi słuchacze są zainteresowani, znudzeni, zmęczeni czy też potrzebują pauzy.

3.2. Jak?

Dobry kontakt wzrokowy nie polega na tym, żeby długo patrzeć w oczy rozmówcy. Chodzi o zwrócenie uwagi, podkreślenie jakiejś idei, zdania albo pojedynczego słowa poprzez związek stworzony przez kontakt wzrokowy.

- Patrz rozmówcy w oczy. Jeśli nie masz odwagi patrzeć w oczy, patrz na punkt między oczami.
- Nie patrz w okno, sufit, podłogę...
- Patrz na wszystkich:
 - Jeśli Twoje audytorium jest duże, podziel je na części i patrz w środek każdej z nich.
 - Nie zapominaj o bokach gdy uczestnicy siedzą w kształcie litery U!!

- Patrz wystarczająco długo: nie przez jedną sekundę na osobę.
- Utrzymuj kontakt wzrokowy przez całą prezentację.
- Wybierz na początku jedną osobę – przyjaciela lub osobę o przyjaznej twarzy – i zacznij od tej osoby.
- Patrz przez mniej więcej 5 sekund na jedną osobę.

3.3. Co przeszkadza?

- Zbyt duża ilość światła. W takiej sytuacji, stojąc na scenie nie widzisz dobrze publiczności
- Gdy stoisz za daleko od publiczności.
- Prospekty, notatki do rozdania. Dobrze przemyśl zanim zaczniesz rozdawać materiały w czasie prelekcji.
- Rozbiegany wzrok. Twoi słuchacze mogą odnieść wrażenie, że nie interesujesz się nimi i pragniesz uciec gdziekolwiek.

3.4. Jak skupić się na prezentacji i kontakcie wzrokowym w tym samym czasie?

- Znaj na pamięć swój materiał. To da Ci pewność i ta pewność będzie widoczna w Twoich oczach.
- Ćwicz

3.5. Jak wykorzystać to, że ludzie w większości są wzrokowcami?

Wg badań, wiadomości które docierają do naszego mózgu w 87% docierają przez zmysł wzroku, 9% słuchu a pozostałe 4% przez inne zmysły. Gdy będziesz przedstawiać temat i ktoś na przykład będzie oglądał w tym czasie Twoją prezentację, osoba ta zapamięta tylko 9% z Twojej wypowiedzi, jeśli Twoja wypowiedź nie będzie ściśle powiązana ze slajdem. Jeśli będzie powiązana, słuchacz zauważy 25-30%. Żeby w pełni zapanować nad tym procesem, używaj długopisu albo wskaźnika aby skupić uwagę słuchaczy na slajdzie, po czym opowiedz co na nim widać. Następnie, przełóż długopis/wskaźnik w okolicę swojej twarzy. Między ich a swoimi oczami. To zadziała jak magnes, słuchacze automatycznie przeniosą wzrok (i uwagę) z pokazywanego im materiału na Ciebie. Pamiętaj, aby Twoja druga dłoń była widoczna gdy mówisz.



4. Gesty

Gesty są lustrem, w którym odbija się cel Twojej prezentacji. To, co dobre dla jednego mówcy, wcale nie musi być dobre dla innego. Oto kilka porad jak uczynić swoją prezentację bardziej dynamiczną:

1. Opowiadaj spontanicznie na to co czujesz, myślisz i widzisz - nie powstrzymuj się przed wykonywaniem gestów, bo będziesz wyglądać na osobę zestresowaną.
2. Stwórz warunki do gestykulacji, nie same gesty- Gdy mówisz, musisz się skupić na komunikacji, nie na swoich rękach. Twoje gesty muszą być umotywowane treścią Twojej prezentacji.
3. Zaadaptuj swoje działania do słów - Twoje werbalne i niewerbalne komunikaty muszą funkcjonować jak partnerzy przekazujący te same myśli i uczucia. Wszystkie Twoje ruchy powinny być zamierzone, żeby słuchacze zobaczyli efekt gestu, nie sam gest.
4. Staraj się aby Twoje gesty były przekonujące - Twoje gesty powinny być precyzyjne i konkretne, aby przekazać precyzyjne i konkretne treści.
5. Spraw, aby naturalne i spontaniczne gesty stały się Twoim nawykiem - pierwszym krokiem jest określenie jakich gestów, jeśli w ogóle, będziesz używać. Ręce często pokazują zdenerwowanie mówcy. Oto metoda pracowania nad swoją mową ciała
 - Zarejestruj swoją prezentację albo poproś przyjaciela o bycie publicznością.
 - Poproś o wiadomość zwrotną tylko na temat swoich gestów.
 - Weź po jednej ciężkiej książce do każdej ręki.
 - Powtórz wystąpienie. Te gesty które teraz wykonujesz są potrzebne. Wszystko inne jest oznaką nerwów i powinno zostać odrzucone.

4.1. Poza

Prelekcje powinny być wygłaszane na stojąco.

- Stań prosto, nie opierając się o stół czy ścianę...
- Nie chowaj się za stołem, tablicą, staraj się nie używać nawet pulpitu.
- Zanim rozpoczniesz swoją prezentację przygotuj miejsce gdzie będziesz stać. Gdy siedzisz, opieraj stopy o podłogę. Wstań i pewnym krokiem skieruj się do miejsca gdzie będziesz mówił, to pokaże Twoją pewność siebie.
- Uważaj, żeby nie zastaniać publiczności czegoś, co powinno być dla nich widoczne.
- Możesz przyjąć pozycję stabilną. Gdy stoisz w jednym miejscu, nie ruszaj nogami. Uwaga publiczności powinna być skierowana na górnej części Twojego ciała: twarzy i dłoniach.
- Możesz również przyjąć pozycję swobodną, chodzić tam i z powrotem. Uważaj jednak, żeby nie ruszać się zbyt często i żeby Twoje ruchy nie były zbyt chaotyczne.

4.2. Postawa

- Odwróć się do słuchaczy. Zawsze stawaj twarzą do publiczności.
- Nie mów jednocześnie pisząc na tablicy. Gdy piszesz, staraj się pisać stojąc bokiem. Możesz też poprosić kogoś z publiczności żeby pisał na tablicy (jeśli to konieczne)
- Nie krzyżuj rąk i nóg. Skrzyżowane ręce i nogi są oznaką zamknięcia. Postawa otwarta natomiast oznacza zaufanie i pewność.

4.3. Ruchy

Nigdy nie poruszaj się bez powodu.

Ruszając się w sprecyzowany i jasny sposób osiągasz trzy cele:

1. Podkreślasz to co chcesz powiedzieć.
2. Utrzymujesz uwagę słuchaczy
3. Redukujesz stres i spalasz negatywną energię.

Oczy automatycznie podążają za ruszającym się obiektem, dlatego każdy twój ruch sprawia, że Twoi słuchacze są dłużej skupieni. Zbyt oszczędne ruchy, nawet zaplanowane, mogą sprawić, że słuchacze stracą zainteresowanie. Weź pod uwagę trzy ruchy Twojego ciała:

- Krok w przód oznacza, że dochodzisz do ważnego punktu prezentacji.
- Krok w tył pokazuje, że podsumowujesz ideę i chcesz, żeby publiczność trochę odpoczęła
- Ruch w bok sugeruje odejście od głównego tematu i przejście do innego.

Główny powód ruchu ciała jest prosty, przenieść się z jednego miejsca na drugie. W prawie każdej sytuacji gdy przemawiasz, musisz pokonać drogę między miejscem z którego przemawiasz do publiczności do miejsca, gdzie trzymasz swoje rekwizyty (pulpit), szczególnie gdy używasz wskaźnika. Zmieniaj miejsce zaczynając od nogi która jest najbliższej Twojemu celowi.

Używaj trzech pozycji gdy używasz wskaźnika. Twoja „bazowa” pozycja przodem do publiczności, w centrum. Dwie pozostałe muszą być stosunkowo blisko „bazowej” pozycji. Używanie naprzemiennie trzech miejsc z których przemawiasz sprawia, że nie będziesz, nawet nieświadomie, mówić/a częściej do jednej części publiczności. Jeśli przemawiasz ze sceny, trzy pozycje nazywają się: centralna, prawa i lewa. Nigdy nie stój przed slajdem uniemożliwiając słuchaczom zobaczenie go.

Pamiętaj:

- Ruch i zmiana miejsca podtrzymują uwagę.
- Nie chodź w tę i z powrotem po scenie bez wyraźnego celu.
- To jak chodzisz pokazuje Twoją pewność siebie.
- Znajdź odpowiednie miejsce. Nie spiesz się, ale też nie spowalniaj.
- Używaj rąk. Nigdy nie trzymaj ich w kieszeniach.
- Podkreśl to co mówisz przez ruch rąk: pokaż entuzjazm, zaakcentuj ważne kwestie, jednak postaraj się nie wprowadzać chaosu między tym co mówisz a co pokazujesz (na przykład mówiąc „wysoko” i pokazując „nisko”).

5. Co sprawia, że Twoje wystąpienie będzie efektywne?

Jakakolwiek by nie była, idea którą chcesz przekazać w swoim wystąpieniu, materiały na jej temat muszą być bardzo dobrze przemyślane. Możesz mieć świetne wiadomości na temat który przedstawiasz, jednak im więcej faktów przedstawiś, tym łatwiej jest zagubić tę główną myśl przyświecającą Twojemu wystąpieniu.

Niektóre z myśli które przestawisz na swoim wykładzie będą rezonować w słuchaczach przez długi czas, jednak większość z nich ulegnie zapomnieniu.

Co sprawia, że zasłyszane opowieści zostają w Twojej głowie? Dlaczego niektóre pomysły są warte zapamiętania a inne zupełnie nie?



W swoich badaniach bracia Health wyszczególnili i wyjaśnili w prosty sposób 6 cech które determinują zapamiętywalność danej idei. Myśl łatwiej nam zapamiętać gdy jest: prosta, gdy jest dla nas zaskoczeniem, konkretna, wiarygodna, powoduje emocje i została nam przekazana w formie opowieści. Odkryjemy je teraz bardziej szczegółowo i pokażemy jak użyć tworząc prezentację:

1. Prostota

Jeśli wszystko jest ważne to tak naprawdę nic nie jest ważne. Jeśli wszystko jest priorytetem, to wszystko ma taki sam priorytet. Musisz maksymalnie uprosić swoją wiadomość, tak, aby dotrzeć do jej sedna. Znajdź jedną, najważniejszą rzecz którą chcesz przedstawić i podążaj za nią.

Jeśli się bardzo postarasz każdą ideę można uprościć aż do jej fundamentów. Co to oznacza dla Twojej prezentacji? Co jest jej kluczem, głównym celem? Dlaczego to właśnie ona powinna być, bądź jest, najważniejsza?



2. Zaskoczenie



Zaskocz słuchaczy! Element zaskoczenia zainteresuje każdego. Żeby jednak było to zaskoczenie efektywne, musisz pobudzić również chęć wiedzy. Najlepszym rozwiązaniem jest zadawanie pytań bądź pokazanie słuchaczom „dziur” w ich wiedzy a potem stopniowe ich zapełnianie.

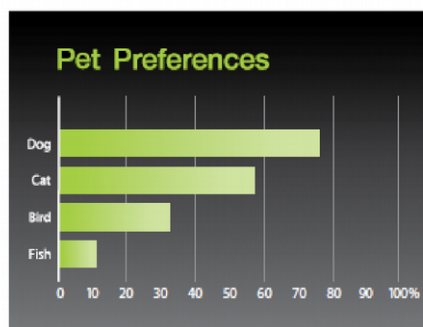


Potem podtrzymuj zainteresowanie... spraw, że publiczność będzie chciała poznać coś, co do tej pory było im nieznaną, zdobyć nową wiedzę której brak im właśnie uświadomiłeś. Zabierz swoich słuchaczy w podróż.

3. Konkret

Odwołuj się do rzeczy znanych słuchaczom i dawaj przykłady z życia, unikając abstrakcji. Przywołuj konkretne obrazy, nie ogólne idee. Będąc praktycznym pomożesz ludziom zapamiętać i zrozumieć.

Przysłowia są dobre aby zamienić abstrakcyjne idee na konkretny, zrozumiały dla wszystkich i zapamiętywalny komunikat. Na przykład, wyrażenie „upiec dwie pieczenie na jednym ogniu” łatwiej trafi do publiczności niż długi opis „pracujmy tak, aby nasze wyniki były jak najwyższe przy użyciu jak najmniejszej ilości środków i zapasów energii...”. Przysłowie jest konkretnym odnośnikiem, zna je każdy, za jego pomocą można wyrazić coś co słuchacze od razu rozumieją.



The left slide is effective at communicating the conclusion of the data. The slide on the right shows a comparison of the data.

4. Wiarygodność

Sposób w jaki prezentujesz powinien sprawić, że słuchacze odbiorą Twój przekaz jako **prawdziwy i wiarygodny**.

Jeśli jesteś sławny w danym środowisku, dostaniesz duży **kredyt zaufania** od swojej publiczności (nawet jeśli mówimy o trochę innym rodzaju autorytetu niż ten który występował w przeszłości).

W Twojej prezentacji musisz użyć **przykładów** i **detali**, które sprawią, że ludzie Ci uwierzą. Prezentować sytuacje, **które każdy zna lub mógł doświadczyć** i w związku z tym może sam zweryfikować Twoje argumenty.

Jeśli chcesz użyć statystyk, spraw by były **klarowne** i **praktyczne**. Najczęściej jest tak, że statystyki wzmocniają przekaz, nie są przekazem same w sobie.



5. Wywoływanie emocji.

Ludzie są istotami emocjonalnymi. Nie wystarczy przeczytać listę omawianych tematów i informacji na swoich slajdach- musisz sprawić, żeby ludzie **poculi to** co chcesz im przekazać. Twoja wiadomość ma pozostawić ludzi **nieobojętnymi** na przekazywany temat. Możesz użyć umiejętności socjalizacji koncepcji aby skonstruować Twoją wypowiedź tak, żeby trafiła do konkretnej grupy docelowej, w sposób jaki Twoi słuchacze odbierają świat.

Przez nawiązanie do konkretnych cech Twojego słuchacza lub grupy docelowej sprawisz, że ludzie będą chcieli się **zaangażować** w omawiany temat i zrobią to w sposób na którym Ci zależy.



6. Opowieści

Opowiadamy historię całymi dniami. W ten sposób ludzie komunikowali się zawsze. Opowiadamy coś słowami, muzyką, sztuką. Wyrażamy się w historiach które mamy w sobie. Uczymy się, wzrastamy, uczymy kogoś właśnie przez opowieści.

Opowieści sprawiają, że jesteśmy **skupieni** i są dla nas **łatwiejsze** do zapamiętania niż lista rzeczy. Ludzie uwielbiają filmy z Bollywood, Hollywood: mnóstwo filmów i telewizyjnych seriali. Ludzie żyją w historiach.

Twoja prezentacja musi zmusić ludzi do **myślenia i/lub zaangażowania**. Historie są inspiracją i symulacją sytuacji w którą teoretycznie mają się zaangażować, musisz dać swoim słuchaczom widoczną sytuację, pokazując jak określone motywy kierują wymyślonymi przez Ciebie postaciami... Możesz sprawić, że Twoja opowieść będzie wezwaniem do działania i da Twoim słuchaczom siłę do podjęcia określonych kroków.



7. Podsumowanie

Gdy przygotowujesz swoją wypowiedź, najlepiej będzie gdy użyjesz tego, co niesie myśl... i sprawisz, że Twoi słuchacze będą::

- Uważać (Zaskoczenie)
- Rozumieć i pamiętać (Konkret)
- Wierzyć i zgadzać się z Tobą (Wiarygodność)
- Reagować (Emocje)
- Działać (Opowieści)

Prostota pomoże Ci na różnych etapach i, co najważniejsze, wskaże co mówić.



6. Prezentacja na scenie

Mówiliśmy już o tym jak kreować i podkreślać opowieść przez słowa, odpowiedni plan działania i pomoce (typu slajdy). Teraz dowiemy się, jak stworzyć emocjonalny kontakt ze swoimi słuchaczami. Ten ostatni punkt jest dla każdego, kto chce mówić, poruszać się i wyglądać jak przywódca.

1. *Doprowadź do perfekcji prezentowanie na scenie*

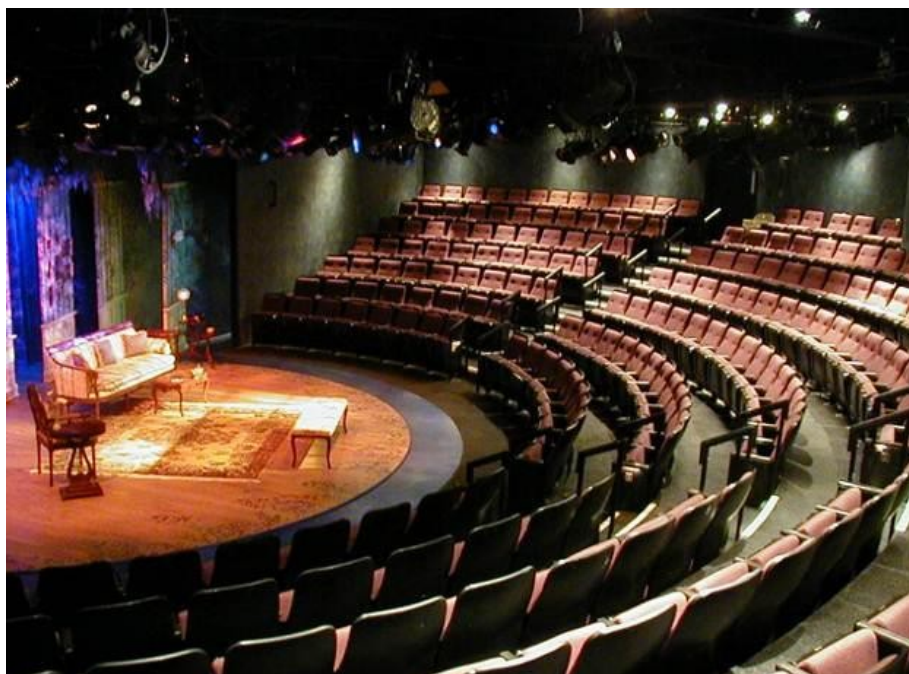
Kiel vi montras ke io estas tiom grava kiel vi diras, aŭ eĉ pli. La korpa esprimado kaj parola livero respondecas pri de 63 % ĝis 90 % de la impresoj farita al viaj aŭskultantoj, depende de kiun studon vi citas. To jak pokazujesz, że coś jest tak ważne jak mówisz albo nawet bardziej. Mowa ciała i to co mówisz odpowiada za 63% do 90% (w zależności od źródła) wrażenia na Twoich słuchaczach.

Uważaj na swoją mowę ciała. Nadal utrzymuj kontakt wzrokowy, stój w pozycji otwartej i używaj gestów gdy to konieczne. Nie bój się używać rąk. Wg badań, gesty obrazują, że mówca dobrze przemyślał temat i jest wiarygodny.

Variigu vian voĉan liveron aldonante tonŝanĝon al via voĉo, pliigante aŭ malpliigante vian laŭtecon, ankaŭ rapidigon kaj malrapidigon de via parolado. Krome, spirigu vian enhavon. Paŭzu. Nenio estas tiel drameca kiel bone metita paŭzo.

Używaj różnej intonacji głosu, używając go w odpowiedni sposób, raz głośno raz cicho, przyspieszając i zwalniając tempo swojej wypowiedzi. Dodaj swojemu wystąpieniu odrobinę tajemniczości. Nic nie działa tak dobrze, jak odpowiednio użyta pauza.

Rejestruj swoje wypowiedzi. Analizuj mowę ciała i ton głosu. To najlepsza metoda na polepszenie swoich umiejętności prezentacji.



2. Niech to wygląda na coś łatwego.

Nie wszyscy mówcy mogą się pochwalić tyloma godzinami ćwiczeń co Steve Jobs. Jego czas przygotowania się był legendarny wśród ludzi z którymi pracował. Naukowcy obliczyli, że potrzeba mniej więcej 10 000 praktyki aby osiągnąć mistrzostwo w jakiejś dziedzinie.

Ćwicz, ćwicz i ćwicz jeszcze więcej. Nie oceniaj nic jako oczywiste. Przemyśl każdy slajd, każdą wiadomość. Musisz perfekcyjnie wiedzieć co chcesz powiedzieć, gdzie i kiedy.

Zarejestruj swoją prezentację. Nie musisz koniecznie rejestrować całej swojej prezentacji. Pięć pierwszych minut w zupełności wystarczy aby dać Ci mnóstwo informacji. Znajdź co w Twojej mowie ciała albo sposobie mówienia rozprasza słuchaczy. Jeśli możesz, obejrzyj to nagranie z kimś obok.

Oto metoda która pozwoli Ci przygotować się na trudne pytania:

1. Przemyśl, jakie mogą być najtrudniejsze pytania od publiczności.

Kandydatka na prezydenta Hillary Clinton czekała na pytania dotyczące międzynarodowych fundacji swojego męża i listę darczyńców. Krytycy szeroko komentowali sprawę, mówiąc, że jej nominacja tworzy konflikt interesów. Ona też wiedziała, że każdy ze światowych konfliktów powinien być dogłębnie zbadany: Gaza, Iran, Irak i inne.

W innej sytuacji, dla właściciela fabryki samochodów najczęstszym pytaniem byłoby coś w rodzaju „Jak Pan zamierza sprzedać auta w obecnej sytuacji ekonomicznej?” albo „Czy w 2009 r. będzie gorszy dla przemysłu samochodowego?”

2. Umieść pytania w „wiadrach” albo kategoriach. W pierwszym „wiadrze” umieść tylko jedno pytanie jak w przypadku Fundacji Clintona albo wiele, tak jak w przypadku właściciela fabryki aut i ekonomii. Chodzi o to, żeby zredukować liczbę pytań do których musisz się koniecznie przygotować. To brzmi dziwnie, ale z mojego doświadczenia- uczenia tysięcy kursantów, pytania te są zazwyczaj z siedmiu dziedzin.

3. **Stwórz najlepszą odpowiedź jaką masz dla danej kategorii.** Najważniejsze jest to, że odpowiedź musi być prawidłowa i przemyślana, niezależnie od tego jak jest sformułowane pytanie. Musisz uniknąć wciągnięcia w niepotrzebną dyskusję na podstawie tego jak pytanie zostało sformułowane. Na przykład, gdy Hillary Clinton odpowiadała o fundacji swojego męża i jego wysiłkach w zbieraniu pieniędzy: „Jestem bardzo dumna, że zostałam wybrana przez urzędującego prezydenta [Barracka OBAMĘ] na stanowisko sekretarza stanu, jak również jestem bardzo dumna z tego co wysiłkiem i współdziałaniem osiągnął mój mąż oraz fundacja Klintonów” [12 -?]. Odpowiedziałyby dokładnie to samo niezależnie od tego w jaki sposób zadaliby pytanie Republikańscy senatorowie.
4. **Wysłuchaj uważnie pytania i wyłap słowa kluczowe,** które pozwolą ci wybrać odpowiednie wiaderko z którego wyciągniesz odpowiedź.
5. **Patrz prosto w oczy pytającego i odpowiadaj z pewnością siebie.**

Zobaczysz, że większość pytań znajduje się w ograniczonej liczbie kategorii.



3. Miej na sobie odpowiednie ubranie

Steve Jobs miał najprostszy wybór ubrań na świecie: taki sam na każdą prezentację. Jego styl ubierania się był tak dobrze znany, że nawet serial telewizyjny „Simpsonowie” podśmiewywał się z niego. Dla niego to było dobre rozwiązanie, ale naśladowanie tego przykładu może powodować blokowanie kariery.

Ubieraj się tak jak przywódca, którym chcesz się stać – nie tak jak wymaga się od pozycji, którą posiadasz obecnie. Wielcy przywódcy ubierają się nieco lepiej niż wszyscy inni w pokoju Pamiętaj, kiedy Jobs szukał finansowania w banku, ubrany był w drogi garnitur.

Wielcy przywódcy ubierają się nieco lepiej, w ubrania, które są odpowiednie dla kultury publiczności.



4. Nie patrz na swój przygotowany scenariusz



Najlepsi mówcy przemawiają do publiczności, nie do swoich slajdów. Mają kontakt wzrokowy, bo są dobrze wyszkoleni. Przyjźmy się teraz temu jak przygotować się, żebyś i ty mógł nie zaglądać do swojego scenariusza.

Nie czytaj ze swoich notatek, poza wyjątkami, kiedy musisz postępować krok po kroku w jakimś procesie.

Jeśli koniecznie musisz czytać ze swoich notatek, stwórz nie więcej niż trzy czy cztery punkty pisane dużą czcionką na jednej kartce. Stwórz jedną kartkę na jeden slajd. Jeżeli używasz notatek prezentującego w programach takich jak *Keynote* czy *PowerPoint*, twórz nie więcej niż trzy czy cztery punkty, a najlepiej jeden.

Pamiętaj, żeby umieszczać tylko jeden kluczowy temat, jedną główną wiadomość na jeden slajd.

Wybitni aktorzy mają miesiące prób przed pierwszym spektaklem. Widzowie wyszliby ze spektaklu gdyby aktor pojawił się na scenie ze scenariuszem w dłoni. Uczekujemy, żeby aktorzy mówili naturalnie, nie tak jakby po prostu nauczyli się na pamięć kolejnych linijek tekstu, chociaż w zasadzie tak to zrobili. Twoja widownia oczekuje tego samego. Niżej zobaczysz pięć punktów które pomogą Ci nie przejmować się przygotowanym scenariuszem prezentacji.

1. **Napisz swój scenariusz pełnymi zdaniami w sekcji notatek w PowerPoint.** To nie jest odpowiedni moment na dopracowywanie tekstu. Po prostu zanotuj swoje myśli pełnymi zdaniami. Staraj się jednak wyrazić swoje idee w nie więcej niż czterech czy pięciu zdaniach.
2. **Podkreśl słowa kluczowe w każdym zdaniu i powtarzaj swoją prezentację.** Zglądaj do swojego scenariusza nie przejmując się tym że się zatniesz albo czegoś zapomnisz. Zwracaj uwagę na słowa kluczowe, żeby pobudzić swoją pamięć.
3. **Usuń niepotrzebne słowa ze swoich zdań w scenariusz pozostawiając tylko te kluczowe.** Ponownie ćwicz prezentacje, tym razem używając tylko słów kluczowych do przypomnienia sobie treści.
4. **Przypomnij sobie kluczowe idee dla każdego slajdu.** Zadaj sobie pytanie: „Co chce żeby słuchacze zapamiętali z tego slajdu?”. Obrazy na slajdzie powinny uzupełniać temat. W tym przypadku przekaz zrozkowy wspiera zapamiętywanie. Na przykład, kiedy Jobs mówił o *Intel Core 2 Duo* jako o podstawowym procesorze montowanym w komputerze *MacBook Air*, jego slajd pokazywał jedynie zdjęcie procesora. Jdny rzecz jaką chciał, żeby jego publiczność zapamiętała to to, że jego firma *Apple* skonstruowała bardzo cienki komputer nie tracący nic ze swojej funkcjonalności.
5. **Ćwicz swoją prezentację nie zaglądając do notatek, używając jedynie slajdów.** Kiedy przejdiesz przez te pięć kroków, poćwiczysz kilka razy tylko ze slajdami, to już będzie więcej niż przeciętny mówca przygotowuje do swojej prelekcji.

5. Czerp radość z tego, co robisz.

Pomimo dużego wysiłku włożonego w przygotowanie prezentacji, nie wszystko idzie wg planu. Jednakże nie gub okazji do cieszenia się przygotowaniem do prezentacji. Ważnym elementem ćwiczeń jest po prostu radość z tego co robisz!

Postaraj się, aby Twoi słuchacze to odczuli. Nie będziesz klaunem, jeśli się trochę pobawisz formą prezentacji. Trochę spektaklu nigdy nie zaszkodzi.

Nigdy nie przepaszaj. Nie zyskasz dużo skupiając się na problemie. Jeśli Twoja prezentacja napotka problemy techniczne, omiń to, uśmiechnij się i po prostu kontynuuj wystąpienie. Jeśli problem jest niewidoczny dla nikogo oprócz Ciebie, nie przejmuj się nim w ogóle.

Zmień swoje osobiste kryteria. Jeśli coś nie idzie zgodnie z planem, to będzie „błąd” tylko jeśli pozwolisz temu zepsuć resztę Twojej pracy. Zapamiętaj główne założenia, ciesz się tym co robisz, a nieważne rzeczy same usuną się w cień.



7. Pięć głównych zasad udanej prelekcji

1. Traktuj swoich słuchaczy z szacunkiem

Oni nie przyszli tu po to, żeby zobaczyć Ciebie. Oni przyszli, aby znaleźć coś, co możesz dla nich zrobić. Sukces jest wtedy gdy dasz im powód do przemyśleń, sprawisz, że ich czas nie będzie czasem zmarnowanym i pewnością, że doskonale wiedzą co zrobić ze zdobytymi informacjami.

2. Głoś ideę i inspiruj ludzi

Tworzenie wielkich idei- oto powód naszego przyjscia na świat; inspirowanie ludzi do rzeczy które są dla nas ważne jest trudnym zadaniem.

Przekazuj swoje idee mocną, widoczną metodą, działając na ich zmysły- wtedy łatwiej im będzie uznać Twoje idee za swoje własne.

3. Pomóż im widzieć to, co chcesz przekazać

Głęboko poruszające idee i doświadczenia wynikają ze szczerości. Myśl jakbyś był konstruktorem i prowadź swoich słuchaczy przez ideę w sposób, który sprzyja zrozumieniu, bez używania trudnych słów i pomysłów. Pobudź nie tylko słuch, ale też wzrok publiczności.

4. Dbaj o formę, nie dekoracje

Tworzenie i prowadzenie estetycznej strony wystąpienia, jest dobrze znaną metodą, która źle użyta zamienia mówców w głosicieli ewangelii. Nie twórz tylko pięknych tematów, spraw, aby były przedstawione w piękny, klarowny i kompleksowy sposób.

5. Zadbaj o zdrowe relacje

Relacja między Tobą, Twoimi materiałami i słuchaczami łączy publiczność z zawartością Twojego wystąpienia. Przedsaw informacje jak najlepiej aby słuchacze rozumieli zamiast koncentrować się na dodatkowych materiałach, ładnych lecz niejasnych. Bogate pomoce naukowe tworzą więź ze słuchaczami.



8. Wystąpienia grupowe

Możesz sprawić, że Twoja prezentacja będzie bardziej dynamiczna jeśli postanowisz zaprezentować temat grupowo. Oto kilka rad które mogą Ci w tym pomóc:

- Najpierw wybierzcie lidera grupy. To osoba, której zadaniem jest kontrola i opieka nad prezentacją. Będzie dbać o to, żeby wszystkie informacje były zebrane, zadania jasne, wszystkie punkty zrealizowane a wszyscy zrobili to co do nich należy.
- Wybierzcie osobę do zadań technicznych. Taka osoba będzie dbała o to, żeby wszystkie rzeczy na miejscu były i działały. Jeśli coś się zepsuje, osoba ta naprawi bądź wymieni nie działający sprzęt. Jeśli wszystko pójdzie gładko, słuchacze nawet nie zorientują się, że wśród was była osoba odpowiedzialna za tę część wystąpienia. To oznacza, że zrobiliście świetną pracę.
- Wybierzcie reżysera. Reżyser będzie stał dyskretnie za słuchaczami i pomagał waszej prezentacji z zewnątrz. Będzie mógł zasygnalizować gdy któreś z was przekroczy swój czas albo zacznie mówić nieinteresująco. To także dobra osoba do wyrażenia swojej opinii po prezentacji.
- Pracujcie grupowo najwięcej jak się da. Zaczniście od burzy mózgów.
- Ćwiczcie, ćwiczcie, ćwiczcie...razem. Jeśli nie pracujesz sam, próby i ćwiczenia są jeszcze ważniejsze niż gdy robisz to sam. Dawajcie sobie informacje zwrotne.
- Żeby uczynić prezentację bardziej dynamiczną, zmieniajcie się co mniej więcej 6 minut.
- Użyjcie innych pomocy (prezentacji, krótkiego filmu, piosenki etc.) dla każdego z mówców.
- Możecie się również ustawić w różnych częściach pokoju i „skakać” od jednego do drugiego mówcy, tak jak robią to w bezpośrednich relacjach w telewizji. To da wrażenie, że Twoja prezentacja dynamicznie się rozwija. To Twój teatr- użyj go!
- „Razem” to słowo-klucz gdy tworzycie prezentację grupową.
- Gdy mówi inna osoba z grupy uważaj na to co mówi. Jeśli słuchasz swojego kolegi, zapraszasz słuchaczy do robienia tego samego.

8. Co dalej

Jeśli chcesz pogłębić swoją wiedzę na omowiony przez nas temat, oto kilka źródeł które mogą Ci w tym pomóc:

1. Przypisy

- Stock.xchng (www.sxc.hu)
- Morgue File (www.morguefile.com)
- Flickr Creative Commons Pool (www.flickr.com/creativecommons)
- Image After (www.imageafter.com)
- Everystockphoto search engine (www.everystockphoto.com)

2. Strony internetowe

- <http://publicwords.typepad.com/>
- <http://www.presentationzen.com/>
- <http://blog.duarte.com/>
- <http://TED.com>
- www.slideshare.net/
- <http://www.public-speaking.org/public-speaking-articles.htm>
- <http://www.slideshare.net/cperrone/outsanding-presentations-4351640>
- http://www.youtube.com/watch?v=NFeDe_0wgvU

3. Literatura

- **Allan PEASE** – Body Language
- **Nick STANTON** – Mastering Communication
- **Garr REYNOLDS** – Presentation zen
- **Nancy DUARTE** – Slide:ology
- **Chip & Dan HEATH** – Made to stick
- **Jerry WEISSMAN** – Presenting to win: the Art of telling your story
- **Carmine GALLO** – The presentation secrets of Steve Jobs
- **Keith JOHNSTONE** – Impro for Storytellers