



Prezentácia

Program

- **Prezentácia**
 - Príprava prezentácie
 - Forma prezentácie
 - Realizácia prezentácie
 - Čo robiť a čo nie
 - Vyhodnotenie prezentácie
 - Pravidlá úspešnej prezentácie



Príprava prezentácie

■ Príprava prezentácie

- Zvoľte si **tému** prezentácie (chcete informovať, inšpirovať, presvedčiť...).
- Získajte k tomu potrebné **materiály**.
- Stanovte si **ciele** prezentácie („Prečo budem niečo hovoriť?“).
- Urobte **analýzu poslucháčov** (odborná stránka, postavenie, znalosť témy).
- Napíšte **výhody**, ktoré účastníci získajú účasťou na vašej prezentácii.
- Spíšte si **hlavné oporné body** (čo všetko sa má poslucháč dozvedieť).
- **Analyzujte situáciu** (kedy a o koľkej máte mať prezentáciu).
- Pripravte si **vizuálne pomôcky** (vyskúšajte si ich).
- **Písomne** si pripravte **úvod a záver** prezentácie.



Príprava prezentácie

■ Príprava prezentácie

- Spracujte **jadro** prezentácie (pred tým ako začnete vysvetľovať myšlienky, zdefinujte pojmy, ktorých význam by mohol byť sporný).
- Pripravte si **poznámkové karty** (vhodné použiť na úvod a záver prezentácie).
- Pripravte si **príklady z minulosti** na dokreslenie myšlienok.
- Pripravte si **otázky** na zabezpečenie interaktivity.
- Premyslite si **odpovede na otázky**, ktoré by vám mohli byť položené.
- Pripravte si **bod navyše**, ak nepadnú žiadne otázky.



Príprava prezentácie

■ Príprava prezentácie

- Nesnažte sa povedať všetko, čo viete.
- Vyskúšajte si prezentáciu sami alebo pred publikom (rodina, kamaráti, kolegovia)
 - Sledujte prácu s hlasom a reč tela.
 - Odmerajte si trvanie prezentácie (ak je dlhá, skráťte ju).
 - Pripravte si oblečenie (vždy o triedu vyššie ako publikum).



Forma prezentácie

■ Forma prezentácie

– Slidy

- Na jeden slide uveďte max. 6 zarážok po 6 slov (štandard).
- Použite vhodný typ a veľkosť písma.
- Používajte viac obrázky a grafy ako text, či tabuľky (vyhnite sa vertikálnym textom).
- Vložte jeden slide navyše na koniec prezentácie („ďakujem za pozornosť“).
- Farebné zvýraznenie používajte s mierou.
- Vyhnite sa prehnanej animácii a zvukovým efektom.



Forma prezentácie

■ Forma prezentácie

– Vyhýbajte sa slidom

- kde sú titulky príliš malým písmom, aby ich mohli účastníci prezentácie bez problémov prečítať
- kde sú prúdy tečúcich a tečúcich informácií (celé vety) a je ich tak veľa, že sa nedajú ani zapamätať, nieto aby niekoho zaujali.
- KDE je nespočetné množstvo rôznych TYPOV *písma* na jednej strane.



Forma prezentácie

■ Forma prezentácie

– Slidy

- Majte pre istotu vytlačený materiál (ak by zlyhala technika).
- Berte do úvahy aj osvetlenie miestnosti (veľa svetla-t'ážko vidieť na obrazovku, málo svetla-zaspávanie publika).
- Stojte vždy čelom k poslucháčom, PC umiestnite pred seba a priebeh prezentácie sledujte na jeho obrazovke.
- Poslucháčovi má byť jasné, na ktorý vnem má upriamiť pozornosť, či na rečníka alebo sa má venovať zobrazeniu.



Forma prezentácie

■ Forma prezentácie

– Flipchart

- Pred začiatkom si skontrolujte fixky.
- Doplňte papier.
- Používajte tučné fixky.
- Akonáhle prestanete písať, fixku zatvorte.
- Píšte čitateľne a veľkými písmenami.
- Zapisujte iba hlavné body.
- Po ukončení jednej témy obráťte list.
- Nezakrývajte výhľad pri písaní (ak je to možné, napíšte si na flip potrebné body pred začatím prezentácie).
- Neotáčajte sa chrbtom k publiku a nehovorte do flipchartu.
- Píšte čiernou a modrou.
- Zelenú a červenú používajte na dopĺňanie.



Forma prezentácie

- **Forma prezentácie**

- **Poznámkové karty**

- Napíšte na ne kľúčové slová, hlavné body.
 - Napíšte si ich radšej na počítači a vytlačte ich.
 - Očíslujte si ich.



Realizácia prezentácie

■ Úvod prezentácie

- Nadviažte očný kontakt s publikom a navodte pozitívnu atmosféru.
- Stojte vzpriamene, ruky držte v tzv. „parkovacej polohe“ (od pásu nahor).
- Pozdravte sa a privítajte účastníkov.
- Predstavte sa a ak treba, aj spoločnosť, pre ktorú robíte.
- Uvedte tému prezentácie a definujte cieľ prezentácie.
- Oboznámte publikum s obsahom prezentácie.
- Dohodnite sa na organizačných záležitostiach-trvanie prezentácie, pravidlá (povedzte ich v prípade potreby).
- Poskytnite možnosť kladenia otázok a stanovte pravidlá ich kladenia.
- Použite plynulý prechod na prvý bod v jadre prezentácie.



Realizácia prezentácie

■ **Jadro prezentácie**

- Prezentujte hlavné body v logickom slede.
- Jasne naznačte, že prechádzate na ďalší bod/slide.
- V prípade dlhšej prezentácie informujte, v ktorej časti prezentácie sa nachádzate (najlepšie podľa obsahu).
- Používajte príklady na dokreslenie predstavy a na pochopenie.
- Upozornite, ak idete povedať niečo veľmi dôležité-intonácia, pauza.
- Dajte pozor na žargón, vulgarizmy, politické narážky, rasovo a nábožensky orientované slová a cudzie výrazy (skontrolujte si výslovnosť cudzích slov).
- Rozprávajte trochu hlasnejšie a pomalšie ako obyčajne.
- Sledujte neverbálnu komunikáciu publika a prispôbte tomu prezentáciu, prestávky, preskočenie menej podstatných častí.



Realizácia prezentácie

■ Záver prezentácie

- Pripravte publikum, že sa blížite k záveru-plynulý prechod k zhrnutiu.
- Neposkytujte novú informáciu !!!
- Sumarizujte celú prezentáciu niekoľkými dobre vybranými slovami-zhrnutie hlavnej myšlienky a podporných bodov.
- Vyjadrite apel po akcii, ktorá by mala po prezentácii nastať (napr. pri predaji produktu).
- Otvorte diskusiu (ak je na to priestor).



Realizácia prezentácie

■ Záver prezentácie

- Pri reakciách na otázky:
 - Pozorne počúvajte.
 - Poďakujte za otázku.
 - Zopakujte otázku (buď na overenie pochopenia alebo ak bola povedaná potichu).
 - Odpovedzte na otázku priamo alebo presuňte odpoveď na neskôr.
 - Overte si akceptáciu/pochopenie odpovede .
- Poďakujte sa-za aktivitu, pozornosť.
- Rozlúčte sa so všetkými úsmevom a pohľadom.
- Nepodceňujte chôdzu pri odchode z miestnosti.



Čo robiť a čo nie

▪ Lepšie

- Nečítať.
- Stáť alebo sa pohybovať.
- Pracovať s hlasom.
- Rozprávať jasne a zrozumiteľne.
- Udržiavať očný kontakt s publikom.
- Zamerať sa na hlavný argument.
- Používať pomôcky (grafy, obrázky).
- Skončiť svoju reč v časovom limite.
- Sumarizovať hlavné argumenty na začiatku a na konci reči.



Čo robiť a čo nie

- **Horšie**
 - Čítať.
 - Sedieť alebo nehybne stáť.
 - Rozprávať monotónnym hlasom.
 - Mrmlať a pozeráť do zeme.
 - Stratiť sa v detailoch.
 - Nemať žiadne vizuálne pomôcky.
 - Prekročiť časový limit.
 - Nepovedať východiská problému.
 - Ignorovať reakcie publika.
 - Preskakovať z témy na tému.



Vyhodnotenie prezentácie

■ Vyhodnotenie prezentácie

- Podarilo sa mi dosiahnuť **cieľ**, čo som si stanovil/a?
- Bola zvolená **téma** pre publikum prínosná a zaujímavá?
- Mala prezentácia **štruktúru, logiku, vhodné argumenty**?
- Ako som **pôsobil/a**, bol/a som presvedčivý/á?
- Ako sa mi podarilo **oživiť záujem a pozornosť publika**?
- Na čo publikum **reagovalo** a na **čo nie** a prečo?
- Sledoval/a som dostatočne **reakcie poslucháčov**?
- Použil/a som **vizuálne pomôcky** efektívne?
- Čo môžem **zlepšiť** nabudúce?



Pravidlá úspešnej prezentácie

- **Pravidlá úspešnej prezentácie**
 - Poznajte **miestnosť**, **poslucháčov**, svoj **materiál**.
 - Relaxujte (**dychové a svalové** cvičenia.)
 - **Vizualizujte** sa, ako úspešne prezentujete.
 - Uvedomte si, že vaši poslucháči nevedia, čo ste mali naplánované.
 - Zamerajte sa na **podstatu - cieľ** prezentácie.
 - Premeňte nervozitu na **pozitívnu energiu**.
 - Nemeňte vo svojej prezentácii nič **na poslednú chvíľu**.
 - **Praktizujte**.



Skúsenosti z praxe

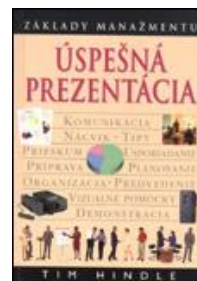
■ Skúsenosti z praxe

- Vypracovať prezentáciu.
- Čo chcem povedať-cieľ.
- Môj cieľ.
- Nadviazanie vzťahov.
- Čo poviem o sebe.
- Bude to zaplatené, marketing.
- Kto tam bude, čo chce počuť, odvetvie, vzdelanie, počet, manažéri, jazyk, reč.
- Ako sa oblečiem.
- Aké budú pomôcky, miestnosť, mikrofón, vybavenie, flipchard, vyskúšať NB, projektor, ukázovalko, poloha kde sa nachádzam.
- Kto ma podporuje, na koho sa budem pozerať, dohodnúť sa s podporujúcou osobou.
- Nálada a fyzická kondícia-strach, stres, dôležité prvé tri vety, najdôležitejšia myšlienka, ako prídem na pódium.



Knihy

- **Alena Špačková**
 - Moderní rétorika
- **Olga Medlíková**
 - Přesvědčivá prezentace
- **Tim Hindle**
 - Úspěšná prezentácia
- **Andrew Bradbury**
 - Jak úspěšně prezentovat a přesvědčit
- **Eva Jarošová, Růžena Komárková, Daniela Pauknerová, Karel Pavlica**
 - Trénink sociálních a manažerských dovedností



Ďakujem za pozornosť

RNDr. Marta Krajčiová

konzultantka Business Process Management

e-mail: mail@krajciova.sk

mobil: +421 911 556 331



web: www.krajciova.sk

blog: martakrajciova.blogspot.com

blog: martaknihy.blogspot.com

blog: martaznalosti.blogspot.com

blog: martaseminare.blogspot.com

blog: martasloboda.blogspot.com