

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ

SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Wystąpienia publiczne. Osobisty mentor – Harvard Business School Press

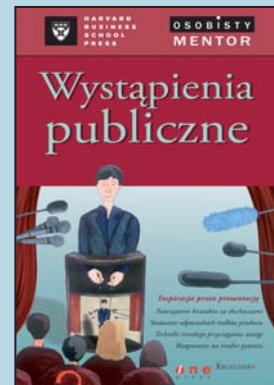
Autor: Harvard Business School Press, Nick Morgan

Tłumaczenie: Anna Kwaśniewska

ISBN: 978-83-246-1332-8

Tytuł oryginału: [Giving Presentations](#)

Format: 122x194, stron: 104



Prezentuj swoje pomysły od najlepszej strony

- Nawiązanie kontaktu za słuchaczami
- Stosowanie odpowiednich środków przekazu
- Techniki trwałego przyciągania uwagi
- Reagowanie na trudne pytania

Kierowanie zespołem poprzez sensowną inspirację to rozwiązanie stosowane przez skutecznych menedżerów. Prezentacja jest narzędziem tyleż efektywnym, co zwykle niedocenianym. A przecież służy ona tak wielu celom jednocześnie. Jest najlepszym nośnikiem informacji. Skłania do dyskusji. Wzbudza chęć rozwiązywania problemów. Przede wszystkim jednak pobudza do działania. Nim zaczniesz się do niej przygotowywać, zastanów się, co chcesz osiągnąć, co przekazać, co wypuklić. Kluczem do sukcesu jest dobranie odpowiednich narzędzi.

Sprawdź:

- jakie reakcje wzbudzają Twoje pomysły,
- czy regularność spotkań ma znaczenie,
- w jaki sposób dobrać odpowiednie pomoce wizualne,
- jak oddziaływać na odbiorców,
- co warto jeszcze przeczytać.

Książki z serii „Osobisty Mentor” są szybkimi i niezawodnymi źródłami informacji, pokazującymi, jak stawiać czoła codziennym wyzwaniom zawodowym. Zawierają wiele praktycznych wskazówek, podpowiedzi oraz przykładów pomagających Czytelnikowi zidentyfikować jego najmocniejsze strony i największe słabości. W biurze, na zebraniu czy w domu – te niewielkie przewodniki oferują szybką i profesjonalną pomoc w rozwiązywaniu problemów.

Bądź menedżerem, który potrafi:

- wpłynąć na odbiorców i skutecznie sprzedać pomysł,
- przygotować inspirujący raport podsumowujący projekt,
- klarownie przedstawić nowe pomysły, cele i plany,
- przemawiać tak, by zaczerpnąć zespół i pobudzić go do działania.

Spis treści

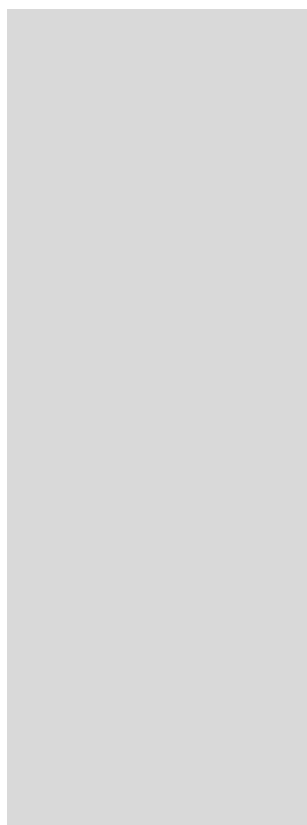
Prześlanie mentora — wyjaśniaj i inspiruj	7
Przygotowanie prezentacji — podstawy	9
Wszystko o prezentacjach	11
Typy prezentacji	12
Najpierw rzeczy najważniejsze	15
Określ swój cel	16
Poznaj swoich słuchaczy	17
Przeanalizuj kontekst prezentacji	18
Zdecyduj, co powiedzieć	23
Trzy etapy	24
Przeanalizuj i dopracuj swoje pomysły	25
Przygotuj się	27
Uporządkuj prezentację	28
Jak długa powinna być prezentacja?	31

Pomoce wizualne	35
Wybierz odpowiednie środki przekazu	37
Psi plecak	38
Skuteczne pomoce wizualne	39
Prezentacja grupowa	43
Przebieg prezentacji grupowej	45
Przećwicz	47
Skuteczne ćwiczenie	48
Przygotowany, ale nudny	49
Zrób wszystko, co w Twojej mocy	50
Przygotuj się psychicznie	53
Wypracuj właściwe nastawienie psychiczne	54
Zapanuj nad strachem	55
Czas na pokaz	57
Jak skutecznie przemawiać	58
Zrób dobre wrażenie	59
Techniki pomagające utrzymać zainteresowanie słuchaczy	59
Radzenie sobie z pytaniami	63
Właściwy czas na pytania i odpowiedzi	64
Przygotuj się na trudne pytania	65
Gdy nie znasz odpowiedzi	67

Gdy jest już po wszystkim	69
Znajdź źródło problemów	70
Nagranie może okazać się pomocne	71
Wskazówki i narzędzia	73
Narzędzia do przygotowania prezentacji	75
Sprawdź się	83
Rozwiązanie testu	87
Zalecana literatura	91
Artykuły	92
Książki	94
Źródła	97

ROZDZIAŁ 5

Pomoce wizualne



Decydując o kształcie prezentacji, zastanów się nad okazjami do wykorzystania pomocy wizualnych, które umożliwią Ci skuteczniejsze przekazanie tego, co masz do powiedzenia, i sprawią, że słuchacze lepiej zapamiętają prezentowany materiał. Każdy ma ulubiony styl uczenia się, ale większość ludzi lepiej reaguje na bodźce wzrokowe niż wyłącznie na słowo mówione. Zastanów się nad poniższymi wynikami badań:

- 75 procent naszej wiedzy gromadzimy poprzez zmysł wzroku, 13 procent poprzez zmysł słuchu, a 12 procent poprzez zmysł powonienia.
- Wykorzystanie obrazu pozwala trzy razy skuteczniej przekazać informację niż wykorzystanie samego tylko języka mówionego.
- Połączenie słów i obrazu jest sześciokrotnie skuteczniejsze niż same słowa.

Wykorzystuj pomoce wizualne, aby pomóc słuchaczom utrzymać poziom koncentracji i więcej zapamiętać. Używaj ich również, aby ułatwić słuchaczom zrozumienie koncepcji i zależności lub układu przestrzennego. Pomoce wizualne można także stosować jako znak, że chcemy przejść do innego tematu.

Pamiętaj jednak, że kiedy słuchacze patrzą na pomoce wizualne, nie patrzą na Ciebie. Zatem korzystaj z nich rozsądnie. Ponadto nie używaj przeładowanych tekstem slajdów jako planu prezentacji. Sam powinieneś dobrze znać treść przemówienia.

Wybierz odpowiednie środki przekazu

Istnieje cały wachlarz pomocy wizualnych, w tym rzutnik folii, komputerowy pokaz slajdów, tablice flipchart i materiały rozdawane słuchaczom. Dokonując ich wyboru, weź pod uwagę elastyczność w ich stosowaniu, koszt i przydatność dla potrzeb Twojej prezentacji.

Plusy i minusy wykorzystywanych środków przekazu

Środek przekazu	Plusy	Minusy
Rzutnik folii	<ul style="list-style-type: none">• Elastyczność w stosowaniu (możesz dowolnie zmieniać wyświetlane folie wedle potrzeb).• Folie są łatwe do przygotowania.• Dostarcza światła do pomieszczenia, skupiając wzrok słuchaczy na prezentacji.• Dobrze sprawdza się zarówno w formalnych, jak i nieformalnych sytuacjach.	<ul style="list-style-type: none">• Wkładanie folii i zdejmowanie ich może być kłopotliwe, folie mogą się pomieszać.• Stara technologia.
Komputerowy pokaz slajdów	<ul style="list-style-type: none">• Pokaz łatwy do przygotowania, aktualizowania i przenoszenia.	<ul style="list-style-type: none">• Pokaz nie zawsze jest dobrze widoczny.• Technologia może zawieść, dlatego dobrze mieć zapasowy zestaw folii na rzutnik.
Tablica flipchart	<ul style="list-style-type: none">• Możliwość wszechstronnego wykorzystania.• Łatwa do przygotowania.• Zachęca do interakcji.	<ul style="list-style-type: none">• Nie sprawdza się w większych grupach.• Trudna do przetransportowania.
Materiały rozdawane słuchaczom	<ul style="list-style-type: none">• Dobre na potrzeby nieformalnych, krótkich prezentacji.• Są miejscem na robienie notatek i pozwalają później wracać słuchaczom do omówionego materiału.• Mogą zawierać dodatkowe informacje kontekstowe.	<ul style="list-style-type: none">• Mogą stać się centralnym obiektem zainteresowania słuchaczy, odwracając ich uwagę od Ciebie i tego, co mówisz.

Co TY byś zrobił?

Psi plecak

Co roku Oskar i jego koledzy z działu zarządzania produktem na ogólnokrajowej konferencji przedstawiają firmie BestPet SA, producentowi produktów dla zwierząt domowych, nowe produkty. Aby ułatwić grupie stu pięćdziesięciu pracowników działu sprzedaży promowanie nowych produktów wśród klientów detalicznych, kierownicy produktów mają za zadanie przedstawić charakterystykę i zalety nowych produktów.

W tym roku Oskar wraz ze swoją grupą ogłosił powstanie nowego fascynującego produktu: Trail Hound, „psiego plecaka”, służącego psom do noszenia pożywienia i wody podczas wędrówek z właścicielami. Trail Hound ma innowacyjny system przegródek. Oskar musi dobrze wyjaśnić tę cechę, tak by przedstawiciele handlowi mogli zademonstrować ją klientom.

Oskar ma przedstawić swoją prezentację tuż po lunchu. Na długie tygodnie przed konferencją Oskar zaczyna przygotowywać pomoce wizualne, które, ma nadzieję, pomogą przedstawicielom handlowym lepiej zrozumieć wyjątkowość nowego produktu i podesuną im pomysły, jak go sprzedać.

Jeśli decydujesz się na rozdanie uczestnikom materiałów, unikaj rozdawania ich podczas prezentacji. Odwróć uwagę od Twojej prezentacji.

Skuteczne pomoce wizualne

Nie wszystkie pomoce wizualne zwiększają skuteczność prezentacji. Pewnie, jak większość pracowników biurowych, znasz termin „zabójczy PowerPoint” — opisujący prezentacje, w których prezynter wykorzystuje zbyt wiele slajdów, używa skomplikowanych diagramów z ramkami, strzałkami, pętlami i tekstem, wykorzystuje slajdy przeładowane tekstem lub obrazami albo, co gorsza, czyta tekst ze slajdów.

Aby pomoce wizualne były skuteczne, powinny:

- być przejrzyste,
- zawierać elementy grafiki, takie jak ikony i symbole, które ułatwiają przedstawienie danej koncepcji,
- zawierać kluczowe słowa, a nie całe zdania,
- zawierać tylko jedno pojęcie i nie więcej niż sześć linii tekstu na jednym slajdzie lub jednej stronie,
- zawierać tylko trzy zagadnienia na jednym arkuszu na tablicy flipchart,
- być kolorowe, jeśli to możliwe, ale bez przesady,
- zawierać ilustracje, gdzie to tylko możliwe,
- zawierać wypunktowanie kropkowane, nie numerowane, tam, gdzie kolejność nie gra roli,
- zawierać czcionkę wersalikową wyłącznie w tytułach i akronimach.

Aby uporządkować wszystkie elementy prezentacji, wykorzystaj formularz „Plan prezentacji”.

Wskazówki: Jak przygotować pomoce wizualne?

- Na jednym slajdzie lub stronie umieść tylko jedno pojęcie i nie więcej niż sześć linii tekstu.
 - Dobrze dobieraj słowa.
 - Nie używaj pisma ręcznego.
 - Używaj maksymalnie dwóch rodzajów czcionki na jednej stronie.
 - Używaj małych i wielkich liter. Wielkimi literami pisz tylko tytuły i akronimy.
-

Co MÓGŁBYŚ zrobić?

Jaki rodzaj materiałów ilustracyjnych byłby najlepszy dla celów Oskara? Oto kilka możliwości:

- Jednostronicowa lista najważniejszych powodów, dla których plecak marki Trail Hound jest lepszy niż pozostałe plecaki dla psów znajdujące się na rynku. Oskar mógłby rozdać kopie tej listy podczas prezentacji.
- Tablica flipchart z dwoma lub trzema przejrzystymi diagramami ilustrującymi, jak działa system przegródek plecaka Trail Hound.
- Komputerowy pokaz slajdów wyjaśniający różnice między systemem przegródek plecaka Trail Hound a rozwiązaniami zastosowanymi w najbardziej konkurencyjnym produkcie, zawierający wykropkowaną listę kilku mocnych stron rozwiązania zastosowanego w plecaku marki Trail Hound.

Ostatecznie Oskar decyduje się przygotować komputerowy pokaz slajdów, w którym wykorzystuje slajdy tekstowo-obrazkowe. Postanawia również przy wejściu do sali konferencyjnej wręczyć uczestnikom materiały z wypisanymi ważnymi szczegółami technicznymi plecaka Trail Hound.

PRZYGOTOWANIE PREZENTACJI*Plan prezentacji*

Wykorzystuj ten formularz jako pomoc w lepszym uporządkowaniu treści prezentacji. Pomoże Ci on także dokonać wyboru pomocy wizualnych lub materiałów dodatkowych, które poprawią jakość Twojej prezentacji, oraz obliczyć, ile czasu będziesz potrzebował. Jeśli okaże się, że przekraczasz limit czasu przeznaczony na prezentację, ponownie przeanalizuj jej treść.

Treść	Pomoce wizualne (materiały dodatkowe)	Czas
Wstęp <ul style="list-style-type: none">• Określenie celu• Przedstawienie głównych punktów• Przykucie uwagi słuchaczy		
Część główna <ul style="list-style-type: none">• Omówienie głównych punktów prezentacji		
Zakończenie <ul style="list-style-type: none">• Podsumowanie treści prezentacji• Zachęcenie słuchaczy do działania		