

Jak dobrze prezentować?

Prowadzenie i przygotowanie prezentacji

(uwagi dla tych, którzy wspierają się Powerpointem i nie...)



Opr. T.Szot wersja 25.12

Spis treści

1. Przygotowanie prezentacji

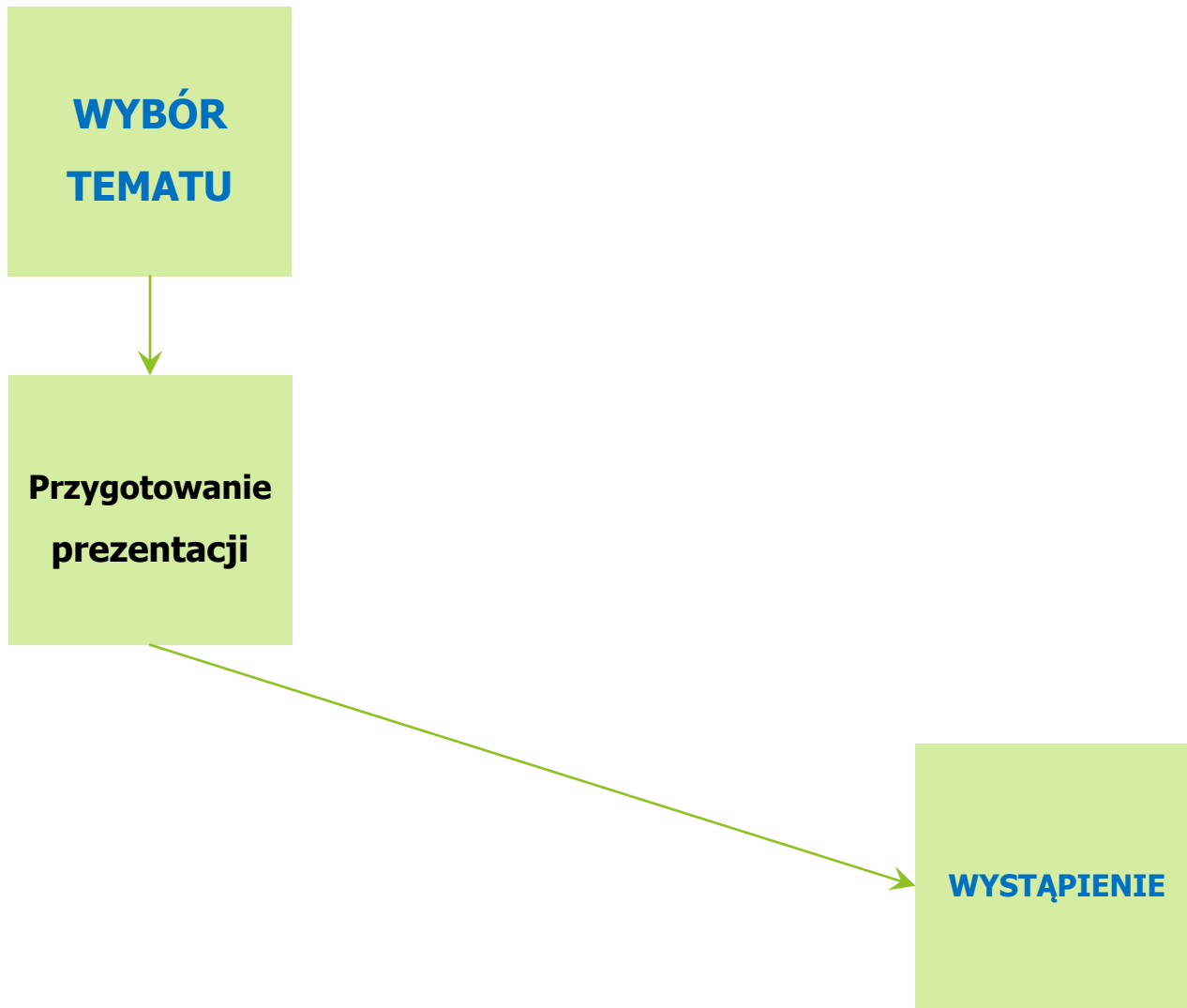
- ❖ Kolejność działań
- ❖ Jak uporządkować treść?

2. Prowadzenie prezentacji

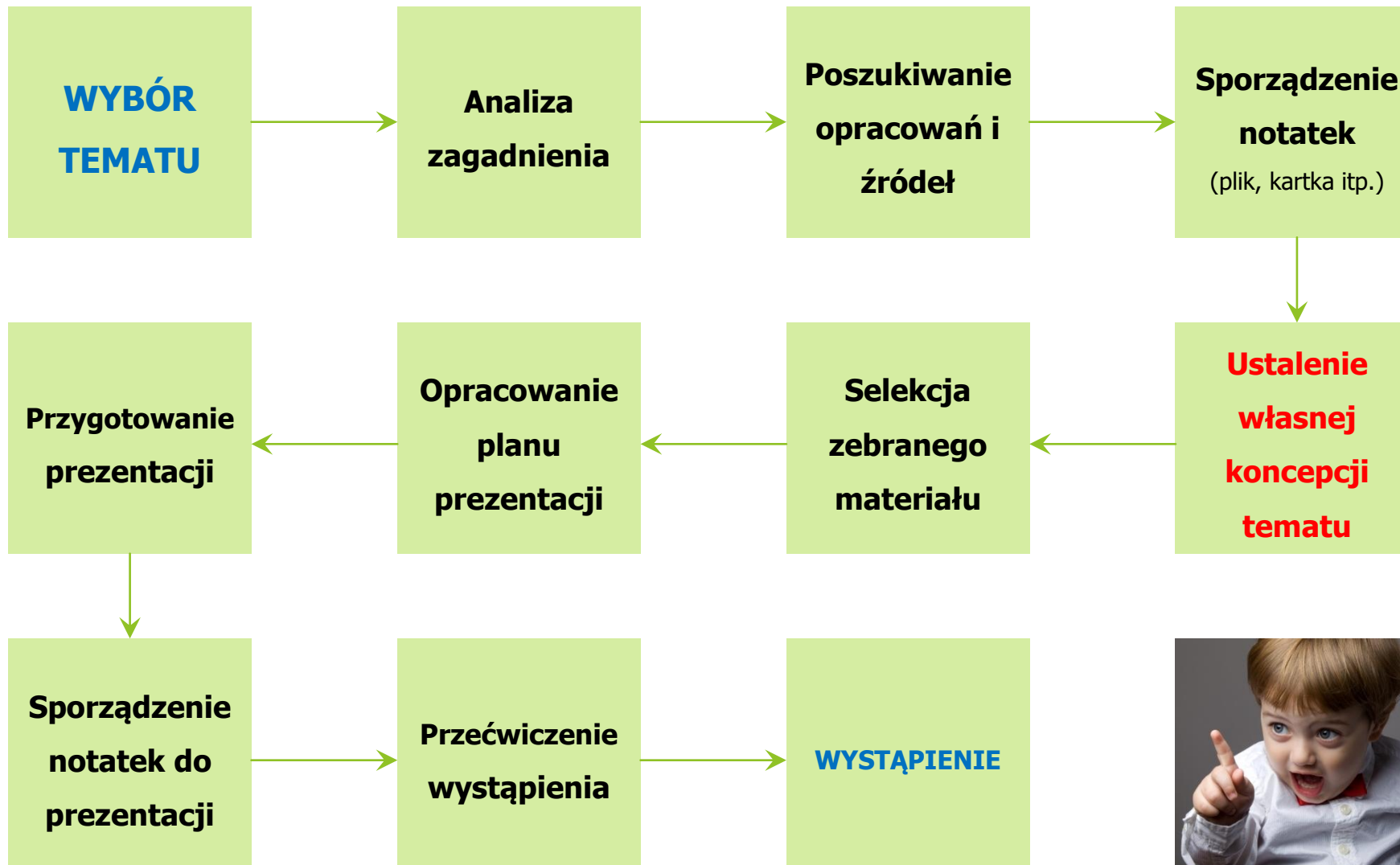
- ❖ Jak zacząć?
- ❖ Co zrobić z nudnymi danymi?
- ❖ Kontakt wzrokowy
- ❖ Mowa ciała
- ❖ Ważne drobiazgi

3. Warto przeczytać

1. Przygotowanie prezentacji: **TYPOWA** kolejność działań



1. Przygotowanie prezentacji: **Kolejność działań** (sugerowana)

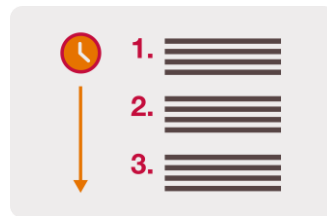


1. Przygotowanie prezentacji: **Jak uporządkować treść?** (Detz 2003)

*Nie ma jednej najlepszej metody, ale jest wiele dobrych.
Słuchacze od początku powinni rozumieć, jaki jest Twój plan.*

Dopasuj metodę, która będzie najlepiej oddawała Twój styl i treść przemówienia:

1. Porządek chronologiczny



2. Za i przeciw

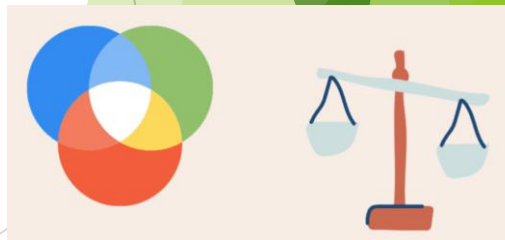


3. Problemy i rozwiązania



4. Porównania i przeciwieństwa

(który pomysł/program/produkt jest lepszy, w czym są podobne,
w czym się różnią, który będzie kosztowniejszy)



5. Porządek alfabetyczny

6. Porządek numeryczny (np. pięć celów: cel pierwszy, cel drugi...)

1. Przygotowanie prezentacji: **Jak uporządkować treść?** (cd.)

7. Według ważności

zaczynając od tego, co najważniejsze osiągniesz kilka celów:

7. 1) będziesz miał pewność, że zdążysz powiedzieć o najważniejszej rzeczy,
8. 2) pośrednio przekazujesz słuchaczom wiadomość: „To jest ważne. Zwróćcie na to uwagę”,
- 3) unikasz niejasności – słuchacze od początku wiedzą, jakie jest Twoje stanowisko)

8. Porządek psychologiczny (gdy spodziewasz się oporu na widowni, zacznij od tego, co nie budzi żadnych wątpliwości, aby już na wstępie wszyscy mogli się z Tobą zgodzić)

9. Porządek geograficzny (z północy na południe, z województwa do województwa itp.)

10. Pytania i odpowiedzi (wybierz od 5 do 10 pytań, które najczęściej zadają słuchacze i zbuduj wykład wokół nich).

2. Prowadzenie prezentacji: **Jak zacząć?** (Detz 2003)

W ciągu pierwszych 30 sekund musisz przykuć uwagę słuchaczy.

Powiedz coś intrygującego.

Możesz użyć:

- Zaskakujących **danych statystycznych**
- **Przykładów** wziętych z życia
- Intrygującej **historii**
- Zabawnej **anegdoty**
- Błyskotliwej **definicji**
- Śmiesznego **cytatu**
- Retorycznego **pytania**
- Najnowszych **wydarzeń**, o których wszyscy mówią
- **Przykładu** z działalności organizacji
- Komentarza na temat **pogody**.



2. Prowadzenie prezentacji:

Co zrobić, by nudne dane statystyczne stały się ogromnie interesujące? (Detz 2003)

- **Zaokrąglaj liczby** (trzy klasy, albo prawie 3 klasy zamiast 2.91% nowych klas)
- **Znajdź porównanie, które zilustruje liczby** (przeciętny przedszkolak spędził przed TV 5 tys godzin. To więcej, niż potrzeba by zaliczyć studia)
- **Przedstaw liczby w obrazowy sposób** (zbędnymi papierami można zapełnić x pudeł)
- **Przedstaw liczby w kontekście codziennego życia** (np. budowa autostrady skróci codzienny dojazd do pracy w mieście o 15 minut)
- **Postaraj się, by ludzie poczuli, że liczby ich ponaglają** (w czasie, kiedy tu siedzimy, xx nastolatków napije się alkoholu)

Nie przytaczaj zbyt wielu danych statystycznych. Przedstaw tylko kilka z nich, ale postaraj się, by były interesujące. Gdy już naprawdę musisz wyświetlić wiele danych, przedstaw je w tabeli, w której **wyróżnisz** najważniejsze liczby.

2. Prowadzenie prezentacji: **Kontakt wzrokowy jest ważny!** (Detz 2003)

Pomaga w zadzierzgnięciu więzi porozumienia, budowaniu zaufania i sprawia, że wydajesz się ludziom sympatyczniejszy.

Korzyści dobrego kontaktu wzrokowego:

- ☐ KONTAKT - Nawiążesz kontakt ze słuchaczami
- ☐ ZAINTERESOWANIE - wydasz się bardziej interesujący
- ☐ SIŁA - Główne punkty Twojej wypowiedzi będą miały większą siłę
- ☐ ZROZUMIENIE - Słuchacze lepiej Cię zrozumieją
- ☐ ZAANGAŻOWANIE - Zaangażujesz w wykład słuchaczy z różnych części sali.



Staraj się nawiązywać kontakt wzrokowy z jak największą liczbą osób. Patrz na jednego człowieka, aż skończysz zdanie. Potem spójrz komu innemu. Patrząc na jedną osobę będziesz się skupiał na jednej myśli i nie stracisz wątku. Ponadto przestaniesz się koncentrować na sobie (źródle nerwów).

2. Prowadzenie prezentacji: **Mowa ciała** (Detz 2003)

Do zastosowania:

- **Naturalna gestykulacja** dostosowana do treści przemówienia
- **Pokazywanie dłoni** (**dłoń otwarta**, to przekonanie odbiorców, że jesteś osobą otwartą i łatwiej zdobędziesz zaufanie)
- **Uśmiech** (najszybszy i najtańszy sposób na poprawę wyglądu)
- **Ustawienie nieco bokiem** (frontem tylko wtedy, gdy chcesz podkreślić główne punkty lub gdy chcesz tylko na sobie skupić uwagę)
- Jeżeli możesz – **nie korzystaj z mównicy**, bo stanowi ona barierę między Tobą a słuchaczami

Tego nie rób:

- Zaciskanie pięści
- Usztywnienie
- **unikanie kontaktu wzrokowego** (syndrom mównicy, czyli chęć zasłonięcia swojego ciała)
- Liczenie na palcach



2. Prowadzenie prezentacji: **Ważne drobiazgi**

... czyli rzeczy, które same z siebie są niby mało istotne, ale potrafią zepsuć najlepiej przygotowaną prezentację

- miej przy sobie **przynajmniej jedną**

dodatkową kopię tego, co zamierzasz zaprezentować (na innym nośniku lub online) ORAZ drugi komplet notatek (jeżeli z nich korzystasz, np. na telefonie),

- jeżeli to możliwe, **sprawdź** z wyprzedzeniem (np. w przerwie kawowej), czy sprzęt, który będzie odtwarzał Twoją prezentację robi to właściwie (ewentualnie przygotuj się na kilka możliwości/formatów plików)

- **weź** ze sobą na wszelki wypadek **komputer**, na którym przygotowywałeś wystąpienie (z przejściówką na HDMI, jak masz Apple ;P),

- gdy będziesz prezentował w dużej sali, a przewidujesz, że odbiorców będzie mało, **spróbuj sprawić, by siedli bliżej Ciebie** (np. odstawiając ostatnie krzesła)

- miej pod ręką **coś do picia** (np. w kubku), może nie skorzystasz, ale może się przyda...

- **korzystaj z lasera, pilota** do przerzucania slajdów. Odbiorców bardzo irytuje, gdy prowadzący mówi „poproszę następny slajd”,

- upewnij się, że będziesz **dobrze słyszany** w całej sali, jak nie – skorzystaj z mikrofonu (sprawdź, gdzie ma włącznik),

- zapoznaj się z **typowymi ustawieniami**, które odpowiadają **w laptopach** za **wyjścia obrazu** oraz opanuj

oprogramowanie, które odtwarza

Twoją prezentację (np. jak się rozpoczyna prezentację od początku a jak od wybranego slajdu)

3. Jeżeli szukasz **dodatkowej wiedzy związanej z przygotowaniem i prowadzeniem prezentacji**, na pewno **warto zajrzeć do:**

1. Książka **Sztuka przemawiania. Nie co mówić, ale jak mówić**, Detz J., Gdańskie Wyd. Psychologiczne, 2003. Kopalnia wiedzy na temat przemawiania.
2. Kilka mądrych uwag, gdy masz prezentację
za miesiąc https://prezentacje.edu.pl/strony/juz_zazazamies.html ,
tydzień https://prezentacje.edu.pl/strony/juz_zazazatydz.html ,
jutro https://prezentacje.edu.pl/strony/juz_zazazajutro.html lub
za chwilę https://prezentacje.edu.pl/strony/juz_zazazagodz.html
3. Ogromna baza wiedzy na Youtube. Aby się z tego uczyć, należy nie słuchać tyle treści, a analizować JAK te treści są przekazywane. Dobre prezentacje: po angielsku <https://www.youtube.com/@TED/videos> lub po polsku <https://www.youtube.com/@TEDx/search?query=polska> oraz pełno porad dotyczących przemawiania (poszukaj czegoś w rodzaju „jak przemawiać” lub „skuteczne przemawianie”, poleceni mówcy: Tomasz Kammel, Maciej Orłoś .