



# **Sztuka przygotowywania prezentacji**



## *Isaac Newton*

„Co my wiemy, to tylko kropelka;  
czego nie wiemy, to cały ocean”



# Idealna prezentacja kształci, bawi i jest zrozumiała dla wszystkich





# Sztuka prezentacji



- **Prezentacja a vista** (bez przygotowania, wymaga doświadczenia i rutyny)
- **Prezentacja z użyciem notatek** (staranne przygotowanie, pewność zachowania ładu i porządku wypowiedzi, możliwość utrzymywania kontaktu wzrokowego)
- **Prezentacja z pamięci** (wcześniejsze nauczenie się tekstu na pamięć, ryzykowna forma, np. wystąpienie w języku obcym, długotrwałe przygotowanie)
- **Czytanie tekstu** (przemówienia dyplomatyczne i polityczne)



# Przygotowanie prezentacji składa się z kilku etapów

- Określenie celu prezentacji
- Pozyskanie informacji  
na temat odbiorców prezentacji
- Opracowanie prezentacji
- Organizacja prezentacji



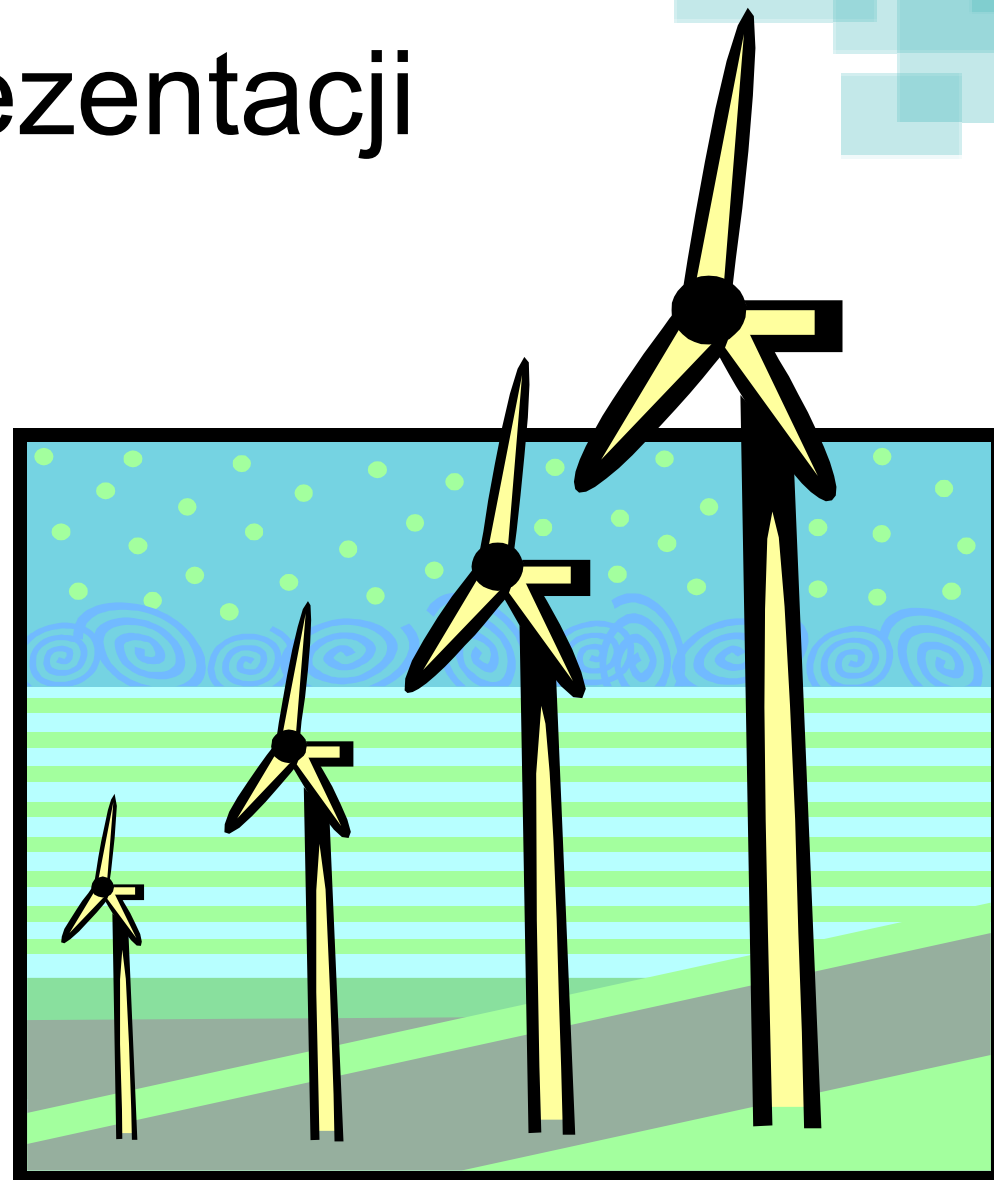
# Określenie celu prezentacji

- Dorosły jest w stanie skupić swoją uwagę przez około 45 minut
- W tym czasie przyswaja około 1/3 tego, co jest prezentowane
- Dlatego ważne jest wybranie głównych myśli prezentacji i ich kilkakrotne podkreślanie



# Cel prezentacji

Odpowiedź  
na pytanie,  
co chcę  
osiągnąć?





# Określenie celu prezentacji

- Zidentyfikowanie celu prezentacji (teza centralna) wytycza kierunek dalszego działania.
- Odwoływanie się do celu prezentacji, powracanie do niego w trakcie przygotowań sprawia, że prezentacja jest prosta, na temat, a jej treść trafia do uczestników (teza centralna stanowi minimum informacji, które słuchacze zapamiętają z prezentacji).





# Baza informacji

- Zdobywanie jak najwięcej faktów, informacji i opinii na temat tego o czym będzie prezentacja
- Korzystamy z każdego legalnego i etycznego źródła informacji
- Zbierając dane trzeba mieć świadomość, że często nie uda się (z uzasadnionych powodów) podzielić się ze słuchaczami całą posiadaną wiedzą



# Opracowanie prezentacji

Materiał merytoryczny,  
na podstawie którego  
prezentacja jest  
przygotowywana powinien  
(musi !) być aktualny

Prezentacja zyska na  
atrakcyjności, jeśli nie będzie  
zawierała, tylko ogólnie  
znanych informacji





# Pozyskanie informacji na temat odbiorców prezentacji

- Wiedza na temat słuchaczy (odbiorców) pozwoli dobrać odpowiednie metody prezentacji czy też przygotować się do dyskusji na tematy sporne.
- Podstawowe informacje to; wiek słuchaczy, poziom wykształcenia, nastawienie do referowanej problematyki, jakich korzyści spodziewają się uzyskać z wysłuchania prezentacji itp.



# Pozyskanie informacji na temat odbiorców prezentacji

- Nie bez znaczenia jest wielkość grupy (wpływ na styl prezentacji i stosowane techniki).
- Duża widownia ogranicza komunikację dwustronną. Osoba prezentująca musi bardziej skupić się na tym, by być dobrze słyszaną i rozumianą.
- Istotną kwestią jest termin/pora w jakiej odbędzie się prezentacja.



# Znajomość uczestników prezentacji





## Najważniejszy - Odbiorca

- Wybór informacji i faktów, które będą najodpowiedniejsze dla słuchaczy, tak aby można było osiągnąć zamierzony cel
- Uporządkowanie wybranych faktów i pogrupowanie w kilka głównych tez, które będą „podporą” tezy „centralnej”
- Tezy główne = oś prezentacji



# Uszeregowanie faktów

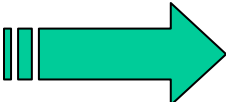
- ✗ Chronologicznie (opis ciągu wydarzeń)
- ✗ Przestrzennie (np. opis budynku)
- ✗ Logicznie (jeśli podajemy fakty lub wydarzenia i ich skutki)
- ✗ Tematycznie (np. jeśli opisujemy zakres działania jakiejś instytucji)
- ✗ Problemowo (omawianie np. projektu, programu)
- ✗ Porównawczo, kontrastowo itd.



# Przebieg prezentacji

Publiczność powinna zawsze wiedzieć jaka jest struktura prezentacji

Wstęp ||  Powiedzmy słuchaczom o czym będzie prezentacja

Wygłoszenie prezentacji ||  Co mamy do powiedzenia na temat, którego dotyczy nasza prezentacja

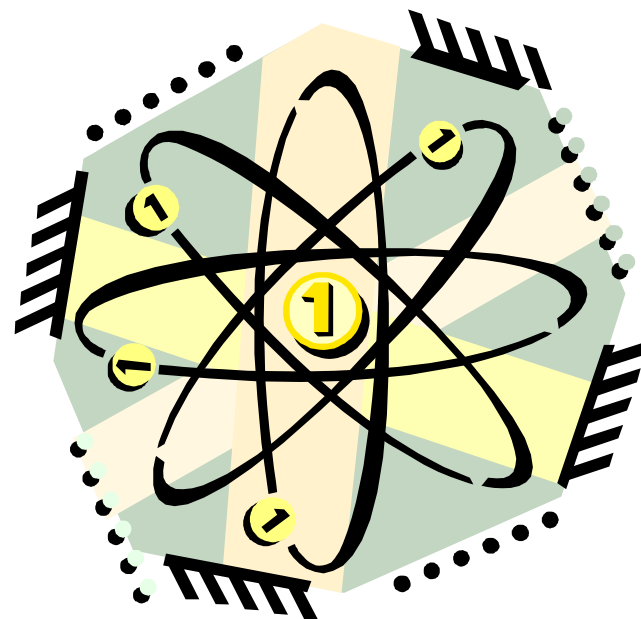
Streszczenie głównych tez ||  Przypominamy, o czym mówiliśmy





# Klasyczna struktura prezentacji

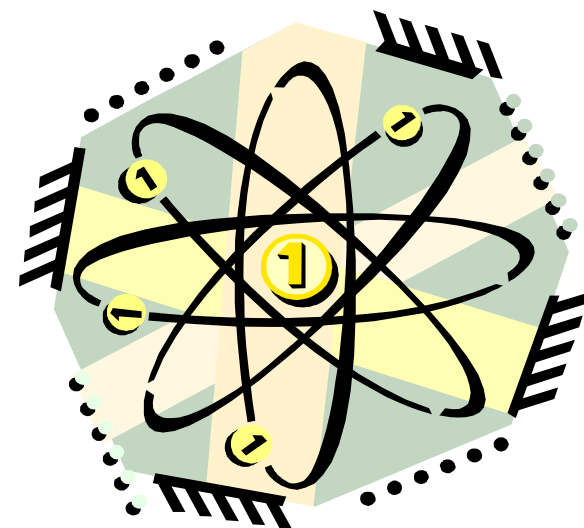
- Powitanie
- Przedstawienie się
- Wstęp
- Część główna prezentacji
- Podsumowanie
- Wnioski
- Pytania





# Wstęp

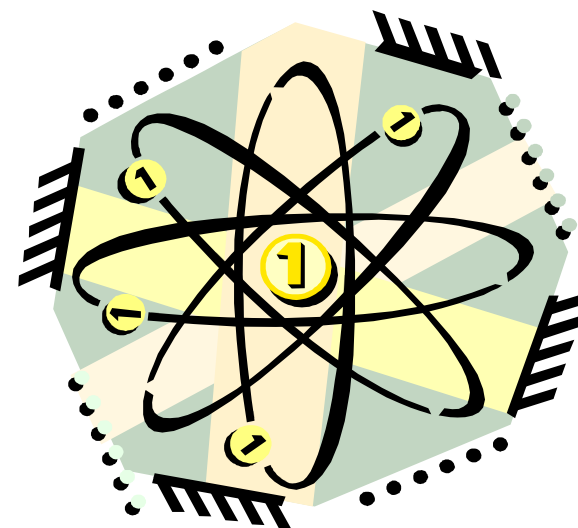
- Skupiamy uwagę słuchaczy na sobie i tematyce prezentacji (zadajemy pytanie, cytujemy kontrowersyjną wypowiedź, opowiadamy anegdotę, nawiązujemy do aktualnych wydarzeń, demonstrujemy interesujący obrazek lub fotografię)
- Podajemy temat i cel prezentacji (przedstawiamy „tezę centralną”)
- Podajemy strukturę prezentacji (główne tezy w formie punktów, które będą omawiane w trakcie prezentacji)
- Staramy się o miłą atmosferę





# Kolejne części prezentacji

- **Część główna** (omówienie, uzasadnienie, przejście do kolejnego punktu)
- **Podsumowanie** (powtórzenie głównych tez i przypomnienie tezy centralnej)
- **Wnioski** (podajemy swoje wnioski, jeśli jest taka potrzeba, wzywamy do działania, jeśli jest to prezentacja perswazyjna)
- **Pytania** (zachęcamy słuchaczy do zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, zawsze odpowiadamy!)





# Podsumowanie prezentacji

Najdłużej w pamięci uczestników pozostanie  
zakończenie prezentacji



Dlatego powinno być pozytywne, rzeczowe  
i dobrze przedstawione



# Posumowanie prezentacji

- Końcowa dyskusja zyska na wartości, jeśli zacznie się od krótkiego powtórzenia najważniejszych zagadnień
- Do dyskusji warto się przygotować - wiele pytań można przewidzieć, poznając uczestników i szczegółowo analizując materiał prezentacji





# Podsumowanie prezentacji



- W trakcie dyskusji należy zachować spokój bez względu na intencje osoby zadającej pytanie oraz odpowiadać na każde pytanie osobno.
- Do odpowiedzi na trudne pytania można włączyć widownię i pytającego.
- Dyskusja musi odbywać się pod kontrolą – zawsze głos zabiera tylko jedna osoba.
- Odpowiedzi kierowane są do wszystkich.



# Aspekty techniczne

- ✘ Informacja na temat sali w jakiej będzie odbywała się prezentacja
- ✘ Wyposażenie techniczne sali
- ✘ Sposób rozmieszczenia miejsc dla uczestników
- ✘ Dostępność pulpitów (stołów) umożliwiającą robienie notatek
- ✘ Jeżeli prezentacja jest częścią większego programu czy spotkania, informacje o tym, co już zostało powiedziane lub kto będzie występował bezpośrednio przed nami
- ✘ Wybór pomocy do prezentacji zależy od jej formy i celu oraz wielkości sali, w której będzie się odbywała



# Przygotowanie materiałów prezentacyjnych

Zasada podstawowa

Czym  
prościej  
tym  
lepiej !

Używamy  
rysunków!



Zasada dodatkowa





# Pomoce wizualne

## Przeciętny człowiek pamięta

- 10% tego co czyta
- 20% tego co słucha
- 35% tego co widzi
- 75% tego czego słucha i co widzi





# Po co używać pomocy wizualnych?



- Aby podkreślić istotne informacje
- Aby rozbudzić i utrzymać zainteresowanie
- Aby skupić uwagę słuchaczy
- Aby zilustrować rzeczy trudne do wyobrażenia
- Aby pokazać jak pewne rzeczy, wyglądają, działają i wzajemnie na siebie oddziałują

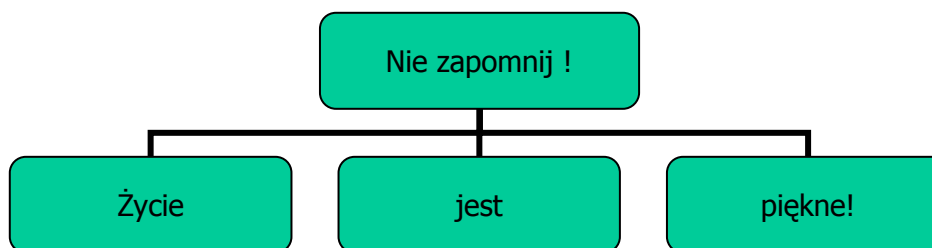
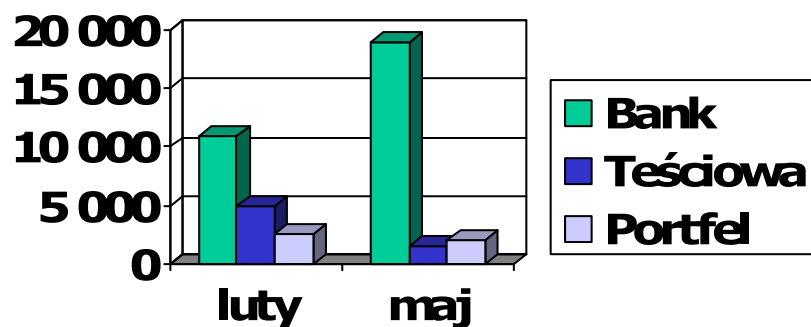


# Materiały informacyjne

- Używamy wypunktowania
- Stosujemy *wyróżnienia tekstu*,  
podkreślenia, **wytłuszczenia**, ramki
- DUŻE LITERY SĄ BARDZIEJ  
REGULARNE I JEDNOLITE
- Tekst napisany małymi literami jest bardziej  
czytelny
- **Nie bójmy się koloru**



# Jak lepiej ?



Jest wrzesień 2006 roku	Samopoczucie	Koncentracja uwagi
Uczestnicy szkolenia	Doskonałe	Pełne skupienie
Inne osoby	Kiepskie	Trudności z koncentracją





# Jak przygotować slajdy?

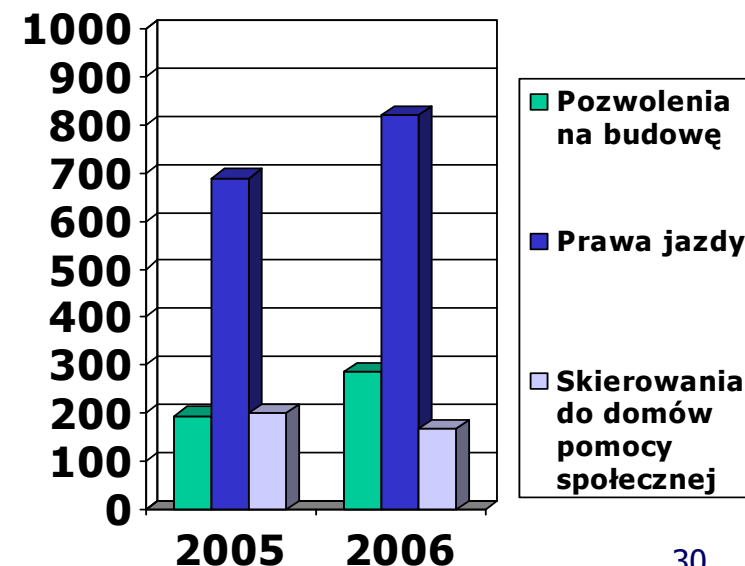
- Używamy haseł kluczowych
- Nie zamieszczamy więcej niż **sześć słów** w wierszu i nie więcej niż **siedem wierszy** na jednym slajdzie
- Nie umieszczamy więcej niż **30 liczb** na jednym slajdzie
- Używamy dużych, **pogrubionych liter**, a zwłaszcza w tytułach i podtytułach
- **Zachowujemy margines 2 cm** po obu stronach tekstu





# Jak przygotować slajdy?

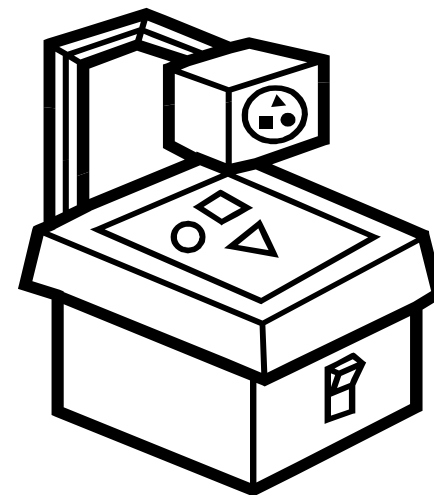
- Wskazane są kolory w tle slajdu (ciemne silniej oddziałują na percepcję)
- Statystyka powinna być przedstawiana w formie graficznej, o ile jest to możliwe (wykresy, schematy)
- Lepszy jest format poziomy slajdu, a większość tekstu powinna zajmować 2/3 slajdu
- Slajdy powinny być ponumerowane (1)





# Jak używać rzutnik?

- Przed prezentacją upewniamy się, że urządzenie działa
- Wyświetlamy po kolei części folii, aby kierować uwagę słuchaczy
- Podczas prezentacji staramy się mówić „do słuchaczy”
- Wskazujemy dane na folii, nie na ekranie
- Pozostajemy w centrum sali
- Wyłączamy rzutnik, kiedy go nie używamy





# Proces komunikowania się

- ❖ 7 % Słowa (treść)
- ❖ 38 % Intonacja
- ❖ 55 % Mowa ciała







# Niewerbalne sposoby komunikowania się

- Postawa
- Gesty
- Mimika
- Ton głosu
- Dystans





# Aspekty pozawerbalne (język ciała)

- Osoba dokonująca prezentacji powinna wyglądać schludnie, a żaden z elementów jej ubioru nie powinien rozpraszać uwagi słuchaczy
- Właściwa postawa ciała daje wrażenie pewności siebie i profesjonalizmu
- Ważna jest właściwa gestykulacja i kontakt wzrokowy
- Warto poznać i opanować typowe dla siebie, często nieświadome ruchy ciała





# Aspekty pozawerbalne (język ciała)

- Poruszamy się, nie stoimy sztywno w jednym miejscu, kilka kroków jedną lub drugą stroną od czasu do czasu sprawia wrażenie naturalności
- Jeżeli stoimy, to prosto
- Używamy gestów w naturalny, swobodny sposób, bez przesady
- Nawiażujemy i utrzymujemy kontakt wzrokowy z całą publicznością, zmieniamy twarze na które patrzymy, skupiamy się krótko na pojedynczych osobach, staramy się patrzeć na notatki najrzadziej jak potrafimy





# W czasie prezentacji...



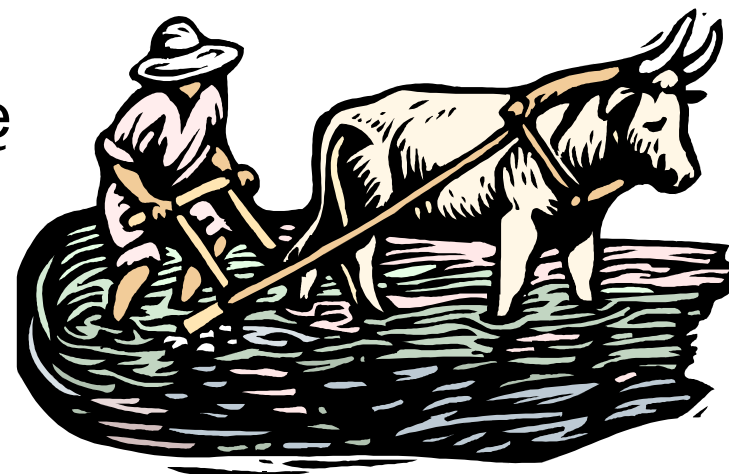
Unikamy:

- ✘ postaw zamkniętych,
- ✘ gwałtownych ruchów połączonych z eskalacją tonu i głośności wypowiedzi,
- ✘ gestów związanych z naruszaniem obszaru granic słuchacza,
- ✘ wskazywania rozmówcy palcem.



# Sposoby utrzymania uwagi słuchacza

- Humor (dowcip, anegdota)
- Pytania do uczestników
- Chwila na indywidualną refleksję
- Przykład
- Przerwa
- Modulacja głosu, budowanie nastroju (np. przez muzykę)
- Pomoce audiowizualne





# Elementy skutecznego komunikowania się

- Jasność
- Empatia (umiejętność wczuwania się w położenie innej osoby, identyfikowanie się uczuciowe)
- Zwięzłość





# Sztuka komunikowania się



Osoba prowadząca prezentację powinna znać sposoby radzenia sobie z uczestnikami przeszkadzającymi czy wrogo nastawionymi  
Aby wzmocnić zainteresowanie tematem można urozmaicić wystąpienie dowcipem, pytaniem skierowanym do uczestników, przykładem, chwilą na indywidualną refleksję, zmianą modulacji głosu czy przerwą



## Głos, głos, głos...



- Mówimy wyraźnie, „jasnym” głosem, powoli ale bez afektacji
- Nie szepczemy, nie krzyczymy
- Staramy się mówić tak, żeby wszyscy słyszeli i jak największa ilość osób widziała nasze usta
- Pamiętamy o dobrej intonacji, pauzowaniu po frazach i zdaniach
- Modulujemy głos, aby nie był monotony (np. zadajemy pytania retoryczne)





# Język, język, język, język ...

- Używamy jak najwięcej krótkich słów i zdań
- Unikamy żargonu, lub jeśli musimy to objaśniamy terminy
- Strona czynna i rzeczowniki „konkretne” są łatwiejsze do zrozumienia niż strona bierna i pojęcia abstrakcyjne





# Informowanie słuchaczy o przebiegu prezentacji



- Poprzez używanie „języka sygnałów” – powadзимy słuchaczy konsekwentnie przez całą prezentację tak, aby zawsze wiedzieli, którą jej fazę omawiamy
- Do sygnalizacji werbalnej zaliczamy; rozpoczęcie, określenie celu, podawanie kolejności, streszczanie, podawanie wniosków, sprawdzanie percepcji, zmianę tematu, odnoszenie się do pomocy wizualnych, podawanie głównych tez, zapraszanie do zadawania pytań i odpowiadanie na nie, dygresje.



# Profesjonalista!



Sprawiam  
wrażenie osoby  
energicznej,  
profesjonalnej  
**i pełnej  
optymizmu !**

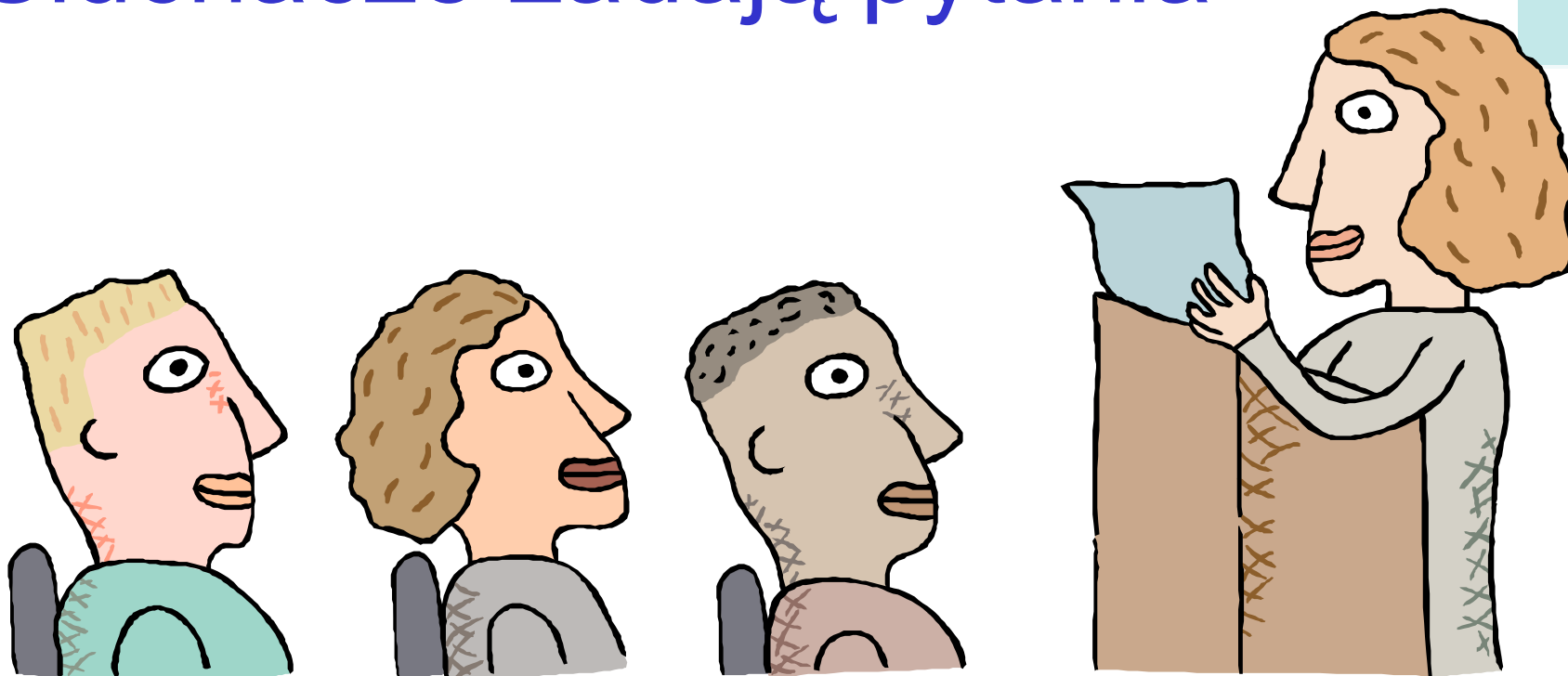


## *Winston Churchill*

„Jeżeli masz wiedzę,  
niech inni zapalają od niej  
swoje świece”



# Słuchacze zadają pytania



Staramy się zachęcić publiczność do  
zadawania pytań



# Słuchacze zadają pytania

- **Grupa niewielka** - pytania mogą być zadawane w trakcie prezentacji
- **Grupa liczna**, lub niechętnie usposobiona, prosimy o poczekanie z pytaniami do końca prezentacji
- Kontrolujemy swoje uczucia i nastroje, nawet w obliczu krytycznych, nieuzasadnionych lub wrogich uwag ze strony publiczności
- Za wszelką cenę unikamy agresji i sarkazmu
- Na wrogie i nieprzyjemne pytania **odpowiadamy dyplomatycznie i dowcipnie** (ale nie sarkastycznie)
- **Zachęcamy publiczność do udziału w prezentacji**



# Wytrawny profesjonalista



- Materiałów do rozdawania nie rozprowadza przed prezentacją (chyba, że jest to niezbędne), ale informuje słuchaczy, że je otrzymają (aby uważnie słuchali tego co mówi, a nie tracili czasu na robienie notatek)
- Dowiaduje się ile dokładnie ma czasu na prezentację i ćwiczy jej wygłoszenie z zegarkiem w ręku



# Prawo Murphiego

Jeżeli coś  
może się nie  
udać – na  
pewno się  
nie uda !







# Wniosek O Connora

„Murphy był optymistą”

Jedyny sposób na pokonanie prawa  
Murphiego to zasada 3 x P

- ✓ Przygotowanie
- ✓ Przygotowanie
- ✓ Przygotowanie



# Przypomnienie - ABC prezentacji

- Dane statystyczne przedstawiamy w formie wykresów i tabel
- Szczegóły umieszczamy w materiałach
- Używamy krótkich wyrazów i zdań
- Unikamy żargonu, wyrazów obcojęzycznych
- Stosujemy przykłady i porównania
- Dzielimy wypowiedzi na jednostki logiczne (akapity)
- Mówimy wyraźnie, wypowiadając głośno całe zdania (intonacja)
- Patrzymy na słuchaczy (wszystkich!)
- Kontakt z publicznością, ocena nastroju





**Koniec**



**Dziękuję za uwagę**



# Wiedza - skromność i pokora

- „Duża wiedza czyni skromnym, mała – zarozumiałym” (Erskine Caldwell)
- „Wiedza daje pokorę wielkiemu, dziwi przeciętnego, nadyma małego” (Lew Tołstoj)

