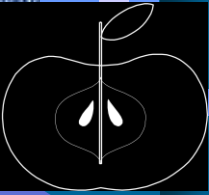


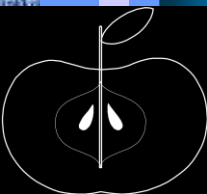
Zásady úspešnej prezentácie



Obsah:

1. Prezentácia ako taká
2. Čo treba vedieť pred začiatkom
3. Príprava prezentácie
4. Zapojenie poslucháčov
5. Prezentovanie
6. Prezentačné metódy
7. Príprava na prezentáciu

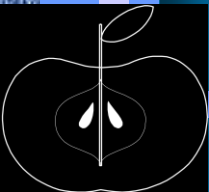
1. Prezentácia ako taká



- odborne: predstavenie, prehliadka
- obchodne: predloženie (cenného papiera..)
- admin.: evidencia podania (napr. pečiatkou..)
- voj.: prijímanie brancov do armády, zákl. služby

Zdroj: V: Petráčková a kol.: Slovník cudzích slov, SPN 1997

1. Prezentovať sa

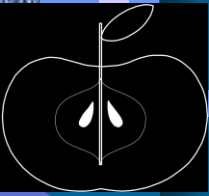


- hovor.: javiť sa, prejaviť sa, ukazovať sa, ukázať sa: dobre sa prezentovať
- ohlásiť, potvrdiť (svoju prítomnosť) pred začiatkom nejakého podujatia; šport. pred pretekmi (na základe overenia v štartovnej listine)

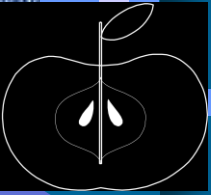
Zdroj: V: Petráčková a kol.: Slovník cudzích slov, SPN 1997

1. Dobre (sa) (re)prezentovať je ťažké

- ste stredobodom pozornosti
- reprezentujete aj vašu organizáciu
- ste hodnotení nie len podľa toho čo poviete
- problémy: vo vyjadrovaní, nedostatok skúseností, neistota, tréma

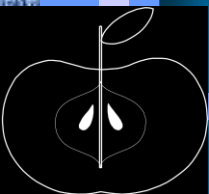


2. Čo treba vedieť pred začiatkom



- 2.1. Predmet a účel prezentácie
- 2.2. Čas a trvanie prezentácie
- 2.3. Maximum informácií o účastníkoch
- 2.4. Prostredie a technické možnosti

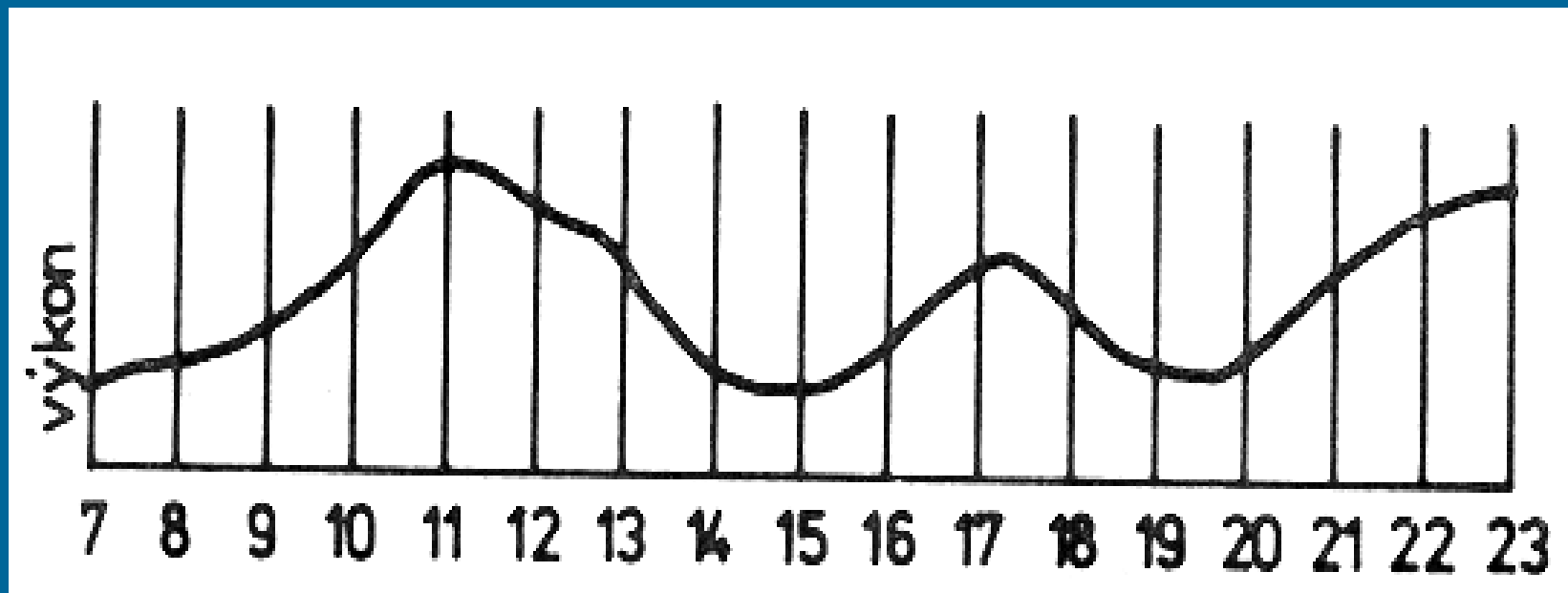
2.1 Predmet a účel prezentácie



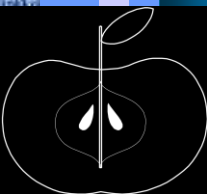
- Predmet:
 - Produkt /Služba/Osoba/Firma
 - Poznatok/Vedomosť/Informácia/Názor
- Účel:
 - informovať, oboznámiť, predviesť, presvedčiť, naučiť, natrénovať
 - väčšinou kombinovaný (predať)
- Čo je Vaším cieľom?
 - **dobre prijatá prezentácia**

2.2 Čas prezentácie

Prezentácia môže byť ovplyvnená časom v ktorom sa koná: v čase raňajok, skoro ráno, doobeda, skoro popoludní, neskoro popoludní, večer.

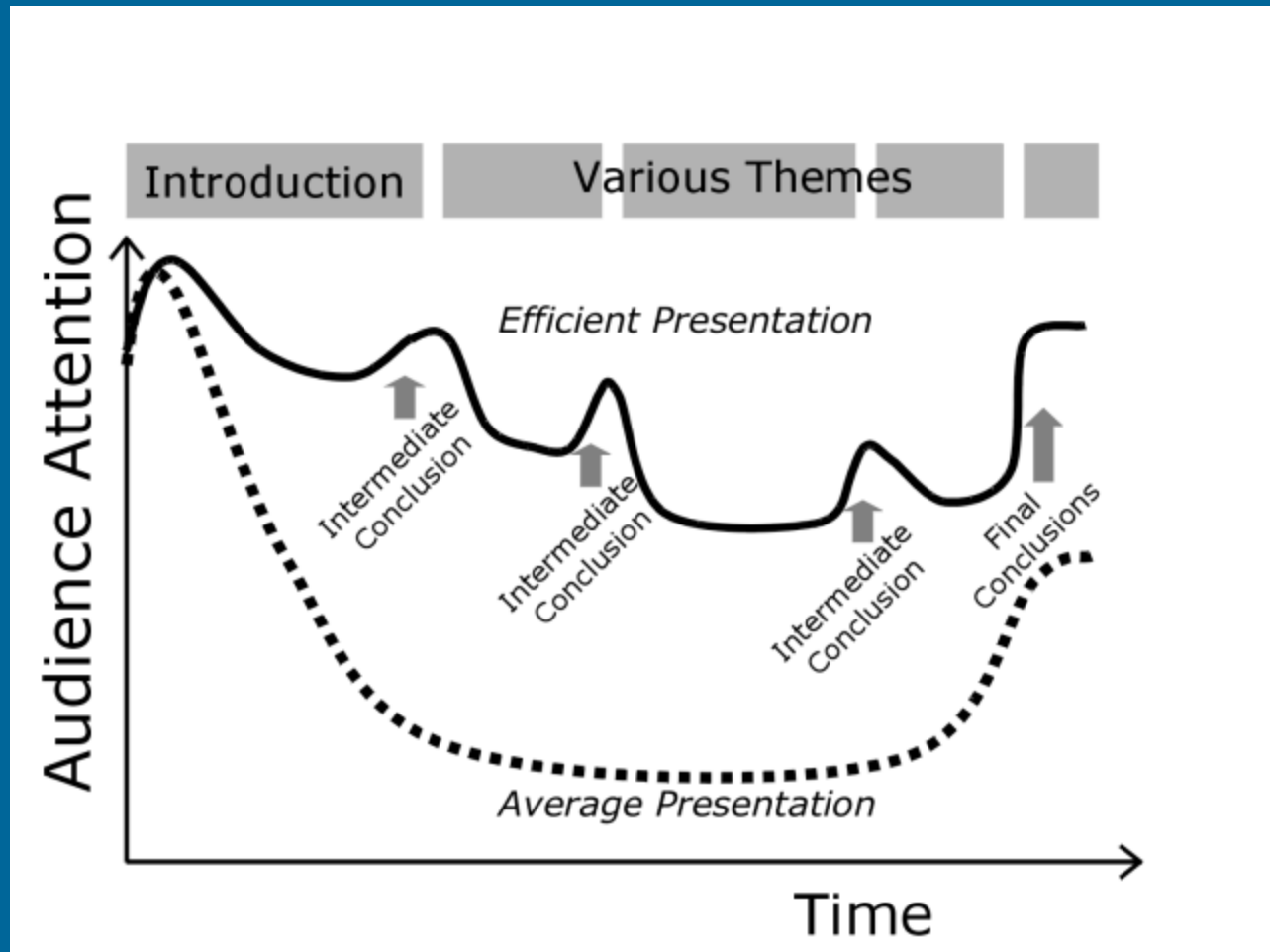


2.2 Krátke trvanie ako pozitívum

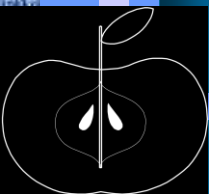


- Trvanie prispôsobit' predmetu a účelu a **poslucháčom**
- Stručná, zhustená, logická, idúca k podstate vecí
- **KISS: Keep It Short and Simple**
- Zúžte/obmedzte obsah podľa potreby
- Praktické dôsledky: vyskúšať, začať načas, poradie, zdôrazňovanie

2.2 Využívanie priebežného zdôrazňovania

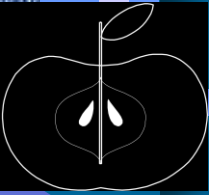


2.3 Účastník - PAKO



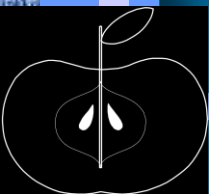
- **P**rečo - z povinnosti alebo zo záujmu?
- **A**kí - oboznámení s problematikou?
- **Ko**ľko - aký počet osôb?
- **Kt**o bude prítomný?

2.3 Maximum informácií o účastníkoch



- Demografické údaje: vek, pohlavie, životný štandard, úroveň vzdelania a poznatkov
- Ich vedomosti, skúsenosti
- Ich situáciu (druh práce, ..)
- Ich problémy (najväčšie)
- Ich potreby (čo od Vás očakávajú)
- Ako chcú využiť informácie, ktoré im poskytnete.

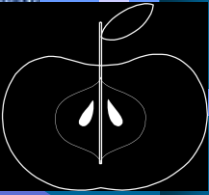
2.3 Ako získať informácie o účastníkoch:



Prostredníctvom:

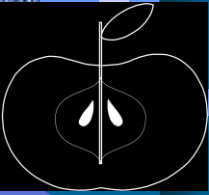
- kontaktnej osoby
- priateľa alebo kolegu
- účastníkov
- literatúry (čo čítajú)
- agendy (správa z minulého seminára)
- prieskumu (zopár otázok týkajúcich sa úrovne poznatkov skupiny, u novej skupiny aj základné otázky)
- vstupu (stručný rozhovor s účastníkmi pred prezentáciou)

2.4. Prostredie a technika



- **Skontrolujte** (vojdite) do miestnosti kde sa má prezentácia konať (zistíte napr. kto má kľúče a ako je značená cesta,..) pred prezentáciou (bez účastníkov) najmä keď ste prvý:
 1. veľkosť miestnosti a počet miest na sedenie
 2. zvažte vzdialenosť medzi poslucháčmi a prednášajúcim
 3. vyskúšajte si prezentáciu (začiatok a koniec) a sadnite si na miesto účastníka (zatemnenie,...)
 4. porozmýšľajte nad rizikovým scenárom (náhradná lampa do meotaru, vypínanie svetla, kúrenie, vetranie, hluk z ulice...)
- **Usporiadajte** prostredie počas začiatku prezentácie (hudba). Urobte to aj keď by ste stratili 10 minút z prezentácie.

3. Príprava prezentácie



3.1 Úvod

3.2 Prvých 10 minút

3.3 Jadro

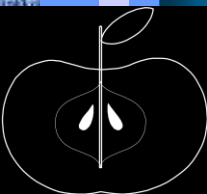
3.4 Záver

3.5 Skúška

Existujú len 2 problémy prípravy obsahu:

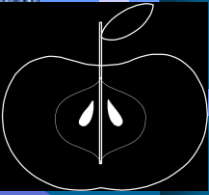
- **obsah nie je zaujímavý/závažný pre účastníkov**
- **obsah je buď príliš jednoduchý alebo zložitý**

3. Organizácia obsahu



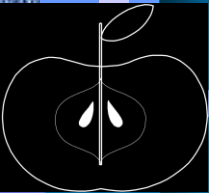
- Pripravte si najdôležitejšie údaje čo najskôr aby ste mali dost' času pripraviť si hlavné body.
- Odložte detaily, vysvetlenia alebo menej dôležité body na neskôr, aby ste v prípade nedostatku času nevynechali nič podstatné. Ponechajte si zaujímavý bod na záver.
- Rozdeľte prezentáciu do číslovaných bodov alebo použite grafické delenie.
- Nezabudnite poskytnúť čas na otázky.

3. Ako povzbudiť kladenie otázok



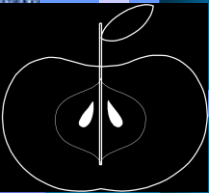
1. Povedzte na začiatku, že chcete aby kládli otázky.
2. Dovoľte aby kládli otázky počas vašej prezentácie. Potom budú účastníci viac premýšľať o ďalších otázkach.
3. Uistite sa, keď niekto zdvihne ruku, či chce položiť otázku.
4. Odpovedajte stručne. Neodpovedajte na jednu otázku 10 minút.
5. Prijmite prvú otázku s pochvalou aby ste povzbudili ďalšie otázky. Možno povedať: "Dobrá otázka"; "Sú ešte ďalšie otázky" a pod.

3.1 Úvod prezentácie



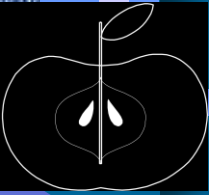
- Cieľom je vyvolať záujem poslucháčov o tematiku, získať si poslucháčov, naladiť ich pozitívne
- Predstavenie sa poslucháčom (alebo byť predstavený)
- Prehľad tém môže byť dobrým začiatkom, alebo príhoda, vtip (pozor!)
- Nemal by trvať dlhšie ako 1 - 2 minúty (napr: päť krátkych viet)
- Rozmyslieť/naučiť sa dopredu

3.1 Ťažký začiatok



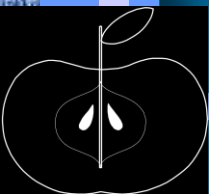
- ideálny prípad:
 - ste v poradí po predchádzajúcej slabej prezentácii v období vnímavej špičky (technika je odskúšaná, všetci sú prítomní)
- neideálny:
 - začínate: postarajte sa aby:
 - poznali program (prestávky,...)
 - spôsob komunikácie (oslovovanie, otázky,..)
 - núdzové scenáre (WC, odchody,...)

3.1 Začat' načas?



- Nikdy sa neospravedlňujte! (kúzelník A)
- Začnite až keď ste úplne pripravený! (pomocník)
- Nenechajte sa znervózniť neskorými príchodmi! Nereagujte spontánne. Ideálne je aby začiatok stanovila tretia osoba v závislosti na počte prítomných.
- Vo zvláštnych prípadoch zorganizujte niečo pred začiatkom (registrácia, bufet,..)

3.2a Prvých 10 minút prezentácie

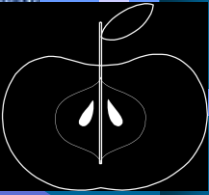


Prechod do obsahu prezentácie

Počas prvých 10 minút poslucháči:

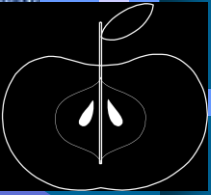
- 1. zhodnotia vás a vašu prezentáciu
 - 2. uvedomia si spoje pocity
- poskytnite aspoň jeden podstatný záver alebo tip a sľubujte ďalšie - môžete udržať pozornosť poslucháčov po celý čas
- dajte si zvlášť záležať na prvých snímkach
- sledujte reakcie (zapisovanie, listovanie v handouts, programe,..)

3.2b Prvých 10 minút prezentácie (pocity)



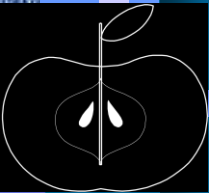
2. vytvorte atmosféru vzájomného porozumenia/spokojnosti
 - Začnite s úsmevom
 - Reč tela: kývnutie, pohyby rukami sú prijateľné
 - Komplimety sa často používajú aby sa rečník z "vonku" identifikoval so skupinou
 - úctivý ale úprimný
 - Humor - nie je nevyhnutný, ale oživí prezentáciu

3.3 Jadro - hlavná časť prezentácie



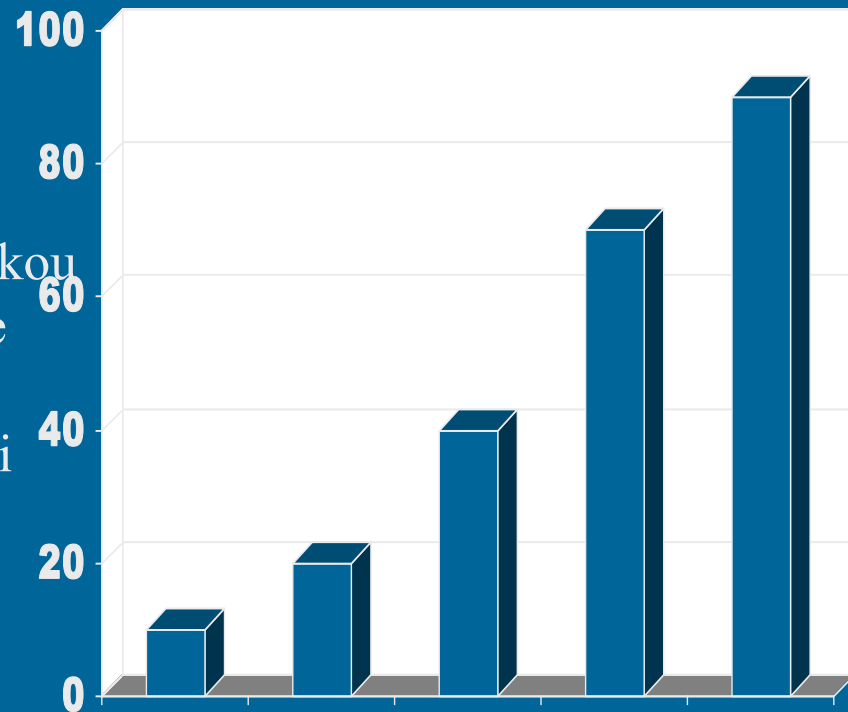
- Hlavné body v logickom slede
- Nadväznosť hlavných bodov
- Ukážky, príklady, ilustrácie, štatistiky, analógie...
- Využitie médií (audiovizuálne prostriedky)

Dôvody využitia médií



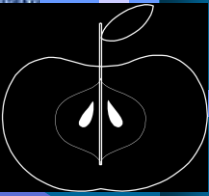
Podiel zapamätaného podľa druhu prezentácie

- 10% čítaného
- 20% počutého
- 30% praktickej ukážky
- 40% odprednášané s praktickou ukážkou
- 70% ak vlastnými silami preformulujeme predchádzajúce
- 90% čo sme dosiahli vlastnými silami



Zdroj: František Kassay: Aj učiť sa treba učiť str. 111, Smena 1986

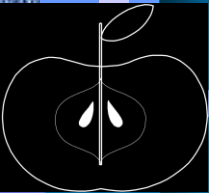
3.4 Záver prezentácie - Zanechajte dojem



Zapamätateľný záver troma spôsobmi:

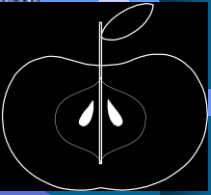
- **Ukončenie** - ak ste poskytli dobré informácie počas vašej prezentácie, nepotrebuje ju dramaticky ukončiť alebo pripraviť špeciálny záver
- **Súhrn** - niekoľko kľúčových bodov alebo myšlienok, rýchle zopakovanie v niekoľkých bodoch
- Anekdota, krátky príbeh, ilustrácia, **provokujúce** vyhlásenie alebo príklad aplikácie

3.5 Skúška



- Získajte sebadôveru a pôsobivosť tým, že si sami pre seba ujasníte:
 - Prečo ste si práve vy zaslúžili prednášať na túto tému
 - Prečo vás práve táto téma tak zaujíma
 - Prečo sa chcete s poslucháčmi podeliť o informácie

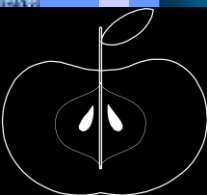
Skúška (pokračovanie)



Vyskúšajte si prezentáciu nanečisto sám, pred kolegami a overte si:

- Jasnosť
- Vecnosť
- Príťažlivosť

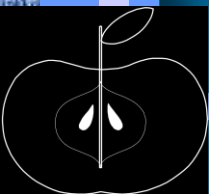
4. Zapojenie poslucháčov



Interakcia s poslucháčmi zlepší ich učenie, udrží ich pozornosť. Možné spôsoby ako to urobiť sú:

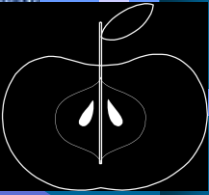
- Predstavenie účastníkov
- Prieskum
 - Všeobecné otázky (prečo ste tu?...)
 - Zoznam otázok k tematike - čo by sa chceli dozvedieť


4.1 Spôsoby zapojenia poslucháčov



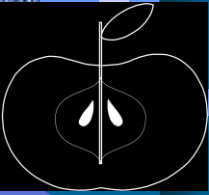
- Otázky a odpovede (rátajte s min 15 minútami)
- Voľná diskusia
- Úlohy a aktivity
- Brainstorming - riadená diskusia
- Kvízy a testy
- Malé skupiny (workshops)
- Hodnotenie

4.2 Hodnotenie prezentácie účastníkmi



- Cieľ hodnotenia: zlepšiť vaše prednášateľské zručnosti. Pokúste sa pripraviť hodnotiaci nástroj na každú prezentáciu.
- Formy hodnotenia: ústne, dotazník, online,... 
- Rozsah hodnotenia (otvorené/uzavreté otázky) závisí od dĺžky prezentácie

5. Prezentovanie



5.1 Zásady

5.2 Verbálna a neverbálna komunikácia

5.3 Prezentovanie v tíme

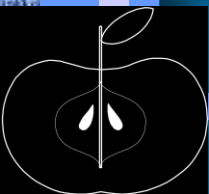
5.4 Vystupovanie

5.5 Diskusia

5.6 Typické chyby

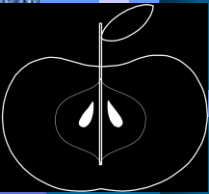
5.7 Zlepšovanie prezentačných schopností

5.1 Prezentovanie - zásady



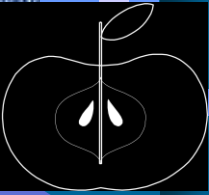
- Prezentujete svoju osobu ale aj vašu inštitúciu
- Nedostatok vedomostí nenahradíte bravúrnou prezentáciou
- Úsudok o ľuďoch si často utvárame podľa toho aký majú zovňajšok a spôsob prejavu
- Zároveň s verbálnou komunikáciou prebieha i komunikácia neverbálna

5.2 Verbálna a neverbálna komunikácia



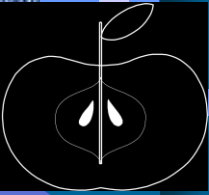
- Zrakový kontakt
- Posturika
- Gestikulácia
- Proxemika
- Hlas, intonácia
- Tempo, pauzy
- Oblečenie

5.3 Prezentovanie v tíme



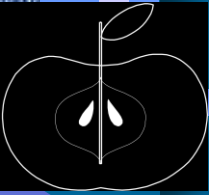
- Predstavte seba i kolegov.
- Po ukončení svojej časti ste stále súčasťou tímu:
- krátko uveďte problematiku
- postavte sa bokom, neodchádzajte
- nezasahujte do prejavu kolegu
- netvárite sa nezainteresovane

5.4 Vystupovanie



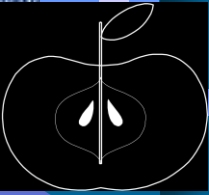
- používajte svoje poznámky čo najmenej. Čítať čo najmenej a hovoriť priamo k poslucháčom
- rozprávajte rýchlo (radšej rýchlejšie než pomaly)
- pozerajte sa do očí poslucháčov
- rozprávajte do zadnej časti miestnosti - aby vás poslucháči aj v poslednom rade dobre počuli
- usmievajte sa
- neukazujte chrbát skupine viac než na jednu sekundu
- vyhnite sa pozeraniu na vaše náramkové hodinky
- buďte prirodzený

5.5 Diskusia



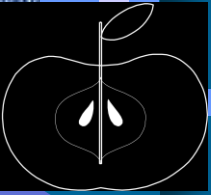
- Zopakujte otázku ak je to potrebné (mikrofón)
- Nesnažte sa odpovedať, ak neviete
- Tvrdenia podložte faktami
- Odpovede smerujte všetkým
- Čakajte na otázky dostatočne dlho

5.6 Typické chyby



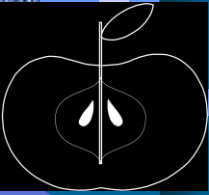
- chýba zrakový kontakt
- obrátení k vizuálnym pomôckam
- tichý, monotónny hlas
- nevyužívanie pauzy
- chýba úvod a záver
- nevhodná posturika / gestikulácia

5.7 Zlepšovanie prezentačných schopností



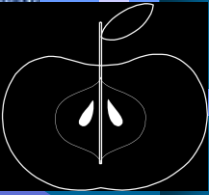
- nechajte sa sledovať počas prezentácii kolegom, expertom
- nahrávajte vašu prezentáciu na audio alebo videopásku
- zdokonaľujte sa sledovaním iných prezentujúcich

6. Prezentáčné metódy



0. Oral
1. Flip-chart
2. Spätný projektor
3. Diapozitívy (slides)
4. PC a Internet
5. Video: VHS, DVD a VCD

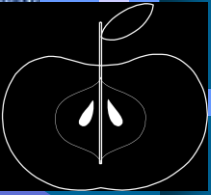
Dôvody pre používanie médií



1. striedanie zmyslovej stimulácie napomáha udržať pozornosť a uľahčuje/urýchľuje porozumenie
2. **prezentátor** sa javí ako lepšie pripravený, kompetentnejší...

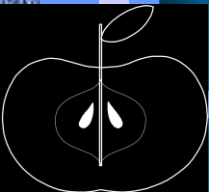
Prezentácia môže byť obohatená používaním vizuálnych pomôcok avšak môže byť aj **pokazená** ak ich nepoužívate správne.

Zásady pre používanie médií



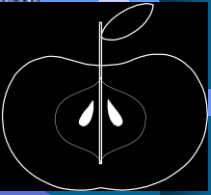
- Sústreďte sa na **dosiahnutie cieľa**.
- Pri výbere médií **sa vžite** do úlohy poslucháča.
- Uistite sa, že **technika je funkčná**.
- Ste **stredobodom** vašej prezentácie.
Nebud'te úplne závislí na pomôckach, sú na to aby doplnili vaše vystúpenie.

MS PowerPoint



- Nemať myšlienku a vedieť ju vyjadriť, to bola v minulosti schopnosť vyhradená len pre novinárov (prebraté z „Program PowerPoint ako sociálny fenomén“ <http://www.sme.sk/clanok.asp?cl=1124081>). Pred dvoma dekadami však vznikol nástroj, vďaka ktorému to už dnes dokážu úplne všetci – zrodil sa program PowerPoint. Podľa odhadov Microsoftu je každý deň na svete vytvorených 30 miliónov nových prezentácií v PowerPointe.
- Ako najlepší príklad všadeprítomnosti programu americké médiá s obľubou uvádzajú skutočný prípad jednej manažérky, ktorá svojim dvom malým deťom pripravuje vždy, keď sú neposlušné, powerpointovskú prezentáciu s názvom „Pozitívne zmeny v rodinnom tíme“. Vraj si však nerobí nádeje, že by to zmenilo ich postoje – 45 minút slajdov predstavuje pre deti jednoducho trest.

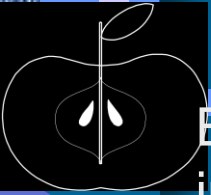
„Ak máte v ruke kladivo, všetko vyzerá ako klinec“



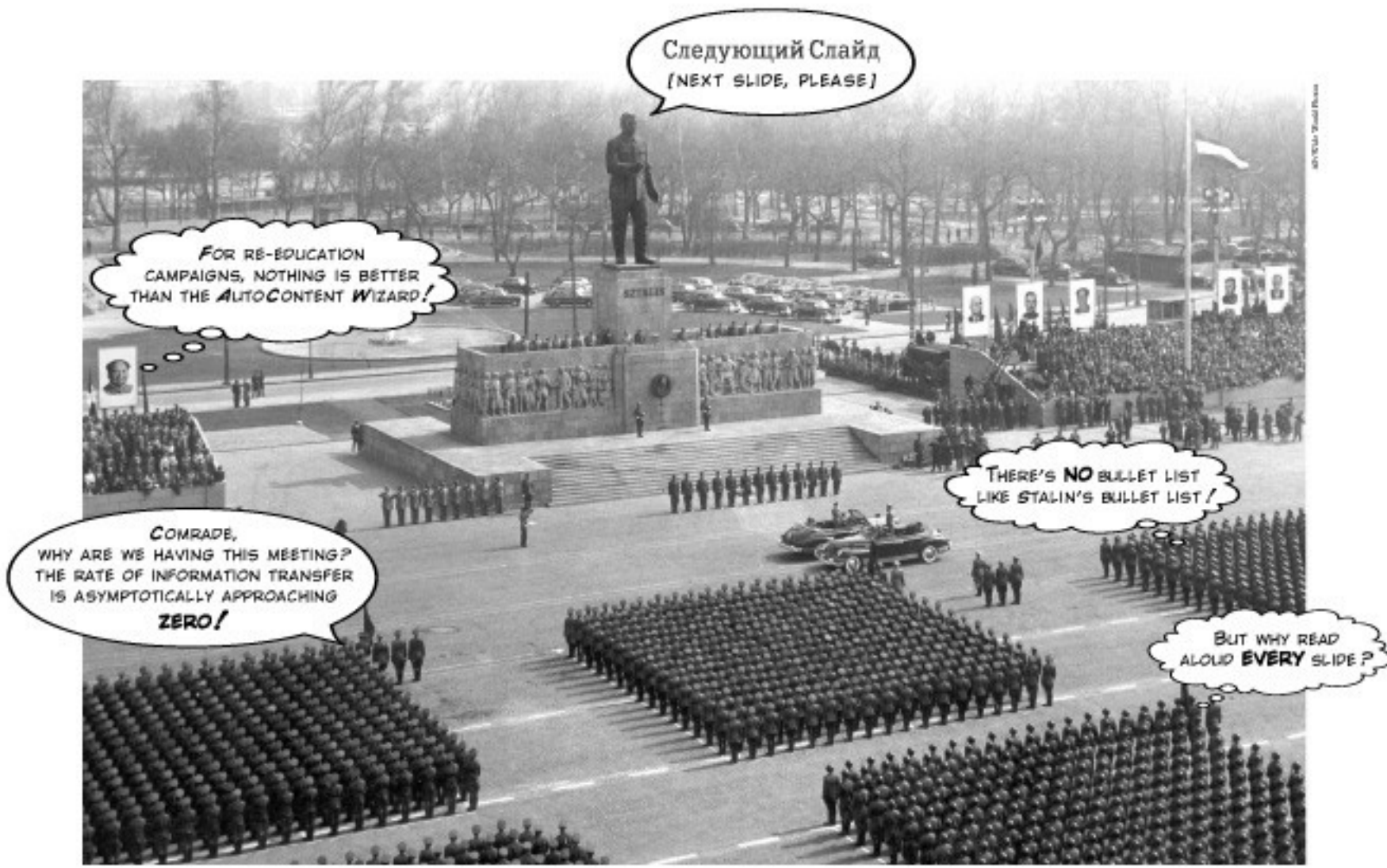
MS PowerPoint:

- núti
- uvažovať
- v odrážkach
- a heslách.

PowerPoint a smrť astronautov

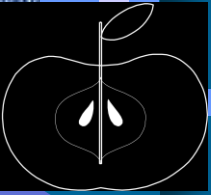


Ešte v čase, keď poškodený raketoplán krúžil okolo Zeme, použili inžinieri NASA powerpointovské slajdy na prezentáciu výsledkov svojej analýzy, k akému veľkému poškodeniu plášťa raketoplánu mohlo dôjsť. Podľa experta na vizuálnu prezentáciu informácií a profesora z Yalskej univerzity Edwarda Tufta bola najdôležitejšia informácia (kus hmoty, ktorý poškodil plášť, bol stokrát väčší ako čokoľvek, čím sa plášť na zemi testoval) ukrytá v drobnej odrážke na konci jednej zo strán prezentácie, a tak zatlačená na okraj záujmu ľudí, ktorí mohli rozhodnúť o záchrane astronautov. Tuftovej analýze sa venovala na celej strane aj nezávislá vyšetrovacia komisia ustanovená po nešťastí, podľa ktorej „je ľahké pochopiť, ako mohli vrcholoví manažéri čítať powerpointovský slajd a neuvedomiť si, že ide o život ohrozujúcu situáciu“. Členovia komisie zároveň vyjadrili svoje prekvapenie nad tým, že počas vyšetrovania im NASA aj ďalšie čisto technické informácie dodala v PowerPointe. „Endemické využitie powerpointových prezentácií namiesto technických textov je len ilustráciou pochybných metód technickej komunikácie v rámci NASA,“ uzatvára správa.



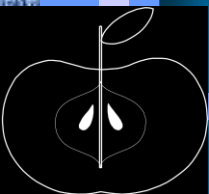
Edward Tufte, *The Cognitive Style of PowerPoint*

7. Príprava na prezentáciu



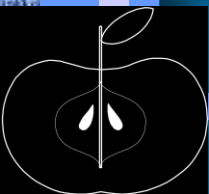
- Osobná príprava
 - Večer predtým, prezrite si všetky vaše poznámky
 - V noci si dobre oddýchnite
 - Dajte si dobré raňajky

Mentálna, duševná sebapríprava



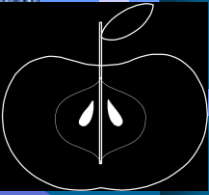
- Pripravte sa emocionálne a mentálne
- Dýchajte zhlboka
- Rozprávajte sa so sebou
- Prezrite si znova celý obraz vo vašej mysli
- Úsmev. Precvičte si usmievanie sa, aj keď sa pritom budete cítiť hlúpo
- A teraz choďte a získajte si ich

Pred začiatkom



- Chodte do miestnosti 15-30 minút vopred
- Tipy na priateľskejšiu atmosféru pred seminárom:
 1. Víťajte prichádzajúcich
 2. Rozprávajte sa s účastníkmi pred začiatkom
 3. Zvážte rozdanie podkladov predtým ako seminár začne

Kde sa postaviť

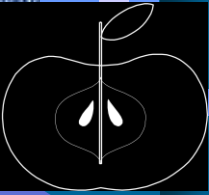


štyri miesta, kde sa postaviť.

- Za pódium
- Za stolom
- Vedľa stola alebo stojana
- Pred stolom alebo stojanom

Všeobecne: bariéry vytvárajú vzdialenosť
a formálnejšie, menej interaktívne
prostredie

Niečo navyše



- Aby sa ľudia cítili príjemne je dobré napísať krátke privítanie na prvú stranu flip chartu: napr. "Vitajte na seminári".
- Ak je v budove viac aktivít označte dvere miestnosti s privítaním.
- Hudba prispeje k úspechu vašej prezentácie

ZÁVER

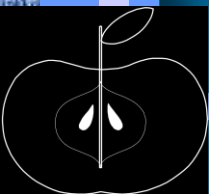


Pät'krát NIE



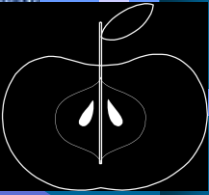
1. Neobviňujte sponzora!
2. Nediskutujte o tom, čo a prečo zlyhalo!
3. Nikdy sa neospravedlňujte (za to za čo nemôžete)
4. Nepredstierajte, že nerobíte chyby a viete všetko!
5. Neignorujte prostredie (teplo, svetlo, hluk)!

Päťkrát ÁNO



1. Budte prirodzený
2. Budte vnímavý na reakcie poslucháčov (obsah)
3. Budte vnímavý na nálady poslucháčov (čas a forma)
4. Budte vnímavý na otázky poslucháčov (zapojte ich)
5. Budte prívetivý: usmievajte sa, pozerajte sa do očí, neukazujte chrbát, nepozerajte na náramkové hodinky

Úspešná prezentácia



- Úspešná prezentácia je tá čo splnila/predčila očakávania „**zákazníkov**“, preto si zistite, kto sú tí priateľskí ľudia, navrhnete obsah programu podľa ich očakávaní, pripravte sa, zapojte ich čo najviac, poskytnite im rozmanitosť prezentačných spôsobov.
- Účastníci sú vašimi pomocníkmi. Chcú aby prezentácia bola dobrá a **pomôžu vám** uspieť spôsobom ktorým môžu.
- Úspech prezentácie môžete merať reakciami poslucháčov, napríklad počtom otázok...