

# Jak úspěšně a efektivně prezentovat

## How successfully and effectively present

Mgr. Josef Horálek

Univerzita Hradec Králové, Pedagogická fakulta, Katedra fyziky a informatiky

josef.horalek@uhk.cz

*Resumé: Článek se zabývá teorií prezentace a praktickými radami jak správně prezentovat své myšlenky a představy. V první části se zabývá strukturou prezentace, v další části jak vlastní prezentaci předvést a na závěr je zmíněno několik základních zásad prezentace.*

*Summary: Article hip roll theory presentation and practical counsels how well present his cogitations and notions. In forepart hip roll structure presentation, in next part how personal presentation demonstrate and lastly is mentioned several basic basics presentation.*

### Proč prezentace

Na pedagogické fakultě UHK mám na starosti výuku předmětu moderní prezentace. Když jsem před dvěma lety sestavoval strukturu tohoto předmětu, nechtěl jsem se celý semestr věnovat jen softwarům, které umožňují tvorbu prezentací, jako jsou např. MS PowerPoint, Macromedia Flash MX, ale že tento předmět musí dát jeho absolventům víc. Po základním kurzu práce s MS PowerPoint, jsem se začal věnovat teorii prezentace a jak vlastně své vědomosti prezentovat. Poté moji studenti musí sestavit a před ostatními kolegy prezentovat svoji vlastní prezentaci v rozsahu 12 až 20 minut. A právě část jak sestavit prezentaci a správně ji prezentovat považuji za jednu z nejdůležitějších nejen pro své studenty, ale i pro nás jako pedagogy a managery.

### Než začneme sestavovat prezentaci

Než začneme sestavovat samotnou prezentaci, je potřeba si připravit šest základních kroků k tomu, abychom byli úspěšní. V první řadě je uvědomit si **čeho chcí prezentací dosáhnout**. Jinak bude vypadat prezentace pro studenty fyziky o moderních trendech kvantové mechaniky a jinak prezentace, která má představit náš investiční záměr na rozvoj našeho regionu. S rozmyšlením toho co chceme prezentací dosáhnou, úzce souvisí volba **formy prezentace**. Poté je nezbytné připravit si **vhodnou osnovu prezentace** na které celou prezentaci postavíme. Máme-li připravenou osnovu a formu prezentace nezbyvá než si při samotné tvorbě prezentace rozmyslet, které **vizuální pomůcky** budu při své prezentaci používat. Předposlední krokem k úspěšné prezentaci, na který se často zapomíná je si **prezentaci předem vyzkoušet**. Mále-li všechny předchozí kroky splněny zbývá už jen podlesní a to **kvalitně ji provést**.

### Struktura prezentace

Pro správnou strukturu prezentace se používá tzv. pravidlo 3 x TELL. Toto pravidlo lze shrnout do jednoduchých hesel, která v průběhu článku dále rozvineme. Tato hesla zní: **ŘEKNI CO ŘEKNEŠ, ŘEKNI TO, ŘEKNI CO JSI ŘEKL**. Tato jednoduchá, ale praktická hesla bychom měli při tvorbě prezentace mít neustále na paměti. Nyní se podrobněji podíváme na strukturu prezentace.

### Příprava

Jistě i vás někdy popadla PANIKA (z anglického PANIC), když jste se dozvěděli, že máte vystoupit před cizími lidmi nebo poprvé ukázat světu výsledky své vědecké práce. A právě slovo PANIKA využijeme k přípravě prezentace. Obsahuje totiž všechny základní kroky k bezchybné přípravě naší prezentace.

**Purpose** – upřesnit svůj záměr

**Audience** – analýza publika

**Need** – identifikace hlavních požadavků

**Information** – shromáždit informace

### **Příprava - Záměr**

Aby byla prezentace zdařilá, je nutné mít velice dobrou představu o CÍLI naší prezentace. Naše představa musí být JASNÁ a KONKRÉTNÍ.

### **Příprava - Publikum**

Aby byla prezentace úspěšná, je nutné zjistit co nejvíce informací o publiku. O auditoriu bychom měli vědět tyto základní informace:

- Co očekávají?
- Proč přišli?
- Jaké jsou jejich znalosti a vědomosti?
- Jaký je jejich postoj?
- Jaké jsou jejich vzájemné vztahy?

Je zřejmé, že výrazně záleží na tom, kde a pro koho prezentaci připravujeme. Budeme-li chtít prezentovat naši školu pro budoucí studenty budeme klást důraz na první dva body informací o publiku. Pokud však budeme připravovat prezentaci ke specifickým problémům, řešení diferenciálních rovnic v ekonomii budeme hlavně zjišťovat informace o znalostech našich posluchačů.

### **Příprava - Požadavek**

Prezentace má svůj důvod a musí tedy splňovat určité požadavky. Musíme si tedy uvědomit ty které ovlivňují nás:

- MUSTS – co musím říct
- SHOULD – co bych měl říci
- COULDS – co bych mohl říci

Tato část je velice důležitá, jelikož výrazně ovlivňuje informační hustotu naší prezentace.

### **Příprava - Informace**

Volba množství informace, kterou bude naše prezentace obsahovat, patří mezi nejobtížnější části přípravy. Vždy ale platí, že **málo informací = plýtvání časem pro zúčastněné** a naopak **příliš mnoho informací = většinu z nich posluchači do následujícího dne zapomenou**.

### **Příprava - Komunikace**

Posledním v pořadí, ale nikoli důležitostí je samotná komunikace. Snad každému se již stalo, že přednášel pro nás jasné a jednoduché znalosti, ale v publiku jsme pozorovali rozpačitost a výrazy neporozumění. Proto je velice nutné si uvědomit, zda posluchači **Porozumí správně tomu, co chceme říci a pochopí správně, co řekneme**.

## **Úvod**

Nyní se již budeme věnovat jednotlivým částem naší prezentace. Úvod prezentace patří mezi nejtěžší a zároveň nejdůležitější části naší prezentace. Je potřeba mít na paměti, že jde o nejemociálnější část prezentace. Cílem úvodu je vzbudit zájem, zaujmout, povzbudit, prostě „prodat sebe“! V této části by se posluchači měli dozvědět, o čem naše prezentace bude, tedy **ŘEKNI, CO ŘEKNEŠ**. Úvod slouží k získání pozornosti, nesmíme zde nikdy zapomenout pozdravit posluchače, představit se a poděkovat za to, že přišli. Nezapomínejme, že na začátku jsme to my sami ne naše odborné znalosti. Musíme se snažit vybudovat vztah, důvěru a pracovní atmosféru s našimi posluchači.

## **Hlavní část (Stat')**

Zde je místo pro rozvinutí našich myšlenek z úvodu. **ŘEKNI, CO CHCEŠ ŘÍCI !!** Nesmíme zapomínat udržovat pozornost posluchačů a neustále se ujišťovat, že rozumějí a sledují, co jim sdělujeme. Využívejte vizuální a další pomůcky, používejte příklady, vytvářejte v mysli posluchačů obrazy, velice dobré je vyprávět příběhy a zkušenosti pro ilustraci daného problému, poskytnout důkazy podporující naše argumenty. Nezapomeňte shrnout přednášenou látku a propojovat témata. Mluvte jazykem svého publika. Používejte krátké věty. Pamatuje, že čím více informací řeknete, tím méně si bude publikum pamatovat. Nejlepší stat' je taková, jejíž jednotlivé části umožňují prezentaci jednoduše sledovat a orientovat se v ní.

## Závěr

Závěr si důsledně promyslete, aby hladce „zabíral“ a zakončil celou prezentaci. **ŘEKNI, CO JSI ŘEK !!** Shrnutí je obvykle jednou z užitečných a systematických metod zakončování. Shrňte nejvýznamnější body, ale zopakujte max. 3 body ze své prezentace. Zdůrazněte hlavní myšlenku a dejte prostor pro diskusi a otázky. Nezapomeňte poděkovat za pozornost a rozloučit se.

## Následné aktivity

Prezentaci máme zdárně za sebou, ale abychom se stále v našich prezentacích zdokonalovali, je potřeba provést jistou sebereflexi. Obecně se doporučuje vyžádat si zpětnou vazbu od publika názory na prezentaci, produkt atd. Analyzovat si prezentaci pro sebe. Toto naše vyhodnocení je nejlepší nástroj pro zdokonalení našich dalších prezentací. Pro vyhodnocení je vhodné si zodpovědět několik následujících otázek.

*Stanovil jsem si správné cíle? Podařilo se mi jich dosáhnout? Bylo téma pro posluchače přínosné/ důležité/ zajímavé? Jakou měla prezentaci atmosféru? Rozesmál jsem publikum?*

*Jaký mám dojem ze svého přednesu? Manipuloval jsem efektivně s technikou? Dařilo se mi udržet (a oživit) zájem a pozornost publika? Co na posluchače dobře působilo, na co reagovali, co vzbudilo pochybnosti? Stačil jsem sledovat jejich reakce? Co bylo příčinou případné únavy, nepozornosti?*

## Desatero prezentace

Celá teorie a zkušenosti o úspěšné a efektivní prezentaci lze shrnout do deseti základních bodů. Neomlouvejte se. Používejte krátké věty. Buďte skromní, neuvádějte extrémy. Zachovejte si autoritu, odstup. Cizí slova používejte s mírou. Zbavte se slovních parazitů. Narážky v publiku zvládejte s rozvahou, neved'te o nich dlouhé diskuse. Vyhýbejte se přehnané gestikulaci, polohu měňte zvolna a jen občas. Dodržujte časový plán. Dýchejte zhluboka a udržujte kontakt očima.

## Komunikace

Nezapomeňte, že minimálně 90% vaší image záleží víc na tom, jak vypadáte a jak artikulujete, než na tom, co vlastně říkáte.

## Zásady správné komunikace

Prezentace je vlastně představení, využijte tedy svůj hlas, tvář, celé tělo co nejefektivněji. Celkový dojem zlepšíte, pokusíte-li se být co nejpřirozenější, uvolnění, usmívej se, dívej se přímo na jednotlivé posluchače, přejížděj pohledem celé auditorium a ukažte své zaujetí pro věc.

K zásadám správné komunikace patří i váš postoj, který výrazně ovlivňuje celkový dojem z vaší prezentace. Jde-li o publikum s více než 10 osobami stůjte a to s nohama mírně rozkročenýma. Váhu těla mějte na celých chodidlech, uvolněte ruce, nepohrávejte si poznámkami, tužkou atd. a vyvarujte se strnulosti.

Jak již bylo řečeno, váš hlas je jednou z neúčelnějších zbraní vaší prezentace. Mluvte jasně, pomalu a k věci, mluvejte spisovně, věnujte pozornost kvalitě svého hlasu, používejte důraz a intonujte, měňte hlasitost a tempo řeči.

Nepostradatelnou součástí komunikace jsou gesta. Používejte je efektivně a kontrolovaně, pak mohou podpořit komunikaci. Větší publikum vyžaduje živější gestikulaci pro získání pozornosti.

Jak již bylo řečeno, pro úspěch naší prezentace je nutné upoutat pozornost našeho publika. Tu můžeme upoutat jak mimoslovně, tak i slovně. Zde je několik typů, které slouží právě pro upoutání pozornosti. Do první kategorie mimo jiné patří:

Upravený vzhled. Vhodné oblečení. Živý výraz – osobní zaujetí. Úsměv, přívětivý výraz. Přiměřená intonace. Pauzy v řeči. Oční kontakt. Práce s prostorem. Využití vizuálních pomůcek.

Do druhé kategorie můžeme zařadit tyto aktivity:

Klást posluchačům otázky. Oslovovat posluchače, mluvit o nich o jejich situaci. Používat příklady z praxe. Mluvit o tom, co je pro posluchače přínosné, užitečné. Uvádět překvapivé souvislosti. Vhodný humor.

## Zásady efektivní komunikace s posluchači

Prezentaci vytváříme hlavně proto, abychom našim posluchačům sdělili nové poznatky, seznámili je s našimi záměry či vysvětlili naše myšlenky. Proto je nutné prezentaci přizpůsobit našim posluchačům a efektivně využívat pravidla pro komunikaci, mezi která hlavně patří:

Bud'te sebevědomí. Při námitkách reagujte vstřícně, poděkujte za názor, nepropadejte beznaději. Mluvte jasně a stručně. Pamatujte, že pochvala je mocnější stimul než výtky, ironie, kritika. Snažte se vcítit do pozice druhého. Vstřícný zájem a jisté ztotožnění se s protějškem jej vyladí ve váš prospěch. Nechte druhého hovořit a pozorně neslouchejte. Klad'te doplňující otázky a mějte pozitivní přístup k lidem a komunikaci s nimi.

## Závěr

V tomto článku jsem se pokusil shrnout teoretické poznatky a praktické zkušenosti s tvorbou a předvedením prezentací. Jde o nástroj, který všichni využíváme a měli bychom ho používat co nejefektivněji. Věřím, že vám článek pomůže při tvorbě vašich prezentací a jejich předvádění. Prezentace na dané téma je dostupná na <http://www.horalek.org/UHK/Prezentace.pdf>.

## Zdroje:

- RODRYČOVÁ, Danuše. *Jak prezentovat firmu, produkt, sebe, názor*. 1. vyd. Praha : Grada, 1999. 124 s. ISBN 80-7169-342-1
- HINDLE, Tim. *Jak připravit dobrou prezentaci*. 1. vyd. Praha : Slovart, 2001. 72 s. Základy pro manažery. ISBN 80-7209-319-3
- BRADBURY, Andrew. *Jak úspěšně prezentovat a přesvědčit*. 2. vyd. Praha : Computer Press, 2003. 129 s. Rozvoj osobnosti. ISBN 80-7226-424-9
- NÖLLKE, Claudia. *Umění prezentace : jak přesvědčivě, srozumitelně a působivě prezentovat*. 1. vyd. Praha : Grada, 2004. 111 s. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-9057-2
- BĚLOHLÁVKOVÁ, Věra. *33 rad jak úspěšně prezentovat*. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2004. 110 s. ISBN 80-251-0326-9