

Verbální a neverbální projev

Naše komunikace - a prezentace informací je rovněž druhem komunikace - může být úspěšná a efektivní jen tehdy, pokud se nám podaří zaujmout naše posluchače a vybrat vhodný způsob sdělování informací.

Na následujících stránkách se budeme věnovat zejména prezentaci veřejné, jako je např. porada, přednáška, prezentace nebo přednesení příspěvku na odborné konferenci – studijní opora vás provede základními pravidly prezentačních dovedností a jejich aplikací v každodenní praxi.

Mgr. Tereza Matýsová

<Filozofická fakulta MU>

Jsem absolventkou oboru Informační studia a knihovnictví na FF MU. Jednou z mých hlavních pracovních činností je informační vzdělávání v ústřední knihovně FF MU, spolupracuji také jako autorka modulů a tutorka na e-learningovém Kurzu práce s informacemi (KPI11). Absolvovala jsem cyklus kurzů projektu NAKLIV (Národní klastr informačního vzdělávání), jehož součástí byl i kurz lektorských dovedností.

Autorkou původního studijního textu je PhDr. Dagmar Čerňová.

Klíčové pojmy

- úvod, hlavní sdělení a závěr prezentace
- diskuze a zvládnání námitek
- jazykové a řečnické dovednosti
- neverbální projev
- tréma

Studijní obsah materiálu

1. Úvod
2. Hlavní kroky k úspěšné prezentaci
 - 2.1 Základní struktura prezentace
 - 2.2 Úvod prezentace
 - 2.3 Hlavní sdělení
 - 2.4 Závěr prezentace
 - 2.5 Diskuze a zvládnání námitek
 - 2.6 PowerPointová prezentace
3. Pomocné prostředky zefektivňující účinek sdělení
 - 3.1 Volba jazyka
 - 3.2 Rétorika v prezentaci
 - 3.3 Optimalizace verbálního projevu
 - 3.4 Řeč těla
 - 3.5 Oblečení a doplňky
- 4 Jak zacházet s trémou
- 5 čeho se vyvarovat

Po prostudování tohoto materiálu budete umět

- sestavit strukturu odborné prezentace,
- popsat její jednotlivé části a provést jednotlivé kroky z nich vyplývající,
- vybrat adekvátní prezentační pomůcky,
- přizpůsobit stavbu i obsah prezentace, stejně jako svůj verbální i neverbální projev potřebám posluchačů

Použité ikony



Příklad
Názorná ukázka



Řečnická otázka,
Místo pro zamyšlení



Úkol k vypracování
Procvičování



Pro zájemce,
Rozšiřující informace



Důležité, zapamatovat
Přečtěte si alespoň 2x



Shrnutí,
Opakování důležitého

Studium materiálu by Vám mělo orientačně zabrat: 3 hodiny

1 ÚVOD

Veřejná prezentace a potažmo sebe prezentace před druhými osobami bývá často nelehkým úkolem – to ví každý, kdo se v takové situaci někdy ocitl. Následující materiál je návodem, jakým způsobem **provést vhodnou přípravu**, jak sestavit adekvátní a poutavou prezentaci, jak minimalizovat rizika, že se „něco“ nepovede, může Vám do jisté míry dodat jistotu, že je vše připraveno, tak jak má být.

Nicméně, pouhým čtením následujících řádek se váš prezentační projev pochopitelně sám nezlepší, vaše (sebe)jistota se sama od sebe nezvýší, vaše uvolnění neprohloubí, a stres spojený s veřejným vystoupením před druhými lidmi nezmizí, poněvadž je zřejmé, že podstatného zlepšení prezentačních dovedností nelze **dosáhnout bez zkušeností z praxe**.

Přirozený a efektivní projev je až na vzácné výjimky vždy výsledkem zpracování řady vlastních zkušeností a předkládaný materiál může jen napovědět, jak lze **zjednodušit a zkrátit cestu k žádané úrovni vašeho projevu** - do praxe jej již musíte uvést sami... a v tomto počínání vám přeji mnoho úspěchů.

2 Hlavní kroky k úspěšné prezentaci

2.1 Základní struktura prezentace

Pokud chcete, aby si lidé zapamatovali něco z toho, co budete prezentovat, je vhodné se při prezentaci držet následujícího schématu:

Po úvodu, v němž vysvětlíte cíl své prezentace a pokud možno osvětlíte i motiv, kterým jste k tomuto cíli vedeni, následuje stať, což je nejdůležitější část prezentace.

Zde budete prezentovat své názory, předávat informace, rozebírat, vysvětlovat, shrnovat důležité momenty a argumentovat. **Skladba stať musí mít vždy zejména jasnou a přehlednou strukturu**, přičemž její jednotlivé části na sebe musí logicky navazovat – pokud možno všem posluchačům musí být zcela jasná zejména vzájemná souvislost mezi jednotlivými částmi prezentace - posloupnost od jedné vaší myšlenky k druhé. Pokud se tak nestane a vy budete zaujati tématem (o němž víte pravděpodobně víc než většina zúčastněných) přeskokovat v myšlenkách z jednoho bodu na druhý, tak se ve vašem sdělení velmi pravděpodobně vyznáte jen vy sami. Posluchači pak odejdou zmateni, s kusými informacemi a nebude to ku prospěchu věci.



V závěru své prezentace pak znovu shrňte její nejpodstatnější body. Informace, které chcete, aby si posluchači určitě zapamatovali, vždy opakujte alespoň třikrát, a to pokaždé jinými slovy.

2.2 Úvod prezentace

Úvod prezentace je její velmi významnou součástí. Protože si publikum během prvních 30 vteřin formuje vlastní názor na přednášejícího, nemůže věnovat patřičnou pozornost obsahu. Proto je úvod příležitostí vybudovat si vztah s publikem. Platí, že čím menší je publikum a čím více je znalé tématu, tím kratší může úvod být. Nikdy by neměl trvat déle než 10 % celé přednášky.

Nad správným úvodem byste měli začít uvažovat, když už máte většinu prezentace připravenou. **Jak by úvod určitě vypadat neměl?**

- neměl by začínat násilným vtipem
- publiku zbytečně nepodlézejte, chválu pouze poctivě
- nezačínejte negativně, zápornými větami
- rozhodně nezačínejte omluvami, že nejste dostatečně připraveni atd.

Už na samotném začátku, ještě než začnete prezentovat, vás čeká nesnadný úkol - **získat pozornost svých posluchačů**. Někteří se budou teprve usazovat, jiní si povídají se známými, čtou materiály, telefonují a podobně.

Jak to tedy udělat?

Okřiknout posluchače samozřejmě není vhodné. **Postavte se ke skupině čelem, zaujměte vzpřímený postoj, nohy si trochu rozkročte, ruce nechte u těla a nehýbejte se.** Můžete se při tom i maličko usmívat. Vzpřímená postava vypadá sebevědomě, navíc můžete lépe dýchat a váš hlas bude znít jistěji. Nemluvte, posluchači se za chvíli zklidní sami. V daném postoji můžete setrvat i v průběhu prezentace, mějte však na paměti, že přílišná strnulost není žádoucí.

Tomuto postoji se říká „skála v moři“ a uvidíte, že si tak po chvíli budete připadat.



Až se publikum uklidní, přijde chvíle ticha. Často se potom stává, že si nemůžeme vzpomenout, jak vlastně začít. K tomuto účelu je vhodné mít před sebou **poznámky, nejlépe ve tvrdých deskách**, na nichž budou první dvě či tři věty a hlavní body prezentace napsané velkým písmem. Pokud přijde na začátku příliš velká tréma, tato pomůcka by vám měla pomoci.

Nezapomeňte publikum oslovit a představit se. Potom sdělte konkrétně téma své prezentace, měl by to být nejlépe zajímavý titulek, který vystihuje problematiku a zaujme diváka. Jako úvod můžete použít nějaký citát nebo zajímavé sdělení, které diváka navnadí. Dále diváka krátce uvedete do problematiky a naznačíte obsah a časový rozvrh prezentace. Časový rozvrh je důležitý hlavně u přednášek trvajících delší dobu nebo při školeních, která jsou třeba i na celý den. Vyhněte se tak otázkám typu „Kdy bude přestávka?“.

Dostat se k posluchačům blíže není úplně jednoduché a ne každý to napoprvé zvládne. **Naštěstí existuje pár triků:**

- pozor na první dojem – dejte si záležet na výběru vhodného oblečení i další úprava zevnějšku hraje roli
- i před samotným začátkem prezentace, když se budete připravovat, byste měli působit sebevědomě
- pro prolomení ledů je dobré říci na začátek něco veselého, či položit přímou otázku do publika a vyzvat k hlasité odpovědi.



Jak nezačínat

2.3 Hlavní sdělení

Posluchači jsou nejpozornější v prvních 5 minutách vašeho projevu, a také na jeho konci. Toho je třeba využít. Proto je vhodné zdůraznit to nejpodstatnější hned na začátku a na konci znovu zopakovat. Můžeme rovněž využít prostředky ke zvýšení a povzbuzení pozornosti i během přednášky, a to zejména:

- **hlasovými prostředky:** změnami hlasitosti (ztišením i zesílením), nebo dramatickými pauzami naznačíme, že se chystáme říct něco důležitého
- **řečovými prostředky:** různými slovy zdůrazníte sdělení (např. „nyní“, „pozor“), oslovíte přímo publikum nebo konkrétní osobu („Vy, jako studenti medicíny...“), dáte najevo své emoce („Toto mě úplně ohromilo...“)
- **vizuálními prostředky:** nový obrázek, použití nového média, pohyb (gesta, nakreslíte něco na tabuli), demonstrace (přímo na posluchačích – vypůjčíte si od někoho nějaký předmět atd.)

Když vám publikum téměř usíná, můžete vyzkoušet další pomůcky (i když za jejich únavu samozřejmě nemůžete). **Náhlý akustický podnět** (lehký úder do stolu jako podtrhnutí nějakého výroku), otázky na diváky, oslovení někoho konkrétního (ale dříve než skutečně usne). Pokud se ale publikum nudí, je to vždy jen vaše chyba. Co můžete v takové situaci udělat? Začít vynechávat nepodstatné informace. **Nikdy ale nepřiznejte, že jste si všimli, že nudíte, a neomlouvajte se za to.**

Jak se vyrovnat s vyrušováním během Vaší prezentace? Můžete je ignorovat. Pokud to nelze, stačí drobné přikývnutí nebo cílený pohled. Tím dáte najevo, že berete na vědomí námitku, aniž byste odpověděli. Dále můžete námitku krátce probrat, ale hned se vrátit k tématu. Pokud není možné námitku rychle odbýt, odložte otázku na pozdější diskusi.

2.4 Závěr prezentace

Často opomíjená část prezentace (např. z časových důvodů) má v prezentaci rovněž své nezastupitelné místo. Může totiž vytvořit poslední dojem. A nestačí jen známá ohraná věta „Děkuji vám za pozornost.“ Když dáte signál ke konci přednášky, posluchači znovu zaměří svou pozornost na vás. Máte tedy možnost znovu **zopakovat nejdůležitější body, případně podnítit diváky k diskusi.**

Když ohlásíte blížící se konec prezentace, neměli byste už mluvit déle než 2 minuty. Shrnete vše důležité, co jste chtěli posluchačům říci, a přejdete k diskusi, kterou můžete i předem vymezit. Řeknete např. „Navrhuji, abychom se věnovali pouze tomu a tomu...“. Když se diskuze nerozvíhá, můžete sami sobě dát otázku, kterou máte předem připravenou, např. „Často se mě ptají...“, „Rádi byste se možná zeptali na...“ atd. Diskuzi vždy regulujte slovně i gesty (např. vyvolávejte, ukazujte). Potom diskusi ukončete, shrňte co přinesla a poděkujte za diskusi. Vždy děkujte konkrétně (za diskusi, za návrhy...), **nikdy neděkujte za trpělivost. To by bylo opět znevažování vaší práce.**

2.5 Diskuze a zvládání námitek

Už víme jak diskusi uvést. Předem oznamte, jak se posluchači mají hlásit o slovo (zdvořile), a trvejte na dodržení disciplíny. V průběhu diskuze organizujte, pokud to lze, vyvolávejte jednotlivce jménem (ale všechny, jinak byste některé mohli urazit). Měli byste zajistit, aby se diskuze účastnili všichni rovnoměrně. Očným kontaktem byste měli vyjádřit, že vaše odpověď patří celému publiku. **Je užitečné otázku vždy zopakovat.** Tak ji uslyší všichni a navíc máte čas na promyšlení odpovědi. Také máte možnost negativně myšlenou otázku přeformulovat pozitivně.

I námítka berte jako otázky. Neříkejte tazajícimu „To je ale skvělá otázka!“, tím byste ostatní posluchače frustrovali. Neodpovídejte na otázky, které jsou mimo vaši kompetenci.

Tipy pro řešení nevíтанých situací:

- tři otázky v jedné – měli byste tazatele hned po první otázce zastavit, pokud to není možné, odpovězte na otázku, která se vám nejlépe hodí
- **nekonečná otázka** – přerušte tazatele větou jako: „Zformulujte, prosím, otázku stručněji...“
- „Mám asi hloupou otázku...“ – odpovězte „To ale vůbec není hloupá otázka“
- **nevíтанý komentář** - řekněte „Děkuji za váš komentář“ a dále se jím nezabývejte
- jeden z posluchačů odpoví místo vás – odpověď přeformulujte a zopakujte, stoupněte si blízko něj (zastíníte ho), na konci odpovědi přidejte pochvalu posluchači (že má dobrý přehled atd.)
- **diváci se začnou bavit mezi sebou** – oslovte jednoho z nich, aby zpřístupnil diskusi ostatním
- **zpochybují vaše fakta** – nechte si přesně označit zpochybňovaná fakta, snažte se je obhájit (pokud to nejde na místě, slibte písemné objasnění)
- pokud vám někdo podsouvá svůj názor („Pokud jsem vám dobře rozuměl...“) – nenechte si nic vnutit, přeformulujte větu a opakujte své stanovisko
- **položí úplně hloupou otázku** – snažte se ji přeformulovat, aby se hodila do vaší koncepce
- ne vše, co se vám zdá jako útok na vaši osobu, je skutečně úmyslný útok - na každou otázku i námítka nahlížejte v první řadě pozitivně.

2.6 PowerPointová prezentace

V souvislosti s rozvojem počítačové technologie se při přednáškách často používá program Microsoft PowerPoint, který činí prezentaci přehlednější. Zajímavými obrázky, videem, či hudbou můžeme upoutat případnou uvádající pozornost a zájem posluchačů. Přesto je nutné vyvarovat se v práci s tímto programem mnoha chyb.

Doporučuje se:

- nepřehlcovat jednotlivé slidy mnoha informacemi (psát jen heslovitě důležité body)
- používat dostatečně velké, nepatkové písmo (např. Arial, velikost 30 a více) a mezi řádky dělat mezery pro zvýšení přehlednosti
- nepoužívat písmo zelené či jiné nevýrazné barvy (ideální je černé písmo na světlém pozadí)
- používat názorné obrázky či ukázky, které zkonkretizují náš projev



Jak zvládat nevíтанé řešení

- verbálním projevem docílit toho, aby na sebe jednotlivé slidy logicky navazovaly
- ukládat prezentaci i ve starších verzích Microsoft PowerPointu (nejlépe rok 1997-2003), pokud si nejsme jisti, zda je počítač, který budeme mít při prezentaci k dispozici, vybaven novější verzí

3 Pomocné prostředky zefektivňující účinek sdělení

3.1 Volby jazyka

Při volení způsobu, jakým budete ke svým posluchačům promlouvat, se doporučuje řídit se úrovní toho, kdo bude naslouchat. **Svůj jazyk byste této skutečnosti měli pokud možno vždy adekvátním způsobem přizpůsobit.** Tak např. manažerská prezentace vyžaduje spisovný jazyk v hovorové podobě, zatímco pro jiné publikum (např. pro mistry) bude vhodnější volit jazyk hovorový, možné používat i lehce pepřejší výrazy. Také jednotlivé profese používají různý jazyk - někdy až natolik specifický, že mu ostatní stěží rozumí (novinářská hantýrka, řeč politiků, úředníků, obchodní výrazy atd.). Proto někdy tak málo rozumíme politikům nebo úředníkům. Nesnaží se totiž, abychom jim opravdu rozuměli. **My naopak budeme při prezentaci klást důraz na to, aby nám porozuměli všichni.**

Z tohoto důvodu není vhodné přílišné používání cizích slov, čímž jednak vyřadíte část posluchačů, kteří dané slovo neznají, v horším případě užijete slovo v nesprávném kontextu a stanete se terčem posměchu těch, kteří jej znají. Také prvky nářečí nepříjemně. Náš mateřský jazyk je tak bohatý, že sám o sobě nabízí řadu možností, jak udělat prezentaci různorodou a zajímavou, čemuž můžeme výrazně dopomoci zejména pomocí práce s hlasem, s důrazem a intonací. **Rovněž lze doporučit dokládat svá tvrzení či argumenty vhodnými přirovnáními.** Takové dobře použité přirovnání může udělat z jinak složitě a těžce pochopitelné věci věc srozumitelnou a jasnou.



Na Moravě neradi posloucháme zpěvnou a širokou pražskou výslovnost, naopak v Praze může vadit výrazný a tvrdý ostravský dialekt či úzký brněnský „hantec“.

3.2 Rétorika v prezentaci

Při prezentování na veřejnosti je jedním z nejdůležitějších úkolů řečníka potlačit rušivé faktory své řeči, které on sám často nevnímá, ale diváky mohou velmi rušit, až obtěžovat, či vyrušovat. Tyto chybičky odvádějí nejčastěji divákovu pozornost od obsahu, ale mohou jej i dokonale odradit, nebo dokonce rozčítit.

Pramení nejčastěji z nervozity přednášejícího, která může být zapříčiněna **nejistotou** (např. z nepřipravenosti) nebo obyčejnou **trémou** (což je většinou iracionální úzkost a strach ještě před začátkem prezentace).

Chyby můžeme dělat jak v neverbálním projevu, tak i v hlasovém vyjádření, nejméně snad ve volbě obsahu, proto začátečníkům doporučujeme provádět **pravidelná rétorická cvičení**, sloužící k uvolnění mluvidel a jasnější i srozumitelnější artikulaci.

3.3 Optimalizace verbálního projevu



Jak na publikum

Zde si uvedeme několik tipů, jak zapůsobit na publikum prostřednictvím řeči:

- používejte slůvka TY/VY a sdělujte spíše, co chce slyšet a vidět divák, ne co zajímá vás
- slovo JÁ používejte jen záměrně, pokud hovoříte o sobě, pokud je to významné pro dosažení Vašeho cíle
- abstraktní vyjádření nahrazujte spíš praktickými a konkrétními příklady
- nepoužívejte složitá souvětí (cca 15 slov ve větě je považováno za průměr)
- používejte aktivní, pozitivní věty (např.: „Používej pozitivní“ místo „Nepoužívej negativní“), jde o jednodušší způsob zpracování informací
- svá sdělení opakujte, napomůžete tak zapamatování
- mluvejte hlasitě, přiměřeným tempem

Nemusíte se obávat, že pokud uděláte pauzu na nadechnutí, hned to bude bráno jako selhání (zapomenutí textu atd.). Naopak se můžete **naučit využívat tzv. „dramatické pauzy“** ve správný okamžik. Ten může nastat na začátku prezentace, ještě než začnete mluvit, nebo když chcete upoutat pozornost např. na promítací plátno. Dále když něco dělá hluk, např. něco spadne na zem, manipulujete se svými podklady nebo s technikou, apod.

Technika představuje sama o sobě jedno z úskalí mluveného projevu. Je třeba se naučit upoutávat pozornost na další obrázek (slide). Vždy musíte vhodně ohlásit přechod na další obrázek, ale zároveň neříci posluchači vše, co tam uvidí. Můžete použít věty jako: „Jako další následuje...“, „Pomysleme na...“, „Jaké to má důsledky?“ atd. Můžeme těmito slovy také předem zdůraznit důležitost dalšího sdělení. Přechodovou větu vždy musíme dořici před přepnutím obrázku. Pokud by výměna vizuálních pomůcek měla trvat delší dobu, nemusíte pauzu vyplňovat verbálním projevem. Můžete divákovi dát až 10 sekund pauzu, při které zpracuje informace, popřípadě se zamyslí nad nějakou otázkou, kterou nastolíte.

Při komentování obrázku se vyhněte tvrzením. Raději nejdříve popište, kladte otázky, nechte posluchače, ať sami vyvodí závěry. Dále v mluveném projevu **nikdy předem svou prezentaci neshazujte** větami jako: „Není toho mnoho, co vám chci říct“, „Většina informací vás nebude zajímat“ atd. Vyhýbejte se také používání trpného rodu, podmiňovacího způsobu a dalších neurčitých a neosobních frází. Např. „Bylo zjištěno, že...“, „To by mohlo znamenat“.

3.4 Řeč těla

Pokud řeč těla nekoresponduje s tím, co říkají ústa, projev působí nedůvěryhodně.

Je třeba si uvědomit, že neverbální složka tvoří téměř tři čtvrtiny Vašeho projevu. Již při příchodu do místnosti, v níž budete prezentovat, dbejte na vzpřímené držení těla. **A co při prezentaci - chodit nebo stát?** Záleží na tom, v jaké poloze se cítíte lépe a jaké přednášíte skupině. Pokud malé, je dobré se pohybovat, prezentace potom působí dynamicky a celkově lépe. Pokud jste ale ve velkém sále, není ideální po něm pobíhat. Pokud ale občas vyjdete zpoza řečnického pultu, publikum to jistě ocení.

Pokud nemusíte, u prezentace nikdy neseďte! A jestliže budete říkat něco velmi důležitého, nehýbejte se při tom. Volte vhodnou gestikulaci, kterou svou prezentaci oživíte. Musí vás být stále vidět, proto čím větší sál, tím výraznější by měla být vaše gesta, která by se měla odehrávat vždy zásadně od pasu nahoru.

K přirozeněji působící řeči těla a uvolnění energie, či stresu pomáhají **tři základní pravidla**:

1. Pozitivní postoj

Řečník si musí najít nějakou větu (kouzelnou formulku), které ho vždy pozitivně naladí před vystoupením. Může to být něco jako: „Už se těším na svou prezentaci.“, „Jsem rád, že jsem tu s vámi.“, „Jsem rád, že jste přišli.“ atd. Opakuje si je až do chvíle, kdy začne mluvit nahlas.

2. Aktivní zrakový kontakt

Přemíra smyslových podnětů (a hlavně zrakových) vás může ještě více stresovat. Proto se vyhněte neurčitému bloudění pohledem po publiku. Vyberte si vždy jednu osobu, kterou budete sledovat po dobu jedné své myšlenky, potom teprve se zaměřte na další. Navíc postupujte **podle metody M nebo W** - vyhlédněte si osoby tvořící jakoby vrcholy písmena M nebo W a na ty se zaměřujte. Pokud techniku zvládnete, navážete daleko lepší kontakt s posluchači a budete působit klidnějším dojmem.

3. Technika těla (klid a pohyb)

Protože tělo dává před prezentací signály k útěku, vyplavuje se do svalů hormon adrenalin. To zapříčiňuje různé nervózní přešlapování a další nežádoucí pohyby. Jak tedy zařídit, abychom působili klidně, ale zároveň vhodným způsobem uvolnili onu přebytečnou energii?

Musíte se naučit **zachovávat pevný postoj a přemísťovat se pouze kontrolovaně**. Pevný postoj se vyznačuje tím, že stojíte čelem k publiku, obě nohy jsou rovnoměrně zatížené, váha je na celých chodidlech, stojíte vzpřímeně s hlavou vzhůru, paže volně podél těla (nebo jsou spojeny před sebou nad úroveň pasu) a máte přívětivý výraz v obličeji. energii uvolníte naplánovaným přecházením, např. směrem k publiku, ke flipchartu (tabuli...), k oknu (pokud narážíte na počasí).

Další možností je také uvolnit energii pomocí gest (tedy pomocí rukou). Ty mohou také nahradit funkci vizuálních pomůcek nebo jimi diváky na vizuální pomůcky nasměrovat.

Stres na začátku prezentace může v **používání gest** bránit, takže s nimi musíme začít vědomě a úmyslně, později je používáme přirozeně. Gesta by měla směřovat směrem vzhůru, tím uvolníme energii nejlépe a lépe zapůsobíte na posluchače. Nepoužívejte gesta útočná, jako je šermování rukou, ukazování prstem (na to dávejte pozor i s fixem nebo ukazovátkem). Stejně tak jako postoj s prsty zaklesnutými za poutka pásku či s rukama v bok, tato gesta působí agresivně a vyzývavě. Také je nutné měnit v průběhu prezentace mimiku, jinak vás posluchači budou hodnotit jako nudného.

Třetím možným ventilem energie je hlas. Hlasitá řeč spotřebuje přebytečnou energii, působí jistěji a zajistíte, že vás všichni uslyší. Měli byste mluvit pro zadní řadu posluchačů. Pozor, z hlasitého řečnění může vysychat v ústech, připravte si proto předem něco k pití.



Jak na řeč těla.

3.5 Oblečení a doplňky

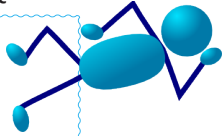
Oblečení a doplňky se rovněž nezanedbatelným dílem spolupodílí na výsledném efektu úspěšné prezentace. **Celková image prezentujícího** je opravdu významná, poněvadž ovlivňuje vaši přesvědčivost, první dojem posluchačů a do jisté míry i to, jak moc budou nastaveni vás se zájmem poslouchat.

Často je třeba přizpůsobovat svůj vzhled profesi, proto když zvažujete, co si na prezentaci obléci, musíte brát opět v úvahu, **pro koho budete prezentovat**. Kolegové na shodné pracovní pozici nejspíš uvítají lehce neformální styl oblékání, vždy ale platí, že byste **měli být o malinko lépe oblečení, než vaše publikum**.

Vhodně zvolené doplňky podtrhnou vaši individualitu a mohou dodat důraz vašim gestům. Jejich volba je poměrně citlivou záležitostí, jelikož lidé jim obvykle věnují více pozornosti, než byste čekali. Upravené vlasy a nehty jsou samozřejmostí, stejně jako u žen decentní líčení, které bude působit přirozeně. Pokud si přinesete nějaké materiály (což nejspíše přinesete), věnujte velkou pozornost jak jejich grafické úpravě, tak i tomu, v čem je ponese. Například materiály v igelitové tašce by mohly váš prvotní dobrý dojem velice snadno lehce znehodnotit.

4 Jak zacházet s trémou

Tréma je přirozený fyziologický jev. Objevuje se u člověka, který se cítí být pod tlakem aktuální či nadcházející situace. V důsledku tohoto pocitu se z dřene nadledvinek vyplavuje více adrenalinu, který nám ve výsledku pomáhá zvládat obtížné momenty a podat vyšší výkon. Trocha trémy je vždy užitečná, nicméně je více než výhodné odstranit předem vše, co by mohlo stresovou situaci navodit či zvětšit.



Mnoho herců, jako například Jan Werich či Miloš Kopecký, veřejně přiznalo, že mají trému před každým vystoupením.

Pro snížení úzkosti, či trémy se před veřejným vystoupením doporučuje **především perfektní připravenost** - čímž získáme jistotu a můžeme si říci, že jsme udělali vše, co bylo možné. Provedeme kontrolu připravené prezentace, všech připravených materiálů a pomůcek, ověříme zda známe správně místo a čas prezentace, atd.

Další jistotu lze získat opakováním. Čím častěji prezentujete, tím více budete mít zkušeností, a to vám dodá sebedůvěru a jistotu ve vašem projevu. Pro získání ještě větší jistoty se doporučuje zaujmout pevný postoj a také pravidelně dýchat.

Nervozitu dále odbouráme **mentální technikou** (pozitivním postojem a aktivním zrakovým kontaktem) a osvojením si techniky těla, o čemž pojednává podrobně příslušná kapitola.



Základní chyby v
prezentaci

5 Čeho se vyvarovat

Podle tzv. Mehrabianova kruhu tvoří neverbální projev 55 % dojmu z prezentovaného, 38 % tvoří hlas a 7 % obsah (slova).

Největší chyby, které řečníci dělají:

- neudržují oční kontakt
- přecházejí nervózně sem a tam, nebo naopak stojí strnule na místě
- mluví příliš rychle (pomalu, potichu)
- jejich projev je příliš monotónní
- často nahlíží do poznámek, nebo dokonce předčítají
- hrají si s rukama, s perem, částmi oděvu, vlasy...
- působí znuděně, nezaujatě (nekompetentně)
- parazitická, výplňová slova („eeee“, „ehm“, „vlastně“)

Seznam použité literatury

- BARKER, A. Umíte přesvědčit. 2. vyd. Brno: Computer Press, 2007. ISBN 80-251-1600-5.
- BĚLOHLÁVKOVÁ, V. 33 základních rad jak úspěšně prezentovat. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2004. ISBN 80-251-0326-9.
- HIERHOLD, E. Rétorika a prezentace. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-0782-9.
- HOSPODÁŘOVÁ, I. Prezentační dovednosti. 2. vyd. Praha: Kernberg Publishing, 2007. ISBN 80-903962-9-6.