

Paweł Sygnowski

# Jak pisać i tworzyć prezentacje?

**Darmowa publikacja**, dostarczona przez

[EbookInfo.pl](http://EbookInfo.pl)

**Niniejsza publikacja może być kopiowana oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody Wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).**

© Copyright for Polish edition by & [ZloteMysli.pl](http://ZloteMysli.pl)

Data: 12.02.2007

Tytuł: Jak pisać i tworzyć prezentacje?

Autor: Paweł Sygnowski

Skład: Anna Popis-Witkowska

**Niniejsza publikacja może być kopiowana oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody Wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).**

**Dystrybucja w Internecie, za zgodą Autora**

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli

Netina Sp. z o. o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

WWW: [www.ZloteMysli.pl](http://www.ZloteMysli.pl)

EMAIL: [kontakt@zlotemysli.pl](mailto:kontakt@zlotemysli.pl)

**Wszelkie prawa zastrzeżone.**

**All rights reserved.**

# SPIIS TREŚCI

<b>JAK PISAĆ I TWORZYĆ PREZENTACJE?</b> .....	<b>4</b>
<u>Wstęp</u> .....	4
<u>Przygotowanie</u> .....	5
<u>Cel</u> .....	6
<u>Widownia</u> .....	6
<u>Miejsce</u> .....	6
<u>Czas trwania</u> .....	7
<u>Metoda</u> .....	7
<u>Zawartość</u> .....	7
<u>Struktura</u> .....	8
<u>Notatki</u> .....	9
<u>Próba</u> .....	10
<u>Wyposażenie</u> .....	11
<u>Doreczenie</u> .....	22
<u>Nerwy</u> .....	22
<u>Umowa z publicznością</u> .....	22
<b>TWOIM CELEM JEST POROZUMIEWANIE SIĘ</b> .....	<b>23</b>
<u>Język ciała</u> .....	23
<u>Względy kulturalne</u> .....	25
<u>Głos</u> .....	26
<u>Pomoce wizualne</u> .....	27
<u>Reakcja publiczności</u> .....	29
<b>JĘZYK</b> .....	<b>30</b>
<u>Prostota i jasność</u> .....	30
<u>Drogowskaz</u> .....	31
<b>PREZENTACJA</b> .....	<b>35</b>
<u>Wstęp</u> .....	36
<u>Główna część</u> .....	37
<u>Zakończenie</u> .....	38
<u>Pytania</u> .....	39
<b>POWTÓRKA</b> .....	<b>40</b>

## Jak pisać i tworzyć prezentacje?

Prezentacja jest formalną rozmową jeden na jeden, lub też w większej grupie ludzi, w czasie której prezentujemy w uporządkowany sposób jakieś idee lub informacje. Ludzie bardzo często boją się publicznego przemawiania przed jakimś audytorium, ale jeśli będziesz przestrzegał kilku prostych zasad, stanie się to dobrą, bezstresową zabawą. Ten krótki poradnik przeprowadzi Cię przez wszystkie etapy takiej prezentacji, począwszy od przygotowania, a skończywszy na konkluzjach, pytaniach i wątpliwościach uczestników, zgłaszanych po prezentacji.

### Wstęp

Wszystkie prezentacje mają jeden wspólny cel. Ludzie coś prezentują, coś pokazują, gdyż chcą:

1. o czymś poinformować;
2. coś sprzedać;
3. kogoś o czymś przekonać;

Udana prezentacja jest jedną z najbardziej efektywnych dróg przekazywania treści i sensu Twojej wiadomości.

Zacniemy od odkrycia **ważności przygotowania**.

Po tym zastanowimy się, **jaki ekwipunek (wyposażenie) będzie nam przydatny**.

Wtedy zobaczymy, **jak „dostarczyć” prezentację.**

Po doręczeniu, sprawdzimy **język prezentacji.**

I wreszcie zakończymy krótkim **przeglądem** nowych wiadomości.

*Zaczynamy od odkrycia ważności przygotowań każdej prezentacji...*

## **Przygotowanie**

Czy możesz nazwać trzy najważniejsze rzeczy w trakcie każdej prezentacji?

Pierwszą jest... **PRZYGOTOWANIE.**

Drugą jest... **PRZYGOTOWANIE.**

Trzecią jest... **PRZYGOTOWANIE.**

Przygotowanie jest wszystkim.

Z dobrym przygotowaniem i planem będziesz bardziej pewny siebie i mniej nerwowy. A Twoje audytorium poczuje Twoją pewność siebie i stanie się także bardziej pewne siebie. Ta pewność siebie tkwi w Tobie. To ona da ci pełną kontrolę nad tym, co będzie się działo w czasie Twojej prezentacji z Tobą i z Twoją publicznością. Będziesz w stanie odpowiednio pokierować ich reakcjami, by osiągnąć swój cel, jaki kryje się w każdej prezentacji. Pamiętaj, jeśli będziesz pewny siebie, a co za tym idzie zdobędziesz kontrolę, zapanujesz nad sytuacją, to możesz być pewny, iż ludzie będą Cię słuchać uważnie, z ciekawością i nie uronią ani słowa.

## Cel

Zanim zaczniesz przygotowywać swoją prezentację, powinieneś zapytać samego siebie: „Dlaczego robię tę prezentację?”. Potrzebujesz poinformować o czymś, przekonać do czegoś, czy coś sprzedać? Twój cel musi być konkretny, jasny i zrozumiały. Musisz mieć go cały czas przed sobą. Musisz o nim cały czas pamiętać. W końcu to on zadecyduje, czy Twoja prezentacja była udana, czy nie? Co z tego jeśli ludziom się spodoba, ale za jej pomocą nic nie sprzedasz, nikogo do niczego nie przekonasz, nie poinformujesz? Nie robisz sztuki dla sztuki. Prawdziwy kapitalista jest zawsze nastawiony na zysk. Tak w krótkim, jak i w długim okresie. W czasie prezentacji Twoim zyskiem jest zrealizowanie celu. Pamiętaj, że jeśli TY znasz swój cel, to i Twoja publiczność go pozna. Jeśli Twój cel nie będzie zrozumiały dla Ciebie, to nie będzie także zrozumiały dla nich. Potem będą pytać sami siebie: „Po co facet tak się stara, skoro i tak nic z tego nie wynika?”. Chyba nie o to Ci chodzi, prawda?

## Widownia

„Dla kogo robię tę prezentację?”. Czasami będzie to jasne, a czasami nie. Powinieneś poinformować samego siebie. Ilu ludzi będzie? Kim oni są? Biznesmeni? Jacyś eksperci? Politycy? Czy to będzie mała 4-osobowa grupa, czy też potężna - 400 osobowa? Jak dużo oni już wiedzą i czego spodziewają się po mnie, po tej prezentacji?

## Miejsce

„Gdzie robię tę prezentację?”. W małej sali konferencyjnej w jakimś hoteliku na uboczu, czy potężnej hali sportowej? Jakie możliwości stwarza to miejsce dla mnie? Jakie wyposażenie będę miał do

dyspozycji? Telewizor, slajdy...? Jakie będzie ułożenie miejsc siedzących? Czy lepiej będzie jak tablicę ustawię z lewej, czy z prawej strony? Czy ludzie w ostatnich rzędach będą mnie dobrze słyszeć i widzieć? Jakie będzie nagłośnienie? Ile głośników? Jaki mikrofon?

## **Czas trwania**

„Kiedy robię tę prezentację i jak długo będzie ona trwać?” Czy to będzie 10 minut, czy 1 godzina? Zaraz przed obiadem, kiedy ludzie będą głodni i niecierpliwi, czy zaraz po obiedzie, kiedy wszyscy będą śpiący?

## **Metoda**

„Jak powinienem zrobić tę prezentację?” W jaki sposób pokazać ten plan? Jakich środków językowych powinienem użyć? Stylu naukowego, czy mówić językiem bardziej potocznym? Stosować dużo środków wizualnych, czy skoncentrować się na mówieniu? Czy powinienem wpleść do prezentacji kilka dowcipów albo jakiś śmiesznych historyjek?

## **Zawartość**

„Co powinienem powiedzieć?”. Teraz musisz zdecydować dokładnie, co powiesz. Na początku powinieneś przeprowadzić burzę mózgów. Dzięki temu odkryjesz wiele idei i gotowych sentencji, które będziesz chciał zawrzeć w swojej prezentacji. Ale musisz postępować selektywnie. Nie wszystko jest dobre dla wszystkich. Skoro już wiesz, jaki jest Twój cel, jaka będzie publiczność, miejsce, czas i metoda prezentacji, musisz dokonać takiego wyboru spośród wszystkich pomysłów, aby korelował on z Twoimi wytycznymi. Aha, skoro mam

coś sprzedać, to nie muszę mówić o swoich osiągnięciach, tylko skoncentruję się na samej usłudze. Ale, jeśli zależy mi na przekonaniu do siebie widowni, to muszę powiedzieć co nieco o swoich dotychczasowych dokonaniach. Pamiętaj, tylko to będzie Ci przydatne, co jest odpowiednie z punktu widzenia Twojego celu i Twojej publiczności. Ta prezentacja jest dla nich, a nie dla Ciebie. Musisz skreślić wszystkie inne pomysły. Po prostu zapomnij o nich przy tej prezentacji. Ponadto musisz wymyślić jakiś tytuł dla swojej prezentacji. Tytuł pomoże Ci skupić się na temacie. No i dzięki temu dokonasz wyboru wizualnych pomocy, jeśli zdecydujesz o nich zastosowaniu. Ale pamiętaj, że zwykle „mniej” jest lepsze niż „więcej”.

## Struktura

Dobrze zorganizowana prezentacja, z jasną strukturą jest łatwiejsza do zrozumienia. Dlatego też jest bardziej efektywna. Powinieneś więc zorganizować punkty, stanowiące obraz tego czegoś, o czym w tym momencie chciałbyś powiedzieć i podać je w logicznym porządku. Większość prezentacji jest w trzech częściach, zakończona pytaniami.

Początek	Krótkie przedstawienie	1. powitaj swoją widownię; 2. przedstaw temat prezentacji; 3. wyjaśnij strukturę swojej prezentacji; 4. wyjaśnij zasady zadawania pytań;
Środek	Główna część prezentacji	5. przedstaw temat
Koniec	Krótką konkluzja	6. podsumuj prezentację; 7. podziękuj publiczności; 8. zaprosz do zadawania pytań;
Pytania i odpowiedzi		



## Notatki

W czasie prezentacji powinieneś być jak najbardziej spontaniczny. Nie możesz w żadnym wypadku czytać swojej prezentacji! Musisz być tak doskonale obeznany w temacie prezentacji, że żadne pytanie, ani jakakolwiek uwaga nie będzie w stanie wyprowadzić Cię z równowagi. W takiej sytuacji, nie musisz nawet spoglądać do swoich materiałów, bo TY to już wiesz. Czytanie jest nudne. Czytanie prezentacji spowoduje, że Twoja publiczność albo uśnie, albo zacznie wychodzić. Skoro nie możesz czytać, a nie czujesz się na tyle pewnie, aby móc obejść się bez tekstu, to w jaki sposób możesz zapamiętać te wszystkie informacje potrzebne do zrobienia jakiejś sensownej prezentacji? Odpowiedź brzmi: **NOTATKI**. Możesz stworzyć swój własny system notowania. Niektórzy ludzie robią notatki na małych karteczkach formatu A6. Niektórzy zapisują tylko tytuły poszczególnych części swojej prezentacji. Niektórzy stosują tzw. „keywords” – słowa otwieracze, które jak za dotknięciem czarodziejskiej różdżki w jednej chwili przypominają Ci to, co trzeba w tym momencie. Oczywiście, to wszystko nie jest takie proste. Tu potrzebna jest praktyka, praktyka i jeszcze raz praktyka, bo to ona decyduje o tym, co jest najlepszym rozwiązaniem dla Ciebie. Ważne jest to, abyś uświadomił sobie, że notatki są w stanie dać Ci tę pewność siebie, o której już wcześniej mówiliśmy. Najlepsze jest to, że często z powodu konieczności przygotowania samemu całej prezentacji od A do Z okazuje się, że nie są nam potrzebne żadne „wspomagacze”, bo my już to wszystko wiemy.

## Próba

Próba jest podstawową częścią prezentacji. Powinieneś zarezerwować sobie czas na co najmniej dwukrotne przećwiczenie całej prezentacji. Dzięki temu osiągniesz następujące korzyści:

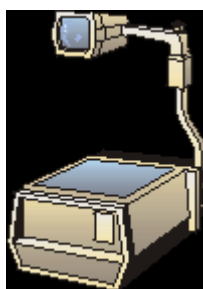
1. staniesz się bardziej obeznany z tym, o czym i co masz mówić;
2. zidentyfikujesz słabe strony swojej prezentacji;
3. będziesz w stanie przećwiczyć wymowę jakichś trudniejszych wyrazów;
4. będziesz wiedział, ile dokładnie czasu zajmuje Twoja prezentacja;
5. będziesz miał czas na wprowadzenie ostatecznych poprawek;

A więc przygotuj się, przygotuj się, przygotuj się... Przygotuj wszystko: słowa, pomoce wizualne, całe wyposażenie. Dokonaj kilku prób swojej prezentacji. Czy czas trwania jest prawidłowy? Czy jesteś dokładnie obeznany z wszystkimi ilustracjami? Czy są one ustawione w dobrym porządku? Czy wiesz, jaką będziesz miał publiczność? Ile ludzi będzie? Jak odpowiesz na trudne i podchwytliwe pytania? Czy znasz salę, w której odbędzie się to spotkanie? Czy jest pewny, co do swojego wyposażenia? Zdziała? Czy jest kompletne? Niczego nie brakuje? Kiedy odpowiesz sobie na wszystkie te pytania, będziesz pewny, będziesz entuzjastycznie nastawiony do tej prezentacji, do swojej publiczności, bo wiesz, że od początku do końca to Ty będziesz kontrolował sytuację.

Powiedziałem Ci już o znaczeniu przygotowań. Weźmy się teraz za różne rodzaje wyposażenia, wykorzystywanego w czasie prezentacji.

## Wyposażenie

Najważniejszą częścią wyposażenia jesteś ... **TY!** Upewnij się, że zrobiłeś wszystko, żeby Twoja prezentacja była tak dobra, jak i atrakcyjna. Sprawdź dokładnie, jak **TY** sam prezentujesz się na tle otoczenia. Czy jesteś atrakcyjny jako prezenter? Czy ludzie przyjdą na Twoją prezentację nie tyle z powodu jej tematu, ale tego, że będą chcieli zobaczyć Ciebie w akcji? Czy sprawiasz, że ludzie dobrze się czują w czasie prezentacji? Czy są zrelaksowani, odprężeni, uśmiechnięci i życzliwi? Jeśli tego wszystkiego nie sprawdzisz – Twoja publiczność zrobi to za Ciebie.



**Rzutnik** jest przyrządem służącym generalnie do wyświetlania obrazów na ścianie. Dzięki rzutnikowi prezenter może niejako „spojrzeć w twarz” swojej publiczności. Ponadto nie ma żadnego problemu z rysowaniem czy pisaniem na folii do rzutnika.



**Tablica** jest użytecznym narzędziem dla spontanicznego pisania np. w czasie burzy mózgów. Dla wcześniej przygotowanych materiałów rzutnik jest bardziej odpowiedni.



**Ścierka** jest używana do wycierania tablicy. Jest ważne, aby ścierka była czysta zanim zaczniemy nią cokolwiek wycierać. Możesz rozważyć sens noszenia własnej ścierki, tak na wszelki wypadek.



**Markery** są używane głównie do pisania na tablicach. Zwykle dostępne w kolorach czarnym, zielonym, niebieskim i czerwonym. Tak jak w przypadku ścierki jest wskazane, abyś zawsze miał własny komplet markerów, na wypadek gdyby te przygotowane przez kogoś nie pisały.

*Warto zapamiętać, że:*

**„Dobry pracownik nigdy nie wini swoich narzędzi.”**



Ten rodzaj **tablicy** zawiera wiele arkuszy papieru dużych rozmiarów, które odrzucasz do tyłu, lub po prostu wyrywasz. Wielu ludzi woli używać tego przyrządu niż klasycznej tablicy, ale jej wykorzystanie ogranicza się do mniejszych (pod względem przekazywanej treści) prezentacji.



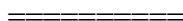
**Projektor slajdów** – który może być użyty tylko w ciemnym pokoju – dodaje naszej prezentacji wymiaru dramatu. Wydaje się, że jest to spowodowane ograniczeniami tego przyrządu. A więc przede wszystkim możliwością zastosowania go tylko w ciemnym pokoju oraz specyficznym charakterem przeźroczy, wyświetlanych przez to urządzenie. Godne zalecenia jest użycie tego projektora przy większych prezentacjach.



**Notebook** jest coraz częściej używany przy prezentacjach graficznych. Często jest także używany przy współpracy z projektorem slajdów, gdzie to projektor wyświetla obraz znajdujący się aktualnie na ekranie notebooka.



**Ulotki** są jakimikolwiek dokumentami czy próbkami, które możesz zerwać (obecnie myśl ta została przekształcona do postaci, kiedy to możesz zerwać numer telefonu do ogłoszeniodawcy) albo rozprowadzić wśród publiczności. Pamiętaj, że nie powinieneś rozprowadzić próbek w czasie swojej prezentacji tylko po jej zakończeniu. W przeciwnym wypadku masz duże szanse, że publiczność zajmie się oglądaniem tego, co im dałeś, zamiast słuchać Ciebie.



Wiadomo, że w trakcie swoich prezentacji będziesz korzystał z różnych środków i technik wizualizacji. Wiadomo także, że „jeden obraz wart jest więcej niż tysiąc słów”. Poniższe zestawienie pomoże Ci w ocenie mocnych i słabych stron poszczególnych środków.

## **Tablica czarna**

### *Plusy:*

- jeden z najczęściej spotykanych środków
- duża powierzchnia
- nie wymaga skomplikowanej techniki
- każdy potrafi się nią posługiwać
- można stosować dla stosunkowo dużych grup
- umożliwia równoczesne słuchanie i patrzenie
- niskie koszty

### *Minusy:*

- brudzi ręce
- kurzy
- potrzebna jest kreda i wilgotna ścierka
- nie można zmienić miejsca położenia
- informacje muszą zostać zniszczone
- przy zbyt dużej grupie ograniczone możliwości
- jeżeli tablica jest zniszczona lub źle wytarta – utrudnia to widoczność
- pracujesz tyłem do grupy

## **Tablica whiteboard**

### *Plusy:*

- łatwa w obsłudze
- może być przenośna
- pozwala na przytwierdzanie magnesami dodatkowych kartek/plakatów

**Minusy:**

- potrzebne są specjalne flamastry
- potrzeba jest specjalny środek do czyszczenia lub denaturat
- nadaje się do małych i średnich grup
- informacje muszą zostać zniszczone
- przy dużych odległościach mało widoczne pismo wykonane za pomocą pisaków whiteboard

**Flipchart****Plusy:**

- łatwy w obsłudze
- mobilny
- zachowuje informacje, które można wywiesić osobno
- można wrócić do poprzednich informacji

**Minusy:**

- mała powierzchnia (z odległości powyżej 5 metrów nie widać małego pisma)
- wymaga specjalnego papieru
- tylko dla małych i średnich grup
- zajmuje dodatkowe miejsce

**Metaplan****Plusy:**

- mobilny
- można wywiesić dodatkowe informacje spisane wcześniej na kartkach
- można zmienić strukturę schematów



*Minusy:*

- potrzebne są pinezki lub szpilki, klej lub taśma
- nie można pisać bezpośrednio na tablicy

**Karty moderacyjne***Plusy:*

- ożywiają
- wprowadzają kolory
- umożliwiają strukturyzowanie swoją wielkością
- umożliwiają szybkie zbieranie opinii również w dużych grupach

*Minusy:*

- tylko we współpracy z flipchartem lub metaplanem
- trzeba je wcześniej przygotować
- niewygodne w transporcie
- potrzebny jest klej lub taśma klejąca
- jako elementy wizualizacji tylko w małych grupach

**Video***Plusy:*

- wprowadza ruch
- możliwość obserwacji własnych zachowań
- materiał, do którego można wrócić
- można zatrzymać obraz

*Minusy:*

- potrzebne zaplecze techniczne – TV
- problemy z ustawieniem sprzętu

- jakość obrazu i dźwięku może się pogorszyć z wiekiem kopii
- uzależnienie od prądu
- tylko dla małych grup
- dla dużych grup potrzebny telebim

## **Diapozytywy**

### *Plusy:*

- ożywiają wykład
- są dobrą ilustracją
- dostosowane do każdej wielkości grupy

### *Minusy:*

- pracochłonne przygotowywanie
- konieczność posiadania ekranu lub białych ścian
- konieczność ew. częściowego zaciemniania sali
- brak możliwości robienia notatek
- konieczność ustalenia kolejności prezentacji
- uzależnienie od prądu

## **Rzutnik pisma**

### *Plusy:*

- mobilny
- dostosowany do różnej wielkości grup
- możliwość używania kolorów
- dobra ilustracja
- pozwala na równoczesne słuchanie i patrzenie

*Minusy:*

- uzależnienie od techniki
- konieczność posiadania żarówek zapasowych
- zabiera dużo czasu
- wymaga umiejętności czytelnego pisania na rzutniku
- stanowi czasem barierę w kontakcie z grupą
- konieczność posiadania ekranu lub białych ścian
- konieczność posiadania odpowiedniej folii do pisania
- uzależnienie od prądu

**Slajdy***Plusy:*

- mobilny
- dostosowany do różnej wielkości grup
- możliwość używania kolorów
- dobra ilustracja
- pozwala na równoczesne słuchanie i patrzenie
- możliwość wkomponowania elementów graficznych

*Minusy:*

- konieczność posiadania żarówek zapasowych
- uzależnienie od prądu
- konieczność ew. częściowego zaciemnienia sali
- potrzebna umiejętność obsługi
- konieczność posiadania ekranu lub białych ścian
- czasem konieczny wskaźnik laserowy

## **Prezentacja z laptopa**

### *Plusy:*

- mobilny
- można pracować na nowych danych
- zwiększa wiarygodność
- pokazuje profesjonalizm firmy lub prezentera
- niezależny od prądu w trakcie prezentacji

### *Minusy:*

- możliwość zawieszenia komputera
- konieczność umiejętności obsługi
- możliwość uszkodzenia w czasie transportu
- wymaga czasu
- tylko dla małych grup
- wysokie koszty

## **Prezentacja z laptopa z panelem**

### *Plusy:*

- dostosowany do różnych grup
- można pracować na nowych danych
- zwiększa wiarygodność
- pokazuje profesjonalizm firmy lub prezentera
- wprowadza ruch i ew. kolor

### *Minusy:*

- możliwość zawieszenia komputera
- konieczność umiejętności obsługi
- uzależnienie od techniki – panel i komputer muszą mieć taką samą rozdzielczość

- uzależnienie od rzutnika (nie może być lustrzany)
- konieczność ew. zaciemnienia sali
- niemożliwe jest robienie notatek
- uzależnienie od prądu
- konieczność posiadania zapasowych żarówek
- koszty

## **Prezentacja z laptopa z projektorem**

### *Plusy:*

- dostosowany do różnych grup
- można pracować na nowych danych
- zwiększa wiarygodność
- pokazuje profesjonalizm firmy lub prezentera
- wprowadza ruch i ew. kolor
- zajmuje mniej miejsca niż laptop z panelem

### *Minusy:*

- możliwość zawieszenia komputera
- konieczność umiejętności obsługi
- konieczność ew. zaciemnienia sali
- niemożliwe jest robienie notatek
- uzależnienie od prądu
- bardzo wysokie koszty

Tyle o wyposażeniu. Teraz możemy rozpatrzeć różne techniki „dostarczania” prezentacji....

## **Doręczenie**

Doręczenie odnosi się do sposobu, w jaki przedstawiasz swoją prezentację. Doręczenie jest podstawowym aspektem każdej prezentacji. Doręczenie w końcu jest tak samo ważne, jak zawartość, szczególnie w wielokulturowym konspekcie.

## **Nerwy**

Większość spikerów jest nieco zdenerwowana na początku prezentacji. Jest to normalne, że się denerwujesz. Naszą odpowiedzią na ten stan powinno być zwracanie szczególnej uwagi na sam początek prezentacji. Pierwsze wrażenie decyduje o Twoim sukcesie, bądź też jego braku. To jest właśnie czas, kiedy ustalasz swoistą umowę z publicznością. Staraj się mówić powoli i wyraźnie, żeby ci w ostatnich rzędach byli w stanie Cię zrozumieć.

## **Umowa z publicznością**

Musisz zbudować przyjacielską więź ze swoją publicznością. Entuzjazm jest zaraźliwy. Jeśli Ty będziesz entuzjastyczny, to Twoja publiczność także stanie się entuzjastyczna. I nie zapominaj o nawiązaniu kontaktu wzrokowego z każdym członkiem Twojej widowni. Każdy z nich musi czuć się tak, jakbyś mówił tylko i wyłącznie do niego i dla niego. To znaczy, że musisz wpatrywać się w każdą osobę w tak naturalny sposób, jak to tylko możliwe. Da Ci to możliwość wykrycia oznak zniecierpliwienia, znużenia, czy też po prostu nie zgadzania się z tym, co mówisz, a to z kolei prowadzi do szansy modyfikowania Twojej prezentacji „na bieżąco”.

## Twoim celem jest porozumiewanie się

### Język ciała

Wszyscy spikerzy są lekko podenerwowani przed rozpoczęciem swojej prezentacji. To całkiem naturalny odruch. Jako spiker jesteś przecież w samym środku uwagi i wiesz doskonale o tym, że każdy wpatruje się w Ciebie, analizując i oceniając. To, czego potrzebujesz, to czuć się zrelaksowany i pewny siebie. Twoje ciało może pomóc Ci w osiągnięciu tego stanu. Ubranie, które masz na sobie, sposób, w jaki się poruszasz na scenie, ruchy Twoich rąk i ramion – to wszystko jest właśnie językiem Twojego ciała.

Za pośrednictwem języka ciała komunikujesz się o wiele bardziej efektywnie niż za pomocą słów. W dodatku proces ten odbywa się w dużej mierze nieświadomie, gdyż możesz nawet nie zdawać sobie sprawy z tego faktu, że robisz coś, do czego zachęciło Cię jakieś machnięcie ręką, błysk w oczach, czy coś podobnego. Pamiętaj, że nawet jeśli nic nie mówisz, jeszcze przed otworzeniem ust, już nawiązałeś kontakt z publicznością za pomocą swego ciała.

Aktorzy używają języka ciała w sposób bardzo efektywny. Ich profesja opiera się na tej jednej umiejętności: opanowaniu swojego ciała. Za każdym razem, gdy oglądasz telewizję, czy film w kinie widzisz jak aktorzy używają swojego ciała do wywołania w Tobie określonych reakcji, uczuć, czy nawet zaaranżowanie określonej sytuacji.

Więc popatrz na język ciała, jako na potężne narzędzie pomocne w Twojej misji:

- 1. Przede wszystkim Twój wygląd (ubranie, włosy itd.)!** Bardzo ważne jest, abyś ubierał się odpowiednio do swojej roli. W przeciwnym wypadku uwaga Twojej widowni będzie rozproszona i skupiona np. na Twoim wyzywającym ubraniu zamiast na treści prezentacji.
- 2. Uśmiech!** Kiedy wchodzisz na scenę, uśmiechaj się ciepło. Ale bez przesady! To powinienem być ciepły i przyjemny uśmiech. Możesz czuć się lekko zdenerwowany w tym czasie. Ale pamiętaj, że to jest właśnie czas, kiedy publiczność analizuje Twoje zachowanie w celu sprecyzowania swojej pierwszej oceny na Twój temat. Zachowuj się spokojnie i pewnie.
- 3. Nie wychylaj się ze sceny i nie pochylaj się nad tablicą!** Takie zachowanie sugeruje, że jesteś zdenerwowany i niepewny tego, co mówisz.
- 4. Uśmiechaj się stale na początku swojej prezentacji.** Kiedy będziesz mówił publiczności, o czym zamierzasz mówić, bądź już nieco bardziej poważny, aby właśnie tak Cię potraktowali.
- 5. Nie pokazuj palcem na publiczność.** To może być uznane za przejaw niechęci i agresji. Jeśli chcesz używać rąk w czasie prezentacji, pokazuj otwarte dłonie i zataczaj nimi szerokie łuki. Takie zachowanie w zasadzie odbierane jest jako pozytywny gest w stosunku do publiczności.
- 6. Używaj okazjonalnie ruchów rąk dla podkreślenia ważności jakiegoś punktu.** Jeśli machasz rękami cały czas, to swoim zachowaniem przykuwasz uwagę publiczności, a tym samym odrywasz ją od tego, co naprawdę ważne. Tym sposobem nie przekażesz swojej prawdziwej wiadomości.
- 7. Spójrz na swoją widownię. Utrzymuj kontakt wzrokowy z każdą osobą na sali.** Nie patrz w kółko na jedną osobę. Patrz na



każdego, jak na wielką indywidualność, tak jakbyś tę prezentację prowadził tylko dla tej jednej osoby. Czy kupiłbyś samochód od sprzedawcy, który nie patrzy ci w oczy, kiedy do Ciebie mówi?

8. **Nie chodź wokół sali zbyt często.** Takie zachowanie przypomina lwa w klatce, który nie potrafi usiedzieć przez chwilę na jednym miejscu, ale przede wszystkim niepotrzebnie przyciąga uwagę. Nagle wszyscy zaczynają obserwować Twój pochód, zamiast słuchać tego, co mówisz. Jednakże możesz, a nawet powinieneś, poruszać się od czasu do czasu, zmieniać pozycję, aby podkreślić znaczenie jakiejś rzeczy i urozmaicić swoją prezentację.
9. **Używaj głowy!** Ruchy Twojej głowy i wyraz twarzy mogą podnosić ważność Twoich słów. Kiedy omawiasz negatywny aspekt jakiejś sprawy, możesz potrząsnąć głową z jednej strony na drugą. Kiedy omawiasz jakiś pozytywny aspekt, możesz skinąć głową na dół i w górę. Możesz podnieść brwi albo zdjąć okulary, żeby uzyskać specjalny efekt, lub coś podkreślić.
10. **Kontroluj swój głos!** Mów powoli i wyraźnie. Żeby podkreślić jakiś punkt, mów jeszcze wolniej. Powtórz zdanie, jeśli to konieczne. Ponadto możesz powiedzieć jeszcze raz to samo w inny sposób. Zmieniaj barwę swojego głosu. Kiedy chcesz poruszyć ludźmi, mów głośno. Jeśli chcesz zwrócić czyjąś uwagę mów cicho albo w ogóle zamilcz na chwilę. Stosuj pauzy tam, gdzie w języku pisanym wstawiłbyś przecinki, kropki i inne znaki interpunkcyjne.

## Względy kulturalne

Z powodu masowego używania języka angielskiego jest całkiem prawdopodobne, że wielu członków Twojej publiczności nie będzie tzw. English native speakers. Inaczej mówiąc nie będą oni pochodzili i rozumieli kultury krajów anglosaskich. Ponadto nawet w obszarze

kultury anglosaskiej możemy zaobserwować wiele różnic. Jeśli wyobrazimy sobie Niemca pracującego dla izraelskiej firmy, robiącego prezentację w języku angielskim dla japońskiej publiczności w Korei możemy zobaczyć, że taka sytuacja aż prosi się o jakieś nieporozumienia na płaszczyźnie kulturowej. Musisz dowiedzieć się o wszystkich konkretnych, kulturowych sprawach, które dotyczą Twojej publiczności. To jest jeden z powodów, dla których tak ważne jest odpowiednie przygotowanie swojej prezentacji. Kulturowe różnice mogą być ponadto zaobserwowane w języku ciała, o którym już mówiliśmy. Dla ludzi z obszaru kultury romańskiej (tj. m.in. z terenów Francji i Włoch), spiker używający w czasie prezentacji swoich rąk i ramion, wydaje się być dynamiczny i przyjazny. Z kolei taki sam spiker będzie kojarzył się Anglikowi z człowiekiem niepewnym swoich słów.

## Głos

Oczywiście to bardzo ważne, aby publiczność w czasie prezentacji była w stanie Cię zrozumieć i co się z tym wiąże usłyszeć. Pamiętaj, że jeśli odwrócisz się plecami do swojej publiczności np. w czasie pisania czegoś na tablicy, to powinieneś mówić nieco głośniej. Generalnie powinieneś ciągle zmieniać barwę swojego głosu. Wtedy Twój głos będzie bardziej interesujący dla widowni, a na tym jakość Twojej prezentacji tylko zyska. Możesz różnicować swój głos za pomocą trzech sposobów:

1. **Szybkość:** możesz mówić normalnie, możesz mówić szybciej, możesz mówić wolniej i możesz w ogóle nic nie mówić! Możesz zrobić pauzę. To doskonała technika na przyciągnięcie uwagi publiczności.
2. **Intonacja:** możesz zmieniać wysokość swojego głosu. Możesz mówić wysokim tonem. Możesz mówić niskim tonem.

3. **Nateżenie:** możesz mówić normalnie, możesz mówić głośniej, możesz mówić ciszej. Obniżenie tonu i nateżenia głosu jest kolejnym przykładem techniki przyciągania uwagi widowni.

Najważniejszą rzeczą jest pamiętać, iż nie można używać głosu o tej samej barwie, intonacji, o tym samym nateżeniu i szybkości przez całą prezentację. Dlaczego? Bo to jest nudne. Takiego głosu używają hipnotyzerzy, aby wprowadzić swojego pacjenta w stan transu. Pamiętaj, że prezentacja, to nie seans hipnotyczny!

## Pomoce wizualne

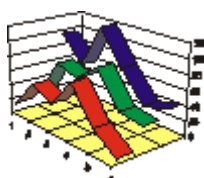
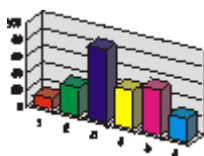
Spośród wszystkich kanałów, za pomocą których informacje dostają się do naszych mózgów, oczy są tym najważniejszym. 80% z tego, co widownia zapamięta z Twojej prezentacji, zostanie przekazane wizualnie (to, co widzą), a tylko 20% słuchowo (to, co słyszą). Znaczenie tego faktu jest oczywiste:

1. pomoce wizualne są najbardziej efektywnym środkiem komunikowania się;
2. osoby niebędące English native speaker (tj. spikerami, dla których angielski jest językiem ojczystym) nie muszą się tak bardzo martwić mówionym angielskim – mogą się więcej dowiedzieć z samych tablic i plansz niż z tego, co mówi spiker;

Czas spędzony na odpowiednim przygotowaniu pomocy wizualnych jest czasem dobrze zainwestowanym. Ale musisz zachować odpowiedni umiar w ich dozowaniu, żeby (primo) nie przeładować mózgów widowni oraz (secundo) żeby Twoja prezentacja nie zamieniła się w wystawę tablic, plansz, grafów itp. rzeczy. Prezentacja składa się z dwóch elementów: tego, co pokazujesz i tego, co mówisz. To właśnie odpowiednie proporcje pomiędzy tymi

dwoma elementami decydują o jakości i poziomie Twojej prezentacji. Cała reszta, to takie odpowiedniki dodatków. Sprowadź porcję informacji na każdej planszy do absolutnego minimum. Niech to będzie sama esencja. I daj ludziom czas na uważne przestudiowanie tejże planszy. Niech sobie obejrzą, przepiszą, coś zanotują i dopiero wtedy możesz zacząć mówić. Nie zapominaj, że ci ludzie nie widzieli tych rzeczy przedtem i potrzebują czasu na oswojenie się z nimi. Oni potrzebują czasu na ZROZUMIENIE ich. I nie ważne, czy to będzie 5, czy 10 minut. Jeśli nie rozumieją jednej tablicy, to nie rozumieją drugiej, trzeciej i czwartej, a Twoja prezentacja zostanie przez nich oceniona odpowiednio. Pamiętaj, że **BEZ ZROZUMIENIA NIE MA POROZUMIENIA**.

Oprócz zdjęć i rysowania, niektórymi z najbardziej użytecznych pomocy wizualnych są wykresy, jak np. te trójwymiarowe pod spodem:



## Reakcja publiczności

Pozostawaj spokojny i grzeczny jeśli otrzymujesz trudne, ironiczne, a nawet głupie z Twojego punktu widzenia, pytania. Jeśli otrzymujesz niewygodne pytania, możesz zasugerować, że wszystkie pytania można zadawać dopiero po skończeniu prezentacji.

Przypatrzeliśmy się właśnie kwestii „dostarczania” prezentacji. Tera, przejdziemy do **języka** prezentacji ...

## Język

**„Powiedz, co chcesz powiedzieć.”**

### Prostota i jasność

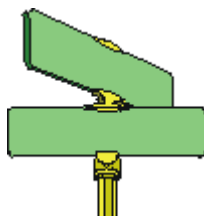
Jeśli chcesz, aby Twoja widownia Cię w pełni zrozumiała, Twój język musi być prosty i jasny. Używaj krótkich słów i zdań. Nie używaj jakiegokolwiek żargonu, jeśli nie jesteś pewny, że wszyscy będą w stanie Cię zrozumieć. Mów raczej o konkretnych faktach niż o abstrakcyjnych ideach. Używaj strony czynnej częściej niż strony biernej. Strona czynna jest dużo prostsza do zrozumienia i w dodatku jest dużo mocniejsza, bardziej wyraźna dla ludzi.

Porównaj te dwa zdania, mówiące o tej samej rzeczy:

1. Toyota sprzedała 2 miliony samochodów zeszłego roku.
2. 2 miliony samochodów zostały sprzedanych przez Toyotę zeszłego roku.

Które zdanie jest bardziej zrozumiałe? Które zdanie jest prostsze i krótsze? Które jest mocniejsze? Zdanie pierwsze jest w stronie czynnej, a drugie w biernej.

## Drogowskaz



Kiedy jedziesz samochodem po drodze, wiesz dokładnie gdzie znajdujesz się w danym momencie. Każda droga ma swoją nazwę i/lub numer. Każde miasto ma swoją nazwę. A każdy dom ma swój numer. Jeśli jesteś przy domu o numerze 100, możesz się cofnąć do domu o numerze 50 albo iść naprzód do domu numer 150. Dzięki drogowskazom wiesz w jakim kierunku jechać. Możesz spojrzeć w atlas, jeśli chcesz poznać strukturę danej trasy. Inaczej mówiąc dzięki temu wszystkiemu o wiele łatwiej jest się poruszać. W końcu właśnie po to te wszystkie rzeczy zostały stworzone. Nie możesz się zgubić. Ale kiedy coś komuś prezentujesz, skąd niby ci biedni ludzie mają wiedzieć gdzie właśnie są? Skąd mają wiedzieć dokąd podążają? Którą trasą? Skąd mają wiedzieć, jaką strukturę ma Twoja prezentacja? Skąd mają wiedzieć, co ich czeka za następnym zakrętem? Oni to wiedzą, ponieważ powiedziałeś im o tym. Ponieważ ustawiłeś dla nich odpowiednie drogowskazy na początku i wzdłuż całej trasy.

W czasie prezentacji musisz dokładnie określić i powiedzieć ludziom, jaką strukturę ma Twoja prezentacja. Możesz powiedzieć coś takiego:

„**Zacznę** od opisanie naszej aktualnej pozycji w Europie. **Następnie** przejdę do opisu kilku naszych osiągnięć w Azji. **Po tym**

powiem państwu o szansach, które widzimy w dalszej ekspansji w Afryce. **Później** zrobię krótkie podsumowanie, przed wyciągnięciem końcowych wniosków dla państwa.”

Członek Twojej widowni ma teraz wizualizację struktury Twojej prezentacji:

WSTĘP	1. Powitanie 2. Wyjaśnienie struktury prezentacji
GŁÓWNA CZĘŚĆ	3. Europa 4. Azja 5. Afryka
KONKLUZJE	6. Podsumowanie 7. Polecenia

Taki właśnie obraz Twojej prezentacji będzie miał ten człowiek w głowie. On może nawet go sobie zanotować. A Twoje zadanie ogranicza się tylko do pokazywania mu w odpowiednim czasie, odpowiednich drogowskazów, które pozwolą mu zorientować się, w której teraz części się znajdujemy. Na przykład: kiedy skończysz już mówić o Europie i będziesz chciał przejść do Azji, możesz powiedzieć:

„To wszystko, co chciałem powiedzieć na temat Europy. Teraz przejdziemy do Azji.”

Kiedy skończysz mówić o Azji i będziesz chciał podsumować swój wywód, możesz powiedzieć:

„Przyjrzelśmy się sytuacji na trzech kontynentach: europejskim, azjatyckim i afrykańskim.. Chciałbym teraz krótko podsumować mój dotychczasowy wywód.”

A kiedy będziesz chciał przejść do poleceń, możesz powiedzieć:



„Co to wszystko dla nas oznacza? Hmm... Na początek zalecam....”

Poniższa tabela zawiera wiele użytecznych zwrotów, które możesz użyć dla posumowania różnych części swojej prezentacji.

PODSUMOWANIE	
FUNKCJA	JĘZYK
Wprowadzenie do tematu.	1. Chciałbym zacząć od... 2. Zacznijmy od... 3. Na samym początku... 4. Po pierwsze... 5. Zaczynając od... 6. Zacznę od...
Zakończenie jednego tematu...	7. Powiedziałem wam właśnie o... 8. To wszystko, co chciałem... 9. Zobaczyliśmy.... 10. Tyle na temat....
... i początek innego	11. Teraz przejdziemy do... 12. Pozwólcie mi przejść do... 13. Następnie... 14. Przechodząc do... 15. Chciałbym teraz powiedzieć o... 16. Zobaczmy teraz....
Zanalizowanie punktu i przekazywanie poleceń.	17. Co to oznacza dla nas? 18. Przypatrzymy się temu bliżej... 19. Gdzie to nas zaprowadziło? 20. Tłumacząc to...
Podawanie przykładu.	21. Na przykład... 22. Dobrym przykładem tego jest... 23. Jako ilustrację... 24. Żeby zilustrować....

<p>Radzenie sobie z pytaniami.</p>	<p>25.Przypatrzmy się temu problemowi bliżej w późniejszym czasie...                  26.Chciałbym zająć się tym pytaniem później...                  27.Wróć do tego pytania później...                  28.Może wstrzymasz się z tym pytaniem do momentu, kiedy...                  29.Nie będę odpowiadał teraz, gdyż...</p>
<p>Podsumowanie i zakończenie.</p>	<p>30.Jako konkluzję...                  31.Dobrze, teraz podsumujmy...                  32.Kończąc...                  33.Chciałbym teraz podsumować...                  34.Podsumujmy szybko...                  35.Pozwólcie mi powtórzyć...                  36.Jeśli tylko mogę powtórzyć...</p>
<p>Wydawanie poleceń.</p>	<p>37.Po pierwsze... Po drugie...                  38.Na początku... Później...                  Następnie... Po tym... W końcu...                  39.Zacniemy od...Skończymy na...</p>

To wszystko, co powinniśmy wiedzieć o języku prezentacji. Teraz zobaczymy w szczegółach samą prezentację oraz dowiemy się jak prawidłowo tworzyć jej strukturę....

## Prezentacja

Większość prezentacji jest podzielona na 3 główne części (+ pytania):

<b>1</b>	<b>WSTĘP</b>	<b>Pytania</b>
<b>2</b>	<b>GŁÓWNA CZĘŚĆ</b>	
<b>3</b>	<b>ZAKOŃCZENIE</b>	
	<b>Pytania</b>	

Jako generalna reguła w komunikacji, powtórka jest bardzo cenna. W prezentacji złotą regułą, jeśli chodzi o powtórkę, jest:

1. powiedz, co chcesz powiedzieć
2. powiedz to
3. potem powiedz, co właśnie powiedziałeś

Inaczej mówiąc, używaj trzech części prezentacji w celu wzmocnienia swojej wiadomości. Na wstępie mówisz swojej widowni, jaka ta wiadomość będzie. W głównej części mówisz swojej widowni, swoją prawdziwą wiadomość. W zakończeniu streszczasz, jaka była Twoja wiadomość.

Przypatrzmy się bliżej tym trzem częścią.

## Wstęp

Wstęp jest prawdopodobnie najważniejszą częścią każdej prezentacji. To jest właśnie pierwsze, najtrwalsze wrażenie, które publiczność wyrabia sobie na Twój temat. Musisz skoncentrować się na tym, aby to wrażenie było jak najbardziej pozytywne. Powinieneś używać wstępu do:

1. powitania widowni
2. wprowadzenia do tematu
3. zakreślenia w ogólnym zarysie struktury swojej prezentacji
4. poinformowania o zasadach dotyczących zadawania pytań

Poniższa tabela zawiera użyteczne sformułowania, będące przykładem języka spełniającego każdą z powyższych funkcji.

Funkcja	Przykładowe sformułowania
1. Powitanie widowni.	1. Dobry wieczór państwu 2. Dzień dobry panom 3. Dzień dobry, panie i panowie
2. Wprowadzenie do tematu.	4. Zamierzam państwu powiedzieć o... 5. Celem mojej prezentacji jest...
3. Zakreślenie w ogólnym zarysie struktury prezentacji.	6. Na początku opiszę nasze zeszłoroczne dokonania. Następnie przypomnę o kilku problemach, które spotkaliśmy na naszej drodze i powiem jak udało nam się z nimi uporać. Po tym skoncentruję się na możliwościach, właśnie otwierających się przed nami. Na zakończenie mojej prezentacji dokonam krótkiego podsumowania.

4. Informowanie o zasadach dotyczących zadawania pytań.

7. Jeśli nasuną się państwu jakieś pytania w czasie prezentacji, to proszę....
8. Odpowiem na wszystkie pytania po zakończeniu prezentacji
9. W razie jakichś wątpliwości proszę natychmiast pytać
10. Przez ostatnie 10 minut prezentacji będę odpowiadał na państwa pytania

## Główna część

Ta część jest prawdziwą prezentacją. Jeśli wstęp został przygotowany i „dostarczony” w prawidłowy sposób, to będziesz miał poczucie pełnej kontroli w tej części. Będziesz zrelaksowany i pewny siebie.

Główna część prezentacji musi być prawidłowo i logicznie uporządkowana. Oto kilka ważnych punktów, które należy znać i stosować przede wszystkim w tej części naszej prezentacji.

1. nie spiesz się
2. bądź entuzjastyczny
3. utrzymuj kontakt wzrokowy
4. moduluj swój głos
5. wyglądaj przyjaźnie
6. uśmiechaj się
7. trzymaj się planu
8. używaj notesu
9. nie denerwuj się, kiedy ktoś zada Ci trudne pytanie

## Zakończenie

Używaj zakończenia do:

1. podsumowania
2. wydawania poleceń
3. podziękowań
4. zaproszenia do zadawania pytań

Poniższa tabela zawiera użyteczne sformułowania, będące przykładem języka spełniającego każdą z powyższych funkcji.

Funkcja	Przykładowe sformułowania
1. Podsumowanie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pozwólcie mi powtórzyć ...</li> <li>2. Podsumowując...</li> <li>3. Kończąc ...</li> <li>4. Muszę przypomnieć o...</li> </ol>
2. Wydawanie poleceń.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kończąc muszę wspomnieć o moich zaleceniach...</li> <li>6. I właśnie dlatego zalecam...</li> </ol>
3. Podziękowanie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Dziękuję za uwagę</li> <li>8. Chciałbym podziękować za...</li> </ol>
4. „Zapraszanie” do pytań.	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Teraz odpowiem na państwa pytania</li> <li>10. Czy mogę odpowiedzieć na jakieś pytanie?</li> <li>11. Czy są jakieś pytania?</li> <li>12. Czy mają państwo jakieś pytania?</li> </ol>

## Pytania

Pytania dają Ci możliwość prawdziwej interakcji ze swoją widownią. Możesz odpowiadać na pytania w czasie prezentacji, lub wydzielić odpowiedni czas na to, po zakończeniu prezentacji. Jest to Twoja decyzja i musi być ona powszechnie znana i przestrzegana. Bądź uprzejmy w stosunku do wszystkich pytających, jak i samych pytań, bez względu na to, czy będą to trudne, łatwe, irytujące, czy nawet wulgarne pytania. Pamiętaj, że każde pytanie jest dowodem na to, że przynajmniej ten pytający Cię słucha i chce słuchać. Dlatego też każde pytanie zasługuje na uwagę. Czasami możesz inaczej sformułować pytanie respondentowi, bądź też odpowiedzieć pytaniem na pytanie. A nawet możesz poprosić resztę widowni o skomentowanie pytania, bądź udzielenie odpowiedzi.

Tym samym dobrnęliśmy do końca tego poradnika. Czas teraz na krótką powtórkę...

## Powtórka

### „Powiedz, co właśnie powiedziałeś.”

Dzięki temu poradnikowi nauczyłeś się:

1. poświęcać większość czasu na przygotowanie prezentacji;
2. zadawać najważniejsze pytania: Kto? Gdzie? Dlaczego? Kiedy? Jak? i Co?;
3. układać swoje prezentacje w strukturę: wstęp, część główna, zakończenie i pytania;
4. ćwiczyć swoją prezentację i modyfikować ją;
5. dobierać właściwe wyposażenie do prezentacji;
6. używać prostego, zrozumiałego języka;
7. używać czynnych czasowników oraz konkretnych faktów;
8. objaśniać swojej publiczności strukturę prezentacji na wstępie tak, że słuchacze wiedzą, czego się spodziewać;
9. łączyć każdą część swojej prezentacji;
10. kierować swoją prezentację od początku do końca tak, że słuchacze wiedzą, gdzie właśnie są;
11. panować nad nerwami;
12. uważać na język swojego ciała;
13. dostrzegać wagę różnic kulturowych;
14. kontrolować jakość swojego głosu;
15. podtrzymywać zainteresowanie zmieniając barwę, szybkość i intonację swojego głosu;
16. zajmować się w sposób uprzejmy trudnymi pytaniami;

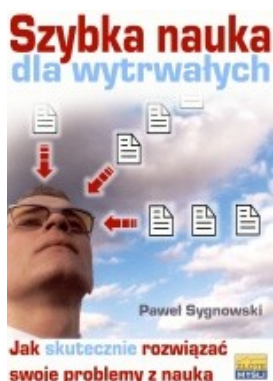


*Tyle, jeśli chodzi o powtórkę wszystkich nowych wiadomości...Ta powtórka kończy poradnik biznesowych prezentacji. Mam nadzieję, że był on dla Ciebie użyteczny. Dziękuję za Twój czas i uwagę. Czuj się w obowiązku dręczyć mnie swoimi pytaniami i wątpliwościami ... Do miłego!*



## POLECAMY TAKŻE PORADNIKI:

[Szybka nauka dla wytrwałych](#) - Paweł Sygnowski



**Poznaj skuteczne techniki pamięciowe, dzięki którym zapamiętasz bez trudu to, czego potrzebujesz do nauki, czy pracy**

Czy wiesz, że istnieją naukowo udokumentowane, łatwe w użyciu sposoby na zwiększenie sprawności pamięci, szybszą i łatwiejszą nauką? Teraz i Ty możesz je poznać, gdy przeczytasz e-booka pt. "[Szybka nauka dla wytrwałych](#)"

Więcej o tym poradniku przeczytasz na stronie: <http://szybka-nauka.zlotemysli.pl>

*"Co do tej książki, to brak mi słów, no po prostu wymiata. Wiedza, którą powinien mieć każdy w zasięgu ręki. Po jej przestudiowaniu nie ma mowy o nieosiągniętym sukcesie, polecam gorąco."*

Kamil M. dwudziestolatek, student z Lublina

[Szybkie czytanie dla wytrwałych](#) - Paweł Sygnowski



**Kto jeszcze chce czytać co najmniej 2000 słów na minutę, z pełnym zrozumieniem czytanego tekstu?**

Gdy potrafisz czytać szybciej mniej obciążasz swój wzrok. Dzięki lepszej płynności i stałemu rytmowi czytania lepiej przyswajasz treść czytanego tekstu. Obniżasz tendencję do znużenia i dekoncentracji, przestajesz błędzić myślami i lepiej rozumiesz tekst. Szybkie czytanie mobilizuje umysł do pracy.

Więcej o tym poradniku przeczytasz na stronie: <http://szybkie-czytanie.zlotemysli.pl>

*"Uważam, że jest to najlepsza publikacja wydana w tej formie. Wiele różnorodnych i przejrzystych ćwiczeń przy teorii zredukowanej do niezbędnego minimum (...)"*

Anna Z. 21 lat, studentka

**Zobacz pełen katalog naszych praktycznych poradników na stronie [www.zlotemysli.pl](http://www.zlotemysli.pl)**