



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРЕЗЕНТАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ УМЕНИЯ

Драгомира Шулева, Никола Йорданов

29-30 януари 2009 г., Враца



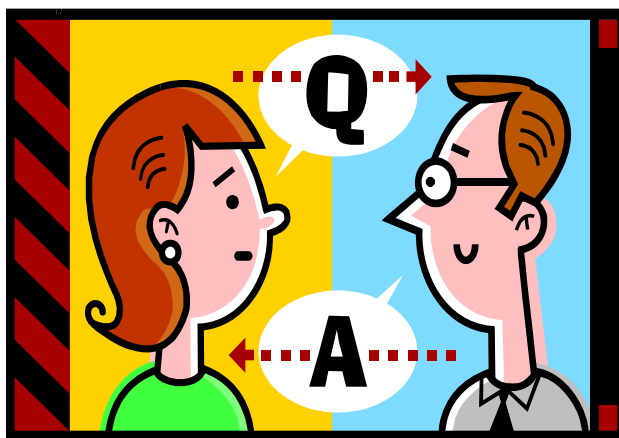
Цели на курса

- Да улесни мениджърите при подготвянето и представянето на ефективни презентации пред външни групи.
- Да подпомогне ефективното управление на срещи и модерирането на дискусии по време на презентации.
- Участниците да могат да приложат теоретичните техники за планиране на презентации в практически ситуации.

Комуникация

В комуникацията има значение какво ДРУГИЯТ е разбрал, а не какво сме мислили НИЕ!

Истина е не какво казва А, а какво разбира Б!



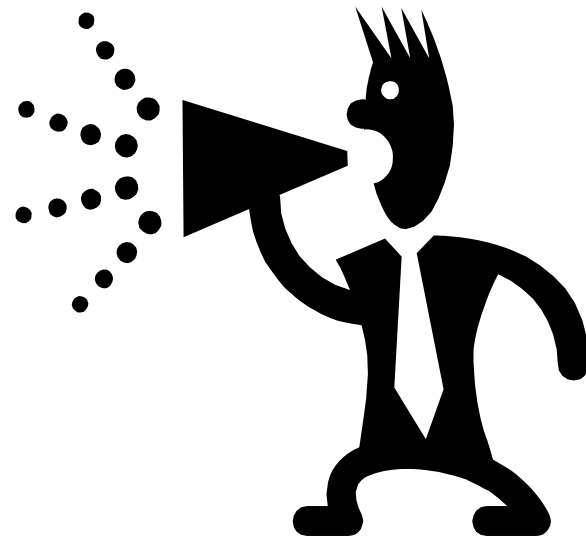
Умения за представяне

Неравенства в комуникацията

- Да говориш, не означава, че те чуват
- да те чуват, не означава, че те разбират
- да те разбират, не означава, че са съгласни
- да са съгласни, не означава, че ще го запомнят
- да го запомнят, не означава, че ще го приложат
- може да го приложат, но дали ще бъде постоянно?

Как комуникираме най-често?

- 45% - говорене
- 30% - слушане
- 16% - четене
- 9% - писане



Защо правим презентации?

- Главна цел на презентацията
 - Информира
 - Оказва влияние
 - Продава
 - Подтиква към действия
 - Мотивира
 - Проследява напредъка по конкретни проекти и задачи
 - Събира мнения на аудиторията



Какво искате слушателите да направят след презентацията?

- Поставете си **SMART** Цел
 - **Specific** - **Конкретна**
 - **Measurable** - **Измерима**
 - **Achievable** - **Постижима**
 - **Realistic** - **Реалистична**
 - **Time bound** – **Обвързана със срок**

СЕСИЯ 2

Октомври 2007

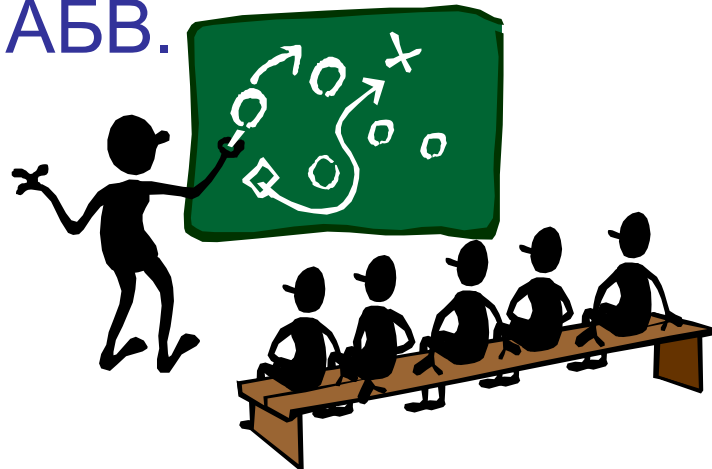
Умения за представяне

Какво искате слушателите да направят след презентацията?

- SMART Цел

- В края на 20 минутната презентация, 70% от присъстващите да са убедени в предимствата на представяните продукти на Организация - АБВ.

- Други?



Изследвайте аудиторията

- Кои и какви са вашите слушатели?
- Какво знаят по темата на презентацията?
- Какво трябва да научат по нея, за да си постигнете целта?
- С колко време разполагате за презентацията?
(удобно ли им е да присъстват всички – кога и къде)
- Кое е най-подходящото място за изнасяне на тази презентация (зала и подредба)?

Планиране на презентацията

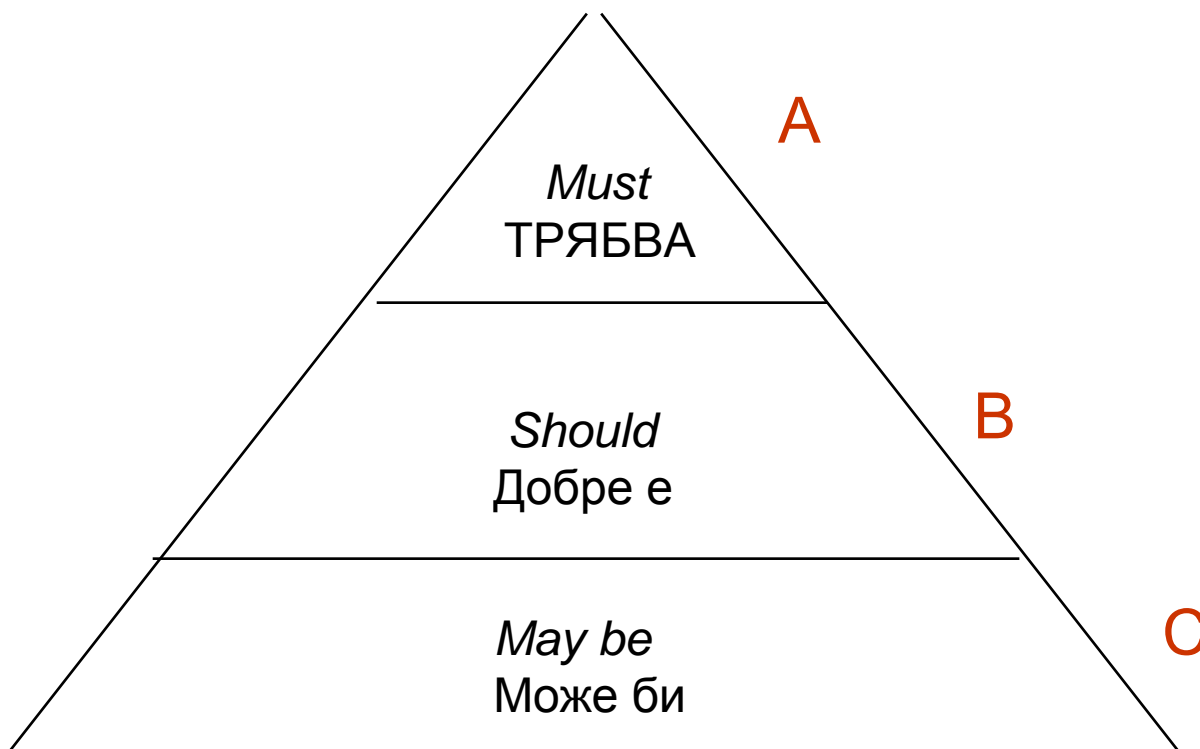
- Съдържание
- Структура на презентацията
- Визуални материали
- Вие самите



Планиране на презентацията

- Съдържание:
 1. Избройте всички теми, мнения и факти, които са важни по темата
 2. Приоритизирайте – оценете спрямо целта кое от съдържанието е Must, Should, Could

Приоритизиране



Умения за представяне

Планиране на презентацията

- Съдържание

Brainstorm (мозъчна атака)

Mindmapping (карта на ума)



Структура на презентацията

- Защо ни трябва това?
 - Дава ясна рамка за слушателите
 - Логиката подпомага запомнянето
 - Мотивира за действие
 - Дава възможност за връщане към някоя предишна част, ако има пропуски
 - Изглежда добре и професионално 😊

Препоръчителна структура

- PRIME - Обявете!

Въведение

- PRESENT – Представете!

Основна част

- CONSOLIDATE – Обобщете!

Заклучение

Как се прави хоризонтален план?

Обявете - увод	Представете – основна част	Обобщете – заключение

Умения за представяне

Вашата Power point презентация трябва:

- Да бъде разбираема и конкретна
- Да има малко чуждици и професионален жаргон
- Да няма сложни изречения
- Да е кратка
- Да има разделение на точките
- Примери от собствената практика, графики, картинки

Какво трябва да съдържа увода?

- Представете себе си
- Привлечете вниманието на аудиторията към темата
- Дайте им аргументи – защо е важна за тях
- Основни моменти на представянето (2-3)

Материали

Въпроси

Време на презентацията



Какво ще включите в Основната част?

Изложението е частта, в която се представя основната идея



Какво трябва да включва обобщението?

- Обобщение на основните моменти – повторете MUSTS!
- Предварително формулирани въпроси за проверка на знанията или ефекта от презентацията
- Време за допълнителни въпроси от аудиторията



Проверка на подготовката

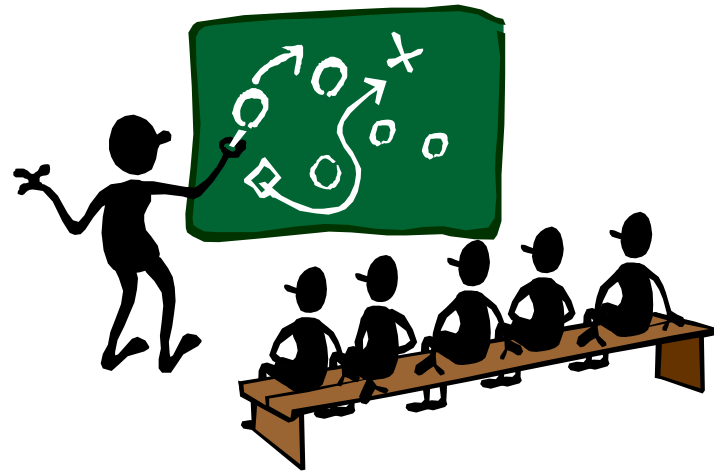
- Къде ще бъде презентацията?
- Какви са условията в залата – осветеност, топлина, техника, подредба на местата?
- Вашата презентация – Power point
- Вашето облекло и самочувствие

Сесия 3 – ПРЕДСТАВЯНИЯ!

Визуални средства

Важи правилото:

- Чух – забравих
- Видях – запомних
- Направих – разбрах



Визуални средства

- Конкретно и нагледно
- Малко детайли
- Да прави впечатление (да говори на „сърцето и ума“)
- Една картина казва повече от 1000 думи

Оптималното средство за визуализиране е резултат от вида на съдържанието (текст, графики и т.н.) и от рамката на презентацията (брой на участниците, време т.н.).

Видове визуални средства

- Флипчарт
- Бяла дъска
- Хендаути – писмени материали
- Допълнителни материали – статии, брошури и т.н.
- Power point Presentations
- Вие самите



От какво зависи внимателното слушане при презентация?

- Интерес към темата
- Симпатия/антипатия към говорещия
- Разсейване, породено от лични проблеми или от външни фактори
- Удобство на тялото, здравословно състояние
- Очаквания от говорещия и от темата
- Предварителни знания или предразсъдъци

Пристигане–стопяване на ледовете–ориентиране

Поведение на участниците в началото:

- Запазване на дистанция и търсене на близост
- Желание да останат анонимни и да се покажат
- Търсене на подкрепа и желание да запазят независимост
- Да пробват нещо ново и нежелание да се лишат от познатото
- Да бъдат индивидуални, но и не много различни

Техники за представяне

Пристигане–стопяване на ледовете–ориентиране

- Високи очаквания на участниците от лектора
- Поведението на лектора е модел за поведение (напр. точността)
- Важни са откритостта, вниманието, вземането на всеки участник на сериозно
- Допускане на близост и дистанция (напр. Вие/ти)
- Създаване на приятелска атмосфера в началото
- Предлагане на подкрепа (напр. възможни ли са въпроси по всяко време)

Техники за представяне

Поведението ви в началната фаза

- Контакт с участниците
- Приятна атмосфера в залата
- Уверено и спокойно поведение на презентатора
- Мимика и жестове
- Добра позиция в помещението
- Контакт с очи

Техники за представяне

Въведение: PRIME - Обявете!

С какво НЕ започваме:

- с виц, освен ако той наистина пасва на темата
- с извинение
- с негативна формулировка
- с тема -табу
- с твърде дълго въвеждащо изречение



Техники за представяне

Въведение: PRIME - Обявете!

- Да се направи интересна формулировка на темата
- Да се обърнете конкретно към аудиторията
- Да направите цитат
- Да зададете драматичен реторичен въпрос
- Да разкажете истински случай

Техники за представяне

Основна част: PRESENT – Представете!

- Основната тема е това, което искаме да запомнят слушателите.
- Допълнителен материал, който “да вдъхне живот” на презентацията - цитати, аналогии, примери и статистическите данни.
- Използването на илюстрации, анекдоти, чужди мнения и статистики подпомага установяването на добър контакт с аудиторията.

Техники за представяне

Заключение: CONSOLIDATE – Обобщете!

- Да направите обобщение
- Да посочите преимущественото решение
- Да формулирате директен призив
- Да формулирате своеобразен призив



Техники за представяне

Съвети за намаляване на сценичната треска

- Добра подготовка (съдържание и време)
- Дишане (дихателни упражнения преди представянето)
- Научете първите изречения наизуст
- Формулирайте лично мото: “Аз съм добър презентатор, защото...”
- Отвличане на вниманието, слушане на музика, ...

Техники за представяне

Език на тялото

- Мимика - постоянен контакт с очи; дружелюбна физиономия
- Ръцете - готови да подкрепят думите чрез жестове (най-добрата позиция е на нивото на колана, поставени една в друга)
- Език - бавен, висок, модулиран, паузи
- Не дръжте химикалка!
- Облеклото също спада към езика на тялото!



Презентиране в екип

Предимства:

- Смяната на физиономиите активира участниците
- Работата по подготовката се разделя
- Споделеният стрес е половин стрес, споделената радост е двойна радост
- Трудните въпроси могат да се решават съвместно
- Подкрепа от колегите в началото на лекторската им работа

Презентиране в екип

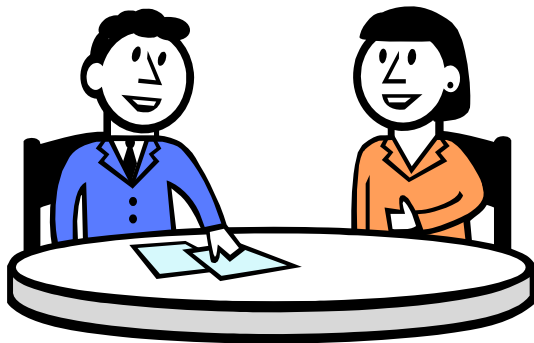
Не забравяйте:

- Двама презентатора означава и две мнения – потенциал за конфликт
- Конфликтите за власт се усещат от участниците преди самите презентатори да са ги забелязали
- Преди презентацията трябва да се обсъди „хореографията“
- Който започва да говори, има предимство

Презентиране в екип

Не забравяйте:

- Никога не казвайте, че твърдението на другия е погрешно
- Никога не се конкурирайте с колегата си
- Дипломатично добавяйте някои аспекти
- В паузите взаимно си давайте обратна връзка



Умения за представяне

Обобщение на подготовката за представяне

- Определихте ли си главна цел и конкретна (SMART) цел?
- Изброихте ли и приоритизирахте ли основните моменти (Must, Should, Could)
- Организирахте ли визуалните средства?
- Напишете си сценарий
- Направете си репетиция
- Как ще оцените ефекта на представянето – подгответе въпроси за проверка на разбирането на аудиторията