

## PREZENTÁCIA

### PRÍPRAVA PREZENTÁCIE



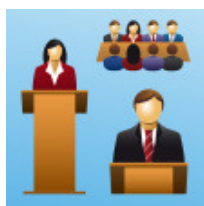
- Zvoľte si tému prezentácie.
- Stanovte si ciele prezentácie.
- Urobte analýzu poslucháčov.
- Napište výhody, ktoré účastníci získajú účasťou na vašej prezentácii.
- Spíšte si hlavné oporné body - čo všetko sa má poslucháč dozvedieť.
- Analyzujte situáciu - kedy a o koľkej máte mať prezentáciu.
- Pripravte si vizuálne pomôcky.
- Písomne si pripravte úvod a záver prezentácie.
- Spracujte jadro prezentácie.
- Pripravte si príklady z minulosti na dokreslenie myšlienok.
- Pripravte si otázky na zabezpečenie interaktivity.
- Premyslite si odpovede na otázky, ktoré by vám mohli byť položené.
- Pripravte si bod navyše, ak nepadnú žiadne otázky.
- Nesnažte sa povedať všetko, čo viete.
- Vyskúšajte si prezentáciu sami alebo pred publikom.
- Sledujte prácu s hlasom a reč tela.
- Odmerajte si trvanie prezentácie.
- Pripravte si oblečenie.

### ÚVOD PREZENTÁCIE



- Nadviažte očný kontakt s publikom a navoďte pozitívnu atmosféru.
- Stojte vzpriamene, ruky držte v tzv. „parkovacej polohe“ (od pása nahor).
- Pozdravte sa a privítajte účastníkov.
- Predstavte sa a ak treba, aj spoločnosť, pre ktorú pracujete.
- Uveďte tému prezentácie a definujte cieľ prezentácie.
- Oboznámte publikum s obsahom prezentácie.
- Dohodnite sa na organizačných záležitostiach - trvanie prezentácie, pravidlá.
- Poskytnite možnosť kladenia otázok a stanovte pravidlá ich kladenia.
- Použite plynulý prechod na prvý bod v jadre prezentácie.

### JADRO PREZENTÁCIE



- Prezentujte hlavné body v logickom slede.
- Jasne naznačte, že prechádzate na ďalší slide.
- V prípade dlhšej prezentácie informujte, v ktorej časti prezentácie sa nachádzate.
- Používajte príklady na dokreslenie predstavy a na pochopenie.
- Upozornite, ak idete povedať niečo veľmi dôležité - intonácia, pauza.

- Dajte pozor na žargón, vulgarizmy, politické narážky, rasovo a nábožensky orientované slová a cudzie výrazy.
- Rozprávajte trochu hlasnejšie a pomalšie ako obvyčajne.
- Sledujte neverbálnu komunikáciu publika a prispôbte tomu prezentáciu, prestávky, preskočenie menej podstatných častí.

### ZÁVER PREZENTÁCIE



- Pripravte publikum, že sa blížite k záveru - plynulý prechod k zhrnutiu.
- Neposkytujte novú informáciu.
- Sumarizujte celú prezentáciu niekoľkými dobre vybranými slovami - zhrnutie hlavnej myšlienky a podporných bodov.
- Vyjadrite apel po akcii, ktorá by mala po prezentácii nastať.
- Otvorte diskusiu.
- Pri reakciách na otázky:
  - pozorne počúvajte
  - poďakujte za otázku
  - zopakujte otázku
  - odpovedzte na otázku priamo alebo presuňte odpoveď na neskôr
  - overte si akceptáciu/pochopenie odpovede
- Poďakujte sa - za aktivitu, pozornosť.
- Rozlúčte sa so všetkými úsmevom a pohľadom.
- Nepodceňujte chôdzu pri odchode z miestnosti.

### ZHODNOTENIE PREZENTÁCIE



- Podarilo sa mi dosiahnuť cieľ, čo som si stanovil?
- Bola zvolená téma pre publikum prínosná a zaujímavá?
- Mala prezentácia štruktúru, logiku, vhodné argumenty?
- Ako som pôsobil, bol som presvedčivý?
- Ako sa mi podarilo oživiť záujem a pozornosť publika?
- Na čo publikum reagovalo a na čo nie a prečo?
- Sledoval som dostatočne reakcie poslucháčov?
- Použil som vizuálne pomôcky efektívne?
- Čo môžem zlepšiť nabudúce?

### PRÁVIDLÁ ÚSPEŠNEJ PREZENTÁCIE

- Poznajte miestnosť, poslucháčov, svoj materiál.
- Relaxujte (dychové a svalové cvičenia.)
- Vizualizujte sa, ako úspešne prezentujete.
- Uvedomte si, že vaši poslucháči nevedia, čo ste mali naplánované.
- Zamerajte sa na podstatu - cieľ prezentácie.
- Premeňte nervozitu na pozitívnu energiu.
- Nemeňte vo svojej prezentácii nič na poslednú chvíľu.
- Praktizujte.

