

Prezentacja dopracowana w najmniejszym szczególe: *poznaj temat i słuchaczy * przygotuj się pod każdym względem – także wizualnie i językowo * angażuj słuchaczy – pilnuj, by nie zasnęli * zaprzyjżnij się z rzutnikiem, mikrofonem i innymi „wspomagaczami” * nie daj się omamić magii slajdów * i miej zawsze własne flamastry!*

Tajniki wystąpień publicznych

101 porad dla prezenterów



Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Barbara Gancarz-Wójcicka

Projekt okładki: Urszula Buczkowska

Projekt składu i skład: Adrian Partyka

Ilustracje w książce i na okładce: Konrad Kwas

Korekta językowa: M.T. Media

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: onepress@onepress.pl

WWW: <http://onepress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onepress.pl/user/opinie/tawypu>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-246-3625-9

Copyright © Łukasz Dąbrowski 2012

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

Spis treści

Od autora _____	9
Czemu służy ten poradnik? _____	10
Świetna a beznadziejna prezentacja — co je dzieli? _____	12
1. Odrób lekcję, poznaj temat _____	14
2. Poznaj swoich słuchaczy _____	17
3. Ustal cel prezentacji _____	21
4. Nadaj kierunek umysłowi (czyli zastosuj zasady 1., 2. i 3.) _____	23
5. Przygotuj treść prezentacji _____	26
6. Przygotuj strukturę prezentacji _____	28
7. Użyj konceptogramu _____	30
8. Użyj mapy myśli _____	32
9. Przygotuj pomoce audiowizualne _____	33
10. Zrób próbę _____	34
11. Stosuj mapę prezentacji, by ogarnąć przygotowania _____	35
12. Stosuj strukturę kluczowych elementów _____	36
13. Stosuj strukturę czasu _____	38
14. Stosuj strukturę miejsca _____	39
15. Stosuj strukturę PAR do nowych rozwiązań _____	40
16. Stosuj strukturę ODK do wzmocnienia swoich opinii _____	41
17. Stosuj strukturę „przez znane do nieznanego” _____	42
18. Stosuj strukturę „przez wspólne do różnic” _____	44
19. Stosuj strukturę „od przekonania do działania” _____	46
20. Używaj cytatów _____	48
21. W prezentację wkładaj mocne fakty i statystyki _____	51

22. Buduj porównania, stosuj kontrast i metafory _____	52
23. Przykłady, przykłady i jeszcze raz przykłady _____	55
24. Opowiadaj historie _____	57
25. Wbijaj się w pamięć demonstracjami _____	62
26. Zadawaj pytania _____	64
27. Wykorzystaj pierwsze pierwsze cztery minuty _____	66
28. Wykorzystaj drugie pierwsze cztery minuty _____	68
29. Początek znaj na pamięć (niemal) _____	70
30. Zadbaj o logiczną spójność prezentacji _____	72
31. Zbuduj wiarygodność _____	74
32. Nawet kiedy tylko stoisz, rób to z głową _____	75
33. Dynamizuj prezentację poruszaniem się _____	77
34. Ruchem podkreślaj strukturę prezentacji _____	78
35. Pilnuj, by nie zasnęli _____	79
36. Łącz argumenty z ruchem _____	80
37. Używaj ruchu w trudnych sytuacjach _____	82
38. Swoje myśli podkreślaj gestem _____	84
39. Gestykuluj, trzymając się prostych zasad _____	85
40. Stosuj trójki _____	86
41. Graj ciszą _____	87
42. Wyeliminuj „yyy...”, „eee...” _____	89
43. Unikaj bełkotu _____	90
44. Mów poprawnie i po polsku _____	91
45. Wzmacniaj efekt przez kontakt wzrokowy w kameralnych grupach _____	93
46. Wzmacniaj efekt przez kontakt wzrokowy w dużych grupach _____	94

47. Jeśli możesz, nie katuj uczestników i siebie złym ustawieniem sali _____	95
48. Nie zdzieraj gardła... użyj mikrofonu _____	100
49. Rozgrzej umysł _____	101
50. Rozgrzej ciało _____	102
51. Przewiduj, przewiduj i jeszcze raz przewiduj _____	103
52. Co do trudnych treści: stosuj zasadę Clausewitza _____	106
53. Unikaj nauczycielskich interwencji _____	108
54. Używaj trzystopniowej interwencji _____	109
55. Zaakceptuj, że pełnisz różne role _____	110
56. Nie sprzeczasz się _____	112
57. Ekspertom daj to, na co zasługują _____	114
58. Konsultuj prototypy _____	116
59. Twój nowy przyjaciel... rzutnik _____	117
60. Zarządzaj uwagą słuchaczy 1 (slajdy) _____	119
61. Zarządzaj uwagą słuchaczy 2 (materiały) _____	121
62. Zwiększaj poczucie własności wypracowanych rozwiązań _____	122
63. Bądź zawsze pierwszy _____	125
64. Bierz odpowiedzialność _____	126
65. Używaj zrozumiałego języka _____	127
66. Ubierz się odpowiednio _____	129
67. Bądź dyplomatą _____	131
68. Używaj bezpiecznego humoru _____	132
69. Powstrzymaj się od opowiadania kawałów _____	134
70. Na pytania odpowiadaj wszystkim uczestnikom prezentacji _____	135
71. Dawaj krótkie odpowiedzi _____	137

72. Po pytaniach pamiętaj o podsumowaniu _____	138
73. Parafrazuj pytania _____	139
74. Panuj nad ciałem, słuchając pytań _____	140
75. Odpowiadając na pytania, unikaj błędów _____	141
76. Uważaj na swoje negatywne nastawienie _____	142
77. Nadaktywnym daj to, czego potrzebują _____	144
78. Zadbaj o pesymistów _____	145
79. Zbuduj ze słuchaczami rapport _____	147
80. Jeśli ćwiczysz umiejętność prezentacji, pamiętaj o... _____	148
81. Zanim zaczniesz, zapanuj nad oddechem _____	149
82. Unikaj mętnego języka _____	150
83. Buduj wiarygodność głosem _____	152
84. Unikaj sposobu mówienia, który podważa Twoją wiarygodność _____	153
85. Pamiętaj: niech zapamiętają choć jedną rzecz _____	154
86. Pamiętaj: każdy poznaje inaczej _____	156
87. Angażuj zmysły Twoich słuchaczy _____	158
88. Kup myszkę dostosowaną do prezentacji _____	160
89. Nie nadużywaj wskaźnika laserowego _____	161
90. Zaczynaj o czasie _____	162
91. Gdy się spóźniają, bądź jak dobry zawiadowca stacji _____	163
92. Miej własne flamastry _____	164
93. Kiedy tylko możesz, używaj białej tablicy ścieralnej _____	165
94. Kiedy tylko możesz, stosuj stojak z papierem _____	166
95. Zadbaj o dobrą kolorystykę slajdów _____	167
96. Stosuj jeden, góra dwa typy czcionek _____	168
97. Zachowaj umiar przy projektowaniu slajdów tekstowych _____	169

98. Zamiast tekstu używaj obrazu do ilustrowania przesłań	170
99. Nie daj nad sobą zapanować slajdom	171
100. Ostrożnie ze slajdami	172
101. Zakończenie prezentacji	173

50. Rozgrzej ciało

Prosta rozgrzewka przed prezentacją pełni trzy funkcje:

- Wprawia mięśnie w ruch i sprawia, że zupełnie inaczej mówi się do ludzi.
- Pomaga w koncentracji.
- Jest świetnym sposobem na obniżenie poziomu stresu.

Oto kilka ćwiczeń rozgrzewkowych:

- Żucie gumy — ćwiczenie polega na przesadnym poruszaniu ustami tak, jak gdybyś żuł gumę.
- Skurczona buzia — robisz buzię w ciup tak, by stała się jak najmniejsza.
- Naciąganie brodą mięśni szyi do góry.
- Masujesz bok i tył szyi dłońmi.
- Rozprostowana buzia — robisz jak największą twarz.
- Kręcisz barkami do przodu.
- Kręcisz barkami do tyłu.

Zacznij ćwiczyć taką prostą rozgrzewkę przed prezentacjami.

51. Przewiduj, przewiduj i jeszcze raz przewiduj

Temat trudnych sytuacji w trakcie wystąpień publicznych zawsze cieszy się sporym powodzeniem na szkoleniach traktujących o prezentacjach. Wszystkich interesuje, jak dobry prezenter zachowałby się w trudnej sytuacji, która uczestnikom się wydarzyła.

Warto zdać sobie sprawę: znakomita większość trudnych sytuacji wynika z tego, że ich nie przewidzieliśmy. To brzmi jak banał. O co mi zatem chodzi? Otóż jeśli chcesz mieć poczucie kontroli nad tym, jak na Twoją prezentację reagują słuchacze, to przyjmij sobie takie założenie, że jest to Twoja wyłączna odpowiedzialność. Innymi słowy: nic się nie dzieje bez powodu. Jeśli ktoś zadaje agresywne pytanie, stara się napastliwie udowodnić swoje racje, możesz domniemywać, że powodem takiego zachowania jest coś, co Ty sam zrobiłeś lub czego zaniechałeś w trakcie wystąpienia.

Dlatego też ta kontrola zaczyna się na długo przed rozpoczęciem prezentacji. Zaczyna się od przewidywania problemów i podejmowania działań zaradczych, by do nich nie doszło.

Wykonaj proste ćwiczenie przed następną prezentacją. Zadaj sobie dwa pytania:

1. Co może pójść nie tak w mojej prezentacji?
2. Co mogę zrobić, by do tego nie doszło?

Spisz poniżej konieczne działania i je wykonaj (dla inspiracji przeczytaj przykłady poniżej).

Weźmy kilka przykładów.

1. Przewiduję, że prezydent przede mną będzie mówił dłużej i zajmie 10 minut „mojego” czasu. Podejmuję zatem działanie i skracam prezentację z 30 do 20 minut i przygotowuję dwie wersje. Tak, by móc w ostatniej chwili zdecydować. Kiedy np. jestem proszony przez klientów o wystąpienie z krótkimi 45-minutowymi wystąpieniami – inspiracjami na ich wewnętrznych spotkaniach, zawsze mam wersję na cały przeznaczony czas oraz wersję krótszą, na wypadek gdyby dyskusje i prace na spotkaniu przedłużyły się.

2. Przewiduję, że uczestnicy konferencji mogą się spóźnić po przerwie obiadowej, bo będą długo jedli obiad podawany przez kelnerów. Podejmuję działanie i zapewniam obiad w postaci bufetu, a nie tzw. zasiadany. Współorganizując konferencje strategiczne, przekonywałem klientów do

takiej formy posiłku. Z dobrym skutkiem dla konferencji: łatwiej wtedy kontrolować czas posiłku i zachowanie uczestników — mogą spędzić obiad na rozmowach z większą liczbą osób.

3. Przewiduję, że słuchacze będą mieli włączone laptopy w trakcie mego wystąpienia. Ustalam z nimi na początku zasadę, że laptopy są wyłączone. To jest niebywałe, że są prezenterzy, którzy akceptują fakt włączenia laptopów i niesłuchania tego, co przedstawiają. Wprowadź taką zasadę, jeśli faktycznie jest to problem. Zrób to jednak lekko, bez moralizowania. Bądź twardy i wymagaj jej przestrzegania.

52. Co do trudnych treści: stosuj zasadę Clausewitza⁴⁸

Metoda przewidywania zagrożeń i podejmowania działań dotyczy również treści wystąpienia.

Jeśli ćwicząc swoją prezentację, stwierdzisz: *W tym i tym miejscu na pewno pojawi się kontrargument, że...*, przygotuj sobie tak zwaną antycypację. Co to znaczy? Przedstawiana tu zasada jest zgodna ze sztuką prowadzenia wojen, choć prezentacje tylko czasami mogą się takimi wydawać. Clausewitz, jeden z największych strategów, dużą wagę przywiązywał do zaskoczenia⁴⁹. Nie możesz bardziej zaskoczyć słuchaczy, szczególnie tych mających wątpliwości, niż przywołując ich własne kontrargumenty.

Nabierz nawyku obserwacji i uczenia się od innych wykonywania antycypacji kontrargumentów.

Prześledź swoją argumentację w prezentacji, którą będziesz niedługo wykonywał. Zastanów się, gdzie, jakie i kto może mieć kontrargumenty.

Przygotuj swoje antycypacje i je przećwicz.

Jak to zrobić?

W trakcie prezentacji, w miejscach, w których jak przewidziałeś, może pojawić się atak, sam wprowadź kontrargument, np. następującymi słowami:

- Wiem, że to może budzić zaskoczenie... (nazwij kontrargument);
- Teraz w waszych głowach pojawia się pytanie... (nazwij kontrargument);
- Pomyślicie, że... (nazwij kontrargument);

... i podaj swoją odpowiedź.

48. Carl Phillip Gottlieb von Clausewitz (ur. 1 czerwca 1780 w Burgu k. Magdeburga, zm. 16 listopada 1831 we Wrocławiu) — pruski teoretyk wojny, generał i pisarz. Powszechnie znane jest jego powiedzenie: „Wojna jest jedynie kontynuacją polityki innymi środkami”.

49. Por. Book III, Chapter IX „The Surprise”, [w:] Carl Phillip Gottlieb von Clausewitz, *On War*, za: bnpublishing.com, 2007.

Zyskujesz w ten sposób dużo więcej spokoju w rozprawie z kontrą, niż gdyby ktoś faktycznie wypowiedział słowa sprzeciwu. Jeśli pozwalasz, by to słuchacze wypowiadali kontrargumenty, to ciśnienie skacze nieco wyżej, niż kiedy to Ty decydujesz o czasie i miejscu pojawienia się trudnego kontrargumentu.

53. Unikaj nauczycielskich interwencji

Nie wszystko da się przewidzieć i zdarzają się trudne sytuacje, szczególnie te wynikające z braku uwagi słuchaczy, rozmów na sali, śmiechów, włączonych telefonów komórkowych czy jeszcze gorzej — uruchomionych laptopów.

Jeśli decydujesz się na interweniowanie, to staraj się unikać tonu karzącego nauczyciela i sformułowań typu:

- Panowie, proszę nie rozmawiać. Jesteśmy wszyscy dorosłymi ludźmi, a wy zachowujecie się jak pięcioletnie dzieci.
- Czy ja mam dwa razy powtarzać, że laptopy mają być wyłączone?
- No, do pani mówię. Prosiłem przecież, żeby słuchać, a nie rozmawiać z sąsiadem.
- Czy ja państwu nie przeszkadzam?
- To może pan poprowadzi teraz prezentację?

Wszystkie takie ostre sformułowania powodują, że rwie się nic porozumienia z grupą.

Zastanów się, jak lekko możesz zwrócić uwagę swoim słuchaczom.

Zapisz najciekawsze według Ciebie sformułowania.

Testuj je przy okazji kolejnych prezentacji.

54. Używaj trzystopniowej interwencji

Wiele osób zakłada, że kiedy pojawia się problem i ludzie zaczynają rozmawiać w trakcie prezentacji, to sala *coś z tym zrobi*. To błąd. Sala nic nie zrobi, o ile Ty nie podejmiesz konkretnych działań. Jakich? Jak najbardziej neutralnych.

Proponuję taką trzystopniową interwencję.

Prezentujesz. Ktoś rozmawia.

Stopień 1: robisz pauzę.

Przestali. Ty dalej prowadzisz prezentację. Oni znowu zaczynają.

Stopień 2: robisz pauzę i nawiązujesz z nimi kontakt wzrokowy.

Przestali. Ty dalej prowadzisz prezentację. Oni znowu zaczynają.

Stopień 3: robisz pauzę, kontakt wzrokowy i poruszasz się w ich kierunku.

Wówczas sala „sama” uciszy takich uczestników.

Poeksperymentuj z tą techniką. Kiedy zauważysz, że ludzie rozmawiają, zrób pauzę i spójrz na nich. Wytrzymaj, dopóki nie przestaną. Poczuj, jaki wpływ możesz wywierać.

55. Zaakceptuj, że pełnisz różne role

Jako prezynter pełnisz rolę nie tylko osoby, która ma przedstawić jakiś temat. Słuchacze będą mieli wobec Ciebie oczekiwania związane ze wszystkimi aspektami prezentacji.

Jeśli zabraknie herbaty czy kawy, będą oczekiwać, że to Ty ją załatwisz. Szczególnie jeśli w pobliżu nie ma akurat kelnera. Jeśli nie będzie miejsca na ubrania, to do Ciebie będą kierować prośby o załatwienie wieszaka.

Pełnisz zatem kilka dodatkowych ról: jesteś szatniarzem, kelnerem, recepcjonistą, parkingowym, elektrykiem, specjalistą IT i sprzątaczką. Jako prezynter stajesz się gospodarzem miejsca, w którym odbywa się prezentacja, nawet jeśli masz prezentację u klienta w jego biurze czy na konferencji w hotelu. W pierwszej chwili to od Ciebie słuchacze będą oczekiwać inicjatywy w różnych, często zupełnie niezwiązanych z tematem prezentacji, sprawach.

Przed następną prezentacją na nieswoim gruncie zrób listę rzeczy, o które powinieneś zapytać, by słuchacze mieli wrażenie, że jesteś dobrym gospodarzem danego miejsca.

Powinieneś wziąć odpowiedzialność za te wszystkie role i wychodzić z inicjatywą, dbając o swoich uczestników. Odradzam zachowania typu:

- *Nie orientuję się, gdzie jest szatnia, proszę zapytać w recepcji.*
- *Jestem pierwszy raz w tym biurze, nie wiem, gdzie jest ksero, proszę spytać kogoś z kolegów z pana firmy.*



- *Znowu nie ma herbaty. No tak, ten hotel jest beznadziejny. Nic na to nie poradzę.*

W zamian proponuję odpowiednio:

- *Proszę dać mi chwilę, zapytam w recepcji, gdzie można zostawić okrycia.*
- *Zapytam państwa recepcjonistki i zaraz przekażę, gdzie jest ksero.*
- *Poproszę kelnera, by nam doniósł kawę, zaraz wracam.*

Kiedy słuchacze zobaczą, że czujesz się odpowiedzialny w takich drobnych sprawach, nabiorą do Ciebie zaufania, że także wzięłeś odpowiedzialność za kształt swojej prezentacji. Poza tym psychologia zawsze pozostawia dosyć niemiłe wrażenie, a branie odpowiedzialności jest jedną z metod budowania dobrej relacji ze słuchaczami.

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION

- 
1. ZAREJESTRUJ SIĘ
 2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
 3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

101 porad, czyli collage wskazówek dla prezydentów

Niemal wszyscy stajemy czasem przed koniecznością przedstawienia swoich myśli innym ludziom w formie prezentacji: menedżerowie chcący zaangażować swoje zespoły w nowe przedsięwzięcia, pracownicy przekonujący do swoich pomysłów menedżerów, nauczyciele pragnący zainspirować uczniów, wykładowcy angażujący w naukę studentów. Często takie prezentacje determinują stosunek innych do tego, co robimy, naszych idei czy wreszcie nas samych.

Dobra prezentacja nie polega na zastosowaniu jednej czy dwóch sztuczek. Pod uwagę trzeba wziąć wiele szczegółów decydujących o sukcesie lub porażce. Kiedy stajesz przed innymi, by im coś przekazać, masz zawsze dwa cele: mówić zrozumiale oraz wzbudzić zachwyty. Treść i forma. Co i jak. Dwa obszary współzależne i wzajemnie się uzupełniające.

Wszystkie porady służą temu, byś następnym razem podczas omawiania tematu, który masz w małym palcu, nie zderzył się z murem niezrozumienia i braku zainteresowania ze strony odbiorców.

Autor napisał ten poradnik na podstawie doświadczeń swoich i kolegów-trenerów, którzy szkolą innych od wielu lat. 101 zawartych w tej książce wskazówek to takie „myśli nieuczesane” o prezentacjach — konkretne rady, dzięki którym lepiej dotrzesz do słuchaczy. **Tajniki wystąpień publicznych** mają za zadanie pomóc Ci w rozwoju naturalnego, budującego wiarygodność stylu prezentacji. Będą też wspierać Cię w różnych codziennych wyzwaniach, przed jakimi staje każdy prezydent.



Łukasz Dąbrowski — senior partner w House of Skills. Specjalizuje się w projektowaniu i prowadzeniu warsztatów zespołowych, a także strategicznych konferencji oraz szkoleń z zakresu kreatywności, wystąpień publicznych, efektywności osobistej, zarządzania. Absolwent SGH/SGPiS, ukończył Wydział Handlu Zagranicznego. Pasjonują go podróże. W innych krajach lubi obserwować życie codzienne i utrwałać je na cyfrowej „kliszy” aparatu. Jest współautorem książki **Zespoły po polsku. Jak firmy działające na polskim rynku podnoszą swoją efektywność dzięki pracy zespołowej** (Onepress, 2010).

Książka polecana przez

house of skills

książki klasy business

Nr katalogowy: 6 8 5 1



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

o n e
p r e s s

Sprawdź najnowsze promocje:

🔗 <http://onepress.pl/promocje>

Książki najchętniej czytane:

🔗 <http://onepress.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

🔗 <http://onepress.pl/novosci>

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel.: 32 230 98 63

e-mail: onepress@onepress.pl

<http://onepress.pl>

Cena 34,90 zł

ISBN 978-83-246-3625-9



9 788324 636259