



Prezentacje

Często zdarza się, że trzeba zaprezentować swoje produkty lub usługi przed grupą ludzi. Dla wielu z nas jest to trudne zadanie. Celem poniższych sugestii jest ułatwienie dokonania dobrej prezentacji.

Widownia

Sam fakt że masz widownię oznacza, że ludzie ci są zainteresowani i chcą uzyskać jak najwięcej informacji. Mając to na uwadze najprawdopodobniej stwierdzisz, że widownia nastawiona jest przychylnie do twojej prezentacji.

Widownia jest osobowością kolektywną i jako taka różni się od osobowości indywidualnej. Na przykład:

widownia zawsze darzy cię sympatią; ale
widownia nigdy nie akceptuje wymówek; oraz
widownia nigdy nie akceptuje prób sprzedania jej czegoś.

Należy pamiętać, że bez względu na to jak nieswojo się czujesz, cała widownia chce aby ci się udało, ponieważ jeśli ci się nie uda, widownia jako kolektyw będzie czuła porażkę. Tu leży twoja psychologiczna przewaga.

Widownia niczego nie wybacza, więc za nic nie przepraszasz, szczególnie rozpoczynając prezentację. Slajdy marnej jakości, zmiany w ostatniej chwili, problemy techniczne ze sprzętem audio-wideo, warunki pogodowe lub problemy z linią lotniczą – to wszystko są wyświechtane wymówki.

Więc co robić, jeśli nie jesteś dobrym mówcą? Informacje natury technicznej najlepiej przekazywać normalnym głosem, tak jak w trakcie rozmowy, ze wzmocnieniem z mikrofonu. Po prostu zorganizuj swoją prezentację w sposób logiczny i włącz w nią pomoce wizualne. Zrób kilka prób przed krytyczną widownią, złożoną z ludzi z twojego środowiska. Powtarzaj próby aż prezentacja będzie bez zarzutu.

Nigdy nie da się niczego sprzedać widowni, ponieważ widownia mentalnie odrzuca prezentacje, mające na celu sprzedaż. Jednak rozmowa z indywidualnymi osobami w czasie przerwy tworzy idealny klimat aby nawiązać kontakty i dokonać sprzedaży.

Pytania z widowni

Pytania o wyjaśnienie informacji podanych w trakcie prezentacji powinny być dopuszczone pomimo, że przerywają tok prezentacji. Należy udzielić odpowiedzi jak najszybciej.

Pytania dotyczące pomocy w rozwiązaniu konkretnego problemu powinny być przesunięte na czas wydzielony na pytania i odpowiedzi lub na prywatne dyskusje w terminie późniejszym.

Dobrym zwyczajem jest powtórzyć zadane z sali pytanie, aby wszyscy słyszeli zarówno pytanie, jak twoją odpowiedź.



Pomoce wizualne

Zaletą prezentacji, robionej przy pomocy slajdów lub rzutnika (a nie filmu lub wideo), jest to, że slajdy dają ci czas, potrzebny na wyjaśnienie koniecznych szczegółów. Wadą jest to, że slajdy lub obrazy z rzutnika są statyczne, podczas gdy ty chcesz zrobić prezentację dynamiczną. Znaczący to, że elementy wizualne prezentacji powinny być żywe i interesujące. Wielu ekspertów jest zdania, że obrazy nie powinny znajdować się na ekranie dłużej niż 30 sekund, a to dlatego, że po trzydziestu sekundach zainteresowanie zanika, a po 60 sekundach znużenie przemienia się w drzemkę.

Generalnie, tylko światła na froncie sali lub bezpośrednio koło ekranu projekcyjnego powinny być zgaszone. Światła z tyłu sali mogą zwykle pozostać włączone, albo przyciemnione dla kontrastu.

Wszyscy jesteśmy w ciemności

Całkowita ciemność skłania do spania - zwłaszcza po dobrym posiłku. W czasie długiej prezentacji powinien być moment, kiedy wyjaśnienia, przerwa, pytania lub dyskusje dają okazję do włączenia światła i przeniesienia uwagi z tego, co jest widziane, na to co jest mówione. Nic nie jest bardziej katastrofalne dla prezentacji niż sytuacja, gdy prowadzący mówi przez pięć lub dziesięć minut w ciemnej sali, a na ekranie przez cały czas widać statyczny obraz, który nie ma nic wspólnego z tym, o czym jest mowa.

Duża ilość dobrej jakości slajdów, pokazujących na zmianę panoramiczne ujęcia i zbliżenia, przyciąga zainteresowanie widowni.

Tabele i napisy

Dobłą zasadą ogólną jest trzymać slajd z nadrukowanym napisem przed sobą na odległość ramienia i próbować go odczytać. Jeśli nie jesteś w stanie przeczytać liter, znaczy to, że również twoja widownia nie będzie w stanie przeczytać tekstu na ekranie. Elementy graficzne są bardziej interesujące i efektywne jeżeli przedstawione są w paletcie kolorów. Zawsze staraj się przedstawić najbardziej istotne linie lub grafy **na czerwono**, ponieważ jest to najbardziej przyciągający kolor. Przede wszystkim, usuń z grafu wszystkie zbędne detale, takie jak siatki, zanim go narysujesz.

Tekst używany w prezentacji, na kartonie lub na ekranie, powinien mieć wysokość co najmniej **dwóch cali**. Jeśli nie jesteś w stanie rozpoznać obrazu patrząc z końca sali, prawdopodobnie przyczyną jest zbyt wiele tekstu na ekranie i zbyt mała czcionka.

Zawsze mów bezpośrednio do widowni; nigdy nie mów zwrócony w stronę ekranu lub kartonu.

Impreza musi iść naprzód

Nawet przy najlepszym przygotowaniu, czasami psuje się sprzęt i pojawia się konieczność zastosowania planu awaryjnego. Zazwyczaj sprzęt audio i wideo będzie dostarczony stosownie do twoich wcześniejszych zamówień, powinieneś być jednak przygotowany na użycie kartonów lub innych pomocy wizualnych, bez składania na nikogo winy, robienia scen lub przeprosin. Spróbuj skierować zainteresowanie widowni z dala od problemów, na prezentację. Nie tylko pokazuje to szacunek dla czasu innych, jest to także oznaką profesjonalizmu.



Perfekcja nie jest możliwa

Przyjęcie zaproszenia do wygłoszenia mowy na forum publicznym oznacza poważną odpowiedzialność. Wskazówki zawarte w niniejszym artykule mają na celu zmniejszyć twoją nerwowość. Często łatwiej jest nie przyjąć zaproszenia lub zrezygnować z okazji do wygłoszenia mowy, niż stworzyć taką okazję.

Styl jest produktem ubocznym doświadczenia i praktyki. Przy koncentracji na doświadczeniu i praktyce, wszystko inne przyjdzie samo, włącznie ze stylem, przyjemnością i nagrodą.

Ośrodek Usług Biznesowych Kanada-Ontario (The Canada-Ontario Business Service Centre, COBSC/CSECO) udziela informacji w zakresie biznesu w oficjalnych językach Kanady: w języku angielskim i francuskim. Kopie niektórych z naszych najbardziej użytecznych dokumentów zostały przetłumaczone dla dogodności na inne języki. W celu otrzymania dodatkowych informacji w zakresie biznesu prosimy telefonować pod numer 1-888-576-4444, gdzie można porozmawiać z urzędnikiem COBSC/CSECO udzielającym informacji.