



Ang Paggawa ng mga Presentation

Karaniwang kailangang gumawa ng isang presentation sa isang grupo ng mga tao tungkol sa iyong mga produkto o mga serbisyo. Ito'y hindi madaling gawin para sa maraming tao. Binabalak ng mga sumusunod na tip na tulungan kang gumawa ng isang mabisang presentation.

Ang Audience

Ang pagkakaroon ng audience ay nangangahulugang interesado silang makakuha ng pinakamaraming impormasyon na maaari. Kapag natandaan mo ito, mas malamang na mapapansin mong mas makikinig ang iyong audience sa iyong presentation.

Ang audience ay binubuo ng maraming tao kaya sa ganoon ay naiiba ito talaga sa taong nag-iisa. Halimbawa:

- laging mas nakikinig ang mga audience; pero
- ang mga audience ay hindi kailanman tumatanggap ng mga pagdadahilan; at
- ang mga audience ay hindi kailanman tumatanggap ng isang sales pitch.

Mahalagang tandaan na gaano ka man ninenerbiyos, nais ng buong audience na magtagumpay ka dahil sama-sama silang mapapahiya kung hindi ka nagtagumpay. Dito ka nalalamang.

Hindi nagpapaumanhin ang mga audience kaya huwag mag-sorry para sa anumang bagay, lalo na sa iyong mga unang sasabihin. Ang hindi magandang slides, ang pag-substitute na ginawa sa pinakahuling panahon, ang hindi pag-andar ng audio visual equipment, ang panahon o mga problema sa pagbiyahe ay lahat nakakapagod pakinggan.

Kahit hindi ka sanay magsalita, ang teknikal na impormasyon ay pinakamaiging naibabahagi sa isang ordinaryong boses na pinalakas ng isang mikropono. Basta organisahin lamang ang iyong presentation sa isang maayos na paraan at gamitan ito ng visual aids, at pagkatapos ay ipraktis ang iyong presentation sa harap ng isang mapagpintas na audience sa iyong kapaligiran at magiging pinakamahusay ang iyong presentation.

Walang maibebenta sa audience dahil sa isip pa lamang nila ay tatanggihan na nila ang sales presentation. Gayunman, maigi ang kausapin ang mga tao sa coffee break dahil maaaring gamitin ang panahong ito para sa follow up at sales.

Mga Tanong Mula sa Audience

Ang mga tanong upang liwanagin ang impormasyon sa iyong presentation ay dapat pahintulutan habang isinasagawa ang presentation at dapat masagot kaagad.



Ang mga tanong upang lutasin ang isang takdang problema ay dapat pag-usapan sa panahon para sa mga tanong at sagot o pag-usapan sa ibang panahon sa isang pribadong pagtatalakay.

Mabuti rin ang ulitin ang mga tanong mula sa audience upang masigurado na ang tanong at ang iyong sagot ay naririnig ng lahat.

Visual Aids

Maigi ang isang slide o ang isang overhead projector presentation (kaysa sa isang pelikula o video) dahil binibigyan ka ng slides ng panahong kinakailangan mo upang ipaliwanag ang mga mahahalagang detalye. Ang masamâ naman dito ay hindi kumikilos ang slides at overheads at nais mong magbigay ng presentation na hindi nakakaantok; at ibig sabihin nito'y dapat mong panatilihin masigla at kaakit-akit ang mga mapapanood sa iyong presentation. Maraming mga ekspertong naniniwala na walang image na dapat manatili sa screen nang mahigit sa 30 segundo dahil pagkatapos ng 30 segundo ay nawawala na ang interes ng mga tao, at pagkatapos ng 60 segundo, ang kawalan ng interes ay nauwi sa pagkaantok.

Sa pangkalahatan, ang mga ilaw lamang sa harap ng kuwarto o ang lugar na pinakamalapit sa iyong projection screen ang dapat patayin. Ang ilaw sa likod ng kuwarto ay karaniwang maiiwanang nakasindi, o naka-dim nang kaunti para sa contrast.

Lahat Tayo'y Nasa Dilim

Ang buong kadiliman ay nakakaantok din -- lalo na pagkatapos kumain ng mabigat na pananghalian. Maigi ang maglaan ng panahon sa isang mahabang slide presentation kung saan ang pagpapaliwanag, pagtigil, pagtanong o pagdidiskusyon ay makapagbibigay ng pagkakataong buksan ang mga ilaw upang ilipat ang atensyon sa sinasabi sa halip na sa nakikita. Walang kasing nakakaantok sa isang presentation tulad ng isang taong nagsasalita nang lima o sampung minuto sa isang madilim na kuwarto na may static slide na walang kinalaman sa diskusyon.

Maraming mahusay na quality slides ang umaakit sa audience kapag nagpapakita ang mga ito ng panoramic shots na sinundan ng mga close-up.

Tabular at Printed Matter

Mabuting gawin ang hawakan nang malayo ang isang slide na may nakasulat at subukang basahin ito. Kung hindi mo ito mabasa, malabo rin ang projection nito para sa iyong audience. Ang mga graph ay mas nakakaakit at mas mabisâ kapag makulay. Laging subukang gawing pula ang iyong mga pinaka-importanteng curves o bars dahil ito ang pinaka-nakakaakit na kulay. At tandaan na tanggalin ang lahat ng mga karagdagang detalye tulad ng grid lines mula sa isang graph bago ito i-drawing muli.



Ang lahat ng presentation text ay dapat may minimum na two inch font sa flip chart o sa screen. Kung hindi mo mabasa ang image mula sa likod ng kuwarto, malamang na sobra ang text na nasa screen at masyadong maliit ang font.

Laging magsalita nang nakaharap sa iyong audience at huwag kailanman magsalita habang nakaharap sa iyong screen o flip chart.

Dapat Ipagpatuloy ang Palabas

Kahit na napakahusay ang presentation, paminsan-minsan ay hindi umaandar ang equipment at kinakailangan ng ibang mga plano. Kadalasan, bibigyan ka ng audio visual equipment ayon sa iyong hiniling na ispesipikasyon, pero dapat kang maghandang gumamit ng flip charts o ibang visual aids nang walang sinisisi, gulo, o pagpapaumanhin kahit kailan. Subukang panatilihin ang momentum at nakafocus ang interest nang malayo sa anumang mga kasalukuyang problema at nakafocus sa presentation. Ito'y hindi lamang nagpapakita ng galang para sa panahon ng ibang tao kung 'di isa ring marka ng isang propesyonal.

Hindi Posible ang Hindi Magkamali

Malaking responsibilidad ang tumanggap ng imbitasyon para sa isang public speaking engagement, at balak ng mga patnubay sa artikulong ito na mabawasan ang iyong pagkanerbiyos dito. Kadalasang mas madali ang tanggihan ang isang oportunidad o hindi tanggapin ang isang speaking engagement kaysa sa gumawa ng oportunidad.

Ang istilo ay ang resulta ng karanasan at praktis. Kapag iniukol ang sarili sa karanasan at praktis, natural lamang na darating ang lahat, kabilang ang istilo, ang kasiyahan, at ang mga gantimpala.

Ang Canada-Ontario Business Service Centre (COBSC/CSECO) ay nagbibigay ng impormasyon ukol sa pagnenegosyo sa Ingles at Pranses, ang mga opisyal na wika sa Canada. Ang mga kopya ng ilan sa aming mga pinaka-makakatulong na dokumento ay isinalin sa ibang mga wika. Kung gusto mo ng karagdagang impormasyon sa pagnenegosyo, mangyaring tumawag sa 1-888-576-4444 upang makausap ang isang COBSC/CSECO Information Officer.