



프리젠테이션 하기

자사의 제품이나 서비스에 대해 사람들 앞에서 프리젠테이션을 해야 하는 경우가 많습니다. 하지만 프리젠테이션을 그리 편하지 않게 생각하는 사람들도 많지요. 효과적인 프리젠테이션을 위한 몇 가지 요령을 소개합니다.

청중

청중이 있다는 사실은 이들이 발표자에게서 최대한 많은 정보를 얻어가는 데 관심이 있다는 증거입니다. 이 점을 염두에 두고 보면 청중이 내 프리젠테이션을 매우 잘 받아들일 가능성은 매우 높습니다.

청중은 집단이므로 개인 한 사람을 대할 때와는 상당히 다릅니다. 예를 들면,

청중은 항상 호의적입니다.

하지만 청중은 변명을 결코 용납하지 않으며

결코 판매용 프리젠테이션(sales pitch)을 허용하지 않습니다.

아무리 걱정이 되더라도 청중은 모두 발표자가 잘 하기를 바란다는 점을 기억하는 게 중요합니다. 발표자가 잘 못 하면 청중 전체가 당황하게 될 테니까요. 이것은 심리적으로 내게 유리한 점입니다.

청중은 용서하지 않습니다. 그러니 무슨 이유로든 (특히 처음 말문을 열 때는) 죄송하다고 말하지 마십시오. 슬라이드가 엉성하게 만들어졌든지, 자기 담당이 아니었는데 갑자기 프리젠테이션을 맡게 되었다든지, 날씨가 비행기를 타고 오는데 무슨 문제가 있었다는 것 등은 모두 흔해 빠진 변명일 뿐입니다.

또한 웅변을 할 필요도 없습니다. 기술적인 정보는 평범한 대화체 목소리로 가장 잘 전달됩니다. 마이크를 쓴다는 점이 다르겠지만. 프리젠테이션을 논리적으로 정리해서 시각적인 자료와 함께 구성하여 고칠 점을 잘 지적해 줄 주변 사람들 앞에서 아주 잘 할 수 있을 때까지 발표하는 연습을 해 보세요.

또, 청중은 판매 프리젠테이션은 정신적으로 거부하기 때문에 프리젠테이션으로는 아무것도 팔 수 없습니다. 하지만 휴식 시간에 커피를 마시면서 자연스럽게 사람들과 대화하다 보면 후속 조치와 판매에 이상적인 분위기가 조성됩니다.



청중의 질문

방금 들은 정보를 명확히 확인하기 위해 발표 도중에 질문하는 것은 허용되어야 하며, 가급적 즉시, 그리고 신속하게 답변되어야 합니다.

특정한 문제 해결을 위한 질문은 질의응답 시간으로 미루거나 나중에 개인적으로 얘기하는 것이 좋습니다.

또한 청중에서 나온 질문을 반복해서 청중 전체가 질문과 답변을 들을 수 있도록 하는 것이 좋습니다.

시각적 자료

영화나 비디오에 비해 프리젠테이션 슬라이드나 OHP 등의 강점은 필요한 상세 사항을 설명할 수 있는 시간을 주는 것입니다. 단점은 발표자는 역동적인 발표를 하고 싶은데 슬라이드와 OHP는 정적이라는 것이지요. 이 말은 프리젠테이션의 시각적 요소를 생생하고 흥미롭게 만들어야 한다는 뜻입니다. 많은 전문가들은 이미지를 화면에 30초 이상 보여줘서는 안 된다고 말합니다. 30초가 지나면 흥미가 사라지고 60초가 지나면 지루함은 이제 졸음으로 바뀌기 때문이지요.

일반적으로, 회의실 앞쪽의 조명이나 화면 쪽의 조명은 끄는 게 좋습니다. 회의실 뒤쪽의 조명은 켜두거나 조금 어둡게 하는 것이 좋습니다.

조명을 완전히 끄는 경우

조명을 완전히 끄는 것 역시 잠이 오게 합니다. 점심식사 후에는 특히 더 그렇지요. 긴 프리젠테이션을 하다 보면 중간에 좀 더 설명을 하거나 잠시 쉬거나 질문을 받거나 토론을 위해서 불을 켤 때가 있는데, 이 때가 '눈에 보이는 것'보다는 '말'로 관심을 돌릴 수 있는 좋은 기회입니다. 불 꺼진 회의실에서 토론은 전혀 없이 정적인 슬라이드를 보면서 발표자가 5~10분 동안 혼자 떠들어대는 것만큼 치명적인 프리젠테이션도 없습니다.

잘 만들어진 슬라이드는 파노라마 식 장면을 먼저 보여주고 그 다음에 가까이서 찍은 상세 화면을 보여주어 청중의 관심을 유발하는 경우가 많습니다.



도표와 폰트

슬라이드를 팔이 닿는 거리에서 읽어보는 것이 중요합니다. 내가 글씨를 읽을 수 없다면 청중도 마찬가지일 것입니다. 그래프는 여러 색깔을 사용해야 더 흥미롭고 효과적입니다. 중요한 곡선이나 막대는 항상 **붉은색**으로 표시하세요. 가장 주목을 끄는 색이니깐요. 무엇보다도, 그래프에서 바닥의 선 등 중요하지 않은 세목은 없애세요.

프리젠테이션 텍스트의 글자 크기는 넘기는 차트든, 화면을 이용하든 5센티미터를 넘어야 합니다. 회의실 뒤쪽에서 화면을 읽을 수 없다면 텍스트가 너무 많고 글씨가 너무 작을 가능성이 높습니다.

청중에게 얘기할 때는 항상 얼굴을 보고 하시고, 화면이나 패도를 보고 말하는 일이 없도록 하세요.

쇼는 계속되어야 한다

아무리 준비를 잘 하더라도, 때로는 장비가 말을 듣지 않아 비상 계획이 필요할 때가 있습니다. 시청각 장비는 대체로 내가 필요로 하는 사양대로 준비되지만 혹시 그렇지 않더라도 누구를 탓하거나 사과하거나 법석을 떨지 않고 패도나 다른 시각적 자료를 사용할 수 있는 준비가 되어 있어야 합니다. 프리젠테이션의 탄력을 유지하고 관심이 당면 문제가 아니라 발표에 집중될 수 있도록 노력하세요. 이것은 다른 사람들의 시간에 대한 존중일 뿐 아니라 프로의 상징입니다.

완벽이란 없다

대중 앞에서 발표를 해달라는 요청을 수락하는 것은 상당한 책임이 뒤따르는 일이며, 이 글에서 제시한 지침의 취지는 이런 면에서 여러분의 걱정을 돕는 것입니다. 하지만 대개 프리젠테이션 기회를 만드는 것보다는 이런 요청이 들어왔을 때 사양하는 것이 더 쉽습니다.

세련된 프리젠테이션 스킬은 경험과 연습의 산물입니다. 경험과 연습에 집중하다 보면 세련된 발표능력, 즐겁게 발표하는 여유와 보상이 자연스럽게 따라오게 되지요.

캐나다-온타리오 비즈니스 서비스 센터(COBSC/CSECO)는 캐나다의 공식언어인 영어 및 불어로 비즈니스 관련 정보를 제공합니다. 본 센터에서 제공하는 가장 유용한 문서들 중 일부는 이용자의 편의를



위해서 다른 언어들로 번역되고 있습니다. 추가적 비즈니스 관련 정보를 원하시는 경우, 1-888-576-4444로 전화하셔서 COBSC/CSECO 정보담당관과 상담하십시오.