

Prezentacije

SPLOŠNO

1. Prezentacija ni enostavna kot morda izgleda na TV.
2. Dobrodošlo je nekaj talenta, predvsem precej prakse, najpomembnejše pa so priprave.
3. Tri pravila: prakticiranje, prakticiranje, prakticiranje.
4. Prezentacija prvenstveno služi interakciji in ne nastopaštvu.
5. Čas razprave naj bo primerljiv s časom prezentacije.
6. Običajne prezentacije: 5-10 minut, pomembne prezentacije: 30-60 minut. Toda tudi 3 minute je dovolj, da skomuniciramo bistvene ugotovitve

PUBLIKA

1. Pozornost rapidno upade po 5-10 minutah.
2. Prezentacije v MR: običajno je manj kot 10 poslušalcev.
3. Sedežni red publike: če je mogoče v krogu.
4. Seznaniti se je treba s publiko (interesi, število, strokovnost) in prilagoditi.

STRUKTURA

1. Dva osnovna pristopa:
 - poanta na začetku, sledi razlaga,
 - princip zgodbe: postopno se bližamo glavni poanti.
2. Strukturiranje snovi: upoštevajmo drevesno razdelitev na tri na vseh korakih.
3. Upoštevamo uvod, jedro, zaključek.
4. Skrbimo za rdečo nit.
5. Priporočljivo je na koncu vrniti se na uvodni stavek ali misel.

PRIPRAVE

1. Priprave - ključ uspeha.
2. Bistveno: materijo moramo suvereno poznati.
3. ***Predhodni preizkus prezentacije (stoje, na glas, v timing-u), sami ali še bolje z bližnjimi.**
4. Razmerje: 3.5 ure priprave za 10 minut pomembne prezentacije.

UVOD

1. ***Najprej se predstavimo, sledi navedba naslova oziroma vsebine ter kratek oris strukture prezentacije. Sledi sama prezentacija ter povzetek.**
2. Včasih je primerna uvodna pritegnitev pozornosti (anekdota, živa predstavitev problema, dramatiziranje, napoved zgodbe,
3. Če je mogoče, vnesemo malo humorja; potrebna pa je previdnost.

POTEK PREZENTACIJE

1. ****Skrbimo za timing. Prekoračitev planiranega časa je nesprejemljiva.**
2. Primerno je, da prezentacija poteka kot sproščen komentar vizualne prezentacije (prosojnice, ppt).
3. Le izjemoma si zapišemo oporne točke na kak poseben list ali listek - in če že, naj bo to posebej razločno (da znamo v izpostavljeni situaciji hitro prebrati), ki spremlja folije (npr. miselni vzorci, dodatni komentarji). V splošnem pa se temu izogibajmo in sledimo zgolj prosojnicam oz. ppt.
4. Čimmanj formul in tehničnih elementov.
5. Čimmanj kompleksnih in kompliciranih vsebin.
6. Čimmanj detajlov.
7. Navajamo predvsem (nova in zanimiva) dejstva.
8. Ločimo dejstva od mnenj.
9. Navajajmo mogoče ugovore.
10. Skrbimo za živahnost prezentacije - po potrebi interveniramo.

ZAKLJUČEK

1. Zaključek - okoli petino prezentacije.
2. Ob koncu se vrnemo na začetne obljube ali ideje.
3. Konec naj bo čimbolj formalen (zahvala,...).
4. Eksplicitno vzpodbujanje občinstva k vprašanjem.

VPRASANJA

1. Če je vprašanje, ga je najprej dobro ponoviti, da preverimo razumevanje.
2. Z osebo, ki vpraša, kontaktiramo spoštljivo in osebno.
3. Odgovarjamo avtoritativno.
4. Ne meglimo, če ne vemo.
5. Po odgovoru je dobro vprašati, če je to bil res odgovor.
6. Na provokativna vprašanja ne zaostrovati.
7. Pravilno ogovarjanje publike.

OSEBNOSTNI PRISTOP

1. Pozitivna nota v nastopu, pozitivno mišljenje.
2. Mi namesto jaz.
3. Skromnost, vljudnost.
4. Oseben kontakt (pogledi)
5. Absolutna suverenost, kompetentnost in avtoritativnost, ne pa tudi vzvišenost.
6. Prepričljivost, iskrenost.
7. Udarnost, nobenega opravičevanja za pomanjkljivosti (ki tako ali tako vedno obstajajo), posebej pa ne kakega uvodnega opravičevanja v prvem stavku.
8. Konstruktiven poziv k akciji.
9. Publika naj odnese občutek prijetnosti ("fun") in koristnosti.
10. Izogibamo se prehitrega govorjenja in preskakovanja tem.
11. Brez momljanja, brez ponavljanja besed, brez odvečnih besed.
12. Izogibamo se monotonosti.
13. Ne izogibamo se svojega dialekta, bodimo naravni.
14. Oči: stik z občinstvom, opazovanje publike.
15. Ne pretiravajmo z gledanjem v oči.
16. Nikakor ne: koncentracija le na eno osebo ali dve.
17. Naš izgled: urjen, predvsem pa naj ne krade pozornosti.
18. Govorica telesa: sproščenost, bodimo kar smo.
19. Uporabljajmo geste učinkovito, vendar ne teatralično.

TREMA

1. Trema - kaj priporočajo priročniki:
 - kontroliramo dihanje,
 - napnemo in sprostim mišice,
 - sistematično odženemo škodljive misli, koncentriramo se na vsebino,
 - kozarec vode,
 - upočasnimo,
2. Nekateri svetovalci priporočajo nekaj fizičnega, npr. sprehod, posebej pa sproščajoče poskakovanje (npr. za odrom), če imamo za to seveda čas in prostor.
3. Ne pozabimo: publika je v bistvu na naši strani, želi da izpademo dobro, želi zvedeti nekaj zanimivega, kar jim znamo ponuditi, publika so normalni ljudje, taki kot mi.

TEHNIKA

1. V kar največji meri uporabimo vso dostopno tehniko.
2. Uporabimo čimveč pripomočkov (npr. tabla in kreda plus prosojnice).
3. Predhodno se seznanimo s tehničnimi možnostmi.
4. ***Pred predstavitvijo preveriti tehniko – zelo pomembno. (npr. Ali je moj notebook kompatibilen s projektorjem? Se moje diskete sploh dajo prebrati?). Vsekakor pred predstavitvijo preverimo delovanje projektorja in naložimo naše datoteke.**
5. Če publika nima raziskovalnega poročila, lahko razdelimo stran ali dve osnovnih ugotovitev oziroma tabel – kar je izjemno učinkovito in dramatično poveča moč in učinek komunikacije.

PROSOJNICE

1. Ena prosojnica - cca 1-3 minute na projektorju, skrajna meja je pol minute.
2. Običajno je prosojnic kolikor je minut, vendar so odkloni lahko veliki glede na tip in naravo prezentacije.
3. Urejenost prosojnic (vmesni papir, spravljanje prosojnic).
4. Bistveno: ne beremo, ampak pripovedujemo prosto.
5. Na prosojnice običajno ne pišemo celih stavkov.
6. Odstraniti prosojnico takoj, ko ni potrebna.
7. Če je možno - dva projektorja.
8. Ena prosojnica - doumeti jo moramo v pol minute.
9. V primeru kvalitativne študije citiramo izjave.
10. V primeru kvantitativne študije uporabljamo čimveč enostavne grafike. Kompleksne in nepregledne tabele ali grafi z majhnimi črkami ne pridejo v poštev.*
11. Strukturni krogi (6 krogov, od večjega k manjšem, urin kazalec).
12. Histogram (6-8 razredov, jasnost oznak, viri).
13. ***Ne več kot 6-10 vrstic na prosojnico. Smiselno ne vključujemo tudi preveč grafike.**
14. ***Velikost črk: skrajni minimum 15 pt (bolj priporočljivo vsaj 18 pt), naslovi bold 22 ali 24.**
15. Uporabljamo standardne polne fonte (torej npr. Ariel in NIKAKOR NE npr. Times new roman)
16. Profesionalnost prosojnic je dobrodošla (okvir, barve), predvsem pa kak logo projekta ali organizacije.
17. Ročno napisane prosojnice so včasih lahko bolj učinkovite kot računalniške. Občasno se namreč vrnejo trendi bolj osebnih prosojnic (vendar ne za področje marketinškega raziskovanja)
18. Vedno velja pogledati prosojnico, ki je na platnu, čeprav smo v celoti gledano seveda obrnjeni k publiki in ne k platnu ali sami prosojnici.
19. ***Prosojnico kažemo na platnu, ne na projektorju ali monitorju (palica, lučka, roka).**
20. Imejmo flomaster za prosojnice pri sebi.
21. Papir, ki postopno odgrinja prosojnico, je lahko pod prosojnico.

PPT PREZENTACIJE

1. Smiselno velja upoštevati vsa navodila za prosojnice.
2. Pri večjih prezentacijah se upošteva pravilo, da je podlaga temna, črke pa svetle. V manjših prostorih so lahko učinkovite tudi svetle podlage.
3. Posebej velja vse navedeno pri prosojnicah tudi za velikost črk in naslovov, kar pa posebej prilagodimo prostoru, projektorju, platnu, publiki.
4. Siceršnja (default) opcija PPT je glede velikosti črk zelo vrede. Neproblematično je tudi manjšanje do 20 pt za črke notranjega teksta. Pri prezentacija v malem prostoru z velikim platnom lahko uporabimo manjše črke.
***Uporabljamo polne fonte (npr. ariel, tahoma) in ne tankih npr. times.**
5. Pri pomembnejših prezentacijah na konferencah posebej poskrbimo za dobro vidljivost (svetle črke na temni podlagi, tipski krepki fonti, velike črke vsaj 20-24pt, omejeno število vrstic na stran).
6. Primerno, je da imamo prezentacijo tudi na svojem zaslonu, da ni potrebno neprenehoma obračati glave proč od publike z gledanjem projekcije. Gledamo torej monitor in predvsem publiko, le izjemoma samo projekcijo.
7. S ppt prezentacijo gremo lahko nekoliko hitreje kot s prosojnicami.
8. Pri pomembnejšem naštevanju velja upoštevati dinamične prikaze (slide-show); ni pa dobro pretiravati z dinamiko, npr. za vsak stavek posebej. V slide-show-u je primerno uporabiti opcijo »appear« in ne ostalih sofisticiranih načinov prikazovanja. Pri slide-show je primerno preveriti delovanje na računalniku, kjer poteka prezentacija. Učinki so namreč lahko drugačni kot pri našem domačem računalniku (posebej npr. zvok).
9. Nadvse koristno je razdeliti »handout« prosojnic, posebej v obliki, da publika piše nanje svoje komentarje. Pri tem uporabimo opcijo izpisa black/white in 6 prosojnic na stran. V določenih primerih je ugoden tudi izpis, ki pušča na desni prostor za komentarje.
10. ***Nujno je imeti predstavitev na dveh virih (npr. disketah), pa tudi sprintano na prosojnice ali poslane na email z Web dostopom (npr. Yahoo). Vedno moramo biti pripravljeni na možnost, da tehnika na določeni točki odpove.**
11. Izjemno požiivi prezentacijo, če v PPT uporabljamo (rdeče) obkrožitve ali puščice (pointer), da pokažemo npr. kako pomembno številko v tabeli.
12. Zahtevnejši uporabniki lahko izkoristijo opcijo HTML, ki omogoča drevesno strukturiranje predstavitev.
13. ***Na zadnji prosojnici se:**
 - zahvalimo za pozornost
 - pozovemo k vprašanju in komentarjem
 - navedemo svoj kontaktni naslov in (čimbolj enostaven) URL naslov, kjer je dosegljiv celotni PPT in morebitne ostale informacije.
14. Zagotavljanje dostopa do naše prezentacije, našega emaila in do ostalih dodatnih informacij na internetu (seveda je primerno imeti enostaven URL naslov ali enostavno iskanje z iskalniki) je danes pravzaprav neprecenjivo. Osebe, ki jih naša zadeva zanima, bo tako imela vedno in povsod dostop do naše raziskave, ne da bi za to potrebovala napa prezentacijo arhivirati.

Dodatek:

1. V začetku je treba brez momljanja in izpuščanja jasno povedati, kdo ste in za kaj se gre in kako paše ta prezentacija v celoten kontekst dogodka.
2. Kazalo in strukturo prezentacije se pove jasno in tehtno.
3. Zaključek mora biti posebej pompoz, jasen in razločen, predvsem pa naštudiran, kjer se povzame bistvo. Pa tudi kako je to umeščeno v celoten kontekst, še enkrat. Končni priokus je zelo pomemben.
4. Če se le da, je primerno v toku prezentacije asociirati na sprotno dogajanje (kaj aktualne, kaka časopisna novica, kaka zgodba ali škandal, ki pretresa to področja, kaka misel ali ideja od predhodnih govornikov)
5. *Nobnih slajdov ne sme biti, ki se jih samo preleti. Vsakega se more ustaviti in doumet. Če ni časa ali ni pomemben se ga izpusti.
6. Prosojnic naj bo čimmanj - le najbolj tehtne. Nobene odvečne - vse naj bodo enako intenzivne.
7. Govoriti je treba počasi in razločno.
8. Nekje po nekaj minutah, ko se zadeva ogreje, je treba dati en naštudirani zabavni vložek, in od katrat so dobrodošli tudi spontani. Ne tvegati na samem začetku s kako preveč naštudirano zgodbo, če ni 100% samozavestni.