

RZĘDOWSCY:

The background of the entire page is a solid, vibrant red. Overlaid on this background is a photograph of two hands, one from the top left and one from the bottom right, reaching towards each other as if to shake hands. The hands are rendered in a semi-transparent, light red color, allowing the red background to show through. The main title is written in large, bold, white, sans-serif capital letters, with hyphens at the end of several words. The text is arranged in five lines: 'MIS-', 'TRZOW-', 'SKIE', 'PREZEN-', and 'TACJE'.

MIS—
TRZOW—
SKIE
PREZEN—
TACJE

SLAJDOWY PORADNIK MÓWCY DOSKONAŁEGO

WYDANIE 2

onepress

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: Jan Mońka

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?mispr2>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-3452-6

Copyright © Helion 2018

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

SPIS TREŚCI

7 Wstęp

11 Część I Jak zepsuć prezentację i zrazić do siebie ludzi

- 13 Dlaczego warto wreszcie powiedzieć „dość”?
- 17 Prezentacyjny wirus nr 1: Slajdowa biegunka
- 19 Prezentacyjny wirus nr 2: Dwupalczaści atakują
- 21 Prezentacyjny wirus nr 3: Nieszczęsne ofiary excelowych możliwości
- 23 Prezentacyjny wirus nr 4: Zadiagramie przedschemacia
- 25 Prezentacyjny wirus nr 5:
Mam logo i nie zawaham się go użyć
- 27 Prezentacyjny wirus nr 6: Ziazi-ziazi, pupcia-kupcia
- 29 Prezentacyjny wirus nr 7: Ja żem zrobił prezentejszyn
lit mistejks. Verstehen?

31 Część II Mistrzowska prezentacja krok po kroku: od czego zacząć?

- 33 Krok 1. Czuj się zaproszony
- 38 Krok 2. Po co robisz prezentację?
- 41 Krok 3. Co interesuje słuchaczy?
- 45 Krok 4. Główny Przekaz,
czyli najważniejsze zdanie prezentacji
- 51 Krok 5. Porządkowanie materiału
- 55 Krok 6. Trochę matematyki
- 59 Krok 7. Inspirujące obrazy, pobudzająca metafora

65 Część III 21 sekretnych slajdowych sztuczek mówcy doskonałego

- 67 Sztuczka nr 1: Reguła 5/15
- 71 Sztuczka nr 2: Zostaw tylko to, co najważniejsze
- 73 Sztuczka nr 3: Kompozycja slajdu
- 75 Sztuczka nr 4: Bądź konsekwentny
- 77 Sztuczka nr 5: Nie pokazuj — intryguj
- 80 Sztuczka nr 6: Powtarzający się motyw
- 83 Sztuczka nr 7: Zrób test 3 sekund
- 87 Sztuczka nr 8: Skąd brać legalne zdjęcia?
- 91 Sztuczka nr 9: Dorośli lubią papierowe materiały
- 97 Sztuczka nr 10: Zacznij od mocnej historii
- 101 Sztuczka nr 11: Ty kończysz, nie PowerPoint
- 105 Sztuczka nr 12: Co zrobić, żeby zadziało?
- 111 Sztuczka nr 13: Problem – rozwiązanie
- 115 Sztuczka nr 14: Jak stosować cytaty?
- 117 Sztuczka nr 15: Nie pisz „dziękuję, do widzenia”
- 121 Sztuczka nr 16: Włącz widok prezentera
- 123 Sztuczka nr 17: Zmuś widzów do aktywności
- 127 Sztuczka nr 18: Samodzielnie aranżuj salę
- 129 Sztuczka nr 19: Kontakt wzrokowy —
z ludźmi, nie z notatkami
- 132 Sztuczka nr 20: Przećwicz to
- 135 Sztuczka nr 21: Tylko dla prawdziwych profesjonalistów

139 Część IV Inspiracje

- 141 PechaKucha 20x20 — trochę inny pomysł
na dynamiczną prezentację
- 144 Jak przygotować prezentację w formacie PechaKucha?
- 147 TED — Technologia, Rozrywka, Design
- 149 Pitching, czyli... (właśnie, jak to nazwać po polsku?!)

153 Część V (Auto)prezentacja prezentera

- 172 Po co to wszystko?

175 Zakończenie

179 Aneksy

- 181 Aneks A Jak prezentować, gdy temat wydaje się nudny?
- 183 Aneks B Lista kontrolna prezentacji
- 185 Aneks C Po czym poznasz partacza?
- 187 Aneks D Pilot do prezentacji: tak czy nie?
- 189 Aneks E Test prawdy

CZEŚĆ III

21 SEKRETNYCH SLAJDOWYCH SZTUCZEK MÓWCY DOSKONAŁEGO

Wstęp				
Zagadnienie A				
Zagadnienie B				
Zagadnienie C				
Zakończenie				
Razem:	<hr/>			
	15 slajdów = 45 minut			

Ilustracja 21. Reguła 5/15

Oto bardzo prosty schemat 45-minutowej prezentacji dla początkujących. Użycie kolejnego slajdu służy tu również do kontrolowania czasu wystąpienia. Później, gdy zdobędzie się wprawę, będzie można różnicować długość poszczególnych punktów – tak jednak, by każdy slajd wisiął wystarczająco długo.

SZTUCZKA NR 1: **REGUŁA 5/15**

Zwróć uwagę, jak częstym błędem jest przetadowanie prezentacji slajdami. Wprowadza to niepotrzebny chaos. Prezenter chciałby przekazać wszystko, co wie, i pokazać wszystkie slajdy (w końcu po coś nad nimi pracował). Ale jeżeli coś opóźni prezentację (nieplanowane pytanie od uczestnika, pogubienie się mówcy, awaria), to z końcowymi slajdami będzie się spieszył. To nie wpływa dobrze na jakość prezentacji. Prezenter, który się spieszy, zaczyna mówić niewyraźnie i szybciej oddychać, a przez to jego głos się irytująco podnosi. Zdenerwowanie mówcy udziela się publiczności.

Liczba slajdów musi odpowiadać czasowi, jaki masz do dyspozycji. Wydaje się to oczywiste, ale wielu mówców o tym zapomina. Częściej prezentacje są za długie niż za krótkie, co powoduje pośpiech pod koniec i przekraczanie wyznaczonego czasu.

Czy wiesz, że mówisz na głos wolniej niż w myślach? Zrób prosty eksperyment: przeczytaj na głos jakiś tekst, mierząc stoperem czas, a następnie policz, ile wyrazów na minutę wymawiasz. Możesz to powtórzyć z tekstem improwizowanym, a nie czytany. Nagraj się, gdy mówisz jakiś tekst z głowy (powiedz dłuższy dowcip albo opowiedz o swojej obecnej pracy), a potem policz słowa i oblicz tempo swojego mówienia.

Przykładowo, pierwsze trzy akapity tego podrozdziału (od „Zwróć uwagę...” do „...mówienia”) to 180 wyrazów. Ile czasu zajęło Ci ich przeczytanie NA GŁOS, a ile w myślach? Weź stoper i sprawdź!

Co pokazuje ten prosty eksperyment? Przygotowując prezentację, możesz mieć wrażenie, że jest za krótka lub w sam raz. Tymczasem gdy stoisz przed grupą i mówisz na głos, ta sama prezentacja będzie trwała znacznie dłużej.

Przedstawiamy Ci prostą regułę pozwalającą łatwo i precyzyjnie ustalić liczbę slajdów w Twojej prezentacji, tak aby była w sam raz.

Reguła 5/15:

maks. 5 slajdów na 15 minut prezentacji

Jeśli Twoja prezentacja oprócz wykładu przewiduje jakąś aktywność słuchaczy (na przykład ćwiczenia na szkoleniu), slajdów powinno być jeszcze mniej. Tym bardziej, jeśli w warsztatach uczestniczy grupa bardzo aktywna i kreatywna (jeżeli nie znasz widowni, ustal, które moduły chcesz zrealizować na pewno, a które będą rezerwą). Zauważ też, że w formule jest skrót „maks.,” a nie „min.”. Nikt się na Ciebie nie obrazi, jeśli slajdy będą się zmieniały znacznie rzadziej.

Sprawdziliśmy tę formułę w praktyce. Niektóre nasze slajdy są czysto informacyjne i widać je na ekranie dość krótko. Inne z kolei wiszą bardzo długo, bo są podstawą do dłuższej opowieści. Najczęściej takie długie widoczne slajdy są ilustrowane.

Dlaczego tylko tyle (maks. 5 slajdów na aż 15 minut, a przy warsztatach — znacznie mniej)? Są trzy powody:

1. Aby uczestnicy zdążyli je zauważyć.
2. Aby były Twoją pomocą, a nie zastępstwem.
3. Aby prowadzić prezentację bez pośpiechu.

Założmy, że Twoja prezentacja będzie czysto wykładowa (bez ćwiczeń) i że masz na nią 45 minut. Oznacza to, że zgodnie z regułą 5/15 przygotujesz około 15 slajdów. Trzech slajdów użyjesz na rozpoczęcie i zakończenie, więc zostaje 12 slajdów. Jeżeli ustalisz na początku, że Twoja prezentacja będzie się dzieliła na 3 moduły tematyczne, to do każdego z nich przygotujesz około 4 slajdów.

To radykalnie uprości Twoją pracę i pozytywnie wpłynie na uczestników Twoich prezentacji. Staniesz się w ich oczach prawdziwym profesjonalistą: będziesz panować nad przebiegiem wystąpienia, prezentacja będzie wzorem uporządkowania, no i skończysz o czasie. A słuchacze to bardzo, ale to bardzo lubią...



Ilustracja 22. Co przyciąga Twoją uwagę?

Mapa z lokalizacją? Numer slajdu? Logo (fikcyjnego) projektu? Informacja o prawach autorskich? Data prezentacji? Zdjęcie? Tytuł slajdu? Zastanów się, co ma być najważniejsze dla oka widza – jeśli Ty tego nie wiesz, on tym bardziej.



Ilustracja 23. Co przyciąga Twoją uwagę? (cd.)

Zniknął biały margines, który też rozprasza uwagę. W tej wersji już nic nie odciąga wzroku – jest tylko zdjęcie miejsca, które mówca uznał za ważne. I o to właśnie chodzi w mistrzowskich prezentacjach mówcy doskonałego!

Fot. Agata Rzędowska (źródło: archiwum autorów książki)

SZTUCZKA NR 2: **ZOSTAW TYLKO TO, CO NAJWAŻNIEJSZE**

Większość autorów prezentacji poprzestaje na domyślnym szablonie PowerPointa: tytuł slajdu u góry, poniżej tekst w punktach. Ci, którzy chcą wyjść poza schemat, przeważnie eksperymentują z tłami, kolorami, czcionkami i wymyślnymi punktarami. Jeśli są zdjęcia, to wciśnięte w wolne od tekstu miejsce. Stąd już prosta droga do brzydactw opisanych w pierwszej części książki. Tu nawet nie chodzi o estetykę (cóż, to kwestia gustu), ale o czytelność.

Spójrz na ilustrację 22. Co jest na slajdzie najważniejsze? Pewnie domyślisz się, że zamek w Malborku — ale zwróć uwagę, jak wiele rzeczy na tym slajdzie rozprasza. A gdyby jego treść była mniej oczywista?

Drugi slajd już jest od tego wolny. Znajduje się na nim po prostu zdjęcie. Z reguły 5/15 wynika, że jeden slajd wisi na ekranie co najmniej 3 minuty. Uwaga ma się więc skupiać na obrazie i na słowach mówcy. Wzrok uczestnika nie może pracowicie przedzierać się przez dodatkowe elementy i wyluskiwać z nich treści.

Usuń to, co odciąga uwagę od głównego przekazu slajdu.

Zostaw to, co najważniejsze, a umysł Twoich słuchaczy odwdzięczy Ci się swoją koncentracją.



Ilustracja 24. Slajd statyczny

Bardzo często spotykany układ slajdu: rysunek + podpis. Prosty, ale nijaki.



Ilustracja 25. Slajd dynamiczny

Slajd nabierze dynamiki, gdy zastosujesz do niego reguły kompozowania zdjęć. Podziel slajd czterema liniami na dziewięć równych pól, a w punktach przecięcia linii umieść najważniejsze elementy. Tu wykorzystano również tzw. efekt podnoszenia: element ważniejszy i bardziej przyciągający wzrok (w tym wypadku okładka) jest wyżej.

Fot. Wydawnictwo Helion (www.onepress.pl)

SZTUCZKA NR 3: **KOMPOZYCJA SLAJDU**

Podczas planowania układu slajdu skorzystaj z doświadczeń zawodowych grafików i fotografów.

Założmy, że chcesz stworzyć prezentację na temat naszej poprzedniej książki i wykorzystać do tego sformułowanie z pewnej recenzji: „najlepsza książka o prezentacjach od czasu Carnegiego”. Autor typowej prezentacji zrobiłby to tak: na środku slajdu zdjęcie okładki, a pod spodem wyśrodkowany napis. Efekt widzisz na slajdzie nr 24.

Możesz zrobić inaczej, korzystając z zasad kompozycji zdjęć. Wyobraź sobie, że każdy bok slajdu jest podzielony na trzy równe części. Połącz te punkty czterema liniami, dwiema poziomymi i dwiema pionowymi. Gotowe?

Porównaj typową kompozycję slajdu, do której być może jesteś przyzwyczajony (najważniejszy element na środku, wszystko wyrównane do pionowej osi symetrii), z kompozycją, w której najważniejsze rzeczy są w punktach przecięcia tych wymaganych linii. Widzisz różnicę? Czujesz większą dynamikę?

Wyeksponuj to, co najważniejsze, i dodaj swojej prezentacji więcej życia — oto sens tej sztuczki.



Ilustracja 26. Konsekwentna forma ułatwia zrozumienie treści

Niektóre znaki, symbole i gesty są uniwersalne, inne obowiązują w pewnych grupach, na przykład zawodowych. Gdy chcesz wyrazić swoje uznanie – bijesz brawo; gdy chcesz zwrócić na siebie uwagę (na przykład zadać pytanie lub zgłosić się do odpowiedzi) – podnosisz rękę. Inne normy dotyczą utrzymywania kontaktu wzrokowego czy okazywania widzom szacunku. Konsekwencja i uporządkowanie Twojej prezentacji pozwolą Ci łatwiej zdobyć uwagę i uznanie uczestników.

Fot. Magdalena Mirowska (źródło: archiwum autorów książki)

SZTUCZKA NR 4: **BĄDŹ KONSEKWENTNY**

Podobno konsekwencja to jedna z oznak zdrowia psychicznego. Wprawdzie nikt nie będzie Cię diagnozował po wyglądzie slajdów, ale mówca doskonały (a takim chcesz być) robi wrażenie w swoich mistrzowskich prezentacjach (a takie chcesz tworzyć) także spójnością.

Zadbaj o to, by Twoja prezentacja była konsekwentna. Wybierz krój pisma i zastosuj go we wszystkich slajdach. Wybierz wielkość czcionki i trzymaj się jej, zamiast w którymś slajdzie zaskakiwać widzów zmniejszeniem liter o połowę („żeby się tekst zmieścił”). Wybierz kolor liter i tła (jak najmocniej kontrastowe wobec siebie), żeby nawet przy dużym nasłonecznieniu sali i słabym rzutniku napis był widoczny dla wszystkich.

Niech uwaga widza będzie skupiona na treści, a nie na formie (nie myl treści z tekstem, bo tego ostatniego w mistrzowskiej prezentacji ma być jak najmniej).

Jeśli chcesz pobawić się formą, pomyśl nad dopasowaniem prezentacji do konwencji spotkania. Może zastosujesz barwy firmy, dla której robisz prezentację? Może użyjesz kroju pisma kojarzącego się z branżą? Bądź kreatywny, ale konsekwentny.

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>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

Slajdy wypełnione tekstem w punktach. Nieczytelne wykresy. „Śmieszne” obrazki ukradzione z Google. Na końcu slajd „Dziękuję za uwagę”.

Brz... Czy z tym kojarzy Ci się słowo „prezentacja”?

Może być inaczej! Prezentacja może być naprawdę multimedialna.

Może wspierać mówcę obrazami, a słuchaczom ułatwiać zapamiętanie. „Może” – tak, to zależy od Ciebie. Przy tworzeniu prezentacji nie ma miejsca na kompromisy. Albo rób to dobrze, albo wcale!

- Jakiego błędów popełnia większość prezydentów?
- Jak prawidłowo konstruować slajdy?
- Skąd ściągać obrazy – legalne i dobrej jakości?
- Co to jest „PechaKucha”, „widok prezentera” i „pitching”?
- Jak powinien się (auto)prezentować prezydent?

AGATA RZĘDOWSKA – trenerka i publicystka gospodarcza, na co dzień z pasją pisze o innowacjach i nowych technologiach, znajdując w nich miejsce dla człowieka. W pracy trenera wykorzystuje doświadczenia teatralne. „Skuteczne narzędzia pracy, jakimi są głos, oddech i celowe wykorzystanie technologii, to klucz do udanej prezentacji. W tej kolejności”.

JERZY RZĘDOWSKI – trener wystąpień publicznych, historyk, mówca. Szkolił niemal wszystkie grupy zawodowe. Menedżerowie, sprzedawcy, politycy, duchowni, lekarze, nauczyciele i trenerzy (oraz wielu innych) uczą się od Jerzego, jak mówić publicznie. „Czy każdy może być porywającym mówcą? Nie! Tak samo nie każdy zostanie kierowcą rajdowym. Jednak tak jak potrzebne jest w życiu prawo jazdy, tak każdy, kto pracuje z ludźmi, powinien się nauczyć dobrze prezentować”.

PATRONI MEDIALNI:

BIZNES IT

iTReseller

MENADŻER FLOTY

książkiklasybusiness



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



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

onepress

Sprawdź najnowsze promocje:
● <http://onepress.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
● <http://onepress.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
● <http://onepress.pl/nowości>

Hellon SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
<http://onepress.pl>

ebook dostępny wyłącznie na:

ebookpoint.PL



ISBN 978-83-283-3452-6



cena 39,90 zł