

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ

SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE  
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

## 33 rady jak przeprowadzić udaną prezentację

Autor: Věra Bělohlávková

Tłumaczenie: Dorota Kwiatkowska

ISBN: 83-246-0757-9

Tytuł oryginału: [33 základních rad jak úspěšně prezentovat](#)

Format: 122×194, stron: 88



Przeprowadzanie prezentacji to umiejętność, która przydaje się każdemu, zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym. Niestety, nie nauczono nas tego w szkołach, dlatego większość ludzi boi się przemawiać publicznie. Kiedy po raz pierwszy otrzymujemy zadanie zaprezentowania jakiegoś zagadnienia, jesteśmy przerażeni i nie mamy pojęcia, co robić. Nie wiemy, gdzie szukać materiałów, jaką formę nadać naszej prezentacji, a przede wszystkim jak sprawić, żeby wszyscy słuchali nas z zaciekawieniem od początku do samego końca.

Jeżeli nie opanowałeś jeszcze sztuki publicznego przemawiania, zajrzyj do tej książki. Znajdziesz w niej mnóstwo cennych rad i wskazówek, które podpowiedzą Ci, jak przygotować prezentację, jak ją rozpocząć i przeprowadzić, a także jak zdobyć zainteresowanie słuchaczy i przekonać ich do swoich racji. Już wkrótce występy publiczne przestaną być dla Ciebie przykrym obowiązkiem i zaczną przynosić Ci prawdziwą radość.

- Dowiedz się, jak przygotować strukturę prezentacji.
- Naucz się korzystać z przedmiotów pomocniczych.
- Poznaj triki najlepszych krasomówców.
- Zapomnij, co to trema.
- Opanuj sztukę argumentacji.

**Okiełznaj żywe słowo i zostań oratorem swoich czasów**

# Spis treści

<b>Wstęp</b>	<b>5</b>
<b>1. Dowiedzcie się, czego się od Was oczekuje</b>	<b>7</b>
<b>2. Na czym będziecie się opierać?</b>	<b>9</b>
<b>3. Jak przygotować strukturę prezentacji</b>	<b>11</b>
<b>4. Zaczynjcie się przygotowywać</b>	<b>13</b>
<b>5. Co mogę, co powinienem, co muszę</b>	<b>15</b>
<b>6. Przepiszcie wszystko i wyrzućcie</b>	<b>17</b>
<b>7. Kto Was będzie słuchał?</b>	<b>19</b>
<b>8. Gdzie to się odbędzie?</b>	<b>21</b>
<b>9. Jak sobie radzić z urządzeniami audio i wideo</b>	<b>23</b>
<b>10. Będziecie pracować, korzystając z innych technik</b>	<b>25</b>
<b>11. Nauczcie się korzystać z przedmiotów pomocniczych</b>	<b>27</b>
<b>12. Praca z tablicą flip-chart</b>	<b>31</b>
<b>13. Opanujcie odpowiednią mowę ciała</b>	<b>33</b>
<b>14. Wybierzcie odpowiedni strój</b>	<b>37</b>
<b>15. Wybierzcie odpowiednie dodatki</b>	<b>41</b>
<b>16. Nauczcie się tricków mówców</b>	<b>45</b>

<b>17. Kilka trików związanych z głosem i słowami</b>	<b>47</b>
<b>18. I już mówcie</b>	<b>49</b>
<b>19. Łamanie lodów — jak nawiązać kontakt ze słuchaczami</b>	<b>51</b>
<b>20. Trema przesładuje każdego</b>	<b>55</b>
<b>21. Jak radzić sobie z treścią</b>	<b>57</b>
<b>22. Jak być przekonującym</b>	<b>59</b>
<b>23. Sekret dobrej argumentacji</b>	<b>61</b>
<b>24. Przygotujcie momenty odprężenia</b>	<b>63</b>
<b>25. Jak pacyfikować przeszkadzających słuchaczy</b>	<b>65</b>
<b>26. Jak sobie radzić z pytaniami</b>	<b>67</b>
<b>27. Nauczcie się pytać i odpowiadać</b>	<b>69</b>
<b>28. Jak się zachowywać podczas prezentacji oficjalnej i nieoficjalnej</b>	<b>71</b>
<b>29. Prezentacja twarzą w twarz</b>	<b>73</b>
<b>30. Jak się zachować podczas prezentacji zespołowej</b>	<b>75</b>
<b>31. Prezentacja handlowa usług</b>	<b>77</b>
<b>32. Prezentacja handlowa produktu</b>	<b>79</b>
<b>33. Główne błędy popełnianie podczas prezentacji</b>	<b>81</b>
<b>Skorowidz</b>	<b>83</b>

## Jak przygotować strukturę prezentacji

Podczas przygotowań powinniście wybrać **strukturę** swojej prezentacji.

Kiedy opowiadacie dziecku bajkę, najpierw wprowadzacie je w fabułę, później następuje właściwa opowieść, a po niej — zakończenie (zazwyczaj dobre, w przeciwieństwie do świata realnego). Tak samo jest z prezentacją. Słuchacze muszą mieć jasność, co jest wstępem, kiedy zaczyna się temat główny, a kiedy prezentacja się kończy. Strukturę ułożycie według tego, ile głównych myśli chcecie przekazać słuchaczom. Jeżeli jest to jeden główny punkt, środkowa część będzie skupiona właśnie na nim. Jeżeli chcecie zaprezentować więcej spraw, najpierw mówcie o tej, którą uważacie za najważniejszą, a potem o kolejnych. Poszczególne tematy możecie wyraźnie oddzielać, ale mogą także się zazębiać. To oznacza, że bez wyjaśnienia jednej myśli nie powinniście przechodzić do następnej itp.

Co więc wybrać? Najlepiej kierować się tym, **dla kogo prezentacja jest przeznaczona**. To już na pewno stwierdziliście wcześniej (mam nadzieję). Musicie się zastanowić, czy chcecie prezentować tylko swoje poglądy na sprawę, czy także cudze. A nawet możecie — zależnie od atmosfery — pewne poglądy celowo pominąć. Ale warto je znać.

**Podczas prezentacji handlowych** chcecie klientowi przedstawić jakiś produkt. W takim przypadku chodzi o jeden główny temat. Wy chcecie przekonać klienta o korzyściach płynących z tego zakupu. Wszystko się będzie kręciło wokół jednego punktu: przedmiotu

sprzedazy. Będziecie się starali odkryć potrzebę klienta, przedstawicie mu zalety swojego produktu i spróbujecie go powoli przekonać, wysłuchacie wątpliwości, odpowiecie na nie, ale nieustannie będziecie go kierować w stronę zakupu.

Zupełnie inaczej będzie wyglądać **prezentacja wykładowcy**, który chce nauczyć swoich słuchaczy podstaw komunikacji. Musi postępować punkt po punkcie: jeden wyjaśnić, podsumować, przejść do drugiego, znów podsumować, przejść do trzeciego itd. Każdy punkt prezentuje osobno, aby uczestnicy wszystko zrozumieli i zapamiętali.

Jeszcze innej struktury prezentacji użyjecie na przykład podczas **narady produkcyjnej**. Narada ma interaktywny charakter, inspirowane do nowych pomysłów i nowego sposobu myślenia. Dlatego liczcie się z tym, że w trakcie prezentacji będziecie wracać do pewnych punktów, o których już mówiliście i które możecie uważać za zamknięte. Pozostali swymi uwagami wpływają na powstawanie nowych myśli; te się krzyżują i powstają nowe, często interesujące, rozwiązania.