

Ing. Dušan Jílek

Jak připravit skvělou prezentaci

Návod pro začátečníky, inspirace pro pokročilé

2022

Obsah

Úvod	3
Obsah	5
1. Příprava prezentace v 5 minutách	7
2. Osobnost prezentujícího	9
3. Co je to prezentace	11
4. Prezentace je cílené sdělení	13
5. Co si před prezentací připravit	16
6. Účastníci prezentace	17
7. Místo prezentace	19
8. Čas a prezentace	21
9. Téma a obsah prezentace.	25
9.1. Myšlenkové mapy	28
9.2. Jak tvořit myšlenkovou mapu	29
10. Struktura prezentace	33
11. Jak podpořit vaši prezentaci	36
12. Technické prostředky podporující prezentaci	37
13. Komunikační prostředky podporující sdělení.	39
13.1. Slova, hlas	39
13.2. Neverbální komunikace	42
14. Vizuální pomůcky použité v prezentaci.	50
15. Jak a čím udržet pozornost posluchačů	53
16. Interakce a zapojení publika	57
17. Zvládání dotazů	61
Možnosti, kdy zodpovídat dotazy	61

18. Jak dotazy zodpovídat aneb facilitace dotazů	64
19. Tréma a jak ji zvládat	66
20. Co když se tréma projevuje fyzicky	68
21. Černé scénáře: Co všechno se může při prezentaci pokazit a jak to zvládnout.	71
22. Specifika online prezentování	76
22.1. Obraz a zvuk v online prezentaci	76
22.2. Vystupování na kameře a práce s hlasem	80
22.3. Jak zaujmout posluchače online prezentace	82
22.4. Co ještě udržuje pozornost v online vysílání.	84
22.5. Interakce s publikem v online vysílání – co můžete dělat	85
Čtyři fáze učení	88
Můj akční plán rozvoje	89

3. Co je to prezentace

Prezentace je zvláštní forma komunikace.

Prezentace je způsob sdělení, které je:

- cílené
- připravené
- strukturované
- podporované

Prezentace je **přímý výklad, výstup nebo ukázka** s použitím různých pomocných nástrojů (*vizuální pomůcky, názorné předvedení...*).

Poznámka: Diskuse a zodpovídání dotazů mohou být součástí vystoupení. Obvykle následují po skončení prezentace.

Publikum vám odpustí skoro všechno.

Přeřeknutí. Chybu ve slidech. Že jste zapomněl/a, co chcete říct dál.

Jediné, co vám žádné publikum nepromine, je, že se na prezentaci pro ně nepřipravíte.

To totiž podvědomě vyhodnotí tak, že vám nestáli za námahu.
A je to neprominutelný hřích prezentujícího.

V další části knihy se budeme podrobněji věnovat každému z aspektů dobré prezentace:

- CÍL
- PŘÍPRAVA
- STRUKTURA
- PODPORA SDĚLENÍ

Prezentace je

cílené

přípravené

strukturované

podporované

sdělení

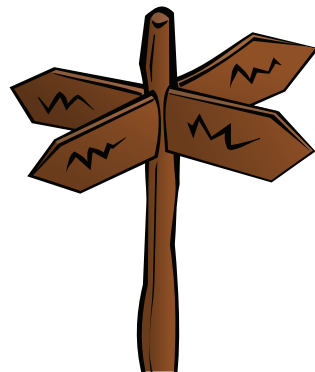
4. Prezentace je cílené sdělení

Co je cílem prezentace?

Každou prezentaci připravujeme a realizujeme za určitým cílem, s konkrétním záměrem.

Cílem prezentace může být například:

- informovat
- motivovat
- přesvědčit
- inspirovat



Nebo má vaše prezentace další, jiný cíl.

Dobrá prezentace by měla:

- zaujmout posluchače
- zdůraznit, co si má posluchač zapamatovat

Cíl prezentace musí být dopředu jasný.

Cíl prezentace si vždy předem ujasněte se zadavatelem. Tedy s tím, kdo vás prezentováním pověřil. Rovněž si vyjasněte záměr a účel.

Vyjasnit si záměr a účel prezentace znamená odpovědět na otázky:

- Proč tuto prezentaci připravuji?
- Čeho chci dosáhnout?
- Mám jen jediný cíl, nebo jich je více?
- Chci více informovat, nebo naučit?
- Chci více prodávat, nebo inspirovat?

atd.

Prezentace je

cílené

připravené

strukturované

podporované

sdělení

5. Co si před prezentací připravit

Prezentace je připravené sdělení. Je nutné se na ni vždy připravit. Ať už jsou okolnosti jakékoliv.

Nelze improvizovat. Nenechte se k vystoupení bez přípravy nutit, může to dopadnout pro vás jen špatně.

A improvizovat se v podstatě dá, jen když jste dobře připraveni.

Dobrá příprava prezentace je 90 % úspěchu.

Co všechno si musí prezentující ujasnit při přípravě:

- **co je cílem, záměrem nebo účelem prezentace**
- **kdo jsou účastníci**
- **místo prezentace**
- **čas prezentace**
- **téma – obsah sdělení**
- **způsob sdělení** – jaké prostředky na podporu mám k dispozici

Všechny tyto aspekty podrobně rozebíráme v různých kapitolách této knihy.

6. Účastníci prezentace

Snažte se zjistit o účastnících prezentace předem co nejvíce informací.

Minimálně byste *měli vždy* vědět:

- **počet osob**
Jinak musíte připravit prezentaci stejného tématu pro 10 osob, jinak pro 100.
- **profesní složení**
Jsou z vašeho oboru?
Z jakých jiných oborů, týmů nebo firem jsou?
- **věk**
Alespoň přibližně, rozpětí od X do Y let.
Je mezi účastníky nějaká převažující věková skupina?
- **znalosti, zkušenosti**
Co o tématu a o naší firmě účastníci už vědí?
Je významný rozdíl, zda budete mluvit k úplným laikům, nebo dlouholetým zkušeným praktikům (expertům, uživatelům).
- **jejich pracovní zařazení**
Jaké pracovní pozice mají účastníci? Referenti, operátoři, administrativní pracovníci, nebo střední, či dokonce nejvyšší management?
Jaký je vliv účastníků na rozhodování ve firmě?

Další podstatné informace, které mohou velmi ovlivňovat, jaký způsob prezentování zvolíte:

- **jakým jazykem mluví**
V jakém jazyce bude prezentace? V jejich rodném, nebo neutrálním? Například anglicky.
- **jaké je jejich vzdělání**
Podle toho budete volit slova a příklady, aby jim dobře rozuměli.
- **motivace posluchačů**
Chtějí to slyšet, nebo je jim vaše prezentace jedno?
Nebo jsou dokonce naladěni předem nepřátelsky, např. nevyžádaný přechod na nový IT systém, změna organizační struktury, jiné vytržení z komfortu a rutiny?
Jsou na prezentaci dobrovolně, nebo povinně?

21. Černé scénáře: Co všechno se může při prezentaci pokazit a jak to zvládnout

V této kapitole si projdeme řadu nejčernějších scénářů, co všechno se v průběhu prezentace může pokazit.

A řekneme si přitom:

- jak problém nějak okamžitě zafixovat
- jak mu preventivně předejít

Nejlepší černý scénář je ten, který vůbec nenastane.

Prevence má klíčovou úlohu.

Problém: Stresem se sevřu, zablokuji se a nejsem schopen mluvit

(podobné nepříjemné fyzické stavy jsme řešili v kapitole 20 – Co když se tréma projeví fyzicky).

Okamžité řešení:

- Pár sekund být potichu – vydýchat se.
- Zkusit alespoň číst prezentaci z obrazovky nebo z poznámek.
- Najít spřízněnou duši v publiku a mluvit na ni – tím se uvolnit.

Prevence:

- Dobrá příprava – trénovat projev nebo vystoupení před někým.
- Práce na sobě – učit se zvládat stres.
- Vystavovat se naschvál situacím, které jsou pro vás ve vystupování obtížné – abyste se otužili.
- Uvědomit si, že o nic nejde – použít techniku „Kdo to má ještě horší“ nebo „Co nejhoršího se může stát?“ (popsány v kapitole 19 – Tréma a jak ji zvládat).

Problém: Sdělují v prezentaci negativní informace a strhne se vzrušená debata.

Okamžité řešení:

- Slušně debatu zastavit s tím, že nejdříve sdělíte celou informaci a poté dáte prostor pro diskusi.

Prevence:

- Uvědomit si během přípravy, co moje sdělení může vyvolat v publiku.
- Pokud očekávám negativní reakci, zkonzultovat to s někým dotčeným: „*Jak informaci podat, aby neměla tak negativní náboj? Jak reagovat na debatéry?*“ apod.
- Seznámit klíčové lidi z publika předem s tímto obsahem, aby byli již „připraveni“, co přijde – pokud to lze takto připravit.
- V rámci vystoupení tzv. ulomit hrot – např. sdělit, že víte, že vaše slova mohou v někom vyvolat silnou reakci a je to přirozené.
- Pracovat s řečnickými otázkami: „*Může nás toto sdělení nechat klidnými? Asi těžko. Jak se tedy má člověk zachovat v takové situaci? Křičet? Hmm, to je snadné. Nám ale v této chvíli pomůže zachovat si klidnou hlavu. A promyslet, co toto fakticky znamená...*“

Problém: Nefunguje technika nebo technika selže během prezentace.

Okamžité řešení:

- Zachovat klid, zapnout a vypnout.
- Požádat někoho z organizátorů o pomoc.
- Požádat někoho z publika o pomoc.
- Pokračovat v prezentaci bez techniky – to znamená např. jen s využitím vytištěných podkladů („*Nalistujte si stranu 12, kde je graf s počtem připojených stanic... a podívejme se spolu, jak se situace vyvíjela...*“).
- Zaměstnat účastníky nějakou činností – příklady:
 - aby diskutovali v 3členných skupinkách o tom, co jste právě odprezentovali,
 - aby si každý promyslel pro a proti vašeho řešení,
 - aby každý vymyslel nějaký příklad ze své praxe, který souvisí s vámi prezentovaným tématem,

22. Specifika online prezentování

**Online prezentace je spojení 2 akcí v 1 okamžiku:
prezentace + online přenos**

O některých prvcích a nástrojích, které je vhodné použít při online prezentaci, jsme již hovořili v různých kapitolách knihy.

Tyto tipy jste našli označené speciální ikonou obrazovky:



V následující části knihy zmíníme některé další důležité aspekty online prezentování.

22.1. Obraz a zvuk v online prezentaci

Dobry obraz a zvuk jsou základ:

- mějte zapnutou kameru po celou dobu webináře
- vyladte mikrofon – vysílejte čistý a dobře slyšitelný zvuk

Všichni vás musí dobře vidět i slyšet.

Vyladte „estetiku“ obrazu:

- sebe
- svého pozadí/prostředí, ze kterého vysíláte

„Estetika“ vás na obrazovce:

Standardní řešení:

- jste v centru obrazovky
- jste nasvícení zepředu
- ideální je denní světlo
- nesedíte před oknem!

Obrázek: Špatně nasvícený prezentující – světelný zdroj je za ním



Řešení: Sedněte si tak, aby denní světlo z oken dopadalo vám do obličejů; přesuňte se jinam pro účely online prezentace, pokud máte stůl v kanceláři zády k oknu. Nebo zatáhněte závěsy za sebou – pozor, možná bude potřeba rozsvítit světlo, jinak bude v místnosti moc tma (pochopíte, proč u filmu a televize existuje profese osvětlovače 😊).

Estetika obrazu, tj. prostředí, z něhož vysíláte, anebo pozadí, které je za vámi v obraze

Standardní řešení:

- neutrální vložené pozadí – vyberete si z nabídky aplikace, kterou používáte
- vlastní vložené firemní pozadí
- použití funkce rozostřeného pozadí – co je za vámi, bude neprůhledné