

Kaip paruošti pristatymą?¹

Pagrindinis tikslas – taip perteikti mintį, kad auditorija ją be vargo suprastų ir įsimintų.

Pagrindinė mintis yra tai, kas būtinai turi likti klausytojų atmintyje po to, kai jie užmirš visas detales.

Dvi didžiausios klaidos, kurias daro kalbėtojai, yra kalbėjimas sudėtingiau, negu auditorija supranta, ir kalbėjimas per daug elementariai.

RUOŠIAME SKAIDRES

Ruošiant skaidres būtina atsiminti, kad **vienoje skaidrėje – viena mintis!**

Šriftas: Arial, Verdana, Tahoma

Antraščių aukštis – 44 ± 4 pt

Teksto aukštis – 32 ± 4 pt

Tekstas turi būti kontrastingas fonui.

Vienoje skaidrėje ne daugiau 4 eilutės, eilutėje – ne daugiau 4 žodžiai (blogiausiu atveju 6 eilutės po 4 žodžius)

Kur tik galima, teiginiui iliustruoti vietoj žodžių rinkitės vaizdines priemones. Auditorija matys vaizdą, o pranešėjas jį interpretuos, t. y. klausytojai turės klausytis (ne skaityti).

Vienoje skaidrėje turi būti ne daugiau kaip du vaizdiniai elementai.

Pranešėjai dažnai galvoja, jog norint, kad klausytojai ką nors suprastų, būtina papasakoti viską. Panašiai kaip tuomet, kai aš klausiu, kiek valandų, o man pateikia išsamią instrukciją, kaip pasidaryti laikrodį.

Netinkamai panaudotos skaidrės duoda priešingą rezultatą:

Kas erzina auditoriją?	Kodėl?
Ilgi sąrašai, nurodantys, ką pranešėjas toliau kalbės	Skaidrės naudojamos kaip užrašai, kad pranešėjas prisimintų, ką reikia sakyti. Tačiau mes taip pat skaitome tą sąrašą... O pradėję skaityti nustojame klausyti!
Informacija perskaitoma pažodžiui	Pranešėjas globėjas mums nereikalingas, – mes juk irgi mokame skaityti...
Daug teksto	Ar jis nori, kad mes skaitytume romaną ekrane?..
Pernelyg sudėtingos schemas	Sunku suprasti, nepatogu skaityti, – ar tai intelekto testas? Akivaizdu, kad kalbėtojas nemąstė apie auditoriją...
Per daug informacijos	Skaidrė tiek primarginta, kad primena regos tikrinimo plakatą...

¹ Iš Zitos Nauckūnaitės knygos „Prezentacijos menas“

Nebūtinai paveikslėliai	Kiekvienam dalykui suvokti reikia dėmesio. O kai energija eikvojama nebūtinaiems dalykams, jos vis mažiau lieka esminiams, – mūsų protas ginasi nuo informacijos pertekliaus
Nėra vaizdų, kai jie būtinai	Kita medalio pusė: mintis sudėtinga, o vaizdo nėra...
Skaidrėse pateikiami tik žodžiai	Nuobodu skaityti amžinų sąrašus...
Skaidrės greitai keičiamos	Mums nepalieka laiko susigyventi su nauja informacija. Kur pranešėjas skuba?! Net paprasčiausiam paveikslėliui suvokti reikia 7 sekundžių!
Informacija ekrane nesutampa su tuo, ką sako pranešėjas	Kalbėtojas paliko ekrane „pasenusią“ informaciją ir nuklydo į dausas... Kai matai viena, o girdi kita, tai tiesiog užkemša garso ir vaizdo kanalus. Kodėl kalbėtojas neuždengia projektoriaus?!
Pranešėjas ilgai kalba vaizdinei priemonei	Kalbėtojas, matyt, tikrina, ar ekrane yra reikiamas vaizdas, tačiau mums neįdomus nei profilis, nei pakaušis, - mums reikia akių kontakto.
Kalbėtojas ignoruoja vaizdinę informaciją	Pranešėjas pateikė vaizdą ir kalba jo nekomentuodamas arba sako: „Na, čia pažiūrėkit, patys suprasit...“, tačiau informacija automatiškai į klausytojų galvas „nesulenda“!

ĮŽANGA

Įžanga yra svarbiausia bet kurios kalbos dalis. Pirmieji įspūdžiai lemia, kaip auditorija reaguos į viską, ką bepasakysiu.

Tai, ko neparšakome įžangoje, kartais netgi svarbiau už tai, ką pasakome.

Ko nedaryti įžangoje?	Kodėl?
Nesakyti „Iki aš pradėsiu...“	Jau pradėjau
Neiškraipyti vardų ir pavardžių	Niekam nepatinka būti neteisingai pavadintam. Tai iš karto sumažina auditorijos pasitikėjimą.
Nepripažinti, kad verčiau jau būčiau kur nors kitur	„Tai ir nešdinkis iš čia!..“
Nepripažinti, kad nepasirengiau	Tai įžeidu. Niekas nenori švaistyti savo laiko. Jei nepasirengi, tai ko kalbi? „Mulkiš“
Nesigirti, kad ta tema jau daug kartų kalbėjau	Net jei auditorija tai žino, nederu to sviesti jai į veidą. Kiekvienai grupei patinka atrodyti unikaliai.
Nenaudoti užgaulaus humoro	Daugelis kliedi mitu, kad reikia pradėti nuo sąmojo. Tačiau niekada nežinai, kas ir dėl ko gali įsižeisti.
Neklausti, kiek man skiriama laiko	Lyg ir vėloka to klausti.. Tai erzina auditoriją.
Neatsiprašinėti iš anksto	Tai orientuoja auditorijos lūkesčius ne ta kryptimi. Be to, atkreipiu klausytojų dėmesį į tai, ko jie gal nė nepastebėtų.
Nenaudoti klišių (pvz., „Žinote, kas man nutiko čia važiuojant?..“)	„Ta giesmelė jau ne kartą girdėta.. Sugalvok ką nors nauja.“ Be to, iš tiesų niekam neįdomu, kas man nutiko.
Nepateikinėti „Kelionės protokolo“	Nuvykęs (-usi) į kitą vietovę galiu paminėti kokį vieną dalyką, kuris patraukė dėmesį, bet jei pradėsiu vardinti, kur apsilankiau ir ką veikiau, auditorija pradės nekantrauti.

Neliaupsinti auditorijos: „Koks malonumas man čia būti, kokia garbė... Jūs inteligentiški, talentingi, jūs – tautos žiedas...“	Nenuoširdu, Atrodo, tarsi norėčiau įsiteikti auditorijai, kad manęs nenušvilptų. Tokia įžanga sukelia neigiamą dėmesį ir sumažina pasitikėjimą kalbėtoju.
Nekamantinėti auditorijos	Klausimai baugina ir vargina. Žmonėms patinka būti anonimiais klausytojais. Be to, kodėl jie turėtų būti tardomi žmogaus, kuris dar nieko nepasakė apie save? „Įkyruolis...“
Nevartoti specialybės žargono	Jeigu auditorija – ne mano specialybės žmonės, aš juos prarasiu.
Neabejoti ir „nesapnuoti“	Jei pradėtu labai lėtai, su daugybe pauzių ir abejonių, tai trikdo auditoriją: „Ar tas žmogus žino, ko čia atėjo?..“
Nežadėti to, ko nebus kalboje	Klausytojai pasijus suvilioti ir pamesti
Neskelbti, kas padėjo pasiruošti	Klausytojams patinka manyti, kad tai, ką jie girdės, yra mano žodžiai. Nereikia savęs žeminti.
Nepradėti derinti technikos	Jei gerbiu auditoriją, viskas jau parengta.

Įžangoje reikėtų atsakyti į tylius auditorijos klausimus:

Kas jūs toks (Kokia patirtis? Koks jūsų išsilavinimas?)

Apie ką ketinate kalbėti?

Kiek laiko kalbėsite?

Kodėl turėčiau jūsų klausytis? Kokia man nauda iš to?

Kaip manote mus sudominti?

Žinoma, kai dalyvaujame konferencijoje, ne į visus klausimus atsakome: dienotvarkė aiški, mus trumpai pristato.

Įžangai reikėtų skirti apie 10 proc. kalbos laiko.

Kaip dar galima pradėti prezentaciją?

Klausimas auditorijai. Gerai parinktas, aktualus klausimas priverčia klausytojus susimąstyti apie tai, kaip mano informacija susijusi su jų interesais. Į tą klausimą nebūtinai kas nors turi atsakyti. Klausimas gali būti ir retorinis

Sukrečiantis faktas arba stulbinanti statistika. Jei koks nors dalykas rengiantis pranešimui pasirodė intriguojantis man, yra didelė tikimybė, kad auditorijai pasirodys taip pat.

Citata. Jeigu randu citatą, kur įdomiai samprotaujama mano tema, galiu ją panaudoti.

Istorinis įvykis. Istorinis įvykis, susijęs su pranešimo tema, visada yra puikus būdas pradėti.

Aforizmas. Plačiai žinomas posakis gali būti puikus būdas pradėti prezentaciją. Tačiau aforizmas turi natūraliai sietis su pranešimo tema ir pagrindine mintimi.

Analogija. Tai dviejų iš pirmo žvilgsnio nesusijusių dalykų palyginimas. Gerai apgalvota analogija – puikus būdas paaiškinti ta, kas sudėtinga.

Rekvizitas. Kartai gali praversti koks nors daiktas. Pavyzdžiui, tos dienos laikraštis, kuriame kas nors siejasi su mano pranešimo tema.

PAGRINDINĖ KALBOS DALIS

Parepetuokite savo pristatymą, kad per pranešimą nebūtų taip: įjungiate skaidrę ekrane ir sakote: „Dabar noriu pakalbėti apie.“ aptariate tą skaidrę; tada vėl spragtelite ir sakote: „Dabar norėčiau pakalbėti apie...“; trečiai skaidrei pasirodžius tariate: „O dabar noriu pakalbėti apie...“ Ir taip per visą prezentaciją.

Pereinant nuo vienos minties prie kitos, būtina pateikti sąsają. Priešingu atveju klausytojai yra priversti mėginti nustatyti ryšį patys.

Aiškiai ir sklandžiai dėstykite savo mintis.

Būkite organizuotas, atsakingai vertinkite klausytojų skiriamą laiką. Neviršykite laiko!

Sudėtingiausias idėjas lengviausia pristatyti taikant metaforų ir istorijų pavyzdžius. Auditorija neatsimins visų faktų, bet istorijas ir už jų buvusias idėjas atsimins.

KALBOS PABAIGA

Jokiu būdu nebaikite kalbos sulig paskutiniu jos punktu. Kalba privalo turėti pabaigą. Apibendrinat reikia suteikti auditorijai pojūtį, kad kalba baigiasi. Pabaigą geriausia užsirašyti, kad rastumėte tinkamų žodžių. Juk į skaidrę neįdėsit nei emocinio susivienijimo su auditorija, nei paskutinės įsimintinos frazės.

ATSAKYMAI Į KLAUSIMUS

Klausimų ir atsakymų minutės yra pranešėjo kompetencijos, orientacijos ir komunikabilumo išbandymas.

Jei numanoma, kokie klausimai gali būti užduoti, reikėtų pasiruošti į juos atsakyti (turėti po ranka papildomos medžiagos citatai ar „nepanaudotą“ skaidrę). Šia medžiagą reikia sugebėti pateikti itin greitai.

Kaip reaguoti į sunkius klausimus:

Klausimų rūšys	Kaip atsakyti?
Sudėtingas	Susieti su pagrindine savo pranešimo mintimi; pateikti pavyzdį ir apibendrinti
Keli klausimai iš karto	Trumpai išvardyti / perfrazuoti klausimus ta tvarka, kuria patogiau atsakyti. Jei įmanoma, juos susieti ir pradėti nuo to, kuris patinka. Tačiau jei klausimų daugiau nei trys, galima į visu ir neatsakyti: „ <i>Iš šitos klausimų šūsnies pasirenku atsakyti į...</i> “
Nerišlus	Paprašyti perfrazuoti: „ <i>Gal galėtumėte patikslinti klausimą?</i> “ arba „ <i>Ką konkrečiai Jūs norėtumėte sužinoti?</i> “ Trumpai atsakyti arba pasiūlyti susitikti per pertrauką.
Besikartojantis	Priminti, kad tai jau aprata, tačiau pasakyti esmę ir, jei galima, duoti dar vieną pavyzdį

Neatitinkantis temos	„Klausimas įdomus / svarbus, bet nesusijęs su mūsų tema / problema. Galbūt aptarsime jį šiek tiek vėliau.“ Atsakyti ar ne – pagal situaciją.
Svarbus, bet atsakymo pranešėjas nežino ar nenori sakyti	1. Peradresuoti klausimą auditorijai: „Gal kas iš auditorijos susidūrėte su šia problema? / kas galėtų atsakyti į šį klausimą?“; užduoti klausimą konkrečiam klausytojui: „Kolega, man rodos, Jūs turite ką pasakyti šiuo klausimu“; paklausti klausimą uždavusio žmogaus: „O kaip Jūs pats manote?“, o po to apibendrinti pasisakymus. 2. Nurodyti, kur galima rasti informacijos šiuo klausimu. 3. Jei dar teks susitikti su auditorija, pažadėti išsiaiškinti šį klausimą ir kitą kartą į jį atsakyti. 4. Prisipažinti, kad nežinau: „Jūsų klausimas svarbus, bet atsakymo šiandien dar neturiu. / Apgailestauju, bet tai jau peržengiam mano kompetencijos ribas.“ Ir pan.
Papildymas vietoj klausimo	Padėkoti už vertingą komentarą.
Nepritarimas vietoj klausimo	1. Paašškinti situaciją arba pakartoti pagrindinę pranešimo mintį ir argumentuoti savo poziciją. 2. Sąžiningai sutikti, kad tai problema, ir paašškinti, kaip žadama ją spręsti. 3. Pasiūlyti abu požiūrius tenkinantį variantą.
Teiginys / nuomonė vietoj klausimo	„Įdomus požiūris. Galėtume apie tai pasikalbėti per pertrauką. / Tai Jūsų nuomonė. Pagalvosiu apie tai...“