

A man in a dark suit and light blue shirt is speaking at a podium. He has his right hand raised, palm facing forward, in a gesture of emphasis. He is holding a microphone in his left hand. The background is dark and out of focus.

VODIČ ZA

PREZENTIRANJE PUBLICI NA DOGAĐAJIMA

Govoriti dobro u javnosti vrlo je cijenjena i zahtjevna vještina. Biti stručnjak u određenom području, nažalost, ne znači nužno i biti dobar govornik. Kao i u svemu drugom u životu i ovdje je potrebno puno truda i pripreme kako biste postali dobar govornik. Neki od savjeta i ideja u nastavku mogu vam pomoći biti samopouzdaniji kao govornik na konferenciji.

ZAPAMTITE

TIJEKOM SVOJE PREZENTACIJE PREDSTAVLJATE:



PRVI DIO: PRIJE DOGAĐAJA

KORAK 1: UPOZNAJTE SVOJU PUBLIKU!

- Istražite svoju publiku, njezinu razinu znanja u vezi s temom.
- Prilagodite ton, izražavanje i informacije publici.
- Sve što pripremate i radite prije samog događaja, prilagodite ljudima kojima ćete se obraćati tako da se zamišljate na njihovu mjestu.

KORAK 2: NAPIŠITE SVOJ GOVOR!

- Napravite popis dviju–tri glavnih točki koje želite prezentirati.
- Planirajte uvodne i završne izjave.
- Organizirajte svoju prezentaciju tako da ima početak, sredinu i krajnju poruku.
- Vaša prezentacija treba slijediti glavne stavke vaše dogovorene teme s organizatorima.
- Nekoliko savjeta za početni dio prezentacije: Iznesite neku novu, zanimljivu činjenicu, počnite uvod pitanjem za vašu publiku, citirajte zanimljiv članak, blog ili izjavu ili pak ispričajte osobni događaj – odličan način da se povežete s publikom i probijete led!
- Završite s jakim i motivirajućom rečenicom. Inspirirajte svoju publiku.



KORAK 3: VJEŽBAJTE!

Nekoliko savjeta o tome kako pripremiti prezentaciju i govor:

- Vježbajte svoj govor najmanje triput.
- Vježbajte pred prijateljem kako biste dobili povratnu informaciju ili ispred ogledala, ako vam to bolje odgovara.
- Ne zaboravite na tempo i jasnoću govorenja.
- Vodite računa o svojim gestama, pokretima te o kontaktu očima kako biste ostavili bolji dojam.
- Snimite svoju prezentaciju, bilo u audio- bilo u videoobliku, jer ćete time dobiti dobru priliku za praksu i samoprocjenu.

KORAK 4: VIZUALNA POMAGALA

Vizualna pomagala važan su aspekt vaše prezentacije i pomoći će vašoj publici kako bi bolje shvatila prezentaciju. *PowerPoint*-prezentacije, fotografije, grafikoni i videoprezentacije mogu vam pomoći u tome.

SIMPLE



Imajte na umu sljedeće:

- Vizualna pomagala moraju biti jednostavna i raznobojna.
- Treba voditi računa o kontrastu između pozadine te boje i veličine slova.
- Potrebno je napraviti dosljedan izgled i dojam.
- Poželjno je koristiti jednostavne fotografije, koje pojašnjavaju značenje.
- Neka izlaganje bude kratko, jasno i učinkovito – ne više od jedne minuta po slajdu.
- Tekst na prezentaciji treba svesti na minimum.
- Valja pripaziti na trajanje cjelokupne prezentacije te ostaviti 5 minuta za pitanja i moguću diskusiju.
- Manje je više – nekoliko slajdova i grafikona pomoći će publici shvatiti poruku; ako je previše informacija, to može zbuniti slušatelje.
- Poželjno je koristiti video ili ostala vizualna pomagala.

MINIMUM
TEXT



IMAGES



1 MINUTE
PER SLIDE



Imajte na umu da je **PowerPoint**-prezentaciju obavezno poslati organizatorima 2 tjedna prije održavanja događaja kako bi se uskladila s drugim sadržajima događaja i kako biste dobili eventualne savjete za poboljšanje prije konačne verzije.



DRUGIO DIO: ZA VRIJEME DOGAĐAJA

POZITIVNO

- Govorite glasno i jasno kako biste zvučali **samouvjeren**.
- Budite **ekspresivni**, mijenjajte svoj ton kako biste izbjegli monotonost.
- Koristite **geste** za naglašavanje svoga govora, kao što ste prethodno vježbali.
- Koristite **humor** kako biste zadržali pozornost publike.
- **Ponavljajte** važne stavke iz prezentacije.
- Uspostavite **kontakt s očima**.
- Planirajte biti **kratki** – ostavite 5 do 10 minuta za pitanja iz publike i diskusiju.
- Koristite **nove i nepoznate informacije** kako biste iznenadili publiku i zainteresirali je.
- Pripremite slajdove koji će imati **više vizualnih i verbalnih informacija** – ne valja pisati duge rečenice, već samo kratke natuknice, koje nećete čitati sa slajdova.



IZBJEVAJTE SLJEDEĆE RADNJE PRI PREZENTIRANJU PUBLICI:

- Čitanje iz svojih biljški! U redu je podsjetiti se s vremena na vrijeme, ali suzdržite se od čitanja!
- Čitanje sa slajdova! Imajte na umu pomoću slajdova naglašavate poantu.
- Nerazgovijetan govor – mumljanje.
- Prodavanje. Fokusirajte se na informiranje publike i davanje odgovora na njihova pitanja, a ne na prodaju!
- Suzdržavanje od odgovaranja na pitanja ili komuniciranja s publikom. Iskoristite priliku i uključite publiku u diskusiju na odabranu temu.

TREĆI DIO: POSLIJE DOGAĐAJA

Na kraju svake prezentacije predložimo vam da sami ocijenite kakvi ste bili. Razmislite o svojoj prezentaciji i pokušajte uočiti što biste promijenili za sljedeći put. Jeste li se dovoljno pripremili? Je li publika bila oduševljena vašom prezentacijom? Ako postoji nešto što biste promijenili, zapišite to i

promijenite sljedeći put.

Zapamtite, tijekom svoga govora prezentirate ne samo sebe nego i svoju tvrtku i temu o kojoj govorite. Dakle potrudite se napraviti dobar posao. Sretno!

VIDEO

Nakon što ste završili s čitanjem ovog informativnog vodiča predložimo da pogledate nekoliko *YouTube* videa koji bi Vam mogli pomoći postati boljim konferencijskim govornikom.

Julian Treasure: How to speak so that people want to listen

Your Body Language Shapes Who You Are | Amy Cuddy | TED Talks

What makes a great talk, great: Chris Anderson at TEDGlobal 2013

Presenting & Public Speaking Tips - How to improve skills & confidence

IZVORI:

A brief guide to effective public speaking
A Quiet Person's Guide to Effective Public Speaking
A Guide to Public Speaking
5 Simple Steps for Public Speaking

How to avoid 'death by PowerPoint'
20 Public Speaking Tips of the Best TED Talks
Presentation Tips for Public Speaking
The Uneasy Speaker's Guide to Confident Public Speaking

IMAGE SOURCE:

NAN PALMERO

LEWEE

NAN PALMERO

NAN PALMERO