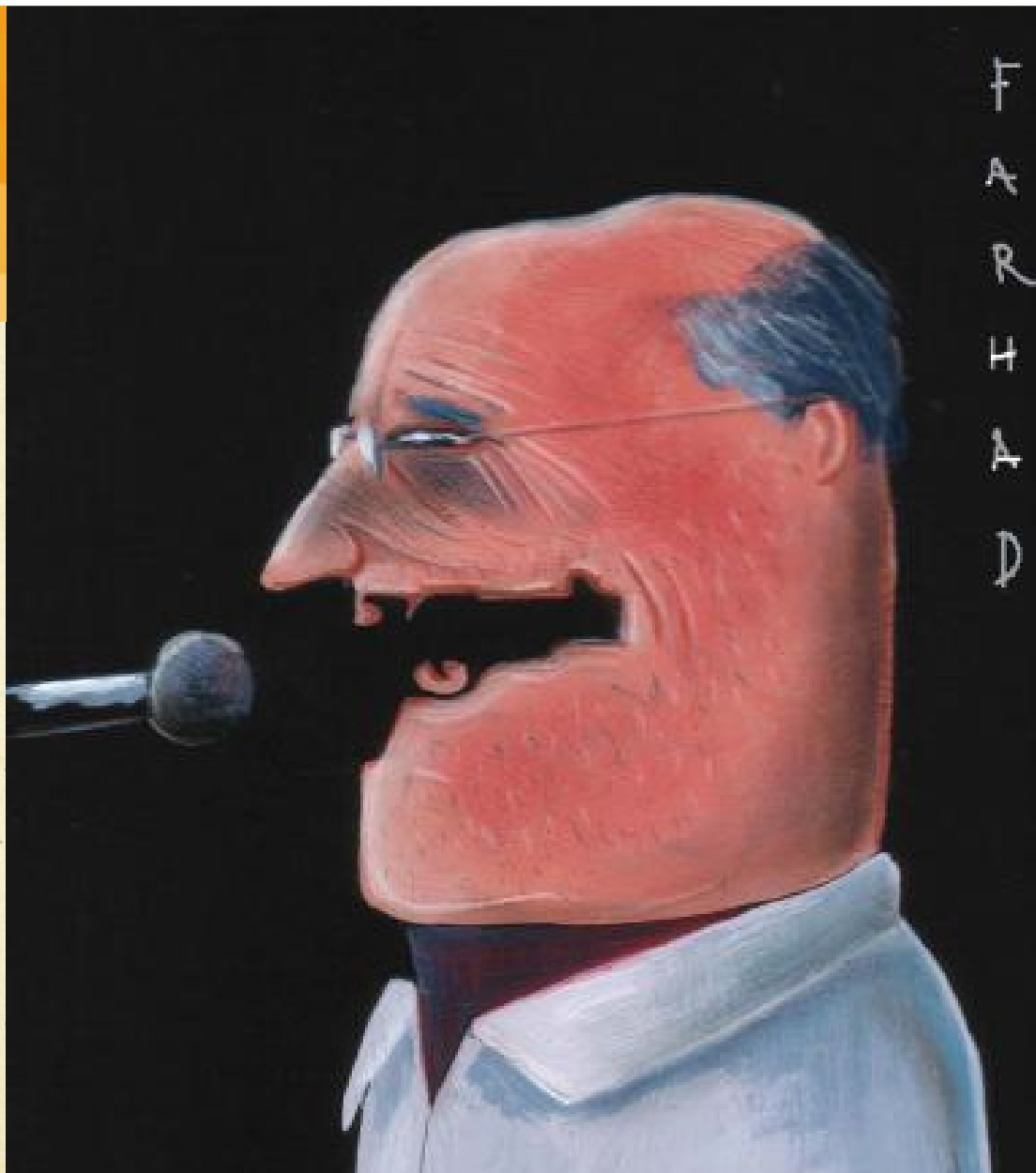




P
rezentacija
A. BANKO
april 2009



Izvedbo projekta je omogočilo sofinanciranje Evropskega socialnega sklada Evropske unije in Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo.

Priprava poteka

- otvoritev, glavni del in zaključek
 - otvoritev:
 - pozdrav in predstavitev
 - kaj je povod, kaj je tema in kaj je cilj prispevka
 - napoved scenarija
 - motivacija:
 - postavljanje vprašanj
 - čustveno vpletanje udeležencev s temo prezentacije
 - odkrivanje osebnih koristi
 - provokacija

Preverite, če veste...

- s katerimi besedami otvoriti prezentacijo
- kaj boste povedali o sebi
- s katerimi besedami boste prešli na drugi korak
- kaj boste povedali o povodu, temi in cilju
- katere točke boste povezali v scenarij
- kako in kdaj napovedati in/ali razdeliti gradivo
- kako boste motivirali udeležence

Priprava na glavni del

- sistematično predstavite temo
- vsebino razčlenite na glavne točke in podtočke
- koliko snovi lahko poslušalci sprejmejo v odmerjenem času (malo je dostikrat več)
- kako obdržati pozornost:
 - postavljanje vprašanj
 - vizualni pripomočki
 - členitev snovi
 - učinkovita vizualizacija



Preverite, če ...

- je vaša snov razčlenjena razumljivo (poskusna prezentacija pred kolegi)
- ste si vzeli dovolj časa za učinkovito vizualizacijo (testiranje pred kolegi)
- imate pripravljena konkretna sredstva s katerimi boste ohranjali pozornost udeležencev

Priprava zaključka

- prvi vtis je odločilen, zadnji pa ostane
- vizualizacija
- poziv udeležencem h konkretnim dejanjem
- zaključek prezentacije
- razgovor - debata
- zahvala udeležencem za prisotnost
- pozdrav

Prosim, preverite...

- katere točke naj vsebuje povzetek
- s katerimi besedami boste zaključili predstavitev
- koliko časa diskusiji (če)
 - vašo pripravljenost na argumente in pripombe
 - kako boste usmerjali prijavljanje k besedi
 - pojasnjevanje nesporazumov
 - povzetek diskusije
 - zaključek diskusije

Izvedba prezentacije

- Uvodni del:
 - urejena in priložnosti primerna zunanjost (a hkrati udobna oblačila)
 - pozitivne misli
 - pričnite točno
 - stik s slušatelji s pogledom
 - govorite glasno in jasno

Možne motnje

- udeleženci prihajajo prepozno
- udeleženci postavljajo vprašanja
 - *če se nanašajo na potek, temo in razumevanje vsebine, potem odgovorite*
 - *če niso na mestu, jih zavrnite in odgovorite, da bodo dobili odgovor kasneje (NE agresivno)*

Nasveti za glavni del

- govorite prosto (plonk listek)
- pregled in vizualizacija
- variirajte v tempu, jakosti in višini glasu
- kratki stavki, razumljivi
- uporaba znanega besedišča (ne tujke, še posebej pred strokovnjaki)
- uporaba svojega dialekta
- svoje predavanje členite z vprašanji

Možne motnje

- zmotili ste se
- ne morete se spomniti določenih izrazov
- vprašanja (velja enako kot za uvod)
- “klepet” med udeleženci
- “ubijalske fraze”
- tehnične okvare

Nasveti za zaključek

- povzetek najpomembnejših točk – bodite kratki
- izogibanje preznim zaključnim besedam
- osebna zahvala za udeležbo
- določitev časovne omejitve za diskusijo (če)

Možne motnje

- neobjektivni prispevki
- tudi, če se čutite osebno napadeni, ostanite objektivni, toda ne neprizadeti
- ne pozornost usmerjati samo enemu slušatelju

Analiza prezentacije

- Smo dosegli cilj? Če ne, kje je vzrok?
- Ali je vsebinska priprava ustrezala ciljni skupini?
- Potek? Mogoče kakšna sprememba?
- Kako je uspela otvoritev, kako glavni del in zaključek?
- Obvladovanje vizualnih pripomočkov – težave?
- Stik med slušatelji in vami

Povratne informacije

- opisne – ne ocenjujoče ali interpretativne
- konkretne – ne posplošujoče
- realistične – ne utopične
- takojšnje – ne s časovnim zamikom
- zaželjene – ne vsiljene
- *pomagajo pri odstranjevanju motenj v komunikaciji*

