**Tipy na dobrú prezentáciu**

Nech už pracujeme na akomkoľvek poste, môžeme sa ocitnúť v situácii, keď nás požiadajú, aby sme si pripravili prezentáciu a vystúpili s ňou pred publikom. To môže byť zložené z našich blízkych kolegov, ďalších zamestnancov firmy, ale aj z úplne cudzích ľudí. Možností, čoho sa má prezentácia týkať, je celý rad – pracovného problému, ktorý práve riešime, nového firemného produktu, služby… Niekto má podobné výzvy rád a teší sa, ako svoje schopnosti a znalosti predvedie pred publikom. Iný sa začne obávať, či vôbec je v jeho silách takú situáciu zvládnuť. Pokiaľ sa však dostatočne pripravíme a nepodceníme niekoľko základných vecí, mala by byť naša prezentácia úspešná.

## **PRÍPRAVA**

### **Štruktúra prezentácie**

Každá prezentácia by myla byť **stručná, ucelená a výstižná.** To je možné docieliť maximálnym sústredením sa na jej štruktúru a precíznym rozvrhnutím. Prvé, čo by sme si mali ujasniť, je náš hlavný cieľ, ktorý chceme dosiahnuť. Ide nám o **informovanie, poučenie, predstavenie, predaj?** Tomu by sme mali celé vystúpenie prispôsobiť.

Na úvod poslucháčom **predstavíme** tému prezentácie a vysvetlíme dôvody, prečo boli pozvaní a s čím všetkým sa oboznámia. Tak u nich vzbudíme určité očakávanie. Počas vystúpenia potom kladieme dôraz na pripomínanie toho, čo sa už dozvedeli, čím im pomáhame v tom, aby sa lepšie orientovali v štruktúre prezentácie. Na záver zhrnieme kľúčové body a myšlienky nášho vystúpenia, čiže to, čo by si z neho mali zapamätať.

### **Publikum**

Dôležitým faktorom, ktorý je pri príprave nutné zohľadniť, je publikum. Počet poslucháčov, ich rozmiestnenie v miestnosti, vekové a genderové zloženie, prevládajúce vzdelanie a pracovné skúsenosti: to všetko pre nás môžu byť cenné informácie, s ktorými možno pracovať a ktoré môžeme využiť vo svoj prospech. **Znalosť publika** by sa mala v maximálnej miere odzrkadliť v **celkovom zacielení** našej prezentácie.

### **Prostredie**

Nemali by sme podceňovať ani priestorové podmienky, v ktorých bude prezentácia prebiehať. Nedostatok miesta, nepohodlné usadenie poslucháčov, príliš vysoká alebo príliš nízka teplota, vydýchaný vzduch, nevhodné svetelné podmienky, nedostatočné technické vybavenie, zlá akustika – to všetko môže znepríjemniť dojem z nášho vystúpenia. Je dobré s tým aspoň počítať, pokiaľ nie je v našich možnostiach to zmeniť.

### **Vizuálna podpora**

V dnešnej dobe je úplne bežné podporiť prezentáciu vizuálne. Publikum to vlastne aj očakáva. Pre nás to predstavuje jednu nespornú výhodu. Ak si pripravíme **kvalitné elektronické podklady**, môžeme prezentáciu urobiť pútavejšou, originálnejšou, lepšie zapamätateľnou a navyše sa aspoň čiastočne zbavíme nepríjemného stresu z upretých pohľadov – budú sa totiž sústreďovať na plátno.

Jedným z najčastejšie používaných nástrojov je PowerPoint. Hoci je práca v ňom ľahká a výsledky môžu byť ohromujúce, mali by sme zohľadniť niekoľko základných vecí.

* **Pravidlo 1:1** – jedna snímka/slide by mala obsahovať len jednu myšlienku, aby sa v tom publikum nestrácalo.
* **Stručne a heslovite** – jednotlivé snímky by sme nemali preťažovať súvislým textom. Vyplatí sa používať skôr heslá či body.
* **Menej býva viac** – príliš veľké množstvo slidov sa nám môže vypomstiť pri obsluhe projektora. Všetko s mierou.
* **Na veľkosti záleží** – pozornosť musíme venovať aj veľkosti písma. Tá by mala byť dostatočná i pre publikum na najvzdialenejších miestach. Font by mal byť jednotný a dobre čitateľný.
* **Vhodné pozadie** – volíme pozadie, ktoré bude vzhľadom na písmo dostatočne kontrastné, ale nebude príliš krikľavé.
* **Obrázky** – umiestňujeme ich vhodne, s ohľadom na rozloženie textu. Oveľa výhodnejšie než neprehľadné tabuľky sú grafy.
* **Striedmosť** – s textovými efektmi sa vyplatí šetriť, aby poslucháčov zbytočne nerozptyľovali.
* **Kontrola chýb** – úplne neodpustiteľné sú preklepy a gramatické chyby, ktoré priťahujú pozornosť a podkopávajú hodnotu samotnej informácie. Obsah a forma informácií musia byť svojou kvalitou v súlade.

Nech už zvolíme akúkoľvek vizuálnu podporu svojej prezentácie, mali by sme pamätať na to, že je dobré všetko si vopred vyskúšať v konkrétnych podmienkach, kde sa bude prezentácia odohrávať. Predídeme tak možným nepríjemným prekvapeniam. Čokoľvek do svojho vystúpenia zaradíme, musí mať svoje opodstatnenie a konkrétny dôvod. Nemalo by to byť len „na efekt“. Podstatné je aj to, aby taká súčasť prezentácie bola nápaditá a vkusná.

## **PRIEBEH**

### **Zovňajšok**

Oblečenie prispôsobíme situácii a berieme na zreteľ aj ciele prezentácie. Pokiaľ vystupujeme pred známymi kolegami z kancelárie či firmy, je možné zvoliť neformálnejší outfit, v ktorom sa budeme cítiť pohodlne. Keď ale predstupujeme pred neznáme publikum, je vhodný formálnejší odev. Volíme nekrikľavé farby, aby sme oblečením neodvádzali pozornosť od samotnej prezentácie.

### **Vystupovanie**

Skúsený rečník si uvedomuje, že to, akým spôsobom vystupuje, je kľúčom k dobrému dojmu z prezentácie. Naše telo hovorí za nás a sprostredkuje mnoho informácií ešte predtým, než otvoríme ústa. Veľmi dôležité je **stáť vzpriamene, sebavedomo** (nie však arogantne), čelom k publiku a udržiavať očný kontakt s poslucháčmi, ktorým si udržíme ich pozornosť.

Prehnaná gestikulácia alebo neustále prechádzanie po pódiu či vymedzenom priestore pôsobí rušivo a upútava na seba zbytočnú pozornosť. Podobne nevhodné môžu byť najrôznejšie **prejavy neverbálnej komunikácie** (napríklad ruky vo vreckách, prekrížené ruky na prsiach…), ktoré si často ani neuvedomujeme. Mali by sme dbať na to, aby naše vystupovanie pôsobilo prirodzene, vnímavo a priateľsky. Nič nepokazíme ani príjemným úsmevom.

### **Prejav**

Kvalitný prejav dobrého rečníka je **plynulý, zrozumiteľný, dostatočne hlasný, neprerušovaný náhodnými pauzami či hľadaním slov.** Mal by primárne používať spisovnú podobu jazyka a mal by pôsobiť nenútene. Nie je vhodné často listovať v poznámkach alebo čítať informácie z monitora, absolútne neprípustné je používať na tento účel displej mobilného telefónu. Profesionál pozná tému, o ktorej hovorí, a je dostatočne pripravený, preto dokáže vlastnými slovami reagovať i v prípade, keď zlyhá technika.

Prejav by mal byť **energický**, aby publikum udržoval koncentrované. To sa dosiahne vhodným tempom, intonáciou a artikuláciou. Celkovo sa odporúča **hovoriť skôr pomalšie** a s rozvahou, čo pomáha publiku orientovať sa v obsahu prezentácie a pri spracovávaní predkladaných informácií. Veľký pozor by sme si mali dať na takzvané parazitné výrazy a vyhnúť sa im. Rozhodne nezabúdajme, že správny prejav začína pozdravom, privítaním poslucháčov a predstavením sa. Na záver prezentácie je nutné publiku poďakovať za pozornosť!

### **Stres**

Mnohí ľudia sa pri vystupovaní na verejnosti necítia príliš komfortne a ich výkon môže poznamenať stres. Ten je v miernejšej forme žiaduci, pretože vďaka nemu sme schopní zlepšiť svoj výkon. Ak ale začne viditeľne ovplyvňovať prejav, stojíme pred problémom, ako sa s tým vyrovnať.

Je dobré si uvedomiť, že stres býva najsilnejší v prvých chvíľach vystúpenia a postupne opadáva. Preto je dobré na samotný začiatok prezentácie zaradiť niečo, **čo od našej nervozity odpúta pozornosť** a navyše prelomí prvotnú bariéru medzi nami a obecenstvom. Môže ísť o nejakú vhodnú frázu na prelomenie ľadov, alebo trebárs o kratšie video či vtipnú animáciu, ktorú vložíme do prezentácie. Pravdou však je, že najlepšou obranou proti stresu je perfektná príprava, pri ktorej nič nepodceníme.

## **ZÁVER**

### **Zapojenie publika**

Samotný záver prezentácie by mal patriť otázkam z radov publika. Pokiaľ sme sa na prezentáciu dostatočne pripravovali, nemalo by pre nás byť náročné otázky zodpovedať. Odporúča sa reagovať na otázky ochotne a udržiavať príjemnú náladu.

Ak nás nejaká nečakaná otázka predsa len prekvapí, nenechajme sa vyviesť z miery. Nie je v možnostiach každého človeka vedieť všetko, a tak môžeme prisľúbiť, že informácie dohľadáme a neskôr pošleme napríklad emailom. Je vhodné mať v zálohe aj slide so zdrojmi, z ktorých sme čerpali, a odporúčanú literatúru, na ktorú môžeme záujemcu odkázať. Môžeme tiež poprosiť o zopakovanie otázky, aby sme si urobili čas na sformulovanie odpovede.

Ak nám otázka pripadá nevhodná alebo nepríjemná, môžeme navrhnúť, že sa autorovi otázky budeme venovať individuálne po prezentácii. Všeobecne však platí, že pokiaľ publikum poznáme vopred, môžeme približne odhadnúť, aké otázky by mohli padnúť.

Zdroj:

<https://www.welcometothejungle.com/sk/articles/tipy-na-dobru-prezentaciu-nielen-pred-kolegami>