

Communication Skills (COMS 22012)

Presentation Skills

- Asitha Mallawaarachchi
- *Ph.D (Reading), M.Phil (Kelaniya), B.A (Honours),*
 - Lecturer of Mass communication
- Dept of Humanities, Faculty of Socila sciences and Humanities
 - Rajarata University of Sri Lanka.

Introduction to Presentation Skills

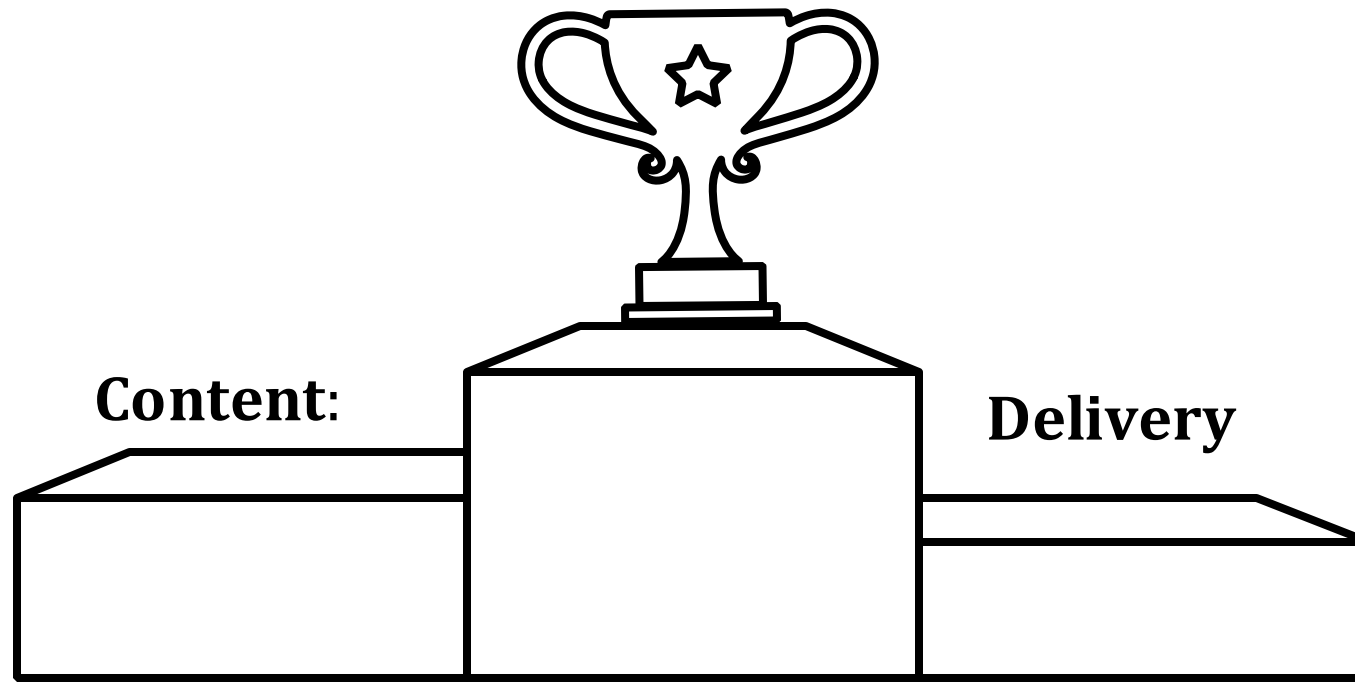


Definition of Presentation Skills:

Presentation Skills refer to the ability to effectively convey or communicate information to an audience in a structured, engaging, and persuasive manner. These skills encompass several elements, including verbal communication (how you speak), non-verbal communication (body language, eye contact), visual aids (slides, videos), and audience engagement.

(ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා යනු ව්‍යුහගත, ආකර්ශනීය සහ ඒත්තු ගැන්වීමේ ආකාරයෙන් ප්‍රේක්ෂකයන්ට තොරතුරු ඵලදායී ලෙස ප්‍රකාශ කිරීමට හෝ සන්නිවේදනය කිරීමට ඇති හැකියාවයි. මෙම කුසලතා වාචික සන්නිවේදනය (ඔබ කතා කරන ආකාරය), වාචික නොවන සන්නිවේදනය (ගරීර භාෂාව, අක්ෂි සම්බන්ධතා), දෘශ්‍ය ආධාරක (විනිවිදක, වීඩියෝ) සහ ප්‍රේක්ෂක නියැලීම ඇතුළු අංග කිහිපයක් ඇතුළත් වේ.)

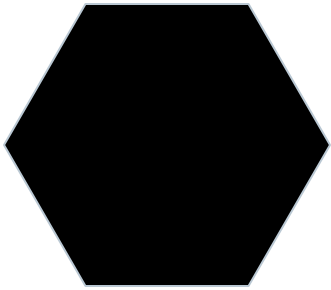
A good presentation strikes a balance between
(හොඳ ඉදිරිපත් කිරීමක් අතර සමබරතාවයක් ඇති කරයි)



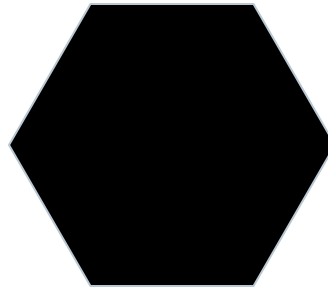
Importance of Presentation Skills

(ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතාවන්හි වැදගත්කම)

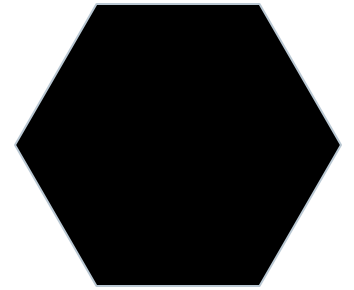
**Essential for Professional
Communication**



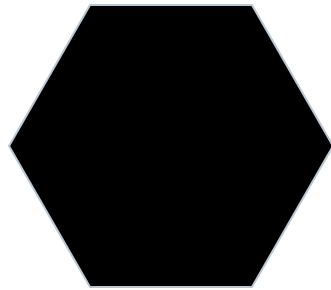
**Helps in Academic and
Professional Success**



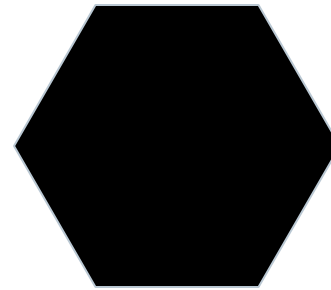
**Builds Confidence and Enhances
Personal Brand**



**Key to Effective Public
Speaking:**



**Influences Others and Shares
Ideas Convincingly**



Essential for Professional Communication

(වෘත්තීය සන්නිවේදනය සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වේ)

Presentation skills are critical in many professional settings where conveying ideas, reporting findings, or persuading an audience is required. Whether you are presenting in a business meeting, delivering a research report, or pitching a product, your ability to clearly and convincingly communicate can determine the success of your message.

(අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම, සොයාගැනීම් වාර්තා කිරීම හෝ ප්‍රේක්ෂකයින් ඒත්තු ගැන්වීම අවශ්‍ය වන බොහෝ වෘත්තීය සැකසුම් තුළ ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා ඉතා වැදගත් වේ. ඔබ ව්‍යාපාරික හමුවකදී ඉදිරිපත් කළත්, පර්යේෂණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළත්, නිෂ්පාදනයක් ඉදිරිපත් කළත්, පැහැදිලිව සහ ඒත්තු ගැන්වෙන ලෙස සන්නිවේදනය කිරීමට ඔබට ඇති හැකියාව ඔබේ පෞරුෂයේ සාර්ථකත්වය තීරණය කළ හැකිය.)

Examples in the workplace: Meetings, Sales, Training

Key to Effective Public Speaking:

Public speaking is an essential component of many presentations. Whether addressing a large audience or a small group, public speaking involves engaging with your listeners, managing nerves, and delivering a message

(පිරිසක් ඉදිරියේ කථා කිරීම බොහෝ ඉදිරිපත් කිරීම්වල අත්‍යවශ්‍ය අංගයකි. විශාල ප්‍රේක්ෂක පිරිසක් හෝ කුඩා කණ්ඩායමක් ආමන්ත්‍රණය කළත්, ප්‍රසිද්ධ කතා කිරීම ඔබේ සවන්දෙන්නන් සමඟ සම්බන්ධ වීම, ස්ථායී කළමනාකරණය කිරීම සහ පණිවිඩයක් ලබා දීම ඇතුළත් වේ).

Key to Effective Public Speaking:

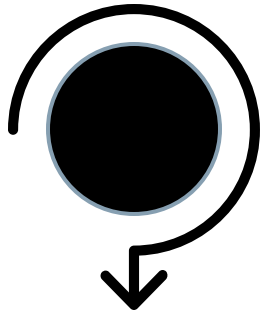
Why it's
important:



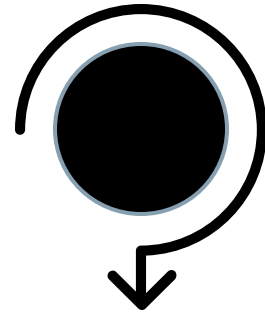
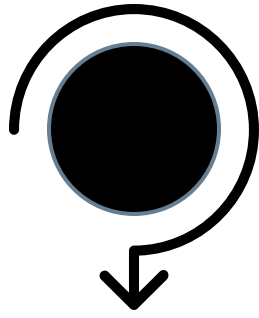
- **Influence and persuade**
- **credibility and authority**
- **motivate action**



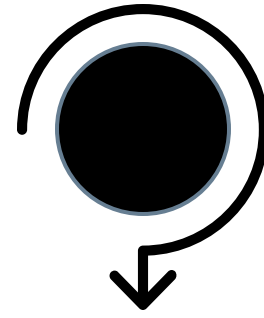
Helps in Academic and Professional Success



In Academia



In Professional Life



Influences Others and Shares Ideas Convincingly
(අන් අයට බලපෑම් කිරීම සහ අදහස් ඒත්තු ගැන්වෙන ලෙස බෙදා ගැනීම)

**Influence the
thoughts and
behaviours**

Idea sharing

Builds Confidence and Enhances Personal Brand
(විශ්වාසය ගොඩනගා පුද්ගලික සන්නාමය වැඩි දියුණු කරයි):

**Confidence
Building**

**Enhances
Personal Brand**

Why Focus on Presentation Skills?

ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතා කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්නේ ඇයි?



Key Components of a Good Presentation

Content (අන්තර්ගතය):

Clarity (පැහැදිලිකම)

01

Simplicity(සරල බව)

02

Main Ideas(ප්‍රධාන අදහස්)

03

Examples (උදාහරණ)

Key Components of a Good Presentation



Relevance (අදාළත්වය)

Know Your Audience

(ඔබේ ප්‍රේක්ෂකයින් දැනගන්න)

Tailored Information

(සකස් කළ තොරතුරු)

Key Components of a Good Presentation

Structure (ආකෘතිය)

Introduction:
(හැඳින්වීම)

01 **Attention (අවධානය)**

02 **Preview of Key Points**
(ප්‍රධාන කරුණු පෙන්වුම්කරන්න)

Body :
(අතුලත)

01 **Main Points**
(ප්‍රධාන කරුණු)

02 **Supporting Evidence**
(උපකාරක සාක්ෂි)

Key Components of a Good Presentation

Structure (ආකෘතිය)

Conclusion:
(නිගමනය)

01

Summarize
(සාරාංශ කරන්න)

02

Call to Action
(ක්‍රියාවට නැංවීම)

Key Components of a Good Presentation

Visuals :

Use of Visuals

Slides

Charts and Graphs

Images and Videos

Keep Visuals Simple (දර්ශන සරලව තබා ගන්න):

Minimalism

Bullet Points

Key Components of a Good Presentation

Visuals :



Consistent Design



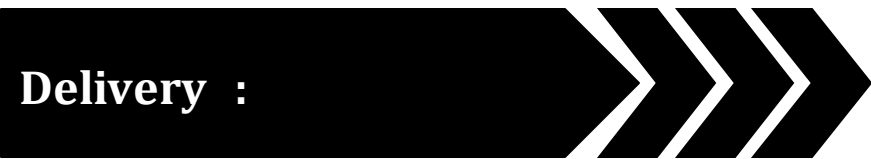
Fonts and Colors



Layout



Key Components of a Good Presentation



Body Language

Eye Contact

Gestures

Posture

Voice Modulation

Tone

Pace

Pitch

Key Components of a Good Presentation



Pauses

Slow Down



Questions

Feedback

Humor and Stories

Preparation Steps for Effective Presentations

එලඳායි ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා සුදානම් වීමේ පියවර



Preparation Steps for Effective Presentations

එලදායි ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා සුදානම් වීමේ පියවර

1. Know Your Audience:

- Understand Who They Are
 - Demographics
 - Knowledge Level
- Anticipate Their Interests, Expectations, and Possible Questions
 - Interests
 - Expectations
 - Possible Questions

2. Research Your Topic

- Ensure a Strong Grasp of the Subject
 - Comprehensive Understanding
 - Stay Current

Preparation Steps for Effective Presentations

එලදායි ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා සුදානම් වීමේ පියවර

2. Research Your Topic

- **Prepare Relevant Data, Examples, and Evidence to Support Your Arguments**
 - **Use Data and Statistics**
 - **Real-life Examples**
 - **Visual Evidence**

3. Create an Outline

- **Plan the Flow of Your Presentation**
 - **Logical Progression**
- **Structure it with a Beginning (Introduction), Middle (Main Points), and End (Conclusion)**
 - **Introduction**
 - **Body**
 - **Conclusion**

Preparation Steps for Effective Presentations

එලදායි ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා සුදානම් වීමේ පියවර

4. Designing Slides

- **Use Slide Designs That Are Professional and Easy to Read Use Data and Statistics**
 - **Consistency**
 - **Fonts**
- **Avoid Clutter; Include One Main Idea per Slide**
 - **Minimal Text**
 - **Focused Messaging**
- **Choose High-Quality Visuals That Complement the Content**
 - **Images and Graphics**
 - **Animations and Transitions**

Preparation Steps for Effective Presentations

එලඳායි ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා සුදානම් වීමේ පියවර

5. Rehearse

- **Practice Out Loud Multiple Times**
 - **Verbalize Your Presentation**
 - **Adjust Based on Practice**
- **Time Yourself to Stay Within the Allotted Time Limit**
 - **Stay Within Limits**
 - **Adjust Content as Necessary**
- **Record Yourself or Present to a Small Group to Get Feedback**
 - **Self-Assessment**
 - **Seek Constructive Feedback**

Preparation Steps for Effective Presentations

එලඳායි ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා සුදානම් වීමේ පියවර

5. Rehearse

- Work on Reducing Filler Words (Like “Um,” “Uh”)
 - Awareness of Filler Words
 - Strategies for Reduction

Conclusion

Effective preparation is the cornerstone of a successful presentation. By understanding your audience, conducting thorough research, structuring your content logically, designing clear and engaging slides, and practicing diligently, you set the stage for a presentation that informs, engages, and inspires your audience. With careful preparation, you can deliver your message with confidence and clarity, maximizing impact and ensuring that your audience leaves with a positive impression.

(ඵලදායී සුදානම සාර්ථක ඉදිරිපත් කිරීමක මූලික ශක්තිය. ඔබේ ප්‍රේක්ෂකයින් අවබෝධ කර ගැනීමෙන්, ගැඹුරු පර්යේෂණ පැවැත්වීමෙන්, ඔබේ අන්තර්ගතය තාර්කිකව ව්‍යුහගත කිරීමෙන්, පැහැදිලි සහ ආකර්ෂණීය slides සැලසුම් කිරීමෙන් සහ උනන්දුවෙන් පුහුණුවීමෙන්, ඔබ ඔබේ ප්‍රේක්ෂකයින් දැනුවත් කරන, නිරත වන සහ ප්‍රබෝධමත් කරන ඉදිරිපත් කිරීමක් සඳහා වේදිකාව සකසයි. ප්‍රවේශමෙන් සුදානම් වීමත් සමඟ, ඔබට ඔබේ පණිවිඩය විශ්වාසයෙන් සහ පැහැදිලි ලෙස ලබා දිය හැකි අතර, බලපෑම උපරිම කරමින් සහ ඔබේ ප්‍රේක්ෂකයින් ධනාත්මක හැඟීමකින් පිටව යන බව සහතික කරයි.)

Assessment 02:

Submission date – 30.05.2025

Thank you.....!