

# The seven-step approach to prepare for a presentation

## 1. Know your audience (သင့်ရဲ့ audienceက ဘယ်သူလဲ သိဖို့လိုအပ်ပါတယ်)

- သင့်ရဲ့ audienceကို သိဖို့ အော်ပီအရာတွေကို စဉ်းစားသင့်ပါတယ် Audienceမှာ လူဘယ်နှယောက်ရှိမှာလဲ သူတို့နဲ့ ကိုယ်တွေ့ physically တင်ဆက်ရမှာလား virtually လား ဘယ်လိုအဖွဲ့အစည်းတွေကလဲ ဘယ်သူတွေက အဓိက ဆုံးဖြတ်ချက်ချတဲ့သူတွေလဲ သူတို့က သင်တင်ဆက်မဲ့အရာကို ဘယ်လောက်ရင်းနှီးမှုရှိလဲ သူတို့လိုချင်နေတာဘာလဲ အစရှိတဲ့ မေးခွန်းတွေကို မေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။
- သင့် audienceကို သင်ကောင်းကောင်းသိပြီဆိုရင်တော့ သင်ဟာ အသုံးဝင်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို တင်ပြနိုင်ပါလိမ့်မယ်။
- တကယ်လို့ သင်ဟာ သင့် audienceကို ကြိုတင်သိဖို့အခက်အခဲဖြစ်ရင်၊ တင်ဆက်နေချိန်မှာ သူတို့အခြေအနေပေါ်မူတည်ပြီး ညှိနှိုင်းမှု လုပ်နိုင်အောင်နေပါအင်္ဂါဆိုရင် သူတို့ရဲ့ moodတွေ attitudeတွေကို သူတို့ရဲ့ ကိုယ်လက်လုပ်ရားမှုနဲ့ မျက်နှာအမူအရာပေါ်မူတည်ပြီး ခန်းမှန်းနိုင်ပါတယ်။ သူတို့ကိုယ်ပြောတာကို စိတ်ဝင်တစား နားထောင်နေလား။ သူတို့ရဲ့ aptitudeတွေဖုန်းတွေကိုပဲ ကြည့်နေတာလား။ ကိုယ်ပြောတာကို နားထောင်ပြီး ခေါင်တငြိမ်ငြိမ်နဲ့ ရှိနေပါသလား။ စသဖြင့်ကိုယ် audienceရဲ့ စိတ်ကို ခန့်မှန်းသိရှိနိုင်ပါတယ်။

## 2. Know your purpose (သင့်ရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို သိဖို့လိုအပ်ပါတယ်)

- ရည်ရွယ်ချက်ကို သိဖို့ ငါဘာအတွက် ဒီ presentationကို လုပ်နေတာလဲ ဘယ်လိုပြောင်းလဲမှုမျိုးကို ငါက ရရှိဖို့ကြိုးစားနေတာလဲ လို့ မေးဖို့လိုအပ်ပါတယ်။
- သာမန်အားဖြင့် presentationတွေရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်က အောက်ပါဖော်ပြမည့် အရာတွေထဲက တခု မဟုတ် တခု ပါတက်ပါတယ်။
  - i. ပထမ တခုကတော့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို ကိုယ့်ရဲ့ အဖွဲ့အစည်းတွေ ကိုယ့်ရဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေကို knowledge sharing လုပ်ချင်တာမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။ အဲလိုမျိုး presentationက detailed တော်တော်များများကို အသုံးပြုရတာဖြစ်တော့ နောက်ဆုံးရလဒ်က သိပ်ပြီး ကျေနပ်စရာမကောင်းတတ်ပါဘူး ဘာလို့လဲဆိုတော့ audienceတွေက ကိုယ်ပြောသမျှအရာအားလုံးကို မှတ်မိနေဖို့ဆိုတာ မသေချာလို့ပါ။ ဒုတိယတခုကတော့ ကိုယ်အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လက်တလောဖြစ်ပေါ်နေတဲ့ အငြင်းပွားမှုတွေအပေါ် ကိုယ့်ရဲ့ အကြံညာဏ်ကို တင်ဆက်တာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲလို presentation တွေရဲ့ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်ကတော့ ကိုယ့်ရဲ့ အကြံညာဏ်တွေ အတွေးအခေါ်တွေကို လူအများ လက်ခံလာအောင် ထောက်ခံမှုရအောင်လုပ်ဖို့ ဖြစ်ပါတယ်
  - ii. တတိယတခုကတော့ ကိုယ်အခါ audienceတွေကို ပြောင်းလဲမှုတခုခုလုပ်ဖို့ လှုံ့ဆော်ဖို့ တင်ဆက်တာပဲဖြစ်ပါတယ်။
- သင့်ရဲ့ ရည်ရွယ်ချက် တွေ အပေါ်မူတည်ပြီးတော့ သင့်ရဲ့ တင်ဆက်ပြသပုံ တင်ဆက်မှု အကြောင်းအရာတွေက ပြောင်းလဲသွားမှာပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ - သင်က companyတခုကို စက်ပစ္စည်းတခု ဝယ်သင့်တယ်လို့ တိုက်တွန်းချင်တယ်ဆိုပါစို့။ အဲချိန်ကျရင် သင်ဟာ အောက်ပါအရာတွေကိုစဉ်းစားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီပစ္စည်းက companyရဲ့ စီးပွားရေးကို တိုးတက်စေလား။ လုပ်ဆောင်ချက်တွေ မြှင့်ဆင့်လာစေလား။ အကုန်အကျ သက်သာစေလား။ ဘယ်လောက်ရှိတဲ့ တန်ဖိုးတွေကို generateလုပ်နိုင်လဲ စသဖြင့်စဉ်းစားပြီးတော့ တွက်ချက်ကာ တင်ပြဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

3. Structure the body of your presentation (presentation အတွင်း ဘာတွေတင်ဆက်မလဲဆိုတာ outlineရေးဆွဲပါ)

- စာရွက်နဲ့ဘာပင်ကို အသုံးပြုပြီး ဒါမဟုတ် laptopကို အသုံးပြုပြီး present လုပ်မဲအရာတွေကို outlineရေးဆွဲ သတ်မှတ်ပါ။
- အဲလိုလုပ်တဲ့အခါ အဆင့် နှစ်ဆင့် ရှိပါတယ်
  - i. ပထမ အဆင့်က ကိုယ်ပြောချင်တာအရာတွေကို bullet points တွေနဲ့ topics(ခေါင်းစဉ်များ) နဲ့ sub topic(ခေါင်းစဉ်ခွဲများ) စသဖြင့်ခွဲပြီး ချရေးပါ။
  - ii. ဒုတိယအဆင့်က ခေါင်းစဉ်တခုကို slide ဘယ်နှစ်ခု သုံးမလဲဆိုတာ သတ်မှတ်ပါ။ ခေါင်းစဉ်တခုဆိုတိုင်းမှာ key pointနဲ့ key point ကို ထောက်ခံပေးတဲ့ supporting messageတွေရှိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒါကြောင့် key points နဲ့ supporting messageက ဘာတွေလဲ။ ဘယ်လိုနည်းလမ်းတွေ ဘယ်လိုevidence တွေက ကိုယ့်ရဲ့ key pointsကို ထောက်ခံပေးမလဲ။ ဘာအတွက်ကြောင့် audienceက ဒီ key pointsတွေကို နားထောင်ဖို့လိုအပ်တာလဲ
  - iii. သင့်ရဲ့ key message တွေကို identifyလုပ်ပြီးတော့ Audience တွေကို ဘာတွေ မှတ်သားထား စေလဲဆိုတာ ဆုံးဖြတ်ပါ
- အထက်ပါအရာတွေကို သင်သေချာ ပြင်ဆင်ပြီးပြီဆိုရင် နောက်တဆင့်အတွက် ဘယ်လို examplesတွေ ဇာတ်လမ်းတွေနဲ့ deliverလုပ်မလဲဆိုတာ စဉ်းစားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်

4. Plan how you will start your presentation (သင့်ရဲ့ presentationကို ဘယ်လို အစပြုမလဲ ကြိုစဉ်းစားပါ။)

- ကောင်းမွန်တဲ့ အစပြုမှုက သင့်ကို audienceမှာက အသိအမှတ်ပြုစေပြီး အပြန်အလှန် ခင်မင်ရင်းနှီးမှုကို ရရှိစေပါတယ်။ တကယ်လို့ ကိုယ်ရဲ့အကြောင်းအရာတွေကို အရင်ကမိတ်ဆက်ပေးပြီးထားဆိုရင် ကျေးဇူးတင်စကားတွေနဲ့ ကိုယ့်ရဲ့ တင်ဆက်မှုကို အစပြုပါ။ တကယ်လို့ မမိတ်ဆက်ရ သေးဘူးဆိုရင် ကိုယ့်ရဲ့ အကြောင်းကို အကြမ်းဖျင်း မိတ်ဆက်ဖို့ ပြင်ဆင်ထားဖို့လိုပါတယ်။
- အဲလိုပြင်ဆင်ထားမှုက သင့်ရဲ့ စိတ်မလှုပ်ရှားမှုတွေ ကြောက်ရွံ့မှုတွေကို လျော့ချစေပါတယ်။ နောက်ပြီး ကိုယ့်ရဲ့ introမှာ ဖြည့်စွက်ပြောကြားလို့ရတဲ့ အရာတွေက တော့ ကိုယ်ဘာတွေကို coverလုပ်သွားမယ် မလုပ်သွားဖူးဆိုတာတွေ key takeaway တွေက ဘာတွေလဲ စသဖြင့် ပြောကြားပြီး စတင်နိုင်ပါတယ်။

5. Plan how you will end your presentation (ကိုယ်ရဲ့တင်ဆက်မှုကို ဘယ်လို အဆုံးသတ်မလဲဆိုတာကို ပြင်ဆင်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်)

- ထိရောက်မှုရှိတဲ့ အဆုံးသတ်မှုက သင့်ရဲ့ audienceတွေကို key messagesတွေနဲ့အကျိုးရလဒ်တွေကို နားလည်မှု အပြည့်နဲ့ ယူဆောင်သွားနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ သင့်ရဲ့ တင်ဆက်မှုတွေထဲက အရေးကြီးတဲ့အချက်အလက်တချို့ကို အကျဉ်းချုပ်အနေနဲ့ ပြန်ပြောခြင်းက audienceတွေက သူတို့ နောက်တဆင့် ဘာလုပ်သင့်လဲဆိုတာကို သိဖို့ ပိုပြီးအထောက်အကူပြုပါတယ်။ နောက်ပြီး သူတို့ရဲ့ ထင်မြင်ချက်တွေ နားလည်မှုတွေကို ပြန်မေးဖို့ မမေ့ပါနဲ့။ အဲဒါမှ သင့်deliver လုပ်ခဲ့တဲ့ အရာတွေက သက်ရောက်မှုရှိလားမရှိလား သိနိုင်မှာပါ။

6. Anticipate the questions you may be asked (ကိုယ်မေးခံရနိုင်တဲ့ မေးခွန်းတွေကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားဖို့ လိုပါတယ်)

- လိုပြင်ဆင်ထားခြင်းက သင်မေးခွန်းတွေကို ဖြေဆိုတဲ့ အချိန်မှာ confidence ရှိရှိ ဖြေဆိုနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ မေးခွန်းတွေကို ဘယ်အချိန် မှာ မေးခိုင်းမလဲဆိုတာကို စဉ်းစားပါ။ ကိုယ်တင်ဆက်နေတဲ့ အချိန်အတောအတွင်းမှာ interrupt လုပ်ပြီး မေးခိုင်းမလား။ ဒါမှ မဟုတ် တင်ဆက်မှုရဲ့ နောက်ဆုံးမှာ မေးခွင့် ပြုမလား စသဖြင့် ကြိုတင်စဉ်းစားထားဖို့ လိုပါတယ်။ အဲ့တာနဲ့ပတ်သတ်ပြီး introမှာထဲက audience တွေကို အသိပေးထားပါ။ အဲ့လိုစဉ်းစားတဲ့ အခါမှာ အောက်ဖော်ပြပါတွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။
  - i. တင်ဆက်ချိန်က ဘယ်လောက်ရမှာလဲ။ သင့်ရဲ့ contentတခုခြင်းရှိတိုင်းကို audienceတွေ ဘယ်လောက်နားလည်နိုင်စွမ်းရှိလဲ။ audienceရဲ့ လိုအပ်ချက်က ဘာတွေလဲ။ စသဖြင့် စဉ်းစားပါ။ တင်ဆက်မှု အတွင်းမှာ မေးခိုင်းခြင်း ဒါမှမဟုတ် နောက်ဆုံးမှ မေးခိုင်းခြင်းမှ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်တဲ့ အဆိုးအကောင်းကို ဝေခွဲပါ။ ဥပမာ- တင်ဆက်ချိန်မှာ မေးခိုင်းရင် audienceရဲ့ content နားလည်မှုက တခုနဲ့တခု ဆက်နွှယ်ပြီး ပိုနားလည်စေပေမယ့် တဖက်မှာလည်း သင့်ရဲ့ တင်ဆက်မှု flowကို နှောင့်နှေးသွားစေပါတယ်။ ပြီးတော့ မေးခွန်းတွေက တဦးတယောက်တည်းသိဖို့လိုအပ်တဲ့ concernsလား audience အကုန်လုံးသိချင်လား ဆိုတာကို ခွဲခြားပါ။ အကယ်၍ တဦးတယောက်တဲ့ concerns ကိုယ်တင်ဆက်နေတဲ့ topicsနဲ့ မဆိုင်ဘူးဆိုရင် သီးသန့် နောက်အားလပ်ချိန်မှသာ ဆွေးနွေးကြမယ်လို့ပြောပါ။ တကယ်လို့ သင်ဟာ မေးလာမဲ့ မေးခွန်းရဲ့ အဖြေကို မသိဘူး သင်နဲ့ဆိုင်တဲ့ knowledge မဟုတ်ဘူးဆိုရင် အဖြေမပေးနိုင်ကြောင်း ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းပြောကာ ဖြေကြားနိုင်မဲ့ လူနဲ့ မေးခွန်းမေးသူကို ချီတဆက်ပေးနိုင်ကြောင်းပြောပြပါ။

7. Practice your presentation ( presentationကို ကြိုတင်လေ့ကျင့်သွားပါ)

- Presentation ကိုကြိုတင်လေ့ကျင့်ခြင်းက သင့်ကိုယ်ကို ယုံကြည်မှု များ စေပြီတော့ သက်ရောက်မှု လည်းရှိပါတယ်။ ဘယ်လို စကားလုံးတွေ ဘယ်လိုအမူအရာတွေနဲ့ ပြောမယ်ဆိုတာတွေကို ကြိုပြီလေ့ကျင့်ပါ။ အဲ့ဒါက သင်ဘယ်နေရာတွေကို ပြင်ဆင်ရမလဲ improveလုပ်ရမလဲဆိုတာသိမှာပါ။ ပြီးတော့ တယောက်ယောက်ရှေ့မှာ presentလုပ်ပြပြီး feedback တောင်းကြည့်ပါ။ မေးခွန်းတွေမေးခိုင်းပါ။ တကယ်လို့ ကိုယ်မှာတယောက်ယောက်မရှိဘူးဆိုရင် မှန်ကြည့်ပြီးပဲ ဖြစ်ဖြစ် ကိုယ်ကိုယ် recordလုပ်ပြီးပဲ ဖြစ်ဖြစ် သုံးသပ်လေ့လာပါ။ Short notesလေးတွေ ပြင်ဆင်ထားတာကလည်း ပိုပြီး အဆင်ပြေချောမွေ့စေပါတယ်။ တင်ဆက်တဲ့ချိန်မှာလည်း ကိုယ့်ရဲ့ notesကိုပဲ ကြည့်မနေပဲ audienceနဲ့ eye contact လုပ်ဖို့လည်းမမေ့ပါနဲ့။ အဲ့လို အချက်လေးတွေကို သင်သေသေချာချာပြင်ဆင်ထားနိုင်ပြီဆိုရင် successful ဖြစ်တဲ့ presentation တခုကို လုပ်ဆောင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်