

O javnih
predstavitvah/predavanjih in o
tem, kako predavati

Glede na rezultate nekaterih raziskav je ljudi najbolj strah:

1. javnega nastopanja;
2. smrti; ...



“That means to the average person, if you have to go to a funeral, you're better off in the casket than doing eulogy.”

Jerry Seinfeld

Predavanje

- zelo pogosta in dokaj (ne)učinkovita oblika komuniciranja
- specifično: pri izgubi koncentracije se poslušalec kasneje ne more vrniti nazaj na “že prebrano besedilo”, kot pri članku ali posterju
- iz istega razloga komentiramo rezultate sproti in ne na koncu, kot pri članku
- nujno spremljajo vizualni pripomočki, ki poudarijo, ilustrirajo in utrdijo predavateljeve besede

Vrste predavanj

Glede na dolžino:

- 10 minut;
- 15 - 20 minut;
- 30 - 45 minut.

Avdiovizualna tehnika:

- ozvočenje;
- projekcija.

Glede na številnost občinstva:

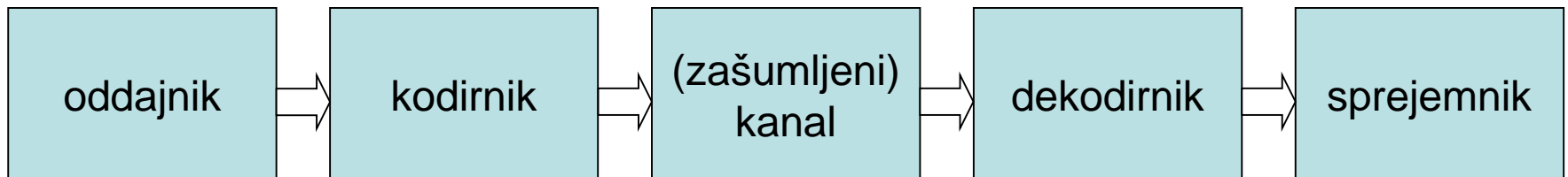
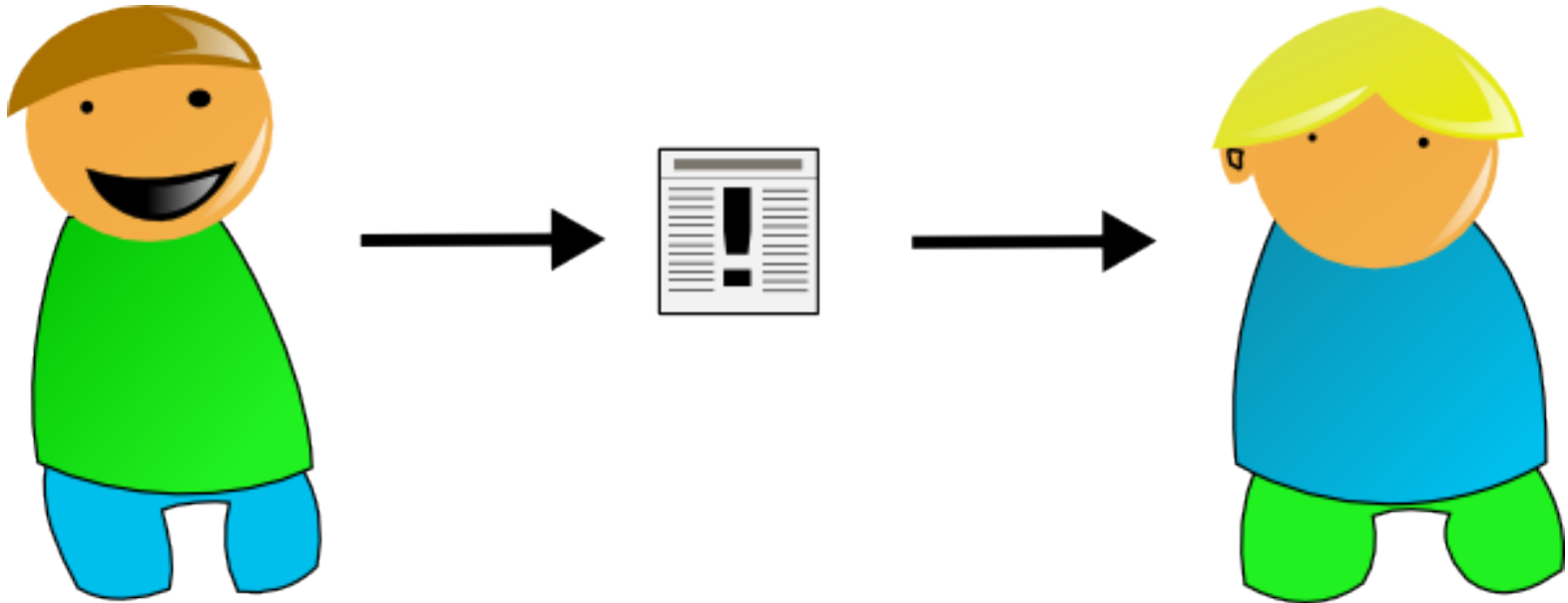
- konferenca;
- seminar;
- zagovor diplome, magisterija,...
- review panel;
- kolegij.

Pred predavateljem je zahtevna naloga.

Predavanje/predstavitev naj bo:

- razumljiva
- zanimiva
- kratka, zgoščena
- vzbuditi mora zanimanje in ga obdržati
- pri čemer:
 - je omejen čas
 - prisotni so moteči elementi (prihajanje, odhajanje, škripanje vrat in stolov, klepetanje,...)

Komunikacija



Predavanje bo uspelo, če
bomo dosegli NAMEN
predavanja.

Uspeh je odvisen samo od
predavatelja !

Kakšen je NAMEN predavanja ?

- Posredovati informacijo
- Prepričati občinstvo
- Naučiti
- Se predstaviti
- Zagovor diplome/magisterija/
/doktorata
- ...

Struktura današnjega predavanja

1. Občinstvo/publika
2. Cilji, ki jih zasledujemo
3. Priprava
4. Struktura predavanja
5. Napotki predavatelju
6. Vizualni pripomočki
7. Dan D
8. Najpogostejše napake
9. Zaključek

Občinstvo (1):

- Kakšna je velikost skupine poslušalcev
- Kakšna je starostna sestava poslušalcev
- Spol poslušalcev
- Položaj poslušalcev v hierarhiji podjetja/organizacije v primerjavi z mano
- Zakaj se udeležujejo moje predstavitve/kaj od nje pričakujejo
- Koliko so poslušalci seznanjeni s snovjo predstavitve
- Kakšna je izobrazbena raven poslušalcev
- Kakšno reakcijo občinstva lahko pričakujem

Občinstvo (2):

Ne glede na homogenost je občinstvo vedno raznoliko.

Glede na sprejemanje informacij poznamo štiri učne tipe ljudi (z osrednjimi vprašanji):

- zakaj (temeljni raziskovalci) - 35 %
- kaj (specialisti in zbiratelji) - 22 %
- kako (praktiki in umetniki) - 18 %
- kako naprej (organizatorji in vodje) - 25 %

Podajanje odgovorov na vsa štiri vprašanja !

Podajanje odgovorov na vsa štiri vprašanja

Zakaj ?

- Povezati preteklost in sedanost (saj poznate...)
- Povezati obstoječe z novim znanjem
- Utemeljiti koristi (ko boste,... boste imeli...)
- Pomen, kaj je dobro in zakaj
- Kje, kdaj, kaj lahko naredimo
- Povezava znanja z informacijami
- Napoved porabe prostora in časa

Kaj ?

- Nizanje podatkov, dejstev, števil, statistike,...
- Prikaz virov in zgodovine
- Teze, ideje, zasnove
- Ponovitve
- Rezultati raziskav
- Kako natančno,... Kaj je primer za...
- predlogi

Podajanje odgovorov na vsa štiri vprašanja

Kako ?

- Razprava
- Izmenjava mnenj
- Analiza primera
- Demonstracija primera
- Iskanje idej
- Vaja

Kako naprej ?

- Povzetek in rezultati
- Načrt dejavnosti v prihodnosti
- Kako bo šlo dalje
- Kaj se obeta, možnosti na trgu
- Prenos v prakso
- Ideje, ki presegajo konkretno

Komunikacijski kanali

Ko nastopamo nas ljudje:

- gledajo, poslušajo in doživljajo

Človek komunicira prek različnih komunikacijskih kanalov:

- vizualnega, avditivnega in kinestetičnega

V: mimika, gibi, pogledi, drža telesa, rok ...

A: barva glasu, intonacija, tempo govora, ritem premori, jakost, čista izgovarjava ...

K: pri poslušalcih poskušamo prebuditi čustva, občutke, vtise ... Govorimo zavzeto, prepričljivo, navdušeno ...

Vsekakor moramo verjeti v tisto, kar govorimo.

Struktura današnjega predavanja

1. Občinstvo/publika
2. Cilji, ki jih zasledujemo
3. Priprava
4. Struktura predavanja
5. Napotki predavatelju
6. Vizualni pripomočki
7. Dan D
8. Najpogostejše napake
9. Zaključek

Priprava (1)

1. analizirajte vaše občinstvo glede na
 - znanje, poklic in položaj
 - osebne karakteristike
 - odnos do predmeta oz. teme
 - razlog za branje oz. pozornost
2. definirajte svoj razlog za/namen nastop(-a) (v enem stavku)
 - da naučite občinstvo
 - da dosežete, da občinstvo spremeni mnenje

Priprava (2)

3. Organizirajte vaše informacije:
 - Definirajte svoj namen (glavno sporočilo)
 - Definirajte logične kategorije (razlogi za-proti, trenutno stanje, +/-)
 - Ustvarite zaporedje idej
4. ustvarite logično zaporedje idej –
POVEJTE ZGODBO!

Različne zasnove predstavitve

- Klasična - temelji na ponavljanju
- Vprašanja - temelji na sodelovanju
- Vidiki - obravnava več vidikov
- Seznam - temelji na kategorijah
- Obdobja - prej, sedaj, potem
- Za in proti - temelji na + in -

Različne zasnove predstavitve

- Klasična - temelji na ponavljanju
- Vprašanja - temelji na sodelovanju
- Vidiki - obravnava več vidikov
- Seznam - temelji na kategorijah
- Obdobja - prej, sedaj, potem
- Za in proti - temelji na + in -

Različne zasnove predstavitve (1)

- Klasična - temelji na ponavljanju
 - Povej, kaj boš povedal; povej; povej, kaj si povedal
 - Preprosto, dobro pomnenje, vendar ali je to edini način, pozornost lahko pade
- Vprašanja - temelji na sodelovanju
 - Kam gremo? Koliko bo stalo?
 - Občutek aktivne vpletenosti za občinstvo, terja vse odgovore, zakaj samo ta vprašanja

Različne zasnove predstavitve (2)

- Vidiki - obravnava več vidikov
 - Prednosti-slabosti-tveganja; tehnologija-čisto okolje; dobiček-kakovost;
 - Vsestranskost povečuje verodostojnost, pozornost ne upade, ustvarjanje polarizacije
- Seznam - temelji na kategorijah
 - Trije problemi; sedem možnosti;
 - Bolj pregledna struktura, predolgi sezname lahko porajajo odpor, pozornost pade

Različne zasnove predstavitve

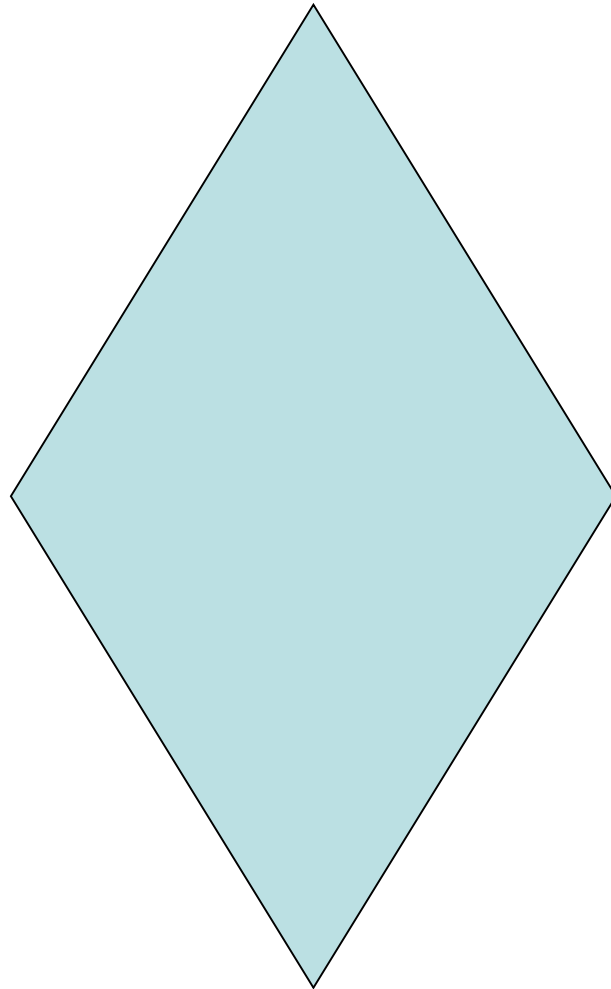
- Obdobja - prej, sedaj, potem
 - Analiza preteklosti/sedanosti vodi v prihodnost
 - Izkušnje so koristne, “nauki” iz preteklosti ne veljajo vedno za prihodnost
- Za in proti - temelji na + in –
 - Analiza prednosti in slabosti, priložnosti in nevarnosti; prednostno razvrščanje
 - Pristop navaja k objektivnosti/analitičnosti; nujno vključiti občinstvo (glasovanje, ankete ...)

Struktura današnjega predavanja

1. Občinstvo/publika
2. Cilji, ki jih zasledujemo
3. Priprava
4. Struktura predavanja
5. Napotki predavatelju
6. Vizualni pripomočki
7. Dan D
8. Najpogostejše napake
9. Zaključek

Struktura predavanja

klasična zasnova



Uvod 10 %

Glavni del 80 %

Zaključek 10 %

Struktura predavanja

klasična zasnova

Uvod:

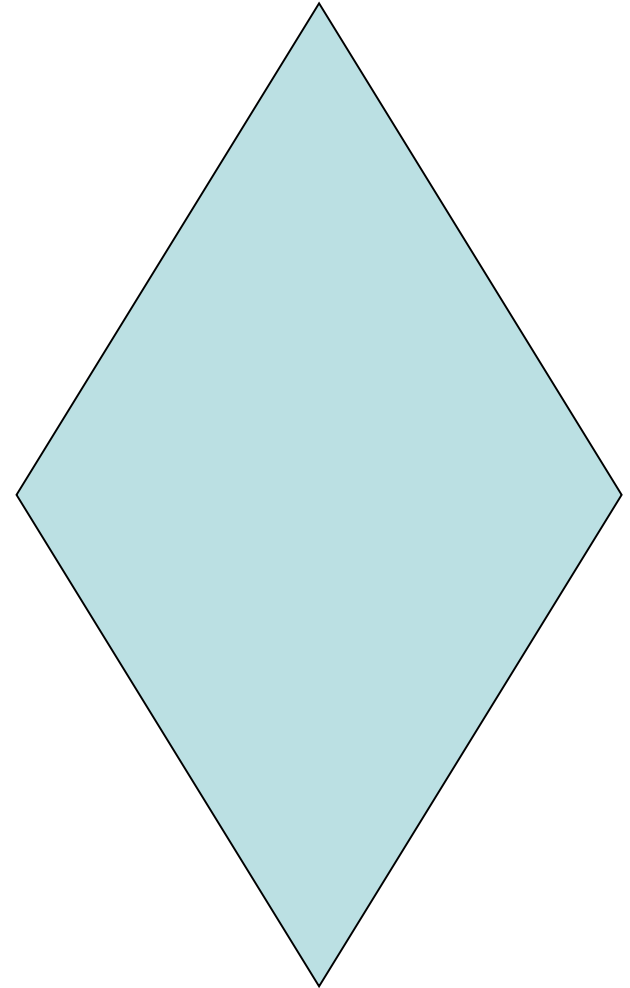
- povej, kaj boš povedal

Glavni del:

- povej

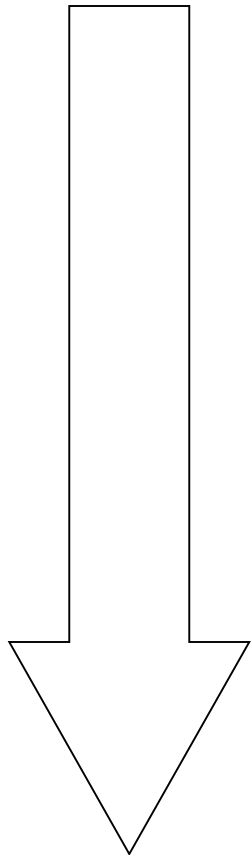
Zaključek:

- povej, kaj si povedal



Struktura predavanja

Vrstni red pri
predstavitvi



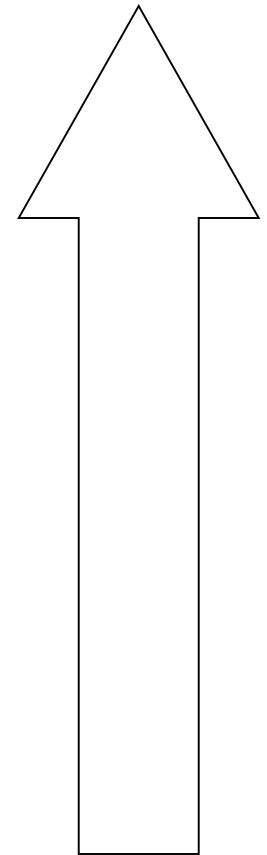
Naslov

Uvod

**M&M z
rezultati,
podrobnosti,
glavno
sporočilo**

Zaključki

Vrstni red pri
pripravi



Uvod

- je zelo pomemben
- prvi stavki vzpostavijo kontakt med predavateljem in slušatelji
- prvi stavki morajo biti torej kratki, enostavni, razumljivi in živahni (pozdrav, anekdota, provokativna izjava, šala, zgodovina ...)
- seznaniti z vsebino
- predstaviti hipotezo oz. vprašanje

Glavni del

- predstavimo tako materiale in metode, kot tudi rezultate
- razprava je del rezultatov
- logično sestavljen (kot članek)
- misli izražene jasno in kratko

Zaključek

- »deliver the message«, the take home message, odgovor na zastavljeno vprašanje, potrditev hipoteze
- če je predavanje daljše, je to potrebno narediti že med predavanji in v zaključku samo povzeti
- lahko ponovimo hipotezo, ki smo jo podali v uvodu

Struktura današnjega predavanja

1. Občinstvo/publika
2. Cilji, ki jih zasledujemo
3. Priprava
4. Struktura predavanja
5. Napotki predavatelju
6. Vizualni pripomočki
7. Dan D
8. Najpogostejše napake
9. Zaključek

Splošni napotki za učinkovito predavanje (1)

- uporabljajte kratke besede
- velikokrat vežite povedano s sabo
- uporabljajte aktivne besede (*vzeti, dati, pograbiti, pritisniti, sprožiti,...*)
- uporabljajte primerjave, ki jih občinstvo pozna, vidi in razume

Splošni napotki za učinkovito predavanje (2)

- uporabljajte ponovitve in vzporednice
- pripovedujte anekdote, ki so nazorne in obtičijo v spominu
- svoje argumente pospremite z zgledi, dejstvi, številkami in podatki
- z retoričnimi vprašanji pritegnite občinstvo
- uporabite citat(-e)

Najpomembnejši nasveti predavatelju:

- Ne brati napisanega (predavanja ali posameznih diapozitivov oz. prosojnic)
- Entuziazem/navdušenje nad svojimi rezultati (če ne boš navdušen sam, kdo pa bo)
- Roke iz žepov, obrnite se proti poslušalcem
- Zahvalite se za besedo in lepo pozdravite
- 1. oseba ednine vs. 1. oseba množine
- Po zaključku se zahvalite za pozornost in NE vprašajte za vprašanja, to je delo predsedujočega

Premagovanje treme

- Priprava/vaja, vaja, vaja...
- Bodite urejeni (videz uspešnosti)
- Začetek v mislih
- Dihanje
- Gibanje
- Pogled v občinstvo in nasmeh
- Projiciranje uspešnega predavanja

Premagovanje treme

- Kaj še lahko storim?
- Sproščanje s skrito telovadbo
- Sprostitev v krogu prijateljev
- Požirek vode/nikakor ne alkohola ali tablet
- Predstavljajte si, kako uspešno boste predavali, ko boste tremo zmanjšali

Dihalne vaje so učinkovit način sproščanja

Stojte/sedite zravnano in sproščeno

- Zaprite oči
- Opazujte svoje dihanje
- Dihajte skozi nos
- Počasi vdihnite
- Polnite najprej spodnji del, nato srednji in nazadnje zgornji del pljuč. Zadržite dih
- Dihajte globoko 3-5 minut
- Počasi izdihajte skozi nos in usta. Telo zapustijo vse napetosti
- Počasi odprite oči in ostanite v tem položaju še nekaj trenutkov

Stvari, ki jih imate lahko pod nadzorom

- Seznanite se s prostorom
- Temeljito pripravite svoj nastop (vaja)
- Naučite se sprostiti
- Predstavljajte si sebe v vlogi uspešnega samozavestnega predavatelja
- Zavedajte se, da občinstvo navija za vas
- Osredotočite se na sporočilo, vsebino in občinstvo (ne nase)
- Pridobivajte si izkušnje, opazujte druge in se učite
- Ne opravičujte se zaradi nervoze

Vizualni pripomočki

- Kreda, tabla (traja več časa, lahko pripravimo vnaprej)
- Flip chart (pripravljeno vnaprej dobro predvsem za majhen avditorij)
- Prosojnice/grafoskop (svetla soba, popolna kontrola nad potekom projekcije, možno dorisovanje)
- Diapozitivi (zatemnitev sobe, napačna vstavitev)
- Računalniška projekcija

O vizualnih pripomočkih bomo
imeli predavanje naslednji teden

Struktura današnjega predavanja

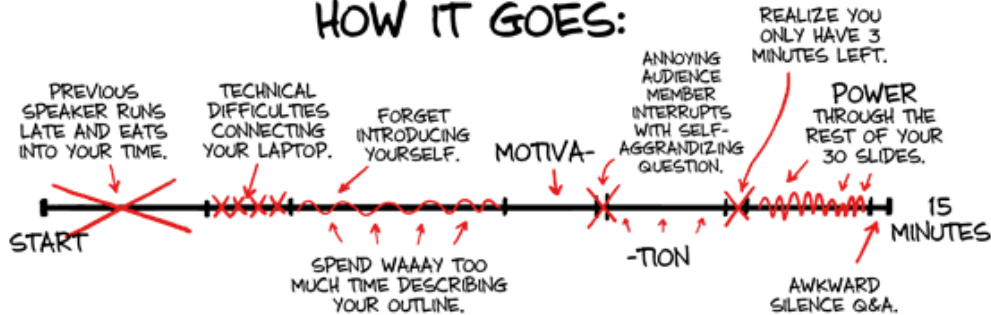
1. Občinstvo/publika
2. Cilji, ki jih zasledujemo
3. Priprava
4. Struktura predavanja
5. Napotki predavatelju
6. Vizualni pripomočki
7. Dan D
8. Najpogostejše napake
9. Zaključek

YOUR CONFERENCE PRESENTATION

HOW YOU PLANNED IT:



HOW IT GOES:



Predavanje - dan D/izvedba

- Preveri projekcijo (diapozitivi, video)
- Seznani se z dvorano
- Seznani se s tehniko
 - mikrofoni
 - “pointer”
 - navigacija diapozitivov
 - dvojna projekcija
- Predstavi se vodji sekcije (moderatorju)

Dvorana in projekcija – pripravite se na presenečenja



Predavanje - izvedba

- Če nisi sam navdušen nad svojimi rezultati ne moreš pričakovati, da bo navdušena publika
- **NIKOLI** ne beri svojega predavanja
- Govori razločno in glasno, obrnjen proti publiki
- Roke iz žepov!

Pridobivanje pozornosti

- “In kar je najpomembnejše...”
- “Močno odmevna raziskava...”
- “Kljub pričakovanju...”
- “Pri tem pa ne smemo pozabiti...”
- “Verjetno se zavedate...”
- “A take-home message...”
- S premorom

Vizualni pripomočki: pasti

Računalniška projekcija:

- Različne verzije programov (animacije!)
- “čudni” fonti – uporaba manj pogostih znakovnih naborov
- Zmogljivost: “na večini računalnikov ta animacija dela”
- Resolucija in frekvenca osveževanja slike
- Projecirane barve vs. barve na zaslonu
- Velikost/razmerje stranic

Najpogostejše napake “tehničnega” predavatelja “netehničnemu” poslušalcu

- Večino časa razlagam kaj in kako delam
- Izgubljam se v podrobnostih
- Celega predavanja ne postavim v kontekst

Najpogostejše napake (2)

Ko si “živčen”

- Govor:
 - povečana hitrost govora;
 - govorim tiše kot ponavadi;
 - govor postane monoton;
 - mislim, da se mi glas trese.
- Stoja:
 - negibna stoja in krčevita drža;
 - zaslanjanje pogleda delu občinstva;
 - hitra brezciljna hoja gor in dol.

Kje in kako stati?



Najpogostejše napake (5)

- “izgubil sem se”
- Motnje, timing:
 - pozornost občinstva je bila preusmerjena;
 - vstavki, ki jih nisem planiral in vadil;
 - “vadil” sem potihó;
 - pri vadbi nisem menjal prosojnic, kazal na platnu;
 - predsedujoči me pozove, da zaključim predavanje “predčasno”.

Najpogostejše napake (4)

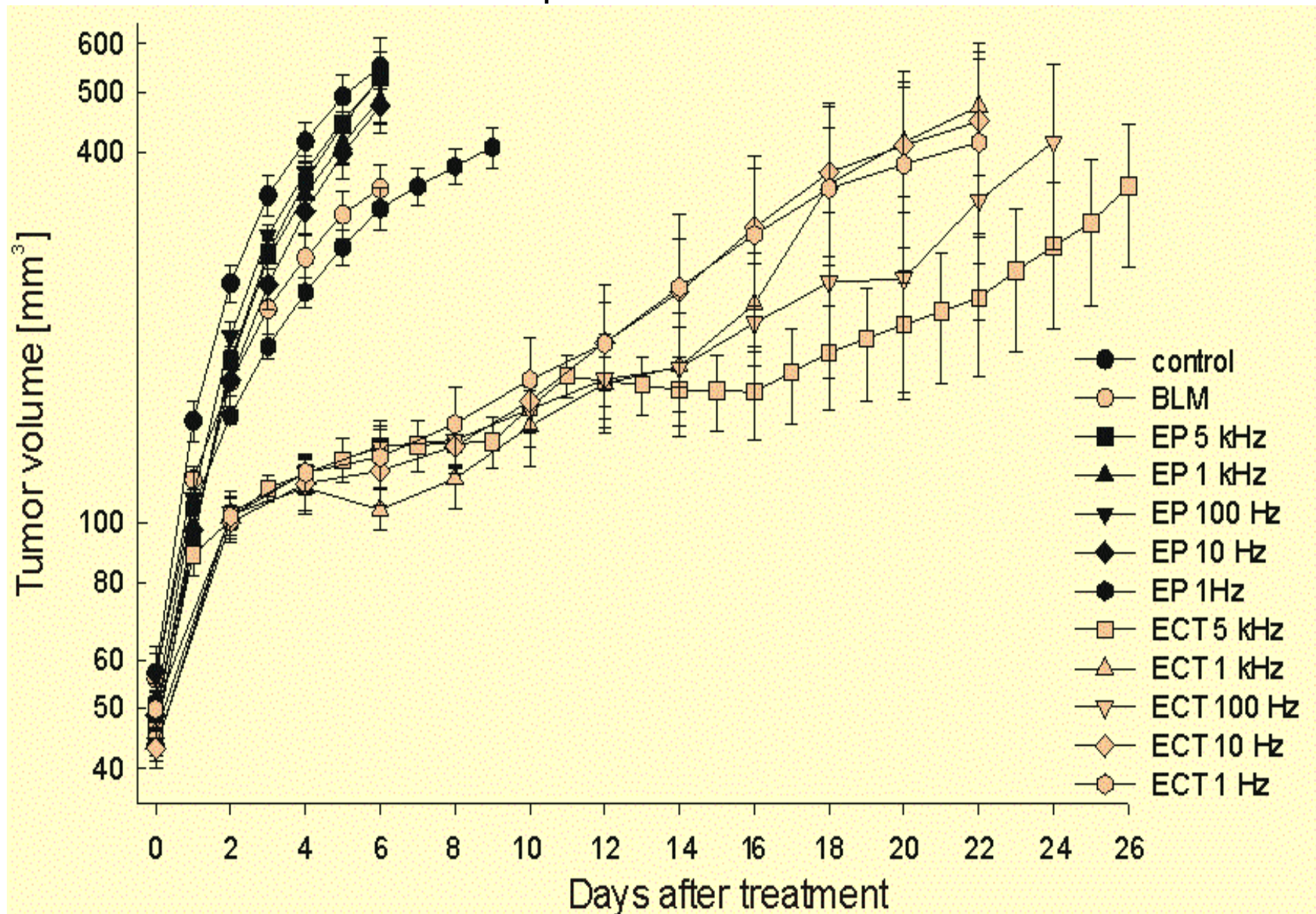
- Upravljanje z vizualnimi pripomočki:
 - prosojnica je predolgo na platnu;
 - “striptease” sistem prikazovanja;
 - občinstvo prepuščeno samo sebi v navigaciji po kompleksni prosojnici;
 - obračanje proti platnu (proč od občinstva);
 - “kazanje” z roko od daleč;
 - “tresoča” roka.

Vizualni pripomočki (3)

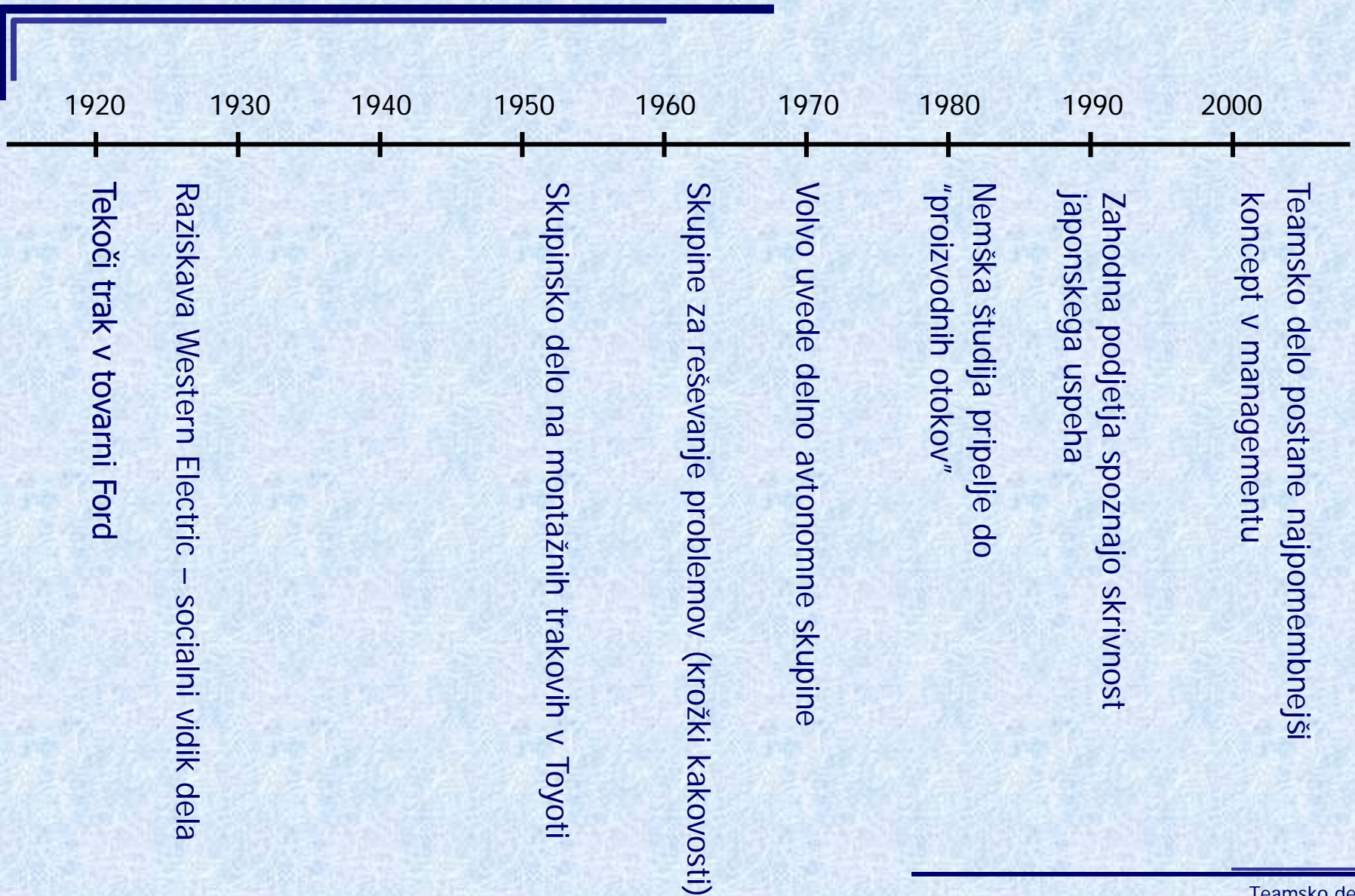
- morajo biti dugačni kot za članek ali poster
- velikost in oblika črk (sans serif) in debelina črt
- format (portrait vs. landscape)
- orientacija napisov
- število »odvisnih« spremenljivk
- ne uporabljajte barv, »podlag« in animacij samo zato ker jih imate na razpolago

Tumor growth after electrochemotherapy

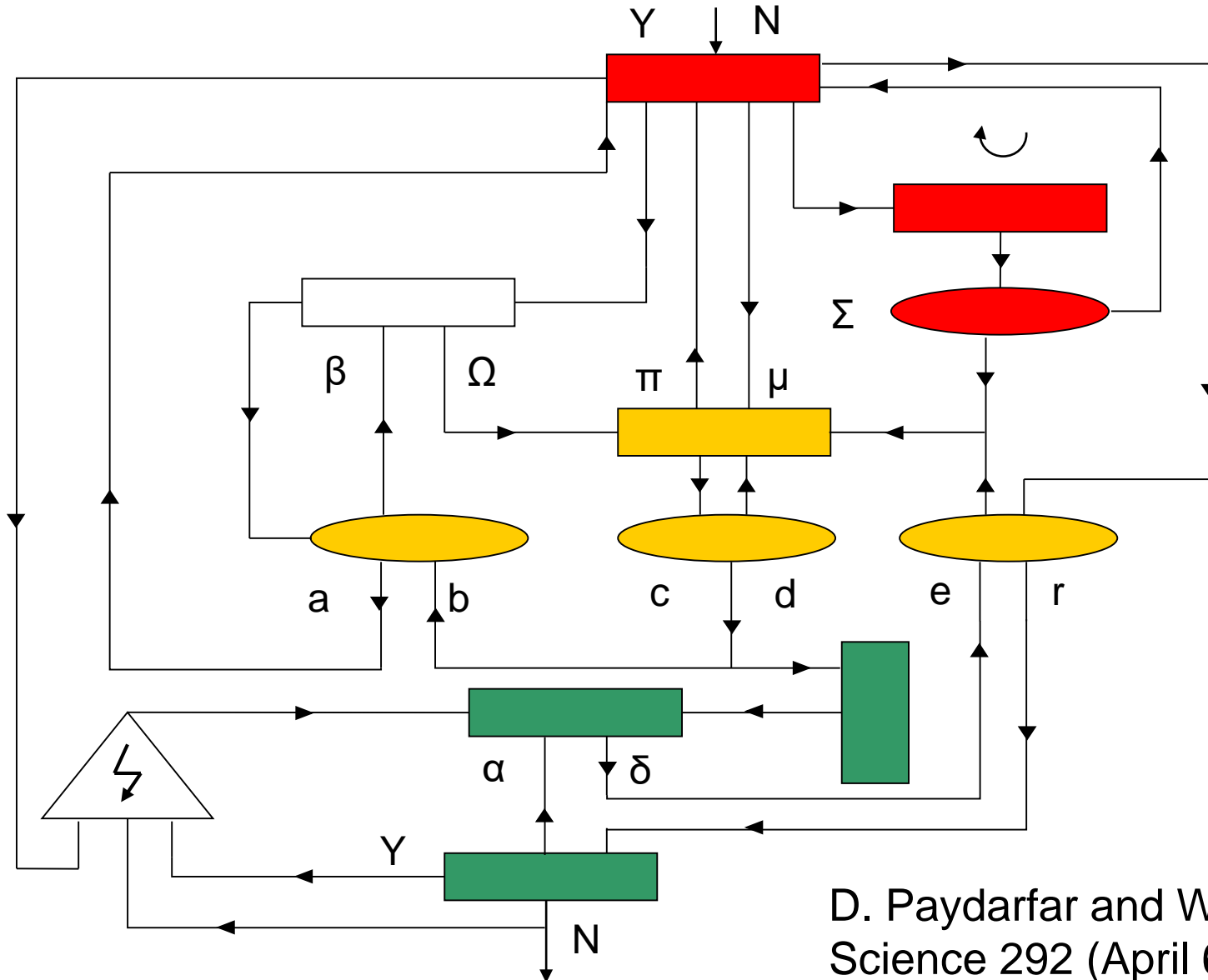
The results are presented as mean and SE.



Zgodovina teamskega dela



An Algorithm for Discovery



D. Paydarfar and W.J. Schwartz
 Science 292 (April 6): 13, 2001.

Kako premagati “živčnost” ?

- znati “na pamet” začetek predavanja
- vsi “navijajo” za vas
- predstavljajte si uspešno predavanje
- o temi zelo verjetno veste največ
- bodite pošteni, če česa ne veste ali ste imeli s čim težave
- spoznajte se s prostorom in tehniko, preverite, če vse deluje
- dobro pripravite vizualne pripomočke
- čim večkrat predavajte

Predavanje - odgovori na vprašanja (1)

- Samozavest - če se dolgo časa ukvarjaš z določeno problematiko si verjetno največji strokovnjak na tem ozkem znanstvenem področju
- Vprašanja so dobronamerna
- Vprašanja/odgovori med predavanjem vs. na koncu
- Poslušaj vprašanje do konca
- Ponovi vprašanje, če ga niso vsi slišali

Predavanje - odgovori na vprašanja (2)

- Parafraziraj/posploši/poenostavi vprašanje, da postane zanimivo za vse/večji del občinstva
- Zahvali se za vprašanje/izreci priznanje (po presoji)
- Pripravi “Prvo vprašanje”
- Pripravite dodatne prosojnice (bolj podrobne)
- Odgovarjajte na vprašanje dokler se ne pojavi novo/naslednje vprašanje

Predavanje - odgovori na vprašanja (3)

- Vprašanja in primerni odgovori lahko bistveno pripomorejo k učinkovitosti predavanja
- Vprašanja/odgovori prispevajo k dobremu vzdušju
- Vsa vprašanja si zaslužijo odgovor (razen, če preHITEvajo – pojasnite)
- Odgovarjajte celotnemu občinstvu in ne samo zastavljalcu vprašanja

Predavanje - odgovori na vprašanja (4)

- Odgovor naj ne bo le reakcija, ampak preišljen
- Vzemite si čas za razmislek
- Odgovarjajte s pozitivnim tonom
- Na več vprašanj naenkrat – odgovorite na tistega, ki vodi k vašemu sporočilu
- Če odgovora ne poznate, to priznajte

Struktura današnjega predavanja

1. Občinstvo/publika
2. Cilji, ki jih zasledujemo
3. Priprava
4. Struktura predavanja
5. Napotki predavatelju
6. Vizualni pripomočki
7. Dan D
8. Najpogostejše napake
9. **Zaključek**

Splošni napotki za učinkovito predavanje (1)

- uporabljajte kratke besede
- velikokrat vežite povedano s sabo
- uporabljajte aktivne besede (*vzeti, dati, pograbiti, pritisniti, sprožiti,...*)
- uporabljajte primerjave, ki jih občinstvo pozna, vidi in razume

Splošni napotki za učinkovito predavanje (2)

- uporabljajte ponovitve in vzporednice
- pripovedujte anekdote, ki so nazorne in obtičijo v spominu
- svoje argumente pospremite z zgledi, dejstvi, številkami in podatki
- z retoričnimi vprašanji pritegnite občinstvo

Najpomembnejši nasveti:

- Ne brati napisanega (*predavanja ali posameznih diapozitivov oz. prosojnic*)
- Navdušenje nad svojimi rezultati (*če ne boš navdušen sam, kdo pa bo*)
- Roke iz žepov, obrnite se proti poslušalcem
- Zahvalite se za besedo in lepo pozdravite
- Po zaključku se zahvalite za pozornost in NE vprašajte za vprašanja, *to je delo predsedujočega*

Kako premagati “živčnost” ?

- znati “na pamet” začetek predavanja
- vsi “navijajo” za vas
- predstavljajte si uspešno predavanje
- o temi zelo verjetno veste največ
- bodite pošteni, če česa ne veste ali ste imeli s čim težave
- spoznajte se s prostorom in tehniko, preverite, če vse deluje
- dobro pripravite vizualne pripomočke
- čim večkrat predavajte

Zagovor zaključne naloge

- Govor pri javnem nastopu je “drugačen” od običajnega pogovornega jezika
- Dodatno temo povzroči prisotnost znancev, prijateljev in sorodnikov
- Predstavitev ponavljamo “naglas” dokler se nam ne zdi popolnoma naravna in domača
- Pojdite na zagovore kolegov in kolegic

Predavanje

Uspeh je odvisen samo od
predavatelja !

Koga predstavljaš v javnem
nastopu ?

Sebe !

Hvala za pozornost !

In veliko uspehov in veselja pri
pisanju in predavanjih