



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Trenérské dovednosti

PRO-BIO Svaz ekologických zaměstnanců

TOTO VZDĚLÁVÁNÍ JE FINANCOVÁNO Z PROSTŘEDKŮ ESF PROSTŘEDNICTVÍM OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY.

Srdečně Vás vítáme na dnešním semináři

TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s. poskytuje profesionální služby v oblasti vzdělávání dospělých od roku 1996. Ze dvou školících center v Ostravě a Praze připravujeme vzdělávací akce pro klienty z celé České republiky. Naše aktivity jsou zaměřeny do oblastí osobnostního, počítačového a jazykového vzdělávání. Naše společnost je akreditována Ministerstvem vnitra ČR. V oblasti počítačových kurzů jsme akreditováni Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Jsme také testovacím střediskem ECDL.

Jedním z hlavních cílů naší společnosti je podpora osobního růstu jednotlivců i celých týmů. K naplnění těchto cílů nám také pomáhá spolupráce s dalšími organizacemi v rámci projektů Evropské unie. Tvorbou a realizací grantových projektů se zabýváme již od roku 1997. V současné době je velká část našich aktivit směřována k rozvoji lidských zdrojů prostřednictvím ESF v ČR ve spolupráci s významnými zaměstnavateli v regionech celé České republiky.

Společnost TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s. ve spolupráci s realizačním týmem Vaší společnosti připravila tento seminář, který je navržen dle vzdělávacích potřeb účastníků cílové skupiny.

Vážíme si důvěry Vás všech.

Obsah

| | |
|--|----|
| VLASTNOSTI A DOVEDNOSTI DOBRÉHO PREZENTUJÍCÍHO | 4 |
| Neverbální komunikace ve veřejném projevu | 5 |
| Postoj těla..... | 5 |
| Co je rétorika? | 6 |
| Základní pravidla | 7 |
| Příprava projevu | 8 |
| Soustředte se na svého posluchače | 8 |
| Nechte se představit | 8 |
| Určete cíl projevu | 8 |
| Definujte osnovu | 9 |
| Vybavte se pomůckami | 9 |
| Vysvětlete svoje hesla | 9 |
| Oslňte začátkem | 10 |
| Sugestivně zakončete | 10 |
| Nacvičujte..... | 10 |
| Užitečné rady..... | 10 |
| Jak dobře mluvit | 11 |
| Jak bojovat s trémou | 11 |
| Jak mluvit tělem | 11 |
| Jak vstoupit na scénu ?..... | 12 |
| Význam 1. dojmu..... | 12 |
| Nácvik..... | 12 |
| Prezentace..... | 15 |
| Úvod – otevření..... | 16 |
| 2. Hlavní část | 16 |
| 3. Závěr | 17 |
| CÍL PREZENTACE | 17 |
| ČAS..... | 19 |
| Začněte a skončete pokud možno podle plánu. Je to vizitka vaší profesionality! | 19 |
| EFEKTIVNÍ ZAHÁJENÍ..... | 20 |

| | |
|---|----|
| Osnova a cíl | 20 |
| Po představení se - uveďte záměr, účel či směr přednášky, besedy, semináře. | |
| Vysvětlete, co očekáváte vy. Máte-li více času, zjistěte očekávání posluchačů. | 20 |
| Grafické a vizuální prostředky | 21 |
| Vizuální pomůcky | 22 |
| BARVY | 22 |
| TEXTY | 23 |
| Doporučená a použitá literatura | 24 |
| Poznámky | 25 |

VLASTNOSTI A DOVEDNOSTI DOBRÉHO PREZENTUJÍCÍHO

- **Prezentující je osobně přesvědčen o smysluplnosti své práce, předává nejen nové vědomosti a dovednosti, ale zejména NADŠENÍ**
- **Lidskost – empatie**
- **Tolerance**
- **Perfektní připravenost**
- **Vstřícnost**
- **Pochopení pro všechny – umí dát prostor účastníkům**
- **Umí naslouchat**
- **Je schopen ocenit a pochválit**
- **Je trpělivý a vlídný**
- **Má smysl pro humor**
- **Umí vyprovokovat zájem, motivovat druhé**

Neverbální komunikace ve veřejném projevu

Postoj těla

- těžiště je spíše vpředu
- stůjte rovně se vztyčenou hlavou
- nohy na zemi, mírně od sebe
- záda rovně a ramena uvolněná (neochablá)

Tělesné pohyby a gesta

- není třeba se klátit - pohupovat dopředu a dozadu
- pohybujte se přirozeně, nebuďte toporní a nepůsobte nepohodlně
- používejte gesta smysluplně
- pracujte na odstranění manýr (drbání se ve vlasech, posunování brýlí, tření nosu...)

Ruce

- mějte je pod kontrolou
- stůjte s rukama po stranách
- užívejte ruce ke zdůraznění bodů - můžete ilustrovat, podtrhávat význam slov
- vyhněte se vypichování ukazováčkem do publika, ale otevřete ruce jako otevřenost k posluchačům
- gesta jednou rukou podtrhují smysl
- ruce často pohybem strhávají pozornost

Umístění v prostoru

- stůjte nebo sedněte čelem k posluchačům
- neobracejte se k nim zády, nečtěte text z poznámek (letmý pohled nevadí)
- uvědomte si sílu očního kontaktu
- klidně se mírně přibližujte a zase vzdalujte
- při ukazování a psaní na flipchart, tabuli jste-li otočeni zády, nemluvte (není stejně rozumět)

Hlas

- energický
- znělý
- bez řečových vad
- dýchejte tak, aby vám stačil dech až do konce věty

Řečnický pult nebo stůl - zvětšuje skutečnou fyzickou vzdálenost mezi vámi a posluchači.

Pracujte více s pohybem a s prostorem - záleží na formě sdělení.

Co je rétorika?

Základem je řecké slovo RHĚSIS, neboli řeč. Slovo RHĚTOR neznamena, jak by se dalo předpokládat řečníka, nýbrž mistra slova. Posléze se tohoto slova užívalo k označení člověka, který vyučoval ostatní k mistrovství řeči, tedy pro učitele rétoriky. Ostatní jazyky postupně tento termín přejímají. Největší úspěchy lidského druhu pramení z jeho schopnosti vytvářet složité myšlenky a sdělovat je druhým. Proces myšlení v sobě zahrnuje velké množství duševních aktivit.

diskurz, diskurzivní

Užití jazyka při mluvení či psaní k dosažení *pragmatického významu*. Diskurzem (z hlediska mluvčího) může být označena jednotlivá *promluva* mluvčího od jednoduché subjekt-predikátové formy počínaje, až po rozsáhlé útvary (několikahodinový projev, román), někdy také celý soubor všech těchto promluv shodného *diskurzivního žánru*, nebo (behavioristicky) *dialog* či diskuse. Viz dále, *text*.

pragmatika

Studuje, co lidé míní užitím jazykových prostředků a jak jim skutečně rozumějí, když je používají v běžném *kontextu* sociálního života. Původně sémiotická disciplína, studující biotické aspekty sémioze, tj. všechny psychologické, biologické a sociologické procesy a jevy při fungování znaků, tedy vztahy znaků a uživatelů a působení znaků na uživatele; též část *lingvistiky* studující jazyk z hlediska úzu, tj. jeho hranic, funkcí a způsobů a účinků na uživatele, zvl. se zřetelem ke **kontextu**, situaci, a dalším znalostem o vnějším světě.

Jednodušeji vyjádřeno je rétorika věda o tom, jak připravit a přednést mluvený projev. Je to věda a umění mluvit, cesta k řečnickému mistrovství.

Poznámka: Rétorika slouží k pozitivním cílům, existuje však i její negativní použití. Je to snaha manipulovat jinými, zavádět posluchače polopravdami či lží. Je-li demagog dobrým řečníkem je velkým zlem. Příkladem je Adolf Hitler, nebo Fidel Castro.

Základní pravidla

„Vzdělaný člověk umí o každé věci obratně rozprávěti, ale i mlčet. Od mlčícího též se lze přiučiti mnohému: když s lidmi obcuje, lahoda učiněná. Když se daří – nevypíná se. Když je zármutek – neutone. „

Jan Amos Komenský

Rétorika nebyla, není a nebude pouhým řemeslem, vždycky se jedná o umění přesvědčovat. Ruku v ruce musí jít zvládnutí řemesla a vnitřní ztotožnění se s posluchači a s obsahem přednášky. Způsob řeči nemůže být kdykoliv a pro kohokoliv tentýž.

Cílem každé řeči je přesvědčit posluchače o čemsi a proto o tom musí být v první řadě přesvědčen řečník. Ten se musí vžít (empatie) do situace svých posluchačů a s dostatkem taktu, životního elánu a dobrým „řemeslným“ projevem získat posluchače na svoji stranu. Špatné vnitřní přesvědčení či špatný odhad publika vede ke nevhodnému stylu přednášky a tudíž k nulovému efektu.

Hlavní zásady pro mezilidskou komunikaci:

1. Odhodlaný přístup k věci – „Jsem nadšen, že mám příležitost přednést projev právě vám, právě zde a právě teď!“
2. Upřímnost a otevřenost – vše v mezích zdvořilého chování, používáte-li ironii, vyhněte se osobním sarkasmům.
3. Pěstujte si široký rozhled – neuzavírejte se jenom do svého oboru
4. Buďte zvědavý a trpělivě naslouchejte své publikum – je to váš partner v komunikaci
5. Neberte sám sebe příliš vážně – když se něco nepovede, nenechte se rozhodit, přejděte to s humorem a pokračujte dál.

Příprava projevu

Pro úspěch řeči je nutná příprava projevu a to zvláště u méně zkušených řečníků. Dokonalá řeč je vždy myšlenkově bohatá, logicky sestavená a lidsky prostá. K dosažení této dokonalosti mohou napomoci následující kroky při přípravě projevu:

Soustředte se na svého posluchače

Již při přípravě se soustředit na jednu osobu. Buď na toho „nejdůležitějšího“ nebo na „typického“ posluchače. Nezaměřovat se na vyložené příznivce a odpůrce. Typického posluchače vymodeluji po zodpovězení otázek:

- Co ví o mém tématu?
- Už se jím někdy zabýval?
- Jaký má na ně názor?
- Jaké argumenty by ho mohly přesvědčit o mém názoru?
- Jaké otázky by mohl klást?
- Jaké informace potřebuje, aby se rozhodl?
- Je zaměřen spíše na detaily nebo koncepčně?
- Je spíše praktik nebo teoretik?
- Kolik času je ochoten věnovat řešení problematiky?
- Co považuje v tématu za klíčové?

Nechte se představit

Nejpozornější jsou posluchači v prvních minutách projevu, je proto škoda tento čas zmarnit představováním své osoby. Požádejte někoho z pořadatelů, aby vás krátce představil a vy pak odstartujte své vystoupení s plnou parádou. Rizikům se špatným představením předejdete sepsáním své vizitky a předáním představující osobě.

Určete cíl projevu

Jedná se o nejdůležitější bod celé přípravy. Stanovte cíl tak, aby byl jasný, srozumitelný a nerozmělněný. Vytvořte stručnou jednoduchou odpověď na otázku „Co chci, aby se můj posluchač dozvěděl?“ u projevu informativního nebo u projevu přesvědčovacího na otázku „Co chci aby můj posluchač udělal?“.

Definujte osnovu

Mám-li pevný cíl svého projevu, mohu určit body osnovy. Platí zásada „Co cíli nepomáhá, škodí“. K osnově se dopravuji opět pomocí odpovědí na otázku. „Co všechno se má můj posluchač dozvědět?“ (informativní prezentace), nebo „Proč to má můj posluchač udělat?“ (přesvědčovací prezentace).

Vyberte dva, nejvýše tři nejdůležitější argumenty a na ty se zaměřte. Lidé si nejsou schopni zapamatovat více klíčových informací, proto ostatní oželte. Upřednostňujte jednoduchou a jasnou prezentaci. I body vaší osnovy tvořte jednoduše, jen ze dvou či tří slov.

Vybavte se pomůckami

Ve starém Řecku byl řečník zároveň filozofem a k šíření svých myšlenek měl jenom své tělo. Dnes jsou mnohé prezentace vedeny v opačném extrému. Pomůcka řečníkovi nepomáhá, ale nahrazuje jej.

Používání pomůcek má také svá pravidla:

- Reprodukce na plátno strhává pozornost na obraz a řečník bývá až druhý.
- Při použití flipchartu nejprve napište svoji myšlenku, potom vyslovte.
- Když píšete, nemluvte.
- Mluvte k posluchačům, ne k tabuli.
- Video a audio nahrávky ať nejsou delší než vaše promluva.

Vysvětlete svoje hesla

Nejvýhodnější je přednést řeč během 10 minut, ještě stravitelné je pro posluchače vystoupení v délce do půl hodiny. Do této doby se musí řečník vejít s projevem, který musí být jednoduchý a jasný.

Ke každému klíčovému bodu osnovy proto určíme tzv. podbody. Zpodrobnění osnovy volíme tak, aby jsme dosáhli svého cíle, nezahltili posluchače detaily či mu důležité informace nesdělovali v okamžiku útlumu.

Oslňte začátkem

Publikum je v prvních minutách nejkritičtější, vy máte trému a v tento okamžik se utváří první dojem z vaší prezentace. Je zapotřebí posluchače úvodem navnadit, doporučuji proto naučit se svoje zahájení zpaměti. Je několik možností zahájení:

- Otázka
- Vlastní zážitek
- Něco ze života
- Rekvizity
- Dramatické konstatování
- Lední medvěd

Suggestivně zakončete

Konec dobrý, všechno dobré. Nepodceňujte tuto skutečnost! Pro zakončení můžete použít některou obdobu zahájení, případně si na úplný závěr nechte zajímavou, ale ne příliš důležitou informaci.

Posluchač si vás přišel vyslechnout, vy jste mu to umožnil, tak se neshazujte děkováním za pozornost. Chcete-li děkovat, děkujte za něco navíc, tj. zajímavé podněty, otázky, prostředí, dárek a podobně.

Nacvičujte

Svoji řeč nacvičujte již při začátku přípravného procesu a dále při jeho přípravě. Opakujte nahlas cíl prezentace, jednotlivé body osnovy, hesla, úvod a závěr při jejich sepisování či „skládání“.

Hlíďtejte přechody mezi jednotlivými bloky přednesu, dbejte na hladkou a logickou návaznost. Neučte se promluvu slovo od slova, ale po myšlenkách.

Udělejte si čas na předpremiéru před dobrovolníkem, případně videokamerou či magnetofonem.

Nacvičujte nahlas!

Užitečné rady

Mluvíš-li, musí být tvá řeč lepší, nežli by bylo tvé mlčení.

arabské přísloví

Následující rady se dotýkají řady možností, vyberte si jednu nebo dvě a ty mějte při projevu na paměti. Uvidíte, jak vám zvýší sebejistotu a úspěšnost. Poté přidejte další radu a postupně se bližte k dokonalosti.

Jak dobře mluvit

- Mluvte spisovnou hovorovou češtinou
- Využívejte synonyma
- Mluvte v jednoduchých větách a každou myšlenku ukončete klesnutím hlasu
- Zbavte se používání výplňkových slov
- Vyvarujte se frází

Jak bojovat s trémou

- Mentálním aerobikem – opakováním věty, které 100% věříte
- Soustředěním pozornosti – např. opakováním první věty projevu
- Rychlým tělesným relaxačním cvičením
- Asociací – představou prostředí, kde vám bylo dobře
- Dechovým cvičením – hluboký výdech a nádech
- Projev si nazkoušejte, úvod a závěr se naučte nazpaměť
- Předem se seznamte s místem projevu

Jak mluvit tělem

- Být čistý a upravený
- Být fyzicky zdatný
- Být vhodně oblečen
- Ruku podávat srdečně
- Usmějte se, kdykoliv je to vhodné
- Stůjte s jednou nohou posunutou vpřed
- Zalomte ruce v loktech
- Respektujte přijatelnou vzdálenost od posluchačů
- Užívejte otevřených gest
- Pohybujte se pouze cíleně

- Udržujte průběžný zrakový kontakt

Jak vstoupit na scénu ?

1. Co říkáte je jedna věc.
2. Jak to říkáte je mnohem důležitější.
3. Co vyjadřujete svým tělem v průběhu prezentace je nejdůležitější.

Význam 1. dojmu

- Zkontrolujte svůj zevnějšek
- Jistě jděte do ohniska, zakotvěte
- Příjemně se tvařte a navažte oční kontakt s auditoriem
- Nezačnete hned mluvit
- Zafixujte si algoritmus P – O – P (pozdrav, oslovení, představení se)
- Začněte něčím, co upoutá
- Řekněte, o čem budete hovořit
- Sdělte, jak dlouho to bude trvat

Nácvik

Jako většina kulturních národů rozdělovali i Římané svou denní stravu na tři jídla. První dvě jídla – snídani a jakousi polední svačinu – odbývali dosti jednoduše studenými pokrmy a trochou vína. Zato ale velkou péči věnovali hlavnímu jídlu, označovanému jako céna – podvečerní hostině, spojující v sobě náš oběd s večeří. Bylo to praktické, protože své hlavní jídlo mohli už Římané spojit s pracovním klidem a osobní hygienou v lázních.

Vybrané zásady rétoriky

1. Tyto vybrané zásady usměrňují verbální a neverbální chování řečníka a ilustrují návodný aspekt rétoriky.
2. Jazykové chování je součástí celého komplexu společenského jednání a chování člověka. Proto pečujeme o kulturu (kultivovanost) našich projevů, o kulturu jazyka a myšlení.

3. Ve veřejných projevech užívejme především spisovného jazyka. Nespisovné prostředky mohou mít v některých rétorických textech své opodstatnění, funkční zdůvodnění, nepatří však vůbec do slavnostních (obřadních) projevů.
4. Mluvit spisovně neznamena mluvit strojeně, nepřírozně. Nedávejme proto přednost neživým slovům, vyumělkovaným slovním obrátům a zastaralým slovním spojením. Pouze vyšší rétorický styl (např. obřadní projev) snese více knižních prostředků a literárních výrazů či obrátů.
5. Spisovný jazyk je bohatě stylově rozrůzněn, poskytuje možnost výběru jazykových prostředků pro různé řečové situace a komunikativní záměry. Vybírejme pro svůj projev jen ty, které jsou vzhledem k posluchačům a vzhledem k tematice sdělení přiměřené a nejvhodnější. Nerespektování stylové normy může vážně ohrožit úspěch řečníka, může vést i ke komickému efektu.
6. Srovnávejme své jazykové povědomí s kolektivním územ, který je zachycen v kodifikačních (normativních) příručkách. Naučme se je rozlišovat a pracovat s nimi.
7. Rozlišujeme svou aktivní a pasivní slovní zásobu. Čtěme dobré texty, poslouchajme kultivované řečníky, studujme texty s tužkou v ruce.
8. Nepoužívejme příliš často stejných slov. Obměňujme svůj slovník tím, že budeme využívat synonymních výrazů.
9. Nelibujme si ve frázích a nepoužívejme často tzv. módních slov - vedou k šablonovitému vyjadřování a ochuzují náš projev.
10. Volme přesné a jednoznačné výrazy, abychom zabránili nesprávné interpretaci našeho projevu.
11. Užívání zkratk může nejen usnadnit, ale i ztížit dorozumívání. Zkratky nepatří do vyšších stylů. Nepoužívejme málo známých zkratk a zkratkových slov.
12. Nevyhýbejme se zcela cizím slovům, ale užívejme je přiměřeně. Mějme vždy na mysli, ke komu a o čem hovoříme.
13. Učme se cizí slova správně vyslovovat a náležitě užívat v kontextu. O správném významu, gramatických vlastnostech a výslovnosti cizích slov informují slovníky.
14. Jazyk těsně souvisí s myšlením. Budeme-li mít své myšlenky předem uspořádány, bude také náš projev po syntaktické stránce správný a pro posluchače srozumitelný.

15. Hlavní myšlenka je zpravidla obsažena v hlavní větě (nikoli ve větě vedlejší, popř. ve vsuvce). Příliš mnoho sdělení z jiné roviny činí projev nepřehledný.
16. Používejme střídavě krátké a dlouhé věty. Nashromáždění krátkých vět vedle sebe působí monotónně, naproti tomu dlouhé věty kladou velké nároky na pochopení.
17. Nepřenášejme složitou větnou stavbu z psaných textů do mluvených projevů. Větná skladba mluvených projevů musí být nutně jednodušší. Proto netvoříme přetížené věty (souvětí) a nepoužívejme tzv. tasemnicové věty. Nejen znesnadňují, ale mohou také odvádět pozornost posluchačů od obsahu sdělení.
18. Nehromadíme vedle sebe mnoho slov ve stejném tvaru, nepůsobí dobře tzv. genitivní řetězce nebo hromadění podstatných jmen slovesných.
19. Opakujme slova nebo věty nejen pro zdůraznění významu, ale také proto, aby posluchači mohli náš projev lépe pochopit.
20. Slovosled můžeme měnit, a tím klást důraz jednou na to, podruhé na ono slovo, resp. část věty. Slovosled však není zcela libovolný. Nové ve sdělení očekává posluchač na konci věty. Slovosled se řídí principy aktuálního členění výpovědi, principy gramatickými a rytmičnými.
21. Neznámé termíny operativně definujme podle základních pravidel definování pojmů.
22. Dodržujme zásady správného usuzování a argumentování, braňme se sofistické argumentaci.
23. Při přednesu kontrolujme dech, dýchejme pravidelně, zhluboka a pomalu. Nesprávná technika dýchání vede mluvčího k neúměrnému zrychlování tempa nebo k zeslabování hlasu na konci věty. resp. k nesprávnému užívání pauzy.
24. Sílu hlasu přizpůsobujme prostředí, v němž hovoříme, a také tomu, ke komu hovoříme. Kdo mluví příliš tiše, dělá dojem, že si nedůvěřuje. Naproti tomu příliš hlasitý projev činí dojem útočnosti. Sílu hlasu využívejme pro zdůraznění významově důležitých slov promluvy.
25. Využívejme vhodné intonace (větné melodie). Výška hlasu stoupá, když vyslovujeme otázku, nerozhodnost, pochybnost, výška hlasu klesá, chceme-li vyjádřit rozhodnost, konečnost určitého stanoviska, nebo když odpovídáme na otázku. Příliš nápadná modulace hlasu není vhodná v obřadních projevech.

26. Posluchač snadněji vnímá test, který je zřetelně rozčleněn na promluvové úseky. Proto dbejme na správné položení pauzy ve větě. Tím bude náš projev srozumitelnější a jednoznačnější.
27. Nebojme se dělat ve svém projevu po určitých obsahových celcích menší přestávky. Nejen řečník, ale také posluchač je potřebuje.
28. Příliš pomalé a příliš rychlé tempo projevu unavuje posluchače, proto tempo promluvy vhodně střídejme. Důležité obsahy sdělujeme pomaleji, méně důležité části promluvy realizujeme rychleji. Prvé věty vyslovujeme pomalu. Obřadní projevy se vyznačují pomalejším tempem.
29. Vyhýbejme se nedbalé, příliš redukované výslovnosti, protože působí rušivě a snadno může způsobit nedorozumění. Málo kultivovaná výslovnost může být chápána jako podceňování publika nebo jako znevažování sdělení. Někdy může dokonce působit jako nezdvořilost.
30. Zdokonalujme cvičením svou dikci (zřetelnou artikulaci a správné ovládní hlasu) a elokuci (zběhlost souvisle mluvit). Procvičujme proto hlasité čtení, reprodukuje z paměti přečtený nebo slyšený text.
31. Ve svých řečnických projevech užívejme vhodně a přiměřeně specifické jazykové řečnické prostředky (figury a tropy), důležité jsou zejména prostředky sugestivní a emfatické.
32. Zapojujme do svých projevů střídavě a organicky nefigurální řečnické prostředky, jako jsou aforismy, gnómy, maximy apod. Oživují text, prohlubují obraznost a doplňují myšlenku.

Různé signály řeči těla mohou poskytnout cenné informace, ale některé se dají také snadno předstírat. Nenarušujme neúmyslně intimní zónu jiných osob a neupínejme své pohledy na druhého příliš dlouho. Nepoužívejme přehnanou gestikulaci a nápadně stereotypní pohyby

Prezentace

„Řekni jim, co jim chceš říct, řekni jim to, řekni jim, co jsi jim řekl.“

Úvod – otevření

V úvodu vaší prezentace musíte zaujmout posluchače, vzbudit v nich důvěru. Uvedte účel a hlavní myšlenky, které hodláte prezentovat.

Řekněte, co řeknete!

Svou řeč můžete začít:

- přímým konstatováním – „Budu mluvit o...“
- nepřímým sdělením – „Možná se ptáte, proč jsme se dnes sešli tak časně ráno...“
- živým příkladem nebo srovnáním – „Minulý měsíc se nám objevil na pracovišti vážný úraz...“
- statistikou – „Současné náklady na používání našeho programového vybavení činí za poslední měsíc...“
- příběhem – obdobné jako výše, ale obvykle barvitější a se špetkou humoru.

V úvodu je to především vaše osobnost, a nikoliv odborné znalosti, tím, co bude podrobena zkoumání ze strany posluchačů. Právě na této úrovni musíte začít budovat se svými posluchači vztah, důvěru a dobrou pracovní atmosféru. U menší skupiny je tento moment ještě významnější.

Úvod by neměl zabírat více než 5 % celkového času prezentace. Důležité je uspořádání prostoru vystoupení, příprava techniky a materiálů a motivace posluchačů tak, aby s vámi chtěli spolupracovat. Zamyslete se také, jak nejlépe navážete hlavní část na úvod.

2. Hlavní část

Hlavní část prezentace by měla rozvinout vaše myšlenky z úvodu.

Řekněte TO!

Je důležité udržovat pozornost posluchačů a neustále se ujišťovat, že rozumějí a sledují, co jim sdělujete.

Využívejte vizuální a další pomůcky:

- používejte příklady
- vytvářejte v mysli posluchačů obrazy, vyprávějte pro ilustraci příběhy a zkušenosti
- poskytněte důkazy podporující vaše argumenty
- shrňte přednášenou látku, propojte témata, uvádějte souvislosti.

Zapřemýšlejte, jak propojíte hlavní část se závěrem.

3. Závěr

Řekněte, co jste řekli!

Je třeba vždy dobře promyslet tak, aby působil živé a energicky. Ověřte splnění cílů. Shrnutí je obvykle jednou z užitečných a systematických metod zakončování. Vedte a motivujte v závěru posluchače k aktivitě, kterou od nich očekáváte v návaznosti na vaši prezentaci.

Využijte této příležitosti ke zdůraznění a vyzdvižení hlavních myšlenek. Toto pravidlo platí i tehdy, když se rozhodnete dát publiku možnost se ptát. Stále byste měli myslet na to, že si musíte nechat čas na zakončení prezentace po skončení otázek.

Obecné problémy při prezentaci

Prezentující:

- neuvědomí si, že „prezentuje“
- používá slang a cizí slova
- podceňuje řeč těla
- nepočítá s emocemi a motivy posluchačů

Posluchači:

- slyší jen to, co chtějí
- hodnotí informace podle toho, kdo je sděluje
- různě chápou stejnou informaci

Sledujte své posluchače - „jejich řeč těla“: zda zívají, šeptají si, tváří se znuděně, sledují-li hodinky či se dívají na vás. To je znamení pro vás a informace o zajímavosti vaší prezentace.

Podle toho ji pozměňujte. Cílem není, aby vám posluchači usnuli.

CÍL PREZENTACE

Kam svými slovy míříte - uvědomte si opravdový cíl

- projevu
- besedy
- semináře
- přednášky

Obvyklé cíle:

- Představit sebe? One-man show?
- Informovat? Poskytnout návody, účinné nástroje pro práci?
- Pobavit?
- Podnítit k činu? Zavést nové styly práce?
- Přesvědčit?
- Získat přízeň?

K čemu posluchačům budou získané informace?

- Jak by s nimi měl naložit??
- Co potřebují posluchači vědět, proč a do jakých podrobností?
- Kolik budou schopni vstřebat za dobu, kterou na svou prezentaci máte?
- Kolik toho o tématu vědí?
- Jaký účel chcete splnit Vy?
- Jakého výsledku chcete dosáhnout?

Jaké informace sdělíte konkrétně?

- Určete si pořadí důležitosti a o jakých bodech chcete jednat?
- Připravte si všechny možné pomůcky: grafy, video, fotografie, obrázky.
- Nemusíte použít všechny, abyste posluchače nezahltili.

Určete si řeč na začátek a konec prezentace - to jsou fáze, kdy máte největší pozornost publika.

Prezentaci si podle možnosti vyzkoušejte na jakémkoli nestranném posluchači, který o tématu velmi málo ví.

Co je pro Vaše posluchače skutečně podstatné?

- Co se musí dozvědět?
- Zvolte si několik hlavních myšlenek, bodů, o kterých mluvíte.

ČAS

Organizace času Vám šetří drahocenné minuty a ulevuje od nervozity.

Rozmyslete si předem a plánujte, kolik času věnujete:

- vlastnímu sdělení – úvod do tématu, příběh, motivace účastníků
- předání informací – hlavní teoretická část
- otázkám posluchačů na doplnění
- diskusi k tématu
- zpětné vazbě a shrnutí

Vypracujte si časový harmonogram programu a zvažte, kolik času Vám zabere ten který časový oddíl/blok/téma. Počítejte i s časovou rezervou, mějte v zásobě téma, které můžete zařadit v případě, že posluchači budou velmi bystří a vy rychle zvládnete to, co jste chtěli probrat.

- Začněte a skončete pokud možno podle plánu. Je to vizitka vaší profesionality!
- Počítejte spíše s kratším časem udržení zájmu posluchačů.
- Mladí posluchači mohou být neaktivnější na počátku.

Má-li obecnost zájem nad vymezený čas a chce pokračovat, buďte připraven!
(stejně jako zpěváci mají v záloze přídávky).

Podle typu posluchačů se připravte na diskusi, delší čas diskuse si plánujte pro:

- odborníky
- zájemce
- protivníky.

Otázka k úvaze:

Co vynecháte, pokud nebudete mít dost času pojednat o všem, co jste měli v plánu?

EFEKTIVNÍ ZAHÁJENÍ

Důležitý je úvod, protože zvyšuje důvěryhodnost a účinnost sdělení.

1. Jste-li v domácím prostředí posluchačů - nechte se představit někým domácím (přijetí přítomnými je pak snadnější).
2. Představte všechny, kteří se a Vámi podílejí na prezentaci, jejich role (např. kolega, koordinátor atd.).

Zahájení podle hesla: 1 - 2 - 3 (6) - 1

- 1/ jedno je téma, kterému je dnešní den věnován
- 2/ dva důvody, proč byla vybrána tato skupina posluchačů
- 3/-6/ počet informací, kdo je řečník, na co je expert, jaké má zkušenosti v oboru

Zásady:

Představte se celým jménem.

Kolegy i posluchače oslovujte vždy jménem!

Svou vnitřní energii - jak jste zapálení pro věc - vyzářujete na své posluchače!

Osnova a cíl

Po představení se - uveďte záměr, účel či směr přednášky, besedy, semináře.

Vysvětlete, co očekáváte vy. Máte-li více času, zjistěte očekávání posluchačů.

Sdělte jim, jak by měli naložit s vašimi informacemi a dejte jim představu, co je čeká. Program by měl být stručný, věcný a srozumitelný (nejlépe v bodech, které si všichni kdykoliv připomenou – optimální na velkém papíře či na tabuli).

Věci sdělené na začátku by měly být zopakovány na konci!

Pokuste se o zajímavý začátek (upoutejte pozornost): příběh, slib, netradiční otázka, výzva k přemýšlení, připomenutí si něčeho, odvolání se na známou věc, která s tématem souvisí.

Grafické a vizuální prostředky

- zvyšují výrazně vnímavost posluchačů,
- zlepšují porozumění tématu
- představují ohnisko, do kterého se soustřeďuje jejich pozornost (výhoda pro školitele).

(Tím, že máte pod kontrolou, co posluchačům ukazujete, můžete jejich pozornost soustředit přesně na bod či téma, o kterém právě mluvíte. Když se posluchači dívají na graf, nápis, nebo tabuli, můžete vystoupit z ohniska pozornosti a uleví se vám od případného nepříjemného "zírání").

Nejčastější pomůcky při prezentaci:

- flip-chart
- projektor a folie nebo data-projektor
- video
- písemné materiály pro účastníky

Na co nezapomenout:

- Snažte se psát hezky a čitelně. Ujistěte se, že máte dost papíru.
- Pokud to lze, připravte téma i názorně zpracované (grafy, obrázky, aj.)
- Zjistěte, co lze dělat, když přístroje nepracují. (Dobré je zkusit si znovu zapnout a vypnout přístroje na místě školení, zkontrolovat elektrické připojení, funkčnost osvětlení, větrání místností, využít prodlužovačku, aj.)

Vše záleží na dobré přípravě – je lépe být na místě dříve (1 hodinu) a v klidu si připravit pomůcky, zkontrolovat zda píšou fixy, máte dost papírů, jaké jsou dispozice místnosti, funkčnost přístrojů, apod....

Vizuální pomůcky

BARVY

Barva pozadí = barva většiny plochy snímku. Působí na emoce posluchačů a má velký vliv na čitelnost textů na snímku. Pro elektronickou prezentaci se doporučují tmavá pozadí, folie pro zpětný projektor se doporučuje mít bez pozadí.

Červená barva:

Přitahuje pozornost, symbol vášně a touhy, povzbuzuje soutěživost. Pro běžné snímky používat v tmavých odstínech – mahagonová, vínová, brusinková.

Modrá barva:

Barva zklidňující, konzervativní, vzbuzuje pocit důvěry. Nejpoužívanější barva pro pozadí elektronických prezentací. Je vhodná ve všech tmavých odstínech modré od základní modré až po téměř černou.

Zelená barva:

Barva naděje, života, jara. V našich podmínkách chápána jako uklidňující. Podporuje diskusi. Vhodná je pouze ve tmavých odstínech.

Vyhňte se barvám!!

HNĚDÁ – barva pasivity, složitosti, touhy po pevných kořenech.

FIALOVÁ – barva mystična, kouzelná, nereálnosti

Barva popředí = barva textů, obrázků, grafů, symbolů. Slouží k lepšímu pochopení, porozumění a zapamatování obsahu snímků. Pro elektronickou prezentaci je nutné volit tyto barvy kontrastně s barvou pozadí. Pro folie pro zpětný projektor se doporučují 4 barvy:

- černá a modrá pro základní text
- zelená a červená pro zvýrazněný text, podtržení, rámečky apod.

TEXTY

- **Pravidlo 5 x 5 – maximálně 5 řádků na snímku po maximálně 5 slovech. Ojediněle se dá tato hranice i překročit.**
- Pravidlo font 20 – nejmenší text na snímcích v prezentaci nemá být psán menší velikostí než velikost fontu 20.
- Na nadpisy snímků je dobrý patkový font – např. Times New Roman
- Na běžný text snímků je vhodný bezpatkový font – např. Arial
- Pokud položíte folii pro zpětný projektor před sebe na zem, měli byste bez problémů přečíst všechny texty.
- Je vhodné různými zvýrazněními: rámečky, oválky, obláčky a dalšími symboly zdůrazňovat nejdůležitější argumenty na snímcích.
- Je dobré podpořit text různými obrázky, grafickými symboly apod.

TEXT NA SNÍMKU NESLOUŽÍ JAKO ČTECÍ ZAŘÍZENÍ LEKTORA!

Doporučená a použitá literatura

| Název | Autor |
|--|--------------------------|
| Průvodce úspěšnou komunikací | Vymětal Jan |
| Trénink sociálních a manažerských dovedností | Jarošová Eva a kol. |
| Management osobního rozvoje | Bedrnová Eva a kol. |
| 100 klíčových manažerských technik | Šuleř Oldřich |
| Velká kniha manažerských dovedností | Jay Ros, Templar Richard |



Poznámky

