



TRENING

AUTOPREZENTACJI

Kamila Jeżowska

Dorota Treček





AUTOPREZENTACJA

Co to jest autoprezentacja?

Autoprezentacja to umiejętność autoprezentacji to zaprezentowanie swojej osoby w taki sposób, jakiego oczekują odbiorcy (w danej sytuacji)

Autoprezentacja to proces kontrolowania przez jednostkę sposobu, w jaki jest postrzegana przez otoczenie.

Sztuka autoprezentacji to kombinacja następujących elementów:

1. Wiarygodności, autentyczności i życzliwości względem otoczenia
2. Pewności siebie, znajomości swoich mocnych stron
3. Asertywności
4. Umiejętności skutecznej komunikacji
5. Umiejętności „technicznych” – tworzenia prezentacji, sztuki przemawiania





MOCNE STRONY

Pewność siebie to umiejętność eksponowanie swoich mocnych stron osobowości; jest podstawowym warunkiem korzystnej prezentacji swojej osoby jako partnera dla innych ludzi, czy to w sytuacjach prywatnych, czy w kontaktach zawodowych.

Kluczem do pewności siebie jest (wysokie) poczucie własnej wartości.

ASERTWNOŚĆ

Istnieją trzy typy zachowań interpersonalnych:

- zachowania uległe (ucieczka)
- zachowania agresywne (walka)
- zachowania asertywne (możliwe porozumienie)

Zachowanie uległe - występuje wówczas, gdy ważniejsze dla nas jest zdanie innych ludzi od naszego własnego: pozwalamy innym wykorzystać nasz czas, energię usprawiedliwiając ich postępowanie.

Konsekwencje zachowania uległego:

- Początkowo - krótkotrwałe nagrody (jesteś postrzegany jako miły, uprzejmy, łagodny); później - współczucie, i narastająca irytacja otoczenia, które traci dla ciebie szacunek.
- Jeśli mówisz "tak" bądź – nie umiając odmówić - znosisz coś wbrew sobie, zaczynasz odczuwać żal, poczucie krzywdy i niesprawiedliwości; jednocześnie przerzucasz na innych winę;





- Uczucia te zazwyczaj powtarzają się, kiedy chcesz kogoś o coś poprosić; zaczynasz odczuwać dyskomfort wyrażając swoje potrzeby; prowadzi to do zaniżenia samooceny i spadku efektywności działania.

Zachowanie agresywne: polega na zaspokojeniu indywidualnych potrzeb i forsowaniu własnych opinii kosztem innych ludzi. Zachowując się agresywnie reagujemy wybuchowo, zdradzamy przejawy arogancji, chcemy wygrać wszystko i ze wszystkimi, stwarzamy konflikty, jesteśmy napastliwi i pozbawieni taktu i subtelności.

Konsekwencje zachowania agresywnego:

- Początkowo - krótkotrwałe nagrody: wyładowujesz się, może również otrzymujesz to, co chciałeś / chciałaś.
- Powstaje konflikt - ludzie obawiają się bądź unikają ciebie, wycofują się ze Współpracy, izolują Cię w obawie przed poniżeniem, zranieniem; prowadzi to najczęściej do wyobcowania i potrzeby usprawiedliwiania się, a to z kolei wzmacnia agresję.

Zachowanie asertywne oznacza korzystanie z osobistych praw bez naruszania praw innych. U jego podstaw leży postawa akceptacji siebie, szacunku do siebie i innych.

Asertywność to:

- umiejętność wyrażania opinii, krytyki, potrzeb, życzeń, poczucia winy,
- umiejętność odmawiania w sposób nieuległy i nieraniący innych,
- umiejętność przyjmowania krytyki, ocen i pochwał,
- autentyczność,
- elastyczność zachowania, świadomość siebie (swoich mocnych i słabych stron, przekonań, opinii),
- wrażliwość na innych ludzi, empatia,
- stanowczość.

Postawa asertywna towarzyszy ludziom, którzy mają adekwatny do rzeczywistości obraz własnej osoby. Stawiają sobie realistyczne cele, dzięki czemu w pełni wykorzystują swoje





możliwości, a jednocześnie nie podejmują zbyt trudnych zadań, co ich chroni przed rozczarowaniem; to także zachowanie dziecięce.

Człowiek asertywny swobodnie ujawnia innym siebie, wyraża otwarcie swoje myśli, uczucia, pragnienia. Czyni to w sposób uczciwy, bezpośredni, śmiało, bez paraliżującego lęku, akceptuje swoje ograniczenia, niezależnie od tego, czy w danej sytuacji udało mu się odnieść sukces, czy też nie. Potrafi odpowiedzieć *nie*, zażądać czegoś, co mu się należy, nie lęka się nadmiernie oceny, krytyki, odrzucenia. Pozwala sobie na błędy i potknięcia, dostrzegając swoje sukcesy i mocne strony. Gdy jest w centrum zainteresowania, uwagi, potrafi działać bez niszczącego lęku. Akceptuje zmiany w sobie i innych. Potrafi się porozumieć z innymi, potrafi też dochodzić swych praw i egzekwować je.

Asertywna odmowa składa się następujących elementów:

Odmawianie (czyli mówimy jasno i wyraźnie czego nie zrobimy: *nie pożyczę Ci pieniędzy*)

Wyrażanie opinii (czyli wyjaśniamy dlaczego czegoś nie zrobimy, np. *ponieważ mam takie zasady, ponieważ tego nie lubię, ponieważ mam do tego prawo*)

Zdarta płyta (powtarzamy 2 poprzednie punkty – *już Ci powiedziałam, że nie pożyczę Ci pieniędzy, bo mam takie zasady*)

Wyrażanie złości (czyli mówimy o swoich uczuciach względem zachowania drugiej strony: *denerwuje mnie to, że wciąż nalegasz; irytuje mnie to i jeśli nie przestaniesz to wyjdę*).

- „Masz prawo do wyrażania siebie, swoich opinii, potrzeb, uczuć – tak długo, dopóki nie ranisz innych
- Masz prawo do wyrażania siebie – nawet jeśli rani to kogoś innego – dopóki twoje intencje nie są agresywne
- Masz prawo do przedstawiania innym swoich próśb – dopóki uznajesz, że oni mają prawo odmówić
- Są sytuacje, w których kwestia praw poszczególnych osób nie jest jasna. Zawsze jednak masz prawo do przedyskutowania tej sytuacji z drugą osobą.
- Masz prawo do korzystania ze swoich praw.”

(prawa człowieka wg Herberta Fensterheima)

Asertywność nie jest umiejętnością wrodzoną, lecz efektem nauczania się określonego sposobu reagowania i przeżywania.



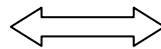
KOMUNIKACJA

KOMUNIKACJA WERBALNA

Komunikacja werbalna: przekazywanie informacji za pomocą komunikatów słownych.

Komunikacja to proces wzajemnego wpływu na siebie osób będących w kontakcie: nadawcy i odbiorcy. Kontakt odbywa się na zasadzie:

NADAWCA



ODBIORCA

Aby komunikacja werbalna była efektywna, osoby komunikujące się muszą wykazać się następującymi umiejętnościami:

- mówienia
- czytania
- słuchania
- przekonywania

Skuteczne mówienie

- z określonym celem
- zrozumiałe

W procesie komunikacji ważne jest:

- Udzielanie komunikatu typu JA /zamiast TY/
- Udzielanie informacji zwrotnych



Aktywne słuchanie

Umiejętność słuchania jest podstawowym narzędziem dobrego kontaktu i porozumiewania się. Komunikacja (dialog) składa się z mówienia i **słuchania**. Często koncentrujemy się na mówieniu i przekonywaniu rozmówcy, zapominając o słuchaniu.

Aktywne słuchanie jest wyrazem zainteresowania, akceptacji, zaufania i życzliwości dla rozmówcy. Zasadami aktywnego (dobrego i skutecznego) słuchania są:

- odzwierciedlanie uczuć- werbalne i niewerbalne
- parafraza treści
- podsumowanie
- dowartościowanie
- wyjaśnienie

Techniki ułatwiające aktywne słuchanie:

Parafraza

Parafraza to podstawowa metoda aktywnego i skutecznego słuchania, będąca informacją zwrotną dla odbiorcy, że dobrze zrozumieliśmy jego słowa. Parafraza polega na powtórzeniu własnymi słowami podstawowych elementów wypowiedzi odbiorcy, czyli sprawdzeniu czy dobrze zrozumieliśmy jego intencje i treść jego wypowiedzi.

Parafraza może zaczynać się od następujących zwrotów:

- z tego co mówisz rozumiem, że
- ile Cię dobrze zrozumiałem to
- rozumiem, że
- czyli chodzi o.....





Dzięki użyciu parafrazy możliwe jest:

- uporządkowanie rozumienia odbiorcy,
- uporządkowanie myślenia nadawcy (i potwierdzenie podążania za jego tokiem myślowym)
- skupienie uwagi rozmówcy na temacie rozmowy,
- wyciszenie emocji
- spowolnienie rozmowy, a przez to zapewnienie czasu na myślenie,
- wyrażenie szacunku dla rozmówcy,
- przyjęcie wspólnych kryteriów,

Odzwierciedlenie

Odzwierciedlenie polega na dostosowaniu własnego języka to języka odbiorcy. Stosując odzwierciedlenie informujemy rozmówcę, jak zrozumieliśmy jego odczucia lub intencje.

Odzwierciedlanie niekoniecznie musi obejmować całość werbalnych i niewerbalnych zachowań drugiej osoby, wystarczy, jeżeli wybierzesz tylko jeden dominujący element zachowania.

Klaryfikacja

Klaryfikacja to skupianie się na najważniejszych punktach rozmowy. Dzięki zastosowaniu klaryfikacji skłaniamy rozmówcę do skoncentrowania się na głównej idei komunikatu lub prosimy o bardziej precyzyjne wyjaśnienie sprawy. Klaryfikacja pomaga uporządkować

wypowiedzi, które brzmią, lub są, chaotyczne.

Przykłady:

- z tego co dotychczas zostało powiedziane wynika, że.....
- podsumowując tą kwestię (lub naszą rozmowę) należy pamiętać o następujących sprawach.....
- rozumiem, że z naszej rozmowy płyną następujące wnioski i ustalenia.....





Bariery komunikacyjne

- Osądzanie, ocenianie
- Domyślanie się
- Przygotowywanie odpowiedzi
- Porównywanie
- Filtrowanie
- Skojarzenia
- Udzielanie rad
- Sprzeciwianie się
- Przekonanie o swojej racji
- Zjednywanie
- Uogólnianie i interpretacja
- Mówienie tylko o problemie

KOMUNIKACJA NIEWERBALNA

Należy jednak pamiętać, że podczas bezpośredniej komunikacji między osobami większą rolę odgrywa **komunikacja niewerbalna**. Skuteczność komunikatu w 7% zależy od znaczenia słów, w 38% od głosu, a w 55% od mowy ciała!

Komunikaty niewerbalne to:

- ruchy ciała - postawa, mimika, gesty
- zależności przestrzenne - dystans, odległość





ZNACZENIE ELEMENTÓW MOWY CIAŁA

Postawa

- skulona - przygnębienie, zmęczenie, poczucie niższości, ukrywanie się, onieśmienie
- wyprostowana - pewność siebie, otwartość, dobry nastrój
- pochylenie do przodu - zainteresowanie i zaangażowanie
- odchylenie do tyłu - defensywność, brak zainteresowania
- sylwetka napięta i sztywna - nastawienie obronne
- sylwetka zrelaksowana - otwartość, spokój

Zachowania przestrzenne

Wyróżnia się cztery strefy używane przez nas nieświadomie podczas interakcji z innymi ludźmi. Są to:

- strefa intymna (0-45cm),
- strefa osobista (45-120 cm),
- strefa społeczna (1,2-3,6 m),
- strefa publiczna (3,6-6m).

Bliskość przestrzenna jest wskaźnikiem lubienia, sympatii. Im bliższy dystans, tym bliższa relacja.

Proksemika: zajmuje się przestrzenną odległością między ludźmi, którzy wchodzi z sobą w interakcje, w tym również kontaktem wzrokowym i dotykowym.

Mimika

Twarz jest najbardziej ekspresyjną częścią ciała - odzwierciedla szybko zmieniające się nastroje, reakcje na wypowiedzi i zachowania rozmówcy. Wyraża przede wszystkim uczucia i emocje. Niektóre obszary twarzy są bardziej ekspresyjne niż inne. Bardzo wymowne są okolice brwi:





- całkowicie podniesione wyrażają niedowierzanie,
- podniesione do połowy - zdziwienie,
- stan normalny - bez komentarza,
- do połowy obniżone - zakłopotanie,
- całkowicie obniżone - złość.

Podobną siłą ekspresji ma okolica ust. Zmiana położenia kąćków ust wyraża stany od zadowolenia - podniesione, do przygnębienia - opuszczone.

- Zmiana w zakresie mimiki podlega w dużej mierze świadomej kontroli. Poprzez kontrolowanie i panowanie nad mięśniami twarzy, ukrywamy niestosowne lub nieakceptowane przez otoczenie reakcje. Dzięki stosowaniu tzw. **technik kierowania mimiką**, możemy osiągnąć następujące efekty:
- intensyfikować emocje (np. spotkawszy osobę, do której nie żyjemy żadnych ciepłych uczuć, staramy się ukryć naszą obojętność i w czasie rozmowy poprzez odpowiedni wyraz twarzy okazujemy zadowolenie ze spotkania)
- deintensyfikować emocje (np. wyrażając złość wobec szefa zachowujemy się znacznie bardziej powściągliwie niż wobec osoby, która nie ma możliwości zastosować wobec nas jakichkolwiek sankcji)
- neutralizować emocje (np. normy kulturowe nakazują by mężczyźni nie okazywali emocji, ponieważ jest to przejaw zniewieściałości. Kiedy pięcioletni "mężczyzna" płacze, ponieważ przewrócił się i zranił się w kolano, wówczas mówimy: jesteś mężczyzną, bądź dzielny, to tylko małe zadrapanie i na pewno wcale nie boli. W ten sposób dziecko uczy się ukrywać emocje)
- maskować emocje (np. słuchając opowieści sąsiadki o tym co się jej przydarzyło kiedy czekała na wizytę u lekarza staramy się ukryć znużenie i brak zainteresowania. Zamiast tego okazujemy zainteresowanie, współczucie etc.)

Nie oznacza to, że techniki kierowania mimiką pozwalają ukryć przed wnikliwym obserwatorem prawdziwe emocje. Dzieje się tak przede wszystkim dlatego, że w wyrażanie określonego stanu emocjonalnego jest zaangażowanych kilka obszarów twarzy, np. szczęście wyrażają policzki/usta oraz oczy/powieki natomiast złość - policzki/usta i brwi/czoło.

Tak więc twarz nie jest ani nieprzezroczystą maską ani wiernym odzwierciedleniem stanu wewnętrznego. Choć podlega wolicjonalnej kontroli i służy kreowaniu wrażenia, w pewnym stopniu wyraża również prawdziwe stany emocjonalne.



Kontakt wzrokowy

Oczy stanowią najważniejszy obszar wizualnej uwagi - w czasie rozmowy uwaga koncentruje się na oczach przez ok. 43% czasu. Zasadniczą funkcją kontaktu wzrokowego jest przekazywanie komunikatów relacyjnych. Co to oznacza? Ogólnie można powiedzieć, że patrzenie na inną osobę jest wyrazem zainteresowania a jednocześnie przejawem pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na to zainteresowanie. Na przykład podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat usiłuje nawiązać dobry kontakt wzrokowy z rozmówcą by poprzez ten kanał wyrazić swoją wiarygodność, kompetencję, zainteresowanie firmą. Jeżeli rozmówca jest zainteresowany kandydatem, będzie skłonny pozytywnie odpowiadać na jego próby nawiązania kontaktu wzrokowego.

Inną ważną funkcją kontaktu wzrokowego jest redukcja rozproszenia. W celu zwiększenia koncentracji uwagi, ograniczamy ilość odbieranych bodźców. Kanał wzrokowy jest jedną z dróg dostarczania bodźców, a zatem koncentrując myśli na pewnym zdarzeniu, przypominając sobie jakieś szczegóły, zastanawiając się nad odpowiedzią ograniczamy kontakt wzrokowy.

Ekspresja oczu wyraża się nie tylko poprzez spoglądanie, ale również:

- zmianę wielkości źrenicy (2-8 mm),
- wskaźnik mrugania (zwykle co 3-10 sek.),
- stopień otwarcia oczu (od szeroko otwartych do przymkniętych powiek),
- wyraz oczu - tzw. maślane oczy, mordercze spojrzenie.

Gesty

Kiedy mówimy nieustannie poruszamy rękami, głową ale też całym ciałem. Ruchy te są skoordynowane z mową i stanowią część całościowego procesu komunikowania się. Kiwanie głową jest dość specyficznym rodzajem gestu i odgrywa dwie zasadnicze funkcje:

- po pierwsze działa jako wzmocnienie, nagroda i zachęta dla rozmówcy do kontynuowania wypowiedzi
- po drugie- służy synchronizacji interakcji - kilkakrotne kiwnięcie głową (seria) oznacza brak zgody i chęć zabrania głosu.



Gesty, w zależności od pełnionej funkcji, dzielimy na:

- **emblematory** (niewerbalne substytuty konkretnych słów, np. znak słuchawki; znak ilustrujący, że czas minął)
- **afektatory** (niewerbalne zachowania, które odzwierciedlają intensywność odczuwanych emocji, np. skrzyżowanie nóg czy rąk, częste zmiany postawy ciała)
- **ilustratory** (niewerbalne zachowania, które służą uplastycznieniu wypowiedzi, np. opowiadając o małym dziecku gestykulujemy by dokładniej, wierniej opisać jego małe paluszki, rączki etc.)
- **regulatory** (niewerbalne zachowania, które pomagają synchronizować przebieg rozmowy, np. zmiana postawy i ułożenia ciała, skinienie głową)
- **adaptatory** (zachowania niewerbalne, które służą zaspokojeniu określonych potrzeb psychicznych lub fizycznych, np. obgryzanie paznokci jako przejaw zdenerwowania, kręcenie się na krześle jako przejaw zniecierpliwienia. Jako ciekawostkę warto podać, że kiedy ujawniamy informacje nt. wewnętrznych stanów, np. opowiadamy o swoich przeżyciach, wówczas najczęściej dotykamy lewej strony naszego ciała. Kiedy natomiast doświadczamy obawy w związku z nawiązaniem kontaktu z nową osobą, najczęściej dotykamy prawej części naszego ciała.)





KOMUNIKACJA NIEWERBALNA W KONTAKTACH INTERPERSONALNYCH

Wyróżnia się pięć zasadniczych funkcji:

- informacyjną,
- wspieranie przekazów słownych,
- wyrażanie postaw i emocji,
- definiowanie relacji,
- kształtowanie wrażenia.

Funkcja informacyjna Cały kontekst niewerbalny dostarcza rozmówcy bezcennych informacji, przede wszystkim jest źródłem wiedzy nt. samopoczucia nadawcy, jego postawy wobec rozmówcy, stopnia pewności siebie, stanu emocjonalnego. Posiadanie tych informacji o nadawcy pozwala rozmówcy lepiej, efektywniej kontrolować proces komunikacji. Wartość odbieranych sygnałów niewerbalnych jest tym większa, że nie tylko nie są one świadomie kontrolowane przez nadawcę, ale nadawca nie jest świadom dokonującej się emisji.

Wspieranie przekazów słownych Dzięki sygnałom niewerbalnym dokonuje się dookreślenie treści przekazywanych słowami. Sygnały niewerbalne sprzyjają lepszemu, pełniejszemu zrozumieniu przekazu.

Wspieranie przekazów słownych może przyjmować kilka form:

- powtarzanie sygnałów werbalnych (stosowane jest dla podkreślenia lub wyjaśnienia przekazu słownego, np. gesty towarzyszące wskazywaniu rozmówcy drogi.)
- zaprzeczanie (zachodzi wówczas, kiedy werbalnie zapewniam, że wszystko w porządku ale moje nerwowe ruchy, mimika i ton głosu przeczą słowom)
- uzupełnianie (sygnały niewerbalne uzupełniają, zwiększają siłę oddziaływania, wiarygodność słów, np. wyznaniu uczuć towarzyszy kontakt wzrokowy, ciepły, aksamitny głos, bliskość fizyczna)
- zastępowanie (np. niekiedy z powodu różnych okoliczności gesty zastępują słowa, np. kiedy odległość jest już zbyt duża, by słyszeć się wzajemnie machamy ręką na





pożegnanie lub pokazujemy znak słuchawki, by przekazać wiadomość, że zadzwonimy)

- akcentowanie (wyeksponowaniu określonego fragmentu wypowiedzi służy parajęzyk, pauzy, np. pytanie dokąd Ty idziesz? W zależności od położonego akcentu będzie miało inne znaczenie).
- **Wyrażanie postaw i emocji** Wyrażanie emocji dokonuje się przede wszystkim za pomocą sygnałów niewerbalnych. Dotyk, mimika, dystans fizyczny, parajęzyk są podstawowymi sposobami uzewnętrzniania emocji i postaw. Główną z postaw interpersonalnych jest przyjacielskość-wrogość. Sygnałami, które komunikują sympatię, przyjaźń są: uśmiechanie się, spoglądanie, bliskość fizyczna, dotykanie, otwarta pozycja ciała, wznoszący się tembr głosu. Drugą ważną postawą interpersonalną jest dominacja-podporządkowanie. Dominacja jest komunikowana za pomocą następujących sygnałów: brak uśmiechu, ręce na biodrach, patrzenie na rozmówcę podczas mówienia, donośny, niski głos.
- **Definiowanie relacji** Polega przede wszystkim na określaniu bilansu kontroli, poziomu zażyłości i poufałości pomiędzy rozmówcami. Co to oznacza? Za pomocą określonych sygnałów niewerbalnych dokonuje się komunikowanie wzajemnej atrakcyjności i bliskości, tzn. osoby, które darzą się sympatią, zaufaniem zachowują mniejszy dystans fizyczny wobec siebie, pochylają się ku sobie, częściej i dłużej utrzymują kontakt wzrokowy, więcej gestykują i dotykają się wzajemnie. Dla wyrażenia dominacji szczególnie ważne są sygnały kinezyczne, przede wszystkim postawa, napięcie mięśni, kąt pochylenia ciała.
- **Kształtowanie wrażenia** Stosowanie określonych strategii komunikowania niewerbalnego pozwala wykreować określone wrażenie. Najskuteczniejsze są te strategie, które bazują na zaufaniu i atrakcyjności.





PREZENTACJE

1. Cechy dobrej prezentacji
2. Zasada 3W
3. Struktura prezentacji
4. Sposób przekazania informacji

CECHY DOBREJ PREZENTACJI

Dobrze przygotowana prezentacja jest:

- **krótka**

przy małej ilości czasu dostarcza możliwie najwięcej informacji

- **prosta**

nawet trudne, zawiłe sprawy ujmuje i pokazuje w przystępny i jasny sposób dla słuchaczy

- **ciekawa**

rozbudza w słuchaczach zainteresowanie i zaangażowanie

- **solidna**

daje wyraz profesjonalizmu autora oraz firmy, którą on reprezentuje

- **błyskotliwa**

przyciąga uwagę odbiorców (np. dowcipem, anegdotą, pokazaniem interesującego przedmiotu)

- **przekonywująca**

poprzez wiarygodność prezentera oraz sposób przedstawiania informacji wpływa na świadomość i działania odbiorców

- **zapadająca w pamięć**

eksponuje przekazywane informacje w taki sposób, że utrwała u odbiorcy wiedzę, która jest ważna dla osiągnięcia celu, w jakim została przygotowana





ZASADA 5 x W

CZYLI O CZYM PAMIĘTAĆ PRZYGOTOWUJĄC PREZENTACJĘ

Zasada 5 x W skrót od angielskich słów:

Who? Why? Where? When? What and how?

WHO?

Dotyczy to odpowiedzi na pytania:

- 1) kto jest „nabywcą” produktu / usługi / przekazywanej wiedzy lub umiejętności?
- 2) kto jest odbiorcą przekazywanej w prezentacji treści / idei?

Odpowiedź na to pytanie „kto” obejmuje jasne zdefiniowanie, jaką rolę odgrywamy w relacji z klientem bowiem wpływa to na treść jak i sposób skonstruowania przekazu.

Kiedy wiemy do kogo jest skierowana nasza prezentacja, musimy sprecyzować cele oraz efekt jaki chcemy osiągnąć. Dlatego też kolejny krok to:

WHY?

- 1) Po co to robimy?
- 2) Jaki jest bezpośredni wpływ na wiedzę, motywy czy zachowania audytorium?

WHERE?

- 1) Gdzie prowadzona jest prezentacja?





Zaaranżowanie przestrzeni, miejsca, gdzie będziemy prowadzić prezentację. Dlatego też jeśli to możliwe prezynter powinien wcześniej zapoznać się z miejscem oraz przystosować je do potrzeb prezentacji.

WHEN?

Decyzja, jaki jest najodpowiedniejszy czas na przeprowadzenie prezentacji. Zdarza się, że pojawiają się sytuacja, zdarzenia, które odciągają uwagę słuchaczy. Często są zupełnie od nas niezależne, jednak czasami można je przewidzieć.

WHAT and HOW?

- 1) Co zaprezentujemy? (dane? Statystyki? Przykłady?)
- 2) Jak to zaprezentujemy?

Decyzja o wyborze przedstawianej treści, dostosowaniu długość wystąpienia do ilości treści i celów prezentacji; wykorzystanie pomocy, sprzętu/

STRUKTURA PREZENTACJI

1. Wprowadzenie – do 3 min.

Nawiązanie kontaktu - zainteresowanie słuchaczy od samego początku.

Nawiązaniem kontaktu może być jakaś ciekawostka, pokazanie przedmiotu związanego z prezentacją, pytanie do słuchaczy (Jak myślicie..., Czy wiecie, że itp.) lub jakieś intrygujące stwierdzenie. Na końcu prezentacji można wrócić do tego punktu, np. znów biorąc do ręki przedmiot, mówiąc; Teraz już wiecie...itp. Tworzymy w ten sposób klamrę, która ułatwia zapamiętanie materiału.





Cel prezentacji (i tytuł, jeśli nie został uprzednio podany np. w programie)

Krótko (najlepiej w jednym zdaniu) mówimy do czego treść prezentacji przyda się słuchaczom

Porządek prezentacji

Podajemy, o czym będziemy po kolei mówić w rozwinięciu (np. Po pierwsze powiem o..., po drugie o....itd.). Dobrze jest napisać to na flipcharcie, tablicy, wyświetlić rzutnikiem itp.

2. Rozwinięcie

Omawiamy kolejne punkty według podanego wcześniej porządku. Jeśli temat jest trudny lub rozbudowany dobrze jest zaznaczać przejścia do następnego punktu (np. Powiedziałem o ..., przechodzę teraz do omówienia...). dobrze jest posługiwać się metaforami, aktywizować słuchaczy zadając im pytania, pytając o sugestie itp. Jednocześnie należy zachowywać kontrolę nad tematem i nad czasem Np. pytania słuchaczy w zasadzie odsyłać na koniec prezentacji.

3. Zakończenie – do 3 min.

Podsumowanie

Krótkie streszczenie rozwinięcia według kolejnych punktów. Np. Powiedziałem o..., pokazując, że..., następnie omówiłem... i tu warto zapamiętać, że.... potem...itd.

Wnioski

Nawiązanie do celu, np. Teraz mam nadzieję, będziecie już potrafili posługiwać się... (będziecie wiedzieli, pozwoli wam to itp.).





Spięcie klamry – powrót do nawiązania kontaktu (pytanie, przedmiot, ciekawostka itp).

Formuły końcowe, np. dziękuję za uwagę, proszę o pytania., podanie kontaktu (strona internetowa, telefon)

4. Odpowiedzi na pytania, ewentualnie rozdanie materiałów pisemnych.

Prowadząc prezentację należy pamiętać o:

- kontakcie wzrokowym ze wszystkimi słuchaczami
- wyraźnym i donośnym mówieniu prostymi zdaniami
- unikaniu skomplikowanych terminów
- widoczności pomocy wizualnych

SPOSÓB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI BUDUJĄCYCH PREZENTACJĘ

ZASADA 3P

1. Powiedz, o czym powiesz
2. Powiedz, co masz do powiedzenia
3. Powiedz, o czym mówiłeś

SPOSÓB ORGANIZOWANIA PRZEKAZU ORID

ORID: nazwa bierze się od pierwszych liter czterech bloków tematycznych budujących prezentację, tj:





Blok 1 – Obiektywizm

- sesja skoncentrowana na danych i faktach

Kluczowe Pytania: *Co? Ile? Kiedy? Z jakim wymiernym efektem?*

Blok II – Refleksje

- sesja skoncentrowana na arefleksjach, przypuszczeniach, wyobrażeniach

Kluczowe Pytania: *Co o tym sądzisz?*

Blok III: Inwencja

- sesja skoncentrowana na planach i nowych pomysłach

Kluczowe Pytania: *Co z tego wynika? Co z tym zrobić? Jakie są propozycje, kierunek działania?*

Blok IV: Decyzje

- sesja skoncentrowana na podejmowaniu decyzji

Kluczowe Pytania: *Co z tym zrobimy? Jaki przyjmujemy plan działania?*

Wskazówki dla Ciebie:

Dobra struktura prezentacji to przede wszystkim prosta struktura! Jednym ze sposobów efektywnej prezentacji jest podzielenie jej na trzy części, ponieważ taka struktura jest: łatwa do zapamiętania, umożliwia szybsze zapamiętanie materiału oraz powiązania pomiędzy poszczególnymi częściami.





Istnieją dwie podstawowe struktury tworzenia prezentacji:

- struktura równoległa
- struktura liniowa

Struktura równoległa jest wykorzystywana najczęściej w przypadku prostej tematyki, przed obojętnym lub przychylnym audytorium. Kolejność podawanych argumentów może być zmieniana, jednak najlepiej najsilniejsze argumenty prezentować jako pierwsze lub ostatnie – zgodnie z efektem świeżości i pierwszeństwa. Mocną stroną tego sposobu konstruowania prezentacji jest, że jeśli nawet któryś z argumentów, któraś z części prezentacji nie zostanie zaakceptowana, nie dyskwalifikuje to głównego przesłania.

Struktura liniowa prowadzi słuchaczy przez logiczną analizę kolejnych kroków, jakimi są poszczególne części prezentacji. Jest to struktura najczęściej wykorzystywana w przypadku trudnych tematów prezentowanych przed trudnym audytorium. Rozpoczynając od tego co jest przez wszystkich akceptowane, krok po kroku przechodzi się do ostatecznej konkluzji. Bardzo mocną stroną tego typu konstrukcji jest logiczne budowanie argumentacji – na raz przyjętym argumencie buduje się następny i następny, uniemożliwiając tym samym wycofanie się z raz zaakceptowanych argumentów. Jednak z drugiej strony utknięcie na jakimś etapie argumentowania uniemożliwia kontynuację i główne przesłanie traci swoje znaczenie.

Wskazówki dla Ciebie - Cechy dobrze przygotowanej prezentacji (slajdu prezentacji):

Wytłuszczony tytuł w centralnym miejscu





- 1. Ilustracja przekazywanej treści** – slajd ma w założeniu utrzymywać uwagę słuchaczy na centralnym wątku i uwidaczniać kontekst podawanych informacji
- 2. Krótkie zdania, uproszczone schematy** – slajd prezentuje jedynie najistotniejsze treści a lapidarna forma, hasłowa ułatwia zapamiętywania
- 3. Duże litery i czcionka** – kontrast np. między wyrazistą czernią liter a bielą ekranu sprawia, że folia jest czytelna
- 4. Porządek i symetria** – te cechy sprzyjają koncentracji. Ozdoby odwracają uwagę od meritum
- 5. Nie więcej niż 5 informacji** – ludzka uwaga jest w stanie objąć nie więcej niż 5 informacji w jednym momencie

STOPKA – informacje o autorze, właścicielu/prowadzących

Kamila Jeżowska – absolwentka Wydziału Prawa oraz Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego. Prowadzi szkolenia własnego pomysłu z szeroko pojętych umiejętności miękkich. Styl trenerski: kreatywność, otwartość, współpraca.

Dorota Trecek – absolwentka Wydziału Psychologii oraz Zarządzania. Certyfikowany trener (Szkoła Trenerów Biznesu „Trop”). Współpracuję z firmami szkoleniowymi dla których projektuje i prowadzi szkolenia oraz warsztaty. Styl trenerski: spostrzegawczość, dynamika, współpraca.

Wskazówki dla Ciebie - kryteria doboru informacji:

Podziel informacje, które chcesz przekazać swoim słuchaczom na trzy kategorie:





- To co mogą wiedzieć
- To co powinni wiedzieć
- To co muszą wiedzieć

Dzięki takiemu przedstawieniu informacji w łatwy sposób sięgniesz po te wątki, które są najważniejsze, i jesteś w stanie przekazać je ludziom w określonych ramach czasowych.

WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

Sztuka przemawiania a komunikacja niewerbalna. Jak korzystać z informacji wysyłanych przez ciało?

1. Twarz.
 - a. Sprawdź, co mówi Twoja twarz. Spytaj innych o grymasy, miny, ogólne wrażenie.
2. Uśmiech.
 - a. Daje wrażenie otwartości, pewności siebie, opanowania; pozwala zdobyć sympatię publiczności
 - b. Ale: uwaga na temat wykładu...
3. Kontakt wzrokowy.
4. Głos
 - a. Sprawdź, czy lubisz swój głos. Czy uważasz, że Twój głos odzwierciedla Twoją osobowość? Jak mówisz, w zależności od nastroju / stresu / choroby?
 - b. Sprawdź jak inni reagują na Twój głos (np. czy kończą za ciebie zdania? Proszą abyś powtórzył/a przekazane informacje? Proszą o mówienie ciszej? etc.)





- c. Jakie jest Twoje tempo mówienia? (możesz sprawdzić to za pomocą stopera; większość osób wypowiada 120 – 150 słów na minutę).
- d. Jaką masz dykcję?

Sposób wypowiedzi powinien być spokojny (ale dopasowany do przekazywanych informacji i nie monotony! Przemówienia są zazwyczaj wolniejsze od zwykłych rozmów, ale nadal na tyle dynamiczne i różnicujące ton głosu, aby nie były nudne.), wyraźny (z dobrą dykcją, bez „zjadania” głosek) i słyszalny dla osób w ostatnich rzędach.

5. Postawa ciała.

Wyprostowana, naturalna (tj. swobodna, bez przyjmowania póz, ale nie nonszalancka). Ręce swobodnie ułożone wzdłuż ciała lub lekko zgięte na wysokości tali (gotowe do gestykulacji).

6. Ubranie.

Schludne, dopasowane do miejsca / czasu / odbiorców.

7. Ruch dłoni, gestykulacja:

- a. Naturalna
- b. Dostosowana do treści przemówienia
- c. Dostosowana do Twojego nastroju
- d. Uwaga na dłonie – przyciągają spojrzenia!
 - Nie chowaj ich za plecami ani w kieszeniach;
 - Staraj się nie liczyć na palcach;
 - Otwarte dłonie zamiast zaciśniętych pięści

8. Ustawienie stóp.

9. Wzorzec oddechu.

Oddychaj normalnie; nie ma potrzeby brania głębokiego wdechu przed każdą wypowiedzią. Krótsze zdania zapobiegają „utracie oddechu”.

10. Spójność poszczególnych elementów komunikacji niewerbalnej.

11. Spójność komunikacji werbalnej i niewerbalnej.

Sztuka prezentowania danych statystycznych:





- Przedstawiaj dane na wykresach, w tabelach; uporządkowanie i zobrazowanie ułatwia percepcję;
- Zaokrąglaj liczby (zamiast 2,76% powiedz: niemalże 3% lub jedynie około 3%);
- Ilustruj porównaniami (świszki w dwóch wagonach metra...);
- Przedstaw liczby w kontekście codziennego życia, odwołaj się do codziennego doświadczenia odbiorców;
- Ogranicz dane statystyczne do najważniejszych.

Sztuka korzystania ze sprzętu:

- Zawsze sprawdź sprzęt (rzutnik – w przypadku prezentacji; mikrofon – w przypadku przemówień) przed rozpoczęciem przemówienia; postaraj się o kontakt z osobą odpowiedzialną za sprzęt;
- Trzymaj mikrofon tak, aby nie powodować niepotrzebnych dźwięków; nie przesuwaj zbyt blisko ust (optymalna odległość 15-20 cm)

Sztuka korzystania z notatek:

Wskazówka dla Ciebie, czyli masz trzy możliwości:

- Mówić bez notatek.
 - To trudne, ale jeśli czujesz się na siłach – mówienie „z głowy” (co nie oznacza bez przygotowania!) robi bardzo pozytywne wrażenie na odbiorcach.
- Korzystać z skrótowych, hasłowych notatek.

Wskazówki:

- Użyj dużej czcionki; podkreśl kluczowe kwestie; notatki muszą być czytelne!
- Zostaw duży margines i odstępy między wierszami (na uzupełnienia);
- Ponumeruj strony;
- Zepnij notatki spinaczem (nie zszywaj);
- Sprawdź ile czasu potrzeba na pełen wykład.





- Napisać pełen tekst wystąpienia:
 - Wiesz dokładnie, ile potrzebujesz czasu
 - Nie zбочysz z tematu, powiesz dokładnie to, co zamierzałeś / zamierzałaś
 - Przytoczysz dokładne dane
 - Użyjesz precyzyjnego słownictwa
 - Wydasz się osobą wiarygodną, dobrze przygotowaną
 - Jeśli wydrukujesz przemówienie i rozdasz kopie – przedłużysz jego trwałość
 - Zawsze możesz coś dodać lub elastycznie zmodyfikować

Niezależnie od dokonanego wyboru ważna jest próba!

Sztuka ćwiczenia przemówienia:

- Przeczytaj tekst na głos (dla siebie; możesz wówczas nanieść poprawki)
- Wygłoś go ponownie (bez zatrzymywania się, nawet jeśli się pomylisz)
- Nagraj wykład / przemówienie
- Poproś kogoś o wysłuchanie wykładu / przemówienia (i przyjrzenie się Twojej gestykulacji)
- Jeśli to możliwe – przeprowadź próbę w miejscu wygłoszenia przemówienia

Sztuka przemawiania – dobre praktyki:

- Umiejętne stosowanie elementów rozluźniających (anegdoty i cytaty); ważne aby nie było ich zbyt dużo;
- Odwoływanie się do doświadczeń publiczności;
- Stosowanie technik angażujących publiczność (zadawanie pytań, proszenie o komentarz etc.) – dialog zamiast monologu;
- Ruch (np. krok do przodu gdy mówimy o postępie);
- Jedna myśl w jednym zdaniu (nie stosuj zdań złożonych);
- Strona czynna zamiast biernej
- Pozytywne słownictwo
- Wyraźne pauzy, kiedy:
 - Po kilku zdaniach wstępu
 - Kiedy czytasz długą listę rzeczy/spraw do rozwiązania etc.
 - Kiedy chcesz zaintrygować słuchaczy
 - Kiedy potrzebujesz przerwy (np. żeby napić się wody, uspokoić oddech itp.)
 - Kiedy coś zdekcentruje Ciebie lub słuchaczy





Sztuka radzenia sobie z treścią:

ZASADY OGÓLNE:

1. pamiętaj że treść zdarza się i najlepszym (np. Winston Churchill pewnego razu bał się tak bardzo, że zemdleł)
2. **dokładnie przygotuj się**; ćwicz przemawianie; przećwicz swoje przemówienie;

Wskazówki dla siebie:

NA TYDZIEŃ LUB KILKA DNI PRZED WYSTĄPIENIEM:

1. zapoznaj się z zasadami treningu autogennego Schulza – spróbuj tej techniki;
2. zapoznaj się z metodą relaksu Jacobsona (napinanie i rozluźnianie mięśni)
3. spróbuj medytacji lub technik jogi i tai chi
4. stwórz wizję udanego wystąpienia (*Wychodzisz na scenę, uśmiechasz się do publiczności, zbliżasz do środka podium i bierzesz głęboki oddech. Zaczynasz mówić mocno i donośnie. Mówisz powoli i wyraźnie, ludzie słuchają cię z przyjemnością. Nawiązujesz kontakt wzrokowy z poszczególnymi osobami, widzisz, że na tobie skupia się uwaga, a publiczność słucha cię z zaciekawieniem i zainteresowaniem; słuchacze okazują przychyłność, uśmiechają się. Czujesz się zrelaksowany / zrelaksowana. Wystąpienie sprawia ci przyjemność. Doskonale znasz temat i cieszysz się, że możesz podzielić się swoją wiedzą. Po skończonej prezentacji publiczność klaszcze i zadaje pytania, na które z łatwością odpowiadasz*).

NA PARĘ MINUT PRZED WYSTĄPIENIEM

1. zanim zaczniesz mówić zadbaj o siebie (np. przygotuj sobie wodę, nie spóźnij się, pójdz do toalety)
2. jeśli się poruszasz spalisz nadmiar energii (np. chodź po sali; ale: nie wykonuj nerwowych ruchów – np. przeglądania i przekładania notatek)
3. myśl pozytywnie; unikaj negatywnych myśli





4. oddychaj głęboko i powoli
5. zastosuj zasadę „tak jakby”: zachowuj się tak, jakbyś był/a pewny / pewna siebie (zasada psychologa Williama James’a)
6. unikaj przed wystąpieniem ludzi myślących negatywnie
7. metody odprężenia się:
 - usiądź wygodnie, złóż i pocieraj dłonie aż wytworzy się ciepło; pochyl się i delikatnie oprzyj otwarte dłonie o głowę w miejscu oczodołów; oddychaj spokojnie i głęboko, poczuć jak ciepło przechodzi od oczu do głowy, poczuć odprężenie;
 - porozmawiaj z kimś życzliwym na inny temat; nastrój się pozytywnie (np. przywołaj wizję udanego wystąpienia)

NA POCZĄTKU WYSTĄPIENIA

1. pierwsze zdania powinny być jasne i pełne życia (naucz się ich na pamięć);
2. mów trochę głośniej niż zwykle (tak, żeby osoby w ostatnich rzędach cię słyszały)
3. nawiąż kontakt wzrokowy, co jakiś czas przejdź wzrokiem po sali;
4. jeśli zasycha ci w ustach – napij się wody,
5. jeśli drżą ci ręce – wykonuj gesty;
6. pamiętaj: nikt nie słyszy bicia twojego serca (nawet jeśli dla ciebie jest wyjątkowo głośne)

PODCZAS WYSTĄPIENIA

1. jeśli treść utrudnia ci mówienie i mąci myśli zastosuj technikę słonia (postaraj się zwolnić każdą czynność (oddychaj powoli, mów wolno, rób pauzy));
2. technika paradoksalnego potwierdzenia: przyznaj się do tremy

PO WYSTĄPIENIU

1. nie rozluźniaj się natychmiast (jeszcze na ciebie patrzą)
2. wysłuchaj innych wykładców





Literatura:

1. M. Spillane, *Zaprezentuj siebie. Poradnik dla nowoczesnego mężczyzny*, Muza 2003
2. M. Spillane, *Zaprezentuj siebie. Poradnik dla nowoczesnej kobiety*, Muza 2003
3. A. Szmajke, *Autoprezentacja. Maski, Pozy, Miny*, Wydawnictwo URSA Consulting, 1999
4. A. Wiszniewski, *Sztuka mówienia i porad*, Videograf 2003
5. E. Żurek, *Sztuka wystąpień, czyli jak mówić by osiągnąć cel*, Wydawnictwo Poltext, 2003
6. Joan Detz, *Sztuka przemawiania*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2007
7. Materiały własne autorki.

