



elementarz

pressentacji

1. Wyśmienitą prezentację wyróżnia fascynujący początek i mądre zakończenie. Najlepiej kiedy są blisko siebie.
2. Nieważne kim jesteś – prezesem giełdowej spółki, przedsiębiorcą szukającym kapitału czy dyrektorem organizacji pozarządowej. Pamiętaj, że w publicznych wystąpieniach chodzi przede wszystkim o przepływ pozytywnych emocji pomiędzy Tobą i słuchaczami.
3. Kiedy w czasie prezentacji będziesz zachowywać się jakbyś przechodził kanałowe leczenie zęba, wszyscy słuchacze na sali będą odczuwać ten ból jako swój – nie Twój.
4. Zdenerwowanie przed występem jest odwrotnie proporcjonalne do przygotowania.
5. Kiedy przystępujesz do prezentacji przed grupą 50 osób bez próby oznacza to, że godzina Twego czasu jest więcej warta od 50 godzin ich czasu.
6. Nauka dobrych prezentacji jest łatwiejsza od instruktażu lotu promem kosmicznym, ponieważ... umiesz mówić, prawda?
7. Twoi konkurenci uczyli się przez 20 lat w szkole jak dobrze pisać, ale większość z nich nie poświęciła więcej niż kwadrans na naukę dobrego przemawiania. Wykorzystaj tę okazję do pokazania, że w mówieniu jesteś od nich o niebo lepszy.
8. Masz listę ulubionych muzyków, malarzy, pisarzy? Zrób listę najlepszych mówców. Obejrzyj ich występy na video. Już wiesz dlaczego są tacy popularni?
9. Kiedy jesteś uczestnikiem cudzej prezentacji i widzisz jak wszyscy słuchają z otwartymi ustami, pomyśl i zapisz w notesie dlaczego tak się dzieje.
10. Zapytaj przyjaciół kogo lubią słuchać i dlaczego.
11. Kiedy masz ograniczony czas trwania prezentacji, musisz ją całą przećwiczyć przed żywą publicznością, nie przed komputerem czy lustrem.
12. Kiedy ćwiczysz przed ekranem komputera prezentacja zaplanowana na kwadrans w rzeczywistości zajmie 3 kwadranse przed prawdziwą publicznością. Może być jeszcze gorzej – kiedy minie wyznaczony czas, będziesz dopiero w 1/3 prezentacji.
13. Możesz czuć się troszkę zakłopotany ćwicząc swoje wystąpienie bez widzów. Będziesz czuć się więcej niż zakłopotany podczas „ćwiczenia” przed prawdziwą publicznością.
14. Nikt nie został prezesem, nie zdobył miejsca w parlamencie, nie podbił serc milionów fanów polegając wyłącznie na programach do tworzenia slajdów.
15. Zanim skorzystasz z programu do projekcji slajdów, zapytaj siebie czy i po co jest Ci on potrzebny.



16. Jeżeli chcesz skorzystać z programu do tworzenia i projekcji slajdów tylko dlatego, że robiłeś to rok temu lub robią tak inni, zadzwoń do Mamy z pytaniem co robić kiedy wszyscy koledzy sprzedają akcje na giełdzie.
17. Spójrz prawdzie w oczy. Chcesz skorzystać ze slajdów, bo bez nich Twoje wystąpienie będzie nudne?
18. Jeśli treścią Twego wystąpienia są tylko słowa, program do projekcji slajdów wcale nie musi poprawić jakości występu.
19. Program do slajdów okaże się niezwykle pomocny kiedy przedstawiasz skomplikowane abstrakcje, prace artystyczne lub inne unikatowe formy graficzne.
20. Kiedy przedstawiasz 4-godzinną prezentację wypełnioną wykresami i statystykami, program do slajdów też jest bardzo przydatny.
21. Przeczytaj każdą książkę o prezentacjach.
22. Pracę nad tekstem prezentacji rozpocznij co najmniej na tydzień przed dniem wystąpienia. Chcesz wywoływać wrażenie spontaniczności? Ćwicz spontaniczność :-)
23. Zadaj sobie pytanie „Czego ode mnie się oczekuje?”
24. Opracuj opisowy tytuł prezentacji ujmujący korzyści dla uczestników.
25. Oprzyj się pokusie naszpikowania prezentacji maksimum faktów i danych. I tak wiesz 100 razy więcej niż Twoi słuchacze. Zamiast tego wybierz to, co najważniejsze i przedstaw to w najprostszy sposób.
26. Przygotowując się do prezentacji nagraj ją na video i po obejrzeniu nagrania usuń z tekstu wszystko co jest niejasne lub zbędne. Nie masz kamery video? Nagraj wystąpienie na dyktafonie.
27. Zdania w prezentacji powinny być krótsze od tych w informacjach prasowych, materiałach reklamowych, informatorach i broszurach. Słowa - jedno lub dwusylabowe.
28. Jeśli to możliwe, wykorzystaj aktualny temat z pierwszych stron gazet.
29. Buduj napięcie jak przed skokiem bungee.
30. Jeśli to, o czym chcesz powiedzieć nie można wyjaśnić za pomocą przykładów, lepiej w ogóle o tym nie mów.
31. Mów tylko na tematy, które naprawdę Cię pasjonują. Pasja to niezawodny kompas.
32. Czekaając na rozpoczęcie prezentacji porozmawiaj z kilkoma osobami z audytorium. To zmniejsza stres i zjednuje Ci sojuszników wśród słuchaczy. To, co usłyszysz może zainspirować do oryginalnego rozpoczęcia wystąpienia.
33. Kiedy wyeliminujesz wszystkie rzeczy jakie ludzie robią pod wpływem zdenerwowania, słuchacze nie będą wiedzieć, że wciąż jesteś zdenerwowany.



34. Jeszcze jesteś zdenerwowany? Wyobraź sobie jak słuchacze witają Cię owacją na stojąco.  
To lepsza metoda obniżania stresu od wyobrażania ich sobie bez ubrań :-)
35. Prosta technika relaksacyjna. Napnij każdą część ciała przez 5 sekund (jedną za każdym razem).
36. Przejdź się po pustej sali i dotknij każdego krzesła.
37. Przed pierwszymi słowami spójrz na zebranych przez krótką chwilę... pewnie i spokojnie.
38. Miejsce, w którym stoisz powinno być najjaśniejsze w całej sali.
39. Twój strój powinien być tylko trochę bardziej elegancki do ubioru słuchaczy. Tylko trochę.
40. Nie rozpoczynaj prezentacji zanim wszyscy nie przestaną mówić.
41. Nudny początek prezentacji sprawi, że słuchacze będą nudzić się aż do końca.
42. Nigdy nie rozpoczynaj prezentacji od podziękowania słuchaczom za to, że przyszli.  
Możesz to zrobić na koniec przed sesją pytań i odpowiedzi.
43. Nie zaczynaj prezentacji od słów „Dziś będę mówić o...”.
44. To nieprawda, że musisz rozpocząć prezentację od rozbawienia publiczności.
45. W pierwszej minucie prezentacji powiedz coś prowokacyjnego, intrygującego, kontrowersyjnego.
46. Używaj słów, które rozbudzają wyobraźnię.
47. Systematycznie odwołuj się jednocześnie i do rozumu i do emocji.
48. Nie zadawaj manipulacyjnych pytań obrażających inteligencję słuchaczy w rodzaju  
*„Kto z was nie chciałby zarabiać więcej pieniędzy?”*
49. Nigdy nie wiesz czy na sali jest dziennikarz. Dlatego nie mów tego, czego nie chciałbyś przeczytać jutro w gazetach i prasie branżowej.
50. Dobrze dobrane rekwizyty uatrakcyjnają prezentację, ale nie kiedy pojawiają się jako gadżety.  
Zakorkowana butelka z listem w środku jest tylko gadżetem do chwili kiedy jej nie otworzysz...  
i wszyscy nie poczują się jak cudem ocaleni rozbitkowie.
51. Im większe jest pomieszczenie, tym mów wolniej. Dźwięk potrzebuje więcej czasu,  
aby dotrzeć do każdego zakątka sali.
52. Nie krzycz kiedy chcesz na coś zwrócić uwagę. Chwila ciszy zmusza do skupienia.  
Podobnie działa głośny szept.



53. W jednej prezentacji nie wykorzystuj więcej niż 10 slajdów.
54. Mów przez co najmniej 3 minuty przed pokazaniem pierwszego slajdu.
55. Na jednym slajdzie nie powinno być więcej niż 20 słów.
56. Nie odczytuj *verbatim* słów ze slajdów prezentacji. To nudne i obraża słuchaczy. To także prosty sposób na zniechęcenie ich do dalszego słuchania.
57. Jeden temat – jeden slajd.
58. Nie mów ludziom więcej niż potrzebują wiedzieć.
59. Poświęć na omówienie każdego slajdu minimum 2 minuty.
60. Nie umieszczaj na slajdzie niczego, o czym nie zamierzasz powiedzieć.
61. Umieść najważniejsze rzeczy na górze slajdu tak, żeby wszyscy je dobrze widzieli. Nawet małe dzieci :-)
62. Tekst będzie lepiej widoczny jeśli użyjesz ostrego kontrastu.
63. Miej coś do powiedzenia także w czasie zmiany slajdu.
64. Zanim wyłączysz światło, aby slajdy były lepiej widoczne, sprawdź czy pulpit będzie oświetlony.
65. Jeśli masz poczucie humoru, wykorzystuj to w prezentacji, ale nie opowiadaj dowcipów. Jeżeli nie masz poczucia humoru, tym bardziej nie opowiadaj dowcipów :-)
66. Kiedy na prywatnym spotkaniu opowiedziałeś historię, która rozbawiła towarzystwo, możesz ją wykorzystać także w czasie prezentacji. Jeżeli ta historia jest tylko śmieszna i tematycznie nie ma żadnego związku z treścią prezentacji, słuchacze będą widzieć w Tobie tylko komika. To nic złego, ale tylko pod warunkiem, że jesteś lepszy od tych najbardziej zabawnych.
67. Odwołuj się do humoru tylko kiedy to ma jasny i zrozumiały cel.
68. Jeżeli nie potrafisz rozbawić przyjaciół do łez, nie próbuj tego robić ze słuchaczami prezentacji.
69. Włącz do prezentacji element niespodzianki i zabawy. Jeśli nie będziesz w jej trakcie dobrze się bawić, Twoi słuchacze też nie będą czerpać z tego przyjemności.
70. Codziennie rozmawiasz z przyjaciółmi, kolegami z pracy, partnerami handlowymi bez używania notatek. W czasie wystąpień publicznych zachowuj się podobnie.
71. Dobrzy mówcy od czasu do czasu zerkają do notatek. Wybitni mówcy nigdy nie korzystają z notatek.
72. Jeśli musisz skorzystać z notatek, nie rób tego w pierwszej minucie wystąpienia.



73. Ponieważ nie jesteś prezydentem RP, nie korzystaj z promptera. Odczytywanie gotowego tekstu jest suche, nudne i monotonne. Daje Ci niezasłużoną pewność siebie, dekoncentruje i zniechęca do ćwiczeń.
74. Różnorodność jest Twoim sojusznikiem. Zmieniaj tempo mówienia. Zmieniaj natężenie głosu. Zmieniaj długość zdań. Zadawaj retoryczne pytania. Chodź po sali.
75. Rób krótkie przerwy... często. Chwila ciszy zmienia rytm prezentacji.
76. Nie odwracaj się plecami do audytorium.
77. Nie skupiaj się tylko na przyjaznych twarzach. Nie każdy jest jak Richard Gere lub Halle Berry :-)
78. Jeżeli w sali jest więcej niż 10 osób, powtarzaj każde pytanie zadane przez słuchaczy.
79. Kiedy mówisz głośniej niż zwykle zużywasz więcej energii. Lepiej Cię słyszeć, ale też dodatkowa – wyzwolona zdenerwowaniem – energia znajduje naturalne ujście.
80. Im częściej występujesz publicznie, tym mniej masz wątpliwości co się sprawdza i co nie działa.
81. Upewnij się czy możesz dokonać poprawek w tekście prezentacji w ostatniej chwili.
82. Nie zatwierdzaj zmian w tekście prezentacji bez sprawdzenia ortografii.
83. Bądź technicznie i psychicznie przygotowany na awarię rzutnika/projektora slajdów.
84. Na pewno sprawdziłeś czy projektor jest sprawny i czy obraz z rzutnika jest ostry?
85. Sprawdź jak działają głośniki i ustaw optymalny poziom dźwięku.
86. Trzymaj w zapasie rezerwową żarówkę do projektora.
87. Nie panikuj kiedy projektor odmówi posłuszeństwa.
88. Kontynuuj prezentację zgodnie z planem.
89. Nie stanie się nic złego jeśli skończysz prezentację przed wyznaczonym czasem.
90. Smutna prawda jest taka, że kiedy robisz prezentację dla 50 osób, po jej zakończeniu co najmniej 3 z nich przyjdą do Ciebie, aby pogratulować „wspaniałego występu”. Zrobią tak bez względu na to jak nudno i beznadziejnie wypadłeś.
91. Wszyscy uwielbiamy komplementy, ale pamiętaj, że niektórzy podejść do Ciebie, bo mają jakieś ukryte plany: szukają pracy, szukają klienta, liczą na zaproszenie na kawę lub chcą poprawić swoje samopoczucie rozmową z Tobą.



92. Jedynym atutem abstrakcyjnych komentarzy po prezentacji w rodzaju „*Było wspaniale*” jest to, że dodają Ci odwagi przed następnym występem.
93. Kiedy słyszysz komplementy na temat Twego wystąpienia zapytaj co konkretnie przypadło do gustu i które fragmenty zrobiły największe wrażenie.
94. Notuj w pamięci co wzbudziło największy podziw i staraj się to zrobić jeszcze lepiej w czasie następnej prezentacji.
95. Jeśli to możliwe, poproś o anonimowe oceny Twego występu na piśmie. Otrzymasz w ten sposób bardziej szczerze i wartościowe recenzje.
96. Dobrze się wyśpij przed wystąpieniem.
97. Początek prezentacji to dobre wrażenie. Koniec to Twoja reputacja. Postaraj się więc o mądre zakończenie.
98. Ćwicz, ćwicz, ćwicz...
99. Nie musisz ćwiczyć jeżeli robisz tę samą prezentację dzień po dniu przez cały rok :-)
100. Zatrudnij doświadczonego trenera prezentacji i występów publicznych.



## O Autorze

Bogusław Feliszek, 50, założyciel i właściciel Pressence Public Relations. Specjalizuje się w zarządzaniu kryzysem i przygotowaniu ludzi do kontaktu z mediami i publicznością. Słowem - uczy co zrobić, kiedy reporter zniecka przystawi Tobie mikrofon do ust. Dziennikarz i producent. Ponad 10 lat w Polskim Radiu i Telewizji. Anglista. Absolwent Podyplomowych Studiów Dziennikarstwa i Public Relations na Uniwersytecie Warszawskim. Stypendysta BBC World Service. Autor bloga "Media Gapa".

[t] +48 77 441 40 14  
[m] +48 515 245 412

**PRESSENCE**  
public relations

biuro@presence.com.pl  
www.presence.com.pl

Pomnażamy Twój kapitał komunikacyjny