



Ako efektívne prezentovať

Mária Bieliková

Slovenská technická univerzita

Fakulta informatiky a informačných technológií

Ústav informatiky a softvérového inžinierstva

`bielik@fiit.stuba.sk`

Cieľ prezentácie

- Identifikovať základné pravidlá prezentovania
- Pomoc a rady pri príprave prezentácie

Skúsenosti a prax sa však nedajú nahradiť

Kľúč k úspešnej prezentácii

- **Pridaná hodnota pre publikum**
 - identifikácia cieľov prezentácie
 - jasný účel prezentácie
- **Prezentovaná jasne a zrozumiteľne**
 - zaujatie publika
 - entuziazmus
 - nadšenie
 - záujem

Ako pripravovať prezentáciu

1. Zvládnite predmet prezentácie
2. Spoznajte publikum
3. Rozpracujte tému
4. Pripravte osnovu
(úvod, jadro, zhrnutie)
5. Vyberte vhodné vizuálne pomôcky
6. Pripravte prezentáciu (slajdy)
7. Trénujte prezentáciu

Obsah prezentácie

○ **Úvod**

- hlavné myšlienky, motivácia
- štruktúra prezentácie

○ **Jadro**

- rozpracovanie témy
- pri rozsiahlych prezentáciách rozdelenie na časti

○ **Zhrnutie**

- krátke a stručné
- zdôraznenie základných bodov a hlavných myšlienok prezentácie
- otvorenosť

Pravidlo 1

**Prvoradé sú potreby a ciele
rečníka a publika.
Povedzte publiku jasný odkaz.**

- rečník
- publikum (nechce sa nudiť)
- kľúčová správa prezentácie (odkaz publiku)
- problém s krátkym časom sústredenia sa ľudí (všeobecne)
- počúvanie je oveľa ťažšie ako čítanie

Publikum - otázky

- Kto sú poslucháči?
V akej pozícii pôsobia?
- Aký cieľ majú poslucháči?
Prečo na prezentáciu prišli?
- Čo by si mali odnieť z prezentácie?
- Akú úroveň v prezentovanej oblasti poslucháči dosahujú?

Pravidlo 2

Nepokúšajte sa povedať príliš veľa, zdôraznite niekoľko (málo) základných bodov.

- dôležitosť štýlu prezentácie
- vyvarovať sa technických podrobností (ak to typ prezentácie vyžaduje)
- opakovanie
- príklady, prípadové štúdie, ukážky sú vždy cennejšie ako „obyčajné slajdy“

Pravidlo 3

Identifikujte pravdepodobné otázky a plánujte odpovede vopred.

Pravidlo 4

**Skontrolujte miesto prezentácie
a zariadenia vopred
(pokiaľ to je možné).**

Pravidlo 5

Niekoľkokrát si precvičte prezentáciu, aby ste dosiahli správne časovanie a zvýšili vlastnú sebadôveru.

- precvičujte, ale nebifľujte sa prezentáciu
- dôležitosť precvičovania najmä pri skupinovej prezentácii
- dôležitosť precvičovania v hraničných podmienkach (napr. krátky čas)

Pravidlo 6

Vizuálne prostriedky tvoria podporu pre publikum aj rečníka, nesmú však prevziať vedenie nad prezentáciou.

- jednoduché slajdy
 - jednoduché a jasné obrázky a tabuľky
 - dostatok času na prezretie
 - veľkosť fontov, farby
 - ďalšie efekty
- obrázok je hodný tisíc slov
- nie je to správa ani dokument!



Pravidlo 7

**Materiál, ktorý uvidí publikum
treba dôkladne skontrolovať.**

Pravidlo 8

Dobrá prezentácia vyžaduje efektívnu prácu s hlasom, vhodnú rýchlosť reči a zreteľnú artikuláciu.

- pomaly
- vhodné zaradovanie prestávok
- pohyb pri prezentácii

A vhodne upraveného prezentujúceho.

Pravidlo 9

**Kontakt očí je základom
pre vybudovanie dôvery
medzi rečníkom a publikom.**

Pravidlo 10

**Nervozita je prínosom
prezentácie, ak sa spája
s istotou.**