

Szkolenie z wystąpień publicznych

Kwiecień, 2020

Fuelling your Growth



Ignite



O mnie

Na zdobycie jakiej
wiedzy/umiejętności
najbardziej liczysz?



- 1. Co byś zrobił/zrobiła gdybyś czuł/a mniejszy lęk?
- 2. Po co nam uczucie strachu/lęku? Jak radzić sobie z lękiem?
- 3. W jakich sytuacjach musisz coś prezentować?
- 4. Dzięki czemu prezynter jest skuteczny?
- 5. Jak zaangażować słuchaczy?
- 6. Jak przygotować materiał?
- 7. Jak radzić sobie z pytaniami i odpowiedziami?



Co byś zrobił/zrobiła gdybyś czuł/a mniejszy lęk?

Jaka jest jedna rzecz, którą byś zrobił/a gdybyś czuł/a mniejszy lęk?



Lęk przed wystąpieniami jest lękiem wspólnym dla wielu ludzi.

Prezentowanie lub wypowiedzanie się przed publicznością utrzymuje się w pierwszej dwójce najczęściej zgłaszanych lęków – według niektórych badań jest częstszy niż lęk wysokości czy lęk przed lataniem.

*“Wszyscy wielcy mówcy
byli najpierw złymi
mówcami”*

Ralph Waldo Emerson

Po co nam uczucie strachu/lęku?

Wyobraźcie sobie świat, w którym nikt nie czuje lęku.

- Czy przestrzegamy zasad?
- Jakże mielibyśmy szansę na przeżycie?

Reakcja **walki**, **ucieczki** lub **zamrożenia**

Natura wyposażyła nas w mechanizmy, mające na celu **ochronę naszego życia**. Strach jest normalną, potrzebną emocją.

Rysunek 4 pokazuje różne części ciała, które biorą udział w reakcji lękowej.



Rys. 4. Reakcja lękowa

Za: Roger Baker

Po co nam strach i lęk?

Strach – reakcja na realne zagrożenie.

Lęk – reakcja na wyobrażone zagrożenie.



Za: Simplicity

Jak radzić sobie z reakcją lękową:

- Spokojny oddech – **wydech dłuższy** niż wddech
- Świadomie **napnij i rozluźnij** te **mięśnie**, których napięcie/drżenie szczególnie Ci doskwiera
- Interpretuj lęk jako reakcję, która ma Ci pomóc.
- Pamiętaj, że **lęk nie trwa wiecznie!**
- Myśli, emocje, fizjologia i zachowanie są ze sobą powiązane – **jeśli uspokisz ciało, uspokoisz umysł.**
- Skup się na najbardziej prawdopodobnym scenariuszu – nie na najgorszym.
- Pamiętaj o swoich **mocnych stronach i zasobach.**



W jakich sytuacjach musisz coś prezentować?

Pomyśl o wszystkich okazjach, w których wymagana może być prezentacja czegoś.

Spotkania z odbiorcami działań w projekcie

Rozmowy „w korytarzu”

Spotkania z uczestnikami działań

Imprezy/wydarzenia publiczne

Spotkania zespołu

Podsumowania

Wdrażanie nowych pracowników

Spotkania z grantodawcami

Zebrania

Szkolenia



Dzięki czemu prezenter jest skuteczny?

- Dzięki czemu prezenter jest skuteczny?

Zna dziedzinę/temat

Język ciała

Ton głosu

Rozumienie i radzenie sobie z
publicznością

Wpływanie na publiczność

Ale przede wszystkim - **PRZYGOTOWANIE**

“Nikt nie może sprawić byś
poczuł się gorszy bez
twojego przyzwolenia”

Eleanor Roosevelt



Dobre przygotowanie

... jest kluczowe dla poczucia **pewności siebie**,
które jest z kolei kluczowe dla poczucia
zrelaksowania

... wcześniejsze **przećwiczenie** prezentacji
zmniejszy Twoje poczucie zdenerwowania
nawet o **75%**

... zwiększy również prawdopodobieństwo
uniknięcia błędów do **95%**



Co przygotować i zaplanować przed każdą prezentacją?

- Jaki jest cel Twojej prezentacji?
- Kto jest odbiorcą?
- Gdzie będziesz prezentować?
 - Weź pod uwagę technologię, której potrzebujesz
 - Przygotuj salę/technologię pod wideo-konferencję
- Ilu będzie uczestników?
- Jak zaangażować słuchaczy?
- Czy przećwiczyłeś/aś prezentację?



Narzędzia/bodźce

- Prezentacja power point (czy jest potrzebna?)
- Materiały informacyjne
- Dyskusja – przestrzeń na pytania i odpowiedzi
- Przełamywanie lodów

Właściwe rozplanowanie materiału

- Struktura
- Przygotowanie od strony wizualnej
- Nie zbaczanie z obranego kursu

Wykorzystanie przestrzeni

- Przygotowanie pomieszczenia
- Ruch
- Właściwe przygotowanie technologii

Radzenie sobie z lękiem

- To normalne, że czujesz lęk
- Lęk nie trwa wiecznie i może motywować
- Pokazuj pewność siebie



Styl, Głos, Wpływ, Publiczność

Dopasowanie stylu do:

- Prezentera
- Materiału
- Odbiorców
- Tematu
- Przestrzeni

Sztuka wpływu

- Wprowadź pozytywną energię
- Używaj wizualizacji, statystyk i faktów
- Spraw, aby Twój przekaz był łatwy do zapamiętania

Właściwe używanie głosu

- Spraw, by słuchali
- Stwórz własny styl
- Brzmij na pewnego/a siebie
- Dostosuj tempo i ton głosu

Radzenie sobie z publicznością

- Stwórz relację ze słuchaczami
- Anagżuj publiczność
- Zachęcaj do zadawania pytań



Głos

Mów wyraźnie (jeśli jesteś w dużym pomieszczeniu, dopytaj czy wszyscy Cię słyszą)

Angażuj słuchaczy używając tonu konwersacji

Używaj **angażujących** słów, „my”, „jako grupa”, „przyjrzyjmy się”

Różnicuj ton, tempo i głośność wypowiedzi w zależności od reakcji słuchaczy.

Używaj pauz i kontaktu wzrokowego.

Pamiętaj o uśmiechu!

Zmieniaj **ton**

- Miej publiczność pod kontrolą
- Utrzymuj uwagę
- Łącz poszczególne tematy ze sobą (by jedno wynikało z drugiego)

Język ciała

Utrzymuj **kontakt wzrokowy** ze słuchaczami

Uśmiechaj się (nawet przez telefon)

Jeśli możesz, **wstań gdy prezentujesz**

Weź pod uwagę to, jak się poruszasz

Pamiętaj o **języku ciała**

Nie ukrywaj się – nie stój za laptopem!



Twoje cele

- Informacyjne
- Wpływ na wynik/rezultat
- Odkrywanie nowych pomysłów/propozycji
- Sprzedaż
- Uzyskanie wsparcia
- Znalezienie nowych rozwiązań

Cele publiczności

- Obrazowy przekaz
- Sprowokowanie do przemyśleń
- Zmotywowanie
- Wpływ
- Uspokojenie
- Znalezienie nowych wyzwań
- Wzbudzenie ciekawości
- Zaangażowanie

Zrozum swoją publiczność – postaw się na ich miejscu

- Dlaczego tu są?
- Co mają nadzieję zyskać?
- Jaki może być ich cel?

Jaka była najbardziej angażująca prezentacja w jakiej uczestniczyłeś i co sprawiło, że taka była?

Jaka była najmniej angażująca prezentacja w jakiej uczestniczyłeś i dlaczego?

Przeprowadzasz prezentację. Jak myślisz co sprawi, że Twoi słuchacze przestaną słuchać?

- Znużenie – treść nie ma dla słuchaczy znaczenia
- Słuchacze nie rozumieją przekazu i celu
- Prezenter wygląda na znudzonego/bez entuzjazmu
- Rozpraszacze – telefony, laptopy, materiały do czytania
- Słuchacze czują się przestraszeni lub onieśmieleni

Test „30 sekund”

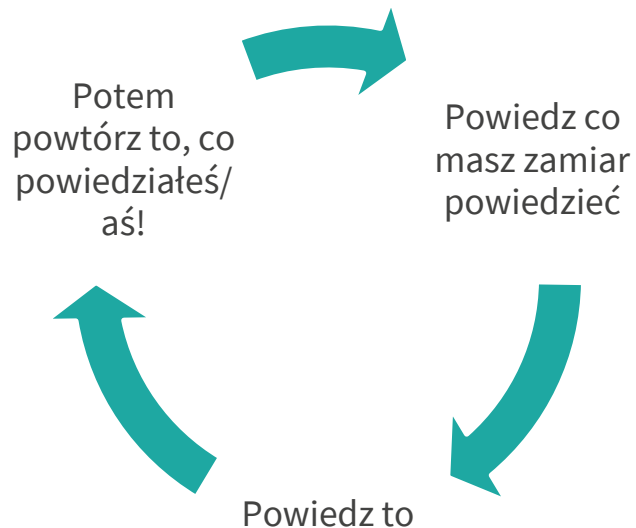
Gdybyś miał/a tylko 30 sekund na wystąpienie jaka jest jedna rzecz, którą chciałbyś/abyś, by Twoi słuchacze zapamiętali?

Wykonanie testu może pomóc w stworzeniu fundamentu dla całej Twojej prezentacji.

Upraszczaj, zachęcaj i prowokuj do myślenia.

Zakończ tak jak zacząłeś/ęłaś – z entuzjazmem i poczuciem kontroli

Przygotowanie – szablon 1 minuty



Zyskiwanie uwagi

Zaangażuj publiczność, nawiąż kontakt i wykorzystaj przestrzeń

Zdobądź ich uwagę i rozwijaj zainteresowanie dzieląc się swoimi celami

Twoje wejście musi być interesujące i stymulujące myślenie - przypomnij sobie test 30-sekund

Zastanów się nad wykorzystaniem interesującego faktu lub przytocz badania – użyj ich w prezentacji

Pamiętaj o właściwej modulacji głosu, języku ciała i wygładzie

Nie przepraszaaj

Nie czuj się przymuszony/a do bycia zabawnym/ą

Publiczność pod kontrolą

W dzisiejszych czasach mamy wiele potencjalnych „rozpraszaczy”, które mogą być przeszkodą podczas prezentacji.

Połączenia konferencyjne

Upewnij się, że wszyscy wyłączyli mikrofony – nie ma nic bardziej rozpraszającego niż dźwięk klawiatury i głosów w tle.

Prezentacje w sali

Upewnij się, że telefony i laptopy są wyłączone.

Jeśli ludzie rozmawiają ze sobą, nic nie mów, po prostu zrób pauzę. Zdziwisz się jak łatwo odzyskasz uwagę uczestników, a Twój autorytet wzrośnie.

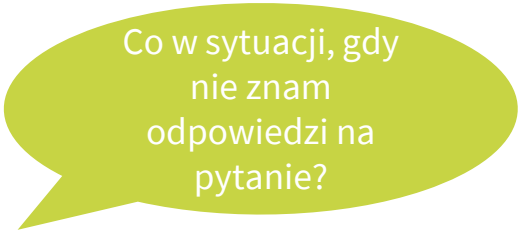
Uwagi ogólne

Gdy potrzebujesz czasu do namysłu, zadaj publiczności pytanie. Odciąż to Cię i da Ci przestrzeń na uporządkowanie myśli.

Radzenie sobie z pytaniami

To co możemy zagwarantować, to pytania!

- Przygotuj się na pytania
- Nie spiesz się i aktywnie słuchaj pytania, nigdy nie przerywaj
- Daj sobie chwilę zanim odpowiesz - da ci to czas na skoncentrowanie się na tym, co zamierzasz powiedzieć
- Zawsze dziękuj za zadane pytanie
- Jeśli prezentacja jest krótsza niż 30 minut zastrzeż sobie prawo do odroczenia pytań do końca. Jeśli prezentacja jest dłuższa, lepiej jest zachęcić do zadawania pytań na bieżąco – by zwiększyć zaangażowanie publiczności
- Zawsze odpowiadaj całej grupie – jedna osoba zadała pytanie, ale wielu innych mogło mieć je z tyłu głowy.



Co w sytuacji, gdy
nie znam
odpowiedzi na
pytanie?

Nie panikuj! Będą chwile, w których naprawdę możesz nie znać odpowiedzi na pytanie

- Podziękuj za pytanie
- Daj sobie czas, by chwilę pomyśleć
- Zapytaj odbiorców, czy mają jakieś przemyślenia na ten temat
- Nadal nie ma odpowiedzi? Bądź szczery/a, jeśli naprawdę nie wiesz. Zobowiąż się do tego, że dowiesz się o tym więcej i podzielisz odpowiedzią z całą grupą.

Na koniec podziękuj wszystkim za poświęcony czas, z wdzięcznością przyjmuj wszelkie pochwały i oddychaj !!

Thank you



@weareams



WeAreAMS



Alexander Mann Solutions



WeAreAMS



Alexander Mann Solutions

This document is the property of Alexander Mann Solutions Limited and Alexander Mann Solutions retains the copyright herein. The information contained herein is confidential to Alexander Mann Solutions and should not be copied or disclosed to any third party without our prior written consent. The information contained herein should be disclosed only to those of your employees who are directly involved in the project to which the document relates.

This document is subject to a formal contract and not an unqualified offer. No binding relationship (in law or in equity) and no legally enforceable right or obligation will be created until formal contract documentation has been executed.

For the avoidance of doubt, all information in this document is subject to obligations of confidentiality and is not "Feedback" to be freely used.