



AGENDA

- Introducere
- Pregatirea Prezentarii
- Prezentator
- Sustinerea Prezentarii
- Evaluarea unei prezentari
- Incheiere

Autor: Cristina Pascari

PREGATIREA PREZENTARII

Stabilirea Scopului
Structura Prezentarii
Continutul Prezentarii
Tehnici de Prezentare
Vizualizarea Informatiei
Reguli de Aur

Autor: Cristina Pascari

Pregatirea Prezentarii – Stabilirea Scopului

- sa informati, sa clarificati target grupul despre un subiect
- sa vindeti, sa explicati sau sa invatati auditoriul
- sa stimulati o discutie sau/si sa convingeti asistenta despre o idee sau valoare
- sa creati impresie
- sa inspirati participantii sa actioneze
- sa distrati publicul

DE CE? – tehnica descoperii – repetarea de 5 ori a acestei intrebari

De ex: intr.1 - De ce vrei sa
 intr.2 - Care este motivatia ta(de ce) pentru..... Rasp. Intr.1
 intr.3 – De ce crezi ca Rasp. Intr.2
 intr.4 – De ce Rasp. Intr.3
 intr.5 – De ce... Rasp. Intr.4



Autor: Cristina Pascari

Pregatirea Prezentarii – Continutul Prezentarii 1/2

- K.I.S.S - mesajul trebuie sa fie concis, clar, simplu si scurt
- prezentati informatia astfel ca sa existe o continuitate si logica pe intreg parcurs
- oferiti exemple
- prezentati beneficiile, avantajele
- utilizati termenii tehnici si abrevierile cu explicatii
- prezentati parerile si ideile onest



Autor: Cristina Pascari

Pregatirea Prezentarii – Continutul Prezentarii 2/2

- provocati publicul (lansati intrebari si aflati parerea lui)
- creati momente de interactivitate (adultul poate sa fie atent maxim 15-20 min)
- respectati timpul alocat prezentarii
- LESS IS MORE
- KEEP IT SIMPLE



Autor: Cristina Pascari


Pregatirea Prezentarii – Tehnici de Prezentare 1/2

Prezentare persuasiva

- **Introducere** – scopul prezentarii
 - prezentator
 - cuprinsul
- **Detaliiere:**
 - cistigati credibilitate – relatati despre experienta, pregatirea, realizarile obtinute
 - amintiti despre scopul/visul audientei
 - enumerati problemele/dificultatile cu care se confrunta
 - prezentati solutia – accent pe beneficii
- **Concluzionati** – facind referire la scop
- **Intrebari**
- **Incheierea** – cistigati implicarea participantilor

Explicarea unui subiect

- **Introducere** – scopul prezentarii
 - prezentator
- **Cuprinsul** – prezentati imaginea generala
- **Detaliierea** - explicati fiecare subiect in parte
- **Concluzionarea**
- **Intrebari**
- **Incheierea**




Autor: Cristina Pascari

Pregatirea Prezentarii – Tehnici de Prezentare 2/2

Alegerea unei decizii

- **Introducere** – scopul prezentarii
 - prezentator
 - cuprinsul
- **Detaliiere** – relatati situatia actuala
 - prezentati optiunile
 - oferiti recomandari – accent pe beneficii
- **Intrebari**
- **Concluzionarea** – faceti legatura cu scopul
- **Incheierea** – cistigati implicarea participantilor




Autor: Cristina Pascari

Pregatirea Prezentarii – Tehnici de Prezentare

5 pasi ai argumentarii

- **Expuneti punctul de vedere** – prezentati argumentele simplu si clar
 - generalizarile nu sunt binevenite (toti, intotdeauna)
 - minimizati utilizarea mesajelor "Eu"
- **Explicati motivele acestui argument**
 - "Am lansat aceasta afirmatie fiindca"
 - "Argumentele mele sunt bazate pe ..."
- **Oferiti un exemplu** – prezentati un exemplu propriu sau o situatie cunoscuta de toti, actuala sau care a avut loc in trecut
- **Concluzionati** – in concluzie repetati argumentul si motivele care au stat la baza lui
 - "Concluzia este ca..."
 - "La final,"
- **Lansati o invitatie** – incheiati concluzionarea cu o invitatie catre participanti, pentru a-i inspira, activa sau implica in ceva
 - "Haideti sa gasim solutia impreuna"
 - "Contez pe sprijinul fiecaruia"
 - "Va rog sa va ganditi de ce este nevoie"




Autor: Cristina Pascari

Pregatirea Prezentarii – Vizualizarea Informatiei

Power Point:

- Personalizati – creati un stil pentru prezentare
 - folositi doar imagini si grafice de calitate
 - utilizati culorile eficient
 - efectele video si audio folositi-le doar daca va aduc un plus de valoare
 - respectati drepturile de autor
- Aranjati
 - simplu
 - o idee principala pe un slide
 - evitati propozitii multe si fraze lungi
 - citeva linii intr-un slide
- Scrieti
 - folositi un singur font, culoare si format
 - marimea font-ului nu mai mare de 24 puncte
 - asigurati-va ca este lizibil continutul slide-ului
 - verificati greseliile gramaticale



Autor: Cristina Pascari


Pregatirea Prezentarii – Vizualizarea Informatiei

Flipchart:

- antrenati-va scrisul
- notati cuvintele cheie
- verificati pozitia corpului
- utilizati markere de diferite culori

Materiale demonstrative:


- pregatiti-le din timp
- oferiti tuturor participantilor
- fiti siguri de utilitatea lor
- faceti cunostinta cu ele inainte de a le oferi



Autor: Cristina Pascari

Pregatirea Prezentarii – Reguli de Aur 1/3


- puneti-va in pielea ascultatorului
- afla informatii despre public
- creati imagini si treziti interesul
- stabiliti scopul si respectati structura prezentarii
- niciodata nu cititi o prezentare
- puneti intrebari
- simtiti publicul
- incadrati-va in timp
- verificati locatia, sala, aranjarea participantilor, echipamentul, materialele, etc.



Autor: Cristina Pascari

Pregatirea Prezentarii – Reguli de Aur 2/3

- vizualizati informatia pentru a transmite mesajul
- creati o prezentare in PowerPoint atragatoare
- un mesaj cheie pentru un slide
- K.I.S.S
- T.E.D - spuneti, explicati, descrieti
- folositi comparatii, repetati mesajele cheie
- prezentati fapte
- evitati termeni specifici
- exersati, exersati si din nou exersati



Autor: Cristina Pascari

Pregatirea Prezentarii – Reguli de Aur 3/3

**Daca nu reusesti sa te Pregatesti,
esti Pregatit pentru a NU REUSI!**



© AP

PREZENTATOR

Calitatile unui prezentator de succes

Stiluri de comunicare

Pregatirea prezentatorului

Sfaturi utile

Autor: Cristina Pascari

Prezentator – Stiluri de Comunicare

Cea mai cunoscuta clasificarea a stilurilor de comunicare, in functie de expresivitate si asertivitate

- Amiabil
- Sociabil
- Analitic
- Directiv



Autor: Cristina Pascari

Prezentator – Pregatirea Prezentatorului


Vocea si corpul sunt instrumentele cu care lucrati in timpul prezentarii

Voce

- consumati multe lichide
- minimizati riscurile (raceala, tigarile, alcool, etc)
- antrenati vocea (exercitii zilnice in cavitatea bucala)
- produceti sunete pentru a fortifica vocea (cinta, brrrrrrr, MMM)
- repetati prezentarea, exersind in voce tare

Corpul


- aveti grija de sanatate
- mentineti o pozitie relaxata, spatele drept
- pastrati contactul vizual
- zimbati
- fiti cu mintea limpede
- fiti relaxat



Autor: Cristina Pascari

Prezentator – Sfaturi Utile

- Aveti incredere in propria persoana
 - False Expectations
 - Appearing Real
- Stapaniti-va nervii (respirati calm, numarati pina la 10, etc)
- Fiti deschisi si pozitivi
- Fiti autentic
- Creati o legatura cu publicul
- 3 *V*: verbal – cuvintele potrivite la locul potrivit
 - vocal – volum si tonalitate corecta
 - vizual – mentineti contactul vizual



Autor: Cristina Pascari


SUSTINEREA PREZENTARII

Despre participanti
 Etapele sustinerii unei prezentari
 Mijloacele utilizate

Autor: Cristina Pascari

Sustinerea prezentarii – Despre participanti


- In etapa de pregatire a unei prezentari aflati informatii despre ei:
 - ce cunosc ei deja despre subiect
 - de ce vin la aceasta prezentare, ce asteptari au
 - au toti acelasi nivel de pregatire (grup omogen sau nu)
 - sunt specialisti in domeniu sau novici
 - daca abordati subiecte delicate – cum vor reactiona ei
- La planificarea si pregatirea prezentarii, nu uitati ca oamenii percep informatii diferit:
 - Visual – 60%
 - Auditiv – 15%
 - Chinestezic – 25%



Autor: Cristina Pascari

Sustinerea prezentarii – Despre participanti

- Dupa nivelul de pregatire participantii pot fi clasificati in:
 - Incepatori - emotii
 - Tehnocrati - cunostinte
 - Intelepti – emotii si cunostinte
- Dupa modalitatea de implicare in timpul prezentarii:
 - Fani
 - Neutri
 - Provocatori




Autor: Cristina Pascari

Sustinerea prezentarii – Etapele prezentarii

PREZENTAREA PROFESIONISTA A MODERATORULUI

- Salutati si fiti amabili
"Buna ziua! Va multumesc ca ati venit"
- Faceti o scurta introducere a propriei persoane
"Ma numesc Alexandru Cojocaru. Va rog sa imi spuneti Alex. In prezent sunt"
- Prezentati scopul intalnirii si subiectele
"V-am invitat la aceasta sedinta pentru"
- Stabiliti agenda (ordinea de zi)
"La inceput vom discuta despre...."




Autor: Cristina Pascari

Sustinerea prezentarii – Etapele prezentarii

INTRODUCEREA

- Incepeti cu ceva deosebit pentru a trezi interesul
 - aforism
 - obiect
 - imagine
 - provocati audienta
- Captati atentia
 - istorie interesanta, relatata deosebit
 - lansind o intrebare
 - aratati ca tema abordata are legatura cu ceva important pentru participant
 - prezentati date sau fapte spectaculoase




Autor: Cristina Pascari

Sustinerea prezentarii – Etapele prezentarii 1/2

PARTEA PRINCIPALA

- Informati
 - de la cunoscut la necunoscut
 - de la general la particular
 - ordine cronologica
 - mesaje cheie
- Convingeti
 - incredere in fortele proprii
 - tehnici ale retoricii (repetitii, intrebari retorice, analogii, metafore)
 - raspundeti la intrebari
 - cuvinte cu impact, care inspira si motiveaza (noi, impreuna, succes, schimbare, etc)
 - starea emotionala a audientei




Autor: Cristina Pascari

Sustinerea prezentarii – Etapele prezentarii 2/2

PARTEA PRINCIPALA

- Argumentati
 - materialele demonstrative
 - dovezi
 - un punct de vedere clar
 - impresii puternice si de durata
- Decideti
 - pro si contra
 - alternative
 - solutii




Autor: Cristina Pascari

Sustinerea prezentarii – Etapele prezentarii 1/2

INTREBARI SI RASPUNSURI

- Exista diferite tipuri de intrebari
 - deschise, inchise, retorice, alternative, sugestive
 - bune, dificile, inutile, irelevante
- Scopul lor este
 - de a verifica atentia publicului
 - de a stabili "lungimea de unda"
 - de a clarifica intelegerea subiectului/neintelegerile
 - de a trezi interesul
 - de a crea o legatura intre prezentator si participanti
- Fiti pregatit pentru a raspunde la intrebari




Autor: Cristina Pascari

Sustinerea prezentarii – Etapele prezentarii 2/2

INTREBARI SI RASPUNSURI

- Planificati-va timp pentru intrebari (10 minute inainte de final)
- Lipsa intrebarilor este un semnal. Provocati intrebari
- Fiti calm, sigur si pozitiv, nu va stresati/nu atacati intervievatorul
- Gestionati intrebarile
 - multumiti pentru o intebare buna
 - aminati unele intrebari (dificile)
 - amintiti atent ca ea a fost deja discutata/ nu are legatura cu tema (inutila)
 - continuati politicos in cazul unei intrebari irelevante
 - nu permiteti sa domine / nu deliberati prea mult
 - ascultati activ si repetati ce ati inteles
 - nu faceti presupuneri




Autor: Cristina Pascari

Sustinerea prezentarii – Etapele prezentarii

CONCLUZII

- Sumarizati ce ati discutat
- Dezvoltati ideea de final
- Lansati un apel / motivati pentru actiunile viitoare
 - " Primul lucru pe care va rog sa il faceti cind iesiti din aceasta sala ..."
 - " Vreau sa imi transmiteti ideile despre acest proiect"
 - " Haideti astazi sa fie ziua in care"
 - " Analizati cum puteti fiecare din voi sa ..."
- Oferiti datele de contact




Autor: Cristina Pascari

Sustinerea prezentarii – Etapele prezentarii

INCHEIEREA


- O gluma, un citat, poezie sau istorie interesanta
- Sa fie simpla si directa
 - "Acesta este tot ce am vrut sa va spun astazi. Va multumesc pentru atentie".*



Autor: Cristina Pascari

Sustinerea prezentarii

- Surprinde
- Vorbeste doar despre ceea ce este necesar
- Joaca-te cu vocea si tempoul
- Nu fii monoton (schimba tehnicile)
- Pasteaza ce este mai bun pentru final
- Fii corespunzator publicului tau



Autor: Cristina Pascari
