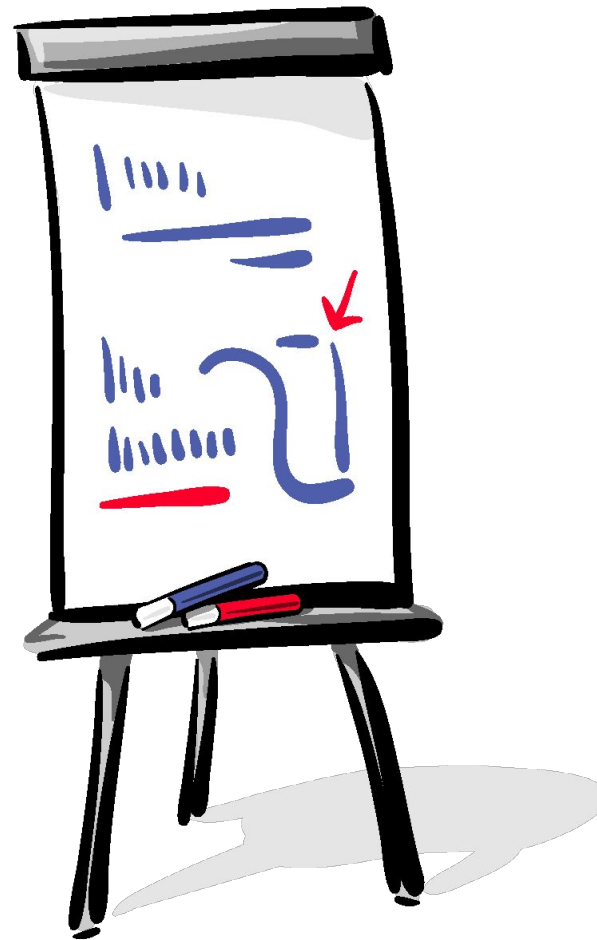
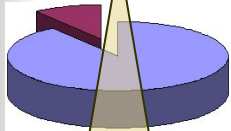


Навыки презентаций и коммуникации



Мы запоминаем...



когда мы читаем **10%**

когда мы слышим **20%**

когда мы видим **30%**

когда мы слышим и видим **50%**

когда участвуем в обсуждении **70%**



когда мы делаем сами **90%**



Секреты успеха

Умение устанавливать контакт с людьми

Твой финансовый успех зависит от:



По оценкам ряда экспертов финансовый успех людей зависит на 15% от их знаний и профессионального мастерства и на 85% от их умения устанавливать контакт с людьми, общаться, вызывать доверие и уважение и влиять на людей.

Цели презентаций

Презентация – это не только лекция по предоставлению информации.

Презентация – это обращение к определенным людям с целью изменить их мнение и заставить действовать.

Презентация – это способ убедить других с целью достижения личных целей и целей организации;

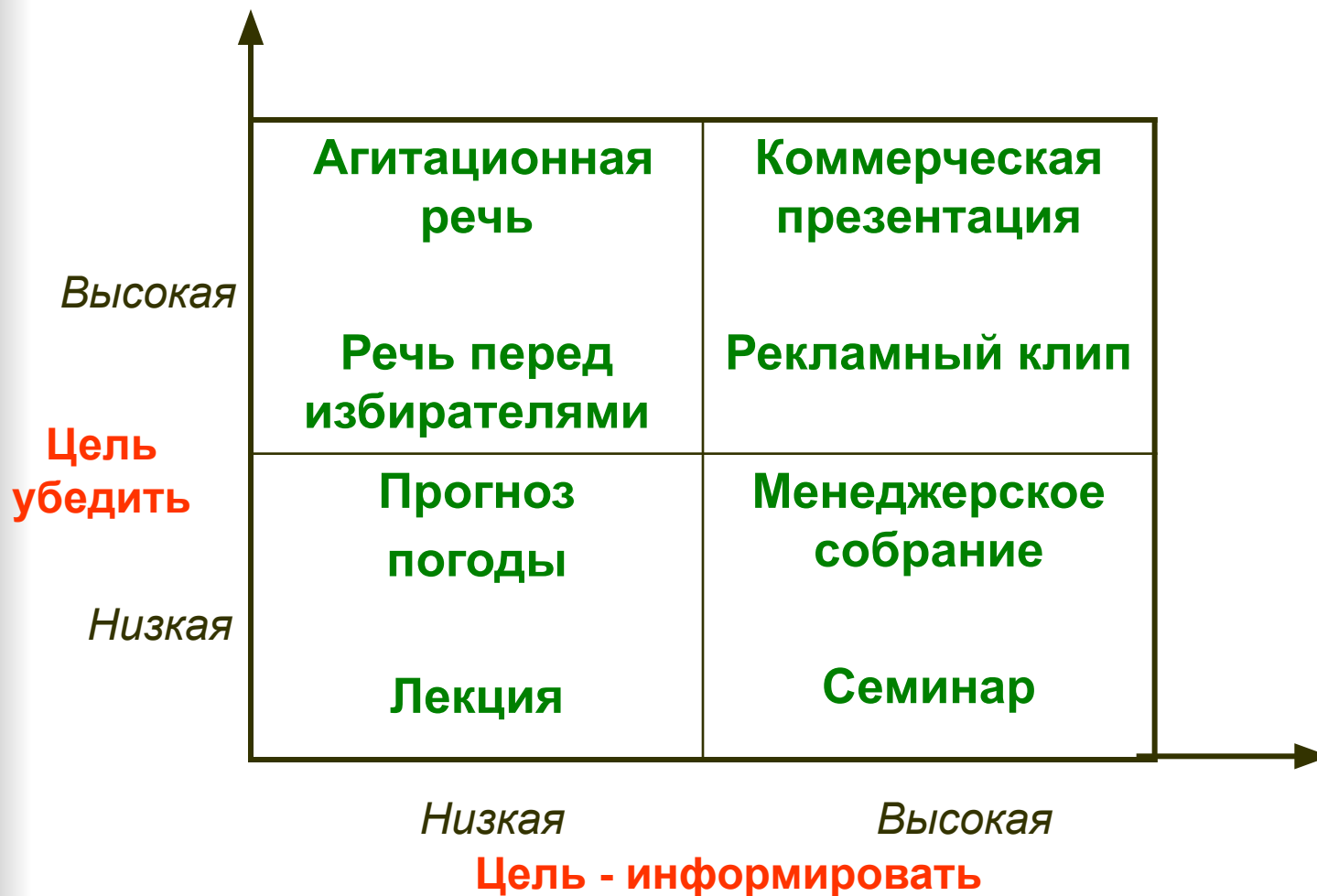
Когда нам нужны презентационные навыки?

- Для представления себя и завоевания расположения;
- Для представления компании и предлагаемых ею услуг;
- Для представления проекта и новой идеи;
- Для проведения занятия.
-

Виды презентаций

Коммерческая	Научная
Менеджерская	Политическая
Рекламная	PR

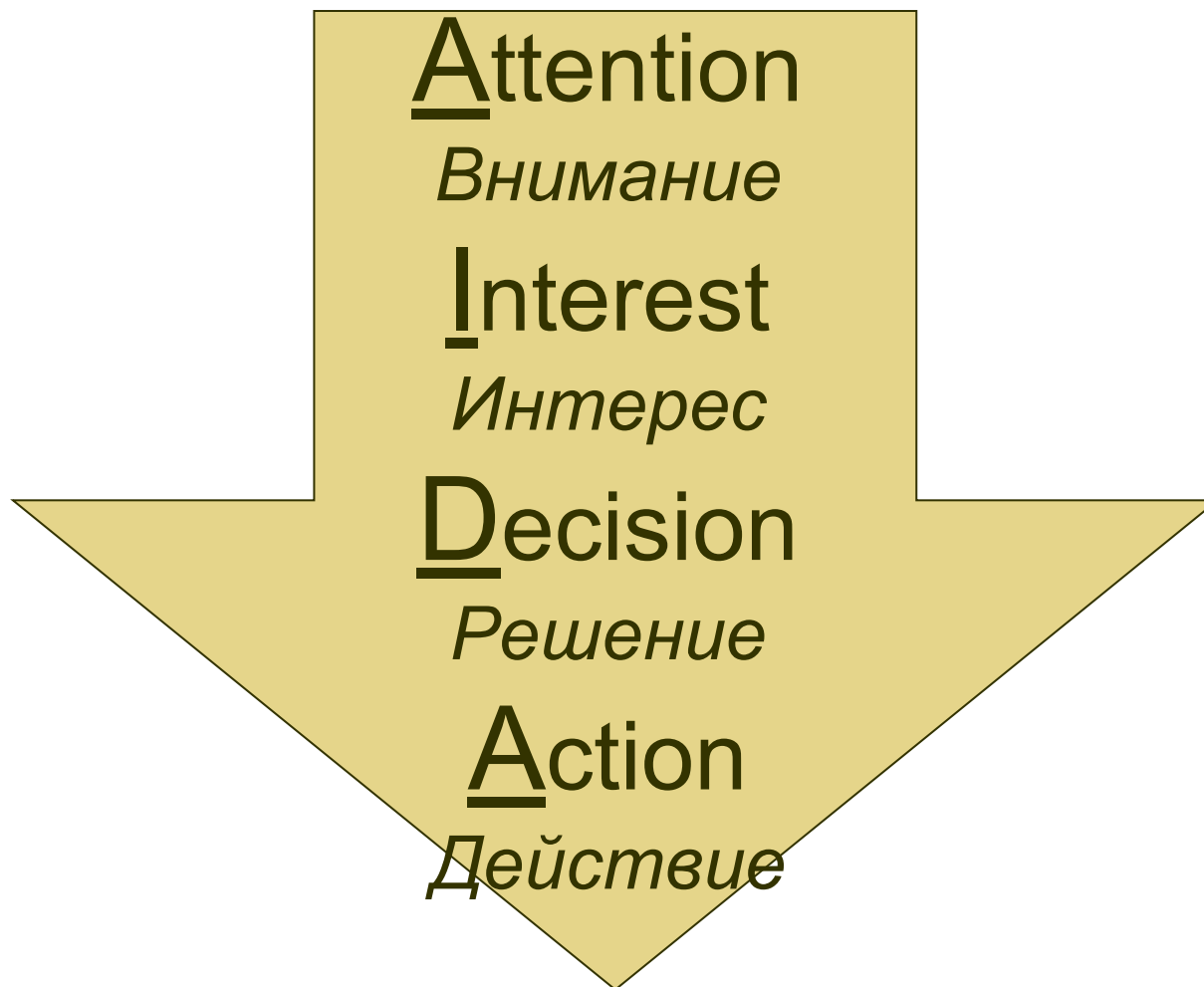
Матрица «информация-убеждение»



3 основных фокуса во время презентации

- **Фокус на речь (говорить и думать)**
- **Фокус на аудиторию**
- **Фокус на само-поведение**

Модель AIDA



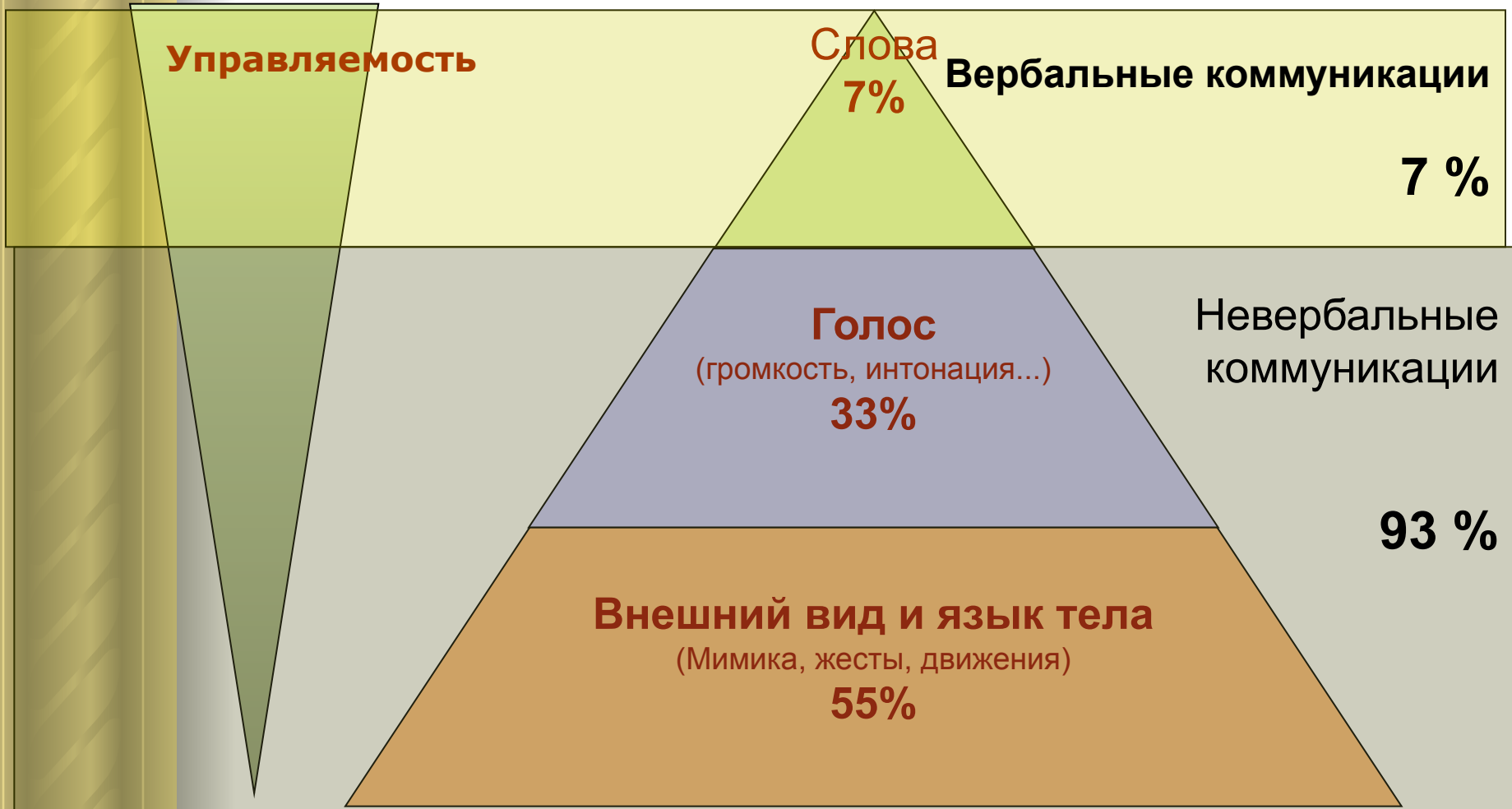
Практическая работа



- Какими качествами и какими навыками должен обладать хороший презентатор???



Пирамида коммуникаций – Словесная и несловесная коммуникация



Возможные страхи (Древо страхов)

Я не смогу
говорить о чем-либо
более 2-х минут

Я могу забыть
важный факт

Мне могут задать
Вопрос, ответа на
Который я не знаю

Я не знаю что
сказать следующим

Моя речь может
Быть непонятной

В зале может быть
кто-то, знающий
больше меня

У меня нет дара
оратора

Я не хочу подвести
слушателей



Помните и возьмите на заметку – когда вы чувствуете беспокойство, нервничаете, помните о том что:



1. Ваш страх – это совершенно нормальное состояние.
2. Тот факт, что вы беспокоитесь, объясняется тем, что вы прежде всего человек.
3. Ораторы никогда не умирают во время выступлений и даже не падают в обморок.
4. Ваша аудитория подсознательно настроена на ваш успех.
5. Хорошо подготовленные ораторы практически всегда проводят прекрасные презентации и выступления.
6. С опытом ваша чрезвычайная нервозность пройдет.
7. Страх, который испытывают ораторы, со стороны не виден.
8. Волнение, которое вы испытываете в начале своего выступления, очень полезно.

Преодоление страха



Постарайтесь сделать так, чтобы аудитория чувствовала себя непринужденно.

- Важно позитивно настроится:
- ✓ Будьте самим собой и не думайте о том, что вы нервничаете;
- ✓ Преобразуйте свое волнение в энтузиазм и заинтересованность в вашей теме;
- ✓ Представляйте себе, что вы великолепно выступаете;

Что должно быть готово?

- **Подготовьте себя;**
- **Приготовьте презентацию (желательно иметь несколько копий – на двух-трех дисках);**
- **Найдите информацию об аудитории;**
- **Будьте готовы к НЕОЖИДАННОСТЯМ**
(сбой компьютера, отключения света и др.)

Важные факторы при проведении презентации

- Контроль за дыханием;
- Лицевые и шейные мышцы;
- Визуальный контакт;
- Язык тела;
- Уровень громкости голоса;
- Завершенные слова и предложения (*каждая фраза должна состоять из не более чем 13 слов. Если фраза длится более чем 6 секунд – слушатели теряют нить понимания*);
- Пользуйтесь паузами;
- Движения по аудитории;
- Одежда;

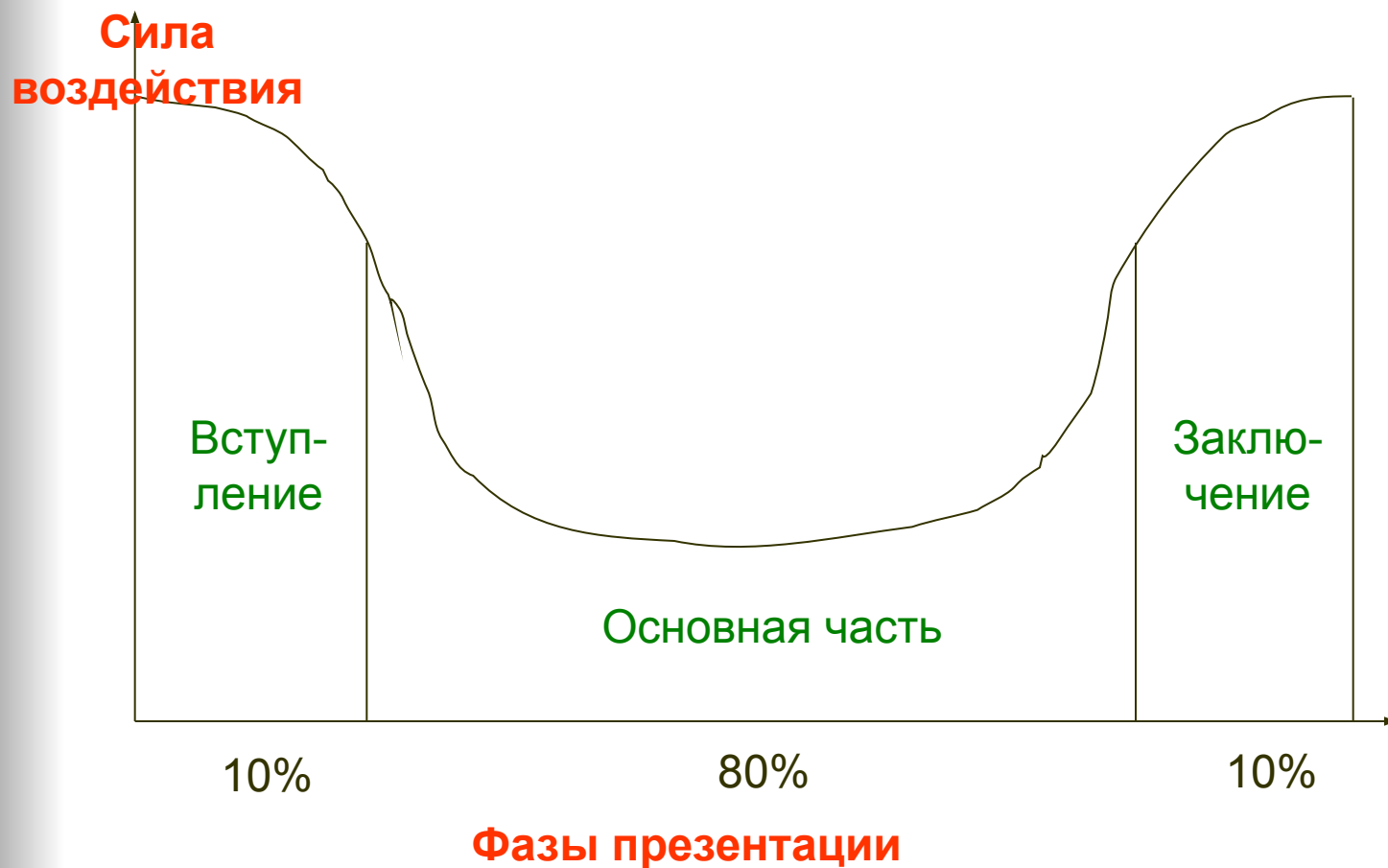
Что такое хорошо подготовленная презентация?

- Ясное понимание цели презентации
- Ясная структура презентации
- Хорошее знание предмета
- Соблюдение регламента

4 основные части презентации

1. Вступление
2. Основная часть (которая может состоять из нескольких подразделов)
3. Заключение
4. Ответы на вопросы

Распределение силы воздействия по времени во время презентации



Вступление презентации

- Слова приветствия
- Представления себя
- Цели презентации
- Регламент времени
- Описание основных разделов презентации

*** Первые несколько фраз должны быть сказаны наизусть или «без бумажки»**

Основная часть презентации

- 2-3 основных подразделов (модулей)
 - 2-3 ключевых тезиса
 - Факты, статистика, примеры
- * Попробуйте не использовать аббревиатуры*
- * Придерживайтесь простоты языка*
- * Используйте поговорки, шутки, истории*

Заключение презентации

- Основные выводы;
- Призыв к действию;
- Благодарность за присутствие и внимание

Ответы на вопросы

- Сложные вопросы
- Что-то, что Вы не знаете
- Ожидаемые вопросы

Подготовка к презентации

- Использование мысленных схем;
- Наглядные материалы (Слайды, PowerPoint, плакаты);
- Язык (исключить аббревиатуры, сленг и др.);
- Использование записей (при необходимости);
- Записи для аудитории;

Использование мысленных схем

Алгоритм действий:

- Используя специальные карточки, кружки, внесите на лист бумаги все, что относится к теме выступления;
- Объедините вопросы в логически связанные блоки;
- Расставьте блоки в порядке приоритетности и логической последовательности раскрытия темы выступления;
- Разбейте вопросы входящие в блоки на три группы:
 - То, что необходимо сказать обязательно;
 - То, что сказать желательно;
 - То, о чем скажете если останется время;

Практическая работа

- Разработайте план выступления на заданную тему используя систему построения мысленных схем;

Коммуникация - Уровни предмета и отношений (модель айсберга)



Предметный уровень:

- Содержание
- Факты
- Цифры
- Аргументы

Уровень отношений:

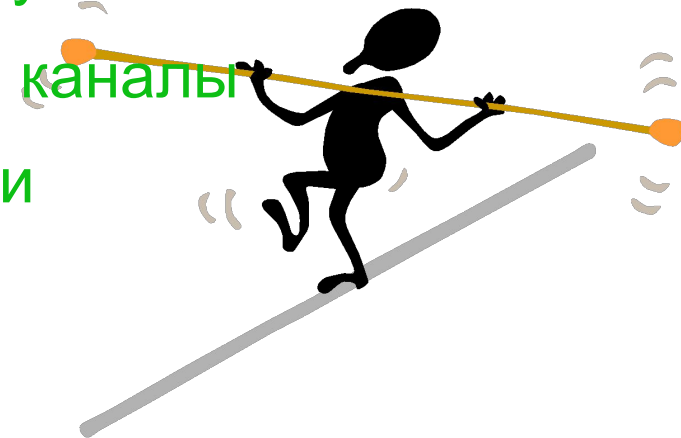
- Взгляды
- Симпатия / Антипатия
- Страхи
- Интересы
- Желания
- Эмоции

Практическое занятие – 
Коммуникационные барьеры

Задание

Типичные коммуникативные барьеры

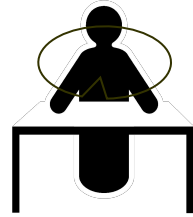
- Статус эффект
- Семантические преграды
- Когнитивный диссонанс
- Различия в культурных традициях, социальных нормах, ценностях
- Нежелание понять друг друга
- Бедные коммуникативные каналы
- Отсутствие обратной связи



Модель общения - правда (для Б) не то, что говорит А, а то что понимает Б



Источник



Убеждения,
отношения,
знания и т.д.

Сообщение



Адресат

Убеждения,
отношения,
знания и т.д.

**Сообщение
отправлено**

**Искажающие
факторы:**

- Источник сообщения
- Выбор слов
- Интонация
- Чувства и отношение к адресату
- Физическое состояние
- Выбор времени и места

**Способы
избежания
искажений:**

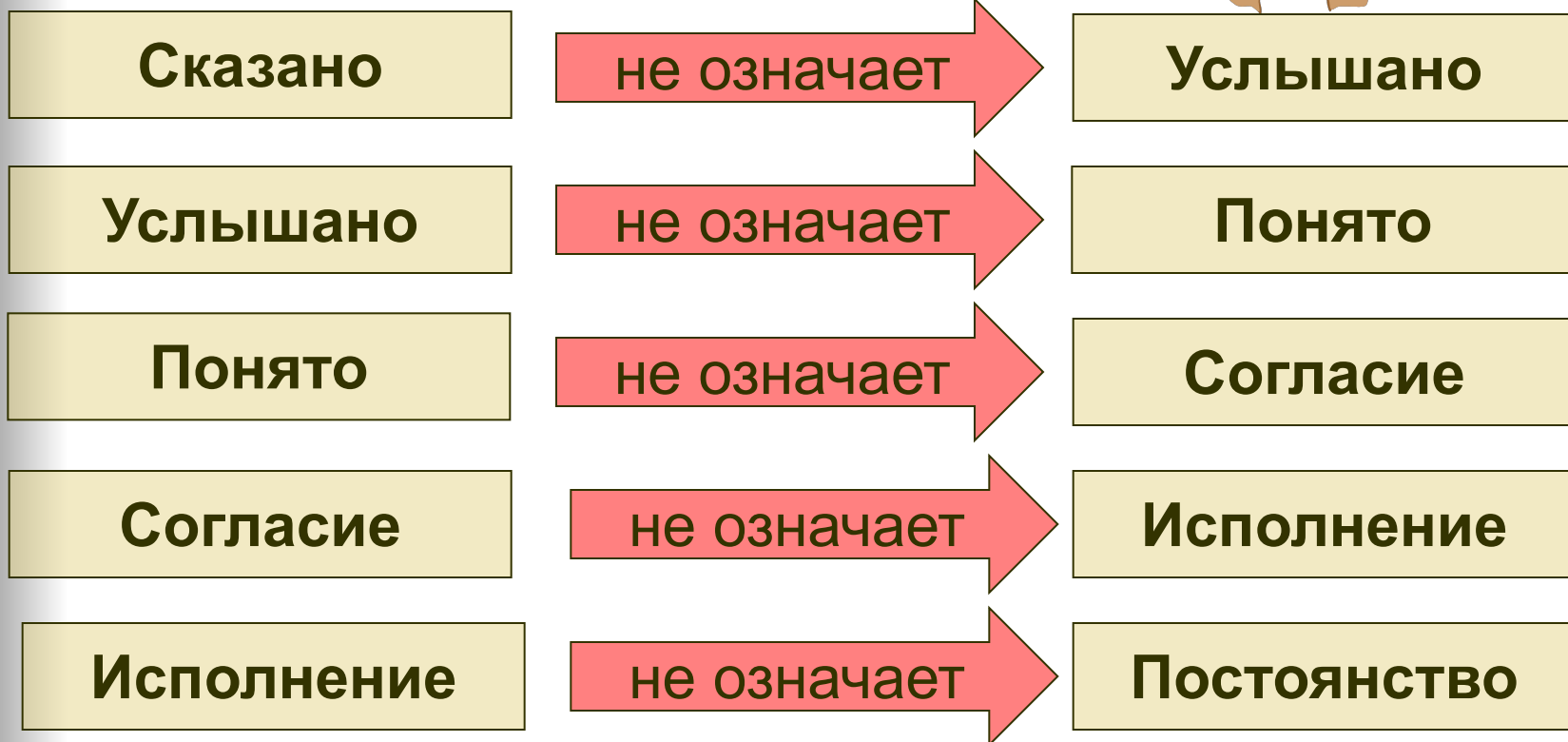
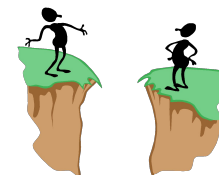
- Обратная связь (напр. откр. вопр.)
- Разные способы передачи информации
- Повторение и перефразирование
- Личное общение
- Простота языка
- Ограничение информации

Сообщение получено

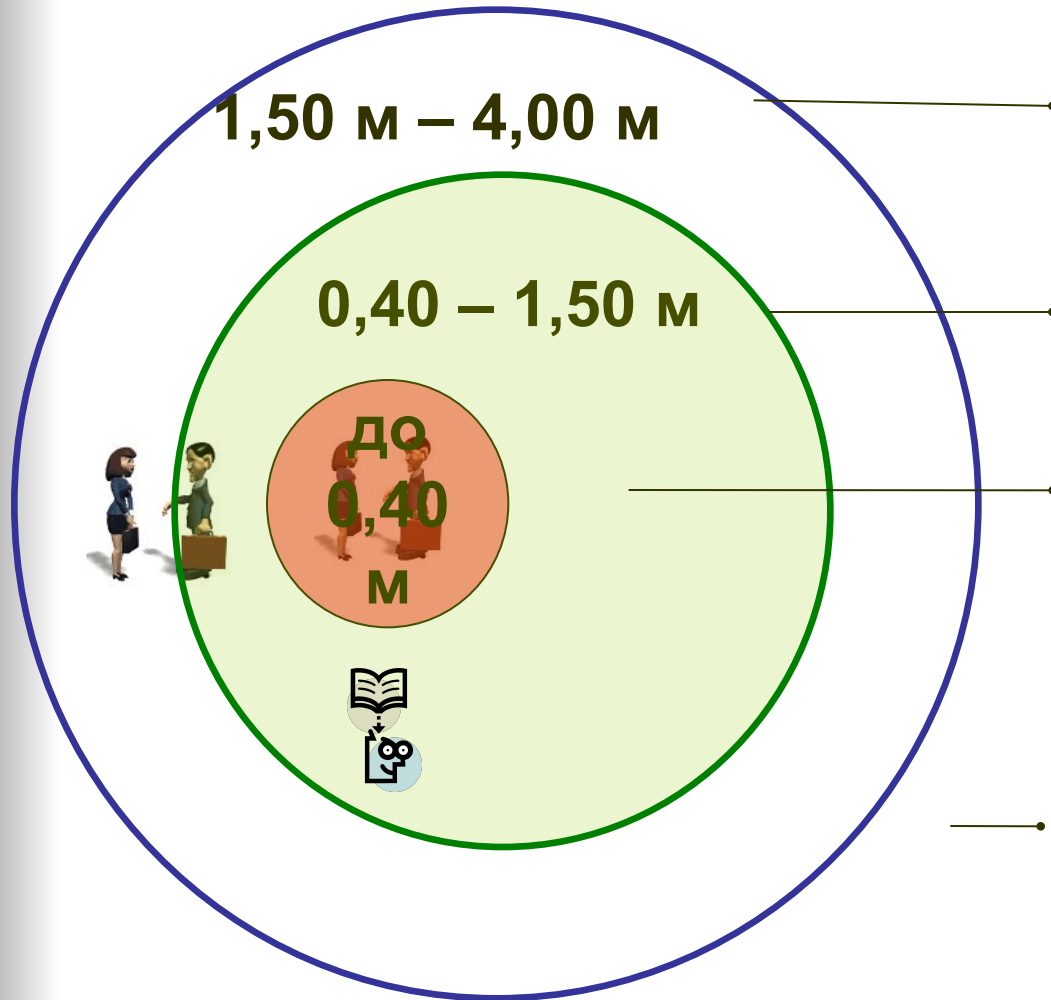
**Искажающие
факторы:**

- Адресат
- Степень заинтересованности
- Интерпретация
- Чувства и отношение к источнику
- Физическое состояние
- Наличие свободного времени

Проблемы в процессе общения



О переговорном расстоянии - запомните



Общественное
расстояние

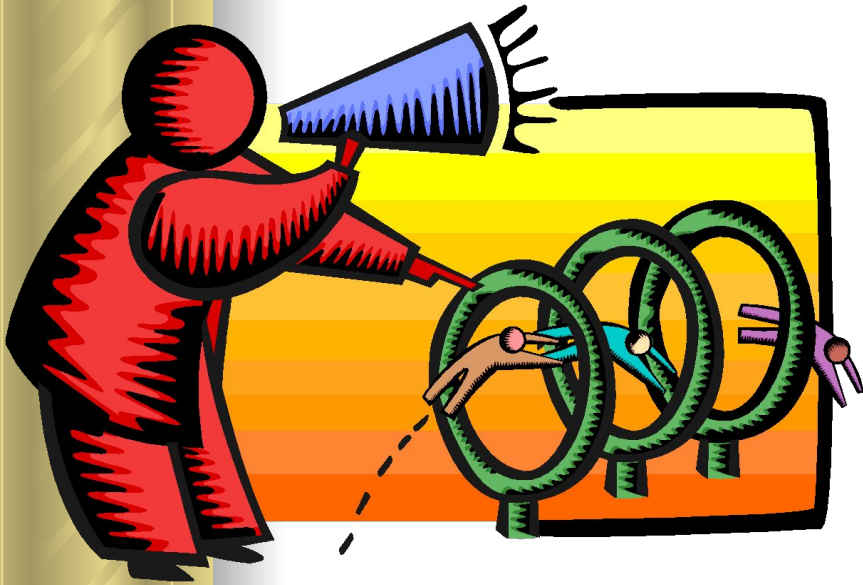
Личное
расстояние

Интимное
расстояние

Публичное
расстояние
(от 4,00 м)

Устное общение

Говорите четко, медленно и громко !



- Логическое ударение
- Паузы
- Выразительность
- Говорите запоминающиеся слова
- Интонация и высота голоса

Как «открыть» аудиторию



- Задайте вопрос



- Используйте цитаты

- Используйте историю из собственного опыта

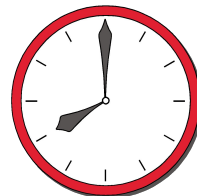
- Скажите что-нибудь спорное – Тактика удара



- Вытащите аудиторию из реальности, попросив слушателей, представить что-нибудь на первый взгляд совершенно несоответствующее, но что может быть впоследствии связано с содержанием презентации.



- Текущие дела



Как создать послание слушателям?



- Почему они должны делать то, что Вы хотите, чтобы они делали и что им с этого будет?
- С какими вопросами, на которые можно было бы ответить с Вашей помощью, аудитория приходит на презентацию?
- Какая из их проблем была бы решена, если бы они делали то, чего Вы от них хотите?

Как преодолеть проблемы плохого слушания



- Говорите с энтузиазмом, искренностью и энергией;
- Захватите и удерживаете внимание слушателей, поняв чего они хотят;
- Вовлекайте, реагируйте на, и взаимодействуйте со слушателем;
- Установите контакт, и произведите эффект на слушателя;
- Иллюстрируйте презентацию с помощью вспомогательных материалов, и опыта слушателей;
- Используйте мимику, контакт глаз, жесты, и избегайте возбужденных нервных действий.

Невербальное общение – Будьте естественны и применяйте визуальные средства

- Язык жестов
- Остерегайтесь отвлекающих жестов
- Где уместно, сопровождайте свое сообщение жестикуляцией
- Зрительный контакт с собеседниками

Чего не следует делать



- Лишнего жаргона
- Неясной или неточной терминологии
- Сомнительных допущений
- Плохих шуток и анекдотов
- Личных дискуссий и оскорблений
- Многословия

Пример неправильной презентации

- Welcome
- **This study period of this course runs from February to June 2004, which makes 18 study weeks. Each week it should take 80 minutes to complete the associated work. During the course a wide range of terms are used to describe organizations, i.e. company, entity, business, firm. The concepts discussed and ideas analysed are covering different types of organizations: for- and non-for-profit, operating in different sectors of the economy: manufacturing, service industry etc.**
- Philosophy and design of the course
- **The course is designed to be a detailed academic treatment of key strategic frameworks, models and a general literature in business strategy.**
- **The main task of the students is to understand the material its intellectual underpinnings and then to apply such understanding to the realities of the practical business. It provides a series of frameworks and concepts for students to adapt and modify in the particular business environment. The case studies are an important part of the course and should be closely read and challenged in the light of the particular frameworks and concepts that are relevant to the data.**
- Components of the course
- **This course has six main components:**
- **Eleven print-out materials and presentations especially prepared for this course;**
- **Tuition, which includes tutorials, advice and counselling;**
- **Articles from the course reader, “Readings in Strategic Management”;**
- **Case studies, containing the case material, the students will be asked to work on at various points during the course;**
- **Video materials, containing case studies and illustrative materials, designed to enhance the understanding of strategic management issues in a number of different organizations;**
- **Assessment material which comprises one tutor-marked assignment which students will do during the course. There is also a two-hour examination in June.**
- Structure of the course
- **The course is divided into four main parts: Introduction to the Corporate Strategy, Strategic Analysis, Strategic Choice, Strategy Implementation.**

Пример неправильной презентации

Employees	Enterprises	%	Employment	%	Added Value	%
1-9	186.574	94,4	545.809	35,6	20.7	7,7
10-49	7.972	4	175.660	11,5	17.2	6,4
Total Small (1-49)	194.546	98,4	721.469	47,1	37.9	14,1
50-99	1.405	0,7	97.356	6,4	14.6	5,4
100-199	842	0,4	116.319	7,6	21	7,8
Total Medium (50-199)	2.247	1,1	213.676	14,0	35.6	13,2
TOTAL SMI	196.793	99,5	935.144	61,1	73.5	27,3
Total Big (+ 200)	982	0,5	595.601	38,9	194.9	72,7
TOTAL Manufacturing	197.775	100	1.530.745	100	268.4	100

Пример неправильной презентации





Привлечение внимания аудитории

- Удивите аудиторию тем, чего она еще не знает;
- Задавайте вопросы;
- Возбуждайте любопытство слушателей;
- Напоминайте аудитории о чем-нибудь из вашего опыта;
- Укажите аудитории на что-нибудь;
- Скажете что-то, чему придается исключительно важное значение;



Привлечение внимания аудитории

- Расскажите анекдот, но только если Вы это умеете;
- Сообщите аудитории факт, относящийся к теме;
- Цитируете интересную цитату, относящуюся к теме;
- Ничего не говорите;

Навыки презентаций

Презентации должны проводиться для достижения ясной цели, используя разумный, логический и объективный подход.

Некоторые люди могут применить такой подход естественно, другие же должны научиться этому.

Технике презентаций можно научиться!

Совершенствование навыков



Первое впечатление и внешний вид



Следите за молнией на брюках!

- Плохо сидящий костюм
- Стопанная обувь
- Отвисшие карманы
- Ручка/карандаш в верхнем кармане пиджака
- Расстегнутая рубашка
- Кричащий узор галстука
- Белые носки
- Блестящие украшения
- Бросающаяся в глаза пряжка ремня
- Короткие носки



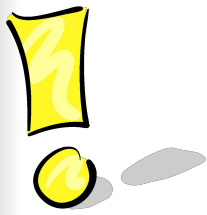
Следите за молниями и пуговицами!



- Голые ноги
- Слишком высокие каблуки
- Слишком короткая юбка
- Броская, отвлекающая бижутерия
- Глубокое декольте и просвечивающая одежда
- Стопанные каблуки
- Слишком яркая косметика
- Спадающие на лицо волосы
- Дамская сумочка не плече

Что «нельзя» делать руками и телом



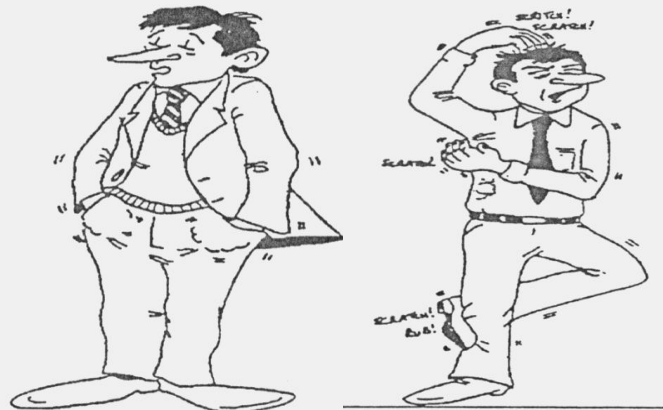


Например, это «нельзя» делать со своими руками

Защищать свои
Ценности



Почесываться

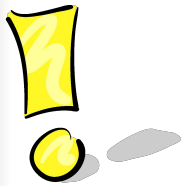


Ковырять
в носу



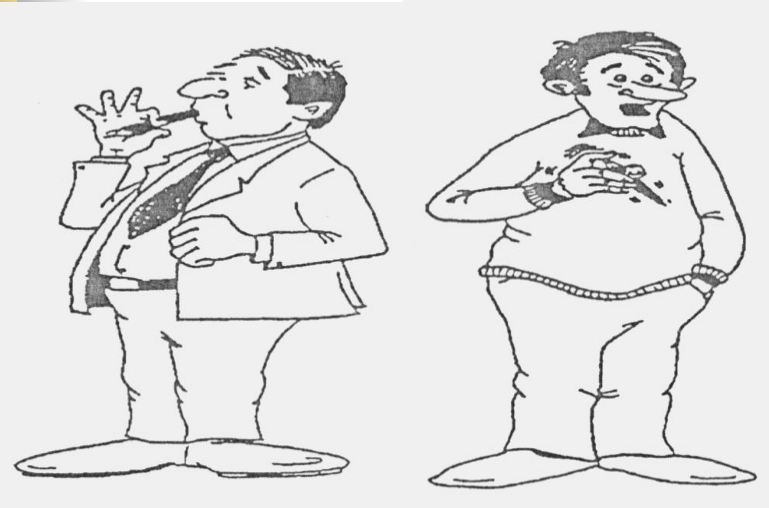
Положить их в
карманы

Звенеть
монетками



Нервные привычки, от которых надо избавляться

Грызть ручку



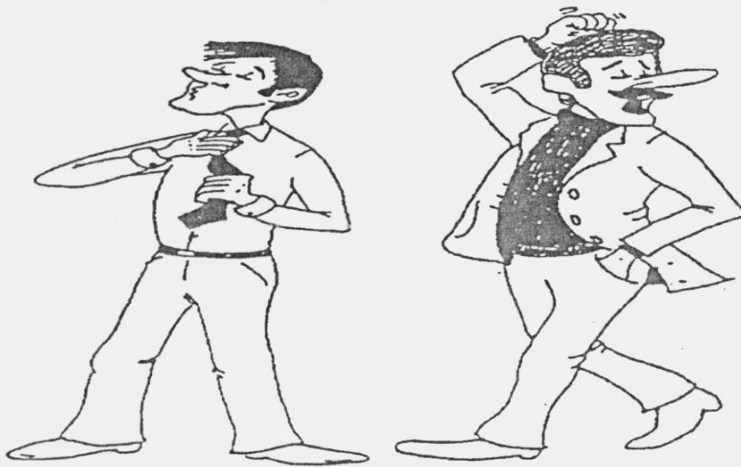
Щелкать
ручкой

Передвигать предметы

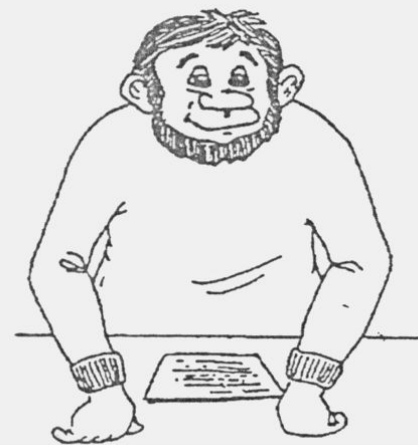


Наиболее распространенные типы отрицательных манер

«Поправляющий
Одежду»



«Поза обезьяны»



«Расчесывающий
волосы»



«Стряхивающий
Пыль с одежды»

«Шагающий
человек»



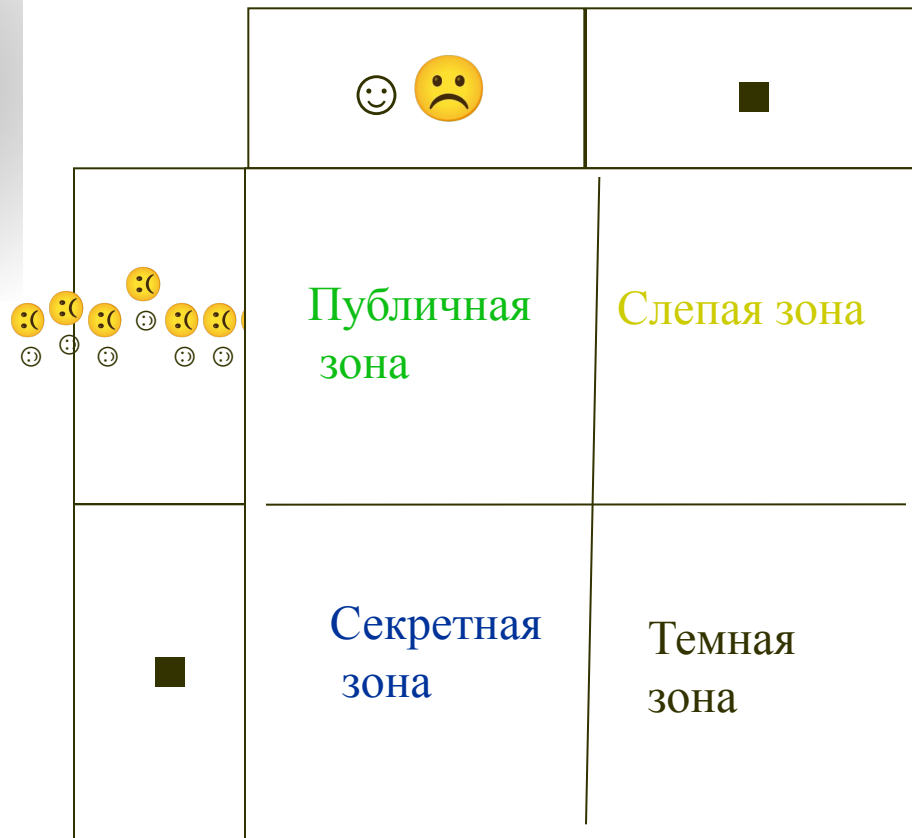
«Альпинист»

«Проповедник»

«Протирающий
столы»

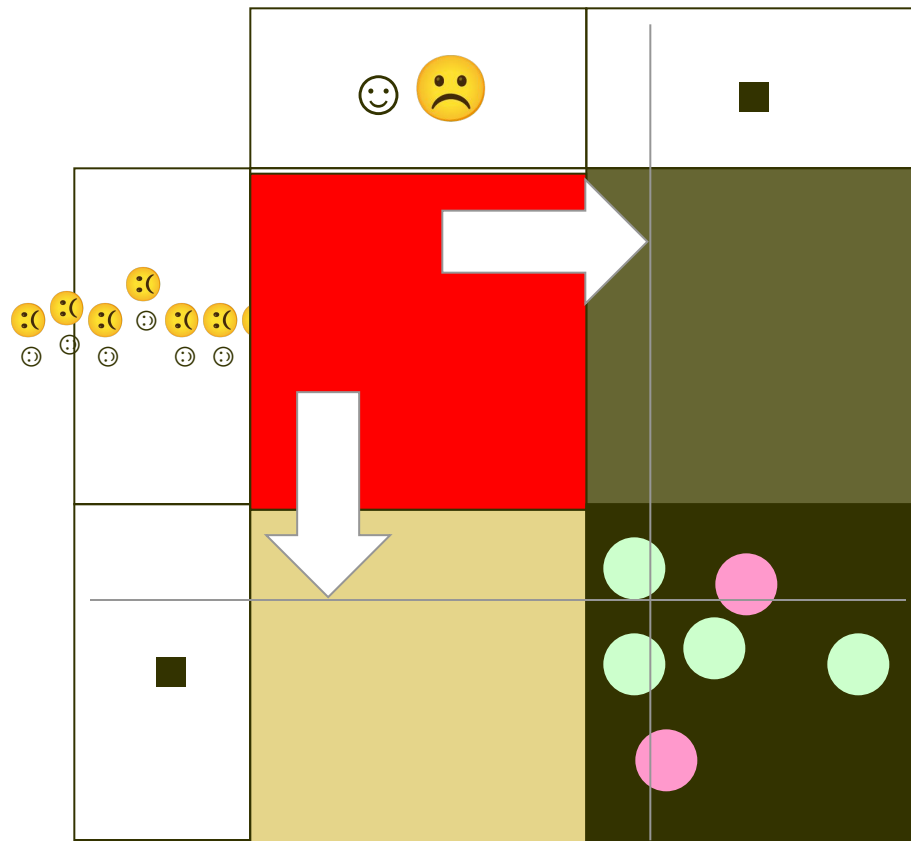
Как выявлять и бороться с недостатками

Окно ДЖОХАРИ (Джозеф Ли и Харри Ингэм)



Как выявлять и бороться с недостатками

Окно ДЖОХАРИ



Как сделать презентацию более эффективной (1)



1. Максимальный эффект возможен только один раз – первый
2. Презентация должна быть предназначена для аудитории – т.е. соответствовать её интересам, потребностям и уровню.
3. Важно не только «что» говорится, но и «как» это говорится (голос, тело, отношение).
4. Поддерживайте зрительный контакт, следите за реакцией (сигналами) аудитории.
5. Никогда не приводите примеры и факты, если не знаете какие выгоды они принесут.
6. Проверяйте время, проверяйте оборудование, проверяйте всё (чек листы).
7. От вступления и заключения зависит, что запоминается.

Как сделать презентацию более эффективной (2)



8. Проверяйте логическую связь между частями презентации.
9. Используйте только точные цифры и проверенные факты.
10. Не используйте: «может быть», «я не уверен», «но...».
11. Внимание непостоянно – следите за аудиторией и привлекайте внимание: пауза, вопрос, риторический вопрос, проектор и т.д.
12. Основные материалы не давайте до конца презентации.
13. Технические средства подкрепляют то, что Вы говорите.
14. Убедитесь, что всем видно то, что Вы демонстрируете.
15. Выключаете проектор (свет, шум), если хотите вернуть внимание к себе.

Как сделать презентацию более эффективной (3)



16. На слайде должно быть только самое важное.
17. Не говорите «с доской, проектором»
18. Уберите все барьеры (стол, проектор).
19. Уберите все, что Вам мешает.
20. Используйте мыслительные схемы для подготовки презентации
21. Контролируйте себя (привычки).