

The Key Steps to an Effective Presentation

*Half the world is composed of people who have something to say and can't;
the other half have nothing to say and keep saying it.*



Objective of the Training

The TIF is one major milestone in the cycle of the IDEA project. It is the main communication event for the next working periods including different tools.

Objective of the proposed training is to assure proper and appropriate communication and presentation skills for all presenter of priority projects at the event.

Trainers

- Svetlana Margolit
- Detlef Pulsack

ROUTE MAP



1. Steps to reduce the fear of public speaking

- Rating of human fears
- The nature of fear of public speaking
- Awareness of fear
- Techniques to reduce the level of adrenaline, relaxation techniques (physical activity, "wet greatcoat", neck massage, the tension and relaxation of all muscles, jaws movements, grimacing, "ripples", "hares")

2. Self-Tuning

- Adjust yourself to pleasure!
- “Stop trying to hit me and hit me”
- Verbal templates

3. The Purpose of Public Presentation

- What do we expect as a result of performance? - Concrete actions of the audience.
- The goal must be captivating.
- Enjoy your performance!
- Practice-Practice-Practice!

4. Parts of Speech

- The noun (who?)
- The verb (to do what?)
- Ajective (how?)

5. Performance Composition

- Cycles in Nature
- The law of composition
- Introduction, main part, the climax, conclusion
- The law of the pendulum
- The balance of form / content, emotional / rational

6. Test Run. Key Points.

- Plan (skeleton)
- Fixation (body)
- Key points
- General rehearsal (run-through)
- Rest, reboot

7. Presentation Day

- Explore the territory!
- Appearance (no new clothes!)
- Do not be afraid to be funny!
- Reserve funds
- If you have stumbled
- Smoothing of emotions "after"

8. Capture of the Audience

- Using the factor "friend / stranger"
- Compliments
- Focus the attention vector at the interests of the audience

9. Factors to influence the audience

- Influence components (60/30/10%)
- Language of postures and gestures
- Visual aids
- Movements

10. Attention Attracting and Retaining

- Eye contact
- Observation angle
- Pay attention to each!
- Contrasting stimuli
- Talk with your audience (involvement)
- Mind sabotage!

11. Questions and Answers

- How to avoid questions
- Tricky questions
- Do not be afraid to admit ignorance
- There are no questions

12. Fact and Fact Image

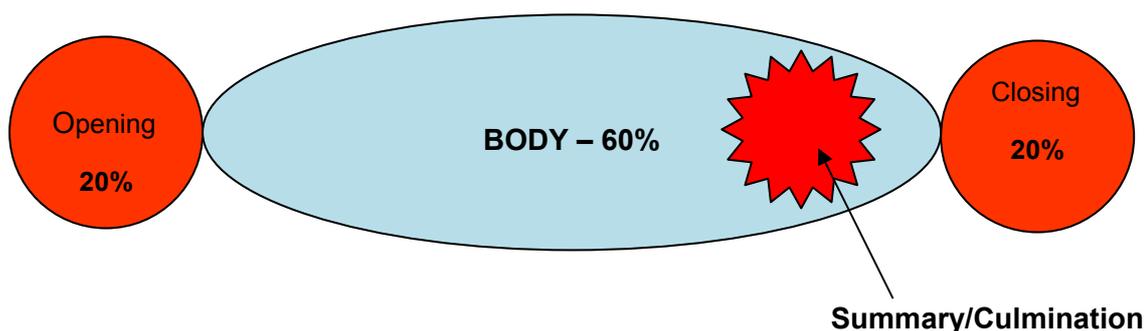
- “The Cyclist’s Rule”
- Give a tip to your audience how to take your performance
- Specifics of the target audience



Composition of a Presentation

"Tell them what you are going to tell them, tell them, and then tell them what you told them."

The script does not necessarily have to be a work of literary excellence. For some, simple notes on 3 x 5 file cards are sufficient. Other presenters and presentations require a carefully composed, professionally developed script. The exact form of the script depends on the formality of the presentation, the make up of the audience and who will be presenting it. Any presentation script, regardless of complexity is like any other business correspondence. It should consist of the same four basic parts, an opening, body, summary and closing.



THE OPENING (~ 20 %)

The opening of the presentation sets the stage for what is to follow. It forms the emotional background and appeals to the senses. Participants are introduced and the purpose of the presentation is stated. You can also present a very brief summary or outline of the points to be covered. This helps keep your audience oriented properly within the framework of your script.

BODY (~ 60 %)

This is the part of the script in which the bulk of the subject matter is presented. The body of a long presentation should be separated into smaller, easily assimilated modules. Each module or sub-section should make a single point or convey one idea. These sub-sections should each have their own simple opening, body and summary.

SUMMARY (CULMINATION)

This portion should be very brief and simple. Here is your chance to reinforce the central theme and purpose of your presentation. Briefly emphasize the key points and main ideas of your script in this section.

QUESTION AND ANSWER SESSIONS

Question and answer sessions often follow a final summary and are very productive if managed properly. You should encourage questions from the audience if time or format permits, but be prepared to answer them. If you do not know the correct answer to a question, don't try to fake it. You should refer the question to someone who can answer it correctly or make a note to yourself to obtain the answer later. When you do, contact the person or persons who asked it as soon as possible. This makes an excellent door opener for follow up calls.

***Old Speakers Trick:** If you Don't want any questions, look the audience over and ask if there are any questions. This puts pressure on the audience and makes many of them choke, and therefore, not respond.*

CLOSING (~20%)

In a well structured closing, points raised during the question and answer session (if any) are summarized and any handout material that was not required during the presentation is distributed. Handout material which emphasizes each key point or idea permits your audience to review the subject and assures that your words will remain fresh in their minds. Handout material should not be distributed before a presentation unless it is critical to the theme since it invariably leads to audience distraction.

Эффективная бизнес-презентация

Люди делятся на две половины: одним есть что сказать, но они не умеют говорить, другим нечего сказать, но они неустанно говорят.



Цель тренинга

Инвестиционный Форум ТРАСЕКА (TIF) – одна из важнейших вех в ходе реализации проекта IDEA. Это основное информационное событие последующих этапов работы.

Цель предлагаемого тренинга – обучение будущих ораторов эффективным методам и приемам коммуникации и презентации перед выступлением с презентацией приоритетных проектов на Инвестиционном форуме.

Тренеры

- Светлана Марголит
- Д-р Ашраф Хамед

МАРШРУТНАЯ КАРТА



13. Как снизить страх публичного выступления?

- Рейтинг человеческих страхов
- Природа страха публичного выступления
- Осознание страха
- Приемы для снижения уровня адреналина и релаксации (физические нагрузки, «мокрая шинель», массаж шеи, напряжение всех мышц и сброс напряжения. Движения челюстью, гримасы, «рябь на воде», «зайцы»)

14. Самонастройка

- Настройте себя на удовольствие!
- «Перестань пытаться ударить и ударь меня!»
- Шаблонные слова

15. Цель публичного выступления

- Чего ждем в результате выступления? - Конкретных действий со стороны аудитории.
- Цель должна увлекать.
- Получайте удовольствие от выступления!
- Практикуйтесь!

16. Части речи

- Существительное (кто?)
- Глагол (что делает?)
- Прилагательное (какие?)

17. Композиция выступления

- Цикличность в природе
- Закон композиции
- Вступление, основная часть, кульминация, заключение
- Закон маятника
- Баланс форма/содержание, эмоциональное/рациональное

18. Прогон. Тезисы

- План (скелет)
- Фиксация (тело)
- Тезисы
- Генеральная репетиция
- Отдых, перезагрузка

19. День презентации

- Освойте территорию!
- Внешний вид (нет - новой одежде!)
- Не бойтесь быть смешным
- Запас средств
- Если вы запнулись
- Снятие волнения «после»

20. Захват аудитории

- Использование фактора «свой/чужой»
- Compliments
- Концентрация вектора внимания на интересах аудитории

21. Факторы воздействия на аудиторию

- Компоненты воздействия (60/30/10%)
- Язык позы и жестов
- Использование визуальных средств
- Движение

22. Привлечение и удержание внимания

- Зрительный контакт
- Сектор обзора
- Уделите внимание каждому
- Контрастные раздражители
- Говорите с аудиторией, а не выступайте перед ней (вовлечение)
- Внимание, диверсия!

23. Вопросы и ответы

- Если вы не хотите вопросов
- Каверзный вопрос
- Не бойтесь признаться в незнании
- Отсутствие вопросов

24. Структура выступления

- 3 типа выступлений

25. Имидж факта

- «Правило велосипедиста»
- Подскажите аудитории, как относиться к Вашему выступлению.
- Особенности целевой аудитории



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

"Расскажите им, о чем вы собираетесь им рассказать, расскажите, и затем расскажите им, что вы им рассказали."



Сначала сделайте «каркас» или «скелет» будущего публичного выступления:

- Определите мотивацию слушания людьми вашего выступления. Для чего это им нужно? Что полезного или интересного они узнают для себя?
- Выделите главную идею вашей речи.
- Выделите подзаголовки, разделив вашу идею на несколько составных частей.
- Определите ключевые слова, которые вы повторите несколько раз, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем вы им рассказываете.
- Тщательно продумайте план и структуру будущей речи. Она должна включать введение, основную часть и выводы (окончание)

Подготовив «скелет», начинайте наращивать на нем «мускулы».

- Найдите яркие примеры «из жизни», из истории, литературы, которые используете в процессе выступления.
- Подготовьте необходимые схемы, иллюстрации, графики для зрительного закрепления информации.
- Определите момент в ходе выступления, когда вы обратитесь к аудитории с каким-то вопросом, с просьбой что-то назвать, пересчитать — это поможет присутствующим сконцентрировать свое внимание на обсуждении темы и значительно повысит эффективность восприятия вашего материала.

Напишите полный текст. Особое внимание уделите его началу и окончанию.

Особенностью **введения** является то, что аудитория по нему очень быстро составит впечатление о вас, и это впечатление будет доминировать на протяжении всего выступления. Если во вступительной части допустить ошибки, их тяжело будет исправить. Важно с самого начала заинтересовать публику удачностью вашего первого выстрела. Для этого во вступительной части можно использовать какую-либо остроумную шутку, рассказать интересный факт или вспомнить выдающееся историческое событие, обязательно связывая их с темой выступления.

Заключительная часть публичного выступления предусматривает подведение итогов. В окончании нужно напомнить ключевые проблемы, затронутые в речи, обязательно повторить все основные идеи. Удачность конструкции последних фраз, усиленная их

эмоциональностью, выразительностью, не только вызовет аплодисменты слушателей, но и превратит их в ваших приверженцев.

Главный ваш контролер — время. Учитывайте темпоритм вашей речи. Самая благоприятная скорость для восприятия — приблизительно 100 слов за минуту. При планировании выступления обязательно учитывайте время, которое нужно будет потратить для ответов на вопросы.

- ✓ Желательно узнать заранее, перед кем вам придется выступать: численность аудитории, ее интересы, взгляды, чего она ждет от оратора, какую реакцию необходимо получить от нее. В зависимости от этих показателей откорректируйте отдельные моменты своего выступления. Нужно находиться на одном культурном уровне с аудиторией, общаться на ее языке, только в этом случае можно рассчитывать на установление психологического контакта между оратором и слушателями. Не следует затрагивать темы, которые выходят за рамки понимания аудитории.
- ✓ Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения. Языковые ошибки могут вызвать насмешки в ваш адрес и погубить все выступление, каким бы гениальным оно ни было по содержанию.
- ✓ Когда речь подготовлена, ее основные положения или тезисы лучше записать на небольшие карточки. Расположите их последовательно. Такими карточками очень удобно пользоваться во время выступления. Если это не двух- трехчасовой доклад, то читать текст не рекомендуется, желательно выучить его наизусть и произносить по памяти, лишь время от времени заглядывая в свои заметки.
- ✓ Произнесите речь несколько раз вслух (лучше перед зеркалом), чтобы привыкнуть к тексту и хорошо прочувствовать все нюансы. Для шлифовки фраз, интонации, мимики желательна работа с магнитофоном или видео-камерой. Такая предварительная тренировка снизит ваше волнение, позволит почувствовать себя уверенно и намного увеличит вероятность успеха публичного выступления.