

PREZentační TAHÁK

aneb 2 pravidla, jak profesionálně prezentovat

Naučte se vytvářet jednoduché prezentace, které vám budou sloužit a pomohou vám podat profesionální výkon.

Zdokonalte svá vystoupení díky trikům, které lze při provádění prezentací využít.

napsala

PETRA ŠIMKOVÁ

Profesionální trenérka a lektorka

www.myskill.cz



PREZENTAČNÍ TAHÁK

aneb 2 pravidla, jak profesionálně prezentovat

Naučte se vytvářet jednoduché prezentace, které vám budou sloužit a pomohou vám podat profesionální výkon.

Zdokonalte svá vystoupení díky trikům, které lze při provádění prezentací využít.



Napsala Petra Šimková

Mou prací a zároveň radostí je pomáhat lidem profesionálně a osobnostně růst a ukazovat jim jednoduché a efektivní cesty, jak dosahovat svých cílů. Prezentace jsou důležité nejen pro efektivní předávání informací, prodej produktů či služeb, ale také pro prodej sebe sama. Pevně věřím, že vám e-book pomůže zvýšit vaši profesionalitu před publikem.

Prohlášení

Tento materiál je informačním produktem. Jakékoliv šíření nebo poskytování třetím osobám bez souhlasu autorky je zakázáno a je porušením autorského zákona. Chcete-li tento materiál předat dál, předejte odkaz www.myskill.cz, kde si ho zájemci mohou stáhnout zdarma. Děkuji za pochopení a respektování tohoto sdělení. Stažením tohoto materiálu **berete na vědomí**, že jakékoliv použití informací z e-booku a úspěchy a neúspěchy z toho plynoucí, záleží jen na vás a autorka za ně nenese žádnou odpovědnost. Ve booku můžete nalézt informace o produktech či službách třetích stran. Jsou pouze doporučením a vyjádřením názoru k této problematice.

Proč vznikl tento e-book



Děkuji Vám, že jste si e-book stáhli a také, že čtete tyto stránky. Po jejich přečtení získáte jasný pohled na to, jak si poradit s tvorbou powerpointové prezentace a hlavně, jak ji při vystoupení samotném využívat jako opravdový profesionál.

Cesta k vytvoření tohoto e-booku vedla přes tréninkové semináře prezentačních dovedností, které školím od roku 2003. Účastníci se často zajímali o to, jak by prezentace měla vypadat, kolik textu by měla obsahovat, jaké obrázky by na slidech měly být apod.

Zpočátku jsem vytvořila pár zásad, které jsem vkládala do studijních materiálů svých seminářů, ale otázky na toto téma se objevovaly tak často, že mne napadlo vytvořit tento e-book, který jistě pomůže většímu počtu lidí, než jen těm, kteří se účastní mých seminářů. Během své lektorské praxe jsem viděla stovky prezentací a mohu říci, že jen málokteré byly opravdu povedené.

Jedním z nejčastějších problémů, se kterým jsem se setkávala, bylo, že účastníci se při prezentacích stávali „otroky“ připravených slidů. Promítaná prezentace je „uvěznila“ na jedno místo vedle plátna či zdi a prezentující se často křečovitě/nebo za každou cenu drželi svých připravených slidů a nereagovali na to, jak se přednáška vyvíjí. V tomto e-booku naleznete několik jednoduchých rad a triků, které vám **z prezentace udělají vašeho sluhu** a pomohou vytvořit váš **profesionální dojem**.

Děkuji všem účastníkům mých seminářů za to, že mi díky svému zájmu o toto téma vnukli myšlenku sepsat tipy a rady, jak udělat prezentaci zajímavější, aby sloužila a pomáhala posluchačům lépe porozumět a pochopit prezentované myšlenky a data, a aby byl prezentující svými posluchači vnímán jako **dokonalý profesionál**.

Budete-li se držet následujících zásad, bude pro vás prezentování radostí, jeho příprava zabere daleko méně času, bude efektivější a posluchači ocení vaši profesionalitu.

Držím vám palce a přeji hodně štěstí při prezentování. Protože kdo prezentuje, je vidět. A kdo je vidět, s tím se počítá. 😊

Petra Šimková

Pokud při čtení e-booku zjistíte, že něčemu nerozumíte nebo se na něco budete chtít zeptat, napište mi. A i když nebudete mít otázky, budu moc ráda, když mi napíšete, jak vám e-book pomohl či co vám v něm např. chybělo.

Napište mi, prosím, na petra.simkova@myskill.cz

OBSAH

1. PRO ZAČÁTEK	6
1.1 Zásada č. 1	6
1.2 Zásada č. 2	7
1.3 Zásada č. 3	7
2. Pravidlo č. 1 - TVORBA PREZENTACE	8
2.1 Počet slidů a jejich podoba	8
2.2 Text a jeho množství	9
2.3 Používejte odrážky a číslování	10
2.4 Písmo	10
2.5 Upoutání pozornosti a zapamatování informací	11
2.6 Barvy	14
3. Pravidlo č. 2 - POUŽÍVÁNÍ PROMÍTANÉ PREZENTACE BĚHEM VYSTOUPENÍ.....	15
3.1 Před prezentací	15
3.2 Pohyb mezi snímky	15
3.3 Stát či sedět? A jak?	16
3.4 Chci přistoupit blíže k lidem, ale prezentace stále svítí.....	17
3.5 Proč vypínat promítanou prezentaci v průběhu?.....	18
3.6 Potřebuji přepínat mezi soubory	18
3.7 Používáte rádi laserové ukazovátko?.....	19
4. ZÁVĚREM.....	20

1. PRO ZAČÁTEK

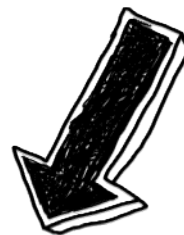


Velká část prezentujících používá powerpointové prezentace k tomu, aby posluchačům předali co nejvíce informací, které se vztahují k danému tématu.

Největší chybou ale je, že přednášející si prezentace **připravují pro sebe a nikoliv** podle toho, pro jaké **posluchače** jsou určeny. Jednotlivé snímky prezentací jsou často **přeplněné informacemi**, objevují se v nich „slohová cvičení“ a příliš mnoho dat.

Posluchači pak buď **poslouchají** a prezentační slidy **nečtou** anebo je **čtou** a **neposlouchají** přednášejícího. Z hlediska efektivity a účinnosti jsou obě varianty špatné. V takovém případě tam nemusí být buď prezentace, nebo přednášející.

Jak to udělat, aby posluchači nejen poslouchali, ale zároveň vnímali i promítané slidy?



1.1 Zásada č. 1

Prezentaci připravte pro posluchače, nikoliv pro sebe! Promítaná prezentace by vám měla sloužit jen jako „vodítko“, nikoliv jako zdroj informací, které budete říkat.

1.2 Zásada č. 2

Hlavní hrdina prezentace jste VY! Prezentace v powerpointu slouží jako pomůcka. Pomůcka vychází ze slova pomáhat. Udělejte ze slidů pomocníka, který pomůže posluchačům lépe porozumět a zapamatovat si prezentované informace.

1.3 Zásada č. 3

Bud'te jako MAJÁK! Zářit máte VY nikoliv prezentace.



2. Pravidlo č. 1 - TVORBA PREZENTACE

Když si připravujete své vystoupení, jehož součástí bude promítaná prezentace, pamatujte: **Prezentaci v MS Powerpoint vytvářejte až jako poslední**. Vyvarujete se přílišného množství slidů, nebudete muset řešit, který slide zachovat a který smazat. Ušetříte čas a energii!!!

Zkrátka a dobře, slidy by měly obsahovat jen ty **NEJDŮLEŽITĚJŠÍ informace**. „Omáčku“ dodáte slovně.

2.1 Počet slidů a jejich podoba

Pamatujte, že na prezentování **jednoho slidu** potřebujete až **3 minuty**. Na jeden **graf** či **tabulku** klidně i **10 minut**. Proto vždy zvažte, kolik slidů si na konkrétní prezentaci připravíte.

- Každému slidu dejte **název!**
- Všem slidům dejte vždy **jednotný ráz**. „Jeden takový, druhý makový“? NE! Všechny pěkně ve stejném stylu.
- Na slidu nechte vždy prostor pro logo firmy či vaše **logo/značku**. Ideálně v pravém horním rohu, nemáte-li firemní šablonu.
- Slidy vždy tvořte na **šířku**. Zda zvolíte formát 4:3 nebo 16:9, je na vás.



- Každý slide v pravém dolním rohu **očísľujte**. Číslo stačí malé, abyste ho viděli jen vy. Pomůže vám v orientaci, kde se právě v prezentaci nacházíte.
- Na některou z úvodních stránek uveďte **přehled – osnovu** celého vašeho vystoupení.
- Máte-li prezentaci obsáhlou, zařazujte v jejím průběhu znovu obsah a vyznačte v něm, kde se nacházíte.

2.2 Text a jeho množství

Dodržujte **pravidlo 6 x 6**. Znamená **šest řádků** na slidu a **šest slov** na řádku. Tento počet je maximální, volte raději méně. Posluchači by měli v rychlosti přečíst text na slidu nikoliv ho složitě a dlouho studovat.

Text na slidu **přehledně uspořádejte**. Na první pohled se musí posluchač **zorientovat**.

Používejte **srozumitelný a heslovitý jazyk**.

Jedna myšlenka = jeden řádek. Pište heslovitě, žádná „slohová cvičení“ ani celé věty. Ty nutí prezentujícího text číst. Vy tam ale nejste od toho, abyste ho posluchačům přečetli. Nakonec by si ho mohli přečíst i sami a vaše role by tím byla velmi upozaděna a vy byste tam nemuseli vůbec být!

Vyvarujte se svislých nápisů či čtení do kruhu. Veškerý text by měl být čitelný bez natočení hlavy a zdlouhavého „louskání“ textu.

2.3 Používejte odrážky a číslování

Kdy použít odrážky a kdy číslování? Máte-li téma zpracované na jednom slidu, použijte **odrážky**. Potřebujete-li však k jednomu tématu rozsáhlejší výčet myšlenek, které je nutné prezentovat na více slidech, použijte **číslování**. Podle čísel se posluchači budou lépe orientovat a budou vědět, že jste pořád u jednoho tématu, i když už např. na pátém slidu.

2.4 Velikost písma

Minimální velikost písma je **22**, používejte raději větší! Někteří lidé hůře vidí, někteří si zapomenou brýle. Dopřejte jim možnost si vše snadno přečíst.

Velikostí písma ukažte na **závažnost** obsahu. Nejdůležitější myšlenka či slovo může být na stránce dokonce samo.

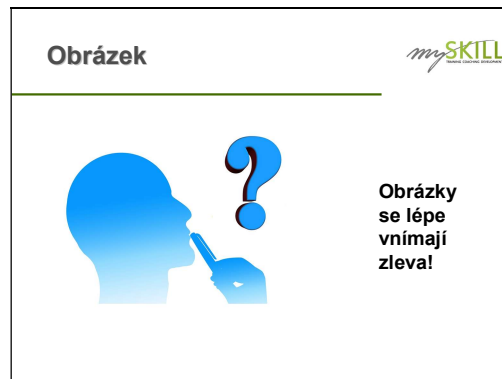


2.5 Upoutání pozornosti a zapamatování informací

Chcete-li zvýšit účinnost zapamatování důležitých informací, **zarámujte je**. Rámečky zapamatování usnadňují.

Vložíte-li do prezentace vhodný obrázek, oživíte váš výklad, upoutáte publikum a zvýšíte jeho pozornost, což je jeden z nejdůležitějších předpokladů pro efektivní prezentaci. Obrázky používejte vždy takové, na které se nevztahují autorská práva. Volné ke stažení jsou například na [Pixabay.com](https://pixabay.com).

Obrázky se lépe vnímají zleva.





Obrázek však vždy umístěte tak, aby **děj na obrázku** směřoval vždy **do středu slidu**.

Obrázek 

Obrázek je sice vpravo, ale jeho děj směřuje do středu slidu.



Obrázek 




Děj na obrázku také směřuje do středu slidu!

V opačném případě vám bude obrázek „utíkat“ ven a slide nebude působit celistvě.


Obrázek 



Obrázek „utíká“ ven ze slidu.

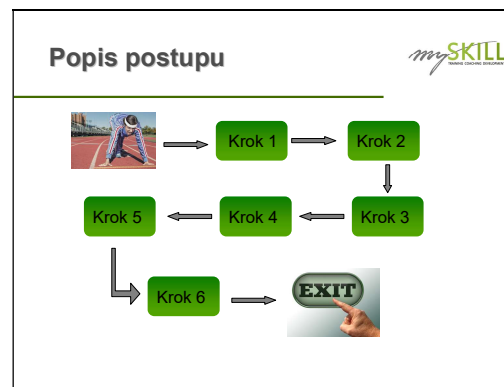
Obrázek 

Takový obrázek patří na levou stranu slidu. Na pravé totiž „utíká“ pryč ze slidu.



Kromě obrázků používejte např. **citáty, vtipy, fotky, grafy, tabulky**. Nikdy stránky z knih!

Přemýšlejte, zda je možné místo textu „**nakreslit**“ postup / proces. **Grafické** znázornění je vždy **přehlednější, zajímavější, zapamatovatelnější**.



Animacemi šetřete. Pryč je doba, kdy si lidé „hráli“ s prezentacemi a vkládali do nich co nejvíce animací. V té době byl powerpoint novinkou. Dnes mnoho animací ruší a odvádí pozornost. Platí zde pravidlo: „V jednoduchosti je síla“.

Pokud se rozhodnete animovat, pak vždy tak, aby nový objekt nenajížděl přes dosavadní a nepřekrýval ho!

2.6 Barvy



Kolik barev je vhodné použít na jeden slide?

Stačí maximálně **dvě až tři barvy**. Barvy používejte raději sytější. Každý projektor má jinak kvalitní optiku a svítivost. Barvy, které se promítají, mají vždy jinou barvu než na monitoru počítače.

Dávejte pozor na kombinaci červené a zelené. **Barvosleposti** trpí **0,5 % žen, muži až 16x častěji**, zejména v rozpoznání červené a zelené.

Oko vnímá lépe tmavý text na světlém podkladu. Záleží však na místnosti, ve které prezentujete.

Je-li v místnosti **světlo** (denní či umělé), volte raději **světlý podklad a tmavé písmo**. Světlý podklad tolik nezáří a oko může lépe zaostřit na tmavé barvy.

Prezentujete-li však v sále, kde je při vašem vystoupení **tma**, volte raději **tmavý podklad snímku** a písmo světlejší, lépe tak vynikne. Slidy nebudou nikoho oslňovat.

3. Pravidlo č. 2 - POUŽÍVÁNÍ PROMÍTANÉ PREZENTACE BĚHEM VYSTOUPENÍ


Máte-li promítanou prezentaci připravenou podle výše uvedených zásad, máte první část úspěchu zaručenou.

Druhá část úspěchu spočívá v používání promítané prezentace během vystoupení. Vráťím se k tomu, co jsem uváděla na začátku. **Promítaná prezentace je pomůcka.** Má **pomáhat** a **sloužit!** Jak jí tedy využít, aby byla dobrým sluhou a ne špatným pánem?

3.1 Před prezentací

Prezentaci si vždy vytiskněte jako „Podklady“ – více snímků na stránku (v dialogovém okně TISK). Máte-li totiž prezentaci vytištěnou, můžete do ní v případě potřeby nahlédnout a navíc máte přehled, který snímek bude následovat, což vám usnadní orientaci.

3.2 Pohyb mezi snímky

Prezentaci spustíte od prvního slidu do prezentačního módu klávesovou zkratkou „F5“. Chcete-li spustit prezentaci od jiného slidu, klikněte na něj myší a stiskněte „Shift+F5“. Nebo použijte tlačítko v powerpointu na spuštění prezentace. 

Pokud máte tzv. prezentér (dálkové ovládání na přepínání slidů), máte vyhráno a volné pole působnosti. Pokud ne, pohybujte se na další slidy např. mezerníkem, šipkou dolů či vpravo, myší, klávesou „Enter“, „Page Down“ atp.

Při přepnutí na další slide chvíli mlčte, aby si publikum v rychlosti text přečetlo.



3.3 Stát či sedět? A jak?

Během prezentace vždy stůjte nebo sed'te **čelem k publiku** (stát byste měli vždy, je-li počet účastníků větší než deset). Na prezentaci promítanou na plátně či zdi se ohlédněte pouze při přepnutí dalšího slidu či animace. Pak už se jen orientujte podle obrazovky počítače a udržujte oční kontakt s posluchači.

Pamatujte si, že kdykoliv se natáčíte pryč od publika, mějte **špičky nohou nasměřované k publiku**.
Vždycky budete působit, že jste otočeni čelem k nim.

Sedíte-li, vždy mějte **ruce nad stolem**, abyste mohli gestikulovat. Prezentace bude živější a přirozenější.

Nikdy **nevstupujte** do promítaného prostoru!



3.4 Chci přistoupit blíže k lidem, ale prezentace stále svítí...

Pokud přeci jen **potřebujete přejít** do promítaného prostoru, promítání **vypněte**. Jak?

Seznámím vás s **jednoduchým fíglem**, který všichni účastníci mých tréninkových seminářů oceňují. Jedna maličkost a nadělá mnoho „parády“.

Máte dvě možnosti, jak to udělat.

Všechna **dálková ovládání** k dataprojektoru mají tlačítko, kterým vypnete lampu projektoru, aniž byste přerušili spojení mezi počítačem a projektoem. **Tlačítko se jmenuje** např.: „Blank“, „Shutter“, „AV mute“ atp. Stisknutím „vypínacího“ tlačítka vypnete promítání, avšak obrazovka počítače zůstává svítit. Vrátit ke své prezentaci se můžete opětovným stisknutím tlačítka.



Druhou možností, jak si poradit **v každém případě**, i když dálkové ovládání nemám či nefunguje, je stisknout na klávesnici počítače **tlačítko „B“** (jako black). Vykoná stejnou službu s tím rozdílem, že „zčerná“ i monitor počítače. Podobně se dá využít tlačítko „W“ (jako white). V tomto případě sice zmizí promítaná prezentace, ale lampa projektoru svítí dál a oslňuje.

3.5 Proč vypínat promítanou prezentaci v průběhu?

Jedním z důvodů je **možnost vstoupit do prostoru**, kde se promítá, jak jsem zmiňovala dříve.

Hlavním důvodem je však **připoutání pozornosti**. Když vypnete promítání, můžete změnit místo, odkud mluvíte. Lidé vás uslyší z jiného místa, změní se i hlasitost vašeho projevu, kterou vnímají a vy díky tomu můžete udělat „akci“, která připoutá a udrží jejich pozornost.



3.6 Potřebuji přepínat mezi soubory

Potřebujete-li během prezentace „**přeskočit**“ do **jiného souboru**, udělejte to následujícím elegantním a jednoduchým způsobem:

- Vložte do slidy „**objekt**“, který propojíte s potřebným souborem a kliknutím se dostanete do požadovaného souboru.
- Jinou možností je **stisknutí „vypínacího“ tlačítka** na dálkovém ovládní. Promítání je vypnuto a vy můžete přepínat z jednoho souboru do druhého, aniž by publikum něco z toho vidělo.
- Podobnou službu vám poskytne tlačítka na dálkovém ovládní k projektoru s názvem „**Freeze**“. „Zamrazí“ váš poslední promítaný slide a vy si v klidu v počítači najdete soubor, který potřebujete. Naleznete-li ho, stiskněte

znovu „vypínací“ či „Freeze“ tlačítko (podle toho, které jste použili) a na plátně či zdi bude viditelný vámi vybraný soubor. Pamatujte si, že nikdo by neměl vidět do vašeho počítače (že máte na ploše fotku svých dětí, manželku či přítelkyni, manžela či přítele nebo složky, které jsou vaše soukromé...) a klienti už vůbec ne! Proto tyto „manévry“! Navíc není horšího pocitu, než když všichni vidí, jak hledáte správnou složku, díky nervozitě spěcháte, děláte chyby, které všichni vidí. Poradte si jednoduše a řekněte např.: „Prosím o chvíli strpení, najdu si v počítači to a to.“ Podnikněte výše popsané kroky, a i když publikum chvilku čeká, stále působíte jako profesionál.

3.7 Používáte rádi laserové ukazovátka?

Pokud se bez něj neobejdete, ukazujte vždy **rukou**, která je **k plátnu či zdi blíže**. Tak totiž zajistíte, že stojíte částečně k publiku čelem. S ukazovátkem pohybujte vždy pomalu a klidně. Kolem ukazovaného objektu pomalu kroužte, aby nebyl vidět třás ruky (i když trému nemáte, ruka se vám mírně třese a s ní i světélko ukazovátka).



Laserové ukazovátka používejte jen **v nejnnutnějších případech**. Při ukazování se totiž musíte otočit na prezentaci a snižujete frekvenci očního kontaktu, což je neprofesionální a mohli byste působit nejistě.

4. ZÁVĚREM

Gratuluji vám, pokud jste došli až na konec. Máte v rukou nástroje, jak být úspěšnějším a profesionálnějším prezentujícím, než jste byli kdykoliv předtím.

Dříve, než začnete prezentovat „ponovu“, chtěla bych vám ještě něco říci. **Nebojte se**, že se napoprvé prezentace nemusí povést tak, jak jste si přáli. **Každý nový začátek** s sebou nese čas od času **menší či větší neúspěch**. Ale tyto „neúspěchy“ ukazují, že zkoušíte dělat věci jinak. **A nakonec vás k úspěchu dovedou!**



Pamatujte si však následující

- Ať už prezentujete cokoli, komukoli a jakkoli velkému publiku, snažte se být **přirození a upřímní**. „Divadlo“ posluchači vždy prokouknou a nebudou vám důvěřovat.
- Promítané prezentace využívejte jen, pokud je to nutné. Nepřeceňujte je, **hlavní hrdinou jste vždy VY!**
- A nezapomeňte: **Máte ZÁŘIT JAKO MAJÁK!!!!!!**

Jsem ráda, že jsem s vámi mohla sdílet své know-how

Opravdu věřím, že jsem vám svým e-bookem pomohla ke zvýšení vaší profesionality. Pokud najdete čas, budu moc ráda, když mi napíšete, jak vám e-book pomohl, co vám přinesl a co vám v něm chybí. Děkuji.

Přeji vám mnoho úspěšných prezentací!!!

PETRA ŠIMKOVÁ

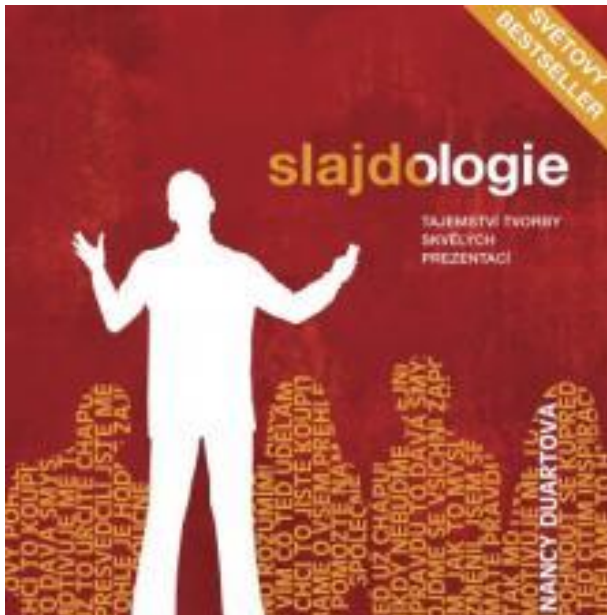
petra.simkova@myskill.cz

<https://myskill.cz/>

DĚKUJI VÁM!

Věřím, že jsem vám e-bookem pomohla zdokonalit prezentace a svá vystoupení. Teď záleží jen na vás, zda začnete rady využívat pro své dobro.

Pro inspiraci



Duarteová, Nancy:
Slajdologie. Bizbooks, Brno 2012

Reynolds, Garr:
Prezentace a zen. Toner Press, 2009

