

Darmowy e-book od **Speak Up**



"Zostań mistrzem prezentacji"

*Poznaj tajniki prezentacji i występów publicznych.
Również w języku angielskim!*

New School Generation

Jak rozpocząć przygotowania do prezentacji (definiowanie celów, typy prezentacji)

Zanim w ogóle zaczniesz rozmyślać o temacie swojej prezentacji warto zastanowić się jaki jej rodzaj będziesz musiał wygłosić. Istnieje kilka typów prezentacji:

- a) konferencja prasowa: np. poinformowanie dziennikarzy o fuzji przedsiębiorstw*
- b) pokaz: np. przedstawiciel działu rozwoju firmy opowiada o nowym urządzeniu kolegom z innych, nie-technicznych działów*
- c) briefing (zwięzła informacja): np. przełożony informuje pracowników o wprowadzeniu nowych procedur wypracowanych przez firmę*
- d) wprowadzenie produktu na rynek: np. firma motoryzacyjna informuje dziennikarzy o nowym modelu samochodu*
- e) wykład: np. wykładowca uniwersytecki przemawia do 200 studentów na temat ekonomii*
- f) seminarium: np. doradca finansowy radzi w jaki sposób najlepiej inwestować*
- g) warsztaty: np. trener jogi informuje kursantów jak poprawić technikę oddechu, nadzorując prawidłowe wykonanie ćwiczeń.*
- h) odczyt: np. członek klubu numizmatycznego opowiada innym o dziewiętnastowiecznych monetach niemieckich.*

Podczas gdy niektóre z powyższych przykładów wydają się niezwykle skomplikowane i przeznaczone dla wąskiego grona odbiorców, istnieją wśród nich i takie, które pewnego przyjdzie ci wygłosić.

Kiedy już ustalisz jaki typ prezentacji będziesz wygłaszać, oraz wybierzesz jej temat, pora najwyższa aby postawić jasne cele swojej publiczności. Należy unikać dosyć częstego błędu, który polega na myleniu tego, co chcemy przekazać w prezentacji z tym, co chcemy aby nasi słuchacze osiągnęli. Konieczne będzie sprecyzowanie zmian w nastawieniu jaki i zachowaniu jakie nastąpią w słuchaczach po prezentacji, w stosunku do tego co czuli i robili przed nią. Przygotowując listę celów, zdecyduj czy twoim priorytetem jest aby poinformować, wpłynąć na zachowanie, nauczyć czegoś, pomóc zrozumieć pewne kwestie czy jedynie rozbawić swoich słuchaczy. Bądź realistą.

Niezależnie od typu prezentacji, jaką masz przygotować, zawsze warto dać sobie komfort zapasu czasu aby ją dokładnie zaplanować, od pierwszego do ostatniego slajdu. Proces planowania obejmuje również konieczność skontaktowania się z organizatorami w celu sprawdzenia jakim sprzętem dysponują, a co trzeba będzie zorganizować we własnym zakresie. Warto również skorzystać ze sposobności i wysłać organizatorom prezentację mailem, co pozwoli im sprawdzić czy pliki poprawnie działają na ich sprzęcie, oraz przygotować kserokopie prezentacji, na wypadek gdybyś zdecydował się rozdać je słuchaczom przed (bądź dopiero po) prezentacji. Oszczędzi ci to nerwów przed odczytem i pozwoli w pełni skoncentrować się na przekazie.

Jak zorganizować wizualną stronę prezentacji?

Aspekt wizualny jest niezwykle ważnym elementem prezentacji. Użycie projektora czy przygotowanych wcześniej plansz nie tylko sprawia, że prezentacja staje się ciekawsza, lecz ułatwia słuchaczom nadążanie za prelegentem. Zdecydowanie polecam przygotowanie prezentacji

w PowerPoint, jeśli to tylko możliwe, gdyż pomaga to w zorganizowaniu całej wypowiedzi.

Na potrzeby prezentacji dobrze jest przygotować jeden wzorzec slajdu, który zawiera logo firmy, bądź organizacji, którą będziesz reprezentować. Ponumeruj swoje slajdy. Użyj czytelnej czcionki i obrazów, które nie odwrócą uwagi od zawartości merytorycznej.

Pierwszy slajd

Powinien zawierać podstawowe informacje: tytuł prezentacji, imię i nazwisko (oraz pozycję w firmie) prelegenta, jak również oficjalną nazwę wydarzenia (konferencja, konwencja, warsztaty). Może to wydać się na tyle oczywiste, że nie warto o tym wspominać, jednakże doświadczenie pokazuje, iż uczestnicy prezentacji często zapominają, kto ją wygłaszał i kiedy to było; tego typu szczegóły zawarte w pierwszym slajdzie stanowią ważny punkt odniesienia. Planując tytuł prezentacji, postaraj się by był on interesujący, dowcipny lub intrygujący.

Drugi slajd

Nadeszła pora by właściwie rozpocząć prezentację. Zaczynaj od mocnego uderzenia (!) by skupić uwagę publiczności. Można to osiągnąć za pomocą przytoczenia niezwykłego faktu, odniesienia do sytuacji aktualnej, pytania, humorystycznej anegdoty lub cytatu, zaangażowania publiczności bądź ciekawego rekwizytu.

Trzeci slajd

Trzeci slajd powinien zawierać wyjaśnienie struktury prezentacji. Opisz audytorium kolejne fazy swojej wypowiedzi, dodając równocześnie informacje o tym, jakie korzyści również oni będą mogli z niej wynieść.

Kolejne slajdy

Przedstaw kilka istotnych punktów – maksymalnie cztery. Każdy punkt powinien być przedstawiony na maksymalnie trzech slajdach, a każdy slajd winien być opatrzony właściwym tytułem. Nie używaj zbyt wielu słów w swoich slajdach, gdyż słuchacze mogą mieć problem by nadążyć z czytaniem. Oczywiście, to ograniczenie nie dotyczy cytatów. Użycie zbyt małej liczby słów też nie jest wskazane, gdyż wraz z upływem czasu, hasła-pojedyncze wyrazy mogą stracić swoje znaczenie. Dobrze jest zilustrować tekst odpowiednimi rysunkami lub wykresami.

Przedostatni slajd

Zakończenie powinno być energetyczne. Może być nawiązaniem do pierwotnego mocnego akcentu, dramatycznym stwierdzeniem podsumowującym twój przekaz, niezwykłym rekwizytem lub wezwaniem do działania (jeśli to było jednym z celów prezentacji). Podziękuj publiczności za uwagę.

Ostatni slajd

Ostatni slajd powinien zawierać wszystkie niezbędne dane kontaktowe prelegenta: imię i nazwisko, adres mailowy, adres strony internetowej lub bloga (jeśli takowe posiadasz).

Jak wejść w interakcję z publicznością i jak ją kontrolować

W tej części skoncentrujemy się na interakcji pomiędzy prowadzącym prezentację a słuchaczami. Oto kilka technik pozwalających upewnić się, że przemawiasz do ludzi, którzy naprawdę cię słuchają.

Ogólne zasady interakcji:

1. *Stój przodem do słuchaczy, nawet jeśli ekran przedstawiający slajdy, do których nawiązujesz, znajduje się za tobą. Może w tym pomóc umieszczenie komputera, czy laptopa przed sobą, lub w przypadku braku takiej możliwości – korzystanie z papierowych kopii slajdów.*
2. *Nie czytaj prezentacji słowo po słowie z kartki, jako że łatwo wtedy popaść w monotonię i sprawiać wrażenie recytacji wyczonego wiersza, a nie interakcji, rozmowy.*
3. *Wchodź w interakcję poprzez zadawanie pytań, np. w celu upewnienia się, czy temat jest zrozumiały (Wszystko jasne? Czy są jakieś pytania?)*

Przełamywanie lodów:

Z wyprzedzeniem przygotuj przynajmniej dwa sposoby przełamania lodów ze słuchaczami (nie ma nic gorszego niż dowcip, z którego nikt się nie śmieje). Można w tym celu wykorzystać:

1. *pytanie lub zagadkę, nad którymi mogą się zastanowić, podczas gdy ty przygotowujesz się do prezentacji (można również zasugerować, że odpowiedź pojawi się w trakcie prezentacji)*
2. *różne warianty nieformalnego, dowcipnego przedstawienia się uczestników prezentacji (np. Gdybym wygrał milion dolarów, to...)*
3. *humorystyczną historię lub anegdotę (pamiętaj: ostrożnie z dowcipami)*
4. *lub zastosuj aktywność fizyczną (poproś słuchaczy aby wstali, wzięli głęboki oddech, oczyścili umysł)*

Mowa ciała:

1. *Oczy – kontakt wzrokowy jest bardzo ważny podczas prezentacji, pokazuje, że jesteś tam dla nich. Postaraj się również zachować przyjazny i naturalny wyraz twarzy.*
2. *Ręce – miej świadomość, co robisz z własnymi rękoma. Używaj gestów przy wyliczaniu czy podkreślaniu ważnych kwestii. Otwarte ramiona symbolizują otwarcie na pomysły innych. Kiedy wiesz, że kontrola rąk stanowi problem, daj im zajęcie – np. trzymanie notatek.*
3. *Ciało – zmień pozycję dla podkreślenia zmiany punktu widzenia, zrób krok do przodu by uwydatnić ważny punkt, a krok w bok – by podkreślić zmianę, przejście do innego tematu. Kiwnięcie głową wyraża ważność i uznanie. Użyj również pióra lub wskaźnika by odnosić się do slajdów, które prezentujesz.*
4. *Postawa – stań prosto, swobodnie (nie garb się, ani nie przekrzywiaj na boki), pochylenie do przodu służy uwydatnieniu poruszanych kwestii. Nie trzymaj rąk w kieszeniach.*
5. *Unikaj – braku kontaktu wzrokowego, ciągłego spoglądania w notatki, odwracanie się tyłem do publiczności, patrzenia się bez wyrazu w kierunku słuchaczy, kiwania się do przodu i do tyłu (jak wahadło), opierania się o ściany. Miej świadomość swoich tików nerwowych, jeśli jakieś posiadasz. Nie zakładaj rąk z przodu, gdyż tworzą wtedy podświadomą barierę.*



W jaki sposób kontrolować emocje?

Po pierwsze, należy zaakceptować fakt, że czujemy się zdenerwowani przed występem publicznym, tak samo, jak czujemy się głodni przed obiadem. Zaakceptowanie tego faktu ułatwia zapanowanie nad nerwami i daje możliwość spożytkowania tej energii na przeprowadzenie żywiołowej prezentacji. Akceptując swoją fizjologię, sprawiamy, że w miejsce paraliżującej tremy pojawia się twórcze podekscytowanie.

Kolejnym krokiem jest zadanie sobie pytania o przyczynę zdenerwowania. Zakładając, że prezentacja jest należycie przygotowana, materiały i dokumenty nie powinny nas zawieść. Jeśli wątpliwości dotyczą jakości materiału, wtedy to nie zdenerwowanie jest problemem! Trema przed występem jest typową reakcją fizjologiczną, która pomaga się zmotywować przed prezentacją.

Istnieją oczywiście rozmaite techniki relaksacyjne, ale nie ma złotego środka. Spróbuj różnych metod, poczynawszy od tych oczywistych (oddychanie), poprzez eksperymentowanie, aż do nawet absurdalnych. Wybierz to, co działa w twoim przypadku. Można rozważyć:

- a. użycie perfum, albo wody kolońskiej, która przypomina nam o miłych chwilach, miłości, romansie... o czymkolwiek poza występami publicznymi
- b. wybór szczęśliwego elementu garderoby (krawat, koszula, biżuteria, czy nawet bielizna), który sprawi, że poczujesz się wyjątkowo
- c. stworzenie rytuału praktykowanego przed każdą prezentacją – sekwencja czynności wykonywana w określonej kolejności odwróci uwagę od stresu
- d. wizualizację – zamknij oczy i wyobraź sobie miejsce, w którym czujesz się błogo i bezpiecznie (np. kominek u babci, czy słoneczna plaża)
- e. obserwowanie wody – w jakiegokolwiek formie (płynąca rzeka, morze, ale nawet patrzenie w głębię szklanki wody uspokaja)

Niektóre techniki są silnie związane z fizjologią ciała w stanie zdenerwowania, które produkuje za dużo adrenaliny. W tym przypadku może pomóc 20-minutowy szybki spacer na świeżym powietrzu na krótko przed prezentacją (z zapasem czasu na uspokojenie oddechu). Tego typu ćwiczenie, wymagające zaangażowania mięśni, pomaga obniżyć poziom adrenaliny, zwolni tętno i zredukuje poziom stresu.

Znajdź swój własny sposób na stres testując herbatki ziołowe, jogę, medytację czy kojący wpływ muzyki. Wybierz ten jedyny, który pozwoli skutecznie przeprowadzić prezentację i odnieść sukces.

Powodzenia!

Jak uniknąć podstawowych błędów

Najprostszym sposobem uniknięcia błędów jest zastosowanie się do zasad, jakie prezentujemy w naszym cyklu. Poniżej znajduje się lista typowych potknięć. Jak zapewne widać, większość z nich jest do uniknięcia, a kluczem do tego jest właściwe PRZYGOTOWANIE.

1. *Pamiętaj, by stać przodem do słuchaczy. Nie odwracaj się do nich tyłem.*
2. *Używaj gestów, by podkreślić kluczowe kwestie, ale nie machaj rękami.*
3. *Kontroluj swoje nawyki. Niektóre z nich mogą rozpraszać słuchaczy.*
4. *Zaplanuj ile czasu poświęcisz na rozwinięcie każdego z punktów i trzymaj się tego planu.*
5. *Zaczynij punktualnie. Nie czekaj na spóźnialskich.*
6. *Nie odbiegaj od tematu, jeśli dygresji nie przyświeca żaden wniosek.*
7. *Nie rozwlekaj zagadnień ponad miarę.*
8. *Zakończ punktualnie. Nie przeciągaj. Brak możliwości przedstawienia końcowych kwestii i odpowiedzi na pytania słuchaczy pozostawia złe wrażenie.*
9. *Dostosuj głos do warunków zastanych w pomieszczeniu. Nie krzycz, nie mów za cicho, nie pytaj osób z tylnego rzędu czy cię słychać, należy to sprawdzić przed prezentacją.*
10. *Użyj mikrofonu, gdy istnieje taka potrzeba. Nie trzymaj go zbyt blisko ust.*
11. *Bez względu na to czy używasz mikrofonu, czy nie, postaraj się, aby twój głos brzmiał naturalnie. Unikaj monotonii, moduluj swój głos.*

Ćwiczenie

W trakcie prezentacji. Osoba prowadząca popełnia błędy. Połącz myśli uczestników ze wskazówkami umieszczonymi powyżej.

- » *Ależ ona przynudza. Nie ma w ogóle życia w jej głosie – wszyscy przysypiają.*
- » *No dobra, zaczynaj! Jak ktoś się spóźnia, to jego problem.*
- » *Dlaczego ona tak krzyczy? To niewielkie pomieszczenie!*
- » *Wiem, że na pewno niektórzy chcieliby zadać pytania, ale nie będzie czasu.*
- » *Zupełnie nie rozumiem jaki to ma związek z tym co ona próbuje powiedzieć.*
- » *Ona to już powiedziała trzy razy.*

Jak zakończyć prezentację

Nadchodzi czas, by zakończyć prezentację. W jaki sposób to zrobić? Oto przykład:

Pozwólcie, że dokonam podsumowania. Na początku, zajęliśmy się zdolnościami technicznymi, następnie, zdolnościami budowania zespołu i w końcu zdolnościami interpersonalnymi. Moim zdaniem, kluczem do sukcesu w przyszłości są zdolności interpersonalne. I to nas sprowadza do końca tej prezentacji. Czy są jakieś pytania?

Jak można zauważyć, kluczowe wyrażenia wytłuszczone w tekście (podsumowanie, odniesienie do uprzednio poruszanych kwestii, wyciąganie wniosków) mają uniwersalny charakter i mogą być użyte w każdym typie prezentacji.

Zanim pożegnasz się ze swoimi słuchaczami, możesz zmierzyć się z chyba najtrudniejszą formą prezentacji – odpowiadaniem na zadawane pytania. Jeśli jesteś dobrze przygotowany, znasz tę dziedzinę wiedzy i nie masz problemów ze zrozumieniem pytań publiczności – wtedy nic nie będzie stało na przeszkodzie, aby nasycić głód wiedzy twoich słuchaczy, lecz... nie żyjemy w świecie idealnym, więc dobrze jest zawczasu przygotować gotowe zwroty, by poradzić sobie z trudnymi pytaniami w sposób profesjonalny.

Poniższe przykłady przedstawiają różne możliwości udzielenia odpowiedzi na trudne pytania:

- 1. Obawiam się, że te informacje są poufne. Niestety nie jestem upoważniony/-a do wypowiadania się na ten temat*
- 2. Słuszna uwaga. Jednakże...*
- 3. Jeśli dobrze zrozumiałem/-łam, pytanie dotyczy... tak?*
- 4. To raczej nie moja dziedzina wiedzy. Chętnie jednak skontaktuję panią/pana z osobą, która się tym zagadnieniem zajmuje.*
- 5. Cóż, uważam, że to wykracza poza ramy dzisiejszej prezentacji. Dzisiaj chciałem/-łam się skupić na...*
- 6. Obawiam się, że nasz czas się skończył. Jeśli mają państwo ochotę, proponuję wysłać pytania na podany przeze mnie w prezentacji adres mailowy, a ja postaram się na nie odpowiedzieć.*

Jeśli nie dosłyszałeś/-łaś pytania możesz poprosić o powtórzenie.

Na końcu pamiętaj, aby podziękować słuchaczom za uczestnictwo w prezentacji. Można to zrobić mówiąc:

Myślę, że to dobry moment aby zakończyć tę prezentację. Dziękuję za uwagę.



How to start a presentation (objectives to think about, types of presentations)

Before you even think what to speak about, you have to decide what kind of presentation you are going to deliver. There are several different types of presentations:

- a) press conference: e.g. two chief executives tell journalists why their companies have decided to merge;*
- b) demonstration: e.g. the head of research and development department tells non-technical colleagues about a new device.*
- c) briefing: a senior officer gives information to other officers about a police operation they are about to undertake.*
- d) product launch: a car company announces a new model.*
- e) lecture: a university professor talks about economics to 200 students.*
- f) seminar: a financial adviser gives advice about investment.*
- g) workshop: a yoga specialist informs people how to improve their breathing techniques and makes them practise.*
- h) talk: a member of a coin-collecting club tells other members about 19th century German coins.*

While some of them seem highly specific, there are also definitely some that might be given by you one day.

When you have decided on the type of presentation and its topic, it is high time to set a clear objective for your audience. Avoid a common mistake at this point as the objective is not what you want to do in the presentation but what you want your audience to achieve. You will need to specify both attitudinal (what they think about the issue before and after the presentation) and behavioural (what they do before and after the presentation) changes in your audience. Be realistic in your objectives and make a list of objectives by deciding whether you want to inform, influence, teach, help to understand or simply entertain the audience.

What is always important, no matter what the type of speech you are about to prepare, is to give yourself enough time to plan it, from the very first slide to the final one. The planning also includes getting in touch with the organisers to check what equipment they have at their disposal and what you will need to prepare yourself. It seems convenient to email the presentation to the organisers in advance, so they can check whether it works on their equipment and prepare Xerox copies – if you decide you want to hand them in to your audience before (or after) the presentation. It will save you nervous moments just before your presentation, and you will be able to concentrate on the delivery of your material.

How to organise the visual part of your presentation?

Visual aspect is a very important area of your presentation. Using an overhead projector or a flipchart adds interest to a presentation and makes it easier to follow. I suggest using PowerPoint presentation whenever possible and wherever available as it helps to organise your speech in a coherent way. Prepare a general layout of your slides, so that they all contain the logo of the company or organization you are representing, and number them. Use readable fonts and pictures that do not distract attention from the content.

The first slide

It should contain the basic information: the title of the presentation, your name (and job position) and the name of the event. Though some may think these are commonly known facts and do not have to be mentioned, it is very often the case that the attendees forget who delivered the presentation and when it took place; and they need a point of reference weeks later. The title has to be well thought over, too. Try to make it interesting, witty or intriguing.

The second slide

Time to actually start your presentation. Do it with a bang(!) to get attention, use ideas such as a surprising fact, a reference to "here and now", a question, a humorous story/quote, audience participation or a visual aid. Search the Internet in advance for some words of wisdom.

The third slide

The third slide should contain the explanation of the phases of your presentation. Tell the audience the structure of your talk, also tell them how they will benefit from your presentation.

The following slides

Present a small number of points – a maximum of four. Each point should be divided among a maximum of three slides, each slide with a heading. Do not use too many words in your slides, as the audience might have problems with following the text. It does not apply to the quotes, though. Illustrate your text with appropriate pictures, graphs etc. Refer to the visual content with phrases like: If you look at this graph you will see..., This transparency shows... or I'd like to draw your attention to...

The penultimate slide

Finish with an impact: it might be a link back to your opening Bang!, a dramatic statement which sums up your message, an unusual visual aid, a strong Thank you for attention or a call to action (something you want the audience to do).

The final slide

The last slide should contain all necessary contact details: your name, e-mail address, your website or blog address.

How to interact with your audience and control them

In this part let's concentrate on interacting with your audience. Here are some techniques to ensure that you are speaking to people who are really listening to you.

General rules of interacting:

1. *Face your audience at all times even though the screen is behind you. So that you know what your audience is viewing at any time in the presentation, it's good to either have a computer screen on a desk in front of you showing the presentation or print off the slides and use the paper copies as a speaking aid.*
2. *Do not read the presentation word for word, as it is very easy to become monotonous and gives the impression of reciting instead of interaction.*
3. *Interact by asking questions, e.g. to check understanding (Is that clear? Are there any questions?)*

Breaking the ice:

Prepare in advance at least two ways of breaking the ice and adjust it to the audience (there's nothing worse than a joke that nobody laughs at). It could be:

1. *a question they can ponder upon while waiting for you to prepare the presentation (maybe a puzzle?),*
2. *a variety of snappy introductions (e.g. If I won a million dollars,),*
3. *a humorous story or an anecdote (remember: be careful with the jokes),*
4. *or you can simply involve them physically (ask them to stand up and breathe deeply, to clear their minds).*

Body language:

1. *The eyes: Eye contact is crucial while giving a presentation as it shows that you are there for them. Also, try to keep friendly and natural facial expressions.*
2. *The hands: Be aware of what you are doing with your hands. Use them to enumerate, emphasize or express sincerity. Open your arms to include and welcome ideas. If you have problems with controlling your hands, hold your notes to occupy them.*
3. *Body movement: Move your body to indicate a change of focus, move forward to emphasize, move to side to indicate a transition. Nod your head to indicate importance or acknowledgement. Use a pen or a pointer to indicate a place (on a slide).*
4. *Posture: Stand straight but relaxed (do not slouch or lean sideways), lean forward to emphasize key points. Do not hide your hands in your pockets.*
5. *Avoid: Failing to make eye contact, looking at your notes all the time, turning your back to the audience, staring or looking blankly into people's eyes, swaying back and forth like a pendulum or leaning against walls. Be aware of your nervous tics, if you have any. Do not fold your arms like a barrier.*



How to control your emotions (relaxing techniques to apply)

Firstly, you should accept the fact that you will feel nervous before a public performance; just as you feel hungry before you eat. This acceptance makes it more manageable than trying to overcome the feeling of nervousness. Accept the feelings and deal with them! Use nervous energy to bring presentations alive. By accepting the nerves they become easier to control and what might happen just before the presentation is the nerves turned to excitement.

Next step is to ask yourself why you feel nervous. Assuming the presentation is properly prepared then the material will not let you down. If you have doubts about the material then the nervousness is not the problem! Nervousness is a typical physiological response to the demands of a performance.

There are, of course, some techniques that may help you to relax a bit. Try various approaches, from obvious ones, through experiments to absurd ones – you should find your own method by experimenting. You can consider the following:

- a. choosing a perfume or aftershave that reminds you of a time of love, romance, passion...or anything but speaking in public.*
- b. choosing an item of clothing that you in some way consider your lucky item, it could be a tie, a shirt, a piece of jewellery (or even your lucky underwear) but it has to be something that makes you feel really good*
- c. creating a ritual that you perform before going on stage - anything from clipping your nails to reciting a mantra*
- d. visualising – close your eyes and imagine a place where you feel warm and safe such as granny's fireplace or a sunny beach*
- e. observing water (a river, the sea, but even a glass of water can help when you look into the depths of it)*

Some approaches are strictly connected with the physiology of your body and the level of adrenaline that is too high. It needs to be lowered by, for instance, taking a reasonably brisk walk out in the open air for about 20 minutes. It should be done a short time before the presentation, but make sure you allow yourself at least ten minutes to catch your breath before going on stage. This muscular activity provides the body with the signal to switch off adrenaline and hence brings down your heart rate and your feeling of sickness.

You can also experiment with herbs (that can soothe you down), yoga, meditation and music. Find your individual approach and be successful.

Good luck!



How to avoid common mistakes

The easiest way to avoid mistakes is to follow our rules already mentioned in the previous as well as forthcoming parts of our cycle. Below you will find the checklist of the most common mistakes. As you will notice, the key to avoid them is PREPARATION.

1. Remember to face your audience all the time. Don't turn your back on them.
2. Use gestures to stress key points but don't wave your hands around.
3. Control any mannerisms you might have. They will distract the audience.
4. Plan how long you're going to talk about each point and keep to these timings.
5. Start on time. Don't wait for latecomers.
6. Don't digress, that is talk about something that has nothing to do with the subject, if you don't have a particular purpose in mind.
7. Don't labour a particular point, that is spend too long on one issue.
8. Finish on time. Don't run over. It looks bad if you don't have time to finish all your points and answer questions.
9. Project your voice to the back of the room, however, don't shout. Don't ask people at the back if they can hear. Check the volume of your voice before the presentation.
10. Use a microphone if there is such a need. Don't hold it too close to your mouth.
11. Whether you use a microphone or not, speak in a natural tone of voice. Don't speak monotonously. Vary the pitch (level) of your voice.

PRACTICE

Somebody is attending a presentation and notices that the speaker is making some mistakes in the way she is giving the talk. Match the participants thoughts to selected points above.

- » *She's really droning on. There is no life in her voice and everyone's asleep.*
- » *Get on with it! If people arrive late, that's their problem.*
- » *Why is she yelling like that? That is a small room!*
- » *I know there are people who would like to ask questions but there won't be time.*
- » *I don't understand what this has got to do with what she is trying to say.*
- » *She has said that three times before.*



How to finish a presentation

There comes the time to finish your presentation. How to bring it to a close? Let's read the sample:

Let me sum up. Firstly, we looked at technical skills, secondly, at management skills and last but not least, at interpersonal skills. In my view, the secret for success in the future is going to be interpersonal skills. That brings me to the end of my presentation. Are there any questions?

As you can see, the key structures in bold (summarizing, referring backwards, concluding) are of universal character and can be applied in any type of a presentation.

Before you say 'Goodbye' to the audience, you may face the most difficult part of the presentation as you are now to answer the questions your audience might have. If you are well-prepared, know the field, have lots of time and no problems with understanding what the questioners are saying – then there will be no obstacles in satisfying your audience's craving for knowledge, but... we don't live in an ideal world and you should prepare some phrases to deal with difficult situations in a professional way.

Read these phrases showing you how questions can be answered:

- 1. That's confidential. I'm afraid I'm not at liberty to tell you.*
- 2. That's a fair point. I know that some consultants don't have a very good image. However, I think that ISYD Cosmetics have aided companies reduce costs and increase profits enormously.*
- 3. The questioner would like to know what sort of background the people we employ usually have. Is that correct?*
- 4. That's not really my field. But I can put you in touch with someone in my organization who is working on Internet applications.*
- 5. Well, I think that goes beyond the scope of today's presentation. Today I wanted to focus on consultants' skills, not go into specific case studies in consultancy.*
- 6. I'm afraid we've run out of time. But if you'd like to come and discuss that with me now, I'll try and give you an answer.*

If you didn't hear a question, you might say:

Sorry, I didn't catch the question – could you repeat what the questioner's said?

At the end, remember to thank your audience for attention. A presentation may be finished by saying:

I think that's a good place to stop. Thank you for listening.