



Najczęstsze błędy w prezentacjach Pułapki, których trzeba unikać podczas prezentacji

Błąd 1: Niedostateczne przygotowanie się

Niezbędne jest staranne przygotowanie. Ilość czasu, jaką poświęcisz na planowanie, zależy od Twojej sytuacji, ale dobrze jest zacząć wcześniej - nigdy nie możesz być zbyt dobrze przygotowany.

Błąd 2: Niezapoznanie się z miejscem prezentacji i wyposażeniem

Wyobraź sobie, że Twoja prezentacja zaczyna się za godzinę. Przybywasz na miejsce i ku swojemu przerażeniu odkrywasz, że projektor nie będzie działał z twoim laptopem. Możesz uniknąć takiej sytuacji, poświęcając czas na zapoznanie się z miejscem i dostępnym sprzętem przynajmniej raz przed prezentacją.

Błąd 3: Używanie nieodpowiednich treści

Podstawowym celem każdej prezentacji jest dzielenie się informacjami z innymi. Dlatego ważne jest, aby wziąć pod uwagę poziom, na jakim ją zaprezentujesz. Poszukaj informacji na temat swoich odbiorców. Dlaczego przyszli? Jak dużo już wiedzą na temat Twojej prezentacji i czego najbardziej chcą się od Ciebie nauczyć? Nie ma sensu przedstawiać prezentacji pełnej żargonu, którego nikt nie zrozumie. Ale nie chciałbyś też traktować ludzi protekcyjnie. Spróbuj postawić się na miejscu ludzi, aby uzyskać jaśniejszy obraz ich potrzeb i motywacji.

Błąd 4: Przesadna gadatliwość (w ang zła numeracja)

Krótkie, zwięzłe prezentacje są często lepsze niż rozwlekłe. Spróbuj ograniczyć się do kilku głównych punktów. Jeśli zbyt dużo czasu zajmie Ci przejście do konkretów, ryzykujesz utratę uwagi odbiorców. Przeciętny dorosły jest w stanie skupić swoją uwagę na okres od 15 do 20. Więc jeśli chcesz utrzymać zaangażowanie widzów, trzymaj się sedna! Na etapie planowania zanotuj tematy, które chcesz omówić, i sposób, w jaki chcesz je wprowadzić. Zanim zaczniesz wchodzić w szczegóły, zadaj sobie pytanie: „Czy moi odbiorcy naprawdę muszą to wiedzieć?”

Zapoznaj się z artykułami - 7 C komunikacji i uzyskaj więcej wskazówek dotyczących komunikowania się w jasny, zwięzły sposób.

Błąd 5: Używanie nieefektywnych pomocy wizualnych

Wybierając kolory, zastanów się, gdzie odbędzie się prezentacja. Ciemne tło z jasnym lub białym tekstem najlepiej sprawdza się w ciemnych pomieszczeniach, natomiast białe tło z ciemnym tekstem jest lepiej widoczne w jasno oświetlonym pomieszczeniu. Starannie dobieraj też zdjęcia. Wysokiej rozdzielczości grafika może wyjaśnić złożone informacje, ale obrazy niskiej jakości mogą sprawić, że prezentacja będzie wyglądać nieprofesjonalnie. Jeśli obraz czegoś nie wnosi, usuń go - mniej bałaganu oznacza lepsze zrozumienie. Używaj animacji oszczędnie - tańczące logo lub emotikony tylko rozproszą uwagę Twojej publiczności

\



Błąd 6: Prezentacja przepelniona jest tekstem

Najlepsza praktyczna zasada dotycząca tekstu to prostota. Nie próbuj upychać zbyt wielu informacji w swoich slajdach. Celuj w maksymalnie trzy do czterech słów w każdym podpunkcie i nie więcej niż trzy podpunkty na slajd. Nie oznacza to, że powinieneś rozłożyć zawartość na dziesiątkach slajdów. Na 30-minutową prezentację ogranicz się do 10 lub mniej slajdów.

Błąd 7: Brak dynamiki

Innym częstym błędem jest utkwienie w jednym miejscu na czas trwania prezentacji. Zwróć uwagę na to, co robią twoje ręce - są one ważne dla przekazywania emocji. Ale używaj gestów tylko wtedy, gdy wydają się one naturalne i unikaj zbytniego wymachiwania ramionami, chyba że chcesz rozśmieszyć publiczność!

Błąd 8: Unikanie kontaktu wzrokowego

Spoglądanie ludziom w oczy nawiązuje z nimi osobistą relację, a nawet szybkie spojrzenie może utrzymać zaangażowanie ludzi. Jeśli Twoja publiczność jest wystarczająco mała, spróbuj nawiązać kontakt wzrokowy z każdą osobą przynajmniej raz. Jeśli publiczność jest zbyt duża, by to zrobić, spróbuj spoglądać na czoła ludzi. Pojedyncza osoba może nie zinterpretować tego jako kontakt wzrokowy, ale osoby siedzące wokół niej tak.