

Obsah

Předmluva	13
Úvod: Proč se snažit?	15
Záplava informací a časová tíseň	15
Investice do prezentace se vyplatí	15
Prezentace: recept na úspěch v nových podmínkách	17
Prezentace je víc než rétorika	17
Přednáška jako komplexní umělecké dílo plné fantazie	18
Co znamená aktuální technologie?	18
1 Od MÉHO nápadu k TVÉMU přesvědčení – jak připravit poutavou prezentaci	19
Sedm kroků, jak přesvědčit	19
Proč může trocha disciplíny ušetřit hodně času a peněz	19
2 Není prezentace jako prezentace – jak postupovat při jednotlivých typech ..	23
Deset typů prezentací	23
Sprint nebo maratón?	24
„Cifřipióni“ a „vědátoři“	26
Co to znamená „emocionálně přesvědčit“?	26
3 Obsah nebo obal? Věcná správnost informace nestačí!	27
Stačí nápad, aneb kde se bere mléko v hrníčku?	27
Prezentátor jako šéfkuchař	27
Jaký význam má obal?	29
Čeho je moc, toho je příliš	30
Pozor na vyumělkovaný obal!	32
4 Tabule, fólie, datový projektor... Jaké médium je vhodné pro daný účel?	
A kolik jich můžeme použít najednou?	33
Jaké médium? Volba, kterou často vůbec nemáme	33
Výhody a nevýhody důležitých pomůcek pro prezentaci	34
Pronájem nebo koupě?	40
Projekce – záludnosti prázdné plochy	40
Změna média: kdy a proč?	41
Mám použít „silné“ nebo „slabé“ médium?	43

KROK 1

Strategická koncepce (1) – orientace na cílovou skupinu

a stanovení cíle 45

- 5 Co koho zajímá? Analýza publika a přizpůsobení informací cílové skupině** .. 47
- Když nebudete ani analyzovat, ani přizpůsobovat... 47
 - Co zajímá posluchače? 49
 - HLEDÁČEK – homogenní skupina nebo rozhodující cílová osoba pod lupou ... 50
 - Terčová analýza pro malé skupiny a různé zájmy 53
 - Specifický případ: Nehomogenní skupina 55
 - Blesková analýza cílové skupiny 56
- 6 Stanovte cíl!** 59
- Je formulace cíle zbytečnou námahou? 59
 - Jak formulovat cíle zaměřené na výsledek 59
 - Oficiální cíle nestačí! 61
 - Zůstaňte nohama na zemi 65

KROK 2

Strategická koncepce (2) – Přesvědčivě strukturujte informace

a argumenty 67

- 7 Méně je více – pětiminutová prezentace** 69
- Nikdo nemá čas! 69
 - Detaily později – ale s vyměněnými rolemi! 71
 - Kritická půlstránka – co se můžeme naučit od poradenské firmy McKinsey & Co. . . 71
- 8 Struktura prezentace (1) – Informace a ARGUMENTY vhodně**
- STRUKTurovat** 75
- Přesvědčit nebo informovat? 75
 - System ARGUstrukt, technika pro přesvědčivé prezentace 77
 - Logická kontrola: neodporuje si vaše argumentace? 83
 - Profesionální trik: titulek a řešení 84
 - Podložit tvrzení – přidat do argumentace fakta a detaily! 85
- 9 Struktura prezentace (2): Jasně STRUKTurované INFOrmace** 89
- System INFOstrukt pro kompaktní informační prezentace 89
 - Logická kontrola: je pořadí jednotlivých „chodů“ správně? 90
 - Menu a rámec – známka profesionality 91
 - Přehledné členění odborných znalostí – vnitřní struktura informačních prezentací . . 93

10	Struktury pro všechny případy – od tří do padesáti minut	97
	Někdy je i pět minut příliš	97
	Delší prezentace	99
	Odborný referát	99
	Formát „byznys plánu“	101
	Psycho-logika argumentace	102

KROK 3

Vizuální koncepce – cesta k obrázku

105

11	„Vizualizovat“ – proč funguje názorná komunikace s obrázky lépe	107
	„Prezentátoři s vizuálními pomůckami působí přesvědčivěji“	107
	„Vizualizační filtr“: omezíte se jen na podstatné	110
	Dvě mozkové hemisféry: prezentujte digitálně a analogově!	111
	Paleta vizuálních řešení – od digitálně abstraktních po analogově konkrétní	113
12	Od informace k obrázku – jak funguje proces vizualizace	117
	Vizualizace zaměřená na cíl – praktická cesta k vhodným pomůckám	117
	Berte v úvahu časové možnosti – kolik „obrázků“ potřebujete?	120
	Obrázek ano či ne? „Pravidlo tří P“	122
13	Texty a tabulky – výstižně prezentovat holá fakta	125
	Tři požadavky na „nezáživné“ texty a tabulky: čitelnost, přehlednost, atraktivita ..	126
	První krok: Seznamy s odrážkami – stručné texty nabitě informacemi	127
	Tabulky s textem – systém pro image, drama pro prezentaci!	130
	Tabulky s čísly – analyzovat nebo prezentovat?	131
14	Grafy místo hory čísel – co je přesvědčivější, koláče, sloupce nebo spojnice?	137
	Jak se z čísel stanou obrázky	137
	Nejdříve stanovte sdělení, pak volte typ grafu!	138
	Pravidla a úskalí přípravy grafů	141
15	Strukturální schémata – komplexní souvislosti a abstraktní obsah	147
	Jak vytvářet strukturální schémata	148
16	I pro velmi seriózně působící přednášející: nebojte se symbolů a názorných prvků!	157
	Symboly – od zcela abstraktních až po naprosto konkrétní	159
	Počítačové symboly: zlatý důl nebo skrytá past?	162

17	Karikatury – pregnantně podpořte svá tvrzení několika čarami	173
	Karikatura – trefit do černého několika čarami	173
18	Jděte na to konkrétně: plány, fotografie, vzorky	181
	Technické nákresy pomáhají a objasňují	181
	Předvádění a vzorky – realita při přednášce	183

KROK 4

	Vizuální ztvárnění – od nápadu po „supersnímek“	187
--	--	------------

19	Pravidla práce – na co byste měli dát pozor u všech pomůcek	189
	Pět základních pravidel	189
	Text a písmo: jednoduché a čitelné!	190
	Čáry, plochy, tvary	193
	Jak vytvořit obrázek?	194
	Jsou barevné obrázky lepší?	194
	...a co když neumím kreslit?	196
	Co se můžete naučit od profesionálních designérů	197
20	Fólie do zpětného projektoru – přesvědčte pomocí (stále ještě!) nejrozšířenějšího média	199
	Recepty, tipy a triky pro přípravu fólií	200
21	Diapozitivy – na co musíte dbát, aby se ze série diapozitivů stala působivá přednáška	207
	Jak působí barvy?	209
	Reprodukce a velikosti písma	210
	Technologie pro přednášku s diapozitivy	210
22	Grafika vytvořená na počítači – jakou pomoc můžete očekávat od elektroniky	213
	Počítač ano nebo ne?	213
	Od nápadu k elektronickému zpracování... ..	213
	...od obrazovky k prezentaci	213
	Který počítačový program je ten pravý?	216
	Nástrahy počítače	217
	Příprava obrázků na počítači: využijte grafické programy správně	217
	Symbyoly – trochu kreativity prosím!	220
	Tipy pro fólie do zpětného projektoru z počítače	221

KROK 5

Správné používání médií a techniky 227

- 23 Ved'te pohled a pozornost publika – na co byste si měli dávat pozor u všech prezentačních médií 229**
- Deset faktů, která nelze beztrestně ignorovat 229
 - Vaše místo v místnosti a jak povedete pohled publika 231
 - Kritických pět kroků u každého obrázku 233
 - Umění vést pohled – aneb neukazujte publiku záda 238
- 24 Zpětný projektor – umění vytěžit z jednoduchého média VÍCE než ostatní .. 243**
- Máte sedět nebo stát? 243
 - Kam postavíte přístroje – a kam se postavíte vy 245
 - Praktické tipy pro prezentace se zpětným projektořem 250
 - Striptýz při prezentaci? 252
 - Kreslit a zároveň mluvit při práci s projektořem 254
- 25 Přednáška s diapositivy – jak se nestát uspávačem 257**
- Příprava projekční místnosti 258
 - Výběř materiálu 259
 - Různé typy pro přednášky 260
- 26 Datová projekce – chůze po laně se stává rutinou 263**
- Série elektronických snímků (počítačové prezentace/powerpointové prezentace) . 263
 - Počítačová prezentace: náročná akrobacie 266
 - „Co by se stalo, kdyby...?“ – analýza „naživo“ během diskuse 269
- 27 Flipchart – vzbud'te zájem nejjednoduššími prostředky 273**
- K čemu je dnes ještě flipchart? 273
 - Na co je třeba dbát při nákupu 274
 - Práce na flipchartu – rozvržení 274
 - ...a po přednášce? 276
- 28 Multimédia a video – pohyblivé a ozvučené obrázky při prezentaci 279**
- Film, který vytváří image nebo poskytuje informace? 280
 - Multimédia – co to vlastně je? 281
 - Kdy multimédium nejlépe použijete? 282
 - Multimédium – dobrá investice? 284
 - Multimédia nejsou pro osobní prezentaci! 285

KROK 6

Vaše vystupování – přednášejte přesvědčivě 287

- 29 Postoj, oční kontakt, gesta – a jak uplatnit přebytečnou energii 289**
Jak půjdete cílové skupině úspěšně na nervy 289
Roztěkaně a strnule místo sebejistě a přesvědčivě 289
Tři cesty, jak se zbavit trémy: příprava tématu, mentální příprava, fyzická
příprava 290
Metoda čtyř vět pro pozitivní přístup 292
Aktivní oční kontrola – vaše hráz před vizuální záplavou podnětů 292
Dvojí strategie pro jisté a podnětné působení: postoj a tři ventily energie 294
- 30 A co jazyk? – tipy pro zlepšení verbálního projevu 303**
Kdo si dává načas, působí jistěji! 304
Mluvit při výměně obrázků? 305
- 31 Zahájení přednášky – co vám pomůže ke zdařilému startu 309**
Za 30 sekund dostanete nálepku! 309
Příprava vstupu na scénu 310
Specifický případ: zahajujete jako školitel 312
Další tipy proti trémě 317
- 32 Závěr prezentace – jak ve svůj prospěch využijete rozhodující poslední
dojem 321**
Na čem záleží? Na prvním nebo na posledním dojmu? 321
Využijte šanci výrazného závěru! 321

KROK 7

Interaktivní strategie pro kritické okamžiky 327

- 33 Vrcholy a upíří – aneb jak v citlivých momentech směřovat pozornost
na správné objekty 329**
Pozornost klesá po pěti minutách... 329
Upoutání pozornosti – „ted’ pozor!“ 329
Srdečné pozdravy od hraběte Drákuly – upíří při přednášce 331
Když se začne zívát... 332
...z nudy! 333
- 34 Pomoc, potíže!!! Zabraňte, aby se z malých lapálií staly velké katastrofy ... 335**
Příprava – krizový scénář 335
Publikum si nehody nepřeje 336

35	Otázky a námitky – jak si zajistíte úspěch v diskusi	339
	Pět jednoduchých otázek pro přípravu	339
	Zvládání diskuse	345
36	Rušitelé a škůdci – chraňte se před úmyslnou a neúmyslnou sabotáží!	349
	Strategie proti vyrušování	350
	Co bude, když... typické případy rušení	350
37	Pravidla a přehledy pro spolehlivý průběh	357
	Řečnický pult a ostatní bariéry	357
	Spontánní média	357
	Přehledy, které vám usnadní život	360
	Eliminujte zdroje poruch PŘEDEM!	360
	Písemné materiály	360
	Jak s rukopisem – hlavně: nepředčítat!	362
	Plánování a kontrola času	363
	Časové rezervy na začátek a na konec	364
Příloha 1	Sedm zlatých pravidel pro přípravu	365
Příloha 2	Sedm zlatých pravidel pro vlastní vystoupení	366
Příloha 3	Analýza cílové skupiny	367
Příloha 4	Vzory k okopírování	370