



Wersja symetryczna
z tłumaczeniem w języku polskim

Prezentacje w języku angielskim

Matt Beadle



Wydano na licencji Cornelsen Verlag Scriptor GmbH & Co. KG, Berlin.

Przy opracowywaniu edycji polskiej wykorzystano tekst, układ graficzny oraz ilustracje z niemieckiego oryginału.

Tytuł oryginału: *Präsentieren – wirkungsvoll und strukturiert*

Przekład: STRIDE translation agency

Redakcja: Olga Gorczyca

Korekta: Ilona Tyczyńska

Skład: Maciej Matejewski

Ilustracja na okładce: Digital Vison

Wszelkie prawa zastrzeżone. Zabrania się wykorzystywania niniejszej książki lub jej części do celów innych niż prawnie ujęte bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy. Zgodnie z prawem autorskim, bez uprzedniej zgody wydawcy zabrania się powielania, zapisywania oraz zamieszczania dzieła lub jego części w sieci komputerowej, a także w wewnętrznej sieci szkół i innych placówek oświatowych.

© Cornelsen Verlag Scriptor GmbH & Co. KG, Berlin 2008

© BC Edukacja sp. z o.o., Warszawa 2009

Wydawnictwo BC.edu

Warszawa 2009

Wydanie I

Spis treści/Contents

| | | | |
|---|-----------|---|-----------|
| Od redakcji..... | 5 | | |
| Słowo wstępne..... | 6 | Foreword..... | 7 |
| 1. Wprowadzenie..... | 8 | 1. Introduction..... | 9 |
| 2. Określenie celu prezentacji..... | 12 | 2. Defining the Goals of Your Presentation... | 13 |
| 2.1 O czym chcesz powiedzieć? | 12 | 2.1 What Do You Need to Say?..... | 13 |
| 2.2 Cztery „P” | 14 | 2.2 The Four P’s | 15 |
| 2.3 Czas..... | 16 | 2.3 Timing..... | 17 |
| 3. Treść prezentacji..... | 20 | 3. The Contents of the Presentation..... | 21 |
| 3.1 Co chcesz zawrzeć w prezentacji? | 20 | 3.1 What Will You Include? ... | 21 |
| 3.2 Konstruowanie przekonujących argumentów..... | 22 | 3.2 Constructing My Arguments Convincingly | 23 |
| 3.3 Co zamierzasz pominąć? | 26 | 3.3 What Will You Leave Out? | 27 |
| 3.4 Sztuka opowiadania | 28 | 3.4 Fundamentals of Story Telling..... | 29 |
| 3.5 Bajki | 30 | 3.5 Nursery Rhymes & Fairy Tales..... | 31 |
| 4. Dostosowanie się do słuchaczy | 36 | 4. Adjusting Yourself to Your Audience..... | 37 |
| 4.1 Bądź sobą! | 36 | 4.1 Be Yourself | 37 |
| 4.2 Kto uczestniczy w prezentacji? | 36 | 4.2 Who is Taking Part? | 37 |
| ☞ Cenne wskazówki praktyczne część I..... | 46 | ☞ Tips and Tricks for That Something Special I..... | 47 |
| 5. Trzy „P” – przygotowanie, przygotowanie, przygotowanie..... | 48 | 5. The Three P’s – Preparation, Preparation, Preparation | 49 |
| 5.1 Walka lub ucieczka | 48 | 5.1 Fight or Flight..... | 49 |
| 5.2 Nieunikniony stres..... | 50 | 5.2 Our Old Friend Mr Nerves | 51 |
| 5.3 Relaksacja | 52 | 5.3 Relaxation | 53 |
| 5.4 Zapobieganie..... | 56 | 5.4 Prevention | 57 |
| 5.5 Zwalczanie wtrąceń typu „uhm”, „yyy” | 70 | 5.5 Ironing Out Erms, Uums & Fiddles | 71 |
| 6. Czas na prezentację | 74 | 6. Presenting the Presenter..... | 75 |
| 6.1 Retoryka | 74 | 6.1 Rhetoric | 75 |
| 6.2 Mowa ciała..... | 82 | 6.2 Body Language | 83 |
| ☞ Cenne wskazówki praktyczne część II | 92 | ☞ Tips and Tricks for That Something Special II | 93 |

| | |
|---|--|
| 7. Praca z programem PowerPoint 94 | 7. Mastering PowerPoint 95 |
| 7.1 UZPA 94 | 7.1 AIDA 95 |
| 7.2 Wyświetlanie tekstu 96 | 7.2 Text 97 |
| 7.3 Prezentowanie liczb 110 | 7.3 Presenting Numbers 111 |
| 8. Grafika 122 | 8. Graphics 123 |
| 8.1 Jeden obraz jest wart tysiąca słów 122 | 8.1 A Picture Speaks a Thousand Words? 123 |
| 8.2 Tło 126 | 8.2 Backgrounds 127 |
| 8.3 Daltonizm 128 | 8.3 Colour Blindness 129 |
| 8.4 Przejrzystość slajdów 128 | 8.4 Avoiding “Bling” 129 |
|  Język prezentacji 152 |  Presentation Language 153 |
| 9. Czynniki międzykulturowe... 154 | 9. Intercultural Factors 155 |
| 9.1 Jak dostosować się do obcojęzycznej publiczności? 154 | 9.1 What Adjustments Should You Make to a Foreign Audience? 155 |
| 9.2 Studium przypadku 156 | 9.2 Case Studies 157 |
| 10. Przegląd prezentacji 164 | 10. Following up My Presentation 165 |
| 10.1 Analiza przeprowadzonej prezentacji 164 | 10.1 What Have You Learned? 165 |
| 10.2 Opinie uczestników 166 | 10.2 Opinions 167 |
| 10.3 Informacja zwrotna w formie wideo 166 | 10.3 Video Feedback 167 |
| 10.4 Czy spełniłeś oczekiwania publiczności? 168 | 10.4 Did the Audience Get What They Wanted? 169 |
| 11. Pobudzenie aktywności słuchaczy 170 | 11. Actively Including the Audience 171 |
| 11.1 Sesja pytań i odpowiedzi 170 | 11.1 Fielding and Answering Questions 171 |
| 11.2 Pytania prezentera 172 | 11.2 Your Own Questions 173 |
| 11.3 Zasady udzielania odpowiedzi 176 | 11.3 Dealing with Questions... 177 |
| 11.4 Burza mózgów 178 | 11.4 Brainstorming 179 |
| 11.5 Praca w grupach 180 | 11.5 Implementing Group Work 181 |
| 11.6 Postępowanie w trudnych sytuacjach 182 | 11.6 Mastering Difficult Situations 183 |
| Bibliografia 184 | Bibliography 184 |
| O autorze 184 | The Author 184 |

Od redakcji

Oddajemy do rąk czytelników praktyczny poradnik dotyczący zasad przygotowywania i przeprowadzania skutecznych prezentacji. Napisano go w dwóch wersjach językowych – po polsku i po angielsku, aby można było na bieżąco śledzić przekład. Pragniemy jednocześnie zaznaczyć, że we fragmentach nieodnoszących się do polskich realiów tekst autorski dostosowano tak, by był bliższy polskiemu czytelnikowi.

Słowo wstępne

Stare arabskie przysłowie mówi: „Bochenek chleba wygląda inaczej dla kogoś, kto właśnie coś zjadł, niż dla głodnego”. Innymi słowy, tę samą rzecz można różnie zinterpretować w zależności od punktu widzenia, oczekiwań, pragnień i ambicji.

Spróbujmy rozszerzyć tę analogię. Chleb można zaprezentować w atrakcyjny sposób – na przykład w postaci sandwicza lub zapiekanki z pysznym serem. Gdyby piekarz mógł jeszcze przekonać klienta o wartościach odżywczych pieczywa oraz o jego niezwykłym smaku, nawet osoba najedzona skusiłaby się na kęs. Jeśli piekarz wiedziałby, co jego klient zjadł na śniadanie i co zaplanował na obiad, zapewne mógłby podsunąć mu idealny kawałek chleba.

Na tym właśnie polega sztuka prezentacji. Nie chodzi w niej o przekonanie kogoś do wzięcia czegoś, czego nie chce. Ważna jest znajomość odbiorcy – jego potrzeb i oczekiwań.

Niezależnie od tego, czy sprzedajesz wyroby swojej firmy, promujesz jej usługi, podajesz szczegóły przyszłych działań, wyjaśniasz nowe koncepcje, czy wygłaszasz wykłady, efektywna prezentacja jest niezbędną częścią współczesnego świata edukacji i biznesu.

Podczas swoich seminariów pokazuję uczestnikom, jak być sobą, oraz podpowiadam, jak stworzyć najlepszą prezentację na każdy temat. Te wskazówki znajdziecie w niniejszej książce.

Życzę przyjemnej lektury!

Matt Beadle

Bielefeld, maj 2008

Foreword

An old Arabic saying goes: “A loaf of bread appears very different to a man who has just eaten compared to a starving man”. In other words, one thing can be interpreted very differently depending upon who is doing the interpreting and on their hopes, desires and ambitions.

I can take this analogy one step further. If the bread were presented in a certain way, maybe as part of a sandwich or with delicious melted cheese on top or if the baker could convince his customer of the nutritional benefit of the bread and of its great taste, then maybe even the man, who otherwise would describe himself as full, might fancy a bite. If the baker knew what his customer had eaten for breakfast and what he has planned for dinner, then he would probably be able to provide him with the perfect piece of bread!

That is the art of presentation. It is not convincing someone to take something they don't want; it is knowing your audience. It is knowing what they want, knowing what they need, and knowing how to show it to them.

Whether you are selling your company's wares, promoting its services, detailing future policy, explaining new concepts or teaching or lecturing, the professional, effective presentation is an essential part of today's business and educational world.

In my seminars I try to guide my participants to be themselves and use a few tricks and guidelines to help them make the best presentation for the given purpose. Those “tricks” can be found here in this book.

Enjoy.

Matt Beadle

Bielefeld, May 2008

1. Wprowadzenie

Niniejsza publikacja jest samouczkiem, więc – jak w przypadku wszystkich dobrych kursów – to ty decydujesz, w jakiej kolejności ją czytasz. Zaplanowano ją tak, aby uwzględnić elastyczność nauki. W razie potrzeby powinieneś przeczytać całość. Możesz także czytać ją w dowolnej kolejności, wybierając rozdziały, które przydadzą ci się w danej sytuacji.

Znajdziesz tu również kilka ćwiczeń oznaczonych hasłem „Spróbuj”. Nie są to pytania sprawdzające – mają pomóc ci połączyć teorię z określonymi wymogami prezentacji, uporządkować myśli i poćwiczyć. *Learning by doing*, jak powiedzieliby eksperci świata edukacji.

Żadne z ćwiczeń nie wymaga jednoznacznej odpowiedzi (z wyjątkiem pierwszego). Wykonaj poniższy quiz przed przeczytaniem książki i po nim, a następnie porównaj swoje odpowiedzi.



Spróbuj: Quiz dotyczący prezentacji

1. *Co jest najważniejsze podczas przygotowywania prezentacji?*
 - a) sprzęt
 - b) dostosowanie prezentacji do odbiorcy
 - c) odpowiedni ubiór
2. *W której części prezentacji można wykorzystać dowcipy?*
 - a) nigdy
 - b) tylko wtedy, gdy słuchacze opowiedzą pierwszy żart
 - c) kiedy poczujesz, że nadszedł właściwy moment
3. *Przed kim należy przećwiczyć swoją prezentację?*
 - a) przed szefem
 - b) przed kimś, kto dobrze cię zna
 - c) przed kimś, kto jest powiązany z projektem
4. *W jaki sposób należy mówić?*
 - a) jak zwykle
 - b) powoli i wyraźnie
 - c) używając żargonu

1. Introduction

This is a self-study book. As with all good courses you decide how, and in what order, you study. This book is designed with flexible learning in mind. I have written it in such a way that you can, if you so choose, read from cover to cover. You can, however, just as easily and effectively jump from chapter to chapter in what ever order you want, picking out any parts which you may find relevant and particularly helpful in your unique situation.

You will also notice that there are **several exercises scattered throughout this book**. Each exercise is marked “Try this”. These are not to be considered as exam questions! They are there to help you reflect on the content of the book and to help you to connect the theory to your specific presentation needs. They are there to help you organise and train your thoughts. “Learning by doing” as the experts in the world of education would say.

None of the exercises have correct or incorrect answers. Well, none of them apart from the first one ... The answers can be found subsequently. Try the quiz before and after reading the book and compare your answers.

Try this: Presentation Quiz



- 1. What is the most important thing to remember when preparing a presentation?*
 - a. Remember all equipment*
 - b. Match your presentation to your audience*
 - c. Dress well*
- 2. When are jokes acceptable in a presentation?*
 - a. Never*
 - b. Only if an audience member tells the first joke*
 - c. When you feel the time is right*
- 3. In front of whom should you practice your presentation?*
 - a. Your boss*
 - b. Someone who knows you well*
 - c. Someone close to the project*
- 4. How should you speak?*
 - a. As you usually do*
 - b. Clearly and slowly*
 - c. Full of jargon*

5. *Materiały przeznaczone dla słuchaczy są pożyteczne, ponieważ...*
- a) odwracają uwagę od ciebie
 - b) wzbogacają prezentację
 - c) uzupełniają twoją wypowiedź
6. *Profesjonalna prezentacja wymaga użycia laptopa.*
- a) prawda
 - b) fałsz
7. *W czasie prezentacji twój telefon komórkowy powinien być...*
- a) włączony
 - b) wyłączony
 - c) w trybie cichym
8. *Ile razy dźwięki typu „yyy” i „eee” mogą się pojawić w czasie 10-minutowej prezentacji?*
- a) 10
 - b) 20
 - c) 30
9. *Powinieneś przeciwżyć prezentację...*
- a) tyle razy, ile to możliwe
 - b) ani razu (wpadniesz tylko w panikę, jeśli w dniu prezentacji próba się nie powiedzie)
 - c) raz lub dwa (stres pomaga w wygłoszeniu prezentacji)
10. *Kiedy należy zakończyć prezentację?*
- a) kiedy zgasną światła
 - b) kiedy pokażesz już wszystkie slajdy
 - c) kiedy zauważysz, że słuchacze potrzebują przerwy

Odpowiedzi:

1b, 2c, 3b/c, 4a/b, 5c, 6b, 7b, 8c, 9a, 10c