

## Dezvoltarea Durabilă a Parteneriatelor Transfrontaliere



### 21 de Tehnici de negociere **Abilitati de prezentare**

#### **Rezumatul prezentarii**

##### A. Pregatirea si planificarea

Atunci cand pregatesti si planifici o prezentare ia intotdeauna in considerare:

- Scopul - Cu ce scop vorbesti?
- Audienta - Cui vorbesti?
- Continut - Ce ai de gand sa vorbesti?
- Forma - Cum ai de gand sa spui?

##### B. Scopul

- Care este scopul prezentarii?
- Sa comunici informatii - a comunica
- Sa faci o propunere - a vinde
- Sa inspire si sa motiveze

##### C. Audienta

- Ce stii despre cei carora le vorbesti?
- Cine este audienta?
- Cat de mult stiu ei despre subiectul prezentarii
- Cat de mare este audienta?

##### D. Continutul

- Cum decizi cu privire la ceea ce vrei sa spui?
- Fa un sumar al temei
- Fa o lista cu punctele pe care poti sa le incluzi

- Fa o lista cu punctele pe care trebuie sa le incluzi
- Colecteaza informatii de sustinere si exemple
- Stabileste limite de timp
- Dezvolta o secventa

#### E. Forma

- Cum ai de gand sa prezinti?
- Planifica structura;
- Structureaza-ti notele si partile componente;
- Fi pozitiv, clar si la obiect;
- Foloseste anecdote si elemente umoristice; invata inceputul

## Puncte cheie ale unui rezumat: realizarea de prezentari

A fi in stare sa te exprimi in mod clar si convingator este o abilitate esentiala care este necesara in foarte multe situatii, nu doar cu ocazii speciale. A avea emotii este normal si foarte uzual. Vorbitorii cu experienta au invatat sa-si stapaneasca nervii fiind capabili sa creeze o imagine pozitiva si increzatoare.

A te identifica cu ascultatorii este primul pas catre succes. Pregateste-te si prezinta din punctul lor de vedere. Imagineaza-ti ca esti in locul lor.

Vorbitorii buni nu s-au nascut astfel. Oricine poate sa invete cum se pregateste si cum se conduce o prezentare buna.

### I. Realizarea unei prezentari

*Implica -te in audienta:*

- stai drept;
- priveste audienta;
- zambeste;
- fa pauze inainte de a vorbi.

*Pastreaza contract vizual:*

- evita sa priveste pe geam afara, la diferite puncte pe podea;
- comunica cu ochii;
- priveste fiecare om pentru doua sau trei secunde;
- priveste-i pe toti nu doar pe seniori si pe cei prietenosi.

*Utilizeaza un limbaj al trupului increzator:*

- evita sa te imbraci extravagant, sa porti prea multe stilouri, etc.;
- foloseste gesturi pentru a sugera ceea ce spui;
- evita miscarea picioarelor;
- pastreaza o expresie faciala placuta.

*Proiecteaza -ti vocea:*

- variaza tonul, viteza si volumul;
- foloseste pauze in vorbire;
- evita "aaa"etc;
- respira;
- fii pozitiv.

## II. Pregatirea

### *Stabileste-ti obiectivele:*

- de ce vorbesti;
- ce speri sa obtii;
- cum doresti ca audienta sa gandeasca, sa simta sau sa reactioneze.

### *Studierea audientei:*

- cine sunt;
- cat de multi sunt;
- care este atitudinea si experienta lor;
- care le sunt necesitatile si asteptarile.

### *Selecteaza materia lula in mod creativ*

- deseneaza o schita a ideilor;
- lasa-ti mintea sa lucreze in mod liber;
- evita evaluarea si selectarea ideilor.

### *Selecteaza si structureaza materialul in mod logic*

- selecteaza ideile cheie de pe schita realizata pentru a obtine obiectivele stabilite si pentru a satisface necesitatile audientei;
- planifica o structura usor de urmarit;
- creeaza legaturi intre ideile cheie.

### *Inceputurile, desfasurarea si sfarsiturile*

- anunta structura prezentarii tale, punctele importante si beneficiile audientei;
- planifica desfasurarea;
- incheie printr-o nota ridicata (high-note) si solicita punerea in practica a celor invatate.

### *Planifica mijloacele vizuale necesare*

- alege mijloacele corespunzatoare;
- realizeaza design-ul;
- organizeaza productia.

### *Practica*

- repeta cu voce tare singur sau in fata mai multor oameni;
- stabileste intervalele de timp ale prezentarii;
- rescrie daca este necesar.

### **III. Managementul prezentarii**

#### *Managementul timpului si al locatiei*

- pregateste venirea;
- stabileste pauzele inainte si dupa prezentare;
- redirectioneaza telefoanele.

#### *Managementul mijloacelor vizuale:*

- seteaza si testeaza echipamentul;
- asigura-te ca toti au o vedere clara si ca te pot auzi;
- mentine contact vizual cu audienta, nu cu mijloacele vizuale;
- inchide aceste mijloace sau acopera-le atunci cand nu sunt utilizate.

#### *Managementul audientei:*

- evita sa exprimi nervozitatea, iritarea sau ostilitatea chiar daca a fost provocata;
- concluzioneaza si controleaza discutiile;
- coordoneaza intreruperile cu rabdare.

#### *Managementul intrebarilor:*

- informeaza audienta in ce momente astepti intrebari;
- raspunde concis si calm;
- admite ignoranta daca este necesar.

### **IV. Cand se folosesc mijloace vizuale**

#### Utilizeaza mijloacele vizuale pentru:

- a simplifica o idee complexa prin divizarea ei in parti componente – utilizand slide-uri si proiectoare;
- a demonstra pasii cronologici intr-un proces;
- a sublinia ideile cheie – imagini cu un numar minim de cuvinte;
- a arata cum se prezinta o problema: utilizeaza mijloace video, modele, fotografii sau desene;
- a prezenta relatiile dintre date, figuri particulare – utilizarea de figuri statistice, sau alte grafice.