

Презентация & доклад

Тренинг по представяне и реторика

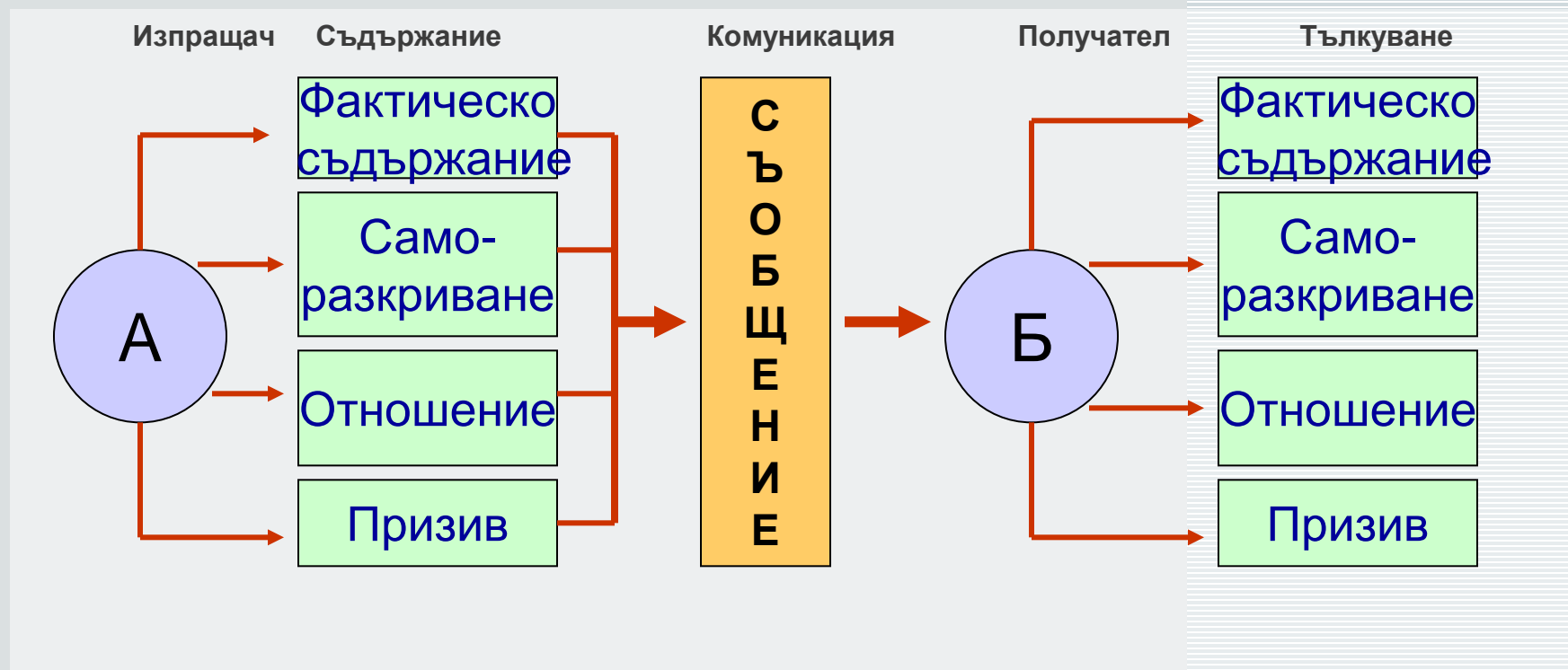
ОСНОВИ

Въздействие

Стратегия		Оформяне				Съдърж.
Цел	Целева група	Визуално (поне 50%)	Акустично	Езиково	Структура	Съдържание
<ul style="list-style-type: none"> • Информиране • Убеждаване • Мотивиране 	<ul style="list-style-type: none"> • Предв. знания • Ситуация • Изисквания • Убеждения • Очаквания 	<ul style="list-style-type: none"> • Облекло • Стойка • Жестове • Мимика • Насочване на погледа • Средства за презентация • Нагледни обекти 	<ul style="list-style-type: none"> • Ударение • Произношение • Тембър на гласа • Сила на звука • Темпо 	<ul style="list-style-type: none"> • Строеж на изречението • Избор на думи • Идиоматика • Стил 	<ul style="list-style-type: none"> • Раздели и подраздели • Времетраене 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема • Послание • Тези • Аргументи • Примери • Призиви

Четирите измерения на съобщението

(според Ф. Шулц ф. Тун)



Прозорецът на ДЖОХАРИ

Психолозите **Джо** Луфт и **Хари** Ингам създават модел на взаимоотношението на личността (=Аз) със заобикалящия свят (=Другите) в 4 аспекта:

Арена	Сляпо петно	Познато за другите
Фасада	Не- съзнавано	
		Непознато за другите
Познато за мен	Непознато за мен	

Видове речи

Преди всяка реч **целта** и **целевата група** трябва да са ясно определени. Според поставената цел различаваме три основни вида речи:

Информационна реч	Мотивационна реч	Убеждаваща реч
Излагане на факти, презентация обективна / рационална	Реч с голяма социална значимост интегративна / емоционална (приветствие, хвалебствена реч, траурна реч и др.)	Реч с ясен призив субективна / емоционална (напр. дискусивно изказване, реч в изборна кампания)

Почти всяка реч съдържа елементи и от трите вида. Решаващо за нейния характер е къде е поставена основната тежест.

Информационна реч

→ Представяне на непознати взаимосвързки

Отличителни белези

- + обективен начин на представяне
- + минимална манипулативност
- + нова, обогатяваща - ако не в съдържанието, то във формата
- + без лично мнение, въздействие чрез представяне на факти
- + визуализация за улесняване на разбирането

Често срещани грешки

- + ораторът надценява предварителните знания / интереса на аудиторията
- + твърде специализиран език, сложен строеж на изречението, много детайли
- + малко структура, динамика и акценти

Мотивационна реч

→ Създаване на атмосферна и емоционална хармония с оратора респ. с групата

Отличителни белези

- силна употреба на ежедневен език
- елементи на модерация и анимация
- винаги във връзка със събитие
- възприема се особено силно като лично изявление

Трудности

- балансирано отношение между повод и вътрешно участие
- автентични, неупотребявани понятия, образи и формулировки
- изпълняване на емоционалните очаквания на аудиторията

Убеждаваща реч

➔ Убеждаване на аудиторията да прецени, чувства или действа по определен начин

Отличителни белези

- + психологически подход
- + емоционални елементи
- + фокусиране, поляризиране
- + силна субективност
- + силна ориентация към (предполагаемите) интереси на аудиторията

Трудности

- + високи реторично-технически изисквания
- + емоционално участие от двете страни
- + успехът на речта зависи особено силно от *непосредствената* обратна връзка

4 възможности за встъпление

+ **Captio benevolentia / Спечелване на благоразположението**

Класически метод за предизвикане на симпатия още в самото начало напр. чрез комплименти, лични забележки, впускане в общи преживявания или (общата) ситуация по време на речта, самоирония.

+ **Техника на "актуалния повод"**

Тук проблематиката се представя непосредствено и директно, напр. чрез свързване с актуално събитие, изненадващи въпроси, опростяване или провокация.

+ **Техника на "умственото примамване"**

Създава се нежна принуда за размишление, напр. чрез изреждане на проблеми, поредица от въпроси, очевидно чужд на темата анекдот.

+ **Техника на "заглавието"**

Препоръчителна предимно при къси доклади с излагане на факти: без предварителна реч, след като малко или много "се прочете" заглавието на темата се преминава директно *in medias res* (към същността на нещата).

Аргументация

Рационална аргументация	→	Логични анализи и заключения
Правдоподобна аргументация	→	Сравнения и примери
Апелативна аргументация	→	Позоваване на здравия разум, традицията, мнението на мнозинството, инстинктите и емоциите

В идеалния случай ораторът работи целенасочено и на трите аргументационни нива.

Призив

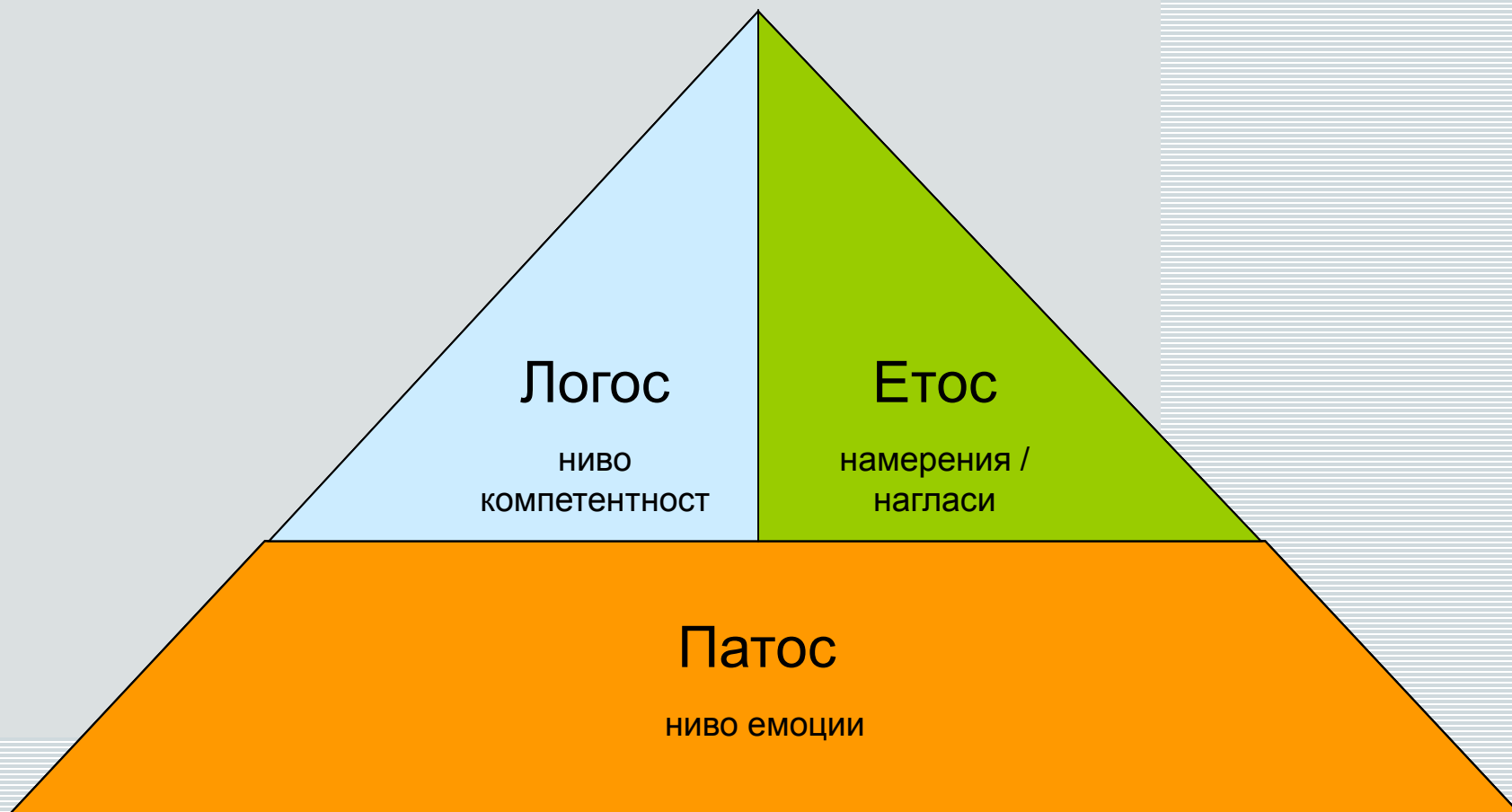
Човек обича да действа преднамерено, целенасочено. Следователно **призивът** често е кулминацията на речта, в повечето случаи нейният **"финален акорд"**. Той мотивира както оратора, така и аудиторията и е генератор за **ангажираност, мотивация и въодушевление**. Само в редки ситуации чистото знание или реторичната компетентност сами могат да доведат речта до успех.

Какво искам да постигна по отношение на аудиторията?

- Информационно предимство
- Промяна на съзнанието
- Действие (готовност за действие)
- Чувства / страсти

Въодушевление може да пробуди само онзи, който сам го изпитва.

Аспекти на краткия доклад



Послания

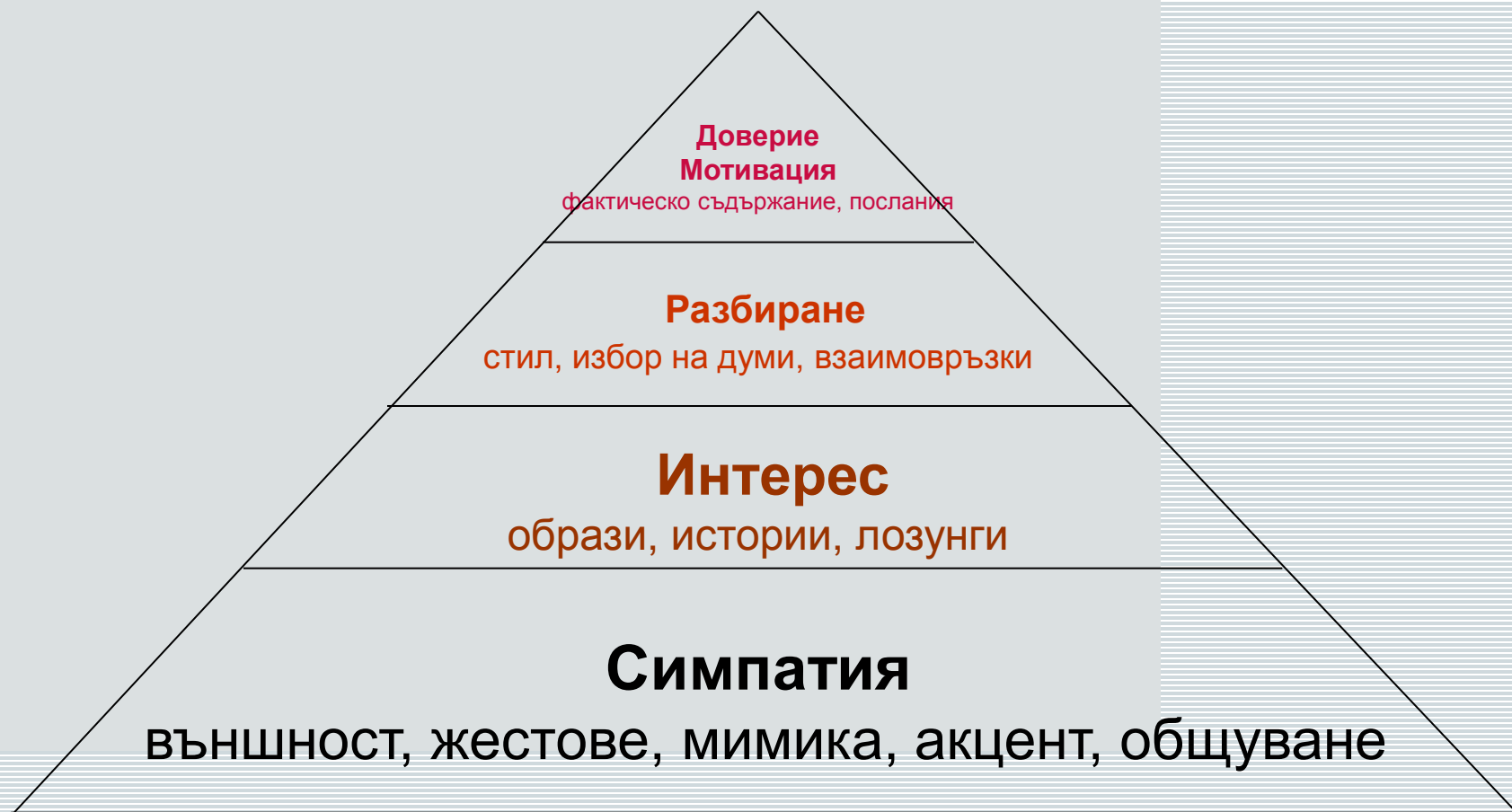
Какви послания трябва да предаде моята презентация?



Контролни въпроси:

- Моите послания недвусмислени ли са?
- Моите послания формулирани ли са подходящо?
- Моите послания запомнят ли се лесно?
- Моите послания съвместими ли са с други?
- Мога ли да обясня посланията си при запитване?

Компоненти на успеха



Структура и оформяне

Избор

Какво ще кажа?

Дефиниране на информацията, изложението и аргументите:

1. Кое е **за мен** интересно, убедително?
2. **Какво** мога да използвам?
3. **Какво** трябва да използвам?

За разбирането?

За интереса?

За приемането?

За убеждаването / прилагането?

Какво няма да кажа?

Какво ще оставя на аудиторията?

Техники / инструменти

изпитани:

- + повтарящи се понятия, образи, личности и послания
- + **хронология** (времева и аргументационна), добре дозирани времеви единици
- + **провокации**, идеи, въпроси
- + тайни, **изненади**

с лоша репутация:

- + **оценяващи коментари**, съобщения, ограничения
- + непланирани повторения и **рефлексии**
- + **празни обещания**, най-общо оповестяване, необосновани изводи

Основна структура

1. Приветствие

2. Въведение (вместо увод / встъп. модерация)

напр. предистория, теза, поанта, цитат, заглавие, въпрос

3. Представяне / аргументация / (вместо изброяване / разпростиране)

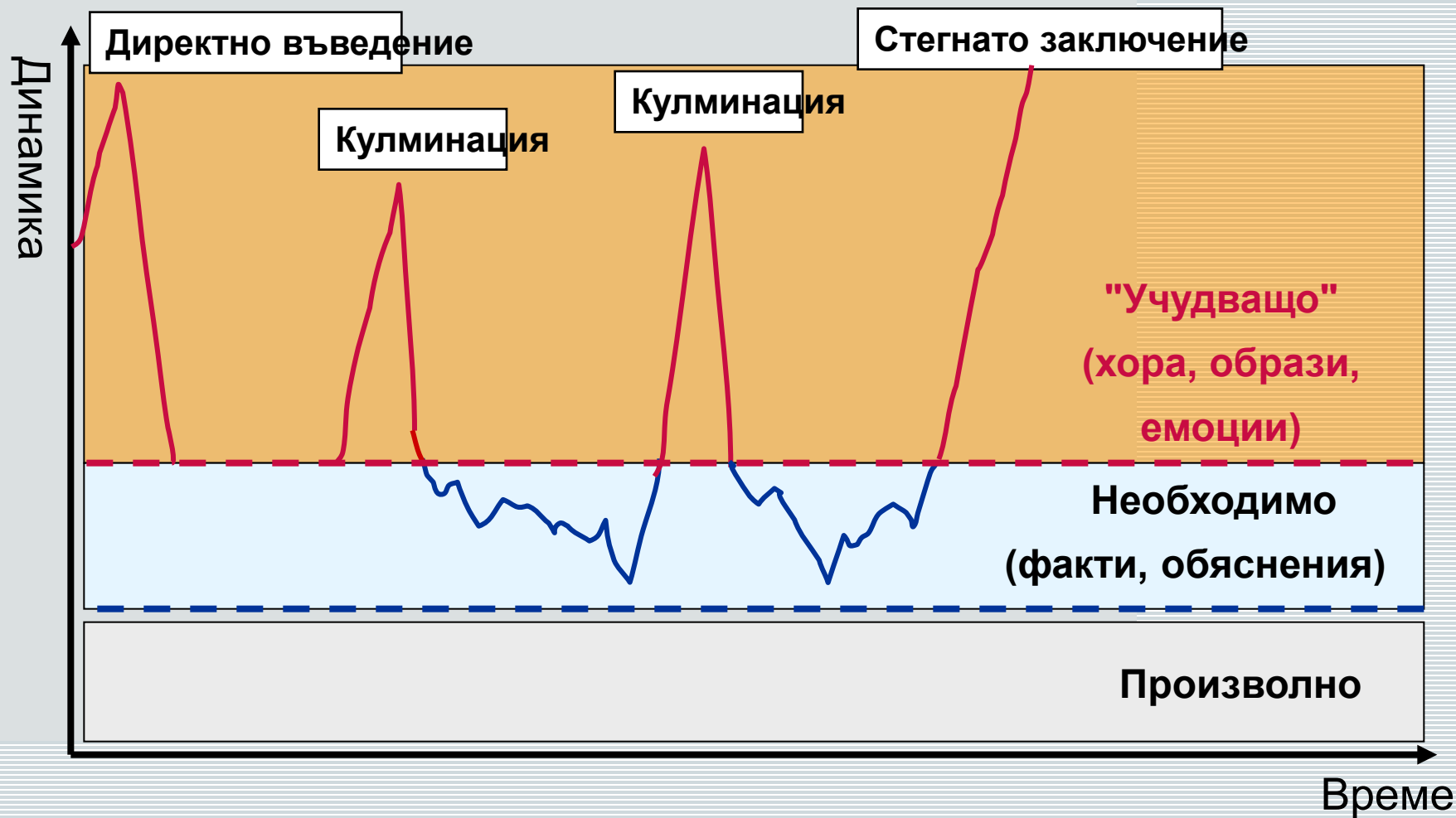
избор, градация, "поддържане"

4. Финал (вместо затихване / закл. модерация)

напр. призив, извод, поглед напред, визия

*(алтернативно /
възм. смяна)*

Драматургия



Реакции, въпроси, критика

Обратна връзка - общи положения

Критична обратна връзка възприемайте внимателно и спокойно:

- + без кимане, клатене на глава, коментари с мимика или жестове
- + критиката **изслушвайте докрай**, показвайте интерес
- + кратко **обобщете без да оценявате** критиката / въпроса (фокусирайте)
- + изяснете "истинските" недоразумения
- + насърчете / съгласете се на задълбочаване, разговор, дискусия
- + връщайте само добре обосновани въпроси / точки за критика
- + **винаги бъдете модератор на дискусията**

Положителната обратна връзка приемете самоуверено:

- + усмихвайте се, покажете радост
- + никаква ирония и фалшива скромност

Реплики

- Репликите на първо място са **знак за вътрешно участие** на слушателя. Можете спокойно да пренебрегнете единични възгласи, както и кратки диалози между слушателите.
- Ако имате впечатление, че забележката е важна или отвлича вниманието от доклада Ви, трябва да я коментирате.
- Повторете накратко със свои думи **съдържанието на забележката** за всички. Не я оценявайте като маловажна, не на място и др. Обосновете кратко защо не желаете да се задълбочавате сега. Продължете с доклада си.

Аудиторията решава

Реплики, които се приемат от аудиторията спонтанно очевидно с голям интерес, могат да обогатят въздействието на доклада Ви.

а) Ако сте към края на доклада си, можете да го съкратите, да обобщите стегнато основното си съдържание и след това **директно да поканите на дискусия** преди вътрешното участие отново да спадне.

Оживлението често значи повече от изчерпателността!

б) Ако докладът Ви определено не е към края си, оповестете кратка заключителна дискусия по този въпрос - и не я забравяйте!

Критика / провокация

- Опитайте се **да не приемате предизвикателство** за битка.
- Хумор да - но **не с ироничен, циничен, снизходителен тон**
- Не се поддавайте на изкушението да настроите респ. да се възползвате от аудиторията срещу възгласилия
- Използвайте аргумента за честност:
"С оглед на всички останали, които имат въпроси и идеи, Ви моля: Нека поговорим по този въпрос по-късно (в дискусия / лично и др.)."

Нападки

При лични нападки всеки човек има свой начин на реакция. Опитайте се да реагирате възможно най-стабилно чрез **вербализиране на Вашите усещания и намерения**.

Пример:

"Нещо очевидно Ви е ядосало и аз се надявам, че по-късно ще можем да открием къде е нашето недоразумение. На израза "XXX" Ви протестирахте. Защо го нарекох така?"

(задълбочете се, изведете от Вашата тема).

Занаятът

Подготовка - 5 стъпки

1 - Изясняване на обстоятелствата

- + организатор
- + аудитория
- + повод и тема на изявата
- + час и времетраене на речта ми
- + други оратори
- + дискусия непосредствено след речта ми
- + зала /технически условия

Подготовка - 5 стъпки

2 - Определяне на целта

- + Какво искам да постигна?
- + Какво послание трябва да бъде на преден план?
- + Какво мога да предположа за аудиторията?
- + За какви очаквания трябва да се настроя?
- + С какви трудности ще се сблъскам / на каква подкрепа мога да разчитам?

Подготовка - 5 стъпки

3 - Събиране на материал

- + Концепция - от поставената цел разработете скица
- + Евент. направете справка с литературата
- + Разпитайте колеги, консултанти, приятели
- + Реторика - изберете данните, образите, примерите, сравненията, формулировките
- + Дефинирайте и аранжирайте тематичните блокове

Подготовка - 5 стъпки

4 - Чернова

- + Структурирайте тематичните блокове
- + Изработете преходите
- + Създайте червената нишка (лозунги, повтарящи се образи и др.)
- + Нахвърляйте първите картончета с ключови думи
- + Съблюдавайте мениджмънт на времето
- + Съгласувайте още веднъж идеите и оформянето с профила на целевата група

Подготовка - 5 стъпки

5 - Дистанциране, окончателна версия

- ✚ Оставете черновата да отлежи най-малко 24 часа
- ✚ Отново потърсете идеи/алтернативи в разговор или в литературата
- ✚ Еwent. изгответе картончетата с ключови думи
- ✚ Репетирайте няколко пъти без прекъсване, евентуално направете запис
- ✚ По възможност не променяйте повече ръкописа / концепцията

Визуално оформяне: Жестове

Съвети за движенията / жестовете:

- + Изправена стойка.
- + Използвайте залата.
- + По възможност не обръщайте гръб на аудиторията.
- + Минимизирайте позициите опорен крак-неутрален крак. Докато стоите не поставяйте краката си прекалено близо един до друг (нестабилност) или твърде разкрасено (провокативност), а на разстояние на раменете.
- + "Освободете" жестовете си.
- + Не докосвайте главата, врата или лицето си.
- + "Не връзвайте" ръцете си, като ги скръстите или си играете с предмети и др.

Визуално оформяне: Мимика

Съвети за мимиката:

- ✦ Усмихнете се по-добре два пъти повече отколкото веднъж по-малко.
- ✦ Мимиката се контролира трудно без да това да изглежда неестествено. Най-доброто, което можете да направите, за да въздействате спокойно, интригуващо и открито, е да се интересувате и да се разкриете действително.
- ✦ Интензивният зрителен контакт с аудиторията ще Ви помогне несъзнателно да подкрепите казаното с жива мимика.

Визуално оформяне: Облекло

Съвети за облеклото:

- + Облеклото показва уважението към човека отсреща.
- + Облеклото не трябва да е по-биещо на очи (и по-атрактивно) от оратора и неговата реч.
- + Облеклото трябва да е удобно за оратора.
- + Облеклото трябва да утвърждава положителните предубеждения и да разочарова отрицателните (представителност вместо положение/ разграничаване).

Визуално оформяне: Визуализация

Съвети за визуализацията:

- + Слайдове, диаграми, метаплан
- + Яснотата и разбираемостта стоят пред изчерпателността
- + Зрителен контакт с аудиторията
- + Проверка на техниката и материалите на място
- + Проблеми: "Вербализирайте"

Акустично оформяне

Съвети за начина на говорене:

+ **Сила на звука**

Основната сила на звука при говорене пред аудитория трябва да е леко повишена дори и при използване на микрофон.

- **Височина**

Използвайте възможностите на модулацията: не само изреченията, но и отделните думи могат да имат мелодия.

- **Скорост**

Научете се да използвате темпото, за да поставяте акценти.

Към скоростта спадат ритмизиране и подчертаване на препинателните знаци. Започнете по-скоро бавно. **Обръщайте внимание на паузите.**

Езиково оформяне: Граматика

Съвети за граматиката:

- ✦ По възможност къси изречения - не свързвайте изреченията с "и" (не говорете "монотонно" без да спирате). По-добре точка, отколкото скоба, запетая, тире.
- ✦ Много действителен залог - малко страдателен залог.
- ✦ Много изявително наклонение - малко подчинително наклонение.
- ✦ Варирайте словореда.
- ✦ Малко отрицания.
- ✦ Много изречения с „аз“ и „ние“, малко безлични изречения със „се“ и „е“.

Езиково оформяне: Избор на думи

Съвети за избор на думи:

- ✚ Разговорен език, собствен език
- ✚ Идиоми (подходящи устойчиви словосъчетания, образен език)
- ✚ Не използвайте случайни идиоми (клишета, двусмислени образи и изрази)
- ✚ Много сетивност: образи, примери, истории, хора
- ✚ Прости примери, термини и чуждици само при необходимост
- ✚ По-добре чисти глаголи, отколкото отглаголни съществителни и прилагателни; т.е преди всичко избягвайте стил с твърде много съществителни (термини от ж.р.).

Примери и сравнения

Критерии за сравнения:

- ✚ Хармоничност
- ✚ Разбираемост, простота
- ✚ Оригиналност, асоциативна сила
- ✚ Езикова стегнатост

Критерии за примери:

- ✚ “Човечност“ (практическият опит на целевата група)
- ✚ Разказвателен стил (разказвателен, хронологичен, диалогичен)
- ✚ Фокусиране (върху обстоятелства / аспект)

При подготовката проверете Вашите примери и сравнения:
те наистина ли са понятни, ясни и интересни за другите?

Картончетата с ключови думи

- **Картончетата с ключови думи** трябва наистина да съдържат само необходимите ключови думи, понятия и тези – само по изключение формулирани изречения (напр. цитати, при които е важен дословният текст).
 - Евентуално ръкописна ролка DIN A 4, по-добре: картончета (хоризонтален формат)
 - Пишете само от едната страна на картончетата
 - Използвайте едър шрифт, макс. 6 реда на картонче
 - Сложете ясен и четлив номер на страница върху картончетата
 - За всяка нова част от речта започвайте ново картонче

Сценична треска, преди

- **Спазвайте – не претоварвайте** концепцията.
С малко багаж се пътува по-леко.
- Дефинирайте **въведението** и **заклучението**.
- **Репетирайте** на глас - възможно най-често.
- Какво ще ми донесе **радост**?!
Да не използвам **клише**, което не ми харесва!
- Кой може да ме **посъветва**, да ми **помогне**? В репетицията, в диаграмите?

"зад кулисите" - преди излизането

- Познавам ли **залата**, осветлението, техниката?
Акклиматизирайте се още веднъж.
- По-добре ходете, отколкото да седите. Загрейте **тялото**.
- По-добре навън, отколкото вътре. **Кислородът** може да спаси човешки живот.
- Не мислете повече - отпуснете се: пийте достатъчно **вода**.
- Евентуално проверете **на спокойствие** картончетата - не променяйте припряно концепцията.
- Поговорете с някого, попейте малко, тананикайте
- не оставяйте **гласа** да ръждяса.
- **Сценичната треска** е важна – и почти всички я имат.

Сценична треска, по време на

- Започнете **просто**: Кратки изречения. Прости думи. Усмихвайте се!
- **Грешка на езика?** Малка поправка? Няма проблем!
- Когато нещата тръгнат зле, **разкажете какво се случва във Вас**:
"Радвам се и съм малко развълнуван."
"Извинете, изгубих нишката. Един момент, моля! (направете справка с картончето)."
- Дори и да Ви е трудно: спокоен **зрителен контакт** с аудиторията.
Тук се крие голямата сигурност.
- *Моята точка е: "Провеждането. От кога? Моето предложение: ..."*
- Само онзи, който гледа встрани, остава сам.