

# PREZENTACIJE

- Literatura:
- Šego, Jasna (2006), *Kako postati uspješan govornik*, Profil, Zagreb
- Gačić, Milica (2001), *Pisanje i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova*, Zagreb

- - priprema je 90% posla, a jedino dobra priprema daje osjećaj sigurnosti
- - zaboravljanje teksta izbjeći ćemo dobrom pripremom i učenjem govora pred zrcalom ili prijateljem, kao i sistematičnim bilješkama u formi A6 kartica

# ŠTO AKO ZABORAVITE TEKST

- - ponovite kratko dosad rečeno
- - napišite nešto na foliju
- - pokažite sliku, dijagram, rekvizit (imati u pripremi)
- - postavite pitanja publici
- - fiksirajte neko pozitivno lice
- - imajte podsjetnik u obliku powerpointa ili kartica
- - priznajte da imate tremu samo u nuždi

# GOVOR-SREDSTVO UVJERAVANJA

- -Retorička komunikacija
- 1. Razgovor
- a) Osobni razgovor
- b) Stručni razgovor ( Intervju, forum, diskusija, debata)
- 2. Govor
- a) Uvjeravajući govor ( Politički govor, Sudski govor, Prodajni govor)

- b) Govor u prilikama ( Svečani govor, zahvala, posmrtni govor, društveni govor)
- c) Stručni govor ( Izvješće, stručno predavanje, referat, **stručna prezentacija**)

# Razine uvjeravanja u prezentiranju

- 1. **Verbalna, jezična razina** ( uporaba riječi, vokabular, stil)
- 2. **Govorna razina** ( glas, dikcija, tempo, intonacija)
- 3. **Neverbalna razina** ( govor tijela, mimika, geste)
- 4. **Tehnička razina** ( baratanje tehničkim pomagalima, laptop, projektor)
- 5. **Dijalektička razina** ( interakcija s publikom)

# I. Verbalna razina

- 1. Izbjegavati stručne izraze( pred raznolikom publikom), riječi stranog porijekla, kratice
- 2. Rabiti slikovite izraze, metafore, stilske figure
- 3. Personalizirati govor
- 4. Formulirati jednostavne i kratke rečenice
- 5. Koristiti glagole umjesto imenica



# 1.1. Stilske figure u funkciji uvjeravanja

## ● 1.1.1. Retoričko pitanje

- Među najpoznatijim retoričkim figurama je pitanje na koje ne očekujemo odgovor, već na njega implicitno odgovaramo.
- *Pa nije li vrijeme da se odupremo sve jačem utjecaju nasilja koje mediji imaju na našu djecu?*

- **1.1.2. Ponavljanje**

- Brojevi, imena i podaci su efektni u ponavljanju

- *George Bush govori o miru . George Bush!*

- **1.1.3. Epifora**

- Za razliku od ponavljanja na početku rečenice, ovdje je riječ o ponavljanju na kraju rečenice

## ● 1.1.4. Metafora

- Jezična slika kojom se zorno prikazuje neki apstraktni sadržaj
- *Budimo pioniri na tržištu rada*
- *Umirovljenici su taoci ovog društva*
- *Mi smo Mercedes na tržištu edukacije*
- *Kolege, vrijeme nam istječe*

## ● 1.1.5. Anekdota

- Ispričati anekdotu znači zabaviti publiku i privući pozornost u bilo kojoj vrsti javnog nastupa
- - treba biti pripremljena
- - primjerena temi
- - ne preduga
- - ne mora biti istinita , ali mora imati vjerodostojnost

# Personalizacija u govoru

- - nekada se nije cijenilo osobno mišljenje, nego društveni stav i partijsko mišljenje
- - danas se naglašava osobnost pojedinca, njegov stav
- - komunikacija postaje sve osobnija i sve manje formalna, faktor privlačenja pozornosti je i oslovljavanje ljudi imenima

## ● NE

- Stav stranke je da..
- Treba se....
- Rečeno je...
- Neke kolege se ne
- slažu da.....
- Već je rečeno...

## DA

- Moje kolege i ja mislimo..
- Vi trebate, mi trebamo..
- Poslodavac je rekao...
- Ante i Josip se ne slažu...
- Već sam rekao.....

- - koristiti jednostavne i kratke rečenice
- - **KISS- keep it short and simple**
- - glagoli umjesto imenica: kraća rečenica koja obiluje glagolima jer oni izražavaju akciju dok su imenice teže “ probavljive”

## II. Govorna razina

- Glas i dikcija
- Za dubok glas poželjan je malo brži tempo govora, kako bi izbjegao brzi pad u monotoniju, dok za visok glas vrijedi obrnuto-treba govoriti sporije.
- - visok ženski glas u kombinaciji s brzim tempom odaje dojam nervozne osobe, a te osobine ne ulijevaju povjerenje slušačima



# Tempo govora

- - češći je problem u javnom nastupu prebrz govor, kao posljedica treme koja nas tjera da što prije izgovorimo tekst i “pobjegnemo”
- - prebrz tempo umara publiku, otežava razumijevanje i smanjuje količinu pamćenja izrečenog
- - preporučljiv tempo govora je **100-120 riječi u minuti**

# Pauza u funkciji naglašavanja

- - stavljamo je ispred riječi koje želimo naglasiti, ispred brojeva, ispred novog i nepoznatog sadržaja
- - pauza umjesto poštapalica
- - poštapalicama dobivamo na vremenu jer popunjavaju misaoni prostor dok smišljamo što ćemo dalje reći
- - dobro pripremljen govor izbacuje poštapalice i umjesto njih koristi pauze

## III. Neverbalna razina

### ● **Loše:**

- Ruke u džepovima
- Prekrižene ruke
- Tijelo prema natrag
- Ozbiljnost i namrgođenost
- “prof.Baltazar sindrom”
- Prebrzi, nervozni pokreti
- Dodirivanje nosa, usta

### **Dobro:**

Otvoreni položaj

Mirni pokreti

Osmijeh

Kontakt očima

# Tehnička razina

- **Struktura slajdova – dobra**
- Koristite 1-2 slajdova po minuti prezentacije
- Pišite u formi natuknica, ne u čitavim rečenicama
- Uključi 4-5 točke po slajdu
- Izbjegavajte “rječitost”: koristite samo ključne riječi i fraze

- **Struktura slajdova - loša**

- Ovaj slajd sadrži previše riječi za slajd. Nije napisan u formi natuknica, što ga čini teškim za čitanje i prezentiranje svake točke. Iako ovaj slajd nema složeniji sadržaj od prethodnog, ovdje sve izgleda previše komplicirano. Ukratko, vaša publika će potrošiti više vremena u čitanju ovog odlomka nego slušajući vas.

- **Struktura slajdova – dobra**

- Ne prikazujte previše informacija istovremeno:

- Pomoći će publici da se koncentriraju na ono što govorite
- Spriječiti će publiku da čita unaprijed
- Publika će ostati fokusirana na ono o čemu govorite

- **Struktura slajdova - loša**
- Ne koristiti animacije koje previše odvlače pažnju
- Ne pretjerujte s animacijom
- Budite konzistentni s animacijom koju koristite

- **Fontovi - dobro**

- Koristite najmanje font 18

- Koristite različite veličine fontova za glavne i sporedne natuknice

- ovo je font 24, glavna natuknica je u veličini 28, a naslov u 36

- Koristite standardne fontove kao što su Times New Roman ili Arial



## ● Fontovi - loše

- Ako koristite premali font vaša publika neće moći čitati što ste napisali

## ● IZBJEGAVAJTE VELIKA SLOVA, TEŠKO SE ČITAJU.

## ● **Ne koristite komplicirani font**

- **Boje - dobro**
- Koristi boju fonta koja je kontrastna s pozadinom
  - Npr: plavi font na bijeloj pozadini
- Koristite boju koja prati logiku strukture
  - Npr: svjetlo plavi naslov i tamnoplavi tekst
- Koristite boju da biste nešto naglasili
  - Ali samo **povremeno**

- **Boje - loše**
- Korištenje boje fonta koja nije u kontrastu s pozadinom je teško za čitanje
- Korištenje boje za dekoraciju odvraća pažnju i smeta.
- Korištenje različite boje za različite točke je nepotrebno
  - Korištenje različite boje za sporednu točku je također nepotrebno



- **Pozadina - dobro**

- Koristite jednostavne pozadine

- Koristite svijetle pozadine

- Koristite istu pozadinu kroz cijelu prezentaciju

- **Pozadina – loše**

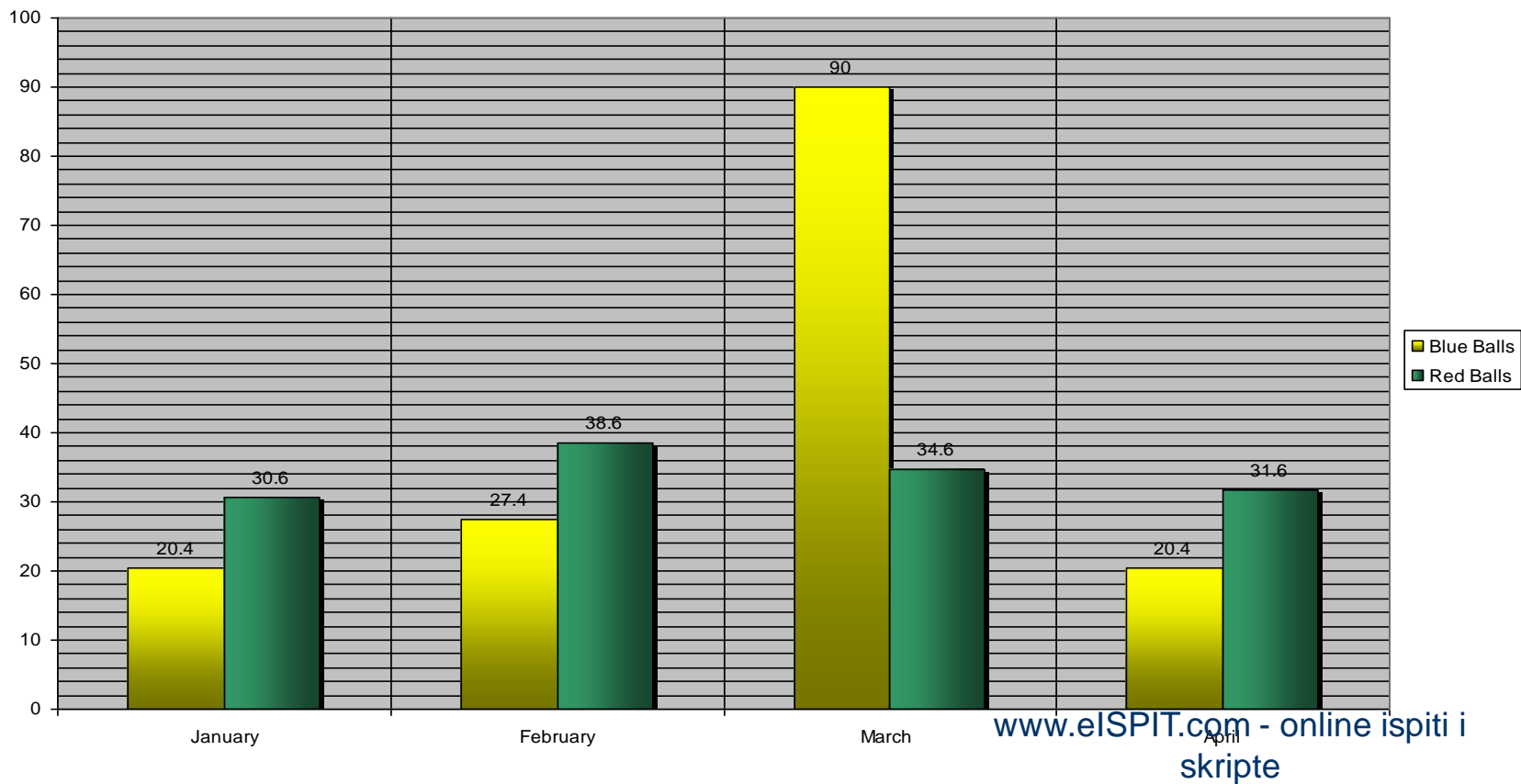
- Ne koristite pozadine na kojima je teško čitati tekst
- Ne mijenjajte pozadine tijekom prezentacije

- Koristite grafove, ne samo tablice i riječi
  - Podatci u grafovima su jednostavniji za shvatiti nego brožčani podaci
  - Lakše je vizualizirati trendove u formi grafa
- Uvijek stavlajte naslove na grafove

# Grafovi - loše

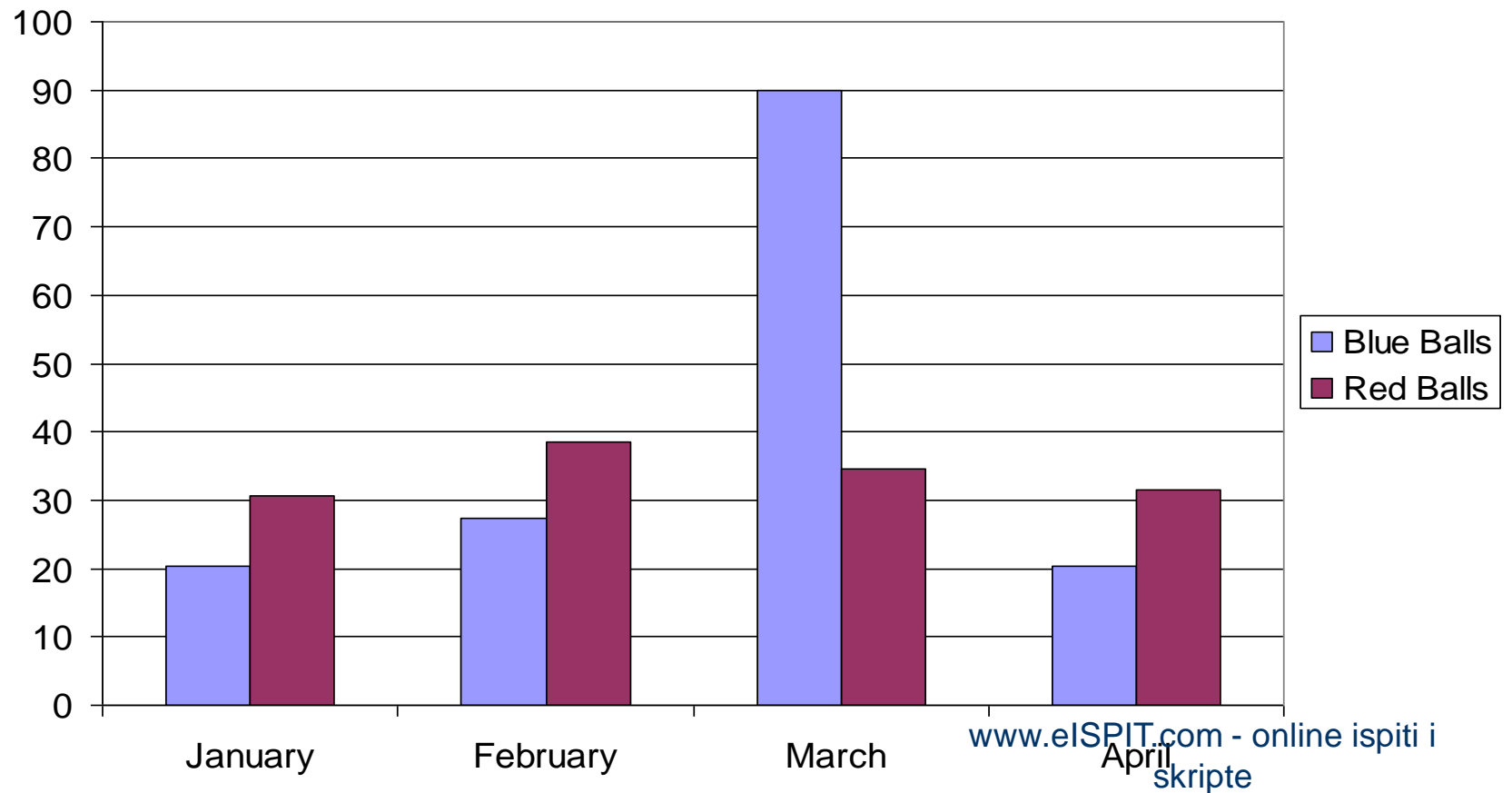
	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj
<b>Plavi</b>	<b>20,4</b>	<b>27,4</b>	<b>90</b>	<b>20,4</b>
<b>Crveni</b>	<b>30,6</b>	<b>38,6</b>	<b>34,6</b>	<b>31,6</b>

# Grafovi - loše





# Grafovi - dobro



# Grafički prikazi u prezentacijama

- 1. Grafički prikazi brojeva, tablice i grafikoni
- - za prikaz promjena tijekom vremena upotrijebite **dijagram s krivuljom**
- - odnose veličina ( rast, pad, odnosi) najbolje ćete prikazati pomoću **stupića**
- - za prikaz postotaka upotrijebiti tzv. **pit** (**pie-chart**)

## V. Dijalektička razina

- Kako odgovoriti na neugodna pitanja?
- a) preusmjerite pitanje: “*vaše pitanje mi se čini jako važnim, da bih odgovor na njega prepustio stručnjaku za to područje...*”
- b) pohvalite ispitivača: “*Zahvaljujem na pitanju..*”
- c) *provokativna pitanja, prijedite u protunapad.* “*Divim se vašem talentu da postavite irelevantna pitanja*”

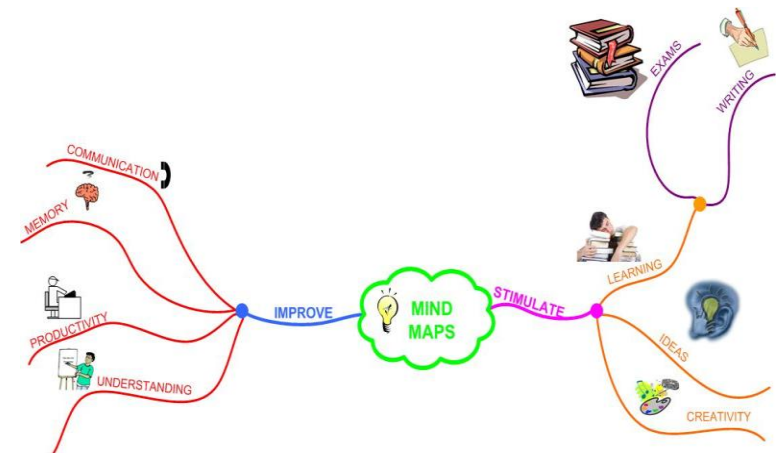
- d) zbunite ispitivača” *Odgovorit ću na Vaše pitanje ako mi kažete što želite njime postići*”
- e) odbacite pitanje “ *Molim vas, dopustite mi da na vaše pitanje ne odgovorim*” (I nastavite dalje govoriti)

# Priprema govora

- 1. faza: Izbor teme
- 2. faza: raspoređivanje
- 3. faza: sastavljanje
- 4. faza: zapamćivanje
- 5. faza: izvedba

# Mind Mapping

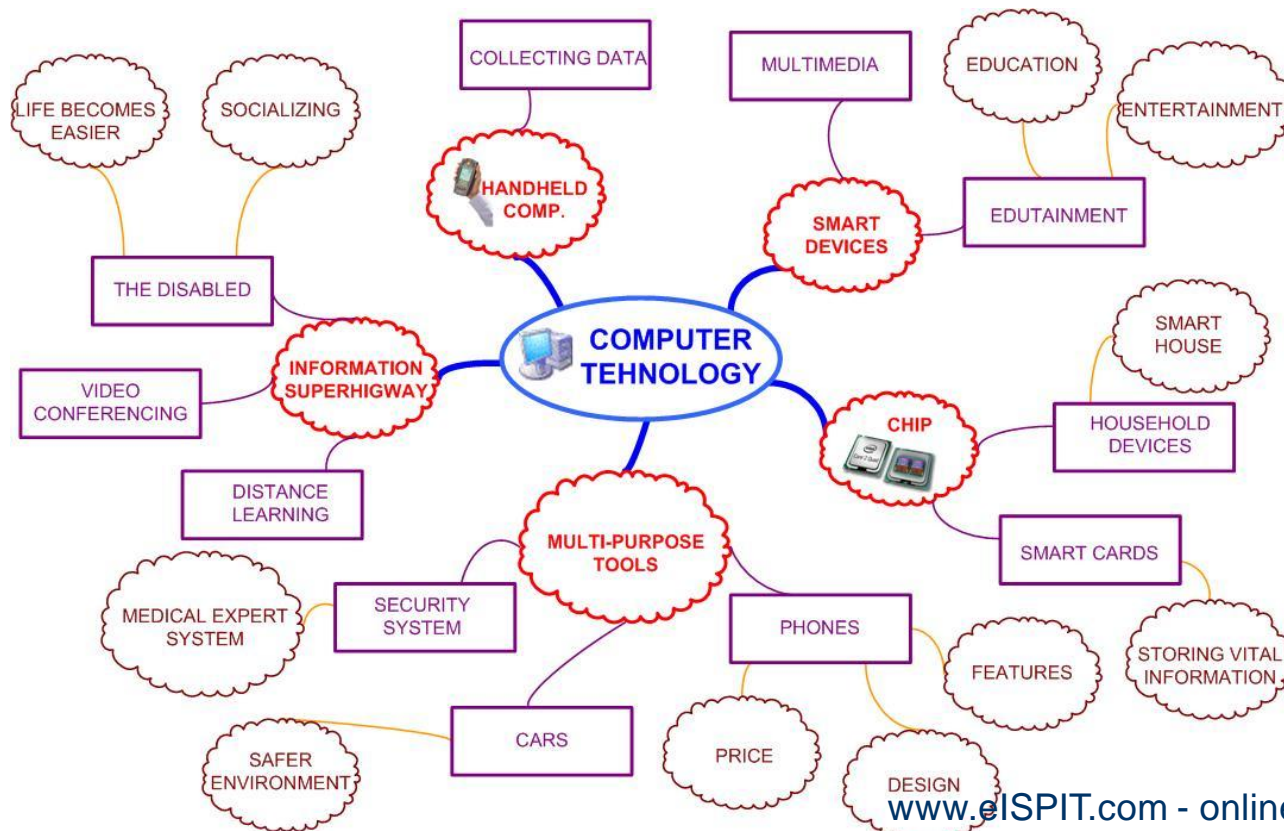
- jednostavna i efektna grafička tehnika
- pokazuje prirodno funkcioniranje mozga
- Prikupljanje informacija postavljanjem pitanja



# Mentalne mape

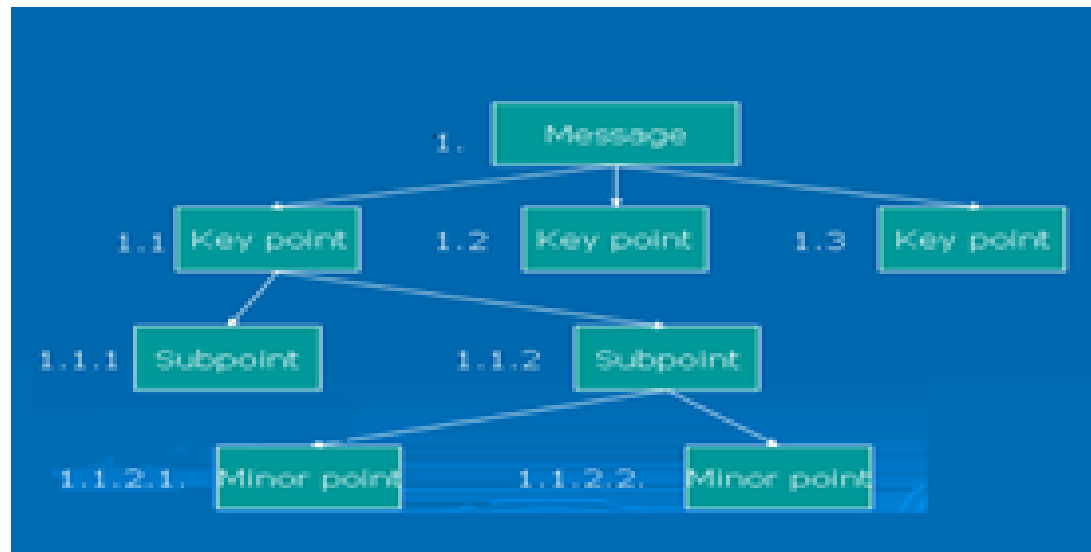
- - pri oblikovanju govora javljaju se u nama razne misli i asocijacije
- - **deblo** je središnja misao
- - **deblje grane** su važnije misli, ključne riječi
- - **grančice** su sporedne misli
- - služi nam kao koncept za sastavljanje teksta( seminarski rad) ili govora( prezentacije)

# Mind mapping technique





# The pyramid structure



- - izaberite **temu**
- - odredite **središnju misao**
- - sljedeći korak je **prikupljanje materijala**

# Prikupljanje materijala

- - ovo je faza kreativnog kaosa
- - prikupljamo podatke koji će nam poslužiti za **argumentiranje**, citate i prethodnu literaturu, ne zanemarujući ni vlastite bilješke, iskustvo, misli nabacane na papir

# Raspoređivanje slijeda izlaganja- složimo sve na stol

- - nakon što smo prikupili veću količinu informacija nego što nam treba, pristupamo čišćenju, eliminaciji i raspoređivanju u ono što se zove **slijed izlaganja, shemu ili kompoziciju govora.**
- - odlučujemo što će doći na početku, što bi mogao biti efektan završetak, u kojem trenutku dolaze najjači argumenti

# Sastavljanje na kartice

- - vremena čitanja s papira su prošlost!!
- - čak i stručni sadržaj se može ispričati na zanimljiv i manje zanimljiv način. U tome leži razlika između dobrih i loših predavača
- - na cijeni su dinamični govornici s **malim karticama A6 formata**, kao podsjetnikom

# Dobar govornik po kriteriju europske publike

- 1. entuzijastičan
- 2. dobro pripremljen
- 3. precizan (ima jasan cilj i poruku)
- 4. ugodan za slušanje ( izvježban glas i dobar izgovor)
- 5. prirodan ( govor tijela nije izvještačen)
- 6. uvjerljiv ( ima jasnu argumentaciju i logičan tijek)
- 7. dosljedan( drži se zadanog vremena i koncepta)
- 8. srdačan ( stvara simpatiju i povjerenje kod publike)
- 9. dojmljiv ( vrlo efektan uvod i završetak)

# Prezentacija - UVOD

- - za uvod je važno da bude efektan, da privuče pozornost, stoga treba biti zanimljiv.
- - navođenje redoslijeda događaja
- “ *poštovani kolege, u prvom dijelu moje prezentacije koja govori o .... Opisat ću vam..... U drugom dijelu.... I na kraju....*”

- - **Uvod**- pridobiti pozornost publike, usmjeriti pozornost na ono o čemu ćete govoriti
- - Glavni dio- **Argumentiranje**
- -**Efektan završetak**- trebamo ponoviti ključne točke svoga govora. Ne smijemo govoriti ispočetka, niti argumentirati, samo ponoviti ključne misli



# Središnji dio izlaganja

- A) IZLAGANJE- govornik razvija osnovnu misao
- B) DOKAZIVANJE- govornik uvjerava slušatelje u ideje i poruke koje tema sadrži
- - govornik se uvijek vraća središnjoj misli
- - digresije se trebaju uklopiti i tijekom govora
- - obogatiti govor dijaloškim elementima
- ( retoričkim pitanjima, poticajima: *Pokušjamo zamisliti...*)

# Ponavljjanje osnovne misli u govoru 3 puta

- UVOD- Reci što ćeš reći
- GLAVNI DIO- Reci to
- ZAVRŠETAK- Reci što si rekao

# LOGIKA U GOVORU

- Na razini sadržaja ( slijed izlaganja) logiku postićemo:
- 1. Pridržavanjem retoričke sheme( uvod, argumentacija, zaključak)
- 2. Jasnoćom pojmova ( definicija)
- 3. Preglednošću
- 4. Logičkim izvodima ( deduktivno i induktivno zaključivanje)
- 5. Dokazima ( racionalni i emotivni)

# 1.1. Retorička shema

- 1. uvod
- 2. iznošenje teze
- 3. argumentacija
- 4. dobivanje teze
- 5. zaključak
- 6. sažetak prezentacije

## 1.2. Jasnoća pojmova

## 1.3. Preglednost

- - pojmovi moraju biti jasno definirani
- - najpregledniji oblik prezentiranja su kod nas još uvijek malo zastupljene mentalne mape, koje prate način mentalnog strukturiranja i brzog pamćenja podataka, zbog toga jer ne slijede linearni nego razgranati koncept koji je prilagođeniji načinu funkcioniranja mozga

## 1.4. Logički izvodi

- - induktivno zaključivanje- od pojedinačnog prema općem
- - deduktivno- od općeg prema pojedinačnom

## 1.5. Dokazi

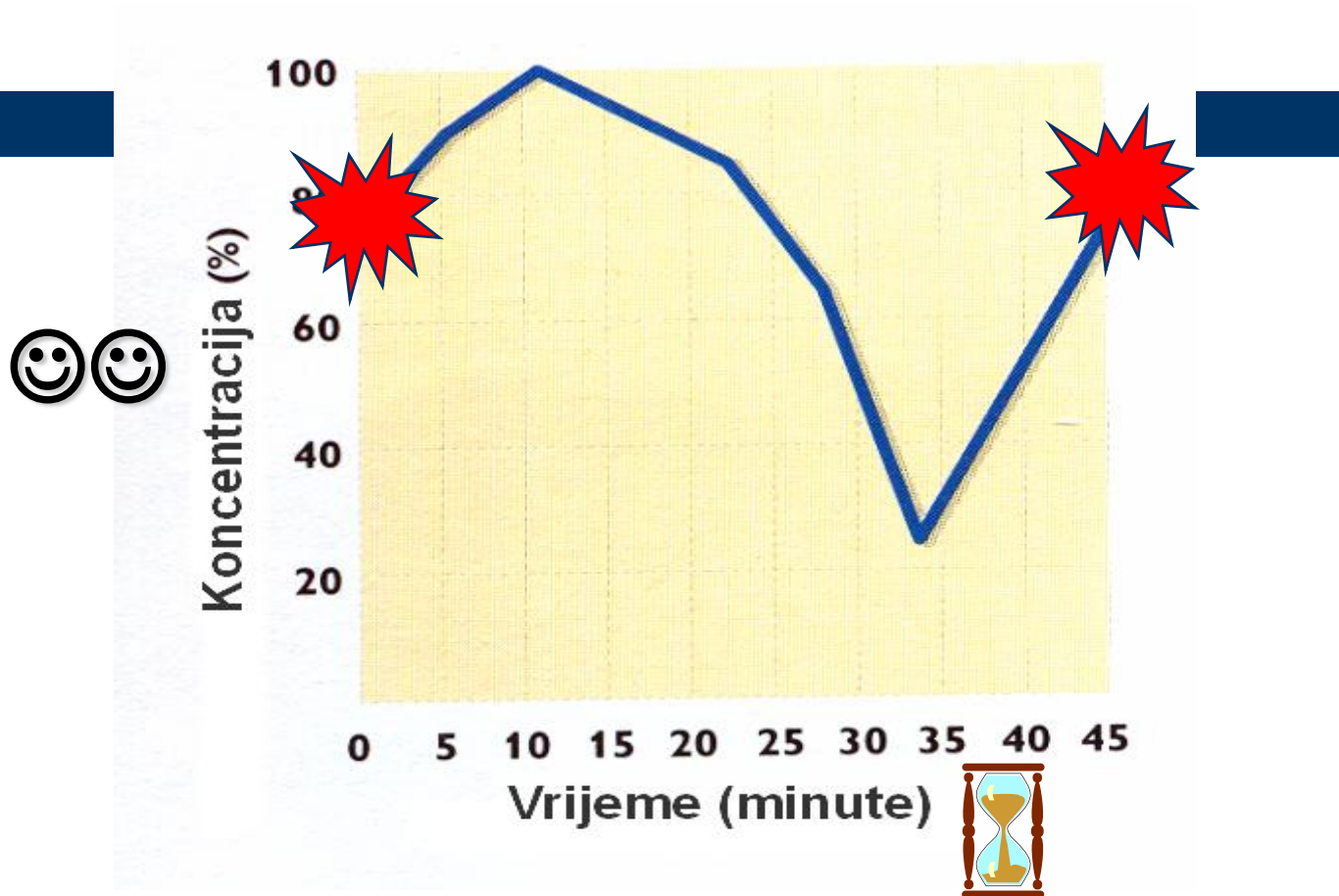
- - njima se već zaključeno dokazuje
- - zaključivanje počinje premisama, završava tvrdnjom
- - dokazivanje počinje tvrdnjom
- - izvođenje i dokazivanje logički su suprotni procesi ali imaju isti cilj- učiniti tvrdnju prihvatljiviju drugima

# Raspoređivanje vremena

- - uvod i kraj moraju iznositi zajedno oko **1/5 raspoloživog vremena**
- - ostalo je glavni dio- argumentacija i dokazivanje
- - propisanog vremena se striktno treba držati
- - prisiljeni smo na konciznost, na odvajanje bitnog od nebitnog, na logiku, na brzinu. U kratkim govorima se najbolje “brusi” vještina govorništva



# Kako vas slušaju



Iskoristite početak i kraj!

# 10 govorničkih zapovjedi

- 1. KISS- govorite manje, recite više
- 2. Informirajte se o publici
- 3. Razmislite o cilju
- 4. ne prekoračujte vrijeme
- 5. pripremite se za govor
- 6. držite se strukture od tri dijela
- 7. koristite govor tijela
- 8. govorite slikovito,
- 9. vježbajte disanje, glas i dikciju
- 10. svaki govor neka izražava osobnost

- - **Kod prezentacije**
- - nejasna struktura govora
- - loš i neosmišljen početak
- - prevelika količina podataka
- - teške i nejasne formulacije, preduge rečenice
- - Čitanje s papira
- - nedostatak središnje misli
- - nepregledne skice, dijagrami
- - bez slika, primjera, citata
- - loš ili nejasan završetak

# Uvodne rečenice- primjeri

- - *I'm going to talk to you today about....*
- - *Let's start by looking at...*
- - *Have a look at this next slide....*
- - *Let's move on to...*
- - *The point here is...*
- - *Any questions...*
- - *As I said previously....*
- - *Finally....*
- - *So, to sum up,....*

- - *Before I begin I'd like to thank... for giving me the chance to talk today about....*
- - *I've divided my presentation into three main parts... First... Second...and finally...*
- - *If you take a look at this next slide, you will see...*
- - *Before going on, I'd just like to mention...*

- - *So, to come back to my main point, ...*
- - *Finally, I'd like to deal with the question of....*
- - *So, to sum up, I have talked about....*
- - *Right, let's stop here.*
- - *If you have any questions, I'd be pleased to answer them*

# Example

## 1. Opening

- **1.1. INTRODUCTION**
- *On behalf of....., may I welcome you to...*
- *For those of you who don't know me already, my name is.....*
- *Before I begin, I'd like to thank you for inviting me to speak to you*

## ● 1.2. Purpose and structure

- *I'm here today to talk about...*
- *I've divided my talk into three parts*
- *First, I'll look at....., then I'll show you.... And finally I'll say a little about...*
- *Please feel free to interrupt me during the talk if you have any questions*
- *I'll be happy to answer your questions at the end*



## 2. Main body

- **2.1. First point**
- *Let's start with the first point...*
- **2.2. New points**
- *Moving on now to my next point...*
- *Let's turn now to....*
- **2.3. Digressing**
- *Before going on, I'd like to say a little about....*
- **2.4. Visual aids**
- *As you can see from the next slide....*
- *Have a look at the diagram on the left....*

## 3. Closing

- **3.1. Summarizing**

- *So, just before I finish, let me summarize the main points again...*
- *So, to sum up, I have talked about three main areas. First..., second .... and third...*

- **3.2. Concluding**

- *Right, let's stop here. Thank you very much for your attention*

- **3.3. Inviting questions**

- *And now, if you have any questions, I'll be pleased to answer them*

# 4. Dealing with questions

- **4.1. Good question**
- *That's a very good question. I'm glad you asked that.*
- **4.2. Clarification needed**
- *Could you be a little more specific ?*
- **4.3. You lack information**
- *I don't have that information with me, but I can find out*

- **Prava poruka nije ono što ste vi rekli već ono što je druga osoba upamtila!**
- **Ljudi pamte POČETAK i KRAJ prezentacije; mislite na to kad budete pripremali vašu prezentaciju.**