

Prezentační a komunikační dovednosti

Každý den přijímáme mnohdy přímo nepřehlednou řadu informací, každý den jsme vystaveni potřebě komunikovat s jinými lidmi, oslovovat je, informovat a spolupracovat s nimi. Komunikace s druhými nás provází celý život. Paradoxem je, že čím více informací jsme schopni si vzájemně sdělit, či vyměnit, tím méně často si vzájemně rozumíme. Naše komunikace a prezentace informací může být úspěšná a efektivní jen tehdy, pokud se nám podaří zaujmout naše posluchače a vybrat vhodný způsob sdělování.

PhDr. Iva Burešová, PhD.

<odborný asistent na katedře psychologie FF MU v Brně>

Kromě přednáškové a výzkumné činnosti se dlouhodobě věnuje výuce předmětů Psychologie práce a organizace, Poradenská psychologie a Prezentační dovednosti pro studenty psychologie i ostatních oborů MU, kde se věnuje rozvoji příslušných dovedností formou intenzivní zážitkové a seberozvojové práce v malých skupinách. V této činnosti je aktivní i při dlouhodobé spolupráci s Poradenským a Karierním centrem MU a s Centrem aplikované supervize.

Obsah studijního materiálu

1. Úvod
2. Hlavní kroky k úspěšné prezentaci
 - 2.1. Základní struktura prezentace
 - 2.2. Úvod prezentace
 - 2.3. Hlavní sdělení
 - 2.4. Závěr prezentace
 - 2.5. Diskuze a zvládání námitek
 - 2.6. Powerpointová prezentace
3. Pomocné prostředky zefektivňující účinek sdělení
 - 3.1. Volba jazyka
 - 3.2. Rétorika v prezentaci
 - 3.3. Optimalizaci verbálního projevu
 - 3.4. Řeč těla
 - 3.5. Oblečení a doplňky
4. Jak zacházet s trémou
5. Čeho se vyvarovat
6. Seznam použité literatury

Po prostudování tohoto materiálu byste měli:

- sestavit strukturu odborné prezentace,
- popsat její jednotlivé části a provést jednotlivé kroky z nich vyplývající,
- vybrat adekvátní prezentační pomůcky,
- přizpůsobit stavbu i obsah prezentace, stejně jako svůj verbální i nonverbální projev potřebám posluchačů

Klíčová slova

Prezentace, Sebe prezentace, Komunikační dovednosti, Verbální projev, Nonverbální projev

Použité ikony



Příklad
Názorná ukázka



Řečnická otázka,
Místo pro zamyšlení



Úkol k vypracování
Procvičování



Pro zájemce,
Rozšiřující informace



Důležité, zapamatovat
Přečtěte si alespoň 2x



Shrnutí,
Opakování důležitého

Studium materiálu by Vám mělo orientačně zabrat: 2,5 hodiny

1 Úvod

Každý den přijímáme mnohdy přímo nepřebornou řadu informací, každý den jsme vystaveni potřebě komunikovat s jinými lidmi, oslovovat je, informovat a spolupracovat s nimi. Komunikace s druhými nás provází celý život - od narození až po smrt. Paradoxem je, že čím více informací jsme schopni si vzájemně sdělit, či vyměnit, tím méně si často vzájemně rozumíme. Naše komunikace a prezentace informací může být **úspěšná a efektivní** jen tehdy, pokud se nám podaří **zaujmout naše posluchače a vybrat vhodný způsob sdělování informací**.

Na následujících stránkách se proto budeme, věnovat zejména prezentaci veřejné, což je především **vystoupení před lidmi**, kteří by Vámi měli být pokud možno plně zaujati, jako je tomu např. na poradě, přednášce, při prezentaci, nebo přednášení příspěvku na odborné konferenci.

Veřejná prezentace a potažmo sebeprezentace před druhými osobami bývá často nelehkým úkolem – to ví každý, kdo se v takové situaci někdy ocitl. Následující materiál je návodem, jakým způsobem **provést vhodnou přípravu, jak sestavit adekvátní a poutavou prezentaci, jak minimalizovat rizika**, že se „něco“ nepovede, může Vám do jisté míry dodat jistotu, že je vše připraveno, tak jak má být.

Nicméně, pouhým čtením následujících řádek se Váš prezentační projev pochopitelně sám nezlepší, Vaše (sebe)jistota se sama od sebe nezvýší, Vaše uvolnění neprohloubí, a stres spojený s veřejným vystoupením před druhými lidmi nezmizí, poněvadž je zřejmé, že podstatného zlepšení prezentačních dovedností nelze dosáhnout bez zkušeností z praxe. Přirozený a efektivní projev je až na vzácné výjimky vždy výsledkem zpracování řady vlastních zkušeností a **předkládaný materiál může jen napovědět**, jak lze zjednodušit a zkrátit cestu k žádané úrovni Vašeho projevu - do praxe jej již musíte uvést sami...

2 Hlavní kroky k úspěšné prezentaci

2.1. Základní struktura prezentace



Základní
struktura
prezentace

Pokud chcete, aby si lidé zapamatovali něco z toho, co budete prezentovat, je vhodné se při prezentaci držet **následujícího schématu**.

Po úvodu, v němž vysvětlíte cíl Vaší prezentace a pokud možno osvětlíte i motiv, kterým jste k tomuto cíli vedeni, následuje **stat', což je nejdůležitější část prezentace**.

Zde budete prezentovat své názory, **předávat informace**, rozebírat, vysvětlovat, shrnovat důležité momenty a argumentovat. Skladba statě musí mít vždy zejména **jasnou a přehlednou strukturu**, přičemž její jednotlivé části na sebe musí **logicky navazovat** – pokud možno všem posluchačům musí být zcela jasná zejména vzájemná souvislost mezi jednotlivými částmi prezentace - posloupnost od jedné Vaší myšlenky k druhé.

Pokud se tak nestane a Vy budete zaujati tématem (o němž víte pravděpodobně víc než většina zúčastněných) **přeskakovat v myšlenkách z tématu na téma, tak se ve Vašem sdělení velmi pravděpodobně vyznáte jen Vy sami**. Posluchači pak odejdou zmateni, s kusými informacemi a nebude to ku prospěchu věci.

V závěru Vaší prezentace pak znovu shrňte její nejpodstatnější body. Informace, které chcete, aby si posluchači určitě zapamatovali, vždy opakujte alespoň třikrát, a to pokaždé jinými slovy.



2.2. Úvod prezentace

Úvod prezentace je její velmi významnou součástí. Protože si publikum během prvních 30 vteřin formuje vlastní názor na přednášejícího, nemůže věnovat patřičnou pozornost obsahu. **Proto je úvod příležitostí vybudovat si vztah s publikem.** Platí, že čím menší je publikum a čím více je znalé tématu, tím kratší může úvod být. Nikdy by **neměl trvat déle než 10% celé přednášky.**



Jak vy neměl vypadat úvod prezentace.

Nad správným úvodem byste měli začít uvažovat, když už máte většinu prezentace připravenou. **Jak by úvod určitě vypadat neměl?**

- neměl by začínat násilným vtipem
- publiku zbytečně nepodlézejte, chválu pouze poctivě
- nezačínajte negativně, zápornými větami
- rozhodně nezačínajte omluvami, že nejste dostatečně připraveni atd.

Už na samotném začátku, ještě než začnete prezentovat, Vás čeká nesnadný úkol - **získat pozornost svých posluchačů.** Někteří se budou teprve usazovat, jiní si povídají se známými, čtou materiály, telefonují a podobně.

Jak to tedy udělat?

Okřiknout posluchače samozřejmě není vhodné.

Postavte se ke skupině čelem, zaujměte vzpřímený postoj, nohy si trochu rozkročte, ruce nechte u těla a nehýbejte se. Můžete se při tom i maličko usmívat. **Vzpřímená postava** vypadá sebevědomě, navíc můžete lépe dýchat a Váš hlas bude znít jistěji. Tomuto postoji se říká „**skála v moři**“ a uvidíte, že si tak po chvíli budete připadat.

Postoj „Skála v moři“

Nemluvte, posluchači se za chvíli zklidní sami. V daném postoji můžete setrvat i v průběhu prezentace, mějte však na paměti, že přílišná strnulost není žádoucí. Až se publikum uklidní, přijde chvíle ticha. Často se potom stává, že si nemůžeme vzpomenout, jak vlastně začít. K tomuto účelu je vhodné mít před sebou **poznámky**, nejlépe ve tvrdých deskách, na nichž budou první dvě či tři věty a hlavní body prezentace napsané velkým písmem. Pokud přijde na začátku příliš velká tréma, tato pomůcka by Vám měla pomoci.

Nezapomeňte publikum oslovit a představit se.

Potom sdělte konkrétně téma své prezentace, měl by to být nejlépe zajímavý titulek, který vystihuje problematiku a zaujme diváka.

Dále diváka krátce **uvedete do problematiky** a naznačíte obsah a časový rozvrh prezentace. Časový rozvrh je důležitý hlavně u přednášek trvajících delší dobu nebo při školeních, která jsou třeba i na celý den. Vyhnete se tak otázkám typu „Kdy bude přestávka?“.

Jako úvod můžete použít nějaký citát nebo zajímavé sdělení, které diváka navnadí.



Dostat se k posluchačům blíže není úplně jednoduché a ne každý to napoprvé zvládne. Naštěstí existuje pár triků. Jistě víte, že člověk potřebuje pouze pár sekund na to, aby si u vás utvořil první dojem. Proto i **výběr oblečení** a další úprava zevnějšku hraje roli. I před samotným začátkem prezentace, když se budete připravovat, byste měli působit **sebevědomě**. Dále je pro prolomení ledů dobré říci **na začátek něco veselého**, či položit přímou otázku do publika a vyzvat k hlasité odpovědi.

2.3. Hlavní sdělení

Posluchači jsou nejpozornější v prvních 5 minutách Vašeho projevu, a také na jeho konci. Toho je třeba využít. Proto je vhodné zdůraznit to nejpodstatnější hned na začátku a na konci znovu zopakovat.

Můžeme rovněž **využít prostředky** ke zvýšení a povzbuzení pozornosti i během přednášky, a to zejména:

- **hlasovými prostředky:** změnami hlasitosti (ztišením i zesílením), nebo dramatickými pauzami naznačíme, že se chystáme říct něco důležitého
- **řečovými prostředky:** různými slovy zdůrazníte sdělení (např. „nyní“, „pozor“), oslovíte přímo publikum nebo konkrétní osobu („Vy, jako daňoví poradci...“), dáte najevo své emoce („Toto mě úplně ohromilo...“)
- **vizuálními prostředky:** nový obrázek, použití nového média, pohyb (gesta, nakreslíte něco na tabuli), demonstrace (přímo na posluchačích – vypůjčíte si od někoho nějaký předmět atd.)

Když vám publikum téměř usíná, můžete vyzkoušet **další pomůcky** (i když za jejich únavu samozřejmě nemůžete).

- » Náhlý akustický podnět (lehký úder do stolu jako podtrhnutí nějakého výroku),
- » otázky na diváky,
- » oslovení někoho konkrétního (ale dříve než skutečně usne).

Pokud se ale publikum nudí, je to vždy jen Vaše chyba. Co můžete v takové situaci udělat? Začít vynechávat nepodstatné informace. **Nikdy ale nepřiznejte, že jste si všimli, že nudíte, a neomlouvajte se za to.**

Jak se vyrovnat s **vyrušováním** během Vaší prezentace? Můžete je ignorovat. Pokud to nelze, stačí drobné přikývnutí nebo **cílený pohled**. Tím dáte najevo, že berete na vědomí námitku, aniž byste odpověděli. Dále můžete námitku krátce probrat, ale hned se vrátit k tématu. Pokud není možné námitku rychle odbýt, odložte otázku na pozdější diskusi.

2.4. Závěr prezentace

Často opomíjená část prezentace (např. z časových důvodů) má v prezentaci rovněž své nezastupitelné místo. Může totiž vytvořit poslední dojem. A nestačí jen známá ohraná věta „Děkuji vám za pozornost.“. Když dáte signál ke konci přednášky,



Když ohlásíte blížící se konec prezentace, neměli byste už mluvit déle než 2 minuty.

posluchači znovu zaměří svou pozornost na Vás. Máte tedy možnost znovu **zopakovat nejdůležitější body**, případně podnítit diváky k diskusi.

Shrnete vše důležité, co jste chtěli posluchačům říci, a přejdete k **diskuzi**, kterou můžete i předem vymezit. Řeknete např. „Navrhuji, abychom se věnovali pouze tomu a tomu...“. Když se diskuze nerozbíhá, **můžete sami sobě dát otázku**, kterou máte předem připravenou, např.

- » „Často se mě ptají...“,
- » „Rádi byste se možná zeptali na...“ atd.

Diskusi vždy regulujte slovně i gesty (např. vyvolávejte, ukazujte). Potom diskusi ukončete, shrňte co přinesla a poděkujte za diskusi. Vždy **děkujte konkrétně** (za diskusi, za návrhy...), nikdy neděkujte za trpělivost. To by bylo opět znevažování Vaší práce.



Základní
struktura
prezentace

Co vám
ještě může
pomoci?



Shrnutí
prezentace
a následující
diskuze

2.5. Diskuze a zvládání námitek

Už víme jak diskusi uvést. Předem oznamte, jak se posluchači mají hlásit o slovo (zdvořile), a trvejte na dodržení disciplíny. V průběhu **diskuze organizujte**, pokud to lze vyvolávejte jednotlivce jménem (ale všechny, jinak byste některé mohli urazit). Měli byste zajistit, aby se diskuse účastnili všichni rovnoměrně. Očním kontaktem byste měli vyjádřit, že Vaše odpověď patří celému publiku. **Je užitečné otázku vždy zopakovat.** Tak ji uslyší všichni a navíc máte čas na promyšlení odpovědi. Také máte možnost negativně myšlenou otázku přeformulovat pozitivně.

I námítky berte jako otázky.

*Neříkejte tazajícimu „To je ale skvělá otázka!“, tím byste ostatní posluchače frustrovali.
Neodpovídejte na otázky, které jsou mimo Vaši kompetenci.*



Jak na diskuzi

Tipy pro řešení nevíтанých situací:

- **tři otázky v jedné** – měli byste tazatele hned po 1. otázce zastavit, pokud to není možné, odpovězte na otázku, která se vám nejlépe hodí
- **nekonečná otázka** – přerušte tazatele větou jako: „Zformulujte, prosím, otázku stručněji...“
- „Mám asi hloupou otázku...“ – odpovězte „To ale vůbec není hloupá otázka“
- **nevíтанý komentář** - řekněte „Děkuji za váš komentář“ a dále se jím nezabývejte
- jeden z posluchačů odpoví místo Vás – odpověď přeformulujte a zopakujte, stoupněte si blízko něj (zastíníte ho), na konci odpovědi přidejte pochvalu posluchači (že má dobrý přehled atd.)
- diváci se začnou bavit mezi sebou – oslovte jednoho z nich, aby zpřístupnil diskusi ostatním
- **zpochybují Vaše fakta** – nechte si přesně označit zpochybňovaná fakta, snažte se je obhájit (pokud to nejde na místě, slibte písemné objasnění)
- pokud Vám někdo podsouvá svůj názor („Pokud jsem Vám dobře rozuměl...“) – nenechte si nic vnutit, přeformulujte větu a opakujte své stanovisko
- **položí úplně hloupou otázku** – snažte se ji přeformulovat, aby se hodila do Vaší koncepce
- ne vše co se Vám zdá jako útok na vaši osobu, je skutečně úmyslný útok - na každou otázku i námítku nahlížejte v první řadě pozitivně.

2.6. Powerpointová prezentace

V souvislosti s rozvojem počítačové technologie se při přednáškách často používá program Microsoft PowerPoint, který činí prezentaci přehlednější. Zajímavými obrázky, videem, či hudbou můžeme upoutat případnou uvádající pozornost a zájem posluchačů. Přesto je nutné vyvarovat se v práci s tímto programem mnoha chyb.

Doporučuje se:

- **nepřehlcovat** jednotlivé slidy mnoha informacemi (psát jen heslovitě důležité body)
- používat **dostatečně velké**, nepatkové **písmo** (např. Arial, velikost 30 a více) a mezi řádky dělat mezery pro zvýšení přehlednosti
- nepoužívat písmo zelené či jiné nevýrazné barvy (ideální je černé písmo na světlém pozadí)
- používat **názorné obrázky** či ukázky, které zkonkretizují náš projev
- verbálním projevem docílit toho, aby na sebe jednotlivé slidy logicky navazovaly
- ukládat prezentaci i ve starších verzích Microsoft Powerpointu, pokud si nejsme jisti, zda je počítač, který budeme mít při prezentaci k dispozici, vybaven novější verzí



Základní
pravidla
jak na
powerpoint

3 Pomocné prostředky zefektivňující účinek sdělení

3.1. Volba jazyka

Při volení způsobu, jakým budete ke svým posluchačům promlouvat, se doporučuje řídit se úrovní toho, kdo bude naslouchat. Svůj jazyk byste této skutečnosti měli pokud možno vždy **adekvátním způsobem přizpůsobit**. Tak např. manažerská prezentace vyžaduje spisovný jazyk v hovorové podobě, zatímco pro jiné publikum (např. pro mistry) bude vhodnější volit jazyk hovorový, možné používat i lehce pepřejší výrazy.

Také jednotlivé profese používají různý jazyk - někdy až natolik specifický, že mu ostatní stěží rozumí (novinářská hantýrka, řeč politiků, úředníků, obchodní výrazy atd.). Proto někdy tak málo rozumíme politikům nebo úředníkům. Nesnaží se totiž, abychom jim opravdu rozuměli. My naopak budeme při prezentaci klást důraz na to, aby nám porozuměli všichni.

Z tohoto důvodu **není vhodné přílišné používání cizích slov**, čímž jednak vyřadíte část posluchačů, kteří dané slovo neznají, v horším případě užijete slovo v nesprávném kontextu a stanete se terčem posměchu těch, kteří jej znají. Také prvky nářečí mohou znít posluchačům nepříjemně.

Na Moravě neradí posloucháme zpěvnou a širokou pražskou výslovnost, naopak v Praze může vadit výrazný a tvrdý ostravský dialekt či úzký brněnský „hantec“.



Náš mateřský jazyk je tak bohatý, že sám o sobě nabízí řadu možností, jak udělat prezentaci různorodou a zajímavou, čemuž můžeme výrazně dopomoci zejména pomocí práce s hlasem, s důrazem a intonací. Rovněž lze doporučit dokládat Vaše tvrzení, či argumenty **vhodnými přirovnáními**. Takové dobře použité přirovnání může udělat z jinak složité a těžce pochopitelné věci věc srozumitelnou a jasnou.

3.2. Rétorika v prezentaci

Při prezentování na veřejnosti je jedním z nejdůležitějších úkolů řečníka potlačit **rušivé faktory své řeči**, které on sám často nevnímá, ale diváky mohou velmi rušit, až obtěžovat, či vyrušovat. Tyto chybičky odvádějí nejčastěji divákovu pozornost od obsahu, ale mohou jej i dokonale odradit, nebo dokonce rozčlílit. **Pramení nejčastěji z nervozity** přednášejícího, která může být zapříčiněna nejistotou (např. z nepřípravenosti) nebo obyčejnou trémou (což je většinou iracionální úzkost a strach ještě před začátkem prezentace).

Chyby můžeme dělat jak v neverbálním projevu, tak i v hlasovém vyjádření, nejméně snad ve volbě obsahu, proto začátečníkům doporučujeme provádět pravidelná rétorická cvičení, sloužící k uvolnění mluvidel a jasnější i srozumitelnější artikulaci.

3.3. Optimalizace verbálního projevu

Optimalizace verbálního projevu

Zde si uvedeme několik tipů, jak **zapůsobit na publikum** prostřednictvím řeči:

- používejte slůvka TY/VY a sdělujte spíše, co chce slyšet a vidět divák, ne co zajímá vás
- slovo JÁ používejte jen záměrně, pokud hovoříte o sobě, pokud je to významné pro dosažení Vašeho cíle
- abstraktní vyjádření nahrazujte spíše **praktickými a konkrétními příklady**
- **nepoužívejte složitá souvětí** (cca 15 slov ve větě je považováno za průměr)
- používejte aktivní, pozitivní věty (např.: „Používej pozitivní“ místo „Nepoužívej negativní“), jde o jednodušší způsob zpracování informací



Jak zapůsobit na publikum.

- svá sdělení **opakujte**, napomůžete tak zapamatování
- mluvte **hlasitě, přiměřeným tempem**

Nemusíte se obávat, že pokud uděláte pauzu na nadechnutí, hned to bude bráno jako selhání (zapomenutí textu atd.). Naopak se můžete naučit využívat tzv. „**dramatické pauzy**“ ve správný okamžik. Ten může nastat na začátku prezentace, ještě než začnete mluvit, nebo když chcete upoutat pozornost např. na promítací plátno. Dále když něco dělá hluk, např. něco spadne na zem, manipulujete s Vašimi podklady nebo s technikou, atpod.

Technika a
prezentace

Technika představuje sama o sobě jedno z úskalí mluveného projevu. Je třeba se naučit upoutávat pozornost na další obrázek (slide). Vždy musíte vhodně ohlásit přechod na další obrázek, ale zároveň neřiči posluchači vše, co tam uvidí. **Můžete použít věty jako:**

- » „Jako další následuje...“,
- » „Pomysleme na...“,
- » „Jaké to má důsledky?“ atd.

Můžeme tímto sdělením také předem zdůraznit důležitost dalšího sdělení. Přechodovou větu vždy musíme dořici před přepnutím obrázku. Pokud by výměna vizuálních pomůcek měla trvat delší dobu, nemusíte pauzu vyplňovat verbálním projevem. Můžete divákovi dát až 10 sekund pauzu, při které zpracuje informace, popřípadě se zamyslí nad nějakou otázkou, kterou nastolíte.

Při komentování obrázku se vyhněte tvrzením. Raději nejdříve popište, klad'te otázky, nechte posluchače, ať sami vyvodí závěry. Dále v mluveném projevu nikdy předem svou **prezentaci neshazujte** větami jako:

- » „Není toho mnoho, co Vám chci říct“,
- » „Většina informací Vás nebude zajímat“ atd.

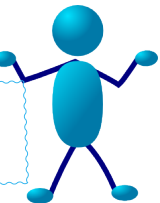
Určitě se
vyhněte
následujícímu!

Vyhýbejte se také používání trpného rodu, podmiňovacího způsobu a dalších neurčitých a neosobních frází. Např. „Bylo zjištěno, že...“, „To by mohlo znamenat“.

3.4. Řeč těla

Pokud řeč těla nekoresponduje s tím, co říkají ústa, projev působí nedůvěryhodně.

Již při příchodu do místnosti, v níž budete prezentovat dbejte na vzpřímené držení těla. **A co při prezentaci - chodit nebo stát?** Záleží na tom, v jaké poloze se cítíte lépe a jaké přednášíte skupině. Pokud malé, je dobré se pohybovat, prezentace potom působí dynamicky a celkově lépe. Pokud jste ale ve velkém sále, není ideální po něm pobíhat. Pokud ale občas vyjdete zpoza řečnického pultu, publikum to jistě ocení.



Je třeba si uvědomit, že neverbální složka tvoří téměř tři čtvrtiny Vašeho projevu.

Pokud nemusíte, u prezentace nikdy neseďte!

A jestliže budete říkat něco velmi důležitého, nehýbejte se při tom. Volte vhodnou gestikulaci, kterou svou prezentaci oživíte. **Musí Vás být stále vidět**, proto čím větší sál, tím výraznější by měla být Vaše gesta, která by se měla odehrávat vždy zásadně od pasu nahoru.

K přirozenější působící řeči těla a **uvolnění energie, či stresu pomáhají 3 základní pravidla:**

A) Pozitivní postoj

Řečník si musí najít nějakou větu (kouzelnou formulku), které ho vždy pozitivně naladí před vystoupením. Může to být něco jako:

- » „Už se těším na svou prezentaci.“,
- » „Jsem rád, že jsem tu s Vámi.“,
- » „Jsem rád, že jste přišli.“ atd.

Opakuje si je až do chvíle, kdy začne mluvit nahlas.



Jak uvolnit
energii či
stres

B) Aktivní zrakový kontakt

Přemíra smyslových podnětů (a hlavně zrakových) Vás může ještě více stresovat. Proto se vyhněte neurčitému bloudění pohledem po publiku. Vyberte si vždy jednu osobu, kterou budete sledovat po dobu jedné Vaší myšlenky, potom teprve se zaměřte na další. Navíc postupujte **podle metody M nebo W** - vyhlédněte si osoby tvořící jakoby vrcholy písmena M nebo W a na ty se zaměřujte. Pokud techniku zvládnete, navážete daleko **lepší kontakt s posluchači** a budete působit klidnějším dojmem.

C) Technika těla (klid a pohyb)

Protože tělo dává před prezentací signály k útěku, vyplavuje se do svalů hormon adrenalin. To zapříčiňuje různé nervózní přešlapování a další nežádoucí pohyby.

*Jak tedy zařídit, abychom působili klidně,
ale zároveň vhodným způsobem uvolnili onu přebytečnou energii?*

Musíte se naučit zachovávat **pevný postoj** a přemísťovat se pouze kontrolovaně. Pevný postoj **se vyznačuje** tím, že:

- » stojíte čelem k publiku,
- » obě nohy jsou rovnoměrně zatížené,
- » váha je na celých chodidlech,
- » stojíte vzpřímeně s hlavou vzhůru,
- » paže volně podél těla (nebo jsou spojeny před sebou nad úrovní pasu)
- » máte přívětivý výraz v obličeji.

Energii uvolníte naplánovaným přecházením, např. směrem k publiku, ke flipchartu (tabuli...), k oknu (pokud narážíte na počasí).

Další možností je také uvolnit energii **pomocí gest** (tedy pomocí rukou). Ty mohou také nahradit funkci vizuálních pomůcek nebo jimi diváky na vizuální pomůcky nasměrovat. Stres na začátku prezentace může v používání gest bránit, takže s nimi musíme začít vědomě a úmyslně, později je používáme přirozeně. Gesta by měla směřovat směrem vzhůru, tím uvolníme energii nejlépe a lépe zapůsobíte na posluchače.



Nepoužívejte gesta útočná, jako je šermování rukou, ukazování prstem.

měnit v průběhu prezentace mimiku, jinak Vás posluchači budou hodnotit jako nudného.

Stejně tak jako postoj s prsty zaklesnutými za poutka pásku či s rukama v bok, tato gesta působí agresivně a vyzývavě. Také je nutné

Možným ventilem energie je i **hlas**. Hlasitá řeč spotřebuje přebytečnou energii, působí jistěji a zajistíte, že Vás všichni uslyší. Měli byste mluvit pro zadní řadu posluchačů. Pozor, z hlasitého řečnění může vysychat v ústech, připravte si proto předem **něco k pití**.

3.5. Oblečení a doplňky

Oblečení a doplňky se rovněž nezanedbatelným dílem spolupodílí na výsledném efektu úspěšné prezentace. **Celková image** prezentujícího je opravdu významná, poněvadž ovlivňuje Vaši přesvědčivost, první dojem posluchačů a do jisté míry i to, jak moc budou nastaveni Vás se zájmem poslouchat.

Často je třeba **přizpůsobovat svůj vzhled profesi**, proto když zvažujete, co si na prezentaci obléci, musíte brát opět v úvahu, pro koho budete prezentovat. Kolegové na shodné pracovní pozici nejspíš uvítají lehce neformální styl oblékání, vždy ale platí, že byste měli být **o malinko lépe oblečení, než vaše publikum**.

Vhodně zvolené doplňky podtrhnou Vaši individualitu a mohou dodat důraz vašim gestům. Jejich volba je poměrně citlivou záležitostí, jelikož lidé jim obvykle věnují více pozornosti, než byste čekali.

Upravené vlasy a nehty jsou samozřejmostí,
stejně jako u žen decentní líčení, které bude působit přirozeně.

Pokud si přinesete nějaké materiály (což nejspíše přinesete), věnujte velkou pozornost jak jejich grafické úpravě, tak i tomu, v čem je ponese. Například materiály v igelitové tašce by mohly Váš prvotní dobrý dojem velice snadno lehce znehodnotit.

4 Jak zacházet s trémou

Tréma je přirozený fyziologický jev. *Objevuje se u člověka, který se cítí být pod tlakem aktuální či nadcházející situace.* V důsledku tohoto pocitu se z dřeně nadledvinek vyplavuje více adrenalinu, který nám ve výsledku pomáhá zvládat obtížné momenty a podat vyšší výkon.

Mnoho herců, jako například Jan Werich či Miloš Kopecký, veřejně přiznalo, že mají trému před každým vystoupením. Trocha trémy je vždy užitečná, nicméně je více než výhodné odstranit předem vše, co by mohlo stresovou situaci navodit či zvětšit.

- Pro snížení úzkosti, či trémy se před veřejným vystoupením doporučuje především **perfektní připravenost** - čímž získáme jistotu a můžeme si říci, že jsme udělali vše, co bylo možné. Provedeme kontrolu připravené prezentace, všech připravených materiálů a pomůcek, ověříme zda známe správně místo a čas prezentace, atd.
- Další jistotu lze získat **opakováním**. Čím častěji prezentujete, tím více budete mít zkušeností, a to vám dodá sebedůvěru a jistotu ve Vašem projevu. Pro získání ještě větší jistoty se doporučuje zaujmout pevný postoj a také pravidelně dýchat.
- Nervozitu dále odbouráme **mentální technikou** (pozitivním postojem a aktivním zrakovým kontaktem) a osvojením si techniky těla, o čemž pojednává podrobně příslušná kapitola.



Tři základní
pravidla jak
na trému

5 Čeho se vyvarovat

Podle tzv. Mehrabianova kruhu tvoří neverbální projev 55% dojmu z prezentovaného, 38% tvoří hlas a 7% obsah (slova).

Největší chyby, které řečníci dělají:

- neudržují oční kontakt
- přecházejí nervózně sem a tam, nebo naopak stojí strnule na místě
- mluví příliš rychle (pomalu, potichu)
- jejich projev je příliš monotónní
- často nahlíží do poznámek, nebo dokonce předčítají
- hrají si s rukama, s perem, částmi oděvu, vlasy...
- působí znuděně, nezaujatě (nekompetentně)
- parazitická, výplňová slova („eeee“, „ehm“, „vlastně“)



Určitě se
vyvarujte
následujícímu.

6 Seznam použité literatury

- BARKER, A. Umíte přesvědčit. 2. vyd. Brno: Computer Press, 2007. ISBN 80-251-1600-5.
- BĚLOHLÁVKOVÁ, V. 33 základních rad jak úspěšně prezentovat. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2004. ISBN 80-251-0326-9.
- HIERHOLD, E. Rétorika a prezentace. 1. vyd. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-0782-9.
- HOSPODÁŘOVÁ, I. Prezentační dovednosti. 2. vyd. Praha: Kernberg Publishing, 2007. ISBN 80-903962-9-6.