

PRESENTATION:
ΤΑ ΜΥΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

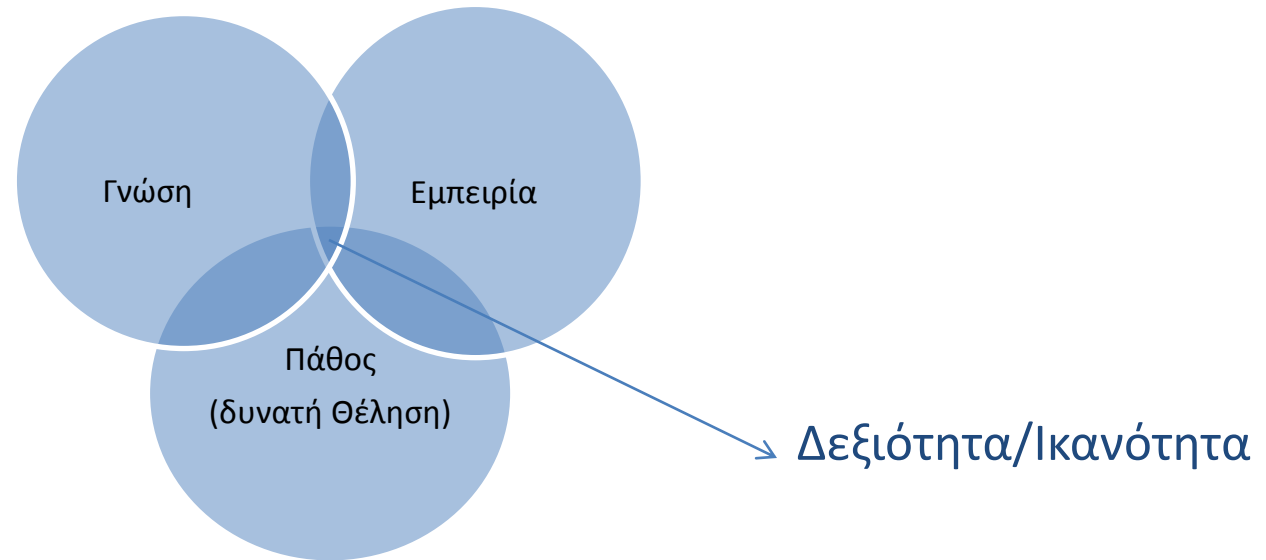
Εκπαιδευτής: Κος. Γιαννάκης Μουζούρης
Conicon Ltd

4 Μαρτίου 2015

Η μετάδοση μηνύματος σε πολλούς ενδιαφερόμενους διασφαλίζοντας ότι το μήνυμα δεν αλλοιώνεται, μεταδίδεται αυτούσιο και γρήγορα

Με τρόπο που προκαλεί **ΕΝΘΟΥΣΙΑΣΜΟ** και **ΔΕΣΜΕΥΣΗ**

1. ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ (Soft Skills)
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ & ΗΓΕΤΙΚΕΣ
3. ΤΕΧΝΙΚΕΣ



ΗΘΟΣ, ΠΑΘΟΣ, ΛΟΓΟΣ

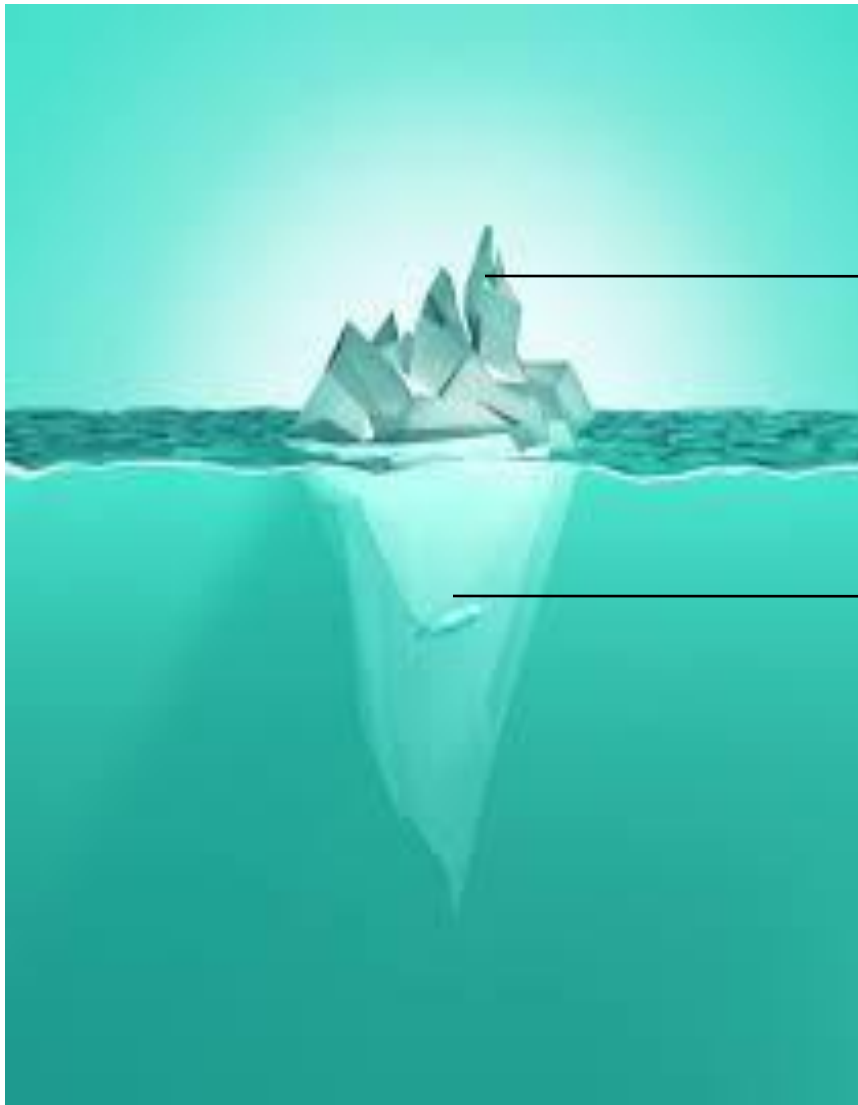
ΗΘΟΣ: Ποιος είσαι και τι εκπροσωπείς

ΠΑΘΟΣ: Τι επιδιώκεις να πετύχεις. Οι αξίες σου.

ΛΟΓΟΣ: Το μήνυμα

Από το: Τι λέει κάποιος, Ποιος το λέει και Πως το λέει,
το λιγότερο σημαντικό είναι το: Τι λέει!

ΤΟ ΠΑΓΟΒΟΥΝΟ



10%

90%

Είναι η
προετοιμασία
της
ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

Η **παρουσίαση** διαφέρει από την **ομιλία**.

Στην ομιλία, οι ομιλητές συνήθως ανεβαίνουν στο βήμα, πίσω από ένα μικρόφωνο.

Ένα συνηθισμένο ακροατήριο ανέρχεται σε αρκετά άτομα (εκατοντάδες, μερικές φορές και χιλιάδες άτομα).

Η ομιλία είναι συνήθως γραμμένη. Ο σκοπός της είναι να ψυχαγωγήσει, να εμπνεύσει ή να προωθήσει καλές δημόσιες σχέσεις.

Μολονότι μπορεί να υπάρχει κάποια μορφή παρουσίασης, άμεσος στόχος δεν είναι μια συγκεκριμένη **απόφαση**.

Ο Δημοσθένης και ο Κικέρων

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

Μια αποτελεσματική παρουσίαση αποτελείται από συνδυασμό **3** ικανοτήτων:

1. Ικανότητα **ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ** και **ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**
2. Ικανότητα **ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ** ή **ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ**
3. Ικανότητα **ΕΠΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗΣ**

Το **70%** της επιτυχίας μιας παρουσίασης, Εξαρτάται από την ικανότητα 1.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΚΑΙ ΟΓΑΝΩΣΗΣ



ΣΩΣΤΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Η καλή προετοιμασία είναι το κλειδί για επιτυχή παρουσίαση!

Η προετοιμασία περιλαμβάνει:

-  Ανάλυση της περίπτωσης
-  Αναγνώριση ακροατηρίου
-  Καθορισμός σκοπού και στόχου παρουσίασης
-  Εξοικείωση με χώρο παρουσίασης

Η πιο πάνω ανάλυση μπορεί να είναι χρονοβόρα αλλά αποτελεί βάση επιτυχίας.

Ανάλυση περίπτωσης - Λίστα ελέγχου:



- ☐ Ποιοι οργανώνουν τη παρουσίαση;
- ☐ Ποιοι οι στόχοι της παρουσίασης;
- ☐ Ποια η φύση της παρουσίασης;
- ☐ Πόσο επίσημη είναι;
- ☐ Γιατί εγώ;
- ☐ Θα είμαι ο/η μόνος/η παρουσιαστής /στρια;
- ☐ Χρόνος;
- ☐ Πιθανές ερωτήσεις/αντιρρήσεις;
- ☐ Ντύσιμο;

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ -συνέχεια-



Η ενημέρωση σας σχετικά με το ακροατήριο αυξάνει τα κοινά σημεία ομιλητή και ακροατηρίου και διευκολύνει την μεταξύ σας επικοινωνία!

ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

ΣΤΟΧΟΙ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

- 1 Αρνητικοί στόχοι
- 1 Εταιρικοί στόχοι
- 1 Προσωπικοί στόχοι
- 1 Στόχοι συμπεριφοράς

Αρνητικοί στόχοι: Θέματα που θέλουμε να αποφύγουμε.

- ☹ Θέματα εμπιστευτικού χαρακτήρα
- ☹ Αδύνατα σημεία από πλευράς μας

Εταιρικοί στόχοι

- 📖 Πείθουμε τους πελάτες ότι η επιχείρηση μας είναι η καλύτερη.
- 📖 Επιβεβαίωση ότι η επιχείρηση μας έχει όλους τους πόρους για να εξασφαλίσει την ικανοποίηση των πελατών.
- 📖 Δυνατές προσωπικές επαφές και σχέσεις.
- 📖 Επεξηγούμε όπου χρειάζεται την τιμολογιακή μας πολιτική, έτσι ώστε να αποτελέσει βάση για διαπραγμάτευση.
- 📖 Παρουσίαση ενδοεπιχειρησιακών εκθέσεων
- 📖 Να πείσει για διάφορα επιχειρησιακά ζητήματα κλπ κλπ

Προσωπικοί στόχοι

- 🏆 Ωφελήματα
- 🏆 Προσωπική προβολή
- 🏆 «Πώληση» του εαυτού μας

Στόχοι συμπεριφοράς

Βάζουμε τον εαυτό μας στα παπούτσια του ακροατηρίου.

Τι θέλουμε να ακούσουν και να πιστέψουν.

**ΜΙΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΓΙΝΕΤΑΙ
ΓΙΑ ΝΑ ΚΕΡΔΙΣΕΙ ΚΑΤΙ ΤΟ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΟ
ΚΑΙ ΟΧΙ ΓΙΑ ΝΑ ΚΕΡΔΙΣΕΙ Ο
ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΤΗΣ.**

**ΕΤΣΙ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΚΑΤΑΛΗΓΕΙ
WIN/WIN (Σχέση Αμοιβαίου Οφέλους)**

Το περιεχόμενο και η δομή της παρουσίασης

- 📖 Συγκέντρωση υλικού.
- 📖 Επιλογή υλικού.
- 📖 Ομαδοποίηση υλικού.



Kkeep

It

Short and

Simple

Συγκέντρωση υλικού

Πότε χρειάζεται να συγκεντρώσουμε το υλικό μας;

Ποιες θα είναι οι πηγές μας;

Που θα πρέπει να κατατρέξουμε;

Προσοχή!

- ✂ Δεν είναι η ποσότητα, αλλά η ποιότητα!
- ✂ Ευελιξία: Περισσότερο υλικό, Επιπλέον υλικό.
- ✂ Πεπαλαιωμένο ή μη-εφαρμοζόμενο.

ΑΡΚΕΤΑ ΠΡΙΝ...

ΒΡΕΙΤΕ ΚΑΙ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΤΕ ΤΟ ΥΛΙΚΟ



📖 Συλλογή απαραίτητου υλικού.

Μεταφράσεις ξένου υλικού.

Προσαρμογή με βάση τις ανάγκες των συμμετεχόντων.

Σχεδιασμός ασκήσεων, δραστηριοτήτων.

Agenda / πρόγραμμα.

**Ανάλογα με τα κύρια σημεία που έχετε διαλέξει,
να εκμεταλλευτείτε όλες τις δυνατές πηγές πληροφοριών:**

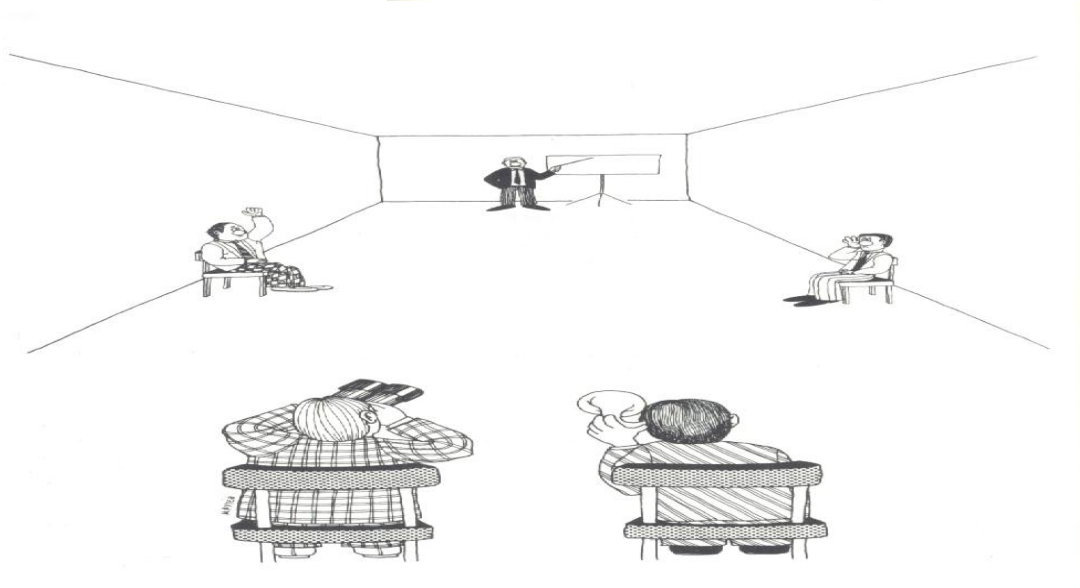
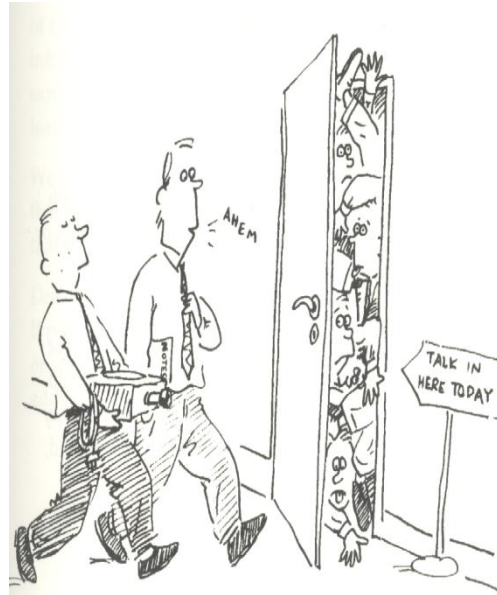
- Ενδοεταιρικές πληροφορίες
- Εξειδικευμένα περιοδικά
- Κυβερνητικές ανακοινώσεις
- Προσωπικές επαφές
- Διαδύκτιο
- Βιβλιογραφία / αρθρογραφία



Δημιουργείστε τον σκελετό της παρουσίασης!

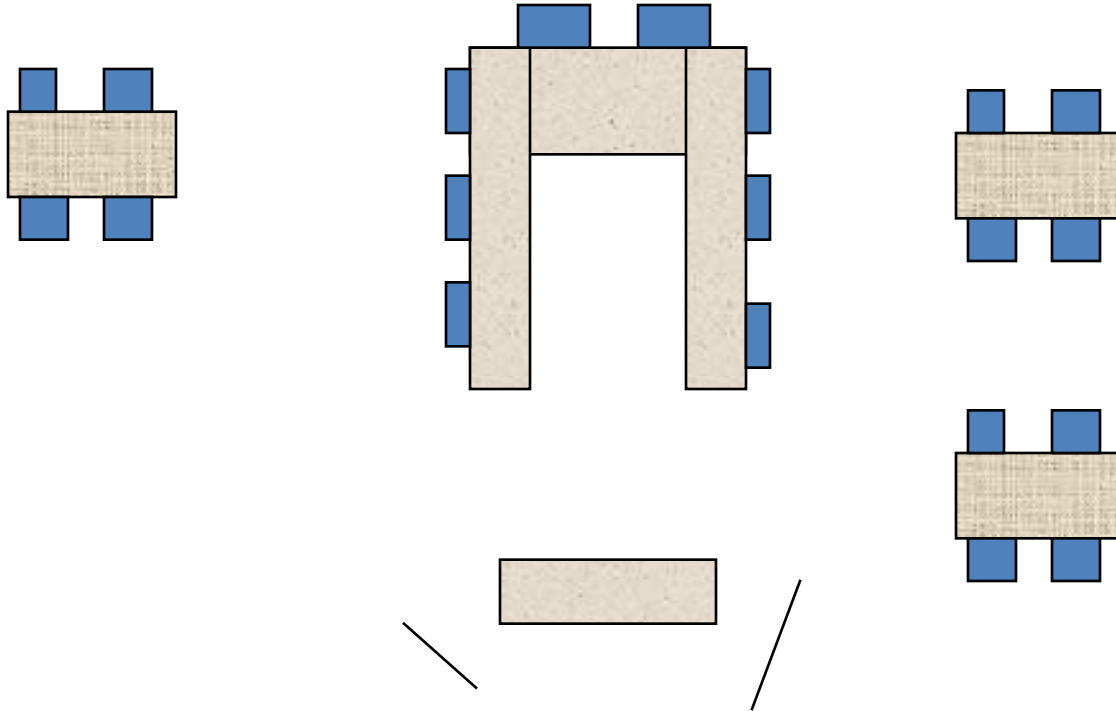
***Η αρίθμηση των σελίδων βοηθά
στην τακτοποίηση του υλικού!***

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΩΡΟΥ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ



ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΩΡΟΥ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

**Διαρρύθμιση αίθουσας με τα
απαιτούμενα οπτικοακουστικά μέσα**



ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΑ ΜΕΣΑ

 Οθόνη

 Flipchart

 Pc / Overhead projector

 Video - TV

 Δείγματα

ΑΡΚΕΤΑ ΠΡΙΝ....ΓΝΩΡΙΣΤΕ ΤΟΝ ΧΩΡΟ

Επισκεφτείτε το χώρο πριν την παρουσίαση

Μάθετε όλες τις λεπτομέρειες του χώρου όσο και αν φαίνονται ασήμαντες

⇒ Φωτισμός

⇒ Κλιματισμός

⇒ Ορατότητα

⇒ Επίπλωση

⇒ Ακουστική

Αποφασίστε που θα τοποθετήσετε τα οπτικά βοηθήματα.

Μάθετε την χρήση τους

Καθορίστε την διαρρύθμιση της αίθουσας

ΑΡΚΕΤΑ ΠΡΙΝ...ΕΞΑΣΚΗΣΗ

Υ΄Ι ΠΡΟΠΟΝΟΥΜΑΙ" ΣΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Υ΄ΕΤΟΙΜΑΖΩ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΠΙΘΑΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Υ΄Ι ΠΑΙΖΩ" ΜΕ ΤΗ ΦΩΝΗ ΜΟΥ

Υ΄ΕΛΕΓΧΩ ΤΟ ΧΡΟΝΟ

Υ΄ΜΕΙΩΝΩ ΤΟ ΑΓΧΟΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΘΕΙΤΕ ΤΟΝ ΚΑΘΡΕΦΤΗ ΣΑΣ!

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ ΑΓΧΟΥΣ

- «Πεταλούδες» στο στομάχι.
- Τρεμούλιασμα στα χέρια.
- Ξεραμένο στομάχι.
- Ταχυπαλμία, νευρικότητα.
- Τακτοποίηση ενδυμασίας.



Μην σκέφτεστε συνεχώς ότι κάτι θα πάει στραβά!

ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΟΦΥΓΗΣ ΑΓΧΟΥΣ

- ☞ Καλή ξεκούραση πριν τη παρουσίαση.
- ☞ Βαθιές αναπνοές / περπάτημα.
- ☞ Κάνουμε τους τελικούς ελέγχους – συνήθως 30' πριν.
- ☞ Φροντίζουμε να έχουμε όλα τα απαραίτητα γύρω-γύρω.
(slides, άσπρα χαρτιά, μαρκαδόροι, νερό κτλ.)
- ☞ Επαφή και συνομιλία με τους συμμετέχοντες.

Συνοψίζοντας...

- ✓ Αναπτύξτε σαφείς αντικειμενικούς στόχους. Συγκεντρώστε τα σχετικά στοιχεία, ιδέες και υλικό για να υποστηρίξετε τους στόχους σας
- ✓ Γνωρίστε το κοινό σας- Αναλύστε και κατανοήστε το ακροατήριο
- ✓ Κατατάξτε τα στοιχεία και το υλικό σε σειρά που είναι πειστική, σαφής και κρατά την προσοχή
- ✓ Μην ξεχνάτε τα χρονικά όρια
- ✓ Επιλέξτε τα πιο αποτελεσματικά οπτικοακουστικά βοηθήματα που υπάρχουν
- ✓ Γνωρίστε το χώρο παρουσίασης και διευθετήστε τον όπως ακριβώς ταιριάζει με τις ανάγκες
- ✓ Προϋπολογισμός
- ✓ Εξάσκηση



ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ή ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

- A.** Να αισθάνεστε άνετα και να έχετε αυτοπεποίθηση με το ακροατήριο.
- B.** Να χρησιμοποιείτε τις σωστές κινήσεις, χειρονομίες και εκφράσεις.
- Γ.** Να εκτελείτε την παρουσίαση αποτελεσματικά.
- Δ.** Να χειρίζεστε επιδέξια ερωτήσεις, σχόλια ή αντιδράσεις.
- Ε.** Να κάνετε δοκιμή στην παρουσίαση σας και αλλαγές της τελευταίας στιγμής.

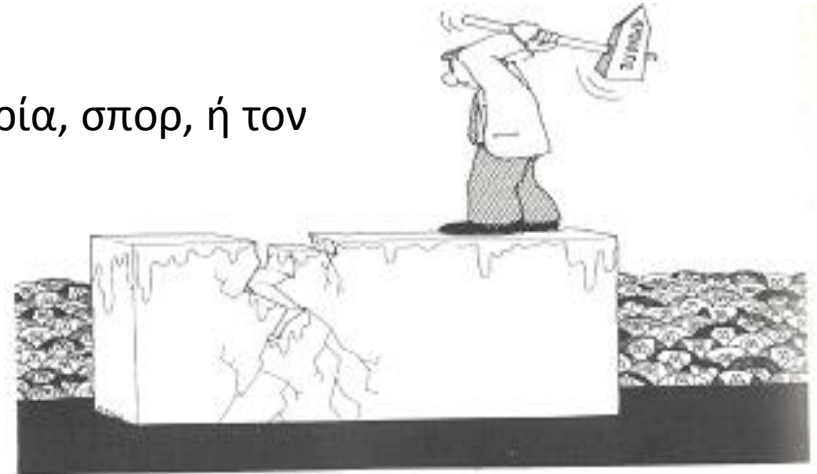
Σκοπός σας να πείσετε, να παρακινήσετε και να μεταδώσετε

κάτι το νέο στους ακροατές.



«ΣΠΑΣΤΕ ΤΟ ΠΑΓΟ»

1. Ένα σχετικό ανέκδοτο.
2. Κάτι ανάλογο ή παράδειγμα. (πχ. Από ιστορία, σπορ, ή τον κόσμο των επιχειρήσεων).
3. Ζητείστε από το ακροατήριο να κάνει κάτι.
4. Κάντε μια ερώτηση στο ακροατήριο.
5. Χρησιμοποιήστε μια φανταστική ή χιουμοριστική περίπτωση.
6. Αναφερθείτε σ'ένα τοπικό ή καυτό θέμα της ημέρας.
7. Αναφέρετε μια πρόβλεψη ή προσδοκία.

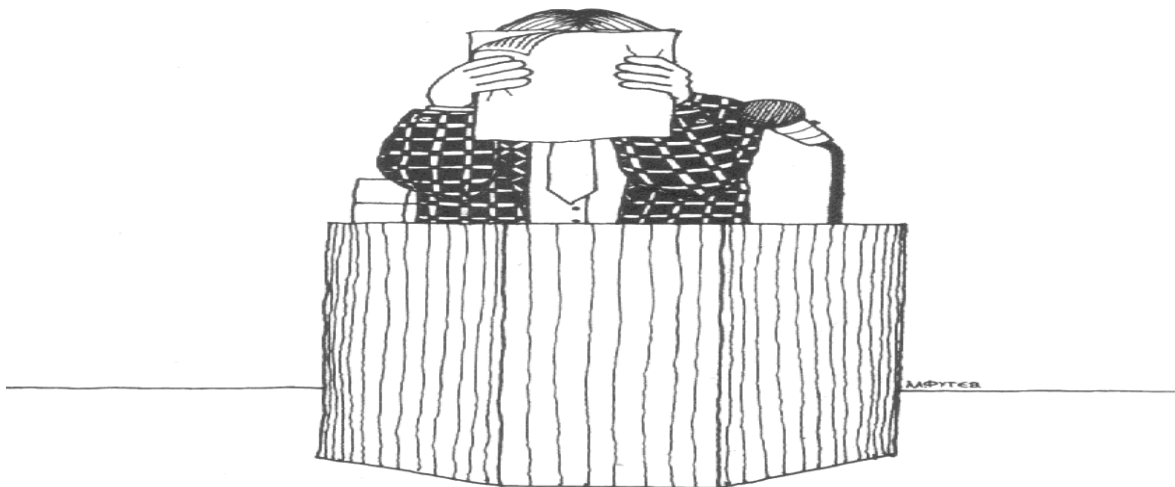


ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

Το άνοιγμα είναι από τις σημαντικότερες φάσεις του προγράμματος.
Η πρώτη εντύπωση είναι αυτό που μετράει περισσότερο.

	Προτεινόμενη Διάρκεια
 Καλωσόρισμα	
 Γενικές πληροφορίες για τη παρουσίαση	5'
 ICEBREAKER γνωριμίας	5-10'
 Διαδικαστικά Θέματα Διαλείμματα Κινητά Κάπνισμα Υλικό συμμετεχόντων Απορίες / Ασκήσεις	5-10'

ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ



📖 Μην ξεκινάτε με απολογία.

📖 Εκπέμπετε αυτοπεποίθηση.

📖 Εισαγωγή προσωπικών στοιχείων.

ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

- ❖ Βεβαιωθείτε ότι είναι όλοι παρόντες και πείτε ανακοινώστε ότι αρχίζει η παρουσίαση.
- ❖ Καλωσορίστε.
- ❖ Συστηθείτε.
- ❖ Αναφερθείτε στον χρόνο και διαλείμματα της παρουσίασης.
- ❖ Διαδικαστικές λεπτομέρειες.
- ❖ Σκοπός παρουσίασης.
- ❖ Ενθουσιασμός και σοβαρότητα βοηθούν να κερδίσετε το ακροατήριο.
- ❖ «ΣΠΑΣΤΕ» τον πάγο.

ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΟΥ

- Ψάξτε για «σημάδια» από το ακροατήριο.
- Κάντε το ακροατήριο «μέρος» της παρουσίασης.
- Δείξτε ότι κατανοείτε αυτό που αισθάνονται.
- Μην επιβραβεύετε προσωπικά.

**ΜΕΤΑΔΩΣΤΕ ΤΟΝ ΕΝΘΟΥΣΙΑΣΜΟ ΣΑΣ
ΚΑΙ ΤΗ ΘΕΤΙΚΟΤΗΤΑ ΣΑΣ!**

ΑΝΤΙΔΡΑΣΕΙΣ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΟΥ

Η αντίδραση προς τον/την παρουσιαστή/στρια είναι η φυσιολογική αντίδραση κάθε ανθρώπου απέναντι στο άγνωστο ή καινούργιο!

Το ακροατήριο θα αντιδράσει στο μήνυμα ανάλογα με την ερμηνεία που θα του δώσει.



- ✓ Αξιολογήστε τις αντιδράσεις (ερωτήσεις).
- ✓ Προσπαθήστε να εξηγήσετε καλύτερα.
- ✓ Χρησιμοποιήστε ξεκάθαρες αναφορές.
- ✓ Χρησιμοποιήστε επιχειρήματα.

Το ακροατήριό σας, με το δικό του τρόπο, σας λέει αν κάποιο σημείο του μηνύματος ήταν σαφές και ξεκάθαρο ή όχι.

ΠΡΟΛΑΒΕΤΕ / ΠΡΟΒΛΕΨΤΕ ΤΙΣ ΑΝΤΙΔΡΑΣΕΙΣ

‡ Εστιάστε το ενδιαφέρον σας στο ακροατήριο και διατυπώστε το μήνυμά σας έχοντας στο μυαλό σας την συγκεκριμένη ομάδα ανθρώπων που απευθύνεστε.

‡ Μην είστε απορροφημένοι στο τι εντύπωση θα κάνετε, ή στο τι θα πείτε γιατί δεν θα καταλάβετε τις αντιδράσεις του ακροατηρίου σας.

‡ Εάν έχετε υπόψη τις διαφορετικές ερμηνείες που μπορεί το ακροατήριο να δώσει σ' αυτό που ακούει, τότε είστε έτοιμοι για οποιαδήποτε αντίδραση.

‡ Να είστε έτοιμοι και καλοδεχούμενοι εάν παρουσιαστούν ενστάσεις ή διαφωνίες με την δική σας άποψη.

‡ Αποφύγετε αριθμούς ή ποσοστά που μπορεί να προβληματίσουν τους ακροατές.

‡ Προσέξτε μήπως το μήνυμά σας περιέχει πολλές τεχνικές λεπτομέρειες που δεν είναι εύκολο να «απορροφηθούν» από το ακροατήριο.

‡ Να είστε έτοιμοι για πιθανές συναισθηματικές αντιδράσεις.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΑΝΤΙΔΡΑΣΕΩΝ

- 🗨️ Προσαρμόστετε στις ανάγκες του ακροατηρίου (όσο μπορείτε)
- 🗨️ Ακούστε με προσοχή
- 🗨️ Μιλήστε «μ' ανοιχτά χαρτιά»
- 🗨️ Χρησιμοποιήστε «δυνατές» και «σύντομες» εκφράσεις για να κρατάτε το ενδιαφέρον
- 🗨️ Εάν το ακροατήριό σας είναι πολύ εχθρικό βρείτε κάποια σημεία που συμφωνείτε μαζί του ως βάση συζήτησης

🗨️🗨️ *Η αντίσταση του ακροατηρίου δεν είναι μια μάχη!*



ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΑ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ - ΓΕΓΟΝΟΤΑ

Τόσο στην γραπτή όσο και στην προφορική επικοινωνία σημαντικό είναι να εμπνεύσετε **εμπιστοσύνη** σ' αυτούς που λαμβάνουν το μήνυμα.

Επιχειρήματα: Στηρίζουν την θέση σας / απόφαση σας.

Παραδείγματα: Πείθετε περισσότερο.

Στατιστικές / Συγκρίσεις: Επιρροή (Προσοχή! Να προέρχονται από έγκυρη πηγή)

Δηλώσεις - Ρητά: Η αξία τους εξαρτάται από αυτούς που τα έχουν πει και πόσο γνωστοί είναι.

Ιστορίες - Γεγονότα: Επιρροή στον ακροατή (Προσοχή!! Να είστε σύντομοι!)

👂 Δώστε την απερίσπαστη προσοχή σας

- Κρατείστε τους περισπασμούς στο ελάχιστο.
- Μην κάνετε άλλη δουλειά.

👂 Δείχνετε στους άλλους ότι τους ακούτε με το να:

- ✓ διατηρείτε επαφή με τα μάτια
- ✓ γνέφετε καταφατικά
- ✓ έχετε μια χαλαρωμένη και θετική έκφραση στο πρόσωπο
- ✓ μιλάτε πολύ λίγο
- ✓ είστε στραμμένοι απέναντι στον ομιλητή
- ✓ λέτε «ναι», «καταλαβαίνω», κλπ
- ✓ έχετε ανοικτή επικοινωνία με το σώμα

➤ Ελέγχετε

Λεπτομέρειες: Επαναλάβετε τις λεπτομέρειες για να βεβαιωθείτε για την ακρίβεια τους.

Αισθήματα: Εκφράστε τα συναισθήματα του συνομιλητή με δικά σας λόγια για να του δώσετε να καταλάβει ότι κατανοείτε το πως νοιώθει.

➤ Διασαφηνίστε: Για να κατανοήσετε καλύτερα την κατάσταση ή την παράκληση:

1. Κάντε ανοικτές ερωτήσεις.

«Μπορείτε να μου πείτε περισσότερα γι' αυτό....»

2. Επαναλάβετε αυτό που νομίζετε ότι ακούσατε.

«Απ' ότι καταλαβαίνω η κατάσταση αυτή έχει ως εξής ... »

➤ Επαληθεύσετε: Συνοψίστε το μήνυμα επαναλαμβάνοντας με δικά σας λόγια όσα έχει πει ο ακροατής σας. Αν επαληθεύσατε ότι αυτό που ακούσατε είναι όντως όρθο, αυτό είναι μια ένδειξη ότι πραγματικά ακούτε ενεργά.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΧΡΟΝΟΥ

- 🕒 Εισαγωγή 5-10%
- 🕒 Κυρίως παρουσίαση 70-75%
- 🕒 Κλείσιμο / Ανακεφαλαίωση 20%



Ο ΧΡΟΝΟΣ

- 🕒 Ενημερώστε το ακροατήριο για τα χρονικά όρια της παρουσίασης.
- 🕒 Κρατήστε το ακροατήριο ενήμερο για το υπόλοιπο της ώρας.
- 🕒 Αποφύγετε να κοιτάτε το ρολόι σας.
- 🕒 Καλύτερα να δέχεστε ερωτήσεις μόνο στο τέλος ενοτήτων της παρουσίασης.
- 🕒 Φροντίστε να έχετε αφήσει χρόνο για ερωτήσεις.

ΣΥΣΤΑΤΙΚΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

7%

38%

55%

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

ΤΟΝΟΣ ΦΩΝΗΣ

ΓΛΩΣΣΑ ΣΩΜΑΤΟΣ

**ΛΕΚΤΙΚΗ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

**ΜΗ-ΛΕΚΤΙΚΗ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

ΜΗ-ΦΡΑΣΤΙΚΗ / ΛΕΚΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Μέσα Έκφρασης:

☞ Σύνολο κινήσεων

👤 Στάση σώματος

🗣️ Φωνή

Ενεργητικότητα
Ομιλητών



Ενεργητικότητα
Ακροατηρίου

Προσοχή!

📄 Πρόσωπο / Εκφράσεις

📄 Κινήσεις / Χειρονομίες

📄 Φωνή

📄 Εμφάνιση

📄 Βλέμμα

📄 Συνοδευτικά αντικείμενα

📄 Στάση Σώματος

ΓΙΑΤΙ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕ ΟΠΤΙΚΑ ΒΟΗΘΗΜΑΤΑ

**ΤΑ ΟΠΤΙΚΑ ΒΟΗΘΗΜΑΤΑ ΕΙΝΑΙ ΖΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΙΣ
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ.
ΒΟΗΘΟΥΝ ΝΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΜΕ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΕΝΑ ΑΠΟ
ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ:**

1. ΒΟΗΘΟΥΝ ΤΟ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΟ ΝΑ ΘΥΜΗΘΕΙ
2. ΠΡΟΣΘΕΤΟΥΝ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ
3. ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΟΥΝ ΧΡΟΝΟ
4. ΠΡΟΣΘΕΤΟΥΝ ΕΜΦΑΣΗ ΚΑΙ ΣΑΦΗΝΕΙΑ
5. ΒΟΗΘΟΥΝ ΤΟΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΤΗ ΝΑ ΠΑΡΑΜΕΙΝΕΙ
ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΟΣ
6. ΒΟΗΘΟΥΝ ΤΟ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΟ ΝΑ ΠΑΡΑΜΕΙΝΕΙ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΟ
7. ΠΑΡΕΧΟΥΝ ΑΛΛΗ ΜΙΑ ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΧΗΣ

ΚΛΕΙΣΙΜΟ

- Τελειώνοντας, ενημερώστε το κοινό σας ότι έρχεται το τέλος
- Μη φανεί ότι βιάζεστε να κλείσετε
- Κλείστε με μια γρήγορη περίληψη
- Κρατείστε κάτι εντυπωσιακό για το κλείσιμο

🌲 Συνοψίστε με συντομία τι συνέβη.

🌲 Συνοψίστε τα κύρια συμπεράσματα.

🌲 Επιβεβαιώστε που θα είναι η επόμενη παρουσίαση - το σκοπό της, τι πρέπει να γίνει στο μεταξύ, από ποιον, καθώς και ποιο είναι το επόμενο βήμα.

🌲 Ευχαριστήστε τους συμμετέχοντες για το χρόνο και την προσοχή τους και για κάθε συγκεκριμένη συμβολή που ίσως να είχαν.

🌲 Αναγγείλατε ότι η παρουσίαση τέλειωσε. Αν είχε επιτυχία, πείτε το και αυτό!!!

🌲 Μετρήστε την αποτελεσματικότητα.

5 ΑΠΛΑ ΜΥΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ

ΠΕΙΘΩ

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

ΕΝΣΥΝΑΙΣΘΗΣΗ

ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑ ΕΠΑΦΗΣ

ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΣΥΝΑΙΝΕΣΗΣ

ΟΙ 7 ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΤΩΝ ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ

1

Φαντάζομαι την
επιτυχία από την αρχή!

2

Επιδραστικότητα

3

Ακούω με προσοχή
πριν μιλήσω!

4

Ο χρόνος είναι πολύτιμος
και ο δικός μου και
του ακροατηρίου μου!

5

Πιστεύω στην συνδιαλλαγή
με το ακροατήριο!

6

Δημιουργώ συνέργιες
κατά την παρουσίαση!

7

Διαθέτω χρόνο για την προσωπική μου ανάπτυξη!
(πνευματική, σωματική, ψυχολογική)