



## Odnosi sa javnošću, vještine prezentacije i poslovna komunikacija

Eleonora Albijanić

3. i 4. decembar 2019. godine

Obuka realizovana u sklopu projekta „Mapiranje i razvoj kulturnih i kreativnih industrija u Crnoj Gori“ koji je podržan od strane Međunarodnog fonda za kulturnu raznolikost UNESCO.

# VJEŠTINE PREZENTIRANJA

# PRIPREMA

- ▶ Priprema sadržaja je ključna za uspjeh
- ▶ Skrojite prezentaciju – ciljna grupa
- ▶ Definišite ciljeve i ključne poruke
- ▶ Analizirajte publiku
- ▶ Razvijte jasnu i logičnu strukturu

# CILJ

- ▶ Obezbijediti informacije
- ▶ Promijeniti stav
- ▶ Uticati na ponašanje

# PUBLIKA

## **Ko su oni?**

- ▶ Veličina grupe
- ▶ Porijeklo svakog pojedinačno

## **Šta oni očekuju?**

- ▶ Zainteresovanost za temu
- ▶ Poznavanje teme

## **Šta misle o temi i Vama?**

- ▶ Generalni stav
- ▶ Bliskost sa govornikom

# PRVI UTISAK

- ▶ Privucite pažnju publike
- ▶ Ostvarite kontakt sa publikom i ulijte im povjerenje
- ▶ Zainteresujte publiku

# Razvijajte argumente

- ▶ Ključna poruka
- ▶ Osnovni stavovi
- ▶ Argumenti – podrška osnovnim stavove
- ▶ Podrška – da podrže argumente

# JASNA STRUKTURA

- ▶ Uvod
- ▶ Razrada
- ▶ Zaključak



“

“Say what you will tell us,  
tell it, say what you told us.”

”

**‘Recite što ćete nam reći, to nam recite,  
recite nam što ste nam rekli’**

# TRI PORUKE

# UVOD

- ▶ Recite nešto o sebi/timu;
- ▶ Objasnite svrhu prezentacije;
- ▶ Ako je potrebno, obezbijedite dodatne informacije kao podršku;
- ▶ Obezbijedite skicu prezentacije

# ZAKLJUČAK

- ▶ Sumirajte glavne stavke;
- ▶ Uputite publiku na dalje korake;
- ▶ Napravite vezu za “Pitanja i odgovore”.

**20 minuta**

- ▶ 2 – 2,5 minuta **uvod**
- ▶ 15 minuta **razrada**
- ▶ 3 minuta **kraj/zatvaranje**
- ▶ 5 minuta za **pitanja  
publike**

# ČITLJIV FONT

- ▶ *Ponavljajte poruke*
- ▶ **PONAVLJAJTE PORUKE**
- ▶ PONAVLJAJTE PORUKE
- ▶ PONAVLJAJTE PORUKE
- ▶ PONAVLJAJTE PORUKE
- ▶ **PONAVLJAJTE PORUKE**
- ▶ PONAVLJAJTE PORUKE



# KONTRAST IZMEĐU POZADINE I TEKSTA

# LOŠE KORIŠĆENJE BOJA, NAGLAŠAVANJE

Muzeji, galerije i biblioteke

Muzika, vizuelna i izvođačka djelatnost

Računarski programi, igre i novi mediji





# GREŠKE

- ▶ Neka je jasna i jednostavna:
  - ▶ Izbjegavajte “fancy” detalje;
  - ▶ Provjerite štamparske greške;
  - ▶ Slajdovi moraju biti čitljivi.
- 
- ▶ Podržite sadržaj slikama:
  - ▶ Grupišite informacije na logičan način;
  - ▶ Izbjegavajte argumente za koje nemate podršku.

# PRIPREMA

- ▶ Trema je normalna – pretvorite je u energiju;
- ▶ Pripremite i vježbajte prezentaciju, kontrolišite okruženje.

STRAST

▶ ENERGIJA

▶ ENTUZIJAZAM

# SVE ŠTO MOŽE POĆI PO ZLU....

- ▶ Provjerite slajdove i zabilješke;
- ▶ Testirajte opremu;
- ▶ Osjećajte se prijatno;
- ▶ Uvjerite se da je publici prijatno

# GOVOR TIJELA

Od svih informacija koje prenesemo, pamtimo:

- ▶ 55% govor tijela;
- ▶ 38% glas/paraverbalna komunikacija;
- ▶ 7% sadržaj.

# KONTAKT SA PUBLIKOM

- ▶ Gledajte cijelu prostoriju, a ne monitor ili slajd;
- ▶ Razvijte kontakt očima sa zainteresovanim (prvo prijateljskim);
- ▶ Zadržite pogled par sekundi.

# GLAS POKAZUJE DINAMIKU

- ▶ Prilagodite ton i jačinu;
- ▶ Koristite pauze efektivno – tišina govori više od riječi;
- ▶ Probudite publiku.



# GREŠKE

- ▶ Čitanje teksta sa slajdova;
- ▶ “Pretrčavanje” slajdova;
- ▶ Prekoračenje dozvoljenog vremena
- ▶ Nemojte zaklanjati pogled publici;
- ▶ Nemojte okretati leđa publici;
- ▶ Kontrolišite nervozu i govor tijela

# UKLJUČITE PUBLIKU

- ▶ Ostvarite kontakt sa publikom;
- ▶ Uključite publiku u priču;
- ▶ Budite spremni za razgovor sa publikom.
- ▶ Posmatrajte govor tijela publike;
- ▶ Prilagođavajte se reakcijama;
- ▶ Spremno dočekajte pitanja;
- ▶ Neka Vaši odgovori budu kratki i jasni.

# KRATIVNOST

PREZI-----CANVA