

Wystąpienia publiczne i prezentacje? To lubię lub polubię!

biblioteka **z wizją**

CEL PREZENTACJI:

**Przekazanie wskazówek,
jak przygotować się do
wystąpienia publicznego**

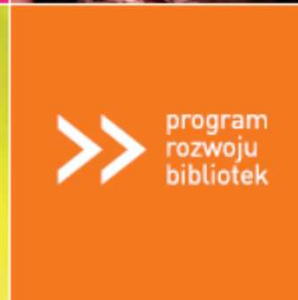
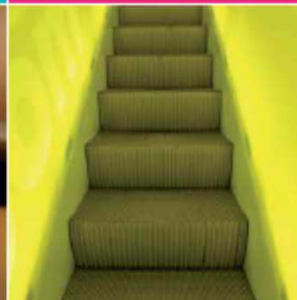
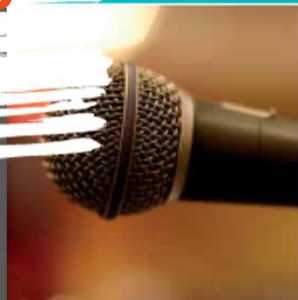
PLAN PREZENTACJI:

1. Jak myślimy o wystąpieniach publicznych?
2. Czy komunikacja niewerbalna ma znaczenie?
3. Jak przygotować wystąpienie: cel i struktura?

Prezentacja na podstawie publikacji



DOCENIĆ BIBLIOTEKĘ ✦ JAK SKUTECZNIE PROWADZIĆ RZECZNICTWO



z wizją

Wystąpienie publiczne to.....

***.... nie taka znów rzadka
sytuacja życiowa
bibliotekarza i bibliotekarki***

WYSTĄPIENIE PUBLICZNE TO SYTUACJA,

w której pojedyncza osoba (mówca/mówczyni)

próbuje zaangażować publiczność,

po to,

*aby ją o czymś **poinformować** (wystąpienia informacyjne)*

*lub by **na nią wpłynąć** (wystąpienia perswazyjne).*

Jako osoba prezentująca powinnaś chcieć:

Być zauważoną



Być wysłuchaną



Być właściwie zrozumianą



Być możliwie długo pamiętaną

ZAUWAŻONA BYĆ!



By Cię zauważono i wysłuchano, zadbaj o komunikację niewerbalną

10 sygnałów, które pomogą być zauważoną:

- **Postawa**
- **Mimika**
- **Gesty**
- **Wzrok**
- **Ruch**
- **Ubiór**
- **Rekwizyty**
- **Głos**
- **Paradźwięki**
- **Sposób mówienia**

POSTAWA WYJŚCIOWA

- zanim zaczniesz:

- **Stać wygodnie**
- Wyprostuj się i napnij lekko mięśnie nóg
- **Ustaw stopy na szerokość własnych bioder**
- Nie krzyżuj nóg
- **Unikaj mównic**

WYSŁUCHANĄ BYĆ!

GŁOS - zwraca uwagę i buduje strukturę prezentacji

- **Zmieniaj intonację i dostosuj do nastroju wypowiedzi**
- **Ujawniaj emocje**
- **Używaj pauz**
- **Zmieniaj tempo i głośność mówienia**

KONTAKT WZROKOWY - używaj z głową!

- **Buduj relację**
- Przenoś wzrok
- **Trzy sekundy na osobę**
- Salę podziel na sektory
- **Unikaj pułapki „znani i lubiani”**

GESTY:

Wzmacniają przekaz
i
rozładowują wewnętrzne
napięcie.

**PODKREŚLAJĄCE i
ILUSTRUJĄCE**

EMBLEMATY

ADAPTATORY

MIMIKA - wspiera wypowiedź i mowę!

- Wyrażaj zaangażowanie i adekwatność
- Potwierdzaj głosem to, co deklarują słowa

ZROZUMIANAĄ BYĆ!

By Cię rozumiano,
zadbaj o cel i strukturę prezentacji

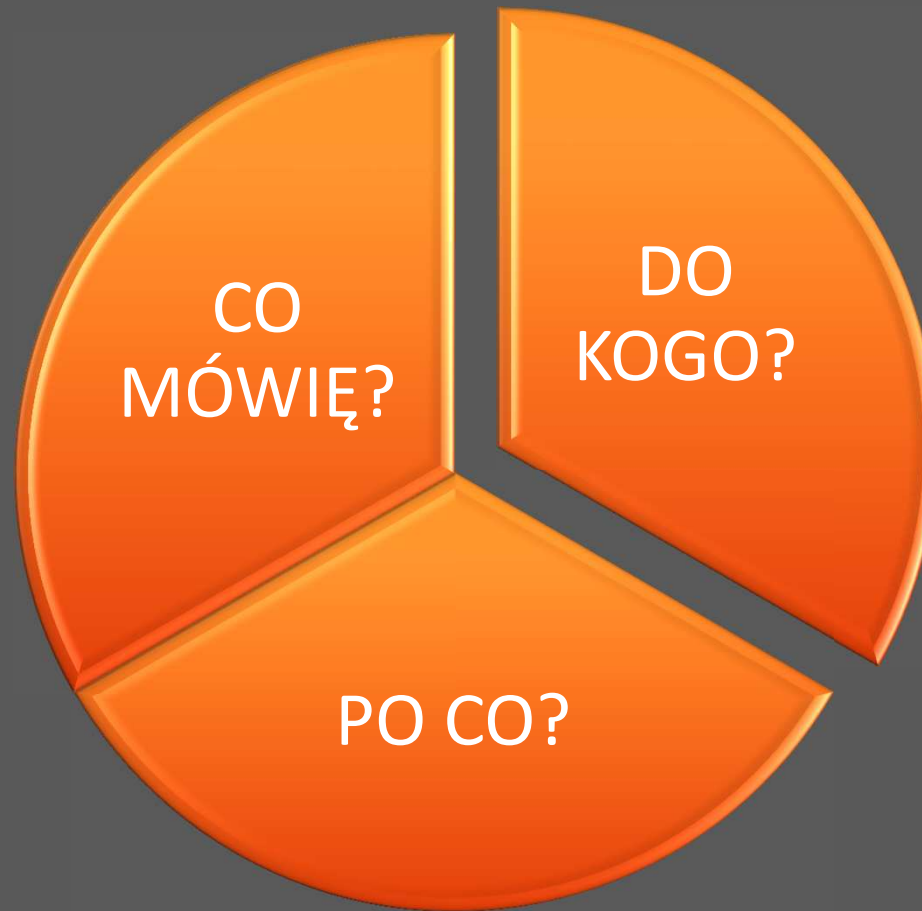
3 kluczowe pytania,
które pomogą być zrozumianą dotyczą:

AUDYTORIUM - Do kogo mówię?

CELU PREZENTACJI - Jaki chcę osiągnąć cel swoim wystąpieniem?

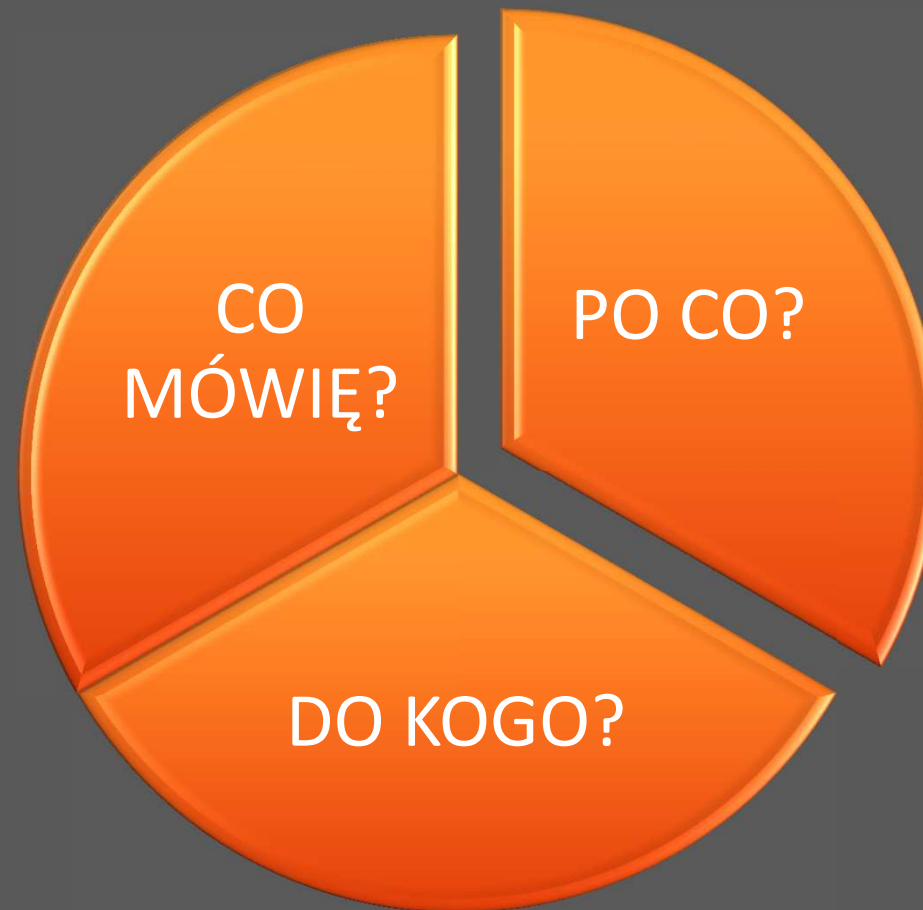
STRUKTURY PREZENTACJI - Co i jak powiedzieć?

PRZYGOTOWANIE PREZENTACJI



**Wielkość grupy, płeć, wiek,
wykształcenie, znajomość tematu,
nastawienie
do mnie i do tematu...**

PRZYGOTOWANIE PREZENTACJI



Co osoby słuchające...

mają pamiętać...

mają myśleć...

mają zrobić...

po mojej prezentacji?

PRZYGOTOWANIE PREZENTACJI



WYBIERZ TO, CO NAJWAŻNIEJSZE DO POWIEDZENIA
-TWÓJ PRZEKAZ -



PRZEKAZ POWINIEN BYĆ:

- Krótki i prosty (łatwy do zapamiętania),
- opowiedziany mówionym językiem,
- zilustrowany obrazem, metaforą,
- w stronie czynnej.

ZAPAMIĘTANA BYĆ!

ODWOŁUJ SIĘ DO SERCA I ROZUMU

STOSUJ NARZĘDZIA TWORZENIA PRZEKAZU: LICZBY I TWARZE

Liczby i dane wybierz tak, by pokazać jak ważne jest to, co robisz i by oddziaływać na emocje;

Dobierz **twarze i historie** by pokazać, co dla konkretnych ludzi robi biblioteka i by wzruszyć, uradować,

HISTORIA POWINNA OPISYWAĆ:

- CO SIĘ DZIEJE - obrazowo,
- BOHATERÓW/ BOHATERKI - konkretne,
- DETALE - unikalne.

LICZBY SIĘ LICZĄ

Wybierz 2 -3 liczby, które:

- pokazują, że biblioteka jest ważnym i aktywnym miejscem,
- są potrzebne adresatom, by Cię wesprzeć,
- pokazują wzrost, w porównaniu,
- Którymi możesz się pochwalić!

ZBUDUJ STRUKTURĘ PREZENTACJI

WSTĘP:

Kim jestem, cel, plan

ROZWINIĘCIE:

Uporządkowane w wątki wybrane informacje

ZAKOŃCZENIE:

Podsumowanie wątków, konkluzja, oczekiwanie/apel

PRZYKŁADOWY PLAN PREZENTACJI:

CEL:

**budowanie wiarygodności
i wizerunku**

1. Przedstaw się.
2. Powiedz, jaka jest misja biblioteki i korzyści z działania.
3. Powiedz o działaniach i rezultatach działania biblioteki.
4. Nawiąż do wydarzenia, podczas którego występujesz.
5. Zakończ wyrazistą konkluzją i apelem.

PODSUMOWANIE:

1. Wystąpienie to codzienna sytuacja.
Nie musi być idealne, stresujące, zadowalające wszystkich, porażką!
2. Komunikacja niewerbalna zazwyczaj ma znaczenie
- ułatwia budowanie relacji i dotarcie z przekazem.
3. Warto przygotować się do wystąpienia zbierając informacje o audytorium, obierając cel i budując plan prezentacji.

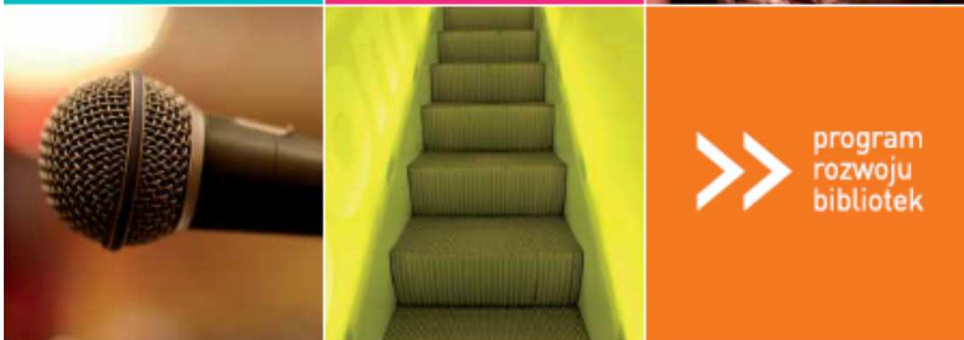
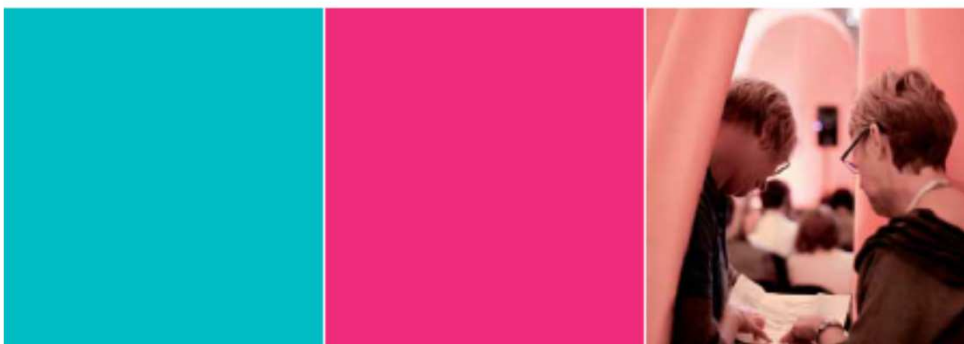
PREZENTACJE I WYSTĄPIENIA

- Lubisz?

Czy (nadal) masz
tremę?



DOCENIĆ BIBLIOTEKĘ * JAK SKUTECZNIE PROWADZIĆ RZECZNICTWO



Więcej w:

DOCENIĆ BIBLIOTEKĘ - JAK SKUTECZNIE PROWADZIĆ RZECZNICTWO

Małgorzata Borowska,
Maja Branka,
Joanna Wciśło.

FRSI, Warszawa: 2012

biblioteka **z wizją**

Dziękuję za uwagę!

Dominika Cieślikowska
dcieslikowska@gmail.com