

PREZENTĂRILE PROFESIONALE ȘI ȘTIINȚIFICE

INTRODUCERE

La un moment dat în activitatea dvs. vi se va cere, cu siguranță, să faceți o prezentare publică. Reacția inițială va fi, în mod invariabil, una de panică. Ce este aceasta ? Cei mai mulți cuprinși de teama că se vor face de râs, aflându-se în centrul atenției. Le este teamă că, într-un fel, vor uita toate aptitudinile de vorbire și nu vor ști ce să spună.

A face prezentări este o aptitudine ca oricare alta, în cadrul comunicării. Astfel, ea poate fi învățată, exersată și îmbunătățită. În acest curs veți învăța bazele unei prezentări, cât de importantă este pregătirea ei, structurarea prezentării, utilizarea corectă a unor suporturi vizuale și câteva sugestii.

Oricum, practica și competența trebuie să vină din partea dvs.

OBIECTIVELE CURSULUI

- Pregătirea și efectuarea unei prezentări publice;
- Evaluarea și folosirea de suporturi vizuale;
- Abilitatea de a răspunde eficient la întrebări.

PRINCIPIILE DE BAZĂ ALE PREZENTĂRILOR

Prezentările se fac sub diverse forme și au multe scopuri, dar, indiferent de motiv, principiile de bază pentru a le face eficiente sunt aceleași.

Să vedem câteva situații diferite care apar și care vă solicită să faceți o prezentare celorlalți, indiferent cât este de simplă. Astfel de situații ar putea fi:

- informarea membrilor echipei despre evoluția unor aspecte legate de muncă;
 - demonstrarea, în fața unui grup, a completării unor formulare noi;
 - prezentarea unui rezumat privind un proiect de an/de diplomă/profesional;
 - prezentarea, la o ședință, a concluziilor unui raport;
 - prezentarea unui rezumat, legat de performanțele echipei dvs.
- etc.

Fiecare din prezentările de mai sus implică *pregătirea* și *susținerea* unui subiect ales, într-o formă logică și condensată, astfel încât să fie comunicat eficient.

Dezvoltarea acestor două faze merită să fie făcută, deoarece ele sunt fundamentale pentru procesul prezentării. În ciuda unei înclinații inițiale în a considera susținerea ca fiind partea importantă, efortul cel mai mare se acordă de fapt pregătirii, deoarece cu cât aceasta este mai bună cu atât mai ușoară va fi susținerea.

În fazele de pregătire și susținere, există trei **considerații primare** înrudite, care plasează tot ceea ce faceți în context.

- 1 **Care este rezultatul sau efectul asupra audienței ?** - Acest lucru este fundamental pentru o prezentare. Fără o idee clară nu puteți reuși.
- 2 **Ce informație trebuie să comunic pentru a obține rezultatul dorit ?** – În primele etape, este nevoie numai de o „vedere de ansamblu”, detaliile urmând a fi prelucrate

mai târziu, dar trebuie, întotdeauna, să vă concentrați asupra calității materialului și a cantității acestuia. Amintiți-vă că, prea mult este la fel de rău cu prea puțin.

- 3 **Cum poate fi această informație mai pe înțelesul audienței ?** – Aceasta este analiza structurii și logicii materialului, construit pe baza mijloacelor și tehnicilor de prezentare alese pentru folosire. Remarcați că mijloacele și tehnicile **susțin** comunicarea și nu sunt concentrate pe aceasta. Ele nu trebuie să se interfereze cu nici una din aceste considerații și să devină un scop în sine.

Tot ceea ce faceți pentru pregătirea și susținerea prezentării trebuie să fie îndeplinit cu aceste trei considerații întipărite în minte.

Înainte de a analiza cum trebuie efectuată pregătirea, este util să înțelegeți pentru ce fel de prezentare optați. Există patru tipuri de bază, cu toate că distincțiile sunt adesea neclare. O prezentare poate conține elemente din toate patru:

- 1 **De convingere.** Orice prezentare trebuie să fie convingătoare. Oricum, sunt unele prezentări care urmăresc doar obținerea acceptului în privința unei noțiuni abstracte. Exemple:

- stârnirea interesului studenților pentru un subiect nou sau pentru o nouă inițiativă de lucru;
- convingerea studenților sau a membrilor echipei, de necesitatea unor anumite schimbări sau acțiuni pentru definitivarea temelor.

- 2 **Explicativă.** O prezentare explicativă asigură o familiarizare generală cu o tematică. Este concepută ca o privire generală și, în consecință, clară în detaliu. Conținutul este, în general, abstract. Exemple ar fi:

- orientarea într-un domeniu nou de studiu;
- prezentarea pe scurt, în fața studenților, a unui laborator sau lucrări de laborator/proiecte noi;
- o prezentare generală privind istoria departamentelor sau activităților desfășurate .

- 3 **Instructivă.** Scopul este de a învăța pe auditori despre ceva specific, astfel încât să cunoască, la plecare, cel puțin bazele pentru noua deprindere. În mod frecvent, acest tip de prezentare solicită un grad ridicat de participare și atenție, din partea audienței. Exemple tipice ar fi:

- instruirea unui student privind procedurile de efectuare a unei lucrări de laborator;
- instruirea în folosirea echipamentelor;

- 4 **Informare orală.** Această formă prezintă audienței informații la zi despre un subiect cu care aceasta este deja familiarizată. Nivelul de detaliere diferă, în funcție de audiență, dar se presupune că există deja un nivel de bază al cunoștințelor și nu sunt necesare informații detaliate de bază. Informările orale sunt folosite la:

- prezentări ale studenților despre subiecte legate de domeniul unei anumite materii sau ale rezultatelor obținute în cadrul unor proiecte;
- prezentarea rezumatului unui raport scris, care a fost transmis audienței;
- reactualizarea cunoștințelor studenților despre progresul într-un anumit domeniu de studiu.

Pentru toate aceste tipuri, fazele de pregătire și susținere urmează aceleași principii. Se va studia acum, mai îndeaproape faza pregătirii.

PREGĂTIREA

S-a afirmat că cele trei lucruri care contribuie în mod deosebit la o bună prezentare sunt: PREGĂTIREA, PREGĂTIREA și iar PREGĂTIREA! O pregătire slabă este cauza oricărei prezentări nereușite. Chiar și cei cu aptitudini bune de prezentare, fac eforturi semnificative pentru a se asigura tot timpul că sunt corespunzător pregătiți.

Oricărui discurs pe care trebuie să-l susțineți, indiferent de cât de scurt sau de comun este, trebuie să i se acorde pregătirea adecvată, astfel încât să fie minimalizat riscul nerealizării scopului propus. Un discurs slab datorită unei pregătiri necorespunzătoare, riscă să vă afecteze autoritatea și lasă audienței, invariabil, o impresie proastă despre dvs.

Cu toate acestea, nu este nevoie să intrați în panică. O pregătire bună nu este altceva decât aplicarea metodei corecte și atenție la detaliu. Metoda poate fi defalcată în următoarele cinci *etape*:

1. Stabilirea obiectivelor;
2. Analizarea asistenței;
3. Pregătirea planului preliminar al prezentării;
4. Selectarea și structurarea materialului în vederea prezentării;
5. Exersarea în avans.

Aceste etape vă vor conduce până la momentul în care veți fi pe deplin pregătit, în vederea unei prezentări eficiente. Să le analizăm, pe fiecare, în detaliu.

1. Stabilirea obiectivelor

Stabilirea obiectivelor este prima prioritate firească, deoarece tot ceea ce urmează să faceți, este amplasat în contextul a ceea ce încercați să realizați. Puteți avea un singur obiectiv sau mai multe, interconectate. Indiferent cum sunt, trebuie să fiți clar în prezentarea lor, iar ele trebuie să fie realiste.

Orice fel de prezentare poate fi considerată ca un raport verbal. Vă amintiți că, la stabilirea obiectivelor unui raport scris, obiectivul unui anumit subiect este adesea distinct de ceea ce dorește să realizeze raportul. Acest lucru este și mai adevărat în cazul unei prezentări.

Exact în același mod în care ați fost încurajat să realizați un raport scris, obiectivele prezentării dvs. trebuie să se reflecte în efectele scontate asupra audienței și asupra rezultatului pe care vreți să-l obțineți. De exemplu, în timp ce obiectivul unui proiect poate fi îmbunătățirea nivelului de pregătire și cunoaștere într-un domeniu al unui student, obiectivul unei prezentări despre acest lucru are drept scop obținerea unei note de promovare, pentru a putea finaliza anul de studiu respectiv.

Conținutul unei astfel de prezentări va include toate premisele și raționamentele care stau la baza acestui proiect, precum și rezultatele studiului. Cu toate acestea, prezentarea trebuie să fie convingătoare cu privire la metodele aplicate, ca și în explicarea preferinței acestora în locul altora. Cu alte cuvinte, obiectivul prezentării nu este numai de a informa evaluatorul/coordonatorul despre obiectivele proiectului, ci și de a o convinge de corectitudinea lui.

Tema nr. 1

Care este rezultatul dorit și, prin urmare, obiectivul principal, pentru următoarele prezentări ?

1. Istoria facultății și cursurile și dotările pe care le oferă pentru viitorii studenți.
2. Pentru studenții înmatriculați, despre schimbările din structura planului de învățământ.
3. Pentru OSPEC, de către autorul unui raport scris, propunând schimbări în structura globală a activității.

Pentru a maximiza șansele dvs. de realizare a obiectivelor, trebuie să vă asigurați că ele sunt realiste și, prin urmare, realizabile, prin patru căi distincte:

- **Scopul.** Trebuie să vă concentrați atenția asupra lui, pentru a reieși clar din prezentare. Propunând obiective prea mari, veți reduce șansele de realizare.
- **Cunoștințele asistenței.** Obiectivele dvs. nu trebuie să solicite asistenței prea multe elemente noi de învățat. Chiar și o prezentare în scopul instruirii poate fi gradată pe trei nivele: bază, mediu și avansat.
- **Capacitatea asistenței de a acționa.** Restricțiile de autoritate, spațiu etc. Pot să transforme obiective valoroase pentru dvs. în obiective nerealiste.
- **Ce se poate realiza în mod rezonabil.** Aceasta reprezintă luarea în considerare a realităților, în contextul în care s-a făcut prezentarea. Chiar dacă cele trei restricții menționate mai sus sunt îndeplinite, poate exista acel precedent care să vă avertizeze că obiectivele dvs. sunt prea ambițioase sau radicale ca să reușească. În această situație, este bine să se stabilească obiective mai puțin ambițioase, dar în care aveți deplină încredere, utilizați-le pe acestea, pentru a realiza mai târziu obiectivele mari.

Nevoia de a face obiectivele dvs. realiste se aplică în orice situație. Totuși, într-o prezentare, natura verbală și imediată a mediului înseamnă că asistența nu poate să se oprească asupra conținutului sau să reia părțile care sunt neclare. Efectul trebuie realizat de prima dată și dintr-o singură încercare; astfel, este relevant în mod deosebit a fi realist în termenii posibili.

2. **Analizarea asistenței dvs.**

Înțelegerea nevoilor asistenței dvs. înainte de prezentare poate fi comparată cu pregătirea pentru scrierea unui raport.

O prezentare este similară unui raport verbal, astfel că aceleași considerații cu privire la vârstă, noțiuni de bază, specialitate tehnică și vechime, se aplică pentru a modela prezentarea dvs.

În determinarea realismului propriilor dvs. obiective din etapa I, veți avea nevoie să înțelegeți caracteristicile asistenței dvs., să vă concentrați pe nevoile ei și nu pe ale dvs. În particular, trebuie să vă întrebați:

- Ce dorește să obțină asistența de la prezentare ?
- Care este relația mea cu cei care ascultă ?
- Care este nivelul intelectual al asistenței ?
- Cât este de familiarizată cu subiectul și terminologia ?
- Ce idei preconcepute are ?
- Cum va primi informația mai ușor ?
- Ce prezentări tehnice trebuie evitate ?

Cu o idee despre ce se dorește să se realizeze și cu o înțelegere largă a căilor în care ar trebui acționat, următoarea etapă este pregătirea planului.

3. **Pregătirea planului preliminar**

Înainte de a dezvolta materialul și de a modela prezentarea, este o idee bună să vă stabiliți un plan de concepție pentru informația pe care vreți s-o transmiteți. Natura a ceea ce vreți să puneți în plan diferă, în funcție de natura propusă pentru prezentare. Planul cuprinde următoarele elemente esențiale:

Titlul de prezentare – un titlu simplu;

Obiectivele – din etapa 1;

Caracteristicile asistenței – din etapa 2;

Ideile importante – nu mai mult de cinci;

Dovezile principale în sprijinul fiecărei idei importante;

Logistica.

Ideile importante sunt piesele cheie ale informației pe care audiența *trebuie* să le înțeleagă, dacă doriți să reușiți. Se indică un nivel maxim de cinci idei, care se pot aplica în cele mai multe cazuri. Dacă numărul crește, șansele ca ele să fie reținute scad proporțional cu creșterea volumului de informații. Bineînțeles, poate fi o idee foarte importantă, pe care puteți să o accentuați, analizând-o din diferite unghiuri.

Dovezile în sprijinul ideilor sunt informații importante numai pentru acest punct. Ele trebuie să fie, de asemenea, succinte și puține la număr. Nu fiți tentat să aduceți prea multe argumente când expuneți acest punct, altfel, impactul celor spuse de dvs. se va diminua. Sunt suficiente puține fapte concludive sau argumente.

Logistica reprezintă considerațiile practice care înconjoară discuția. Aveți nevoie să cunoașteți unde trebuie făcută prezentarea și când, dacă timpul este suficient sau limitat, caracteristicile încăperii (ce spațiu este, cum este așezată asistența, dacă există un podium) și ce echipament de prezentare este disponibil.

Când ați parcurs cele de mai sus, înseamnă că aveți informațiile esențiale, necesare pentru realizarea obiectivelor dvs. și cadrul pentru o prezentare concentrată și vibrantă.

4. Selectarea și structurarea materialului pentru prezentare

Foarte puțini oameni sunt suficient de ghinionști, pentru a li se cere să facă prezentarea unui subiect despre care nu știu nimic. Mai mult ca sigur că veți face prezentarea, fie că ați fost ales s-o faceți, ori sunteți considerat a fi persoana cea mai capabilă pentru tema respectivă.

Pentru orice eventualitate, nu trebuie să vă faceți probleme, în găsirea materialelor. De fapt, problema este să vă decideți cât de mult să **nu** includeți în material.

Oricum, chiar în această etapă, trebuie să vă întrebați critic dacă este necesar să includeți tot materialul pentru realizarea planului. După ce ați trecut acest test, materialul reținut va fi gradat pe o scală de referință cu esențial/important/folositor pentru planul preliminar.

În acest mod, aveți colectate toate resursele care vă permit realizarea planului și în același timp, aveți o structură mai detaliată despre modul în care poate fi folosită informația în contextul planului.

5. Exersarea în avans

Nu sperați să realizați o prezentare de succes, dacă nu exersați înainte. Acest adevăr simplu este cel pe care un prezentator fără experiență va încerca să-l ignore, deoarece necesită un adevărat efort pentru a fi făcut corect. Însă, timpul consumat cu această etapă, va fi răsplătit, adeseori, prin calitatea lucrului obținut.

Chiar și cei mai experimentați prezentatori vor repeta câteva idei simple, până când vor fi siguri că nimic nu este lăsat la voia întâmplării. De fapt, ei își realizează aura unei încrederi relaxate și o spontaneitate aparentă prin această repetare în profunzime. Dacă nu respectați acest fapt, vă puteți afla în mijlocul discursului în situația ca:

- vorbele rostite să nu sune la fel cum erau scrise pe hârtie;
- logica celor spuse să devină mai puțin clară;
- gesturile pe care le faceți în timpul prezentării să nu fie sincronizate cu discursul;
- să vă dați seama că în anumite domenii cunoștințele dvs. nu sunt la fel de solide cum ați crezut;
- să nu mai fiți sigur de sunetul propriei voci;
- încadrarea în timp să fie complet greșită.

Practicarea în avans este singura cale de eliminare a acestor lucruri, înainte de a fi față în față cu asistența. Deci, cum trebuie procedat ? Modul cel mai simplu este să faceți prezentarea în fața oglinzii sau în fața unui rând de scaune într-o cameră goală.

Rostiți fiecare cuvânt, pe care intenționați să-l spuneți și parcurgeți fiecare idee. Nu vă înșelați prin sărirea paragrafelor pe care considerați că le știți bine, pentru a economisi din timp. Avansând cu discursul, verificați-vă încadrarea în timp și ritmul corect.

Tratați această etapă ca una care contribuie la dezvoltarea finală a prezentării și nu una de bifare a unei etape terminate. Dacă un lucru nu este în regulă, schimbați-l până sunteți mulțumit. Repetați de mai multe ori paragrafele mai dificile, dar este recomandabil să vă întoarceți la discursul integral, pentru o ultimă revedere. În particular, veți putea identifica anumite fraze mai dificil de articulat. Rostiți-le mai rar și notați-le, astfel încât să le puteți repeta pentru ultima oară cu puțin timp înainte de discurs.

Pentru practica dvs. este utilă înregistrarea pe o bandă de casetofon și evaluarea critică a ceea ce a rezultat. Este evident că nu se va proceda întotdeauna așa, dar pentru cei care nu s-au auzit niciodată vorbind, este o cale excelentă de a-și câștiga încrederea în ei. Acest lucru se datorează faptului că veți constata că vocea dvs. sună astfel decât o simțiți.

Oricum, cel mai bun exercițiu este să vă prezentați discursul în fața unei asistențe reduse, formată din colegi sau a altor persoane care înțeleg despre ce este vorba. După cum este recunoscut, acest lucru se dovedește, câteodată a fi mai dificil decât în fața asistenței reale, însă este un loc mai sigur pentru pregătirea unor fisuri serioase ale prezentării dvs., decât în fața asistenței oficiale. Poate e nevoie să-i încurajați să fie mai critici, deoarece ar putea fi politicoși și să nu spună nimic defavorabil, din respect pentru sentimentele dvs.

Indiferent ce metodă ați ales, asigurați-vă că ați repetat fiecare aspect al discursului, înainte să-l rostiți. Ne întoarcem acum la etapa 4, pentru pregătirea și analiza în detaliu a structurării materialului.

MODELAREA DISCURSULUI

În povestirea lui „Alice în Țara Minunilor” de Lewis Carroll, Iepurele Alb îl întreabă pe Rege: „De unde trebuie să încep, Majestatea Voastră?”, la care Regele îi răspunde: „Începe cu începutul și mergi mai departe până termini: apoi oprește-te.”

Acesta este sfatul pentru cineva care abordează o prezentare de orice fel. Făcând pregătirile inițiale și având la dispoziție toate informațiile relevante, sunteți în situația de a dezvolta materialul final al discursului. Dar cum trebuie structurat ?

Un rezumat bine-cunoscut pentru un discurs este exprimat astfel:

1. Spune ce vrei să le spui.
2. Spune-le.
3. Spune-le ce ai spus.

Prima parte este introducerea discursului prin care se comunică de ce s-a adunat toată lumea în sală și ce va auzi asistența. Prin comunicarea naturii subiectului audiat, asistența este pregătită să urmărească mai ușor logica dvs.

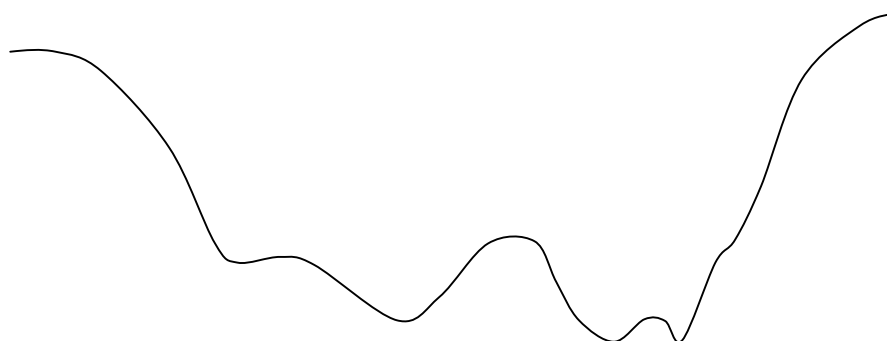
Cea de-a doua parte este subiectul propriu-zis și volumul prezentării. Acesta trebuie să fie un discurs logic și bine conturat, care dezvoltă și rezolvă toate aspectele, ajungând la o concluzie naturală.

Cea de-a treia parte este un rezumat care recapitulează temele și concluziile sau rezultatele părții a doua, accentuând mesajul desprins. Mulți evită să își spună punctul de vedere, în acest fel pierzând o ocazie bună pentru a-și mări semnificativ eficiența prezentării. Ajungând atât de departe, nu pierdeți niciodată șansa de a reafirma mesajul.

Trebuie să țineți minte când vă organizați materialul, că abilitatea asistenței de a ține minte elementele din discurs este determinată de așa-numita „curbă de reținere a atenției”.

Curba de reținere a atenției

Cantitatea de
informație
reținută



Evoluția prezentării

Diagrama de mai sus este o prezentare generală a proporției din informațiile reținute (amintite), după prezentare. Ea nu arată întotdeauna astfel și este influențată de numeroși factori, dar conține elemente comune pentru majoritatea situațiilor.

La începerea discursului, atenția fiind acordată vorbitorului, asistența este plină de curiozitate și de intenții bune. Cele mai multe lucruri spuse acum vor fi reținute, astfel încât vorbitorul are posibilitatea să expună subiectul discursului și să rețină atenția asistenței.

Pe măsura desfășurării discursului, gradul inițial ridicat de atenție va scădea inevitabil, indiferent de cât de bun este vorbitorul. Din partea principală a discursului, proporția informațiilor reținute va fluctua, depinzând de mai mulți factori: cât este de interesant materialul, cum este prezentat și susținut, cât de obosite sunt persoanele, dacă discursul este prea lung etc. Din nefericire, aceasta este partea în care sunt expuse ideile principale, astfel încât trebuie căutate căile prin care curba să fie mișcată în sus, la punctele cheie, în loc să alunece continuu în jos.

La terminarea discursului, curba se va ridica din nou, deoarece asistența știe că se apropie de sfârșit. Primul motiv pentru aceasta este că ascultătorii sunt conștienți că, poate, atenția lor a scăzut și din această cauză, vor să se concentreze înainte de sfârșit. Al doilea motiv este faptul că, în general, lumea își amintește mai ușor ultimele lucruri spuse. Se vor analiza acum cele trei părți ale discursului, în lumina celor cunoscute.

Introducere

În această etapă, asistența vă acordă o atenție mare, atât pentru, cât și împotriva dvs. Aveți ocazia să o câștigați repede de partea dvs., după cum aveți ocazia să o faceți să-și piardă interesul pentru restul discursului. Cât aveți captată atenția ei, este vital ca la deschidere să spuneți trei lucruri:

- ce aveți de gând să le spuneți;
- de ce au nevoie să știe;
- de ce dvs. sunteți cel care le spune.

Primul este punctul de plecare al discursului, al doilea „vine” ideea astfel încât atenția să rămână ridicată, iar al treilea stabilește credibilitatea dvs. (cele spuse să fie credibile). Cea mai mare parte a prezentatorilor încep în acest ultim punct, prin introducerea lor și a calificării lor de bază sau a funcției pe care o au, ca o cale simplă și efectivă de a începe discuția.

Partea principală a introducerii poate trata primele două elemente împreună, folosind mai multe tehnici. Cele mai folosite sunt:

- **anunțarea directă** a subiectului și de ce este acesta important;
- **o deschidere indirectă**, legând interesul specific al asistenței pentru subiect, cu ilustrarea relevanței sale;

- **un exemplu viu**, relativ la experiența lor și legat de subiect;
- **un citat important**, care să aibă înțeles și să asigure pătrunderea subiectului;
- **statistici importante**, care să demonstreze importanța subiectului (folosindu-le cu grijă, deoarece pot să plictisească asistența);
- **o anecdotă**, care să exemplifice subiectul. Țineți cont că trebuie să fie mai curând o povestire scurtă și relevantă, decât o simplă glumă.

Amintiți-vă că trebuie să alegeți stilul de deschidere care să se potrivească cel mai bine genului dvs., al audienței și al subiectului, fie că este din cele prezentate mai sus sau un altul. Nu contează care este alegerea dvs., important este ca la sfârșitul acestei părți asistența să știe ce le vorbiți și cât de interesant va fi subiectul.

Esența subiectului

Dezvoltarea părții principale a discursului ar trebui să se facă similar cu cea dintr-un raport scris, adică să fie logică și să ajungă la o concluzie naturală. Cu toate acestea, deoarece este un raport verbal, există două diferențe principale în felul în care se realizează.

Prima diferență constă în cantitatea de material. Un raport scris își poate permite să prezinte în întregime detaliile și să-și atingă obiectivele, deoarece asistența poate să le parcurgă mai repede și să le recitească părțile care sunt neclare. Într-o prezentare, nu puteți să faceți acest lucru, deoarece riscați „să vă pierdeți” progresiv asistența.

Cantitatea de material dintr-o prezentare trebuie să fie mai mică decât cea folosită în forma scrisă și trebuie grăbită derularea discursului, astfel încât informația să fie absorbită și atenția asistenței să fie reținută. Acest lucru are influență asupra timpului total necesar unui discurs.

Atenția asistenței poate fi pierdută, dacă discursul devine neinteresant, astfel încât lungimea acestuia trebuie limitată la cea necesară realizării obiectivelor și nu mai mult. **Din replica dată de Rege, se desprinde că, probabil, acesta a avut de îndurat multe monologuri lungi, cuvântări plicticoase și știa el ce dorea. Asistența dvs. va fi la fel.** În timp ce puteți da o indicație asupra timpului cât va dura, discursuri mai lungi de 20 sau 30 de minute trebuie să fie foarte interesante, pentru a fi eficiente.

A doua diferență este în favoarea dvs., deoarece mediul verbal vă permite să folosiți însușirile orale, pentru a adăuga emfază și stil personal, precum și o flexibilitate mai mare, prin folosirea comparațiilor, ilustrațiilor și parantezelor. Folosirea stilului verbal este foarte relevantă aici.

Curba de retenție se mișcă în sus și în jos în mijlocul discursului, parțial și din cauza interesului sau importanței conținutului, dar și datorită instrumentelor folosite pentru transmiterea și întărirea informației. Instrumentele pe care le puteți folosi sunt:

- repetarea și sintetizarea punctelor-cheie și a ideilor;
- exemple care ilustrează și accentuează mesajul;
- comparații și analogii care ajută înțelegerea;
- statistici (folosite cu grijă) care dovedesc punctul dvs. de vedere;
- afirmații ale unor experți care confirmă opiniile dvs.;
- mijloace vizuale care clarifică și accentuează.

Încercați să evitați o prezentare „seacă”, constând dintr-un discurs plat asupra faptelor. Dacă nu reușiți acest lucru, asistența va fi adormită la sfârșitul prezentării, astfel încât trebuie să-i mențineți interesul și să o ajutați să înțeleagă prin folosirea instrumentelor de mai sus. Veți observa că însăși bucuria dvs. de a face prezentarea va crește, ceea ce va ajuta în îmbunătățirea eficienței prezentării.

Concluzii

Așa cum s-a stabilit mai devreme, atenția asistenței crește la sfârșitul discursului, însă aceasta *trebuie să știe când este sfârșitul*. Astfel, trebuie făcută o scurtă pauză după concluzia punctului final și a spus ceva asemănător cu:

„Acum, să revedem ceea ce am prezentat.”

„În concluzie”

„Pentru a recapitula”.

Asistența nu va fi ofensată de repetiția punctelor-cheie, dacă este făcută pe scurt și logic. Treceți cu ușurință prin punctele principale pe care le-ați identificat în plan și „apoi opriți-vă”. Amintiți-vă că ultimele lucruri spuse au impactul cel mai mare și creează ultima impresie, astfel încât nu stricați toată impresia bună dinainte cu un sfârșit plicticos sau făcut la repezeală. Terminați impetuos și acceptați aplauzele.

Notițe sau nu ?

Când v-ați structurat discursul, trebuie să-l învățați. Aveți la dispoziție trei posibilități de alegere, privind modalitățile de ajutor, în timpul discursului. Ele sunt:

1. Un discurs complet pe care să-l citiți.
2. Notițe pe care să le folosiți ca ghid.
3. Nimic.

Prima alternativă este cea mai sigură și, de aceea, cea mai plicticoasă pentru asistență. Va fi mult mai dificil să implicați asistența și mai greu să faceți expunerea interesantă. Dacă alegeți această metodă, fiți sigur că este tipărită clar, cu rânduri succesive și pe o hârtie de bună calitate. De asemenea, este o idee bună să folosiți litere mai mari. Numerotați paginile pentru cazul când le săriți sau le încurcați.

Cea de-a doua alternativă este cea mai comună și va permite să vă uitați mai mult la asistență decât la notițe. Mulți vorbitori experimentați folosesc notițe ca pe un instrument eficient. Veți reduce manuscrisul sau notițele de lucru la câteva cuvinte-cheie, pe care le puteți folosi pentru orientare. Scrieți numai aceste cuvinte, pe cartonașe de mărimea unei vederi (nu pe hârtie obișnuită), pe care le puteți manevra cu ușurință. Ele trebuie să fie numerotate, pentru a le putea pune înapoi în ordinea dorită.

Cea de-a treia alternativă face impresia cea mai bună, dar comportă și un grad sporit de risc, deși, dacă discursul nu este prea lung și dacă ați repetat bine, acest lucru nu va constitui o barieră. Dacă nu folosiți un manuscris sau notițe, vă implicați mai mult în discurs; având mâinile libere puteți să folosiți ușor mijloacele vizuale.

Cea mai bună abordare, până când veți avea mai multă experiență pentru prezentare liberă, este fie folosirea notițelor, fie pregătirea lor, dar să încercați să nu le folosiți. E bine să le aveți pregătite, pentru rezervă și ca o sursă de încredere, dar faceți prezentarea dacă puteți, referindu-vă la ele numai ocazional.

FOLOSIREA MIJLOACELOR VIZUALE

Rolul mijloacelor vizuale este de a susține comunicarea, nu de a fi o parte din aceasta. Ele sunt un mijloc de accentuare și subliniere a elementelor mesajului, dar nu fac parte din mesaj. Este important să se înțeleagă acest punct de vedere, pentru a se putea stabili folosirea mijloacelor vizuale, în perspectivă.

Mijloacele vizuale sunt folosite pentru a completa cele spuse, cu ajutorul imaginii, astfel încât să ajute asistența la înțelegerea cuvântului vorbit. Acest lucru poate fi la fel de simplu cu scrierea cuvintelor-cheie pe un caiet de prezentare sau listarea lor cu ajutorul unui proiector. În acest mod, asistența primește mesaj *vizual* care, pus alături de cel *oral*, îl consolidează pe acesta din urmă.

Folosirea graficii vizuale în rapoartele scrise poate să exprime, adesea, concepte și relații complexe, mult mai ușor de citit decât de vorbit sau scris. De acest tratament beneficiază în particular statisticile și cifrele. La fel ca la raportul scris și în cazul unei prezentări, un grafic va rezolva problema mult mai bine decât un tabel care cuprinde aceeași cantitate de informații.

Mijloacele vizuale ajută asistența pentru a-și aminti conținutul prezentării. S-a estimat că oamenii rețin 30% din ce li se spune și 20% din ce văd. Oricum, memorarea crește semnificativ la circa 50% pentru ceva care este văzut și auzit în același timp (dacă puteți antrena auditoriul dintr-o activitate care să implice ambele aspecte, memorarea va crește și mai mult). Din această cauză, folosirea mijloacelor vizuale vă ajută să transmiteți mesajul, însă numai dacă este combinat cu conținutul vorbit.

Nu trebuie să folosiți mijloacele vizuale dacă ele nu îmbunătățesc prezentarea. O modalitate folosită pentru a decide includerea mijloacelor vizuale este evaluarea în concordanță cu următoarele criterii.

Fiecare mijloc vizual trebuie:

- **Să se integreze cu prezentarea.**

Nu trebuie să fie un eveniment separat, dar trebuie să se potrivească cu fluxul, logica și stilul întregii lucrări. Trebuie să fie o accentuare a prezentării și nu o divagație.

- **Să arate profesional.**

Se aplică la graficele pregătite dinainte și nu la cele scrise pe tabla de prezentare, în timpul discursului. Dacă puteți, folosiți graficele realizate pe calculator, cantitatea fiind de prim rang. Dacă nu puteți realiza graficele pe calculator, acordați o atenție deosebită întocmirii lor, deoarece ele transmit imaginea vizuală la fel de bine ca și conținutul ei.

- **Să comunice ușor cu asistența.**

Conținutul mijloacelor vizuale trebuie să vă decideți să folosiți un mijloc vizual și după aceea, să nu fiți capabil să-l utilizați corect. Orice avantaj pe care l-ați putea câștiga prin folosirea lui, va fi pierdut. Urmează câteva sfaturi despre folosirea celor trei mijloace vizuale principale.

Când folosiți un retro/video-proiector:

1. priviți asistența și nu ecranul;
2. folosiți un indicator/mouse pe proiector și nu pe ecran;
3. dezvăluiți lista gradat;
4. asigurați-vă că toată lumea poate vedea ecranul;
5. asigurați-vă că scrisul este suficient de mare pentru a fi citit;
6. probați retro/video-proiectorul înainte de prezentare;
7. înainte de deschiderea aparatului, verificați ca imaginea să fie centrată;
8. înainte de pornire, asigurați-vă că slide-urile sunt în succesiunea corectă.

Când folosiți o tablă sau un caiet de prezentare:

- a. verificați că markererele să nu fie uscate și puneți capacele când nu le folosiți;
- b. nu stați cu spatele la asistență când ați terminat de scris;
- c. pe caietul de prezentare, scrieți ușor cu creionul, astfel încât, la momentul prezentării, doar să îngroșați.

TEHNICI DE SUSȚINERE

Știți la acest moment cum să pregătiți o prezentare de calitate, aveți noțiuni clare de înțelegere a obiectivelor dvs. și sunteți încrezător în capacitatea dvs. de a folosi mijloacele vizuale. Acum trebuie să faceți prezentarea.

S-a afirmat la începutul cursului că efortul cel mai mare este în faza de pregătire, urmând ca prin aceasta să fie mai ușoară susținerea. Este adevărat, dar nu vă puteți permite să reduceți eficiența expunerii irosind efortul depus pentru o pregătire bună, printr-o susținere slabă. Există mai multe lucruri pe care trebuie să le țineți minte, cele mai multe evidente, incluzând atât pe cele care le aveți de făcut, cât și pe cele pe care trebuie să le evitați.

Repetiția

Nevoia de a repeta a fost deja dezvoltată ca un element cheie în pregătirea dvs. Ea se aplică, de asemenea și susținerii prezentării. Este clar că unele elemente de mai jos, ca de exemplu folosirea privirii, nu pot fi repetate. Prin urmare, repetați atât modul în care veți susține prezentarea, cât și conținutul.

Instalarea

Asigurați-vă sosirea din vreme și fiți pregătit înainte de venirea altcuiva. Chiar dacă prezentarea dvs. are loc în timpul unei ședințe, puteți veni înainte de începerea ei, pentru ca:

- să vă familiarizați cu încăperea și dispunerea locurilor celor prezenți;
- să fiți sigur că știți de unde se aprinde lumina (dacă este nevoie) și că tot echipamentul pe care intenționați să-l folosiți funcționează normal. Dacă nu ați mai folosit un anumit echipament mai înainte, familiarizați-vă cu el. Verificați pornirea și focalizarea retro/video-proiectorului;
- să aranjați mesele și scaunele în poziția dorită de dvs.;
- să puneți un pahar cu apă la locul de unde veți vorbi.

Resurse interne

Resursele dvs. interne sunt: temperamentul, experiența, energia și stilul. Ele sunt cele care vă fac unic și trebuie să le folosiți în avantajul dvs. Nu încercați să proiectați o imagine falsă a dvs., dar încercați să vă arătați în ipostaza cea mai avantajoasă.

Dacă sunteți entuziasmat de subiect, arătați-vă entuziasmul și molipsiți asistența. Dacă v-ați pregătit temeinic, trebuie să credeți în ceea ce spuneți, astfel încât să adăugați încredere și forță cuvântului dvs.; asistența va aprecia acest lucru.

Înainte de toate, fiți dvs. înșivă !

Învingerea emoțiilor

Aceasta este problema majoră, care-i privește pe cei care fac o prezentare pentru prima oară.

Oricine trebuie să stea în picioare și să vorbească încercând o teamă naturală din cauza faptului că se află în fața audienței, chiar și cei mai experimentați simt acest lucru. Este o reacție de natură fizică la perspectiva înfruntării asistenței, fiind în centrul atenției și se explică prin descărcarea adrenalinei în sânge. Aceasta provoacă un puls accelerat, o sensibilitate sporită, o energie crescută, o transpirație ușoară pe frunte și senzația de gol în stomac.

Singura diferență între dvs. și vorbitorii experimentați este că ei, având experiență, știu cum să folosească aceste senzații în favoarea lor. Ei știu că, dacă nu ai emoții din cauza vorbitului în fața celorlalți, riști să pari vanitos, având puține șanse să apari convingător sau să te implicii în discurs. Asistența știe, de asemenea, acest lucru și prezentarea va fi un eșec.

Cauza emoțiilor este rezultatul unei sensibilități și a unei energii sporite, combinate cu lipsa de încredere în calitățile proprii. Se va vedea că am emoții ? Ce mă fac dacă uit ce doresc să spun ? Dar dacă voi avea un blocaj mental ? Acesta este motivul pentru care trebuie să repetați prezentarea, astfel încât să nu se întâmple aceste lucruri și să nu fie lăsat nimic la voia întâmplării.

Înainte de a trece în revistă pașii prin care să vă controlați emoțiile și să le utilizați în avantajul dvs., trebuie să înțelegeți că singura persoană implicată sunteți dvs. Toată asistența se află acolo pentru a vă asculta și nu pentru a vă judeca în privința performanței dvs. Este de asemenea, remarcabil cum poate imaginea noastră exterioară să disimuleze acest lucru.

Am discutat mai devreme care poate fi avantajul folosirii unei înregistrări pentru repetiție și am menționat efectul ei pozitiv pentru căpătarea încrederii. O încredere și mai mare poate fi obținută, dacă puteți să vă înregistrați și să vă urmăriți repetiția pe video.

Cei care urmăresc o înregistrare a prezentării lor sunt aproape întotdeauna mirați de cât calmi și competenți apar, în comparație cu amintirea lor despre felul cum s-au simțit. Cursurile de formare a aptitudinilor vorbirii în public, folosind înregistrarea video sunt eficiente tocmai pentru acest motiv. Ideea este că imaginea percepută de asistență va fi, invariabil, mai bună decât cea pe care o credeți că proiectați.

Deci, ce puteți face pentru a vă ține emoțiile sub control și a folosi energia lor în avantajul dvs. ?

1. **Respirați adânc.** Nu este ceva neobișnuit, așa cum pare. Câteva respirații adânci, înainte de începerea discursului, vă vor calma și vor încetini bătăile inimii. Când intrați în panică, respirația dvs. este scurtă și intermitentă.
2. **Relaxați-vă.** Faceți un efort conștient de a vă descărca tensiunea din mușchi.
3. **Concentrați-vă** asupra discursului și a obiectivelor pe care vreți să le realizați și nu pe faptul că vă aflați în picioare.
4. **Fiți încrezător.** Imaginați-vă că discursul a fost un succes. Trebuie să fiți încrezător în pregătirea dvs.
5. **Canalizați-vă** energia. Trebuie să simțiți energia pe care o aveți și să o canalizați într-un sentiment de putere și prezență de spirit.
6. **Vorbiți.** După ce începeți să vorbiți, emoțiile dispar. Începeți cu ceva cu care nu puteți greși, cum ar fi de exemplu: „Bună dimineața. Numele meu este...”. După câteva momente, experiența își va spune cuvântul și veți intra în conținutul discursului.

Înfățișarea

În Cursul 1 s-a arătat importanța înfățișării pentru felul în care formăm impresiile altora. Credibilitatea dvs. și cea a mesajului dvs. vor fi mărite dacă înfățișarea dvs. este profesională și îngrijită. Nu faceți niciodată o prezentare când arătați neîngrijit sau obosit, deoarece impresia se răsfrânge asupra mesajului pe care vreți să-l transmiteți. Fiți îngrijit, deoarece acest lucru are un efect pozitiv asupra autoîncrederii dvs.

Folosirea tonului adecvat

Trebuie să folosiți tonul adecvat, în vederea obținerii unui avantaj maxim în timpul unui discurs, pentru a adăuga emfază și a controla ritmul. Bineînțeles, acest lucru înseamnă, folosirea celor mai bune aptitudini de vorbire.

Prin folosirea alternanțelor de tonalitate și volum puteți menține discursul interesant. Plasați cu grijă emfaza și pauzele adecvate. Înainte de toate, vorbiți clar și distinct, astfel încât să puteți fi auzit de toată lumea.

O greșeală comună este aceea de a vorbi prea repede și de a vă grăbi în timpul discursului. Nu adoptați nici extrema cealaltă, vorbind prea rar, dar încetiniți ritmul când aveți ceva de accentuat, pentru ca asistența să ia notă de mesaj, iar dvs. să vă simțiți confortabil. Este perfect acceptabil să faceți o pauză de câteva secunde pentru a mai consulta notițele, să schimbați foliile transparente sau să începeți abordarea unui paragraf nou. Ce vi se pare dvs. o eternitate, pentru asistență înseamnă numai câteva secunde.

Contactul vizual

Una din căile prin care apreciem onestitatea la alții este folosirea contactului vizual, evitarea lui fiind universal considerată semnul unei posibile lipse de siguranță sau onestitate.

Acest lucru este valabil și pentru o prezentare, fie că este vorba de cinci persoane, sau cinci sute. Este dificil de stabilit contactul vizual individual cu fiecare din grup, dar un vorbitor trebuie să se adreseze asistenței și să se uite la aceasta în timpul vorbirii. La urma urmei, prezentarea este în beneficiul lor.

Este bine, când vorbiți să nu vă concentrați pe notițele dvs., să nu fixați cu privirea ecranul proiector sau peretele din spatele asistenței. De asemenea, nu puteți spera să stabiliți contactul cu asistența dacă nu vă puneți în situația ei. Priviți asistența în timpul discursului, însă evitați focalizarea unei anumite persoane.

Limbajul corpului

Folosiți limbajul corpului pentru a consolida mesajul dvs, ca în orice altă comunicare. Nu jucați teatru, dar accentuați cuvintele cu gesturi și folosiți mișcarea pentru a schimba ritmul și centrul atenției.

Trebuie să încercați să vă controlați orice ticuri nervoase, care ar putea distra atenția asistenței. Astfel de exemple sunt:

- să vă legănați în timpul discursului;
- să vă jucați cu monedele din buzunar;
- să vă agitați cu notițele sau cu alte accesorii;
- să vă scărpiți în nas.

Din nefericire, individul nu realizează, adesea, că are astfel de ticuri. De aceea calea cea mai sigură de a fi conștient este de a întreba un coleg, de a primi un feedback sincer de la o mică audiență, în timpul exersării sau de a repeta în fața unei oglinzi. Totuși, a ști că aveți anumite ticuri și a reuși să le controlați sunt două lucruri distincte. Efortul de a reuși să le înfrânați depinde de dvs.

Limbajul corpului trebuie să fie calm și deliberat, creând o impresie de încredere relaxantă. Un accesoriu folositor, dacă este nevoie, este un pupitru. Vă dă un sentiment de siguranță, vă asigură locul unde să puneți notițele dvs. și puteți să vă sprijiniți de el când vorbiți, dacă nu știți ce să faceți cu mâinile.

Vorbitorii fără experiență pierd, adesea, deoarece nu știu ce să facă cu mâinile. Dacă nu aveți un pupitru, puneți o mână în buzunar, țineți notițele în cealaltă, sau țineți mâinile în față sau la spate. Indiferent ce vă hotărâți să faceți, alegeți ceva care să fie confortabil și natural.

Bineînțeles, cel mai bun lucru pe care-l puteți face pentru a vă câștiga încrederea în dvs. și a asistenței este să zâmbiți. Un zâmbet vă face să păreți mai relaxat și că aveți totul sub control. Dă asistenței impresia că sunteți fericit și că aveți totul sub control, că aveți încredere în ceea ce faceți. Vă face să păreți mai vesel și vă ajută să vă relaxați.

Folosirea notițelor

Dacă folosiți notițele, aveți nevoie să le includeți în sesiunile de pregătire, astfel încât să fiți familiarizat cu ele. În timpul discursului, folosiți-le într-o structură cât mai convenabilă. Amintiți-vă să schimbați cartoanele pe măsură ce discursul progresează, chiar dacă vă referiți la ele numai ocazional, astfel încât să știți mereu la ce punct al expunerii vă aflați.

Dacă țineți notițele în mână și aveți nevoie să folosiți un mijloc vizual, lăsați deliberat notițele jos și luați-le, din nou, după ce ați terminat. Dacă intenționați să procedați astfel, asigurați-vă că aveți unde să puneți notițele la momentul respectiv.

Folosirea mijloacelor vizuale

Sugestiile generale pentru folosirea mijloacelor vizuale, s-au dat mai înainte.

Cu toate acestea, există alte două lucruri pe care trebuie să le luați în considerare, atunci când folosiți mijloacele vizuale în timpul discursului:

1. Când folosiți un mijloc vizual, trebuie să lăsați o pauză suficient de lungă pentru ca asistența să aibă timp să citească și să aprofundeze informația afișată, înainte să continuați discursul; în caz contrar, pentru a putea continua cititul, ascultătorii nu vor mai fi atenți la dvs.
2. Când ați terminat cu utilizarea lui, îndepărtați-l, deoarece asistența va continua să se uite la el și să acorde o atenție mai scăzută la ceea ce spuneți.

Implicarea auditorului

Este o tehnică, ce poate fi folositoare, dacă:

- simțiți că „ați pierdut” atenția asistenței;
- aveți nevoie de o pauză să vă adunați gândurile.

Adresați o întrebare sau puneți un aspect în discuție și rugați asistența să discute cu fiecare cu vecinul apropiat, pentru câteva momente. Se creează un zgomot de fond pentru o perioadă de timp, după care asistența este rugată să fie atentă la expunere. Când procedați astfel, spuneți ceva, ca de exemplu: „Sunt sigur că aveți părerile dvs. despre acest lucru și am putea discuta multe pe marginea subiectului, dar acum trebuie să analizăm ...”.

Veți fi surprins de influența acestui instrument simplu, care vă revigorează atât pe dvs. cât și asistența. Este valabil, în special, dacă îl folosiți, în cazul unei asistențe formate din străini, deoarece creează șansa ascultătorilor de a-și clarifica singuri unele probleme, precum și un moment de răgaz pentru concentrarea dvs.

Manevrarea întrebărilor

Folosirea întrebărilor nu trebuie să fie un procedeu dificil, dacă sunteți bine pregătit. Este bine să comunicați asistenței, în timpul introducerii, să aștepte până la sfârșitul discursului, când va avea ocazia să pună întrebări și să primească răspunsuri. Există două motive principale pentru a proceda astfel. În primul rând, puteți evita întreruperile care să vă scoată din ritm și să vă distragă atenția. În al doilea rând, discursul dvs. poate să răspundă la întrebarea respectivă într-o fază ulterioară, făcând interpelarea inutilă.

Există cazuri când sesiunea de întrebări poate avea loc înainte de rezumatul final, și nu după, în acest mod putându-se determina domeniile care trebuie accentuate și se poate ajusta rezumatul în mod corespunzător. În acest fel, concluzionarea poate fi mai precisă, decât dacă întrebările ar fi după rezumat. Cu toate acestea, nu mulți sunt cei care apelează la acest procedeu deoarece simt că „este întreruptă esența” prezentării, rezumatul fiind, în mare parte pierdut.

Indiferent ce alegeți trebuie:

- să abordați întrebările ca o ocazie de implicare a asistenței și de demonstrare a competenței în privința subiectului și nu ca pe o amenințare sau o capcană potențială;
- să nu vă fie teamă să admiteți că nu cunoașteți răspunsul la o anumită întrebare. Fiți cinstit, asistența vă va respecta pentru aceasta. Bineînțeles, dacă se întâmplă să găsiți răspunsul mai târziu, când răspundeți la o altă întrebare, evidențiați acest lucru;
- să răspundeți separat la o întrebare individuală, după prezentare, dacă aceasta nu este relevantă pentru restul asistenței. Strategia este bună pentru abordarea unei persoane insistente, care domină asistența prin întrebările sale. Fiți atent când faceți acest lucru, deoarece ceilalți membri ai asistenței pot fi interesați de problemă și pot rămâne cu impresia că evitați răspunsul;
- să nu vă fie teamă să-i cereți persoanei care a pus întrebarea să o reformuleze mai clar, dar trebuie să o faceți cu tact;
- să nu refuzați răspunsul la o întrebare, considerând că ați mai răspuns la ea. Reformulați răspunsul pe scurt și așteptați feedback-ul pentru a vă asigura că s-a înțeles problema;
- să nu vă fie teamă să puneți întrebări deschise întregii asistențe. Dacă cineva cunoaște răspunsul, va fi bucuros să-l dea;

- să nu încercați să țineți minte toate părțile unei întrebări multiple, în timp ce încercați să formulați răspunsul. Tratați numai prima parte și cereți persoanei care a pus întrebarea să formuleze apoi celelalte părți ale întrebării.

Lista personală de verificare

Dacă v-ați pregătit conștiincios, singura listă de verificare de care aveți nevoie, înainte să începeți discursul, se va referi la expunerea dvs. și la puțină logistică. Puteți să vă faceți propria dvs. listă de verificare pentru discurs, pe baza ideilor prezentate mai jos. Păstrați-o pe un carton și parcurgeți-o pe scurt, înainte să începeți.

Trebuie să reușești ! Respiră ! Verifică echipamentul ! Verifică-ți: părul, cravata, buzunarele ! Claritate, nu dezordine ! Realizează contactul cu audiența ! Pasiune și angajament ! Va fi bine ! Uită-te la asistență ! Zâmbește mai mult ! Pauze ! Respiră !

REZUMAT

În acest curs s-au analizat căile de pregătire și susținere a unei prezentări simple. Ați învățat că toate prezentările pot fi pregătite, folosind șase etape definite, iar în final una – repetiția – este cea mai importantă, pentru ca discursul să aibă succes.

Cuprinsul discursului trebuie să fie precedat de o introducere care informează asistența despre subiectul prezentării și importanța acesteia. Partea principală a discursului se termină cu un rezumat care restabilește punctele principale. Abilitatea asistenței de a-și aminti conținutul discursului este influențată atât de ordinea, cât și de felul în care s-au făcut prezentarea. Instrumentele lingvistice și cele vizuale pot fi folosite pentru a adăuga emfază și a accentua punctele-cheie.