

МОДУЛЬ 12. ЗАЩИТА БИЗНЕС-ПРОЕКТА

12.1. Основы публичных выступлений: ораторское мастерство и навыки структурной презентации (самопрезентации)

12.2. Навыки ведения переговоров

12.3. Практическая работа по защите бизнес-проекта

*Никакая другая способность человека не даст ему возможности с такой быстротой сделать карьеру и добиться признания, как способность хорошо говорить
(Чонси Делю)*

12.1. ОСНОВЫ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ: ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО И НАВЫКИ СТРУКТУРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ (САМОПРЕЗЕНТАЦИИ)

Предлагаем вашему вниманию несколько правил успешного публичного выступления. Они помогут сделать вашу речь интересной и привлекательной.

1. Подготовка речи

Как известно, все хорошие импровизации тщательно готовятся заранее. Выступление без предварительной подготовки, особенно начинающего оратора, почти наверняка будет провальным. Помните афоризм Марка Твена: «Требуется более трех недель, чтобы подготовить хорошую короткую речь экспромтом».

Вначале сделайте «каркас» или «скелет» будущего публичного выступления:

- Определите мотивацию слушания людьми вашего выступления. Для чего это им нужно? Что полезного или интересного они узнают для себя?
- Выделите главную идею вашей речи.
- Выделите подзаголовки, разделив вашу идею на несколько составных частей.
- Определите ключевые слова, которые вы повторите несколько раз, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем вы им рассказываете.
- Тщательно продумайте план и структуру будущей речи. Она должна включать введение, основную часть и выводы (окончание)

Подготовив «скелет», начинайте наращивать на нем «мускулы».

- Найдите яркие примеры «из жизни», из истории, литературы, которые используете в процессе выступления.
- Подготовьте необходимые схемы, иллюстрации, графики для зрительного закрепления информации.
- Определите момент в ходе выступления, когда вы обратитесь к аудитории с каким-то вопросом, с просьбой что-то назвать, пересчитать – это поможет присутствующим сконцентрировать свое внимание на обсуждении темы и значительно повысит эффективность восприятия вашего материала.
- Напишите полный текст. Особое внимание уделите его началу и завершению.

Особенностью введения является то, что аудитория по нему очень быстро составит впечатление о вас, и это впечатление будет доминировать на протяжении

всего выступления. Если во вступительной части допустить ошибки, их тяжело будет исправить. Важно с самого начала заинтересовать публику удачностью вашего первого выстрела. Для этого во вступительной части можно использовать какую-либо остроумную шутку, рассказать интересный факт или вспомнить выдающееся историческое событие, обязательно связывая их с темой выступления.

Заключительная часть публичного выступления предусматривает подведение итогов. В окончании нужно напомнить ключевые проблемы, затронутые в речи, обязательно повторить все основные идеи. Удачность конструкции последних фраз, усиленная их эмоциональностью, выразительностью, не только вызовет аплодисменты слушателей, но и превратит их в ваших приверженцев.

2. Место выступления

Кафедра или трибуна, сцена или балкон, вообще любое возвышение над уровнем пола всегда вызывают страх у людей, которые не имеют достаточного опыта публичных выступлений. Э. Морен называл это «страхом сцены», а Марк Твен рекомендовал тем, кто боится выступления: «Успокойтесь, ведь публика все равно от вас ничего не ожидает». Лучше настроить себя так, будто бы вы в первую очередь сами себе хотите рассказать что-то интересное, одновременно ознакомив с ним и всех присутствующих.

Перед выступлением очень важно изучить помещение, чтобы установить, с какой стороны будут смотреть на вас слушатели. Выбирая место, учитывайте свой рост. Необходимо проверить, все ли смогут вас видеть. Если нужно говорить за трибуной, то при невысоком росте позаботьтесь о том, чтобы под трибуну поместили крепкую подставку. «Говорящая голова» выглядит комично и не сможет долго удерживать внимание зрителей. Необходимо следить, чтобы оратор был виден по грудь.

3. Одежда

Выступление перед большой аудиторией напоминает спектакль, поэтому большое значение имеет одежда докладчика. Во время публичного выступления оратору приходится сидеть за столом, стоять на высокой кафедре, за трибуной и т.д. Учитывая это штаны и юбки должны быть достаточно длинными, носки – высокими, туфли – быть в полном порядке.

Одевайте те вещи, в которых вы чувствуете себя комфортно, которые не отвлекают вас своим неудобством. У вас ни разу не должно возникнуть мысли: «Как оно на мне сидит?». Лучше не пользуйтесь совсем новыми вещами, которые одеваете впервые. Одежда и обувь не должны доставлять вам внутренний дискомфорт и отвлекать ваше внимание.

Универсальное правило успешного публичного выступления: не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите. В официальных случаях лучше использовать средне-темный костюм, белую или цвета слоновьей кости неузкую рубашку и элегантный выразительный галстук. Контрастные цвета, хороший костюм помогут сформировать положительное отношение к вам и способствуют успеху публичного выступления. Галстук не должен иметь яркого рисунка, чтобы не отвлекать внимание от лица, вместе с тем, он не должен быть одноцветным. Лучше всего подходят галстуки из матовой ткани, темно-синего цвета, цвета красного вина, бордо с едва заметным рисунком. Длина галстука должны быть такой, чтобы ее конец едва прикрывал пряжку на поясном ремне.

Если ваш пиджак имеет две пуговицы, нужно застегнуть лишь верхнюю, если три – только среднюю. Если нет очень большой необходимости, не стоит одевать очки при публичном выступлении, ювелирные украшения также не нужны.

Если оратор – женщина, ее одежда должна иметь длинный рукав, длина юбки – средняя (к середине колена), она не должна быть слишком узкой. Относительно цветов, то здесь требования значительно либеральнее, чем у мужчин: цвет просто должен идти женщине. Женщины тоже должны избегать ярких массивных украшений. Обувь лучше всего темных цветов с незаметными или однотонными бантами; чулки одинакового с обувью цвета. Очки должны иметь простой дизайн и оправу под цвет волос.

При выступлении в неформальной обстановке (дружеские вечеринки и т.п.) требования к одежде не играют большой роли. Можно одеваться как угодно, однако помните, что если в вашем внешнем виде будет какая-то эклектичная деталь, бросающаяся в глаза (яркая брошь, крикливый галстук кислотных цветов, оригинальный фасон костюма с капризными узорами), то она будет отвлекать внимание от содержания ваших слов. Публика запомнит именно ее и не обратит внимание на то, что вы говорили.

4. Как побороть страх публичных выступлений

Причины страха публичных выступлений

К чему перечислять возможные причины страха публичных выступлений, если можно сразу перейти к советам о том, как побороть боязнь выступать публично? Понимание и осознание этих причин – первый шаг к борьбе с этой фобией!

Учеными было подтверждено то, что у большого числа людей в процессе публичного выступления выделяется количество адреналина, соизмеримое с тем, что выделяется во время прыжка с парашютом. Удивительно то, что боязнь публичных выступлений занимает второе место в классификации фобий после страха смерти. Поразительно, что у некоторых личностей страх перед аудиторией выходит на первый план.

Как преодолеть страх перед выступлением?

Подготовьтесь и прорепетируйте.

В первую очередь нужно тщательно проанализировать своих слушателей. Боязнь выступлений зачастую являет собой тандем нескольких фобий. На человека оказывает немалое негативное влияние страх перед неизвестным. Чтобы избавиться от него, следует заранее узнать, где и перед какой аудиторией вам предстоит продемонстрировать свое ораторское искусство. Проанализируйте, насколько это возможно, сколько человек вас будут слушать, какие у них интересы и жизненные позиции, что они ожидают от выступающего, и какую реакцию вы хотите от них получить. Нужно помнить, что преодоление страха публичных выступлений неразрывно связано с вашей информированностью. Понимание того, кто будет вас слушать, сведет на нет фактор неизвестности.

Обязательно потренируйтесь дома, представив себе состояние, в котором вы чувствуете себя максимально комфортно.

Успокойтесь

Если вы не имеете понятия, как преодолеть страх перед публичными выступлениями и расслабиться, можете использовать следующие упражнения, которые помогут снять напряжение.

- Техника медитации включает известный прием, который носит название осознанного дыхания. Суть метода заключается в фокусировании вашего внимания на вдохе и выдохе. При этом дышать следует глубоко, задерживая на несколько секунд дыхание. В процессе выдоха нужно считать про себя от 1 до 5. Этот метод помогает снять напряжение и расслабиться. Выполнять упражнение стоит не менее пяти минут.

- Напрягите каждый мускул вашего тела и пробудьте в этом состоянии в течение пяти секунд. Затем расслабьтесь и повторите данную процедуру еще несколько раз. Если вам позволяют условия, пройдите быстрым темпом по помещению или улице, присядьте несколько раз или отождмитесь от пола.

Найдите поддержку.

В том случае, если среди слушателей есть ваши знакомые или друзья, попросите их всячески поддержать вас. Любой тактильный контакт пойдет вам на пользу, как бы это ни было удивительно. Это может быть дружеское рукопожатие, похлопывание по плечу или даже теплые объятия.

Перед тем, как начать свое выступление, поищите среди присутствующих знакомое лицо. Если в рядах слушателей нет близких людей, найдите человека с одобряющим выражением лица. Улыбка и позитив в ваш адрес помогут вам справиться с неуверенностью.

Продумайте невербальную часть выступления

Не стоит недооценивать важность невербальной части вашего выступления. Интересно, что около 60% информации каждый из нас потребляет именно из невербальных источников. Если словами можно ввести кого-то в заблуждение, то ваши жесты на подсознательном уровне будут прочитаны аудиторией правильно. Внешний вид выступающего, расстояние до него, тембр голоса, манера повествования, мимика и интонация относятся к невербалике.

Продумывая свой внешний вид перед выступлением, стоит учитывать, что любое сходство со среднестатистическим слушателем играет вам на руку, поскольку увеличивает влияние на аудиторию. Это относится к одежде, прическе, украшениям и манерам. Если люди воспримут вас как своего, то ваши слова будут цениться выше. При этом артикуляция и дикция речи должны быть проработаны вами до выступления.

Как побороть страх во время публичных выступлений?

Даже если вы полностью успокоились перед выступлением, чувство страха может вернуться в тот момент, когда вы будете выходить на сцену. Существует несколько советов, которые помогут справиться с данной проблемой.

Весьма популярным способом, помогающим побороть напряженность, является произнесение аффирмаций с подбадривающим контекстом. Нужно выбирать положительные фразы, такие как «Я люблю аудиторию, а она любит меня», «Все ждут моего выступления», «Я умею заинтересовать слушателей» и т.п.

Есть множество советов, которые дают ответ на вопрос, как побороть страх публичных выступлений. Вы можете представить, будто в аудитории сидят не бизнесмены, а пушистые кролики. Также весьма эффективно бывает подумать о чем-то хорошем. Однако такие советы дают в основном опытные ораторы, которые будут действенны лишь для тех, кто не испытывает особого страха. Те же люди, что панически боятся публичных выступлений, могут использовать любой из указанных

в данной статье методов, чтобы справиться с напряжением. Если вы будете много практиковаться, вскоре вы заметите серьезный прогресс.

5. Успешное публичное выступление – несколько секретов

Когда вы заходите в аудиторию, двигайтесь уверенно, не семените и не делайте суетливых движений. Идите своей обычной походкой, этим вы убедите присутствующих, что вы не волнуетесь и никуда не спешите. Когда вас представили, поднимитесь, обязательно подарите залу легкую улыбку и войдите в непосредственный зрительный контакт с аудиторией.

Для того чтобы показать свою значимость и вызвать уважение аудитории, необходимо контролировать максимально допустимое пространство. Не старайтесь показать себя маленьким человеком и не таитесь где-то в углу сцены. Обязательно займите место в центре или же хотя бы направляйте в центр свой взгляд время от времени. Расправьте плечи, поднимите голову и немного наклонитесь вперед, демонстрируя что-то наподобие поклона перед аудиторией, можно этот жест несколько раз потом повторить.

Когда вы поднялись на подиум, сцену, трибуну или заняли другое место для выступления, не спешите сразу же начинать говорить. Обязательно сделайте паузу. Можете воспользоваться любой возможностью – попросите стакан воды, разложите бумаги, что-то передвиньте. Используйте паузу настолько, насколько вы считаете необходимым, чтобы подготовиться психологически и настроить аудиторию на общение с вами. Если вы сильно волнуетесь, сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов перед началом речи. Пауза также вам поможет, чтобы за несколько секунд изучить пространство вокруг вас, прикинуть, как вы его будете использовать. Помните театральную аксиому: чем талантливее актер, тем большую паузу он умеет держать.

Далее не просто охватите глазами, а внимательно осмотрите зал, присмотритесь ко всей аудитории. Остановитесь взглядом на нескольких из присутствующих, которые станут зрительными точками опоры, маяками в вашем выступлении. Потом, в случае необходимости, вы их можете изменить. Попробуйте подарить ваше персональное внимание как можно большему количеству людей, но обязательно пройдитесь взглядом по всему пространству зала – слева направо, от первого к последнему ряду. Не задерживайтесь долго в задних рядах и снова переведите свой взгляд на передние места. Помните, что их всегда занимают наиболее заинтересованные люди, в их глазах вы найдете для себя поддержку. Зафиксировав для себя несколько таких зрительных «якорей», начинайте говорить.

Ваша мимика и жесты дают человеку куда больше впечатлений, чем все, что вы произносите. Жестами вы сконцентрируете внимание на важности информации. При жестукировании существует три правила: первое – не кладите руки в карманы; второе – не прячьте их за спину; третье – не занимайте их посторонними предметами. Руки – это помощники, которые всегда должны быть свободными и готовыми объединиться в единое целое с вашими мыслями.

Нельзя применять «оборонительные» или «защитные» движения тела, например, скрещивание рук на груди, закладывание их за спину. Скрещивание рук демонстрирует неуверенность в том, что человек говорит. Лучше всего занять открытую позу и время от времени демонстрировать улыбку. Постоянно контролируйте свою осанку, спину держите прямой, голову поднятой, двигайтесь естественно.

Завершая речь необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировав свое удовлетворение от общения с аудиторией. Такой позитивный информационный импульс в финале останется в памяти людей, в их восприятии вашего публичного выступления.

12.2. НАВЫКИ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ

По мере того, как жизнь становится сложнее, а мир – разнообразнее, ваша способность использовать навыки ведения переговоров становится все более важной. Переговоры требуют времени и терпения. Используя представленные ниже стратегии и навыки ведения переговоров, вы сможете сделать разрешение конфликтов обычной частью управления вашими отношениями, а также укрепить и улучшить их. Переговоры могут быть описаны как процесс, посредством которого две стороны продвигаются от различных позиций к взаимному соглашению путем обсуждения. Каждому, от продавца, обсуждающего мировые проблемы, до рабочих на уровне фабрики, требующих повышения зарплаты, необходимо вести переговоры с другими на их языке, чтобы достичь своих целей. Успех переговоров требует тонкого сочетания дипломатии, убеждения, компромисса, ораторского мастерства и внимания к аргументам другой стороны. Лицо, грамотно ведущее переговоры, должно уметь разрешать конфликты без излишней уступчивости или отказа от претензий оппонента. Любое предлагаемое решение должно быть жизнеспособно, иначе можно потерять доверие и в результате оказаться в тупике! Настойчивость -- это наиболее важное качество для успешного ведения переговоров, вместе со способностью внимательно выслушать оппонента. Полезно убедиться в том, что предоставляемая информация полностью понятна всем сторонам. Для успеха переговоров необходимо эффективное общение. Целью переговоров является не выигрыш, а достижение цели. Механизм проведения успешных переговоров – это сотрудничество, работа в духе партнерства, а не средство «дать пинка».

Общение в переговорном процессе

Лицо, не умеющее общаться, скорее всего не сможет хорошо вести переговоры. Для эффективного общения вам необходимо правильное сочетание – Контроля за Голосом, Взаимопонимания, Языка Тела, особенно Контакта Взглядов и Рукопожатия. Первое впечатление имеет огромное значение. Слушайте! Не смешивайте понятия «слушать» и «слышать». Слушайте о чем идет речь.

Фундаментальные шаги переговорного процесса

Первое и наиболее важное, что необходимо сделать – это подготовиться. Выясните, почему вы хотите добиться именно этого результата, а не какого-либо другого. Задайте себе вопрос (вопросы) о предполагаемых интересах других сторон. Даже если это предположение ошибочно, важно сделать предположения относительно того, что можно ожидать в ходе ведения переговоров. Если ваши предположения слишком сильно отличаются от фактического хода событий, тогда может быть имеет смысл пересмотреть ваш подход.

Еще одним шагом является установление взаимопонимания. Не просто в отношении того, когда встретиться или кого из кинозвезд вы оба считаете «потрясающими», но также и относительно того, совпадает ли отправная точка другой сторо-

ны с вашей. Если ваши повестки дня будут состоять из различных вопросов, трудно будет достичь согласия.

Познавание – это следующий шаг в процессе; помните, что вы узнаете больше с закрытым ртом и открытыми ушами, а не наоборот. Слушайте, что говорят другие; серьезно учитывайте их мнения. Если вы хорошо слушаете, намного более вероятно, что ваш ответ станет тем, на что ониотреагирует положительно.

Переговоры не развиваются логично, шаг за шагом; скорее несколько процессов идет параллельно; анализ различного содержания и открытых и скрытых повесток дня очень важен. Держите голову ясной. Может потребоваться тайм-аут, чтобы пересмотреть ваш подход. Вы можете попросить для этого пару минут; если не ладится все остальное, скажите, что вам нужно в ванную комнату. Никто не сможет возразить против этого, а это отличное место для спокойного раздумья.

Возможно, последней точкой переговорного процесса является то, что вам необходимо знать, когда из него выйти. Знайте, как показать другой стороне, что соглашение достигнуто. С этим связан еще один вопрос: когда люди соглашаются с вами, нужно перестать их убеждать.

Техника ведения переговоров: наиболее простой подход – самый лучший

Подход

Наиболее простой подход – самый лучший. Разделите переговоры на вступительную часть, разработку ключевых вопросов, включая цифры, новые рынки, зарплаты, причины и т.п. и заключение. Не начинайте рассмотрение новых вопросов, пока не решите те, которые уже находятся на рассмотрении. Взаимоотношение: сохраняйте зрительный контакт с другим лицом (лицами) при разговоре. Это поможет вам заметить первые признаки согласия или несогласия. Язык Тела: следите за своей манерой поведения/жестами и сокращайте их до минимума. Голос: не давайте голосу падать в конце предложения. Старайтесь менять тон и скорость речи. Правило K.I.S.S (Keep it Short and Simple): короче и проще. И там, где это возможно, избегайте жаргона!

Пять составляющих переговоров

- Техника переговоров;
- Компромисс;
- Сдерживание;
- Логическое мышление;
- Эмоции.

Техника переговоров

За переговорным столом могут быть допущены ошибки, если одна сторона пытается ускорить процесс посредством техники ведения переговоров. Никогда не показывайте, что вы готовы быстро отойти от своей позиции. Если вы начнете такой отход, именно вам, а не другой стороне придется предпринять следующий отход. Не ставьте себя под давление, снижая «планки», например, фиксированные цены, дату поставки, выплаты за работу в выходные дни и т.п. Если вы это сделаете, вы сами установите предел того, что вы сможете достигнуть.

Компромисс

Компромисс – это один из наиболее распространенных методов в практике ведения переговоров. Это достаточно хороший путь заключения сделок и достижения соглашения на общей основе. Он отличается от ведения переговоров и,

пожалуй, банален. Вы можете отдать больше, чем это действительно необходимо. Многие британские бизнесмены обращаются к компромиссу в качестве своего первоначального выбора, когда он должен быть всегда последним спасительным средством.

Сдерживание

Сдерживание – обычное явление в торговых сделках между США и европейскими компаниями. Это слишком тяжелая тактика, когда одна компания играет мускулами в попытках получить то, чего она добивается. Но грубые угрозы крупных компаний могут иметь обратную реакцию в случае возникновения колебаний на рынке. Когда покупатель угрожает выйти из сделки, если не будет предоставлена особая скидка, поставщик, несомненно, запомнит эту ситуацию, и если поставки станут редкими, такой покупатель пожалует о своих прежних требованиях.

Логическое мышление

Логическое мышление посредством фактов и цифр практикуется в шведо- и германо-говорящих странах. Оно связано с эффективностью и тщательной подготовкой, поэтому прежде чем задать вопрос, подумайте о вероятном ответе.

Эмоции

Использование эмоций может быть очень полезным в коммерческих сделках, но, как и сдерживание, их нужно использовать с осторожностью. Этот метод имеет тенденцию к использованию на территориях Средиземного моря, но редко используется в Северной Европе или на Дальнем Востоке. Если используются эмоции, постарайтесь держать их под контролем, не давая себе подвергаться излишнему стрессу.

Цель переговоров – выигрывает каждый

Люди устраняют разногласия различными путями. Некоторые стараются решать потенциальные конфликты, отклоняя их или стараясь избежать вовсе. Вместо конфронтации и разрешения проблем люди могут сдерживать свой гнев и возмущение, оставаясь внешне спокойными. Такой подход может привести к постоянным личным стрессам, что может стать причиной болезни или общего ослабления здоровья. Если разногласия не удается устранить, повышается возможность более интенсивных конфликтов впоследствии. Проблемы редко решаются сами собой.

Конфликт может вовлекать вопросы силы и власти. Взрослые могут обращаться к угрозам и наказаниям для решения проблем с детьми. Профсоюзы могут устраивать стачки, а администрация может ответить увольнением рабочих. Это примеры использования силы для контроля, запугивания и навязывания решений другим людям. Такие навязанные результаты только добавляют почвы для будущих конфликтов.

Конфликт также может быть мотивирован самолюбием. Поиск решения происходит эгоистично, без учета мнения оппонента. Конфликт становится ситуацией «выиграл/проиграл», в которой одно лицо «выигрывает» за чужой счет. Односторонность такого «решения» повышает дисбаланс и ведет к другим конфликтам. «Проигравшие» будут игнорировать, сопротивляться и мстить «выигравшим».

Эффективные переговоры – это двусторонний процесс, который стимулирует обе стороны к активному участию в поисках решений. Он также предоставляет людям путь лучше узнать друг друга и развивать свои отношения. Переговоры помогают установить здоровый баланс между «отдать» и «получить». Путем перегово-

воров каждый становится «выигравшим».

Переговоры – это невраждебный подход к решению конфликтов в таких связях. Не существует «хороших парней» или «плохих парней» или «выигравших/проигравших». Переговоры строятся на равенстве. Ни один не получает больше прав или контроля, чем другой. Индивидуальные идеи, отношения, ценности и цели признаются и уважаются, как законные. Решения принимаются совместно.

Выводы

Переговоры будут наиболее успешны, когда обе стороны:

- Признают ценность связей и имеют общее желание продолжать их.
 - Активно участвуют в процессе.
 - Проявляют внимание и принятие взглядов, ценностей, выгод и целей друг друга.
 - Отделяют личности от затрагиваемых вопросов.
 - Работают вместе над выработкой решения, которое могут принять все.
- Полезные советы для успешного проведения переговоров:
- Общайтесь ясно.
 - Уважайте другую сторону.
 - Распознавайте и четко определяйте проблему.
 - Ищите решение у многих источников.
 - Сотрудничайте по достижению взаимоприемлемого решения.
 - Будьте надежны.
 - Сохраняйте связи.

12.3. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ЗАЩИТЕ БИЗНЕС-ПРОЕКТА

Шаг первый: «Кто на защите?»

Кто будет в комиссии по защите бизнес-плана?

Какие сферы деятельности они представляют?

Какие вопросы могут задать?

- Представитель Акимата?
- Сотрудник отдела (центра) занятости?
- Представители финансовых организаций: ФФПСХ, АКК, КТ, БВУ?
- Заместитель директора/ начальник нефинансовой поддержки бизнеса РПП?

«Что я должен делать?»



Шаг второй: «Структура презентации»

Мультимедийная часть презентации

Презентация – набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Мультимедийная компьютерная презентация – динамический синтез текста, изображения, звука

Принципы оформления слайдов:

Принцип первый: «1 = 40»: На одном слайде не более сорока слов.

Принцип второй: «Все, что можно заменить символами, нужно заменить»

Принцип третий: «20 = 7»: На двадцать минут презентации должно приходиться не более семи слайдов.

Принцип четвертый: «3 + 3»: На одном слайде нельзя использовать более трех шрифтов.

Принцип пятый: «Если шрифт, то без засечек»: На экране воспринимается легче. Times New Roman – с засечками, Arial – без.

Принцип шестой: «Не дублировать информацию»

Основная часть презентации:

- Положение дел на сегодня – простое и детальное описание происходящего
- Перспективы и последствия, если ничего не будет
- Варианты решения проблемы
- Какие есть сложности и в чем они заключаются
- Кульминация

Заключительная часть презентации:

- Яркое высказывание
- Повторение основных идей выступления
- Резюмирование
- Подведение итогов
- Ближайшие шаги

Завершение презентации должно соответствовать цели и создать запоминающееся впечатление.

Шаг четвертый: «Фиксация»

Лучший способ – слайды. Иллюстративный материал и шпалгалка одновременно.

Почему не следует писать текст дословно:

Воспроизводимый наизусть текст неестественно звучит;

- если вы не сможете текст заучить, придется, не отрываясь смотреть в шпалгалку, что лишит зрительного контакта с аудиторией;
- отрываясь от текста, вы рискуете сбиться и искать нужное место. Не факт, что найдете сразу;
- бумага в руке закрепостит и не позволит жестикулировать;
- написанное на бумаге не даст возможности корректировать продолжительность.

Шаг пятый: «Коррекция»

Узнаете, сколько времени на самом деле занимает выступление. К нему прибавьте еще одну пятую. Поймете, какие места затянуты, а где не хватает информации.

Будьте готовы к выступлению в течение 10 минут. Их них 6 минут выступление и 4 минуты ответы на вопросы комиссии.

Шаг шестой и последний: «Заслуженный отдых»

В последние сутки перед выступлением, оставьте его и отвлекитесь

Снижение индекса непредсказуемости:

- Возьмите все необходимое.
- Оденьтесь соответствующим образом.
- Обретите союзника (посадите в зал знакомых, друзей, коллег).
- Перед выступлением узнать все об аудитории.
- Провести репетицию.
- Иметь свободное время.

Способы управления волнением:

- Подвигайте интенсивно челюстью взад-вперед раз двадцать. Раздражаются корешки блуждающего нерва, сигнал передается в ЦНС, происходит выброс норадреналина и ваше состояние уравнивается.

- Сидя в ожидании объявления вашего выхода, опустите руки и расслабьте их. Представьте, что они стали настолько длинными, что уперлись в пол.

- Поболтайте кистями, подвигайте в воздухе пальцами, разомните руки. Гимнастика кистей рук позволяет не только снизить парализующий эффект волнения, но и стимулирует работу речевого аппарата.

- Пройдитесь быстрым шагом, помашите руками. Любая физическая активность, вызывающая учащенное сердцебиение, снимает нервное напряжение.

- Вообразите, будто вы сидите в тяжелой шинели с генеральскими погонами и чувствуете ее тяжесть на своих плечах. Опустите плечи, поднимите подбородок, выпрямите спину.

- Подышите медленно и глубоко. «Кто в клетке?» Не зрители пришли на вас смотреть, а вы идете смотреть, как они будут себя вести.

- Вспоминая, как вы выступили, сосредоточьтесь на том, что было особенно удачно. Запомните это и применяйте снова.

- Сосредоточьтесь на главном – на достижении ЦЕЛИ вашего публичного выступления.

- Оратор должен иметь хорошую физическую подготовку.

- Спокойно относитесь к результатам выступления!

Психология восприятия:

- Объекты, появляющиеся справа от человека, воспринимаются как потенциально опасные, враждебные.

- Слева – наоборот. Правило – «находиться слева» поможет при любых контактах с людьми.

- Место, откуда появляется человек, имеет огромное значение. Политбюро в советские времена выходило строго слева.

- Используйте «резервы местности», старайтесь выйти с левой стороны. Движение должно быть слева направо, относительно смотрящих на вас. Пусть доска, экран, президиум будут находиться по левую руку от вас.

- Зрительный контакт – не оставлять неохваченных вниманием зон.

- Стоять на сцене во весь рост, если мероприятие, требует, чтобы выступающие сидели, не уменьшать движениями свой рост.

- Не нагибаться, не склоняться.

- Не допускать бесконтрольных движений правой рукой.

- Установить максимально тесный контакт с аудиторией, общаясь на личном уровне. Следовать правилам этики, не допуская спорных моментов.

- Находясь на сцене, прохаживайтесь по ней, стараясь «охватить» все пространство. Это укрепляет ваш статус «хозяина» зала.

- Используйте развернутую жестикуляцию: не стесняйтесь указывать на экран или в зал выпрямленной рукой. Ноги необходимо поставить таким образом, чтобы положение тела было устойчивым.

- Поддерживайте зрительный контакт с каждым участником. Не следует сосредоточиваться на тех, кто принимает решение: для вас все должны быть равны. Уделите больше внимания крайним местам слева и справа и галерке.

Вербальный имидж

- Знание предмета разговора;
- Отношение к собеседнику с уважением
- Владение мастерством логических ударений, пауз и языком жестов.
- Использование «живой речи»: метафор, образов, сравнений.
- Исключение языковых шаблонов, затасканных выражений, слов-паразитов.
- Использование техники драматизации речи: изменение темпа и тембра.
- Использование личного обаяния.
- Исключение акцента и смешения языков.

Привлечение и удержание внимания

- Применять юмор
- Спрашивать, не отвсечивает ли доска, не следует ли включить свет поярче
- Делать паузы, изменять тембр, интонации и высоту голоса
- Применять факты, цифры экспертное мнение
- Предлагать совершить простое действие
- Вовлекать в принятие решений

Рекомендации по возражениям аудитории

- на первых этапах подготовки запишите три возражения, которые вы услышите с вероятностью 99%.
- поставьте себя на место аудитории и подумайте, что могло бы вызвать подобную реакцию. Не спешите, не раздувайте список.
- теперь решите, что вы могли бы ответить на эти возражения, запишите эти ответы. Посмотрите, нельзя ли их сократить или улучшить.
- не следует воспринимать возражение как нападение лично на вас, как акт агрессии. Возражение относится к сути вашего предложения или к каким-либо частностям.

В рамках данного модуля мы ознакомились с материалами по использованию навыков переговоров и публичных выступлений, которые вы можете применить при защите бизнес-проектов.

В заключении данного учебного пособия, хотелось бы отметить важность развития предпринимательства и потенциальный вклад каждого будущего предпринимателя в развитие экономики страны.

Желаем успехов и процветания вашему бизнесу!