

SAVIUGDA IR LYDERYSTĖ

Tomas Kaulinskas

Turinys

I DALIS	3
TIKSLAI.....	3
Kaip išsikelti kokybiškus tikslus?	3
Į ką būtina atkreipti dėmesį, keliant tikslus.....	4
II DALIS	6
LAIKO PLANAVIMAS	6
Kam šiandien skiriu savo laiką?	6
Kur dar galiu prarasti savo laiką?.....	7
Kurie darbai svarbiausi?.....	8
Planavimas	10
III DALIS	11
EFEKTYVIOS PREZENTACIJOS.....	11
1. Labai aiškiai įvardinkite prezentacijos tikslą	11
2. Nuspręskite, kaip būtent pabaigsite prezentaciją	11
3. Kaip prasidės jūsų prezentacija?	11
4. Apgalvokite esminius prezentacijos momentus	12
5. Daugiau azarto, aistros, netikėtumų, gyvybės ir humoro.....	12
6. Vizualinės priemonės	13
7. Orientuokitės į auditoriją, kuriai skirtas pranešimas.....	13
8. Pranešėjo užrašai	13
9. Pasiruoškite atsakyti į klausimus	13
10. Repetuo­kite, repetuo­kite, repetuo­kite.....	13
Praktiniai patarimai, kurie padės pagerinti jūsų balsą	14
Kaip sujaudinti auditoriją.....	14
Kaip sumažinti viešojo kalbėjimo baimę.....	15
Ką dar būtina žinoti geram oratoriui.....	16

I DALIS

TIKSLAI

Aiškus tikslų įsivardinimas leidžia suvokti, ko iš tiesų norime gyvenime. Žinodami, ko norime, galime jau šiandien sutelkti savo dėmesį į užduotis, kurios yra svarbiausios, nešvaistydami laiko ir energijos tiems darbams, kurie niekur neveda. Žinodami savo gyvenimo kryptį, su daug didesne motyvacija atliekame šiandienos darbus, juose matome daug daugiau prasmės.

John Kehoe knygoje "Mind Power into the 21st Century" įvardina dvi pagrindines priežastis, kodėl žmonės gyvenime nepasiekia to, ko nori. Pirmą – žmonių tikslai būna maži, trumpalaikiai ir nemotyvuojantys. Antra – jie apskritai neturi išsikėlę jokių tikslų.

Sėkmingi sporto profesionalai, verslo žmonės, garsūs muzikos atlikėjai ir kiti gyvenime daug pasiekę žmonės **visuomet aiškiai žino**, ko jie nori iš savo gyvenimo ilgalaikėje perspektyvoje.

Kaip išsikelti kokybiškus tikslus?

Šis procesas susideda iš kelių etapų:

1. **Savo gyvenimo vizijos įsivardinimas.** Vizija – tai gyvenimo „paveikslas“ po tam tikro laiko (3, 5, 10, 15 ar net 50 metų), kuris apima visas esmines gyvenimo sritis. Tai tarsi laisvos formos rašinėlis, kuriame aprašome, kokio gyvenimo norime po tam tikro laikotarpio.

Šioje stadijoje labai svarbu įsivardinti tokią gyvenimo viziją, kokios norite būtent jūs. Ne jūsų tėvai, artimieji, sutuoktinis ar kas nors kitas. Supraskite, kad negalite nugyventi kitų žmonių gyvenimų, realizuoti kitų žmonių neišsipildžiusių svajonių. Jūs tik galite gyventi savo gyvenimą **kartu** su kitais žmonėmis.

2. **Vizijos padalinimas į atskirus tikslus.** Kai jau turime aiškią viziją, ją reikia padalinti į atskirus tikslus pagrindinėms gyvenimo sritims. Tai gali būti tikslai, susiję su sveikata ir fizine forma, su santykiais ir šeima, su finansais, karjera, poilsiu ir laisvalaikiu, gyvenamąja vieta, hobiu, tobulėjimu bei išsimokslinimu ir pan.

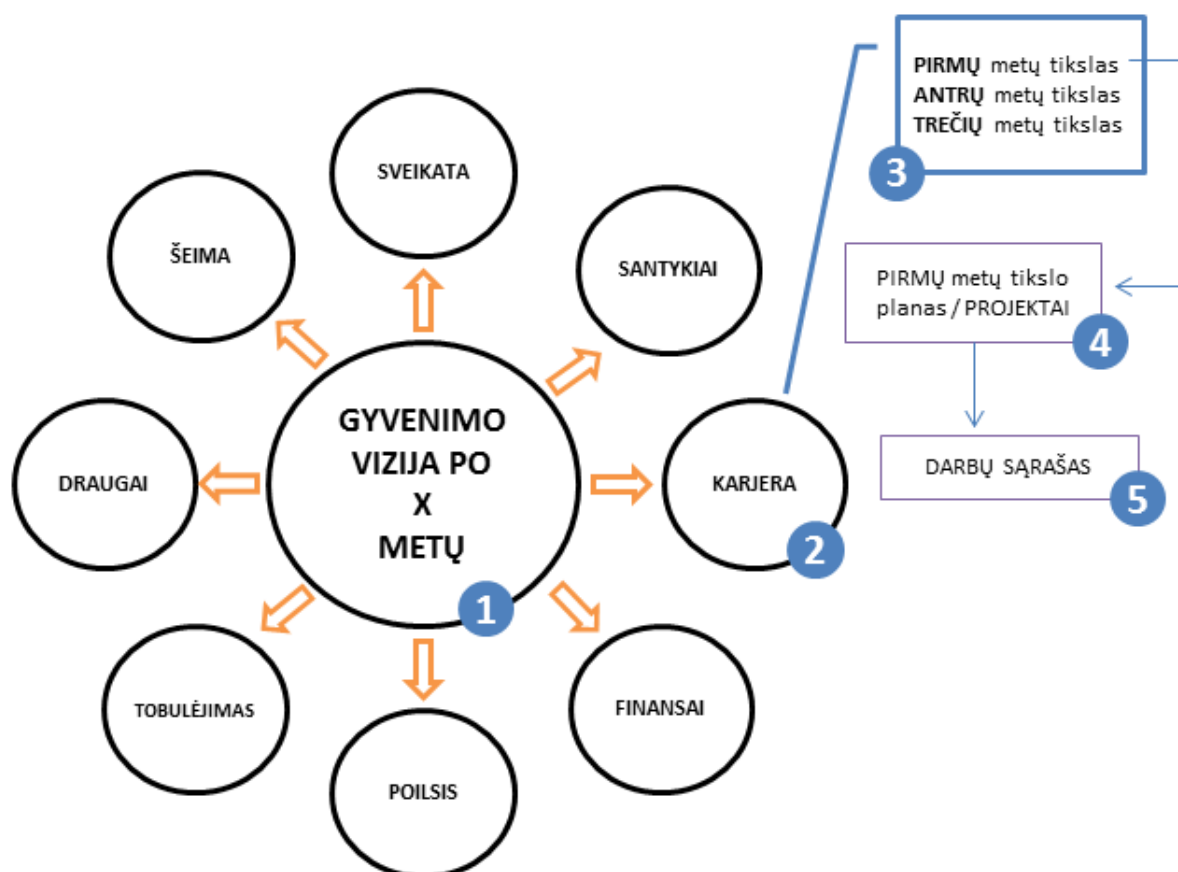
Po šio etapo reikia suskirstyti tikslus pagal svarbą – nuo svarbiausio iki mažiausiai svarbaus. Tai padaryti svarbu visų pirma dėl to, kad Jums nepakaks laiko visų tikslų siekti vienodai atkakliai. Vieniems iš jų - svarbiausiems- Jūs skirsite daugiau laiko ir dėmesio, o kitiems, mažiau svarbiems, laiko ir dėmesio bus skiriama mažiau.

Rekomenduotina turėti ne daugiau kaip 8 ilgalaikius tikslus, iš kurių ne daugiau kaip 3 gali būti pagrindiniai, jiems bus skiriama apie 60 proc. viso laiko. Tuo tarpu likusiems 5 tikslams tenka likę 40 proc., kurie irgi išskirstomi pagal tikslų svarbą.

3. **Ilgalaikių tikslų suskaidymas į dalis.** Jei, pavyzdžiui, tikslas išsikeltas 10 metų laikotarpiui, jį reikia padalinti į mažesnius tikslus. Toks tikslo suskaidymas į etapus padeda suprasti, ką jūs turėsite pasiekti pirmaisiais metais, ką antraisiais, trečiaisiais ir t.t. Konkretų rezultatą, kuris turi būti pasiektas, geriausia įsivardinti tik pirmųjų metų tikslui, jei, pavyzdžiui, jūsų ilgalaikio tikslo trukmė 10 metų. Visų kitų metų etapai gali būti pakankamai bendri, nes prabėgus pirmiesiems metams, gali prireikti nedidelių korekcijų.

4. **Pirmųjų metų tikslo padalinimas į projektus.** Imamas pirmųjų metų tikslas ir dalinamas į mažesnius projektus (dalis). Projektų skaičius gali labai priklausyti nuo konkretaus tikslo.

5. **Projektų dalinimas į darbus.** Tai paskutinis planavimo etapas, po kurio prasideda užduočių vykdymas ir judėjimas išsikelto tikslolink.



Penki svarbiausi tikslų išsikėlimo etapai 3 metų laikotarpiui apsirašytajai gyvenimo vizijai

Į ką būtina atkreipti dėmesį, keliant tikslus

1. **Kiekvienas tikslas turi būti suformuluotas pozityvia forma.** Tokie tikslai kaip „Aš nenoriu sirgti“, „aš nenoriu rūkyti“, „aš nenoriu gyventi ten ir ten...“ yra netinkami, kadangi taip juos įsivardindami *Jūs sutelkiate savo dėmesį į dalykus, kurių nenorite*, o kur yra sutelkiamas mūsų dėmesys, tą gyvenime ir gauname. Todėl pozityvi formuluotė skambėtų taip: „Aš noriu būti sveikas“, „aš noriu gyventi sveikai“, „aš noriu gyventi ten ir ten“.

2. **Tikslą reikia užrašyti esamuoju laiku.** Pavyzdžiui: „Aš noriu būti sveikas“, keičiame į „aš esu sveikas“, „aš noriu gyventi ten ir ten...“, keičiame į „aš gyvenu ten ir ten“. Tokia formuluotė sustiprina mūsų motyvaciją siekiant tikslo ir padaro jį dar asmeniškiau.

3. **Reikalingas maksimalus konkretumas.** Turi būti nurodyta data, tikslo matavimo vienetai, vieta ir kitos detalės, kurios leis aiškiai suprasti - kur, kada ir kokia forma bus pasiektas tikslas.

Pavyzdžiui, „2018 01 01 aš gyvenu nuosavame 2 aukštų, 185 kv.m. name Vilniaus priemiestyje. Netoliese yra miškas arba parkas su vandens telkiniu“.

4. **Tikslas turi būti užrašytas.** Jei suformuluosime tikslą galvoje ir neužrašysime jo, laikui bėgant jis paprasčiausiai pasimirš.

5. **Tiksmai turi būti ambicingi, bet realistiški.** Išsikelti realybės neatitinkantį tikslą yra lygiai taip pat blogai, kaip neišsikelti jokio tikslo. Tiek vienu, tiek kitu atveju jūs save pasmerkiate nesėkmei. Kaip įvertinti savo tikslo realistiškumą? Užsirašius ir perskaičius tikslą, reikia savęs paklausti: „Ar per užsibrėžtą laiką aš tikrai galiu tai įgyvendinti? Ar tam turėsiu visas reikiamas priemones ir visas reikiamas kompetencijas?“. Uždavus sau šiuos klausimus, savo tikėjimą reikia įvertinti balais nuo 0 iki 10. „0“ reiškia, kad tikslas visiškai nerealus, jokių galimybių jo įgyvendinti nėra. „10“ – esu visiškai tikras/tikra, kad šį tikslą pasieksiu. Kaip rodo praktinė patirtis, jei įvertinimas būna mažesnis nei 8 balai, tikslo pasiekti nepavyksta.

Jei ir jūs pats davėte tikslui mažiau nei 8 balus, peržiūrėkite jį dar kartą ir suformuluokite taip, kad įvertintumėte savo tikėjimą 9 ar 10.

6. **Tiksmai turi neprieštarauti vieni kitiems.** Pavyzdžiui, vienas iš jūsų tikslų - tapti pasaulinio garso plaukimo čempionu. Jei kitas tikslas bus tapti pasaulinio garso dviratininku ir jūs sieksite abiejų tikslų vienu metu, greičiausiai nutiks taip, kad netapsite nei plaukiku, nei dviratininku.

7. **Tikslų vizualizacijos lenta.** Tai puiki, lengvai padaroma pagalbinių priemonė, kuri padeda išlaikyti motyvaciją siekiant tikslo dar aukštesniu lygiu ir nuolat jums primena, ko Jūs iš tiesų norite. Tam, kad pasidarytumėte vizualizacijos lentą, jums reikės:

- A2 formato lapo arba pakabinamos lentos su kamštine danga;
- pluošto spalvotų žurnalų arba spalvoto spausdintuvo bei interneto;
- klijų (jei naudojate A2 lapą) arba smeigtukų (jei naudojate kamštinės dangos lentą);
- erdvės namie, kur bus pakabinta jūsų vizualizacijos lenta.

Pats kūrybos procesas žaismingas ir įtraukiantis. Jums reikės žurnaluose ar internete susirasti paveikslėlius, geriausiai iliustruojančius tai, kaip atrodo jūsų išsipildę tikslai. Tuos paveikslėlius reikės suklijuoti ant lapo ar smeigtukais prisegti prie lentos. Prie kiekvienos tikslo iliustracijos reikės užrašyti datą, kada tas tikslas bus pasiektas.

Laikui bėgant gali nutikti taip, kad kaikurie tikslai jums pasidarys nebeaktualūs ir nebeįdomūs. Tai visiškai normalu. Jūsų asmenybė bėgant laikui keičiasi, kartu su ja keičiasi ir jūsų norai, požiūris ir prioritetai. Todėl jei suprasite, kad tikslas nebeaktualus arba turi būti pakoreguotas – drąsiai tai darykite.

II DALIS

LAIKO PLANAVIMAS

Eiliniai žmonės tik galvoja, kaip jie norėtų prasmingai praleisti savo laiką, o intelektualūs žmonės savo laiką skiria dalykams, kurie jiems tikrai svarbūs.

Arthur Schopenhauer

Pasaulyje yra daug žmonių, kurie nemoka elgtis su pinigais. Bet dar daugiau žmonių nemoka elgtis su pačia didžiausia iš visų vertybių – laiku.

Net ir didžiausių tikslų gyvenime turintis žmogus nepasieks nieko, jei kiekvieną dieną neatliks konkrečių darbų, kurie priartina prie išsikelto tikslo. Be svarbiausiųjų, mūsų tikslų link vedančių darbų mes kasdien turime atlikti dar ir kitokių užduočių, susijusių su kasdiene rutina. Kaip visa tai spėti? Kaip nepaskęsti darbų rutinoje ir atkakliai judėti išsikelto tikslų link? Sprendimas – išmokti kokybiškai planuoti savo laiką.

Kam šiandien skiriu savo laiką?

Prieš pradėdamas planuoti savo laiką, reikia aiškiai suprasti, kokioms veikloms ir kiek laiko skiriama šiandien. Kiek laiko tenka visiškai nereikšmingiems darbams – tokiems, kurie niekur neveda? Ar žinai, kiek laiko praleidi *Facebook'e*, naršydamas be tikslo internete, skaitydamas nereikalingus laiškus, tuščiai kalbėdamas su aplinkiniais?

Ar yra tekę apgailestauti - „Ech, aš tikrai galėčiau pasiekti daug daugiau, jei tik paroje būtų bent kelios papildomos valandos...“? Bet ar kada susimąstei, kad patys sėkmingiausi ir patys nesėkmingiausi žmonės šioje planetoje visiškai vienodą valandų skaičių per parą, kaip, beje, ir tu. Lygiai 24 valandas per parą. Bet kodėl tuomet toks didžiulis skirtumastarp žmonių? Taip yra todėl, kad vieni savo laiką skiria svarbiausioms, didžiausią vertę kuriančioms veikloms, tuo tarpu kiti savo laiką iššvaisto tuščiai.

Ar žinai, kuri tavo dienos dalis produktyviausia, o kuri mažiausiai produktyvi? Ar skiri savo produktyviausią laiką svarbiausiems, didžiausią vertę kuriantiems darbams?

Tam, kad aiškiai pamatytum, kam iš tiesų skiri savo laiką, reikia pasidaryti laiko auditą. Paprastai tie, kurie laiko auditą daro pirmą kartą, būna priblokšti, kai pamato, kiek laiko per dieną jie iššvaisto tuščiai.

Laiko auditui jums reikės popieriausar užrašų knygutės ir tušinuko.

Popieriaus lapą reikės padalinti į kelias grafas - taip, kaip parodyta paveikslėlyje.

VEIKLA	SKIRTAS LAIKAS	VISO
<i>Dušas</i>	<i>20 min. 15 min.</i>	<i>35 min.</i>
<i>Valgis</i>	<i>34 min. 1 val. 40 min.</i>	<i>2 val. 14 min.</i>
<i>El. pašto tikrinimas</i>	<i>12 min. 10 min. 43 min. 2 min. 10 min. 15 min. 3 min.</i>	<i>1 val. 35 min.</i>

Labai svarbu fiskuoti VISAS veiklas, kurias atliekate per dieną, nes tik tai leis pamatyti realų vaizdą. Jei laikas bus fiksuojamas tik iš dalies, iš to jokios naudos nebus. Tai būtų tas pat, kaip išsiruošti į kelionę pasiėmus žemėlapi, kuris vietomis toks išblukęs, kad nieko nesimato.

Norint maksimaliai kokybiškai atlikti savo laiko auditą, reikės fiksuoti 5 tipines darbo ir 2 savaitgaliodienas. Iš pradžių tai padaryti gali būti tikrai sudėtinga, galite pamiršti užrašyti tam tikras veiklas. Jei taip nutiks, kitą dieną teks pradėti iš naujo.

Po to, kai šis darbas bus baigtas, susumuokite visą laiką ir pasižiūrėkite, kiek ir kokioms veikloms jo tenka.

Atlikę laiko auditą, iš karto imkitės šių veiksmų:

- atsisakykite tų darbų, kurie nekuria jokios vertės, o tik vagia jūsų laiką;
- pačias svarbiausias, daugiausia dėmesio ir koncentracijos reikalaujančias veiklas perkelkite į tą dienos dalį, kuri jums yra produktyviausia;
- pasistenkite iki minimumo sumažinti darbą ties keliomis užduotimis vienu metu. Didžiausias produktyvumas pasiekiamas tada, kai vienu metu atliekamas vienas darbas;
- sumažinkite laiką, kuris tenka nereikšmingoms veikloms.

Kur dar galiu prarasti savo laiką?

Yra tam tikri „povandeniniai akmenys“, su kuriais galime susidurti savo kasdienėje veikloje ir dėl to tuščiai prarasti laiką. 8 pagrindiniai „akmenys“, kurių reikėtų ypač vengti:

1. Darbų atlikimas be išankstinio planavimo. Labai dažna ir brangiai kainuojanti laiko bei veiklos planavimo klaida. Vienintelis kokybiškas planas – planas, sudarytas raštu, darbo knygoje, išmaniajame telefone arba kompiuteryje.

Kodėl žmonės nelinkę sudarinėti plano raštu? Dažniausia to priežastis – tai reikalauja laiko, kurio ir taip stipriai trūksta. Bet reikia suvokti, kad darbas be plano pareikalaus DAUG DAUGIAU laiko, nei darbas su planu, o išankstiniam plano sudarymui skirta laiko investicija bus dešimtis kartų mažesnė, nei prarastas laikas chaotiškai veikiant be plano.

Tiems, kurie niekada iki šiol neplanavo, rekomenduojama pradėti planuoti vieną dieną į priekį, t.y. iš vakaro sudarinėti kitos dienos planą. Po kurio laiko, kai tai daryti pasidarys lengva ir įprasta, bus galima planuoti dvi dienas, po to tris, keturias ir t.t. Kokio laikotarpio planavimas geriausias, turi nuspręsti kiekvienas asmeniškai.

2. Prasta logistika. Dar viena laiko planavimo klaida, pasireiškianti tuo, kad iš anksto neapgalvojama, kaip būtų galima sugrupuoti kuo daugiau veiklų į vieną „paketą“, susietą su

konkrečia vieta ar žmogumi. Dažna situacija: ryte su reikalais jūs vykstate į tam tikrą miesto dalį, sutvarkę reikalus grįžtate atgal, o po pietų vėl važiuojate į tą pačią miesto dalį, tik šį kartą jau su kitais reikalais. Jei būtumėte visus darbus, kuriuos reikėjo atlikti toje miesto dalyje, apgalvoję iš anksto ir sudėję į vieną „paketą“, būtumėte sutaupę gerą valandą laiko kelionėms. Tas pats ir dėl susitikimų su žmonėmis - kartais per dieną su tuo pačiu žmogumi kelis kartus susitinkama tam tikrų klausimų aptarimui, nors tai būtų galima padaryti vieno susitikimo metu.

3. Per didelis suplanuotų užduočių kiekis. Viena didžiausių klaidų, būdinga visiems laiką ir veiklas planuojantiems žmonėms. Planuojant stipriai pervertinamos asmeninės galimybės ir dėl to dienos planuose atsiranda daug daugiau darbų, nei iš tiesų įmanoma atlikti.

4. Nepaliekama laisvo laiko rezervų. Planuojant įtraukiama kiekviena laisva minutė, taip tikintis maksimaliai produktyviai išnaudoti dieną. Deja, tokie norainerealūs - beveik kasdien tenka atlikti netikėtų ir neplanuotų užduočių, o suplanuoti darbai kartais pareikalauja daugiau laiko nei tikėjomės.

5. Ilgi pokalbiai telefonu. Dar viena sritis, kur kažkurie žmonės praranda ne vieną valandą per dieną. Paprastai tik pirmosios pokalbio minutės būna apie reikalus, tuo tarpu visas kitas laikas praleidžiamas kalbant apie nieką.

6. Kompiuteriniai žaidimai. Laiko švaistymo priemonė, nuo kurios kenčia ne tik vaikai, bet ir didelė suaugusiųjų dalis.

7. Ilgos kalbos visiškai be jokio tikslo. Taip, bendravimas – būtinybė ir vertybė, bet tik ne toks, kurio metu valandomis kalbama „apie orą“, o po to sakoma: „Kiek daug turiu darbų ir kaip nieko nespėju...“.

Bet kuriam efektyviam ir orientuotam į aukštus rezultatus žmogui tokie plepiai, švaistantys savo ir aplinkinių laiką tuščioms šnekoms, kelia mažų mažiausiai susierzinimą.

8. Neproduktyvūs ir nereikalingi susitikimai. Taiveikla, kuri gali mums kainuoti kelias, o kartais ir keliolika valandų per savaitę. Visuomet gerai pagalvokite, ar tikrai vieno ar kito klausimo sprendimas reikalauja „gyvo“ susitikimo - gal pakanka skambučio, gal *skype* konferencijos, o gal tik elektroninio laiško.

Jei „gyvas“ susitikimas reikalingas, tada būtinai turėkite jo darbotvarkę ir griežtai jos laikykitės. Tik tokiu būdu jūs galėsite produktyviai išnaudoti savo ir kitų susitikime dalyvaujančių žmonių laiką.

Kurie darbai svarbiausi?

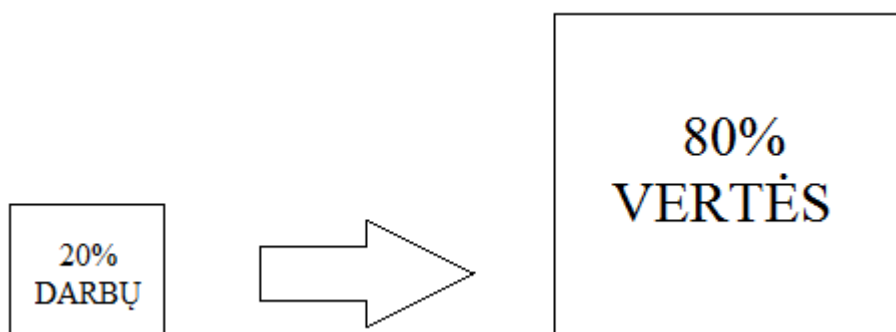
Žmonės, kuriems nuolat trūksta laiko, paprastai neturi nė menkiausio supratimo, kurie iš jų atliekamų darbų yra patys svarbiausi. Ir atvirkščiai - tie, kurie visur suspėja, turi aiškius tikslus ir aiškiai žino, į kokius darbus reikia sutelkti dėmesį.

Realybė tokia, kad nė vienas aktyvus, ambicingas ir daug iš gyvenimo pasiimti norintis žmogus nespės atlikti visų savo darbų, jų kasdien vis daugėja. Tiesą sakant, nė nereikia to daryti. Pakanka surasti svarbiausius 20 proc. iš visų turimų darbų ir būtent juos atlikti maksimaliai kokybiškai, kad būtų pasiekta itin gerų rezultatų visose gyvenimo srityse.

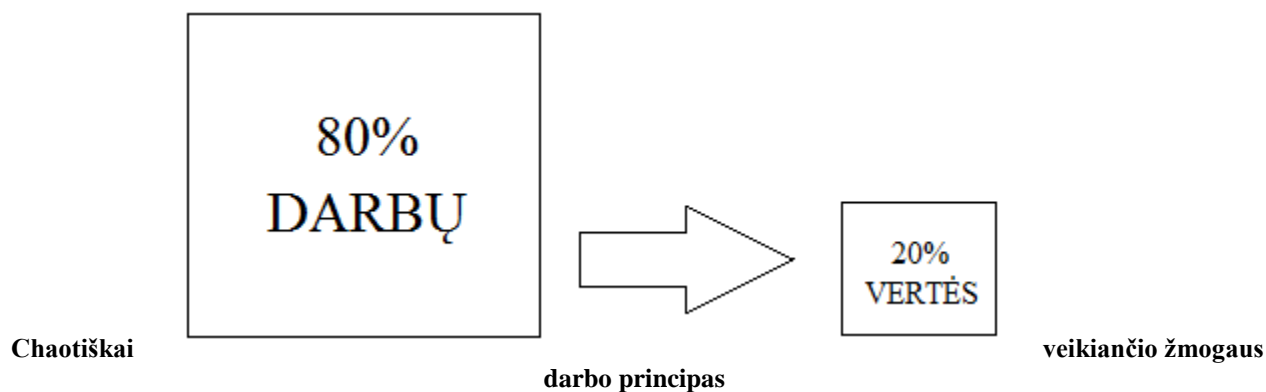
1987 m. italų ekonomistas Vilfredo Pareto pristatė teoriją, kuri teigia, kad 20 proc. visų mūsų veiksmų sukuria mums 80 proc. vertės, o likę 80 proc. veiksmų sukuria tik 20 proc. vertės. Tai dabar visiems puikiai žinomas „Pareto principas“. Kiek vėliau, 1907 m. amerikiečių ekonomistas M. Lonenc šią teoriją patvirtino, o 1947 m. Harvardo statistikos ir lingvistikos profesorius George Kingsley Zipf iš naujo atrado „Pareto principą“, kurį pavadino Zipfo dėsniumi.

Įdomu tai, kad 80/20 principas veikia visose gyvenimo srityse. Nustatyta, kad 20 proc. prekių sugeneruoja 80 proc. pelno; 20 proc. įmonės darbuotojų sukuria 80 proc. įmonės vertės; 20 proc. nusikaltėlių padaro 80 proc. visų nusikaltimų ir t.t. Žinoma, paklaida būna, bet labai nedidelė.

Kalbant apie darbus, principas 20/80 puikiai tinka, todėl efektyvus žmogus nuolat ieško tų 20 proc. vertingiausių darbų, tuo tarpu visur skubantis, nieko nespėjantis, nuolat suirzęs ir nepatenkintas gaunamais rezultatais žmogus dažniausiai susitelkia į 80 proc. darbų, kurie teatneša 20 proc. naudos.



Efektyvaus žmogaus darbo principas



Kurie iš 100 proc. darbų yra tie 20 proc., kuriantys didžiausią vertę? Į šį klausimą paprasta atsakyti tuomet, kai yra įvardinti aiškūs ilgalaikiai tikslai. Užtenka savęs paklausti:

- „Kokie iš šiandieninių darbų, jei juos atliksiu, turės didžiausią įtaką mano ilgalaikių tikslų įgyvendinimui?“
- „Kokios man šiandien reikia informacijos, kad galėčiau siekti savo tikslų?“
- „Kokių man šiandien reikia žmonių, kad padėtų siekiant tikslų?“

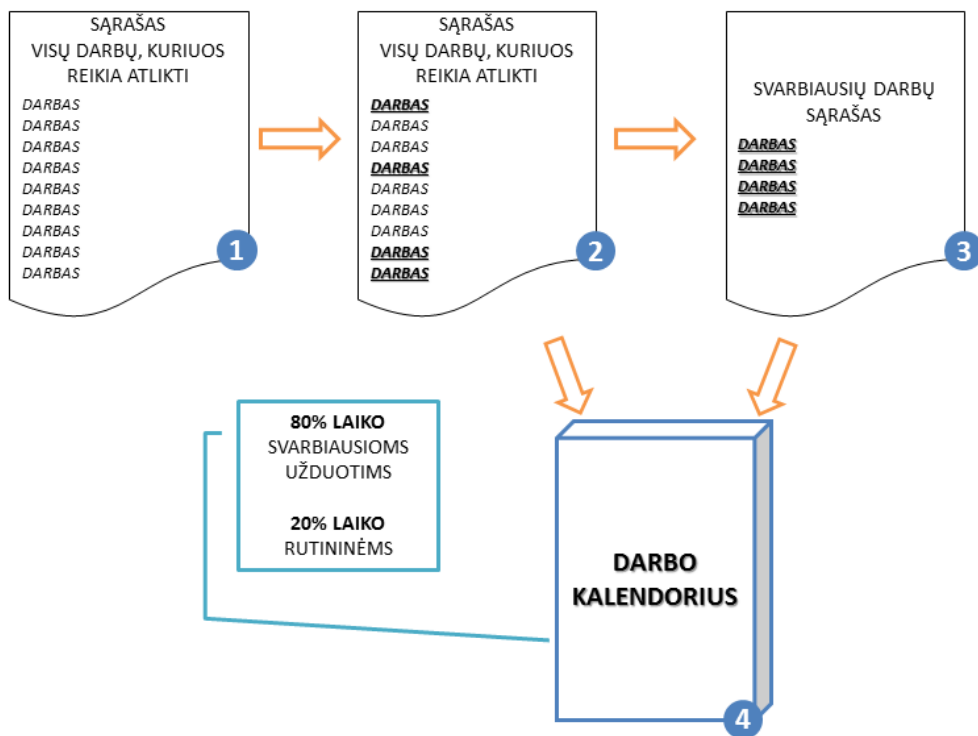
Pasiimkite popieriaus lapą ar kompiuterį ir surašykite darbus, kuriuos turite atlikti. Kai tai padarysite, žiūrėdami į kiekvieną iš darbų pagalvokite, ar jis gali turėti didžiulės įtakos jūsų sėkmei,

ar tai tik rutininė užduotis. Jei tai svarbus darbas, dėkite prie jo pliusą, pabraukite ar kitaip pažymėkite. Kai visas sąrašas bus peržvelgtas, perkeltite 20 proc. svarbiausių užduočių kitą lapą. Dabar turite du užduočių sąrašus: viename yra svarbiausios, kurias jums būtina atlikti, o kitame - rutininės, kurių jūs galite apskritai nedaryti arba perduoti kam nors kitam.

Planavimas

Pasiimkite darbo kalendorių arba bet kokią jums patogią planavimo priemonę ir, žiūrėdami į sąrašus su darbais, 80 proc. dienos laiko skirkite svarbiausioms 20 proc. užduočių, o likusius 20 proc. laiko skirkite rutininėms veikloms, kurios nepateko į svarbiausių sąrašą.

Jei tik neseniai ėmėtės laiko planavimo, susiplanuokite tik rytojaus dienos darbus. Planuoti kelioms dienoms ar savaitei į priekį tikrai nereikia, nes tam, kad pavyktų taip padaryti kokybiškai, jums prireiks įgūdžių, kurių kol kas dar neturite.



III DALIS

EFEKTYVIOS PREZENTACIJOS

Kiekvienam iš mūsų kartais tenka stovėti prieš auditoriją, daryti prezentaciją viena ar kita tema. Ir tikrai kiekvienam bent kartą gyvenime tokiu atveju pynėsi liežuvis, džiūvo gerklė, iš galvos išgaruodavo viskas, kam ruošiasi, drebėjo rankos ir kojos. Visų šių nemalonumų galima išvengti, jei prezentacijai pasirošama kokybiškai. Kaip tai padaryti? Vadovautis 10 principų.

1. Labai aiškiai įvardinkite prezentacijos tikslą

Užduokite sau šiuos klausimus ir užsirašykite atsakymus:

- Kokia klausytojų auditorija?
- Koks klausytojų skaičius?
- Kur vyks prezentacija?
- Ar noriu, kad klausytojai kuo nors patikėtų?
- Ar noriu klausytojus tiesiog informuoti?
- Ar noriu klausytojus kažko išmokyti?
- Ar noriu klausytojus motyvuoti?
- Ar noriu klausytojus išgąsdinti?
- Ar noriu klausytojus pralinksminti?
- Kiek laiko truks prezentacija?

2. Nuspręskite, kaip būtent pabaigsite prezentaciją

Kad ir kaip keistai atrodytų, prezentaciją reikia pradėti ruošti nuo... pabaigos. Kodėl? Nes pabaiga – svarbiausia visos prezentacijos dalis. Žmonės geriausiai įsimena būtent pabaigą, todėl viskas, ką jūs kalbėsite prezentacijos metu, turi sklandžiai judėti finalinės dalies link.

Kokia bus paskutinė žinutė, kurią jūs perduosite auditorijai?

3. Kaip prasidės jūsų prezentacija?

Trečia pagal svarbą pasiruošimo dalis – prezentacijos pradžia. Pirmosios 2 prezentacijos minutės yra lemiamos – jums arba pavyks užkariauti auditorijos dėmesį, arba ne. Be to, gera prezentacijos pradžia, kai matote, kad auditorija jus priėmė, suteikia pasitikėjimo.

Gera pradžia gali būti:

- provokuojantis klausimas;
- gyvenimiška istorija;
- faktai arba statistiniai duomenys;
- paskutinių naujienų paminėjimas;
- garsaus žmogaus citata.

Prezentacijos pradžia turi susirinkusiems auditorijoje žmonėms atsakyti į klausimą:

- kodėl mes čia?
- ką mums papasakos?
- kokie oratoriaus (pranešėjo) pasiekimai leidžia jam kalbėti šia tema?
- ką man, kaip klausytojui, tai duos?

Jums draudžiama:

- apsimetinėti tuo, kuo nesate. Pavyzdžiui, jei jūsų gebėjimas pasakoti anekdotus yra silpnokas, geriau to nedarykite, nes greičiausiai pasirodysite kvailai;
- atsiprašinėti publikos dėl jūsų kompetencijos stokos, dėl to, kad gaištate jų laiką, kad nespėjote tinkamai pasiruošti, kad prezentacijai netinkama vieta, laikas ir t.t. Jei taip pasielgsite, klausytojai jūsų nesiklausys ir rimtai į jus nebežiūrės;
- skaityti iš lapo arba kompiuterio prezentacijos pradžioje, net ir tuo atveju, jei didžiąją prezentacijos dalį jūs tai darysite. Pradžioje to daryti negalima, nes jums reikia su klausytojais užmegzti vizualinį kontaktą;
- versti auditoriją įtemptai mąstyti, kad galėtų jus suprasti.

Nevykusi prezentacija gali atrodyti taip: „Labas rytas. Aš esu Petras Petravičius. Nebuvo jokio žmogaus, kuris galėtų padaryti šią prezentaciją, tai paskyrė mane. Tikiuosi, aš jūsų per daug neišvarginsiu. Jums, ko gero, atrodo, kad aš jaudinuosi? Taip, aš tikrai labai jaudinuosi.“

Tuo tarpu sėkminga prezentacija galėtų prasidėti taip: „Labas rytas! Už lango nuostabus oras, o čia susirinkusi nuostabi auditorija. Mano vardas Petras Petravičius. Šiandien su jumis pasidalinsiu tikrai įdomia ir vertinga informacija, kuri, manau, gali pakeisti jūsų požiūrį į...“

4. Apgalvokite esminius prezentacijos momentus

Eilės tvarka susirašykite pagrindines prezentacijos mintis, kurias norite perteikti klausytojams. Tai turi būti tarsi tarpinės vėliavėlės jūsų žemėlapyje judant nuo starto iki finišo.

5. Daugiau azarto, aistros, netikėtumų, gyvybės ir humoro

Kuo ilgesnė prezentacija, tuo ji turi būti dinamiškesnė, nes tik tai padės išlaikyti auditorijos dėmesį visą prezentacijos laiką. Jei jūsų prezentacija bus monotoniška, labai greitai prarasite kontaktą su auditorija.

Prezentacijai gyvybės gali suteikti šie dalykai:

- įdomios vizualinės priemonės;
- įdomios istorijos apie kitus žmones. Ypač žmonėms patinka istorijos, kuriose kitiems pavyko įveikti iššūkius ir pasiekti puikių rezultatų;

- demonstracija. Ji auditorijai įsimins daug geriau nei žodinis paaiškinimas ar paveikslėliai;
- klausimai auditorijai - įtrauks dalyvius ir padarys procesą aktyvesniu;
- istorijos iš gyvenimo visuomet pabrėžia jūsų teiginių svarbą ir praktinį pritaikymą.

6. Vizualinės priemonės

Kai naudojamos vizualinės priemonės, tikimybė įtikinti auditoriją padidėja net 40 proc. Be to, vizualinės priemonės padeda taupyti laiką ir leidžia tuos pačius faktus perteikti daug greičiau. Geros vizualinės priemonės skatina auditorijos susidomėjimą, padeda geriau suprasti medžiagą, didina pasitikėjimą pranešėju ir tuo, ką jis sako.

7. Orientuokitės į auditoriją, kuriai skirtas pranešimas

Žmonėms labai patinka, kai jie jaučia, kad kažkas buvo padaryta specialiai jiems. Tad prieš kiekvieną pranešimą gerai pagalvokite, kas bus jūsų klausytojai:

- kokio jie amžiaus?
- kokie gali būti jų pomėgiai?
- kokios jų užimamos pareigos?
- kokia tų žmonių patirtis srityje, apie kurią jūs skaitysite pranešimą?

Būtinai naudokite pavyzdžius, kurie artimi auditorijai. Jei pavyks, vartokite tuos terminus, kuriuos vartoja ir auditorija, stenkitės, kad jie viską suprastų. Neperkraukite teksto specifiniais terminais.

8. Pranešėjo užrašai

Kuo mažiau pranešėjas turi pagalbinių užrašų, tuo geriau. Jei visgi jums labai reikia pagalbinių, pranešimo turinį prisiminti padedančių priemonių, tam geriausiai tiks prezentacijos skaidrės arba nedidelės kortelės su esminėmis pranešimo mintimis.

Geriausia prezentacija ta, kuri atrodo natūrali ir vykstanti spontaniškai. Jei auditorija mato, kad pranešėjas žvilgčioja į užrašus, atsiranda nepasitikėjimas pranešėjo kompetencija toje srityje, apie kurią skaitomas pranešimas.

9. Pasiruoškite atsakyti į klausimus

Jei žinote arba nujaučiate, kad po Jūsų prezentacijos bus užduodami klausimai, iš anksto apgalvokite, kokie jie gali būti ir maksimaliai kokybiškai jiems pasiruoškite. Be to, auditorija tikrai užduos keletą klausimų, apie kuriuos jūs būsite nepagalvoję.

10. Repetuoškite, repetuoškite, repetuoškite

Sukūrę prezentaciją, ją pasikartokite mažiausiai 4-5 kartus. Nepagalvokite laiko kokybiškam pasiruošimui, nes:

- tai labai pagelbės, kai pranešimo metu jūs jaudinsitės ir jausite stresą. Kuo geresnis pasiruošimas, tuo mažiau nerimo ir streso;
- net ir patys geriausi profesionalai skiria pakankamai laiko tam, kad kokybiškai pasiruoštų prezentacijai.

Praktiniai patarimai, kurie padės pagerinti jūsų balsą

1. Įrašykite savo balsą į diktofoną ir pasiklausykite, kaip jis skamba.

Jei dar neteko to daryti –tikrai nustebsite. Žmogus negali girdėti savo balso taip, kaip jis skamba kitiems, tad diktofonas čia puikiai pasitarnaus. Labai svarbu, kad jūsų balse nebūtų per daug monotonijos, pasipraktikuokite pasakoti tekstą skirtingomis intonacijomis ir skirtingu greičiu.

2. Išmokite kalbėti 120 žodžių per minutę greičiu.

Toks greitis priimtinausias klausytojams. Atsispausdinkite tekstą su reikiamu žodžių skaičiumi ir pasipraktikuokite, naudodami diktofoną.

3. Tarkite žodžius kuo aiškiau.

Pasipraktikuokite su greitakalbėmis ir įvairiais tekstais. Aiški tartis – labai svarbus pranešimo elementas.

4. Pabrėžkite svarbiausias pranešimo dalis intonacija.

Balsu tarsi „įspauskite“ į auditorijos smegenis svarbiausias jūsų pranešimo idėjas.

5. Kalbėkite dinamiškai.

Tegu jūsų balsas varijuoja: kartais aukštas, kartais žemas, kartais tylus, kartais garsesnis, kartais lėtas, o kartais greitas.

6. Kalbėkite „iš apatinės pilvo dalies“.

Iš kuo gilesnės diafragmos dalis sklis jūsų balsas, tuo jis bus stipresnis.

7. Saugokite savo balsą.

Negerkite šaltų, gazuotų, karštų, itin rūgščių ar karčių gėrimų, nes jie neigiamai veikia jūsų balso stygas.

Kaip sujaudinti auditoriją

Kuo labiau auditorijabusįsitraukusi į jūsų pranešimą emociškai, tuo jis bus sėkmingesnis. Štai keletas būdų, kurie jums padės tai padaryti:

- pasirinkite tokią pranešimo temą, kuri būtų įdomi jums pačiam. Kuo ji bus įdomesnė jums, tuo ji bus įdomesnė ir auditorijai;

- gerai išsimiegokite. Jei pranešimą skaitysite pavargę, auditorija irgi perims jūsų nuovargį;
- nevalgykite jokio sunkiai virškinamo maisto prieš pasirodymą;
- susipažinkite su patalpomis ir dalyviais dar prieš pranešimą, nes tai padės jums geriau jaustis;
- keiskite balso intonacijas ir tempą;
- mikrofoną naudokite tik kritiniu atveju, jei galite apsieiti be jo - apsieikite;
- judėkite po auditoriją ir nestovėkite tarsi įkalti. Judėti stenkitės dinamiškai, o ne monotoniškai, t.y. venkite vienodo judėjimo tomis pačiomis kryptimis;
- naudokite aktyvią gestikuliaciją;
- būkite kiek galima atviresni;
- kalbėkite ne tik tiksliai, bet ir vaizdingai;
- kalbėdami darykite pauzes;
- periodiškai kreipkitės asmeniškai į kurį nors auditorijos dalyvį;
- naudokite savo pranešimuose muziką, jei tik yra tokia galimybė;

Kaip sumažinti viešojo kalbėjimo baimę

Nėra žmogaus, kuris prieš auditoriją jaustųsi visiškai ramus, bet yra tokių, kurie sugeba puikiai kontroliuoti ir net pasitelkti į pagalbą savo auditorijos baimę, kad jų pranešimas taptų dar geresnis.

Jausti viešojo kalbėjimo baimę yra **visiškai normalu**, o štai sumažinti ją iki „0“ padalos – nereikalingas ir net nepageidautinas ketinimas. Kai žmogus bijo, jo organizmas išskiria daugiau adrenalino, o tai savo ruožtu išlaiko žmogų žvalesnį ir gyvesnį, ko, beje, labai reikia bet kokiam pranešimui.

Su baimė reikia padirbėti tik tuomet, kai ji tikrai maišo jūsų pranešimui. Pirma, ką jums reikia padaryti – tai suprasti, **dėl kokios būtent priežasties jūs bijote ar nerimaujate:**

- ar tai patirties trūkumas;
- ar tai jūsų asmeninės savybės (per didelis drovumas, padidintas jautrumas aplinkai, nepasitikėjimas savimi);
- ar tai jūsų dvejonės, kad klausytojams gali būti neįdomu;
- ar tai jūsų skausminga patirtis iš ankstesnių pranešimų, kuriuose patyrėte nesėkmę;
- ar jūs tiesiog per daug pasidavėte emocijoms.

Aiškus suvokimas, iš kur kyla baimė, jau pats savaime veikia kaip raminančioji priemonė.

Jei daugiausia nerimo jums kelia dalyviai:

- išsirinkite 2-3 pozityviai jūsų atžvilgiu nusiteikusius klausytojus ir įsivaizduokite, kad pranešimą skaitote būtent jiems;
- kai tik pajusite, kad tarp jūsų ir pozityviai nusiteikusių pašnekovų užsimezgė ryšys, pereikite prie kitų pranešimo dalyvių;
- mokykitės šypsotis prieš auditoriją, kad iš auditorijos irgi sulauktumėt šiltų šypsenų;
- darykite pranešimus „savo teritorijoje“ arba vietoje, kurią maksimaliai gerai pažįstate;
- jei vieta jums nežinoma, dieną prieš pranešimą ten apsilankykite ir pasidarykite repeticiją;
- būtinai pasikvieskite į salę bent vieną gerą pažįstamą, o jei to padaryti nėra galimybės, susipažinkite su kuo nors prieš pranešimą;
- atvykite į pranešimo vietą anksčiau už savo klausytojus;
- prieš pranešimą aktyviai pajudėkite, tai padės organizmui išdeginti adrenalino kiekį jūsų kraujyje. Tik nepersistenkite, kad prieš auditoriją nebūtumėte uždusę arba sušilę;

- nevirtokite jokių raminančiųjų, negerkite alkoholio, kavos ar energetinių gėrimų – tai gali turėti labai neigiamos įtakos jūsų pranešimui;
- apsirenkite tikrai gerai. Juk sakoma – pagal rūbą sutinka... Beje, žinodami, jog atrodate puikiai, labiau pasitikėsite savimi.

Ką dar būtina žinoti geram oratoriui

1. Auditorijos dėmesys silpsta po 15-20 min.

Jei pranešimas ilgesnis, jis turi būti itin dinamiškas ir kas 15-20 min. vėl sukelti klausytojų dėmesį (videointarpai, klausimai publikai, netikėti siužeto posūkiai, praktinės užduotys ir t.t.). Svarbu, kad nebūtų per daug monotonijos.

2. Visuomet pradėkite ir baikite savo pranešimą laiku.

Didžiosios pranešėjų dalies problema – jie netelpa į laiko, skirto pranešimui, rėmus. Kaikurie pranešėjai leidžia sau viršyti laiko limitą valanda ar dar daugiau. Pirmiausia tai parodo prastą pranešėjo kompetenciją planuojant laiką ir nepakankamą pasiruošimą pranešimui. Tai erzina auditoriją, gadina jos įspūdžius apie pranešėją.

3. Stenkitės, kad pranešimo tekstas būtų kuo artimesnis jums

Kuo tekstas bus natūralesnis, tuo lengviau jums bus pasiruošti pranešimui. Nesistenkite pranešimo teksto per daug dailinti, gludinti ir formalizuoti. Atvirkščiai, stenkitės, kad jame būtų kuo daugiau jūsų minčių, kad jis būtų kuo artimesnis, pateiktas jūsų minčių ir kalbos stiliumi - tada jums bus tikrai lengva visa tai perteikti auditorijai.

4. Renkitės tinkamai

Pirmoji ir svarbiausia taisyklė – turi būti išlaikytas balansas tarp to, apie ką jūs kalbate ir to, kaip jūs atrodate.

Antra – pasirinkite tikrai patogią avalynę ir judesių nevaržančius rūbus, ypač jei pranešimas bus ilgesnis.

Trečia – pranešimas kelia stresą, o streso metu žmogus daugiau prakaituoja. Atkreipkite į tai dėmesį, nes labai dažnai pranešėjai, stovintys prieš auditoriją, kelia ranką gestikuliuodami ar kažką rašydami, o ten... Suprantama, tai matydama auditorija tikrai nepradės labiau mėgti pranešėjo.

5. Praktika – vienintelis kelias tapti puikiu oratoriumi ir pranešėju

Galite perskaityti 500 geriausių pasaulio knygų oratorystės ir pranešimų tema, bet taip ir likti tik vidutiniu pranešėju. Jei norite tapti profesionalu, turite praktikuotis, praktikuotis ir dar kartą praktikuotis.