

ПРЕЗЕНТАЦИСКИ ВЕШТИНИ ЗА ПОСРЕДУВАЊЕ ПРИ ВРАБОТУВАЊЕ

Сесија 3



Организирање на презентацијата

2.1 Планирање /подготовка

2.3 Изработка на презентација



Планирање презентација

- Цел на презентацијата
 - Инволвирање на работодавачот и/или невработениот во посредувањето
- Инволвирање во:
 - Одлука за услугата
 - Одлука за потребното време за испорака на услугата



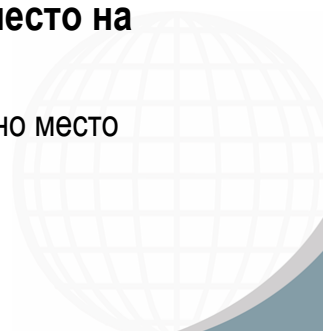
Подготовка за презентација

- Материјали за страните што се инволвираат
- **Структура на презентација**
- **Правила за изработка на слајд**
- Користење на средства за презентација
 - Лаптоп
 - Проектор
 - Табла



Изработка на презентација

- Понуда на услуги за работодавачот
 - Структура според Извештајот од Средба
- Понуда на слободно работно место на невработените
 - Структура според описот на работно место



Презентациски Вештини

3.1 Вештини и техники на управување со вниманието

3.2 Затварање завршување на презентацијата

Презентациски вештини

(A) Техники за управување со вниманието

1. Прашање –одговор

Пример:

- Може ли спроведување на услугите да се стандардизира за групи на работодавачи –да биде инфизиран како процес ?
- Ако може кои се подрачјата преку кои тоа ќе се следи ?

Презентациски вештини

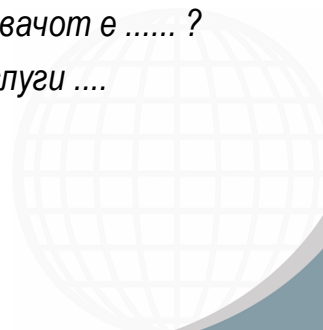
(А)Техники за управување со вниманието

2. Проблем – цел

Пример:

Најактуелен **проблем** за работодавачот е ?

Решение: едно Вашата понуда на услуги

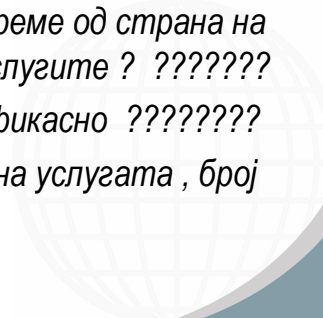


Презентациски вештини

(А)Техники за управување со вниманието

Зошто- како – што

- Зошто е потребно да се посвети време од страна на работодавачот во користење на услугите ? ???????
- Како вие ќе ја спроведете тоа најефикасно ???????
- Што ќе се случи после испораката на услугата , број на кандидати за избор ?????



ПАУЗА И КАФЕНЦЕ



ТЕК НА
ПРЕЗЕНТАЦИЈАТА

Вовед со 5 ѕвездички

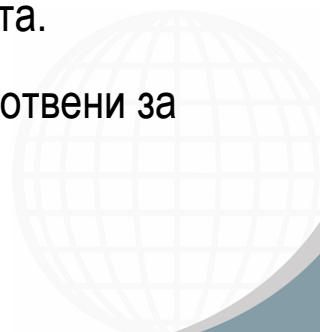




Заинтересираност:

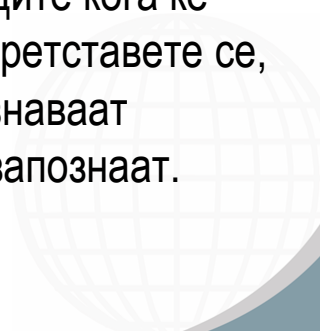
На самиот почеток, придобијте ја
заинтересираноста на групата.

Бидете сигурни дека се подготвени за
слушање.



Поздрав и претставување

Секогаш поздравете ги учесниците кога ќе
влезат во просторијата. Прво претставете се,
а доколку учесниците не се познаваат
меѓусебе, помогнете им да се запознаат.





Цели на средбата-презентацијата

Кажете им за што ќе се зборува, како ќе се обработи темата, и каква корист ќе имаат тие од темата .

Бидете директни во презентирањето на целта на средбата.



Кажете им ги вашите очекувања

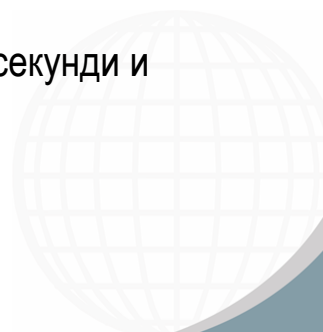
Дајте и до знаење кои се вашите очекувања, кажете им дали очекувате прашањата да бидат поставувани во текот на презентацијата, или на крајот на темата



Позитивен говор на телото и на тонот:

Принцип на прв впечаток.

Запаметете, најбитни се првите 5 секунди и последните 10 секунди



Сосема е во ред да се забавувате!

- Едноставни зборови
- Забава ,
- Разбирливи прашања и одговори



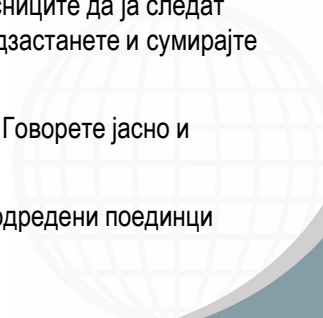
Совети за успех

- Не правете претпоставки
 - жаргон
 - Прашувајте
- Поставете прашања на кои навистина очекувате одговор
 - Почекајте на одговорот – бројте до 7
- Менувајте го тонот со кој говорите
- Невербалната комуникација
 - Тон, мелодија
 - Настап кој е прикладен за обука



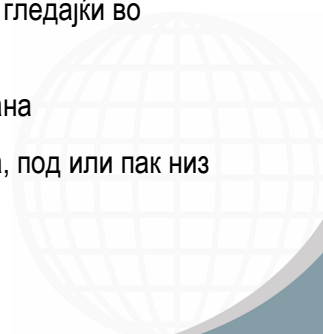
Управувајте со времето

1. Почнете точно на време
2. Внимателно прилагодете го материјалот според даденото време
3. Подобрo да направите помалку, но подобрo, отколку многу, а лошо
4. Користете паузи како би им дозволиле на учесниците да ја следат повнимателно темата. Од време на време, подзастанете и сумирајте ги ставките
5. Првиот впечаток е важен. **Не се извинувајте.** Говорете јасно и гласно
6. Обраќајте се кон целата група, а не само кон одредени поединци



Став - позиционирање

1. Зборувајте од удобна позиција
2. Доколку е потребно нешто да прочитате, држете ја книгата, или документот ниско, и обраќајте се кон групата над материјалот кој го читате.
3. Потрудете се да не зборувате премногу гледајќи во графикони, белешки, или екран
4. Кога користите табла, застанете од страна
5. Не зборувајте гледајќи во плафон, книга, под или пак низ врата, кон ходникот



Што треба да избегнувате?





PowerPoint Караоке

Пош PowerPoint



Лошите страни на powerpoint презентациите ни се познати на сите, а тоа вклучува:

- Премногу текст
- Премали букви за читање, што само претставува препрека за читање на презентерот
- Clip Art и некои урнеци кои се видени многу оддалока
- Анимации кои се вртат, се преместуваат и скокаат

Деп од проблемот со премногу текст на екранот е што ги одбива луѓето. Ако идевата на презентацијата е да се чита од слайдовите, тогаш, то барате вие тука? Освен тоа, луѓето можат да читаат побрзо отколку што вие можете да зборувате, така што тие ќе завршат со читањето пред ва, и ќе го чекаат следниот слайд, а во меѓувреме и изгубат интерес.

Вашата презентација би требало да биде само помошен материјал. Фокусот треба да биде на ВАС а не на екранот. Внимавајте, доколку се случи нешто со техниката, ќе мора да ја одржите презентацијата без техника. Спремни ли сте за тоа?

Избегнувајте премногу графични прикази – ќе им се досадат

Бои

Користете ги боите
паметно



СЛИКИ СО ВИСОК КВАЛИТЕТ



Користете слики како
би ја **нагласиле**
поентата

Користете
конзистентна **тема**





Фактори кои влијаат на лоша обука



Општи фактори

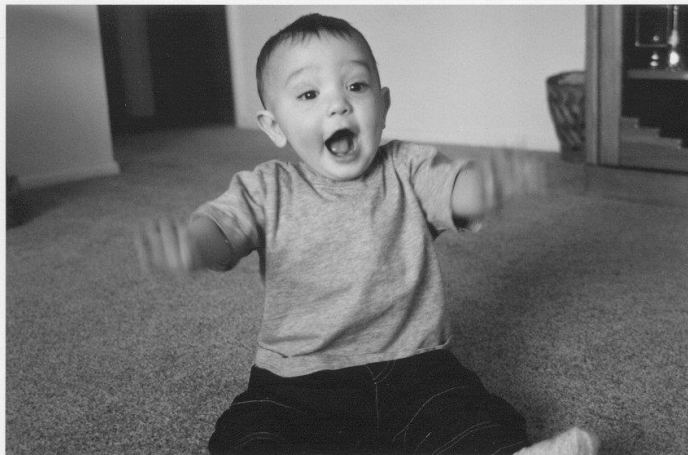
- Преголема самодоверба – подготовка на презентација без да се разбере темата и публиката – недоволна подготвеност
- Нејасно поставена тема.
- Монотонија – читање на слајдовите.
- Неповрзување со публиката.
- Пробивање на планираната временска рамка.





Почетокот треба да биде моќен





Покажете ја вашата страст, дозволете му на ентузијазмот да исплива на површина

ДВИЖЕТЕ СЕ



-
- Контакт со очите



Смејте се



Како да се соочите со прашањата?

TRACT техника

1. (Thank the questioner)- благодарете се на прашањето
2. (Repeat the question)- повторете го прашањето
3. (Answer the question)- одговорете на прашањето
4. (Check with the questioner if they are satisfied)- проверете дали вашиот одговор е задоволителен
5. (Thank them again)- повторно благодарете се

Завршен збор

Подгответе завршни зборови

- Нагласете што очекувате страните да направат за да се инволвираат во услугата
- ❖ Последните 2 до 2.5 минути се од суштинска важност, исто како и првите 5 минути
- ❖ Резимирајте – нагласете ги битните работи

Презентациски вештини

(Б) Следење на однесувањето на учесниците:

- Поглед
- Израз на лице
- Начин на седење
- Држење на телото
- Боја на глас во дискусиите



Презентациски вештини

- Резиме / заклучок и следни чекори
- Листа на потписи на учесниците
- Оценка на задоволството од презентацијата



РУЧЕК

