

ĪZAUGSMES AKADĒMIJA

6.sesija: “Noslēguma prezentāciju gatavošana”

2023.gada 27.oktobrī plkst 09:00 – 13:00

Sagatavošanās pirms noslēguma prezentācijām uzņēmuma vadībai

Kas ir pičs?

Pitch ir īsa (šajā programmā – 7-10 minūšu) prezentācija, kuras laikā klausītājam rodas skaidrs priekšstats par komandas risinājumu un beigās ir skaidrs rīcības plāns, kā arī interese turpmākām sarunām jau detaļās.

Stāsta mērķis

Ko vēlaties, lai klausītājs uzzina un dara pēc prezentācijas? Mērķis ir komunicēt savu risinājumu pēc iespējas efektīvākā veidā, nevis izstāstīt stāstu, kas provocē daudz emociju. Nelieciet saviem klausītājiem izpētīt tēmu, bet nodrošiniet viņus ar galvenajiem faktiem tā, lai viņi saprot - kāpēc.

Prezentācijas struktūra un saturs

Auditorijai nav jāzina stāstījuma struktūra – tai jābūt “neredzamai” auditorijas acīs. Nav jārunā par to, kā tiks veidota prezentācija vai stāstījums, vienkārši jāķeras pie lietas un jāstāsta! Stāstījuma uzbūve var būt sekojoša:

10% (līdz 30-60sek) Sasveicināšanās un “āķis” (ieinteresē auditoriju, izmantojot faktus vai kādu analogiju, kas ļauj klausītājam sajust saikni ar stāstu, kuru viņš tūdaļ dzirdēs.

“Āķis” var sākties ar, piemēram:

Pētījumi liecina, ka...

Vai zinājāt, ka...

Kad Jūs pēdējo reizi ...

Vai zināt, ar ko īpašs ir ...

Vai mēdzat aizdomāties, kur ...

Pēc Jūsu domām – cik ilgi/ kur/ kad ...

80% (8min) Satura izklāsts - šajā daļā stāstījumam jāsniedz atbildes uz programmā izvirzītajiem kritērijiem – rūpīgi ar tiem iepazīsties! Saturu izstāstiet skaidri un ar pārliecību! Jo mazāk skatīsieties piezīmēs, jo pārliecinošāk izklausīsies!

10% (30-60sek) Noslēgums – galvenais vēstījums (un aicinājums vērtētājiem uz rīcību). Šeit pamatā tiek sagaidīta atbilde par to, kāpēc esat labākais pretendents uz “JĀ” vārdu!

Ko iekļaut prezentācijas slaidos?

- Attēlus un fotogrāfijas - lai palīdzētu klausītājiem ar vizualizācijas palīdzību labāk uztvert stāstījumu. Izmantojiet tikai augstas rezolūcijas foto attēlus.
- PowerPoint prezentācijās uzmanīgi var likt arī GIF un video, ja tie palīdz labāk nodot informāciju. Tomēr rēķinieties, ka Jūsu rīcībā ir tieši 7-10 min un ne vairāk!
- Grafikus, diagrammas un infografikas - taču nepārspīlējiet ar informācijas daudzumu pat tad, ja saturs ir sarežģīts. Pārliecinieties, ka visa grafikos iekļautā informācija ir salasāma arī no attāluma.
- Katrā slaidā viens arguments / ziņa un pēc iespējas mazāk teksta. Neatkārtojiet garus teikumus, kuri ir redzami uz slaidiem un kurus auditorija var izlasīt.

Slaidu vizuālais noformējums

- Pārbaudiet tehniskās prasības, pirms gatavojiet slaidus.
- Vizuālo informāciju ieteicams **centrēt** vai likt slaida **kreisajā pusē**.
- **Burtu izmērs: ne mazāks par 30 pt**, taču neaizraujies ar daudz un dažādu fontu izmēriem, krāsām un stiliem.
- Izmantojiet pēc iespējas populārāku fontu, lai ir pārliecība, ka šis fonts ir uzinstalēts uz datora, kurš tiks izmantots prezentācijas laikā.
- Ja lieto skaitļus – tad tikai tos, kas kaut ko pamato vai pierāda. Noapaļojiet un izceliet!
- Pievērsiet uzmanību slaidu krāsu kontrastam – ja tumšs fons, tad burtiem jābūt gaišiem (un otrādi). Auditorijai labāk acīs krīt gaišs fonts uz tumša fona (pat balts uz melna).

Gatavošanās – MĒĢINĀJUMI pēc iespējas vairāk!

- **Trenējieties** (vismaz 5 reizes) – pie spoguļa, tuvākajiem cilvēkiem, nelielām draugu grupām, cilvēkiem, kuru viedoklis Jums rūp visvairāk, lielākām cilvēku grupām, pāros, cilvēkiem, kuri nav eksperti Jūsu jomā utml..
- **Uzņemiet laiku** pirms katra mēģinājuma, lai ziniet vai iekļaujies atļautajā laikā!
- Ja kādā stāstījuma daļā “aizķersieties” vai neiekļausieties 10 minūtēs – pārformulējiet un vienkāršojiet!
- Pieņemiet kritiku un mācieties no tās! Neuztraucieties, prezentācija **nekad nebūs perfekta** un tas ir normāli 😊

Pārlasi pirms dodies noslēguma prezentāciju uzņēmuma vadībai!

- **prezentācijas noslēgumā vienmēr pasakiet PALDIES**, lai mēs zinām – tieši KAD esat noslēguši savu runu!
- **piešķiriet slaidos vērtēšanas kritērijiem atbilstošus nosaukumus**, lai vērtētāji UZREIZ uztver, par ko konkrētajā brīdī stāstiet!
- **nerakstiet pēdējā slaidā “Paldies par uzmanību!”** – izmantojiet iespēju to sirsnīgi pateikt - mutiski!
- neaizmirsti par **detalizētāku finansējuma aprēķinu atspoguļojumu** un izsniegšanu valdei - vērtētāji vēlēšies zināt, kā plānots izmantot uzņēmuma līdzekļus mērķa sasniegšanai!
- nereti prezentācijas noslēgumā pietrūkst laiks un sākas informācija “forsāža”. Treniņu laikā sabalansējiet dinamiku vai vismaz centies ievērot principu – “skaists sākums un skaistas beigas, bet pa vidu – stāstījums, kas sniedz prieku un lepnumu”!
- **nelieciet slaidos veselus paplašinātus teikumus** – tajā brīdī vērtētāji nevar saprast – klausīties vai lasīt!
- pirms prezentācijas pabeigšanas VĒLREIZ pārliecinieties, ka stāstījumā ir sniegtas atbildes uz vērtēšanas kritērijiem tabulā!
- iedodiet izlasīt kādam, kas “izķer” gramatikas un interpunkcijas kļūdas. Paši savas kļūdas nereti neredzam 😊
- valoda, izteiksmes veids, mīmika un kustības ir tās, kas stiprina runātāja snieguma autentiskumu. Kāda būs Jūsu komandas “formula”?
- **“ĀĶIS” - ja uzdodat jautājumu klausītājiem, SKAIDRI norādiet, ko vēlieties, lai auditorija dara** (paceļ roku/ pamāj ar galvu/ pieceļas utt) – neturpiniet pirms saņem atbildes signālu! Ātrākais – pacelt roku, ilgākais – celties kājās. Izvērtējiet no pieejamā laika - ko var 30-60sek ietvaros atļauties!

Pateicamies, ka ievērojat vadlīnijas, jo tas ne tikai sekmē kvalitatīvāku sniegumu programmā, bet ļauj rīkotājiem novērtēt Jūsu komandas uzņēmību un attieksmi pret šādiem un līdzīgiem uzņēmuma atbalsta pasākumiem!