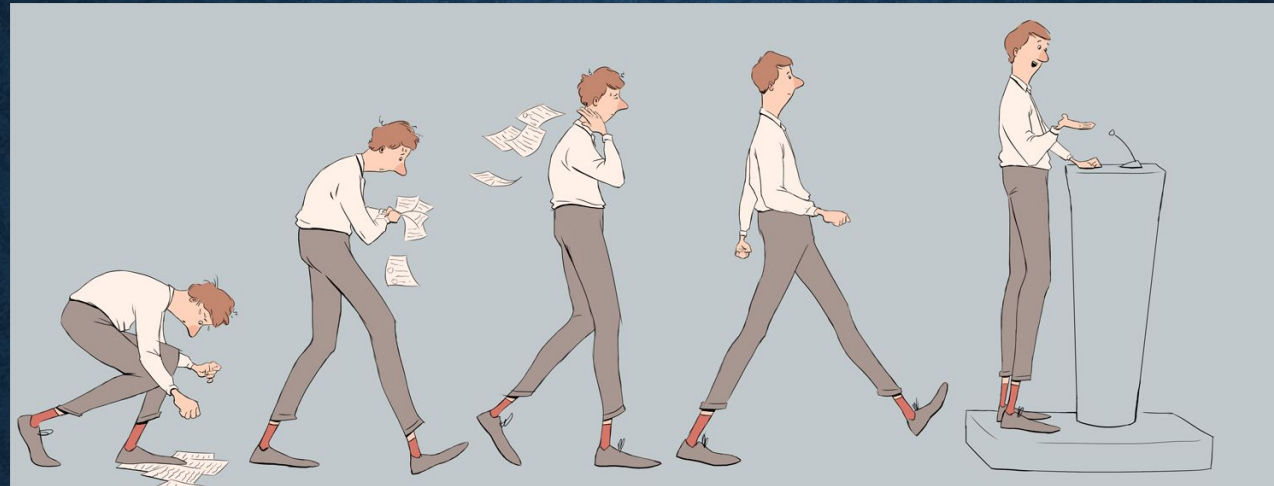


**PROGRAM FOR NEW  
BUSINESS LEADERS /  
ПРОГРАМА ДЛЯ НОВИХ  
БІЗНЕС-ЛІДЕРІВ**

Presented by Michael Hutchison, Peace Corps Volunteer

With The Association for Economic Development of the  
Kolomyya Region & Space UP





# PRESENTATION SKILLS ПРЕЗЕНТАЦІЙНІ НАВИЧКИ



# OUTLINE

## ОПИС

- Preparing the Content of your Presentation
- The Physical Aspect of your Presentation
- Relaxation Techniques
- General Tips
- Підготовка змісту Вашої презентації
- Фізичний аспект Вашої презентації
- Техніка релаксу
- Загальні поради



# PRESENTATION SKILLS / НАВИЧКИ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Acquiring good presentation skills is not easy. In many instances, low self-esteem and the lack of prior presentation experience typically produces a poor presentation.

Набути навички гарної презентації нелегко. У багатьох випадках низька самооцінка і відсутність попереднього досвіду проведення презентації призводять до незадовільного результату.



# WHY IS GIVING A PRESENTATION DIFFICULT?/Чому важко давати презентацію

- In groups of 3-5
- Come up with 5 different reasons why giving a presentation is difficult.
- У групах по 3-5 людей
- Придумайте 5 різних причин, чому давати презентації досить складно.



# PRESENTATION SKILLS / НАВИЧКИ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

- Emotional side such as fear and anxiety.
  - These can be overcome by personally relating to your audience (i.e., imagine you are talking to a close friend) or by using a number of different calming methodologies.
- Preparation
  - Failing to prepare is preparing to fail.
- Емоційна складова, коли мова йде про хвилювання і страх.
  - Вам необхідно подолати їх в процесі спілкування з Вашою аудиторією (уявіть, наприклад, що Ви розмовляєте з Вашим близьким другом) або використовуйте різні прийоми, щоб заспокоїтися.
- Підготовка
  - Провал в підготовці є підготовкою до провалу.



• **Eleanor Roosevelt:** "No one can make you feel inferior, unless you agree with it."

• **Елеонор Рузвельт:** «Ніхто не зможе змусити Вас відчувати себе неповноцінним, поки ви з цим не погодитесь».



**PREPARING THE CONTENT OF YOUR  
PRESENTATION /  
ПІДГОТОВКА ЗМІСТУ ВАШОЇ  
ПРЕЗЕНТАЦІЇ**



**STEP ONE:  
COLLECTING THE FACTS  
КРОК ПЕРШИЙ: ЗБІР  
ФАКТІВ**

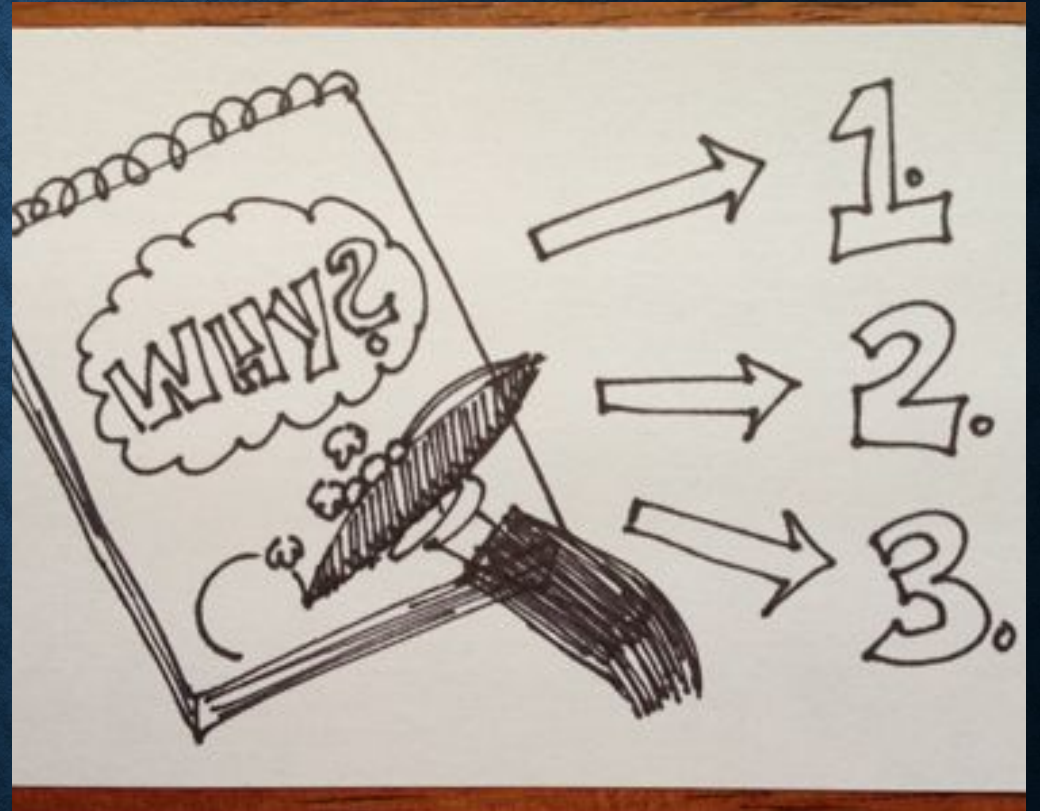
- Always have more facts available than you will actually need
- Завжди мати більше доступних фактів, ніж Вам насправді потрібно





# STEP TWO: REASONS FOR YOUR SPEECH КРОК ДРУГИЙ: ПРИЧИНИ ВАШОГО ВИСТУПУ

- Main Reason
- Special Reason
- Головна Причина
- Спеціальна Причина





**STEP THREE: SHAPING  
THE SPEECH  
КРОК ТРЕТІЙ:  
ФОРМУВАННЯ ВИСТУПУ**

- Collect pieces
- Idea of look, sound
- Скласти частини презентації
- Ідея зовнішнього вигляду, звук

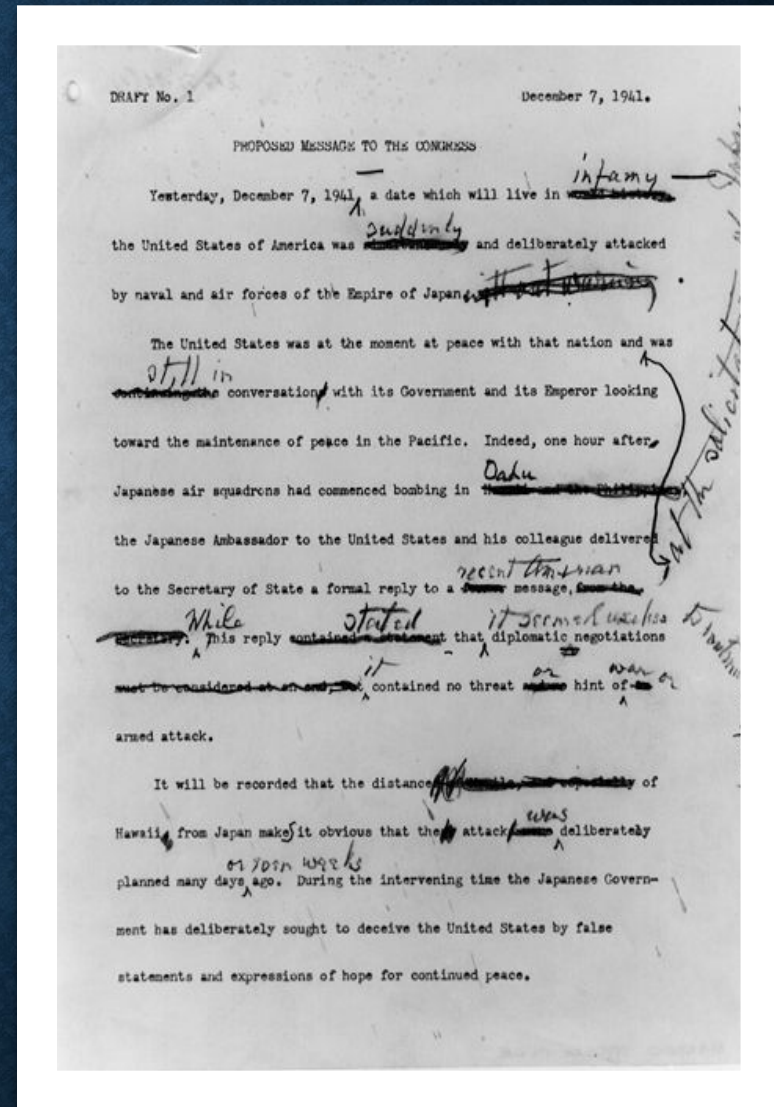




# STEP FOUR: THE FIRST DRAFT

## КРОК ЧЕТВЕРТИЙ: ПЕРШИЙ ЗРАЗОК

- Introduction
- Subdivisions
- Opening your Speech
- Closing your Speech
- Points to be Avoided
- Вступ
- Структурні підрозділи
- Початок Вашого виступу
- Кінець Вашого виступу
- Чого потрібно уникати





# INTRODUCTION

## ВСТУП

- Introduces the topic at hand
- Prepares audience
- Sets the tone of the presentation
  
- Представляє тему
- Готує аудиторію
- Встановлює тон презентації

HELLO !  
MY NAME  
IS \_\_\_\_\_



# OPENING YOUR SPEECH – EXAMPLES

## ПОЧАТОК ВАШОГО ВИСТУПУ – ПРИКЛАДИ

- Descriptive

- Personal

- Topical

- Humorous

- Simple

- описовий

- особистий

- актуальний

- гумористичний

- простий



# OPENING YOUR SPEECH – EXAMPLES

## ПОЧАТОК ВАШОГО ВИСТУПУ – ПРИКЛАДИ

- General

- загальний

- Unifying

- об'єднавчий

- Referential

- довідковий



## EXAMPLE / ПРИКЛАД

- “Suppose you could increase your equipment use by 10%, what would be the impact on your profit and productivity? My name is ..... and this is what my research has been looking at”.
- Припустимо, що ви могли б збільшити час використання технічне обладнання на 10%, який був би вплив на ваш прибуток і продуктивність? Мене звуть ... .. згідно з моїм дослідженням я вважаю, що...



# EXAMPLE / ПРИКЛАД

- “Hello, I’m here today to talk about targeting your customers and the tremendous increase in sales associated with my approach. I’ll show you why current methods don’t work, what my alternative is and how even I was surprised by the increase in sales and reduction in staff costs I achieved”
- «Здрастуйте, я сьогодні тут, щоб говорити про те, на що націлені клієнти і про значне збільшення обсягів продажів, пов'язаних з моїм підходом. Я покажу вам, чому нинішні методи не працюють, яка моя альтернатива і навіть як я був здивований збільшенням обсягу продажів і скороченням витрат на персонал, які я досяг»



# OPENING YOUR SPEECH ПОЧАТОК ВАШОГО ВИСТУПУ

- In your same groups.
- Come up with an opening statement for a speech about litter (garbage people leave on the ground) .
- В тих самих Ваших групах
- Придумайте вступне слово для виступу на тему: « Сміття, яке люди залишають після себе»



# SUBDIVISIONS—MEAT OF SPEECH

## СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ-ЗМІСТ ВИСТУПУ

- Arguments Against
- Arguments in Support
- Development
- Future
- Summary
- Conclusion
- Аргументи проти
- Аргументи на підтримку
- Розробка
- Майбутнє
- Резюме
- Висновок



# CLOSING A SPEECH

## ЗАВЕРШЕННЯ ВИСТУПУ

- Quotation
- Anecdote
- Appeal
  - For a course of action
  - Intellect of your audience
  - Emotion of audience
- Summary of Principles
- Complimentary
- Цитування
- Розповідь
- Мотиваційний заклик
  - Для курсу дій
  - Інтелект вашої аудиторії
  - Емоції аудиторії
- Найважливіші аспекти
- Доповнення



# POINTS TO BE AVOIDED ЧОГО ПОТРІБНО УНИКАТИ

- Don't introduce new facts/figures
- A lengthy conclusion
- Producing an anticlimax
  
- Не вводити нові факти / цифри
- Тривалий висновок
- Призводити до розчарування





# THE PHYSICAL ASPECT OF YOUR PRESENTATION / ФІЗИЧНИЙ АСПЕКТ ВАШОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

- Posture
- Movement
- Gestures
- Facial Animation
- Voice
- Pause and Pace
- Eye Contact
- Поза
- Рухи
- Жести
- Міміка
- Голос
- Паузи і темп
- Контакт Поглядом



# RELAXATION TECHNIQUES / ТЕХНІКА РЕЛАКСАЦІЇ

- Practice, Practice, Practice – Over-Prepare
  - Determine who your audience will be and what questions they will ask.
  - Practice your presentation in front of a mirror and in front of friends and/or family.
- During your presentation, focus on the enunciation of your words.
- Постійно відпрацьовуйте ці техніки, і Ви на 100% будете готові до виступу.
  - З'ясуйте, якою буде Ваша аудиторія, і які питання Вам можуть задати.
  - Відрепетируйте свою презентацію перед дзеркалом або перед друзями і / або родиною.
- Під час презентації



# GENERAL TIPS / ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ

- Do not rush or talk too slowly.
- Deliberately pause at key points.
- Avoid jokes.
- To make the presentation interesting, change your delivery, but not too obviously, e.g.: speed, pitch of voice.
- Не поспішайте і не говорите занадто повільно.
- Завбачливо робіть паузи на ключових моментах.
- Не ризикуйте і уникайте жартів.
- Щоб зробити презентацію цікавою, міняйте манеру презентації (мова про темп мови, висоту голосу і т.п. ), але не в надто явній формі.



# GENERAL TIPS / ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ

- Use your hands to emphasize points but do not indulge in too much hand waving.
- Look at the audience as much as possible, but do not fix on one individual.
- Avoid moving about too much.
- Використовуйте рухи рук, для посилення ефекту презентації, але сильно не захоплюйтеся розмахуванням рук.
- Слідкуйте за аудиторією, але не концентруйте на комусь окремо.
- Не слід надто багато рухатися під час виступу.



# GENERAL TIPS / ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ

- Keep an eye on the body language of the audience.
- Never read from a script.
- Speak to the audience...NOT to the visual aids, such as flip charts or overheads.
- Speak clearly and loudly enough for all to hear.
- Слідкуйте за «мовою тіла» в аудиторії.
- Ніколи не читайте з написаного.
- Звертайтеся до аудиторії, а не до наочних посібників, наприклад таблиць або екрану.
- Говоріть чітко і досить голосно, щоб усі чули.



# HOME TASK / ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

- Create a 2-5 minute presentation. Be prepared to present your topic next week.

- Створіть 2-5 хвилинну презентацію. Будьте готові презентувати вашу тему наступного тижня.



# ПРОГРАМА ДЛЯ НОВИХ БІЗНЕС-ЛІДЕРІВ

Тема	Дата	Час
Презентаційні навички	13 березня	17:30 – 19:00
Обслуговування клієнтів	20 березня	17:30 – 19:00
Управління персоналом	27 березня	17:30 – 19:00
Аналіз і звітність ринку	3 квітня	17:30 – 19:00
Маркетинг	10 квітня	17:30 – 19:00
Пошук та подача документів на отримання роботи	24 квітня	17:30 – 19:00
Управління фінансами	8 травня	17:30 – 19:00
Управління часом	15 травня	17:30 – 19:00
Волонтерство	22 травня	17:30 – 19:00
Управління проектом	29 травня	17:30 – 19:00
Обговорення волонтерських проектів	12 червня	17:30 – 19:00