



# ЈАВНИ НАСТУП

- КОНФЕРЕНЦИЈА, ПАНЕЛ ДИСКУСИЈА, ПРЕЗЕНТАЦИЈА -

# ЈАВНИ НАСТУП

- Јавни наступ је говор намењен групи људи са намером обавештавања, утицања или забављања.
- У пословном комуницирању јавни наступ је саставни део свакодневице.
- Најчешћи видови јавног наступа у пословном окружењу су:
  - ✓ конференција,
  - ✓ панел дискусија и
  - ✓ презентација.

# КОНФЕРЕНЦИЈА

- Конференција је скуп учесника који припадају истој институцији, професији или је реч о блиским пословним партнерима.
- На конференцијама учествују одабрани делегати (најбољи, најуспешнији у тој бранши), па је тиме ућешће у конференцији на неки начин награда и стимулација.

- Конференција је углавном радна, али је делом и свечана.
- Конференције се одржавају два до три пута годишње и могу окупити већину запослених у фирми, делегате из једне фирме и делегате из различитих земаља.
- Примери конференције:
  - ✓ научни скуп у одређеној области,
  - ✓ симпозијум лекара и сл.

# НАУЧНИ СКУП



# СИМПОЗИЈУМ ЛЕКАРА




# ОРГАНИЗАЦИЈА КОНФЕРЕНЦИЈЕ

- Организација конференције је озбиљан задатак на коме ради цео тим. Потребно је обезбедити:
  - смештај за учеснике конференције,
  - главну салу,
  - споредне сале,
  - ресторане,
  - излете,
  - дружења,
  - техничку подршку,
  - контакте с медијима и сл.

# ТЕЛЕКОНФЕРЕНЦИЈА





- 
- Телеконференција или видео конференција представља конференцију будућности због:
    - практичности,
    - економичности,
    - лакшег повезивања удаљених делова света,
    - могућности укључивања већег броја учесника јер не изискује огроман простор итд.

# ПАНЕЛ ДИСКУСИЈА



# КАРАКТЕРИСТИКЕ ПАНЕЛ ДИСКУСИЈЕ

- Панел дискусија се увек организује у одређене сврхе и има дефинисану тему.
- Панел дискусија комбинује:
  1. монолошку и
  2. дијалошку форму.
- Најпре се врши излагање, говор, презентација, а затим следи дијалог, дискусија, размена мишљења.

# ОРГАНИЗАЦИЈА ПАНЕЛ ДИСКУСИЈЕ

- Припрема панел дискусије подразумева:
  - постављање теме,
  - дефинисање броја учесника,
  - распоред седења,
  - проверу опреме,
  - начин ословљавања,
  - редослед излагања,
  - трајање,
  - укључивање јавности и
  - обезбеђење одговарајуће технике.

# ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ИЛИ ВОДИТЕЉ

- Председавајући је задужен да:
  1. направи кратак увод,
  2. представи учеснике дискусије,
  3. води дискусију у креативном смеру и
  4. изнесе резиме на крају дискусије.
- Његова обавеза је да се добро припреми, тј. информише у вези са саговорницима и темом разговора.

# УЧЕСНИЦИ ПАНЕЛ ДИСКУСИЈЕ

- Учесници панел дискусије дужни су да:
  1. поштују своје саговорнике,
  2. активно их слушају,
  3. поштују личност водитеља или председавајућег,
  4. поштују временско ограничење за дискусију (обично је то 5 минута на телевизији и 10 минута на симпозијумима или предавањима).

# ПОМОЋНА ЛИЦА

- Помоћна лица су задужена за постављање микрофона и других техничких помагала.
- Потребно је обезбедити оптималан распоред седења како би се помоћним лицима омогућио лак и неометан приступ.
- Распоред седења је битан и из угла хијерархије – председавајући или водитељ седи у седини, а важнији говорници седе ближе председавајућем.

# ОКРУГЛИ СТО

- Округли сто је вид панел дискусије. Обично се организује у виду политичких дуела на телевизији.





# ОКРУГЛИ СТО У ПОЛИТИЦИ



# ПРЕЗЕНТАЦИЈА

- Презентација је један од најчешћих облика јавне пословне комуникације.
- Поједини пословни људи су изванредни стручњаци, али када дође до јавног наступа, они затаје, најчешће због треме.
- Психолошке баријере се могу превазићи вежбом, а добар говорник се такође постаје сталним вежбањем.

# АСПЕКТИ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

- Публика којој је презентација намењена процењује не само:
  1. садржај (оно што је речено) и
  2. интерпретацију (оно што је приказано), већ и:
    3. говорника (као личност која се налази у центру пажње).

# ГОВОРНИК

- Говорник на публику треба да делује својом целокупном личношћу, и то својим:
  1. говором,
  2. покретом и
  3. изгледом.
- Многа истраживања истичу да је за публику често битније како говорник изгледа, каква му је боја гласа и како се креће од самог садржаја презентације.
- Такође, невербални аспекти комуникације се сматрају важнијим од вербалних.

- Потребно је да говорник одише сигурношћу. Он делује на сва чула публике:
  - изгледом,
  - покретом,
  - говором,
  - садржајем и
  - пропратним материјалом.
- Осим компетентности која се подразумева и очекује од говорника, он мора одавати сигурност и невербалном комуникацијом – усправним држањем, опуштеношћу, погледом, осмехом, природношћу и непосредношћу.

# ФАЗЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

- Како би презентација била успешна, потребно је испунити следећа три корака:
  1. планирање презентације,
  2. писање и прављење презентације и
  3. држање презентације.
- Припрема је једнако важна као и сама реализација. Да би реализација уосталом била успешна, неопходно је детаљно се припремити за држање презентације.

# ПЛАНИРАЊЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

- Најпре треба утврдити циљ саме презентације, као и време које је предвиђено за њу.
- У фази планирања презентације јако је важно анализирати публику којој је она намењена.
- Потребно је задобити и одржати пажњу публике, а то ћемо моћи да постигнемо једино ако добро познајемо састав саме публике.

# ПИСАЊЕ И ПРАВЉЕЊЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

- Презентација треба да се састоји из три дела:
  1. увод,
  2. тело презентације и
  3. закључак.



# УВОД

- У уводу треба заинтересовати публику, испричати шалу, анегдоту, изнети занимљиву статистику и сл.
- Изградити кредибилитет (представите се или нека Вас неко представи у зависности од врсте публике).
- Потребно је такође направити преглед, односно сиже презентације, где ћете изнети идеје и представити њихов редослед у излагању.

# ТЕЛО ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

- Овде би требало изнети 3 до 4 основне ставке.
- Структура треба да буде јасна и да задржи пажњу публике.
- Повежите тему са интересовањима публике. Тако ћете добити њихову пажњу.
- Направите паузу за питања и коментаре. Тако ћете добити повратну информацију.

# ЗАКЉУЧАК

- Пре изношења закључка, публици треба скренути пажњу да се ближи крај презентације како би Вас пажљиво саслушала.
- Презентацију треба завршити снажним закључком – нечим ефектним (на пример цитатом) што ће се публици урезати у памћење.
- Последње изречено треба публици да пружи осећај задовољства.

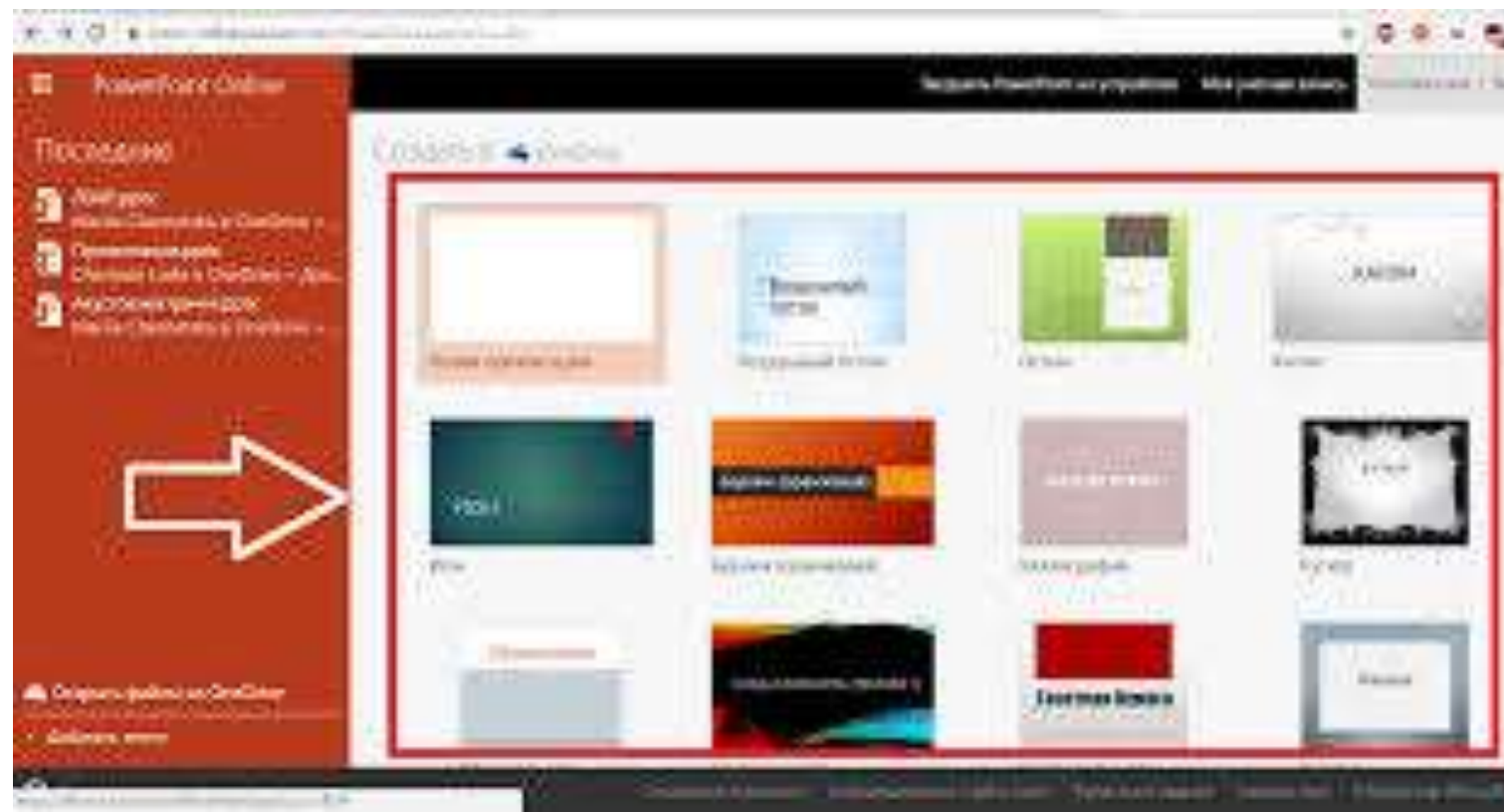
# ПРАВЉЕЊЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

- Приликом држања презентације, говорник може користити различита визуелна помагала попут:
  - беле табле,
  - слајдова,
  - видео записа.
- За који вид визуелног помагала ће се говорник одлучити зависи углавном од броја слушалаца у публици и саме просторије у којој се презентација држи и њене техничке опремљености.

# БЕЛА ТАБЛА



# СЛАЈДОВИ



# ВИДЕО ЗАПИС



# ДРЖАЊЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ





# ПРИПРЕМА

- Пре самог држања презентације потребно је добро се припремити тако што ћете више пута проћи кроз саму презентацију и припремљени материјал.
- Да бисте обезбедили кредибилитет код публике потребно је да добро познајете материју о којој говорите и да будете самоуверени.

# ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ ТРЕМЕ

- Нервоза и трема пред наступ је природан процес и јавља се и код говорника који имају године искуства за собом.



- Кораци ка превазилажењу треме су следећи;
  - припремите више материјала него што Вам је потребно,
  - вежбајте и понављате као бисте што боље савладали материју,
  - мислите позитивно, јер ако верујете у себе и публика ће веровати у Вас,
  - ако публика у неком тренутку губи интересовање, питајте је за мишљење или направите паузу за питања и одговоре.

# СВЕСНО КОРИШЋЕЊЕ НЕВЕРБАЛНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ





- Успешна невербална комуникација подразумева:

- ходање усправно,
- лагано кретање по просторији,
- одмерен тон и темпо гласа,
- КОНТАКТ очима и осмех.

# ЕФЕКТИВНО КОРИШЋЕЊЕ ВИЗУЕЛНИХ ПОМАГАЛА

- Иако визуелна помагала уносе динамику и оплемењују презентацију, говорник мора бити опрезан и наћи праву меру у њиховом коришћењу.
- Превише визуелних помагала и специјалних ефеката који се могу додати одвлачи пажњу публике од самог говорника, као и теме презентације.


# ПИТАЊА НА КРАЈУ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

- Питања и одговори на крају презентације су јако битни за говорника јер он на овај начин добија повратну информацију у вези са чињеницом да ли је публика разумела говор. Осим тога то је прилика да се продискутује о неким додатним питањима и детаљима који нису поменути током презентације.
- Време за питања и одговоре такође треба временски ограничити и строго се држати теме презентације.
- Говорник треба да најави крај говора, остави простора за одговор на још једно питање, на пример, и заврши излагање поновним изношењем главне идеје и речима захвалности.
- Презентацију треба завршити на исти начин као што смо је и започели, усправним и самоувереним ставом.

# КОНТРОЛНА ПИТАЊА

1. Шта је то јавни наступ?
2. Који су најчешћи видови јавног наступа у пословном комуницирању?
3. Дефинисати конференцију и навести пример конференције.
4. Зашто је телеконференција конференција будућности?
5. Навести карактеристике панел дискусије.
6. Ко су учесници панел дискусије?
7. Шта је презентација и које су њене фазе?
8. Шта подразумева планирање презентације?



- 
9. Набројати делове прављења и писања презентације.
  10. Шта износимо у уводу презентације?
  11. Шта садржи тело презентације?
  12. Шта износимо у закључку презентације?
  13. Која визуелна помагала се обично користе приликом презентовања?
  14. Шта подразумева припрема за држање презентације?
  15. Који су начини превазилажења треме?
  16. Навести примере свесне употребе невербалне комуникације приликом држања презентације.
  17. Због чега су битна питања и одговори на крају презентације?
  18. Како треба завршити презентацију?