



Η Τέχνη και η Τεχνική των Παρουσιάσεων

Οκτώβριος 2011



Εκπαιδεύτρια: Ξένια Στεφάνου

Περιεχόμενα

1. Επικοινωνία	3
2. Προετοιμασία / Δομή Παρουσίασης	9
3. Σκηνική Παρουσία	19
4. Οπτικά Βοηθήματα	37
5. Οδηγός Ελέγχου	53
6. Παράρτημα	61

©Team Management Consultants

(Το παρόν υλικό, οι ασκήσεις και η όλη τεχνογνωσία εκπαίδευσης αποτελεί ιδιοκτησία της Team. Απαγορεύεται η ολική ή μερική αναπαραγωγή του χωρίς την γραπτή έγκριση της)

Reviewed: Μάιος 2011

1. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Τι είναι επικοινωνία;

Ο ορισμός του σεμιναρίου

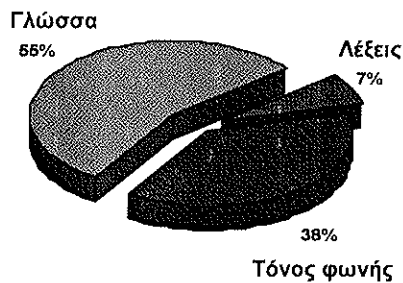
Επικοινωνία είναι η ανταλλαγή μηνυμάτων (πληροφοριών, απόψεων, ιδεών, συναισθημάτων, ενέργειας), που γίνεται συνειδητά μεταξύ δύο ανθρώπων, οι οποίοι έχουν επαφή, και εξυπηρετεί κάποιο σκοπό

Τι είναι παρουσίαση;

Είναι μια μορφή επικοινωνίας ενός ομιλητή με ένα συγκεκριμένο, μικρό ακροατήριο. Τα κύρια χαρακτηριστικά είναι ότι η παρουσίαση είναι μια οργανωμένη, προετοιμασμένη επικοινωνία με χρήση οπτικοακουστικών μέσων.

Σκοπός της η ενημέρωση του ακροατηρίου, η εισήγηση μιας πρότασης, η πειθώ προκειμένου να γίνει κάτι, ή η λήψη μιας απόφασης.

Οι τρεις παράμετροι επικοινωνίας



Το 1971, ο Dr. Albert Mehrabian (UCLA), παρουσίασε μια έρευνα για τη σημασία της γλώσσας του σώματος, στην επικοινωνία. Απέδειξε ότι σε μια συνομιλία, ο τόνος της φωνής και τα οπτικά ερεθίσματα ήταν περισσότερο σημαντικά από τις ίδιες τις λέξεις.

Τα αποτελέσματα της έρευνάς του απέδειξαν ότι:

- το 7% της έννοιας που προσλαμβάνετε το αποτελείται από τις λέξεις
- το 38% από τον τόνο της φωνής και
- το 55% από τη γλώσσα του σώματος.

Σε μια επαγγελματική παρουσίαση, η σχετική σημασία των τριών παραμέτρων

Τι - λέω, τι παρουσιάζω

Ποιος - είμαι, τι εκπροσωπώ

Πως - το παρουσιάζω, το επικοινωνώ

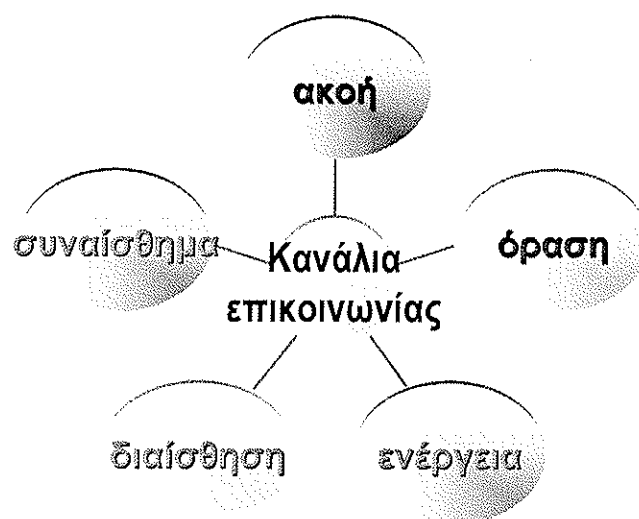
διαμορφώνεται σε

Τι - 7%

Ποιος - 43%

Πως - 50%

Τα κανάλια επικοινωνίας



Σοφά λόγια και στατιστικές

«Οι περισσότεροι από εμάς αισθανόμαστε νευρικοί πριν αρχίσουμε μία παρουσίαση. Το κλειδί της επιτυχίας δεν είναι να εξαλείψουμε την νευρικότητα, αλλά να την αξιοποιήσουμε ώστε να απελευθερώσει τις δυνατότητές μας».

Ellen and Paul Cahil, Presentation Magazine

«Οι πιο σημαντικοί παράγοντες για να προσελκύσουν την προσοχή των manager, είναι κατά σειρά:

- Το μήνυμα ήταν προσωποποιημένο
- Είχε συναισθηματικό αποτέλεσμα
- Η πηγή ήταν αξιόπιστη και αξιοσέβαστη
- Ήταν σύντομο και συμπαγές»

Harvard Business School, Communication Newsletter

"I like people who refuse to speak until they are ready to speak"

«Όταν μιλάμε, 55% επικοινωνείται με χειρονομίες και γλώσσα σώματος, 38% με τον τόνο της φωνής και 7% με τις λέξεις»

Albert Mehrabian, UCLA

«Γίνονται 33 εκατομμύρια παρουσιάσεις το χρόνο, 70% τις παρακολουθούν manager και executives, 49% ισχυρίζονται ότι η παρουσίαση ήταν χάσιμο χρόνου»

Small More

Μία μελέτη του Wharton School of Business, για τους μηχανισμούς της πειθούς, κατέληξε στο συμπέρασμα ότι: οι άνθρωποι έχουν 21% πιο πολλές πιθανότητες να πεισθούν όταν η παρουσίαση γίνεται από κάποιον που είναι όρθιος, παρά από κάποιον καθιστό.

Μία ανάλογη μελέτη του πανεπιστημίου της Minnesota, διαπίστωσε ότι όταν χρησιμοποιείς Οπτικά βοηθήματα, έχεις 43% περισσότερες πιθανότητες να τους πείσεις.

«Executives που κερδίζουν πάνω από 250,000 \$ το χρόνο, όταν ερωτήθηκαν ποιοι παράγοντες συνέβαλαν στην επιτυχία τους δηλώνουν κατά σειρά: Ικανότητα επικοινωνίας, Εξυπνάδα, Ακεραιότητα, Εμπειρία, Θετική στάση»

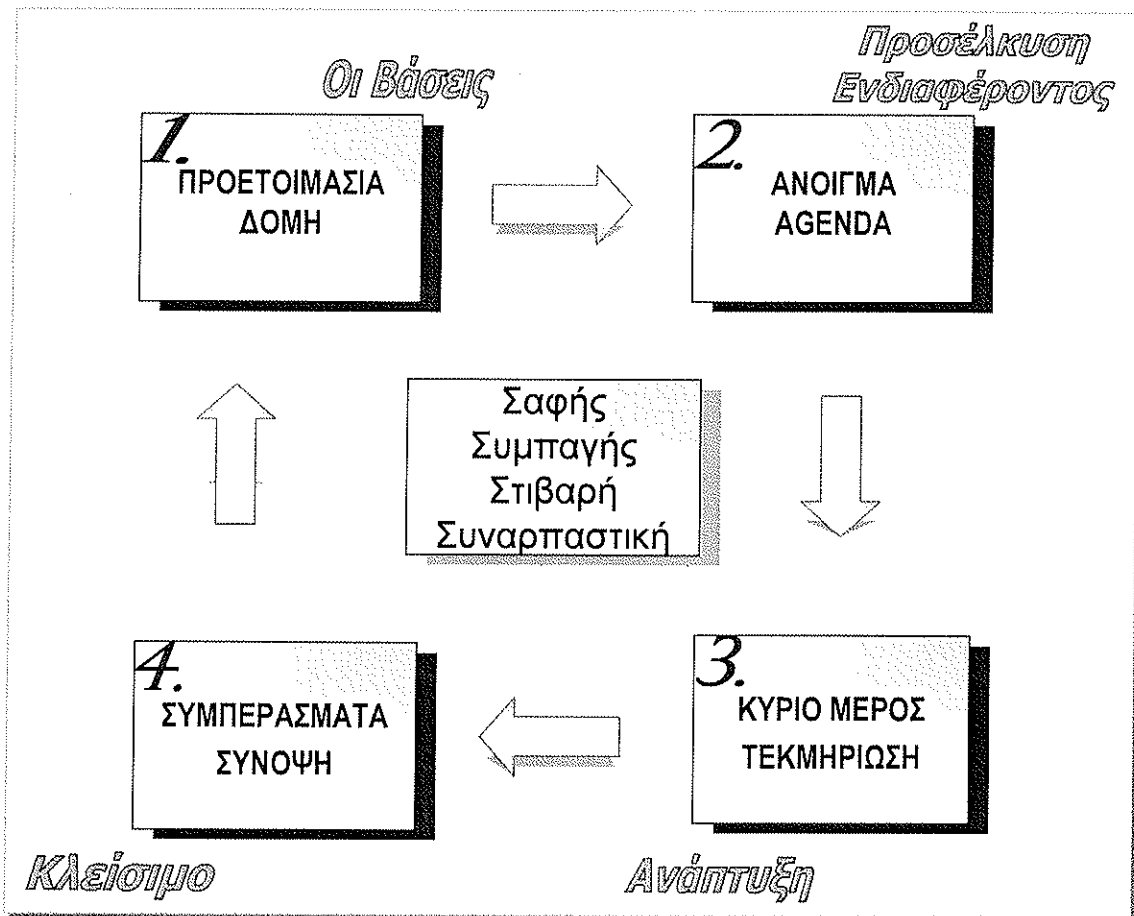
Lamalie Report on Top Executives

Μία μελέτη του NTL Institute σύγκρινε το πόσο καλά αφομοιώνουν οι άνθρωποι το μήνυμα, μέσω διαφορετικών τρόπων επικοινωνίας:

Μέρος όρος απομνημόνευσης	Ακούγοντας μια ομιλία 5 %	Διαβάζοντας 10 %	Ακούγοντας και βλέποντας 20 %	Με επίδειξη 30 %
---------------------------	-------------------------------------	----------------------------	---	----------------------------

2. Προετοιμασία / Δομή Παρουσίασης

Το μοντέλο της παρουσίασης



Τι περιλαμβάνει η Προετοιμασία

- Ανάλυση ακροατηρίου
-

- Προσδιορισμός στόχου
-

- Εισαγωγή
-

- Δημιουργικό άνοιγμα
-

- Περιγραφή κύριων θεμάτων (agenda)
-

- Ανάπτυξη θεμάτων
-

- Υποστήριξη, τεκμηρίωση
-

- Ροή παρουσίασης, συνδέσεις μεταξύ θεμάτων, εξασφάλιση συνοχής, λογικής
-

- Σύνοψη
-

- Οπτικο-ακουστικά βοηθήματα
-

Η δομή μιας Παρουσίασης

Θυμηθείτε:

A P M E T

"Για να μπορείτε να ελέγχετε μια ομιλία, πρέπει να έχει Αρχή, Μέση και Τέλος"

Αριστοτέλης/ ΡΗΤΟΡΙΚΗ

Κάθε κείμενο πρέπει να είναι οργανικά δομημένο, όπως ένα ζωντανό ον, και να έχει το δικό του σώμα. Να μην είναι χωρίς χέρια και χωρίς πόδια, αλλά να έχει μέση και τέλος, τα οποία να είναι γραμμένα με τέτοιο τρόπο, ώστε να παρέχουν μια αρμονική εικόνα στο σύνολο. Πλάτων

ΑΡχή

1. Εισαγωγή

- α. Καλωσορίσματα, Ευχαριστίες, Γνωριμία, Συστάσεις
- β. Διαδικασία, χρόνος
- γ. Ειδικές αναφορές
- δ. Προκαταρκτικές ερωτήσεις

2. Δημιουργικό Άνοιγμα

- Για να προκαλέσετε το ενδιαφέρον του ακροατηρίου και να τονίσετε το θέμα σας.
- Για να δημιουργήσετε κλίμα
- Για να πείσετε για την πρόθεσή σας να επικοινωνήσετε.

3. Περιγραφή Κεντριού Θέματος - Κεντρικής Ιδέας - Βασικής Πρότασης

4. Παρουσίαση Περιεχομένου (agenda)

Σε αυτή τη φάση γίνεται απλή αναφορά και απαρίθμηση των θεμάτων που θα αναπτυχθούν.

Η διατύπωση των θεμάτων πρέπει να γίνει με κάποια λογική σειρά.

Η παρουσίαση των περιεχομένων μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

i. Συντηρητικά

Απλή απαρίθμηση χωρίς εξάρσεις: π.χ
- Η σημερινή κατάσταση του προσωπικού
- Οι στόχοι της εταιρίας μας
- Οι ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό

ii. Δημιουργικά (για να τονίσουμε το θέμα)

π.χ
- Πού βρισκόμαστε σήμερα
- Πού θέλουμε να φτάσουμε σε 5 χρόνια
- Πώς θα κάνουμε τη διαδρομή αυτή (Με ποιους ανθρώπους, πόσους, πώς και πότε)

5. Πρόσκληση σε δράση - Οφέλη

ΜΕση

- 1. Ανάπτυξη των Θεμάτων**
- 2. Συνδέσεις / Ροή παρουσίασης**
- 3. Υποστήριξη / Τεκμηρίωση**

Τέλος

- 1. Σύνοψη**
- 2. Συμπεράσματα / Οφέλη**

Δημιουργικό Άνοιγμα

- Μια φράση σπουδαίου ανθρώπου
-

- Μια παροιμία
-

- Γελοιογραφία
-

- Χιούμορ / ανέκδοτο
-

- Παραβολή
-

- Ρητορική ερώτηση
-

- Ένα σημαντικό πρόσφατο γεγονός
-

- Αντιφατικό άνοιγμα
-

- Το ακροατήριο να κάνει κάτι
-

- Μια αναλογία, ένα παράδειγμα
-

Συνδέσεις

- Στη συνέχεια
-

- Μετά από το ... θέμα...
-

- Ερχόμαστε τώρα σε ...
-

- Τώρα θα ήθελα να
-

- Αφού καλύψαμε το Τώρα
-

- Επόμενο βήμα στην Ατζέντα
-

- Συνεχίζω τώρα
-

- Λοιπόν
-

- Επομένως
-

- Αυτά ήταν τα ... θέματα, θα δούμε μαζί στη συνέχεια ας περάσουμε
-

- Είναι η στιγμή πλέον να δούμε
-

- Τώρα θα σας παρουσιάσω
-

Προσθέστε σαφήνεια και πειθώ

1. Ανάλυση αριθμών και στατιστικές

2. Προσωπική εμπειρία

3. Αναφορά σε επιστημονικές έρευνες

4. Αναφορά σε φράσεις ή απόψεις "ειδικών"

5. Αναλογία, Μεταφορά

6. Παραδείγματα, ιστορίες τρίτων

7. Επίδειξη

8. Χρήση διαγραμμάτων, εικόνων, σχημάτων

9. Χιούμορ

Για να είστε εστιασμένοι

- **Παραγωγική αυτοσυνομιλία**
Ποια θετικά πράγματα θα πείτε στον εαυτό σας;
- **Ταυτότητα του ακροατηρίου**
Τι ξέρετε γι' αυτούς; Ποιοι είναι;
- **Ανάγκες του ακροατηρίου**
Γιατί έρχονται να σας ακούσουν;
- **Ο στόχος**
Τι θέλετε να πετύχετε στο τέλος;
- **Τα τρία θέματα της ατζέντας**
Ποια είναι τα τρία σημεία κλειδιά της παρουσίασης που θα αναπτύξετε;
- **Πιθανές ερωτήσεις**
Τι ερωτήσεις είναι πιθανό να σας κάνουν;

3. Σκηνική Παρουσία

Το επικοινωνιακό μίγμα της παρουσίασης

➤ Πρόθεση

➤ Ανταλλαγή

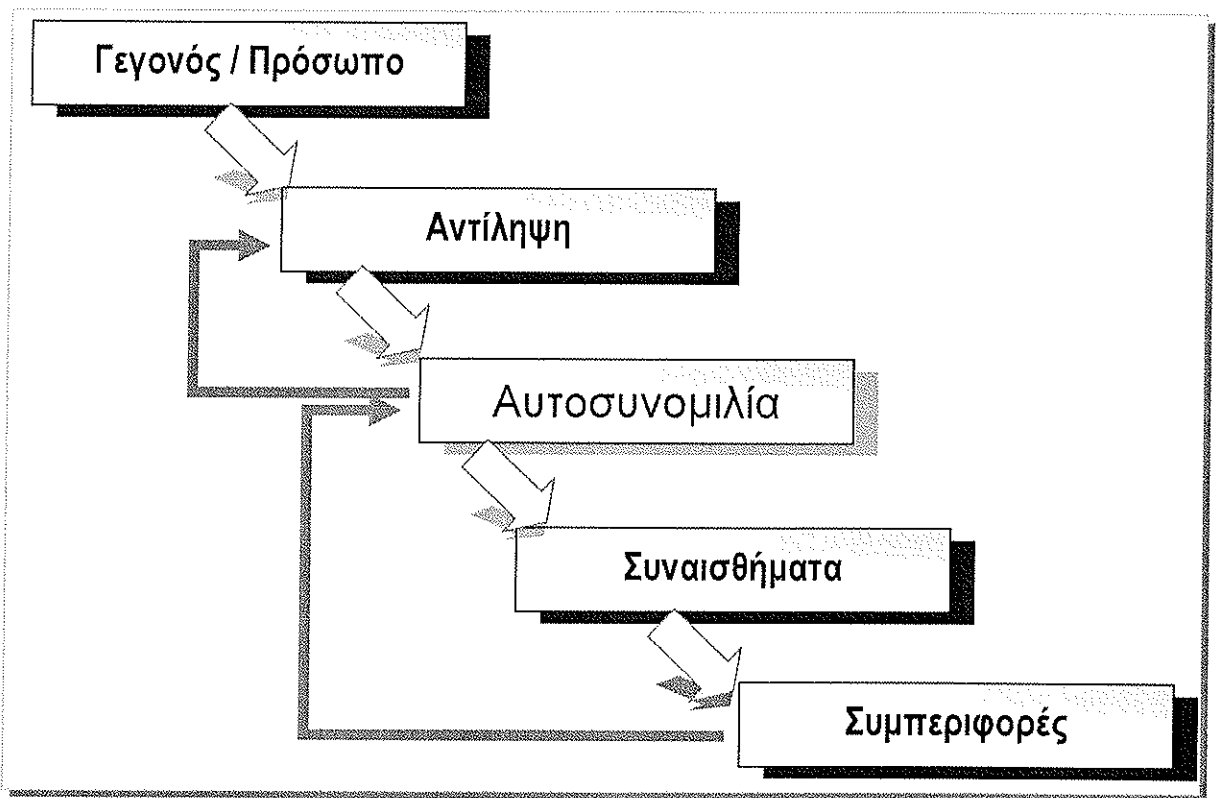
➤ Οπτική Επαφή

➤ Συναισθηματική Επαφή

➤ Εμφάνιση

➤ Ενέργεια

Ο κύκλος της Αυτο-συνομιλίας



Παραγωγική (θετική) αυτο-συνομιλία

- Από τις παρακάτω φράσεις επιλέξτε αυτές που πιστεύετε ότι μπορεί να είναι πιο αποτελεσματικές για σας.
 - Δημιουργείστε και δικές σας φράσεις.
 - Υπογραμμίστε μία φράση που θα χρησιμοποιείτε πριν από την κάθε παρουσίαση.
-
- ✓ Η προετοιμασία μου ήταν πλήρης
 - ✓ Έκανα πρόβες
 - ✓ Το ακροατήριο προσδοκά την παρουσίασή μου
 - ✓ Το ακροατήριο δεν περιμένει ένα άψογο παρουσιαστή
 - ✓ Γνωρίζω το θέμα πολύ καλά
 - ✓ Το έχω ξαναπαρουσιάσει
 - ✓ Δεν μπορώ να τους ικανοποιήσω όλους πλήρως
 - ✓ Πιστεύω ότι μπορώ να επικοινωνήσω τα μηνύματα με αποτελεσματικότητα

Τα στοιχεία της Σκηνικής Παρουσίας

1 Ενέργεια	2 Οπτική Επαφή	3 Χειρονομίες / Κίνηση
		
	4 Γλώσσα Σώματος	5 Φωνή
		

Οπτική επαφή

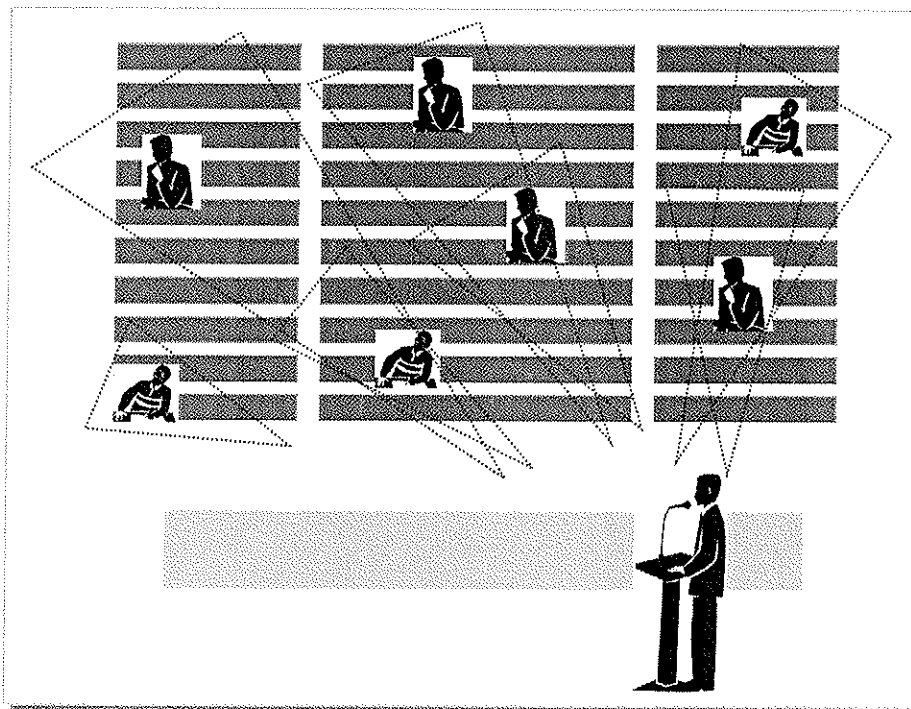
- Οι ακροατές θεωρούν ότι η οπτική επαφή σημαίνει **ειλικρίνεια** και δείχνει **πρόθεση**, ενώ η μη οπτική επαφή το αντίθετο.
- Η οπτική επαφή κρατάει την **προσοχή** του ακροατηρίου.
- Μην ξεχνάτε τα **μπρος και πίσω** καθίσματα.
- Μοιράστε την οπτική σας επαφή εξ' ίσου **αριστερά και δεξιά**.
- Για το συνηθισμένο αριθμό των 10-12 ακροατών, πρέπει

Οι 5 βασικοί κανόνες της Οπτικής Επαφής	• να τους κοιτάξετε όλους
	• ακανόνιστα (με διαφορετική σειρά)
	• για 3-5" τον καθένα (ολοκληρώνοντας μια ιδέα στον καθένα)
	• γυρίζοντας απαλά
	• και το σώμα και το κεφάλι.

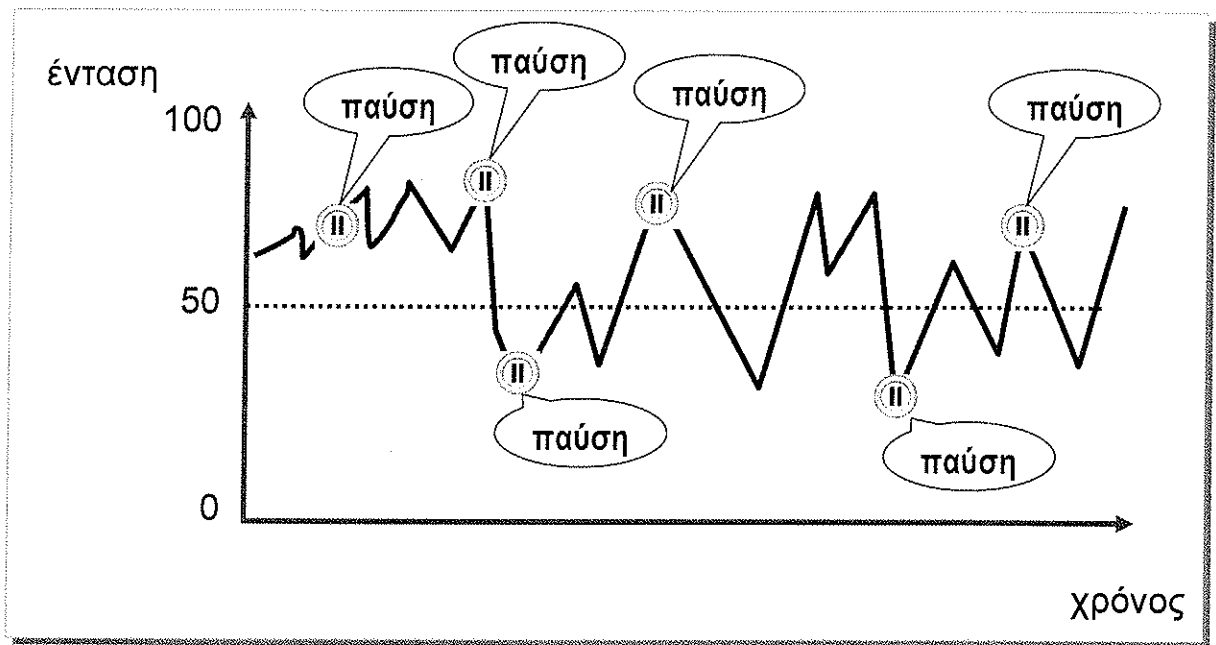
- Οι ακροατές - στόχοι θα πάρουν το 60 - 70% της οπτικής επαφής
- Η έκφραση σας πρέπει να είναι **ζωηρή και φιλική**
- Μπορείτε αντί για τα μάτια να κοιτάζετε τη μύτη ή το μέτωπο των ακροατών σας. Δεν θα καταλάβουν τη διαφορά.

Στην περίπτωση του **μεγάλου ακροατηρίου** (Αμφιθέατρο, Αίθουσες διαλέξεων κ.λ.π) υπάρχουν μερικές τεχνικές, για αποτελεσματική οπτική επαφή:

1. Επιλέξτε 7-8 σημεία, που να καλύπτουν την αίθουσα και κοιτάξτε για 3-5 δευτερόλεπτα, ακανόνιστα και με απαλές κινήσεις σώματος και κεφαλιού.
2. Μην ξεχάστε τα μπροστά και πίσω καθίσματα
3. Δώστε ίσο βάρος δεξιά και αριστερά
4. Απομονώστε, σε τακτά χρονικά διαστήματα, κάποιον διαφορετικό - κάθε φορά - και κοιτάξτε τον για 10 - 15 δευτερόλεπτα. Χρησιμοποιείστε το όνομα του αν το γνωρίζετε.
5. Κάντε κάπου - κάπου μια σάρωση της αίθουσας για να δώστε έμφαση
6. Ρίξτε ξαφνικές ματιές, κοφτές αλλά φιλικές σε γωνίες της αίθουσας.



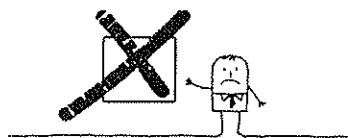
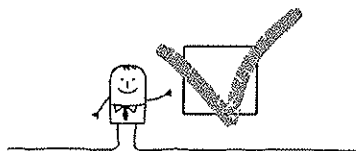
Η φωνή



Παράμετροι

✓	Ένταση
✓	Χρώμα, έμφαση, ενέργεια
✓	Παύσεις
✓	Ποικιλία
✓	Ρυθμός, ροή
✓	Επιφωνήματα
✓	Αναπνοή
✓	Αρθρωση

Οδηγίες για την φωνή



✓ Έχετε ποικιλία στον τόνο και την ένταση	— Μη μιλάτε πολύ δυνατά
✓ Αναπνεύστε από το διάφραγμα	— Μην χρησιμοποιείτε ενοχλητικές λέξεις ή ήχους για γέμισμα
✓ Προσαρμόστε τη φωνή όταν τονίζετε κάτι	— Μην τρέχετε καθ' όλη τη διάρκεια
✓ Δώστε χρώμα και συναίσθημα	— Προσοχή στο αλκοόλ, τον καφέ, το τσιγάρο, τα γαλακτοκομικά
✓ Ανοίξτε το στόμα σας	— Μη χρησιμοποιείτε δύσκολες λέξεις
✓ Ξεκουράστε τη φωνή σας	— Μην έχετε σφιγμένο το λαιμό και τους ώμους
✓ Κάντε παύσεις: <ul style="list-style-type: none">ο σε συνδέσειςο πριν απαντήσετε σε μία ερώτησηο για έμφασηο για να δώστε χρόνο στο ακροατήριοο αντί για λέξεις ή ήχους γεμίματος	— Μη κατεβάζετε τη φωνή στο τέλος των προτάσεων
✓ Πίνετε νερό	

Άσκηση φωνής

Πιο κάτω υπάρχει μια πρόταση, γραμμένη 6 φορές. Προσπαθήστε να θα βρείτε όσο πιο πολλούς διαφορετικούς τρόπους μπορείτε για να αναγγείλετε αυτή την πρόταση. Μερικές ιδέες.

- α. Τονίστε διαφορετικές λέξεις
- β. Μεταβάλετε τον τόνο της φωνής σας
- γ. Κάντε παύσεις σε διαφορετικά σημεία
- δ. Προσθέστε χειρονομίες

Προσπαθήστε να βρείτε αρκετούς τρόπους.

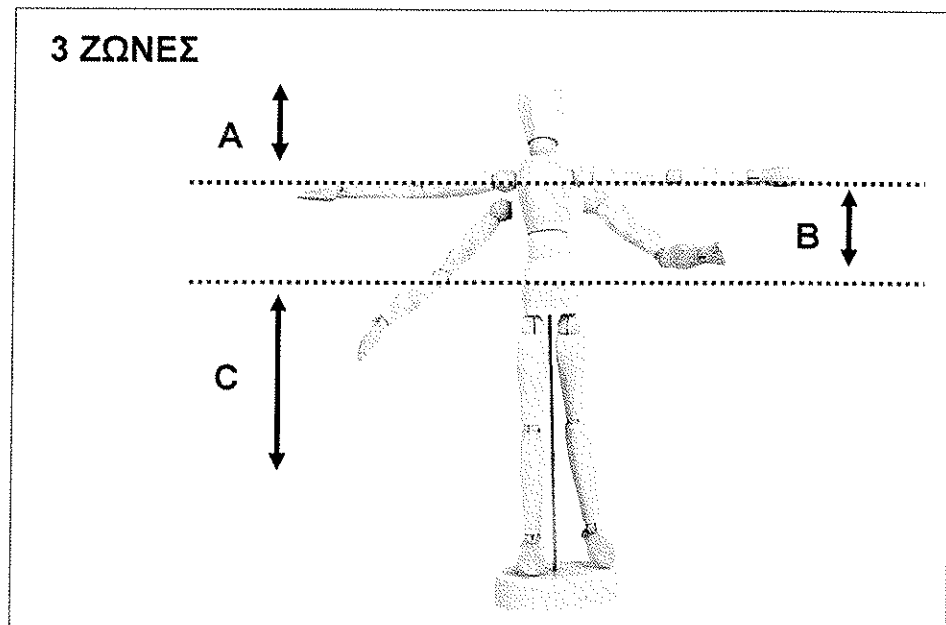
- *Το τι θα συμβεί τους επόμενους δύο μήνες θα καθορίσει το αν θα πραγματοποιήσουμε κέρδη.*
- *Το τι θα συμβεί τους επόμενους δύο μήνες θα καθορίσει το αν θα πραγματοποιήσουμε κέρδη.*
- *Το τι θα συμβεί τους επόμενους δύο μήνες θα καθορίσει το αν θα πραγματοποιήσουμε κέρδη.*
- *Το τι θα συμβεί τους επόμενους δύο μήνες θα καθορίσει το αν θα πραγματοποιήσουμε κέρδη.*
- *Το τι θα συμβεί τους επόμενους δύο μήνες θα καθορίσει το αν θα πραγματοποιήσουμε κέρδη.*
- *Το τι θα συμβεί τους επόμενους δύο μήνες θα καθορίσει το αν θα πραγματοποιήσουμε κέρδη.*

Οι χειρονομίες

Πρέπει να κάνουμε χειρονομίες κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης;
Γιατί;

Μερικές οδηγίες:

- Οι χειρονομίες πρέπει να είναι ποικίλες:
 - Μικρές
 - Μεσαίες
 - Μεγάλες
 - Αργές
 - Γρήγορες
- Το πρόσωπό σας να είναι ζωντανό και ανάλογο με τις χειρονομίες
- Χρησιμοποιείτε τα χέρια σας για **έμφαση**, **υπογράμμιση**, **υποστήριξη**
- Σχηματίστε ένα **φανταστικό κόσμο** με τα χέρια σας
- Υιοθετήστε **ανοιχτές χειρονομίες** αντί για κλειστές
- Κάντε **παύσεις** χειρονομιών για κάποιο χρονικό διάστημα
- Χρησιμοποιείτε και τις **τρεις «Ζώνες»** (Πάνω, μέση, κάτω ζώνη)



Οι κινήσεις

Πρέπει να κινούμαστε κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης;

Γιατί;

Μερικές οδηγίες;

- Η στάση σας να είναι ευθυτενής. Όχι σαν άδειος σάκος

- Μοιράστε το βάρος ίσα στα δύο πόδια

- Μη κρέμεστε πάνω στο τραπέζι ή το αναλόγιο

- Να είστε φυσικός

- Αποφύγετε το νευρικό πήγαινε έλα

- Προσέξτε την ένταση της φωνής όταν κινείστε

- Αξιοποιήστε το χώρο και τα έπιπλα

- Μη γυρίζετε την πλάτη στο ακροατήριο

- Σχεδιάστε τις κινήσεις σας. Κινηθείτε με σκοπό

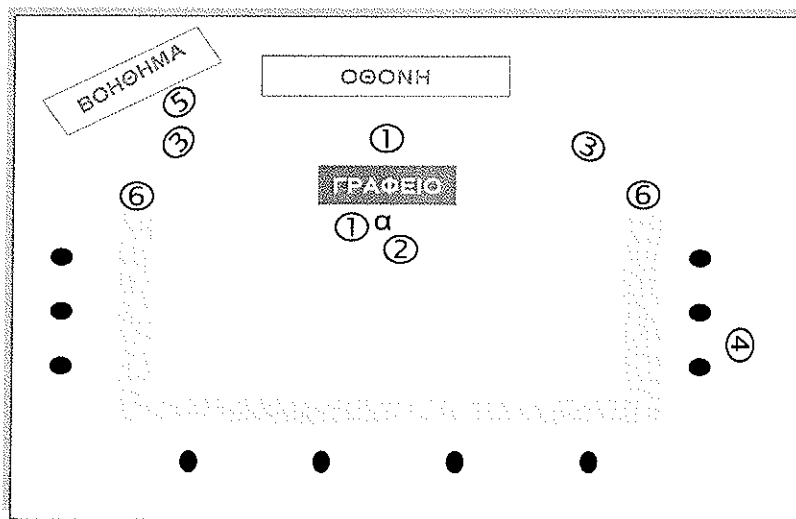
- Μην ξεχνάτε ότι η απόσταση μεταξύ του παρουσιαστή και του ακροατηρίου επηρεάζει το μήνυμα.

- Ανοίξτε την παρουσίαση από το κέντρο της σκηνής. Σταθείτε στο κέντρο στην αρχή, ακίνητος/ η, κοιτάξτε το ακροατήριο και μετά αρχίστε

- Κινηθείτε μέσα στο ακροατήριο

Μερικές χαρακτηριστικές θέσεις του παρουσιαστή.

1.	Όρθιος - πίσω από το γραφείο	Κατάλληλη θέση για την έναρξη/ λήξη της παρουσίασης
1α.	Όρθιος - μπροστά από το γραφείο αλλά και πιο κοντά στο ακροατήριο	Κατάλληλη θέση για την έναρξη/ λήξη της παρουσίασης
2.	Καθιστός - μπροστά στο ακροατήριο	Κατάλληλη θέση όταν γίνεται συζήτηση κατά ή μετά την παρουσίαση
3.	Όρθιος - Διευκολυντής	Η πλέον συνηθισμένη θέση
4.	Όρθιος ή καθιστός - Συνεργάτης	Όταν θέλουμε να είμαστε κοντά στην ομάδα - προϋποθέτει οικειότητα με το ακροατήριο
5.	Νέα προοπτική (χρήση βοηθημάτων)	Όταν θέλουμε να τονίσουμε κάτι (π.χ. τηλεοπτικό σποτ)
6.	Καθιστός - Ομαδική συζήτηση	Ιδανική θέση όταν γίνεται συζήτηση κατά ή μετά την παρουσίαση



Οι 14 μεγάλοι φόβοι του ανθρώπου

"Τι φοβάστε περισσότερο;" 3000 κάτοικοι των πόλεων στις USA απάντησαν.

Ακολουθούν

τα αποτελέσματα:

1. Δημόσια ομιλία (μπροστά σε ακροατήριο)	41
2. Ύψη	32
3. Έντομα και σκαθάρια	22
4. Οικονομικά προβλήματα	22
5. Θάλασσα	22
6. Αρρώστια	19
7. Θάνατος	19
8. Πτήση	18
9. Μοναξιά	14
10. Σκυλιά	11
11. Οδήγηση αυτοκινήτου	9
12. Σκοτάδι	8
13. Ασανσέρ	8
14. Σκάλες	5

Sunday Times, London

Το στρες του παρουσιαστή



1. Είναι απαραίτητο!

2. Πάντα θα υπάρχει

3. Υπάρχουν μόνο τρόποι να το διαχειριστεί κανείς!

A. Φυσικά μέτρα (πριν την παρουσίαση)	B. Φυσικά μέτρα (κατά την παρουσίαση)	Γ. Πνευματικά μέτρα
<ul style="list-style-type: none"> • Προετοιμασία 	<ul style="list-style-type: none"> • Αργές, βαθιές αναπνοές 	<ul style="list-style-type: none"> • Δείτε την αγωνία σας με νέα προοπτική <ul style="list-style-type: none"> - Ε! και λοιπόν - Δηλαδή, τι μπορεί να πάει στραβά; - Έστω, κάτι θα πάει στραβά, αλλά δεν θα είναι το τέλος του κόσμου
<ul style="list-style-type: none"> • Οργάνωση 	<ul style="list-style-type: none"> • Χαμηλή ένταση φωνής 	<ul style="list-style-type: none"> • Δείτε νοητά τον εαυτό σας να ελέγχει τα πάντα
<ul style="list-style-type: none"> • Πρόβα, Πρόβα, Πρόβα 	<ul style="list-style-type: none"> • Αργός ρυθμός 	<ul style="list-style-type: none"> • Κάντε μια θετική αυτοσυνομιλία
<ul style="list-style-type: none"> • Πρόβλεψη δυσκολιών 	<ul style="list-style-type: none"> • Ελαφρύ φαγητό 	<ul style="list-style-type: none"> • Χαλαρώστε
<ul style="list-style-type: none"> • Ζέσταμα 	<ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργικό άνοιγμα 	<ul style="list-style-type: none"> • Προσδοκάτε έντονα την επιτυχία
<ul style="list-style-type: none"> • Αναπνοή 	<ul style="list-style-type: none"> • Όχι πανικός 	<ul style="list-style-type: none"> • Γράψτε ένα μήνυμα στον εαυτό σας
		<ul style="list-style-type: none"> • Θυμηθείτε: Το στρες θα περάσει μετά τα 2-3 λεπτά
		<ul style="list-style-type: none"> • Θυμηθείτε: Κανείς δεν είναι τέλειος. Και ο Κάρολος Κουν και ο Sir Laurens Olivier είχαν τρακ
		<ul style="list-style-type: none"> • Τέλος.....Το ακροατήριο στην πλειοψηφία του είναι μαζί σας. Μην τους απογοητεύσετε!

Τεχνικές διατήρησης της προσοχής

1. Η αρχή είναι κρίσιμη:

- Τα μάτια θα καρφωθούν επάνω σας πολύ πριν αρχίσετε την παρουσίαση.

Η πρώτη εντύπωση μετράει!

- Τα πρώτα 10 δευτερόλεπτα είναι κρίσιμα: ο τόνος, ο ρυθμός, η ένταση της φωνής, το βλέμμα, οι χειρονομίες. Αυτή θα είναι η **δεύτερη πρώτη εντύπωση**
- Αποκαταστήστε οπτική επαφή πριν αρχίσετε την ομιλία
- Χαμογελάστε (?)
- Να είστε σαφής, συγκεκριμένος, και σύντομος (Τα τρία Σ)
- Να έχετε ενέργεια (Προθέρμανση!)
- Δείξτε **πρόθεση** έντονη
- Χρησιμοποιείτε ένα δημιουργικό άνοιγμα
- Πάρτε μια βαθιά αναπνοή πριν αρχίσετε και κάντε μια παύση. Αυτό δείχνει σιγουριά και αυτοέλεγχο.

2. Το Τέλος μετράει επίσης

- Συνοψίστε και ενισχύστε
- Δώστε ένα παράδειγμα ή μια σημαντική φράση
- Μην εξαντλήσετε τα πάντα στο κύριο θέμα.
Αφήστε κάποια σημαντική ανακοίνωση για το τέλος
- Δώστε κίνητρα για δράση
- Ευχαριστείστε
- Μη φεύγετε αμέσως. Κάντε ένα "πάγωμα" 2-3 δευτερόλεπτα.

Η αρχή και το τέλος πρέπει να γίνονται χωρίς σημειώσεις, από μνήμης.

Πρώτες βοήθειες



Είστε ανήσυχος. Ξέρετε ότι δεν θα πάει καλά! Κάτι φοβερό θα συμβεί. Δεν μπορείτε να συγκεντρωθείτε. Εδώ ακολουθεί μία λίστα από συνηθισμένα προβλήματα κατά τη διάρκεια μίας παρουσίασης και μερικές υποδείξεις για διόρθωση. Σημειώστε τα δικά σας προβλήματα και σχεδιάστε λύσεις για το ξεπέρασμά τους.

Στεγνό στόμα	<ul style="list-style-type: none">✓ πιείτε νερό✓ τρίψτε δυνατά τη γλώσσα στα δόντια✓ βάλτε βαζελίνη στα μπροστινά δοντιά
Νευρικές κινήσεις χεριών & ποδιών	<ul style="list-style-type: none">✓ σχεδιάστε τις κινήσεις σας✓ κρατείστε κάρτες και σημειώσεις✓ στηριχθείτε διακριτικά κάπου✓ καθίστε για λίγο
Τρεμουλιαστή φωνή	<ul style="list-style-type: none">✓ έχετε οπτική επαφή✓ χαμηλώστε τον τόνο της φωνής✓ τραβήξτε μέσα στο στομάχι σας✓ αυξήστε την ένταση της φωνής✓ αυξήστε την αυτοπεποίθηση
Οι μύες του προσώπου σας τρεμοπαίζουν	<ul style="list-style-type: none">✓ κάντε ασκήσεις χαλάρωσης πριν την παρουσίαση✓ δυνατά χτυπήματα με τα χέρια σας στα μάγουλα✓ μη φοβάστε, δεν το βλέπουν!
Πλήρης απώλεια μνήμης & σειράς λόγου	<ul style="list-style-type: none">✓ κάντε παύση - σκεφθείτε✓ κοιτάξτε τις σημειώσεις σας✓ ζητείστε από το ακροατήριο να σας δώσει τις λέξεις που λείπουν
Μπέρδεμα των λέξεων	<ul style="list-style-type: none">✓ αν είναι επουσιώδες, συνεχίστε✓ αν πρέπει να διορθώσετε, κάντε παύση, αυξήστε την ένταση της φωνής σας και ξαναπείτε τα

Κενό κατανόησης στο ακροατήριο	<ul style="list-style-type: none"> ✓ διατηρείστε οπτική επαφή ✓ πείτε ότι αισθάνεστε ότι το μήνυμα δεν ήταν σαφές και θα το επαναλάβετε
Γέλια στο ακροατήριο	<ul style="list-style-type: none"> ✓ αν ξέρετε γιατί, γελάστε και εσείς ✓ αν όχι, βρείτε το λόγο και μετά γελάστε ή αποσιωπήστε το
Ένδειξη μεγάλης αδιαφορίας ή ανίας απ' το ακροατήριο	<ul style="list-style-type: none"> ✓ πιο πολλή ενέργεια ✓ κάντε ερωτήσεις - ζητείστε συμμετοχή ✓ χρησιμοποιείτε χιούμορ ✓ κάντε διάλειμμα
Ίδρωμένο πρόσωπο	<ul style="list-style-type: none"> ✓ σκουπίστε διακριτικά με ένα μαντίλι
Γεμάτη μύτη	<ul style="list-style-type: none"> ✓ γυρίστε στο πλάι - καθαρίστε τη μύτη σας καλά - σπρέι (:)
Βήχας	<ul style="list-style-type: none"> ✓ πείτε κάτι ✓ λιώστε ένα χάπι κάτω από τη γλώσσα ✓ κάντε ένα μικρό διάλειμμα
Burp!	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ελαφρύ φαγητό ✓ αποφύγετε τα αεριούχα ποτά ✓ ζητείστε διακριτικά συγγνώμη

Θυμηθείτε:

- Δεν χρειάζεται να ζητήσετε συγγνώμη εκτός αν προσβάλατε κάποιον
- Το ακροατήριο θέλει να επιτύχετε
- Δεν πειράζει τόσο πολύ το τι έγινε, πειράζει το πώς το χειριστήκατε

4. Οπτικά Βοηθήματα

Γιατί πρέπει να χρησιμοποιούμε οπτικά βοηθήματα;

1.	Προσθέτουν ενδιαφέρον, έμφαση, σαφήνεια
2.	Εξοικονομούν χρόνο
3.	Βοηθούν οργανωτικά τον παρουσιαστή
4.	Βοηθούν οργανωτικά το ακροατήριο
5.	Δείχνουν επαγγελματισμό
6.	Ενισχύουν τη μνήμη
7.	Είναι ευχάριστα
8.	Προσφέρουν ένα ακόμα σημείο εστίασης της προσοχής

Γενικοί κανόνες για τα οπτικά βοηθήματα

Περιβάλλον	<ul style="list-style-type: none">• Εξοικειωθείτε με το περιβάλλον• Διατάξτε την αίθουσα ανάλογα με το στόχο• Εξετάστε τα βοηθήματα από τη θέση του ακροατηρίου• Τοποθετείστε τον εξοπλισμό έτσι ώστε να μην ενοχλεί• Εντοπίστε τους διακόπτες φωτισμού
Διεξαγωγή	<ul style="list-style-type: none">• Κάντε πρόβα• Εξασφαλίστε ότι προσθέτετε αξία και δεν διαβάζετε απλώς• Μην κοιτάζετε την οθόνη
Εξοπλισμός	<ul style="list-style-type: none">• Ελέγξτε τα όργανα και τον εξοπλισμό• Έχετε εφεδρικά εξαρτήματα• Προβλέψτε εναλλακτικούς τρόπους αν υπάρξει πρόβλημα• Τακτοποιείστε τα καλώδια• Χρησιμοποιείστε το ανάλογο βοήθημα<ul style="list-style-type: none">○ Flip chart για μέχρι 25 άτομα○ Μία τηλεόραση για 15-20 άτομα○ Overhead projector ή Data projector για κάθε αριθμό○ Προσαρμόστε το μέγεθος της οθόνης○ Laptop για 1-3 άτομα σε τραπέζι○ Απενεργοποιείστε τον εξοπλισμό όταν δεν χρειάζεται○ Ελέγξτε την ακουστική της αίθουσας
Χρήση του βοηθήματος	<ul style="list-style-type: none">• Αποφύγετε<ul style="list-style-type: none">○ Να κοιτάζετε την οθόνη○ Να διαβάζετε κατά λέξη το κείμενο○ Να κρύβετε την οθόνη○ Να επιτρέπετε στο βοήθημα να σας επισκιάσει και να γίνει το επίκεντρο της προσοχής○ Να κάνετε υπερβολική χρήση. Προσθέτει αξία στην επικοινωνία; Τότε χρησιμοποιείστε το.

Η χρήση οπτικών βοηθημάτων

6 Βασικές Αρχές

1 ^η	<ul style="list-style-type: none">• Απομακρύνετε τα βοηθήματα όταν δεν χρειάζονται. Διάφοροι τρόποι:<ul style="list-style-type: none">○ Γυρίστε σε μία λευκή σελίδα το flip chart○ Βάλτε off τον προβολέα○ Πληκτρολογήστε B ή Fn F5 στο laptop○ Σβήστε τον πίνακα○ Καλύψτε τον προβολέα○ Απομακρύνετε τα δείγματα
2 ^η	<ul style="list-style-type: none">• Κατευθύνετε το ακροατήριο<ul style="list-style-type: none">○ Πείτε τι πρέπει να δουν○ Ενισχύστε το γραπτό μήνυμα○ Επεξηγήστε τις εικόνες, δείξτε που πρέπει να προσέξουν
3 ^η	<ul style="list-style-type: none">• Αναγγείλετε το βοήθημα. Προετοιμάστε το ακροατήριο για το TI πρόκειται να δει:<ul style="list-style-type: none">○ Ένα σχήμα , μία γραφική παράσταση, έναν πίνακα, μια σειρά από slides γύρω από το εξής θέμα...
4 ^η	<ul style="list-style-type: none">• Συνδεθείτε με το ακροατήριο<ul style="list-style-type: none">○ Σταθείτε στη στάση του διευκολυντή○ Κοιτάξτε τους, όταν θέλετε να σας κοιτάξουν○ Κοιτάξτε την οθόνη όταν θέλετε να κοιτάξουν την οθόνη○ Ομιλείτε προς το ακροατήριο. Οπτική επαφή○ Επιτρέψτε στο ακροατήριο να διαβάσει τον πίνακα . Προσθέστε αξία και σαφήνεια○ Αναφερθείτε σε σημειώσεις ή στην οθόνη του laptop
5 ^η	<ul style="list-style-type: none">• Εξηγείστε τι βλέπουν• Περιγράψτε το σκοπό• Περιγράψτε τη διάταξη
6 ^η	<ul style="list-style-type: none">• Κινητοποιείστε το ακροατήριο• Καταιγισμός από διαφάνειες θα κουράσουν το ακροατήριο• Δώστε ένα λόγο γιατί πρέπει να προσέξουν την οθόνη• Μετατρέψτε τις πληροφορίες σε οφέλη• Προδράστε αναφέροντας το όφελος πριν την διαφάνεια

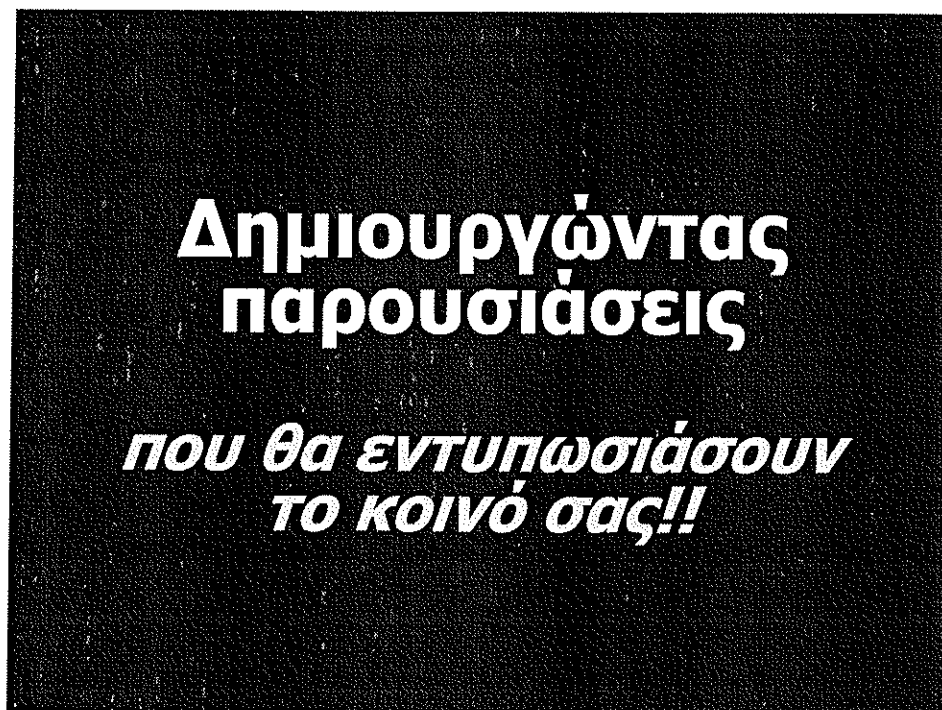
5 θανάσιμα αμαρτήματα

	<i>ΑΙΤΙΕΣ:</i>	<i>ΘΕΡΑΠΕΙΑ:</i>
1. Το ακροατήριο δεν βλέπει		
2. Ομιλία προς το οπτικό βοήθημα		
3. Κακός χειρισμός		
4. Ακατάλληλο ή βαρετό οπτικό βοήθημα		
5. Συνωστισμός πληροφοριών		

Οδηγίες για παρουσίαση από το PowerPoint

- Όχι υπερβολικός αριθμός διαφανειών
- Μόνο όσες προσθέτουν αξία
- Ένα μήνυμα ανά διαφάνεια, 3 – 4 γραμμές το πολύ
- Μην κάνετε κατάχρηση οπτικών και ηχητικών εφε
- Αξιοποιείτε το χρώμα και τα fonts
- Χρησιμοποιείτε εικόνες με μέτρο και φειδώ
- Χρησιμοποιείτε ασύρματο ποντίκι
- Μην περνάτε μπροστά από τη φωτεινή δέσμη
- Η θέση σας να είναι μπροστά από το ακροατήριο, ώστε να το βλέπετε
- Μην κοιτάζετε την οθόνη προβολής, κοιτάξτε διακριτικά την οθόνη του pc
- Χρησιμοποιείτε μαύρες διαφάνειες ή ctrl b fn ή f5
- Όταν έχετε πάνω από 3 – 4 γραμμές ανά διαφάνεια κάντε τις να φαίνονται διαδοχικά
- Στο τέλος της προτελευταίας βάλτε το σύνδεσμο «και.....» ώστε να ξέρετε ότι η επόμενη είναι η τελευταία
- Χρησιμοποιείτε κάρτες ή το add text για σημειώσεις λεπτομερειών
- Βάλτε τον προβολέα στο stand-by, για να μην ενοχλεί, όταν δεν χρειάζεται
- Χρησιμοποιείτε laser pointer, αλλά προσοχή στις νευρικές κινήσεις και το παιχνίδι με το pointer
- Χρησιμοποιείτε πτυσσόμενο δείκτη (τύπου κεραίας) για να δείξετε στην οθόνη

Ακολουθούν ορισμένες χρήσιμες παρατηρήσεις, για παρουσιάσεις με PowerPoint.



Χρησιμοποιήστε ένα template

- » Χρησιμοποιήστε ένα ύφος γραμματοσειράς και μια χρωματική ενότητα
- » Τα διαφορετικά στιλ προκαλούν αμηχανία στο κοινό
- » Θέλετε το κοινό σας να συγκεντρωθεί σε αυτά που παρουσιάζεται όχι στον τρόπο που τα παρουσιάζετε

Γραμματοσειρές

- » Χρησιμοποιήστε μια γραμματοσειρά που είναι ευδιάκριτη
- » Οι γραμματοσειρές Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Garamond είναι πιο ευδιάκριτες από τις *Script* ή *Lucida Handwriting*
- » Μείνετε σε ένα ή δύο είδη γραμματοσειρών

Μέγεθος γραμμάτων

- Τα γράμματα του κειμένου ακολουθούν τα bullets δεν πρέπει να είναι μικρότερα των 20 points
- Οι τίτλοι δεν πρέπει να είναι μικρότεροι των 28 points

Bullets

- Το κάθε bullet πρέπει να είναι μία ή δύο το πολύ γραμμές
- Περιορίστε τον αριθμό bullets σε κάθε slide σε έξι ή τέσσερα αν υπάρχει μεγάλος τίτλος ή εικόνα
- Τα bullets δίνουν στο κοινό την αίσθηση του «περιγράμματος» της παρουσίασης

Bullets (συνέχεια)

- » Αν γεμίσετε με πολύ κείμενο το slide το κοινό δεν θα το παρακολουθήσει
 - Γιατί να διαβάζουν κείμενο εφόσον τα λέτε εσείς;
 - Η ταχύτητα που διαβάζουμε διαφέρει από την ταχύτητα που ακούμε, άρα τους προκαλούμε σύγχυση αντί να ισχυροποιούμε το μήνυμα

Κεφαλαία και Italics

- » Μη χρησιμοποιείτε συνέχεια ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ
 - Είναι πιο δύσκολα στο διάβασμα
 - «Κρύβουν» τα αρχικά – ακρωνύμια
 - Χάνουμε τη δυνατότητα να τα χρησιμοποιήσουμε για **ΕΜΦΑΣΗ**
- » *Italics*
 - Για χρήση φράσεων σε «εισαγωγικά»
 - Για την προβολή-έμφαση του κειμένου

Χρώματα

- ✦ Τα κόκκινα και τα πορτοκαλιά δείχνουν ενέργεια αλλά είναι κουραστικά
- ✦ Τα πράσινα, μπλε, καφέ είναι πιο ήπια, αλλά δεν τραβούν την προσοχή
- ✦ Τα λευκά σε σκούρο φόντο **δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για ακροατήριο σε μεγάλη απόσταση**

Φόντο

- ✦ Το σκούρο φόντο είναι «επικίνδυνο» αν δεν είναι καλά τα μέσα προβολής ή έχει φωσ η αίθουσα
- ✦ Το σκούρο φόντο με λευκά γράμματα είναι κατάλληλο για να παρακολουθήσει κανείς μια παρουσίαση στην οθόνη του υπολογιστή

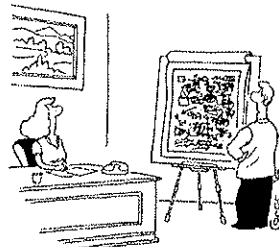
Για να τραβήξετε την προσοχή

Για να ξεχωρίσει ένα slide, αλλάξτε τη γραμματοσειρά
ή το φόντο ή ακόμα, προσθέστε κάποιο ήχο



Εικόνες

- Χρησιμοποιήστε τις μόνο όταν είναι απαραίτητες, αλλιώς αποσπούν την προσοχή
- Πρέπει να σχετίζονται με το μήνυμα
- Αναρωτηθείτε:
«κάνει πιο ξεκάθαρο το μήνυμα;»
- Τα απλά διαγράμματα είναι πολύ ισχυρά μέσα μετάδοσης του μηνύματος



"That's a great question. Come to think of it, I'm not sure what is
"I'm trying to sell you."

Εσείς

- ❖ Μη χρησιμοποιείτε τα οπτικοακουστικά μέσα για να «κρυφτείτε»
- ❖ Το κοινό είναι εκεί για να σας δει και να σας ακούσει
- ❖ Τα οπτικοακουστικά μέσα είναι για να **ενδυναμώσουν** την παρουσίαση σας και όχι να αποτελέσουν την παρουσίαση

Οδηγίες για χαρτοπίνακα (flip - chart)

-
- Γράψτε μεγάλα γράμματα
-
- Γράψτε καθαρά
-
- Όχι πολλές πληροφορίες σε κάθε σελίδα (8 γραμμές max, των 8 λέξεων)
-
- Δώστε τίτλο σε κάθε σελίδα
-
- Χρησιμοποιείτε χρώματα
-
- Όταν τελειώσετε με μια σελίδα η γυρίστε τη ή αφισοκολλήστε τη. Μη την αφήνετε να φαίνεται άσκοπα.
-
- Προετοιμάστε σελίδες: με μολύβι, αχνά - σημειώνοντας αριθμούς στις γωνίες - ετοιμάστε ορισμένες σελίδες από πριν
-
- Ελέγξτε τη θέση σας
-
- Χρησιμοποιείτε γραφικά, όχι μόνο λέξεις
-
- Έχετε πολύ χαρτί
-
- Βεβαιωθείτε ότι ο τρίποδος είναι σταθερός
-
- Τσακίστε τις γωνίες για εύκολο γύρισμα
-
- Εξασκηθείτε
-
- Σημαδέψτε παλιές σελίδες για να τις ξαναβρείτε
-

Οδηγίες για το διαφανοσκόπιο (overhead projector)

-
- Ο κανόνας 5 x 5
5 φράσεις, 5 λέξεις ανα φράση /ανα διαφάνεια
-
- Μην διαβάζετε τις πληροφορίες
-
- Έχετε εφεδρική λάμπα
-
- Μην κάνετε υπερβολική χρήση
-
- Κλείστε τον προβολέα όταν δεν χρειάζεται
-
- Χρησιμοποιείτε δείκτες
-
- Χρησιμοποιείτε «στοπ» για τις διαφάνειες
-

Οδηγίες για τα films και video

-
- Δείτε τα προκαταβολικά
-
- Συνδέστε τα με την παρουσίαση
-
- Αποφύγετε τις αναμονές και τα τεχνικά προβλήματα
-
- Ελέγξτε τη θέση της οθόνης
-
- Ελέγξτε την ένταση του ήχου
-
- Παύσεις
-
- Θα το δείξετε όλο ή αποσπάσματα;
-
- Θα το σχολιάσετε στο τέλος ή κατά τη διάρκεια; με παύσεις;
-

5. Οδηγός Ελέγχου

Οδηγός ελέγχου παρουσίασης

Στόχοι	
Οπτική επαφή	
Πρόθεση, ενέργεια	
Αρχή	
Φωνή	
Χειρονομίες	
Άνεση	
Ανάπτυξη θεμάτων	
Έλεγχος	
Παύσεις	
Ρυθμός	
Σαφήνεια επιχειρημάτων	
Λογική	
Συνδέσεις	
Πειθώ	
Σύνοψη	
Συμπεράσματα	
Ενδιαφέρον	
Ερωτήσεις/ ανταλλαγή	

Οδηγός ελέγχου Προετοιμασίας

Παρουσίαση	
-------------------	--

Σκοπός	
Να πληροφορήσω	Να πουλήσω μια ιδέα
Να ζητήσω πληροφορίες	Να αποδείξω κάτι
Να εξασφαλίσω έγκριση	Να εξασφαλίσω αποδοχή
Να εισηγηθώ	Να αποφασίσουμε
Να κάνω να αλλάξουν στάση	Να γίνει πρόγραμμα δράσης
Να αλλάξουν συμπεριφορά	Να πείσω

Διατύπωση γενικού στόχου	

ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	
1.	
2.	
3.	

Ανάλυση κατάστασης

A. Ακροατήριο

-
1. Γνώσεις

 2. Εμπειρία

 3. Ειδικές γνώσεις

 4. Γλώσσα

 5. Ενδιαφέρον

 6. Προηγούμενο ιστορικό

 7. Προδιάθεση

 8. Εξουσία

 9. Τι τους αρέσει

 10. Τι δεν τους αρέσει

 11. Τι προσδοκούν

 12. Ειδικές ανάγκες

 13. Ετοιμότητα για δράση

 14. Θέματα πολιτικής

 15. Ήθη και Έθιμα

 16. Τι θα έπρεπε να αποφευχθεί

B. Περιβάλλον Παρουσίασης

-
- Ο χώρος είναι κατάλληλος;
-
- Διαμόρφωση χώρου
-
- Ο χρόνος είναι κατάλληλος;
-
- Απαιτούμενα Μέσα/ Πόροι:
οπτικοακουστικός εξοπλισμός,
σημειώσεις, διάρκεια, κόστος
-
- Άλλες ευκολίες : καλάθι άχρηστων,
γραφικά, ψαλίδια, σελοτέιπ, WC,
νερό, χώρος διαλειμμάτων,
βοηθητικές καρέκλες, φώτα/
συσκότιση, δείκτες, εξαερισμός,
γεύματα, σκίαση (κουρτίνες),
γεύματα, τηλέφωνα
-

Προσωπικό πλάνο ανάπτυξης

	<i>Ο.Κ</i>	<i>Βελτίωση</i>	<i>Πώς;</i>
Ομιλία			
Ένταση			
Χρώμα			
Ρυθμός			
Άρθρωση			
Παύσεις			
Έμφαση			
Ενθουσιασμός			
Αρχή			
Εισαγωγή			
Agenda			
Άνεση			
Μέση			
Λογική			
Τεκμηρίωση			
Συνδέσεις			
Ροή			
Διατήρηση προσοχής			
Τέλος			
Σύνοψη			
Συμπεράσματα			

	Ο.Κ	Βελτίωση	Πώς;
Οπτική επαφή			
Με όλους			
Διάρκεια			
Έκφραση Προσώπου			
Χαμόγελο			
Διάθεση			
Ενδιαφέρον			
Στάση			
Ευθυτενής			
Χαλαρή			
Κίνηση			
Κοίταγμα προς το ακροατήριο			
Χειρονομίες			
Φυσικότητα			
Ποικιλία			
Συνάφεια με περιεχόμενο			
Λάθος χειρονομίες			
Ανάπαυση			
Άγχος			
Ταραγμένη εμφάνιση			
Τρεμούλιασμα χεριών			
Αμηχανία			

	<i>Ο.Κ</i>	<i>Βελτίωση</i>	<i>Πώς;</i>
Οπτικά Βοηθήματα			
Σχεδίαση			
Περιεχόμενο			
Χειρισμός			
Οργάνωση			
Οπτική επαφή			

6. Παράρτημα

Βιβλιογραφία

A. ΕΙΔΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ

1. Η ΤΕΧΝΗ ΤΩΝ ΟΜΙΛΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ

G. BELL, Εκδόσεις Γαλαίος 1991

Πολύ ενδιαφέρον και πλήρες βιβλίο με πλήθος παραδείγματα και σκίτσα. Συστηματική ταξινόμηση των ομιλιών σε κατηγορίες. Πλήθος παραδείγματα.

2. ΠΩΣ ΝΑ ΜΙΛΑΤΕ ΜΠΡΟΣΤΑ ΣΕ ΚΟΙΝΟ ΚΑΙ ΝΑ ΤΟ ΕΠΗΡΕΑΖΕΤΕ

N. KARNETZY, «Βιβλιοθήκη για όλους»

Ένας από τους μεγάλους δασκάλους σ' ένα κλασικό βιβλίο. Ενδιαφέρουσα συλλογή από ιδέες, συμβουλές και συνταγές γραμμένο με αισιόδοξη διάθεση και σ' ανάλαφρο ύφος.

3. Η ΑΓΩΓΗ ΤΟΥ ΛΟΓΟΥ

N. ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ, Εκδόσεις Δωδώνη

4. Η ΑΓΩΓΗ ΤΟΥ ΛΟΓΟΥ

Δ. ΜΥΡΑΤ, Εκδόσεις Εστία

Δύο πολύ χρήσιμα βιβλία γραμμένα έξοχα, για όλους τους επαγγελματίες του λόγου. Το πρώτο είναι ογκώδες και πλήρες, το δεύτερο έχει τη χρησιμότητα του συνοπτικού εγχειριδίου.

5. Ο ΠΡΟΦΟΡΙΚΟΣ ΛΟΓΟΣ

Z. NTAİNIN, Εκδόσεις Θυμάρι

Πολύ συνοπτικό και ενδιαφέρον βιβλίο με ασκήσεις για εμπλουτισμό λεξιλογίου

6. THE ART OF PUBLIC SPEAKING

S. LUCAS, Random House, 1989

Πληρέστατο βιβλίο με αναλυτική και λεπτομερή κάλυψη του θέματος, παραδείγματα και ασκήσεις

7. SMART SPEAKING

L. SCHLOFF, M. YUDKIN, Paume Books, 1991

Όπως λένε οι συγγραφείς, το βιβλίο είναι μια συλλογή από στρατηγικές των 60 δευτερολέπτων για 100 προβλήματα λόγου. Έξυπνο, πρακτικό, εύληπτο.

B. ΒΙΒΛΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1. Η ΓΛΩΣΣΑ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

J. PEASE, Εσοπτρον, 1991

2. ΠΩΣ ΝΑ ΨΥΧΟΛΟΓΕΙΤΕ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΟΥΣ ΑΛΛΟΥΣ

X. ΚΑΛΗΡΟ, T. ΝΥΡΕΝΜΠΕΡΓΚ, Εκδόσεις Αναστασιάδης

Δύο ενδιαφέροντα βιβλία για την γλώσσα του σώματος

3. HOW TO IMPROVE YOUR MANAGERIAL PERFORMANCE

C. MARGERISON, MCB 1987

Γ. ΒΙΒΛΙΑ ΓΙΑ ΤΟ ΜΥΑΛΟ

- 1. ΑΞΙΟΠΟΙΕΙΣΤΕ ΤΟ ΜΥΑΛΟ ΣΑΣ**
T. BUZAN, Εκδόσεις Γαλαίος
- 2. Η ΜΝΗΜΗ**
Z. NTAİNIN, Εκδόσεις Θυμάρι
- 3. THE CREATIVE BRAIN**
N. HERRMANN, Brain Books, 1990
- 4. THE WHOLE BRAIN BUSINESS BOOK**
N. HERRMANN, Mc GRAN HILL, 1997

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ

- 1. THE NEW INTERNATIONAL DICTIONARY OF QUOTATIONS**
H. RAWSON, M. MINER, New American Library
- 2. THE OXFORD COMPANION TO THE MIND**
RICHARD GREGORY, Εκδόσεις Oxford University Press, 1987
- 3. Η ΧΑΡΑ ΤΟΥ STRESS**
Dr D. HANSON, Εταιρεία Ψυχολογικής Ψυχιατρικής, 1993
- 4. ΠΕΤΥΧΑΙΝΩ ΤΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑ**
P. ΦΙΣΕΡ, Ο. ΓΙΟΥΡΥ, Εκδόσεις Καστανιώτης, 1990
- 5. ΟΙ 7 ΣΥΝΗΘΕΙΕΣ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΩΝ ΑΝΘΡΩΠΩΝ**
ST. COVEY, Εκδόσεις ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ