

4. Blok: Prezentace a tvorba vlastních návrhů, základní manažerské dovednosti pro řízení lidských zdrojů

Cíle prezentace

Formulace cílů prezentace probíhá stanovením několika otázek. Ptáme se na otázky stylu, co má být výsledek a čeho chci svou prezentací dosáhnout. Odpovědi na tyto otázky nás vedou k výsledkům, které chceme do prezentace vložit. Musíme si uvědomit, komu prezentujeme, co prezentujeme a jak to chceme podat. Jednou z variant je přesvědčit publikum o vhodnosti námi navrhovaného produktu či služby, kde naším cílem je aby publikum tento produkt chtělo a tak se koncertujeme jen na nejsilnější aspekty produktu. Díky tomu dochází k úmyslnému opomíjení slabých stránek produktu. Další variantou může být prezentace výsledků výzkumu, kde se snažíme prezentovat silné a slabé stránky průzkumu, vyhýbáme se ovšem přílišné frustraci posluchače. Snažíme se o objektivní prezentaci výsledků bez předsudků a na konci prezentace se snažíme vyvodit konstruktivní atmosféru pro diskuzi pozitivním shrnutím prezentace. Poslední variantou je odborná přednáška. Prostřednictvím této přednášky se snažíme seznámit posluchače s novou problematikou. Cílem prezentace je, aby byla posluchači pochopena a akceptována.

Příprava prezentace

Během prezentace proudí tok informací převážně směrem od prezentujícího k pasivním posluchačům. Potřebujeme připravenou argumentaci, zajímavý obsah a tak trochu i špetku humoru. Přednášející musí udržet pozornost svého publika a pevně ji držet. Informační deficit může taky odstranit na venek působící sebejistotou. Přípravou prezentace si definujeme osnovu svého vystoupení. Ta nám slouží během prezentace jako opora a pro posluchače přehledně člení naši řeč. Musíme si během přípravy ujasnit, jaké sdělení a jaká fakta chceme předat posluchačům prezentace. Pro úspěšnou prezentaci je základ mít připraven zásobník nápadů s doplňujícími myšlenkami, důležitými body a nápady relevantními pro přednášku. Příprava prezentace by měla obsahovat body, které budeme prezentovat, a zároveň nám pomůže zjistit, zda jsme na něco nezapomněli. Ve stručnosti by se dala příprava členit na úvod, hlavní část a závěr.

Struktura prezentace

Úspěšná prezentace by se měla skládat ze tří částí a to z úvodu, hlavní části a závěru. V úvodní části bychom měli naznačit posluchači, o čem naše prezentace bude. V úvodu posluchači sdělíme prostřednictvím prezentace téma, které mu budeme prezentovat. Dalším prvkem, který v úvodu je vhodný rozebrat je rámcové členění a to sice jak půjdou jednotlivá témata po sobě. Pro úplnost nesmíme zapomenout zahrnout taky smysl celé práce a námi stanovené cíle. Během úvodu se snažíme vzbudit pozornost posluchače praktickými příklady, případně upozornění na aktuální události nebo problémy. V hlavní části se snažíme dodržet rámcové členění, které jsem posluchači zmínil v úvodu a toto členění doplňujeme jednotlivými klíčovými body a detaily. Během prezentace volíme srozumitelné výrazy a krátké věty, snažíme se vyjadřovat stručně a výstižně. Důležitým prvkem je také názorné znázornění, které lze provést přehlednými a dobře čitelnými náčrtky, modely, statistikami a tabulkami. Závěr prezentace je vhodné ukončit tak, aby měl posluchač pocit, že v dané téma silně věříme a jsme přesvědčení o našem úspěchu. Podle prezentovaného tématu uvedeme na závěr upozornění na důsledky nebo užítky. Případně se snažíme apelovat na posluchače, aby vyslyšel naše pobídky, případně se snažíme naznačit výhledy budoucího vývoje.

Jazyk prezentace

Vhodným užitím jazyku dodáváme prezentaci na důležitosti a zajímavosti. Volíme rozdílný jazyk, pokud chceme posluchače pobavit, potěšit shrnout či poučit. V této fázi používáme jazyk lidský, aby měl posluchač pocit sounáležitosti a zadostiučinění. Pokud ale chceme posluchače informovat a případně i zaujmout, musíme volit jazyk i odborný. Jazyky by se daly rozdělit do tří základních kategorií a to do jazyku vědeckého, jazyku prezentačního a jazyku uměleckého. Vědecký jazyk používáme na odborných přednáškách, kde slovo má jeden význam. Slovo nese fakta a označuje přesný popis. Prezentace obsahuje velké množství odborných výrazů, cizích názvů a případně přesných výsledků. Díky odbornosti může hrozit otupění posluchače. Prezentační jazyk užíváme na většině běžných prezentací, kdy není nutné užití odborného jazyka. Slovo zde může mít více významů a je může mít jak faktický význam, tak i citový popis. Prezentace je vedena spíše v idylickém tempu, kdy se posluchače snažíme zaujmout, informovat ale zároveň si je udržet při vědomí a případně je i pobavit. Jako poslední varianta je užití uměleckého jazyka. S tímto druhem prezentací je možné se setkat při prezentaci lokálních výrobků, kdy se snažíme zaujmout posluchače užitím místního jazyka, který je jim blízký, případně citově zabarvený jazyk. Prezentace obsahující umělecký jazyk má prostřednictvím pobavení informovat posluchače o našem záměru.

Vizuální pomůcky prezentace

Vhodnou metodou a zároveň pomůckou je užití obyčejné tabule kde můžeme prezentovat a předem připravené grafy nakreslené pouhými fixy. Další variantou je užití hmatatelné vizuální pomůcky neboli rekvizity, kterou můžeme nechat kolovat. Nemusí být nikterak složité, může se jednat o pár předmětů z kanceláře, případně vzorníky nebo i součástky z nového stroje, na kterém můžeme představit naši problematiku. Pointa je v tom, aby si posluchač měl na co sáhnout, předmět se tím pro něj stává reálnějším. Odmítnout objednávku je totiž podstatně složitější po tom, co jsme si věc mohli vyzkoušet, než když jsme ji viděli pouze na obrázku.

Konečná úprava

Při konečné úpravě bychom si měli uvědomit, zda prezentace obsahuje vše, co chceme, aby obsahovala. Zda má mít doporučení zadavateli pro jeho další rozhodování či řešení problému. Zda tyto doporučení mají logickou strukturu, která vychází ze zadání cíle výzkumu. Pokud nemáme informace jen z vlastního výzkumu, je vhodné pro věrohodnost informací uvést zdroje, které jsme pro danou prezentaci použili. Posledním krokem je provést formální úpravu a také gramatickou kontrolu. Chyby v prezentaci jsou dost viditelné a mají mimo jiné za následek odvádění pozornosti publika.

Týmové porady jsou důležitým nástrojem řízení a komunikace – slouží k vzájemné informaci účastníků, k vyjasnění stanovisek a názorů na určitý problém, k výměně zkušeností, k tvůrčímu hledání optimálního řešení, k plánování a koordinaci práce nebo ke kontrole plnění úkolů. Schopnost řídit a vést pracovní tým patří spolu s komunikačními dovednostmi k páteřním technikám, které musí každý řídicí pracovník dokonale zvládat.

Před poradou je vhodné:

- Definovat problém.
- Formulovat cíle.
- Určit účastníky.
- Určit a zajistit místo porady.
- Stanovit čas a délku porady.
- Zajistit nezbytné prostředky.
- Obsadit speciální role.
- Rozeslat pozvánky účastníkům.
- Připravit a rozeslat písemné podklady.
- Přizpůsobit a uspořádat místo porady.
- Postarat se o pohodlí účastníků.

V úvodu porady je nezbytné:

- Začít včas.
- Představit sebe a svou roli.
- Představit účastníky a jejich mandáty a časové možnosti.
- Seznámit účastníky s kontextem.
- Zjistit očekávání skupiny.
- Podle očekávání navrhnout cíl a umožnit diskusi k cíli.
- Získat souhlas s cílem.
- Navrhnout pravidla jednání a umožnit diskusi k pravidlům.
- Získat souhlas s pravidly.
- Představit speciální role.
- Navrhnout program a časový harmonogram porady a umožnit diskusi k programu.
- Získat souhlas s programem a harmonogramem.

V průběhu porady je žádoucí:

- Dbát o dodržování procesních dohod z počátku porady.
- Zohlednit dodržování programu a harmonogramu.
- Pružně přizpůsobovat jednání novým návrhům a okolnostem.
- Zajistit komunikaci mezi účastníky, ptát se a shrnovat výsledky porady.
- Dbát o stejnou možnost vyjádření názorů všech účastníků.
- Dbát o důstojnost a ocenění účastníků porady.
- Zvládat emoce a krizové situace porady.

V závěru porady se očekává:

- Shrnout závěry porady a připomenout úkoly, které z ní vplynuly.
- Zasadit poradu do širšího kontextu.
- Vrátit se k očekávání a žádat zhodnocení tak, jak byla naplněna.
- Zhodnotit průběh porady z hlediska procesu.
- Připomenout případnou existenci následných jednání.
- Poděkovat za účast.
- Uzavřít poradu pozitivně.