

۱۸ روش برای یک ارائه خوب و تاثیرگذار ویژه استارت‌آپ‌ها

برای رسیدن به شایستگی لازم در امر ارائه، داشتن تمرین بسیار ضرورت دارد. اما مواردی وجود دارند که شما با استفاده از آنها قادر خواهید بود، مهارت‌های ارائه خود را تقویت کنید:

۱. قانون ۱۰-۲۰-۳۰: این قاعده ارایه توسط گای کاوازاکی ارائه شده است. این قانون بیان می‌کند که یک ارائه پاورپوینت نباید بیش از ۱۰ اسلاید داشته باشد، نباید طولانی تر از ۲۰ دقیقه باشد و هیچ متنی با فونت کمتر از ۳۰ نداشته باشد. او می‌گوید مهم نیست که ایده شما تا چه اندازه جهان را متحول می‌کند یا خیر، بلکه نیاز دارید که بخش‌های مهم آن را در چند دقیقه، در تعداد اسلایدهای کم و چند کلمه در هر اسلاید بیان کنید.
۲. سرگرم کننده باشید: سخنرانی‌ها باید سرگرم کننده و آموزنده باشند. ادعا نمی‌کنم که باید مثل میمونی باشید که با رقص خود چیزی جدی را بیان می‌کند. بر خلاف ایمیل و یا مقاله، مردم انتظار دارند به احسانات آنها توجه شود. بیان حقایق به صورتی خشک و بی روح و یا بدون طنز، به احتمال زیاد افراد را خسته می‌کند.
۳. شمرده شمرده و آرام صحبت کنید: سخنرانان عصبی و بی تجربه تمایل دارند به سرعت مباحث را مطرح کنند. آگاهانه سرعت سخنرانی خود پایین بیاورید و برای تاکید، مکث‌هایی داشته باشید.
۴. تماس چشمی: با حضار درون اتاق تماس چشمی برقرار کنید. من از فروشندگان موفق شنیده‌ام که شما نباید تمام توجه خود را روی تصمیم گیرنده، متمرکز کنید، زیرا منشی‌ها و دستیاران حاضر در اتاق نیز ممکن است راحت‌تر بتوانند رئیس خود متقاعد کنند.
۵. خلاصه ۱۵ کلمه: آیا می‌توانید ایده‌های خود را به طور خلاصه در پانزده کلمه بیان کنید؟ اگر خیر، آن‌ها را بازنویسی و دوباره امتحان کنید. بنابراین پانزده کلمه مهم را بشناسید، به طوری که می‌توانید آنها را تکرار کنید.
۶. قاعده ۲۰-۲۰: پیشنهاد دیگری برای نمایش اسلاید است. این یکی می‌گوید که شما باید بیست اسلاید، را با ۲۰ ثانیه برای هر کدام ارائه کنید. قاعده ۲۰-۲۰ شما را مجبور می‌کند که مختصر باشید و از خسته شدن مردم جلوگیری می‌کند.
۷. نخوانید: این مورد بسیار راحت است، اما گاهی پاور پوینت باعث می‌شود، مردم فکر کنند که می‌توانند ارائه شما را بی خیال شوند. این امر نشان می‌دهد که شما در واقع، به پیام خود اشراف ندارید و ضربه‌ی بزرگی به اعتماد مخاطبان نسبت به شما وارد می‌کند.
۸. سخنرانی درباره داستان‌ها: اگر ارائه شما طولانی شده است، مطالب خود را از طریق داستان‌های کوتاه، لطایف و حکایات توضیح دهید. سخنرانان بزرگ می‌دانند که برای ایجاد ارتباط عاطفی بین ایده‌هایشان با مخاطبان، چگونه از داستان بهره‌گیرند.
۹. بلند صحبت کنید: هیچ چیز بدتر از سخنرانی نیست که نمی‌توانید صدایش را بشنوید. حتی در بعضی موارد به میکروفن و تقویت کننده صدا، نیاز است که شنیده شوید. بلند صحبت کردن به معنای فریاد زدن نیست. صاف بایستید و اجازه دهید صدایتان، به جای داد زدن از گلو، در هوای درون ریه‌ها طنین انداز شده و صدای مناسبی تولید کند.
۱۰. از ادا و اصول برنامه ریزی شده پرهیز کنید: هر گونه حرکت و ادایی که به کار می‌برید باید مطابق با پیام و احساسات شما باشد. حرکات برنامه ریزی شده دید نادرستی می‌دهد، زیرا با دیگر نشانه‌های غیر ارادی بدنتان مطابقت ندارند. بهتر است داستان خود صاف نگه دارید.
۱۱. «این سوال خوبی است» - شما ممکن است از جملاتی مانند، «واقعاً سوال خوبی است»، «خوشحالم که شما این سوال را پرسیدید» استفاده کنید، که به شما فرصت سازماندهی پاسختان را فراهم می‌کنند. آیا افرادی که مخاطب شما

هستند می‌دانند که از این جملات پرکننده برای مرتب کردن مجدد افکار خود استفاده می‌کنید؟ احتمالا خیر. و حتی اگر آنها متوجه شوند، این موارد نسبت به عبارات اوهم و اا روشن تر هستند.

۱۲. نفس بکشید: آیا احساس می‌کنید که باید از قاتلان ارائه نظیر «ام» «آه»، یا «می‌دانید»، استفاده نمایید؟ به جای آنها، مکثی با نفس کوتاه داشته باشد. مکث ممکن است کمی بیانگر هل شدن شما باشد، اما مخاطبان به سختی متوجه آن هستند.

۱۳. زود بیایید: زمانی که مردم در حال انتظار برای سخنرانی شما هستند، با ور رفتن با پاورپوینت و یا اتصال پروژکتور، تپق زنید. زود بیایید، اتاق را بر سر سی کنید، اسلایدهای خود را مرور کنید و مطمئن شوید که هیچ مشکلی وجود ندارد. این آماده سازی قادر است بسیاری از اضطراب صحبت کردن شما را حذف کند.

۱۴. تمرین کنید: مهارت‌های صحبت کردن خود را به طور منظم در مقابل حضار تمرین کنید. نه تنها این کار سرگرم کننده است، بلکه به شما شایستگی و اعتماد به نفس بیشتری به هنگام رفتن به پشت تریبون خواهد داد.

۱۵. عذر خواهی نکنید: عذر خواهی تنها زمانی مفید است که کار اشتباهی انجام داده باشید. از آنها به عنوان بهانه ای برای بی کفایتی یا فروتنی خود در مقابل مخاطبان، استفاده نکنید. برای عصبانیت و یا عدم زمان آماده سازی کافی، عذر خواهی نکنید. اکثر مخاطبین نمی‌توانند اضطراب شما را تشخیص دهند، بنابراین آنها را متوجه اضطراب خود نکنید.

۱۶. اگر اشتباه داشتید، عذر خواهی کنید: نصیحتی که باید به قواعد فوق اضافه شود این است که شما باید در مواقعی که دیر می‌کنید یا مرتکب اشتباهی می‌شوید، عذر خواهی کنید. شما می‌خواهید با اعتماد به نفس به نظر آیید، اما این دلیل نمی‌شود که در این مورد زیاده روی نمایید.

۱۷. خود را جای مخاطبان بگذارید: هنگام نوشتن سخنرانی، آن را از دیدگاه مخاطبان ببینید. چه چیزی را ممکن است آنها درک نکنند؟ چه چیزی ممکن است خسته کننده به نظر آید؟ (از WIIFM چه چیزی در آن برای من وجود دارد) استفاده کنید تا شما را راهنمایی نماید.

۱۸. لذت ببرید: آیا غیر ممکن است؟ با کمی تمرین شما می‌توانید شور و شوق خود را به موضوع ارائه تزریق کنید. شور و شوق مسری است.