



पाठ्यक्रम कार्यक्रम

प्रस्तुतियाँ तैयार करें



प्रस्तुतियाँ तैयार करें

आपके काम की सामग्री,
अच्छी तरह से तैयार है।

एक प्रेजेंटेशन आपको यह सोचने पर मजबूर कर सकता है कि इसके निष्पादन के दौरान सब कुछ खेला जाता है, लेकिन वास्तव में यह केवल इस बात का परिणाम है कि इसे कैसे तैयार किया जाता है। तय करें कि उपस्थिति में, दूरी पर, या मिश्रित, इसमें शामिल विभिन्न आंकड़े, दर्शकों की अपेक्षाएं। प्रस्तुतिकरण एक उड़ान की तरह है: इसे विधिपूर्वक तैयार करने से इसे त्वरित और आसान बनाने में मदद मिलती है। अपने आप से सही प्रश्न पूछें, स्पष्ट रहें कि एक पहले, एक दौरान, लेकिन एक बाद भी है, जिसे एक ही घटना के रूप में प्रबंधित किया जाना चाहिए, विषयों का चयन करें, समझें कि यह किसे संबोधित है, जानें कि इसे विभिन्न तरीकों से कैसे बताया जाए, या मौजूद विभिन्न आकृतियों के साथ, यह जानना कि भूमिका के अनुसार उन्हें कैसे उत्तेजित किया जाए। हम सोचते हैं कि हमें प्रेजेंटेशन के लिए कितना समय चाहिए, यह तैयारी में तय होता है, मैं उनका कितना ध्यान आकर्षित करूंगा, यह जानना कि अपनी विशेषज्ञता को कैसे संप्रेषित करना है, स्लाइड्स का होना वास्तव में सही संतुलन बनाने और दर्शकों को लाभ उठाने का अवसर देने का काम करता है। जानकारी. दस्तावेज़ीकरण जल्दी और आसानी से तैयार करें।

तैयार करना प्रस्तुतियों

संक्षिप्त वर्णन

पाठ्यक्रम में प्रभावी प्रस्तुतियों की तैयारी, उद्देश्यों की परिभाषा, विषयों का चयन, दर्शकों का विश्लेषण और समय के प्रबंधन जैसे महत्वपूर्ण पहलुओं का विश्लेषण शामिल है। दर्शकों पर प्रभाव को अधिकतम करने के लिए सावधानीपूर्वक योजना बनाने के महत्व पर जोर दिया जाता है, साथ ही वक्ता के हस्तक्षेप के लिए पूरक तरीके से दृश्य समर्थन का उपयोग किया जाता है, न कि विकल्प के रूप में। अंत में, संचार कौशल के लिए तकनीकों को चित्रित किया जाता है, सूचना और प्रशिक्षण के बीच अंतर किया जाता है, और चार-चरणीय मॉडल का प्रस्ताव दिया जाता है।

एक प्रभावी प्रस्तुति तैयार करने के लिए मुख्य विषय और मौलिक विचार उजागर किए जाते हैं, जिसमें योजना बनाने, दर्शकों के ज्ञान और सामग्री के उचित चयन के महत्व को रेखांकित किया जाता है। सफल प्रस्तुति के लिए इन गतिशीलता को समझना महत्वपूर्ण है।

प्रमुख बिंदु

प्रस्तुति की परिभाषा और उद्देश्य

प्रस्तुतिकरण अवधारणाओं, तर्कों, स्पष्टीकरणों और स्पष्टीकरणों का एक प्रदर्शन है जिसका उद्देश्य अन्य लोगों के साथ साझा करना है। प्रस्तुतिकरण संचार उपकरण हैं जो सूचना, विचार, प्रगति या समाधान साझा करने का काम करते हैं।

बैठकों के संदर्भ में प्रस्तुतियाँ

प्रस्तुतियाँ अक्सर बैठकों में चर्चा, तुलना, निर्णय और समस्या समाधान का हिस्सा होती हैं। किसी बैठक में प्रस्तुतियों के अलग-अलग उद्देश्य हो सकते हैं, जैसे कि विचार, परिस्थितियाँ या डेटा प्रस्तुत करना।

प्रस्तुति मोड (उपस्थिति, दूरी, मिश्रित)

प्रस्तुतियाँ व्यक्तिगत रूप से, दूर से (जैसे स्मार्ट वर्किंग) या मिश्रित मोड में दी जा सकती हैं। प्रस्तुति मोड को प्रतिभागियों की परिस्थितियों और ज़रूरतों के अनुसार अनुकूलित किया जाना चाहिए।



तैयार करना प्रस्तुतियों

प्रस्तुति में मुख्य भूमिकाएँ

प्रस्तुतिकरण में तीन मुख्य व्यक्ति शामिल होते हैं: ग्राहक (वह व्यक्ति जो प्रस्तुतिकरण का निर्णय लेता है या उसे कमीशन देता है), तैयारकर्ता (वह व्यक्ति जो सामग्री बनाता है) और वक्ता (वह व्यक्ति जो प्रस्तुतिकरण करता है)। ये भूमिकाएँ एक ही व्यक्ति के साथ मेल खा सकती हैं या अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा निभाई जा सकती हैं। पाठ्यक्रम मुख्य रूप से तैयारी पर केंद्रित है।

तैयारीकर्ता के लिए निगरानी योग्य पहलू

तैयारी करने वाले को विषय-वस्तु की उपयोगिता, प्रस्तुति का समय, दृश्य सहायता (स्लाइड, वीडियो, आदि) और दर्शकों के ध्यान के स्तर पर विचार करना चाहिए। प्रभावी तैयारी में प्रस्तुति की प्रभावशीलता सुनिश्चित करने के लिए इन पहलुओं को ध्यान में रखा जाता है।

शीर्षक और आमंत्रण का महत्व

शीर्षक और आमंत्रण रुचि जगाने और अपेक्षाओं को परिभाषित करने के लिए महत्वपूर्ण हैं। आमंत्रण स्पष्ट होना चाहिए और उसमें आवश्यक जानकारी होनी चाहिए (क्या कवर किया जाएगा, तिथि, समय, स्थान, एजेंडा)।

अपेक्षाएँ और परिणाम

प्रतिभागी ऐसी अपेक्षाएँ रखते हैं जिन्हें पूरा किया जाना चाहिए या उनसे बढ़कर होना चाहिए। पूरी न होने वाली अपेक्षाएँ असंतोष पैदा कर सकती हैं।

उड़ान का रूपक

प्रेजेंटेशन तैयार करना हवाई जहाज की उड़ान के समान है, जिसमें अलग-अलग चरण होते हैं: टेकऑफ़ (शुरुआत), उड़ान (विकास) और लैंडिंग (समापन)। सभी चरण महत्वपूर्ण हैं, लेकिन टेकऑफ़ और लैंडिंग पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

तैयारी के चार मुख्य बिंदु

तैयारी में निम्नलिखित बातों पर विचार किया जाना चाहिए: उद्देश्य/परिणाम, विषय, श्रोतागण और समय। इन चार बिंदुओं को शामिल विभिन्न व्यक्तियों (तैयारीकर्ता, ग्राहक, वक्ता) के बीच संरेखित किया जाना चाहिए।



तैयार करना प्रस्तुतियों

घोषित उद्देश्य और वांछित परिणाम

प्रस्तुति का उद्देश्य और वह परिणाम जिसे आप प्राप्त करना चाहते हैं, उसे स्पष्ट रूप से परिभाषित करें। बताया गया उद्देश्य दर्शकों की भागीदारी की डिग्री निर्धारित करता है और इसे तीन क्षणों में विभाजित किया जाता है: प्रस्तुति से पहले, उसके दौरान और उसके बाद।

फ़नल प्रभाव और विषयों का चयन

जब कोई वक्ता बोलता है, तो श्रोताओं को कुछ जानकारी खो जाती है। वांछित परिणाम के लिए आवश्यक विषयों का चयन करना महत्वपूर्ण है, भ्रामक विषयों से बचना चाहिए।

एप्पल पाई रूपक

किसी अच्छे परिणाम के लिए सामग्री और सही क्रम बहुत ज़रूरी है, ठीक वैसे ही जैसे किसी प्रस्तुति में विषय और क्रम। गलत क्रम अंतिम परिणाम को प्रभावित कर सकता है।

दर्शक विश्लेषण

यह जानना महत्वपूर्ण है कि प्रस्तुति किसके लिए है, चाहे वह समरूप या विषम समूह हो। संचार को दर्शकों के प्रकार के अनुसार अनुकूलित किया जाना चाहिए। यदि समरूप नहीं है, तो इसके लिए अधिक काम और अलग संचार की आवश्यकता होती है।

समय प्रबंधन

उपलब्ध समय और दर्शकों का ध्यान निर्धारित करें। प्रस्तुति को वांछित परिणाम के साथ सुसंगत रूप से कार्य/अध्यायों में विभाजित करें और समय का सम्मान करने के लिए प्रदर्शनी का अनुकरण करें।

4 चरण मॉडल (4चरण)

प्रभावी प्रस्तुति 4 चरणों पर आधारित है: बुनियादी जानकारी, परिणाम, परिस्थितियाँ और परिदृश्य। विशेषज्ञता का प्रवाह संचार के प्रवाह से अलग है (विशिष्ट-भावना-स्थिति-दृश्य बनाम दृश्य-स्थिति-भावना-विशिष्ट)।

दृश्य समर्थन का उपयोग

प्रस्तुतियों में दृश्य पहलू का महत्व (श्रवण के 25% के मुकाबले 70% और अन्य के 5%)। दृश्य सहायता से श्रोताओं को कल्पना करने में मदद मिलनी चाहिए न कि वक्ता की जगह लेनी चाहिए।



तैयार करना प्रस्तुतियों

संतोषजनक लेकिन संपूर्ण नहीं स्लाइडें

स्लाइड संक्षिप्त होनी चाहिए लेकिन नोट्स में बहुत सारी अतिरिक्त जानकारी हो सकती है। स्लाइड को वक्ता का समर्थन करना चाहिए, उसकी जगह नहीं लेनी चाहिए और नोट्स इसके लिए उपयोगी होते हैं।



प्रस्तुतियाँ तैयार करें

	कोई भी भूमिका	मध्यवर्ती भूमिकाएँ	प्रबंधकों
1		<p>प्रेजेंटेशन क्या है अंदर की बैठकें उपस्थिति, दूरी और मिश्रित प्रस्तुति भूमिकाएँ ग्राहक तैयार करनेवाला वक्ता निमंत्रण का महत्व उम्मीदें और परिणाम</p>	
2		<p>एक उड़ान की तरह तैयारी, टेकऑफ़, उड़ान, लैंडिंग पहले, दौरान और बाद में बताया गया उद्देश्य, क्रियान्वयन, वांछित परिणाम</p>	
3		<p>फ़नल प्रभाव विषयों का चयन तर्क क्रम</p>	
4		<p>सजातीय और गैर-सजातीय समूह वही कहानी, अलग संवाद मिश्रित संचार समय उपलब्ध ध्यान देने का समय विषयों की संरचना</p>	
5		<p>क्षमता का संचार करें 4चरण या 4S विधि योग्यता की जानकारी परिणाम, स्थितियों, परिदृश्य की भावना। ऊर्जा और ध्यान का स्तर</p>	
6		<p>विजुअल एड्स उपयोग एवं महत्व स्पीकर और स्लाइड प्रस्तुति दस्तावेज़ीकरण</p>	
7			<p>ग्राफ़ का प्रयोग करें सामान्य संकेत ग्राफिक विशिष्टताएँ</p>
8			<p>यदि महत्वपूर्ण बैठकें हों तो माइंड मैप दर्शकों के साथ बातचीत फीडबैक के लिए प्रौद्योगिकी का उपयोग करना</p>
	कोई भी भूमिका	मध्यवर्ती भूमिकाएँ	प्रबंधकों

