

ΜΑΘΗΜΑ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ
ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Μια καλή παρουσίαση συνίσταται στην αποτελεσματική επικοινωνία του πονήματος ενός φοιτητή ή μιας φοιτήτριας στο ακροατήριο όπου απευθύνονται. Η παρουσίαση θα πρέπει:

- Να είναι κατανοητή στο ακροατήριο.
- Να είναι ενδιαφέρουσα για το ακροατήριο.
- Να αναδεικνύει το γεγονός ότι ο ομιλητής γνωρίζει καλά το περιεχόμενο της εργασίας του.

Ετοιμάστε μία δυνατή έναρξη. ***Γιατί το κοινό θα πρέπει να σας ακούσει;***

Π.χ.

Υπάρχει μια εταιρία όπου η αποτυχία επιβραβεύεται και τα κέρδη ανήκουν σε όλους. Θα θέλατε να μάθετε περισσότερα για αυτήν;

1. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

- **Διαφάνεια εξωφύλλου:** Επωνυμία οργανισμού και ονόματα φοιτητών/τριών που εκπόνησαν την εργασία.
- **Διαφάνεια 2:** Περιεχόμενα παρουσίασης.
- **Διαφάνεια 3:** Εισαγωγή: Σκοπός της εργασίας.
- **Διαφάνειες 4-5:** Ταυτότητα οργανισμού.
 - Κλάδος, προσφερόμενα προϊόντα-υπηρεσίες και αντικειμενικός σκοπός (κερδοσκοπικός ή μη).
 - Άλλα κριτήρια ταυτοποίησης: λογότυπο, φορέας, έδρα, έτος ίδρυσης, νομική μορφή (ΑΕ, ΟΕ, ΕΕ, ΕΠΕ, κ.λπ.), μέγεθος, κύκλος εργασιών, θέση στην αγορά, franchise ή/και outsourcing, εξαγωγές ή δραστηριοποίηση στο εξωτερικό, κ.λπ.

- **Διαφάνεια 6:** Αποστολή-σκοποί-όραμα.
- **Διαφάνεια 7:** Στρατηγικές που εφαρμόζονται.
- **Διαφάνεια 8:** Δομή οργανισμού-οργανόγραμμα (δ/νσεις, τμήματα, γραμμές επικοινωνίας, ιεραρχία, κ.λπ.).
- **Διαφάνεια 9:** Κουλτούρα οργανισμού (παραδοχές, αξίες, νόρμες, σύμβολα).
- **Διαφάνειες 10-11:** Διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού (ηγεσία, παρακίνηση, αμοιβές, επικοινωνία, ομάδες).
- **Διαφάνεια 12:** Περιβάλλον οργανισμού – Ανάλυση SWOT.

- **Διαφάνεια 13:** Συμπεράσματα και προτάσεις.
- **Διαφάνεια 14:** Βιβλιογραφία.
- **Διαφάνεια 15 (τελευταία):**
 - Παρότρυνση ακροατηρίου για ερωτήσεις.
 - «Σας ευχαριστώ για την προσοχή σας».

2. ΜΟΡΦΗ & ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΩΝ

- Οργανώστε μια λογική αλληλουχία διαφανειών. Αναπτύξτε ομαλές μεταβάσεις από διαφάνεια σε διαφάνεια.
- Αποσαφηνίστε βασικούς όρους στην αρχή της παρουσίασης.

- Κάθε διαφάνεια να εμπεριέχει συναφείς έννοιες και πληροφορίες.
- Οριοθετήστε τη διαφάνεια στο απολύτως απαραίτητο μέγεθος.
 - Λίστες με κουκκίδες: 6 θέματα ανά διαφάνεια.
 - 7 λέξεις περίπου ανά θέμα.

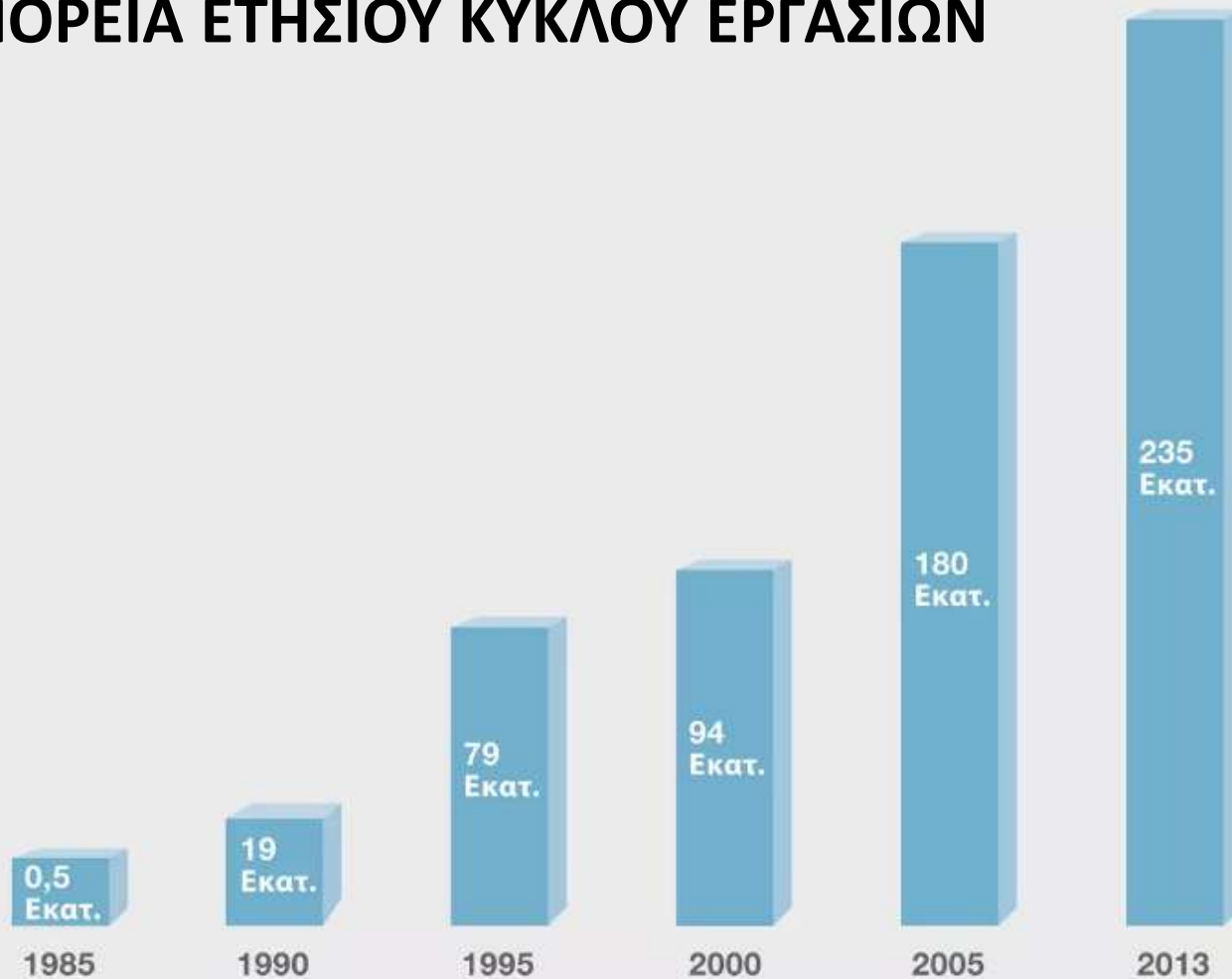
- Αποφύγετε τα μικρά γράμματα (όχι < 23 κατά προτίμηση).
- Προτιμήστε μια απλή γραμματοσειρά (π.χ. Arial ή Calibri).
- Χρησιμοποιήστε χρώματα που κάνουν αντίθεση. Π.χ. σκούρα γράμματα σε ανοιχτό φόντο ή ανοιχτά γράμματα σε σκούρο φόντο.

Μη γεμίζετε τη διαφάνεια με μεγάλο κείμενο. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα δύο επακόλουθα: α) τα γράμματα γίνονται πολύ μικρά (για να χωρέσει όλο το κείμενο στη διαφάνεια) και έτσι είναι πολύ δύσκολο να διαβαστούν, και β) το κοινό που σας παρακολουθεί αποκαρδιώνεται βλέποντας το μεγάλο όγκο των πληροφοριών και χάνει το ενδιαφέρον του. Έτσι, θα ακούσετε αναστεναγμούς και αρνητικά επιφωνήματα και θα παρατηρήσετε ότι πολλοί κοιτούν αλλού ή αρχίζουν να ασχολούνται με το κινητό τους τηλέφωνο. Επίσης, είναι σχεδόν βέβαιο, ότι διαφάνειες που περιέχουν μεγάλο κείμενο κατασκευάστηκαν γιατί ο παρουσιαστής δεν το θυμάται απ' έξω και αναγκάζεται να το βάλει στη διαφάνεια ώστε να το διαβάσει. Η ανάγνωση κειμένου από διαφάνεια είναι ό,τι χειρότερο μπορείτε να κάνετε κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης. Κάποιος που σας παρακολουθεί δεν έχει τη δυνατότητα να σας ακούει και να διαβάσει συγχρόνως, οπότε είτε θα διαβάσει εκείνος το κείμενο και δεν θα ακούει τι λέτε, είτε δεν θα διαβάσει το κείμενο, οπότε ποια η χρησιμότητά του; Καλύτερα να έχετε μια διαφάνεια με λίγες μόνο λέξεις-κλειδιά και να αναλύετε εσείς, προφορικά, τα βασικά σημεία. Αν έχετε φτάσει σε αυτή την πρόταση και δεν έχετε αγανακτήσει ακόμη, συγχαρητήρια!

[πηγή: Δ. Χαλαζωνίτης - Συνήθη Λάθη και Σχετικές Συμβουλές]

- Εμπλουτίστε τις διαφάνειες με διαγράμματα (αν χρειαστεί) εξηγώντας επαρκώς τι δείχνουν.

ΠΟΡΕΙΑ ΕΤΗΣΙΟΥ ΚΥΚΛΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ



- Έ με φωτογραφίες.



*Κουλτούρα
συλλογικότητας*

- Έ με ήχο και βίντεο (εάν το κρίνετε απαραίτητο).

- Ολοκληρώστε με 1-2 προτάσεις που συμπυκνώνουν τη σπουδαιότητα της εργασίας σας.
- *Τι αποκομίσατε (τι μάθατε) εκπονώντας την;*

Π.χ.

«Εκπαίδευσε τους ανθρώπους τόσο καλά ώστε να μπορούν να φύγουν (από την εταιρία σου) και φέρσου τους τόσο καλά ώστε να μην θέλουν να φύγουν»

(Richard Branson)

3. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

- Εξασκηθείτε. Παρουσιάστε την εργασία σε φίλους και ζητήστε τη γνώμη τους.
- Ο διαθέσιμος χρόνος είναι 10 λεπτά .
Χρονομετρήστε τον εαυτό σας.
- Τροποποιείτε την παρουσίαση αν χρειάζεται συντόμευση.

- Δημιουργήστε συνοδευτικές σημειώσεις για κάθε διαφάνεια ώστε να βοηθηθείτε κατά την παρουσίασή της (υπενθύμιση κύριων σημείων, πιθανά παραδείγματα ή επεξηγήσεις που μπορείτε να δώσετε, κ.λπ.).
- Μην γράφετε ολόκληρη την ομιλία σας!

4. ΣΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ

- Συστηθείτε στο ακροατήριο.
- Το ξεκίνημα της ομιλίας είναι το πιο δύσκολο, διότι πρέπει το κοινό να σας προσέξει.
- Το ακροατήριο ή/και οι μεταξύ τους ομιλίες μπορεί να σας αποσυντονίσουν. Αγνοήστε τους. Έχετε επίγνωση ότι κάποιοι σας παρακολουθούν.
- Αν καθυστερήσατε σε κάποιο σημείο, παραλείψτε κάποια σημεία για να ολοκληρώσετε στο σωστό χρόνο.

Οι τρεις συνιστώσες της επικοινωνίας

- Λεκτική συνιστώσα
 - Ο λόγος να είναι απλός και σύντομος, ακριβής, ζωντανός, εκφραστικός.
- Φωνητική συνιστώσα
 - Περιλαμβάνει την τονικότητα, την ένταση, την ταχύτητα, την έμφαση και τις παύσεις.
- Οπτική συνιστώσα
 - Περιλαμβάνει τις εκφράσεις του προσώπου, την επικοινωνία με τα μάτια, τις κινήσεις κεφαλιού, τις χειρονομίες, τη στάση του σώματος, την απόσταση.

- Μιλήστε δυνατά, καθαρά, ελεύθερα.
- Μη μιλάτε πολύ γρήγορα.
- Ο λόγος σας να έχει σταθερή ροή (ίσως μικρές παύσεις για έμφαση).
- Μη γυρνάτε την πλάτη στο κοινό.
- Μιλήστε με ενθουσιασμό. Μεταδίδεται!
- Διατηρήστε οπτική επαφή με το κοινό, αλλά μην κοιτάτε επίμονα ένα άτομο.

- Εξηγείστε κάθε διαφάνεια.
 - Μην «πετάτε» τη διαφάνεια και μετά την αγνοείτε.
- Διατυπώστε τις σκέψεις σας με σαφήνεια και επιχειρήματα.
- Μην διαβάζετε τις διαφάνειες!
- Χαμογελάστε.

5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ

- **Εκφορά παρουσίασης:** φυσικός ρυθμός λόγου, οπτική επαφή με το κοινό, σαφής μετάδοση πληροφοριών/εννοιών/ιδεών, ακουστικότητα, χρωματισμός φωνής (τονικότητα), στάση σώματος, ολοκλήρωση παρουσίασης εντός χρονικού ορίου.
- **Περιεχόμενο:** σαφής διατύπωση σκοπού εργασίας, εστίαση στο θέμα, εις βάθος κατανόηση των όσων παρουσιάζονται, συνοχή πληροφοριών και συμπερασμάτων, επάρκεια στοιχείων, σωστή τεκμηρίωση θέσεων και συμπερασμάτων, χρήση ποικίλων δομών στις διαφάνειες (π.χ. γραφήματα, φωτογραφίες, πίνακες, κ.λπ.), καταλληλόλητα πηγών, παράθεση πηγών.

- **Δομή-οργάνωση:** εισαγωγή - κυρίως ενότητες - συμπεράσματα, λογική αλληλουχία και συνοχή επιμέρους ενοτήτων, συνάφεια οπτικοακουστικού υλικού με το θέμα.
- **Επικοινωνία με το κοινό:** ενεργητική αναζήτηση ερωτήσεων από το κοινό, αποτελεσματική απόκριση στις ερωτήσεις και τα σχόλια του κοινού.
- **Άλλο:** π.χ. κριτική σκέψη.
- **Ομαδικότητα:** όλα τα άτομα της ομάδας συμμετέχουν στην παρουσίαση, συνοχή ομάδας στη διάρκεια της παρουσίασης.

Σε κάθε περίπτωση, η συμμετοχή μετράει!

**Σας ευχαριστώ για την
προσοχή σας!**