

OBSAH

PODĚKOVÁNÍ	11
O AUTOROVÍ	13
ÚVOD	15

KAPITOLA 1

VYTVÁŘENÍ NADPISŮ PODLE KONCEPTU PŮSOBIVÝCH PREZENTACÍ	19
OPRAVDU MŮŽEME PREZENTACÍ V APLIKACI POWERPOINT ZMĚNIT SVĚT?	19
DOKONALÁ SMRŠŤ ZPŮSOBENÁ APLIKACÍ POWERPOINT	20
VSTUP NA MEDIÁLNÍ JEVIŠTĚ	22
JEDINEČNÝ PŘÍBĚH	25
V ČEM SPOČÍVÁ PROBLÉM	28
VÝTAH PODSTATY PREZENTACE	30
STRÍDÁNÍ MÉDIÍ	31
ZTRÁTA ORIGINALITY	33
NAPROSTO ROZDÍLNÉ MOŽNOSTI	34
ČERSTVÝ VÍTR PŘINÁŠÍ ZMĚNU	35
SÍLA PŮSOBIVÝCH PREZENTACÍ JE VE VAŠICH RUKOU	36

KAPITOLA 2

JAK NAUČIT STARÉHO PSA NOVÝM KOUSKŮM	37
TŘI ZÁKLADNÍ NÁSTROJE APLIKACE POWERPOINT	37
TRIK 1: VYUŽIJTE ZOBRAZENÍ ŘAZENÍ SNÍMKŮ K USPOŘÁDÁNÍ OBSAHU	39
Pátrání po „ověřených faktech“	39
Prověřená fakta 1: Musíte respektovat omezenou kapacitu pracovní paměti	41
Koncept působivých prezentací respektuje omezenou kapacitu pracovní paměti	45
Tradiční způsob ignoruje omezenou kapacitu pracovní paměti	47
TRIK 2: POUŽÍVEJTE ZOBRAZENÍ POZNÁMKY K SYNCHRONIZACI OBRÁZKŮ S KOMENTÁŘEM	49
Prověřená fakta 2: Musíte se zaměřit na dva kanály	49
Koncept působivých prezentací se zabývá dvěma kanály	51
Tradiční způsob se zabývá pouze jedním kanálem	53

OBSAH

TRIK 3: POUŽÍVEJTE ZOBRAZENÍ NORMÁLNÍ PRO ZRAKOVÉ A SLUCHOVÉ UPOUTÁNÍ	56
Prověřená fakta 3: Musíte upoutat pozornost	56
Koncept působivých prezentací upoutává pozornost	58
Tradiční způsob nepoutá pozornost	59
DOBŘE VYCVIČENÝ NÁSTROJ	62

KAPITOLA 3

ZAČÍNÁME S PŮSOBIVÝMI PREZENTACEMI	63
JAK BUDE VYPADAT CESTA, KTEROU MÁME PŘED SEBOU?	64
PŮSOBIVÉ PREZENTACE JSOU LÉPE VNÍMÁNY	65
SRDCE A MOZEK PŮSOBIVÝCH PREZENTACÍ: DĚJOVÁ OSNOVA	66
VESTAVĚNÁ DĚJOVÁ OSNOVA	66
Teorie se stává praxí	69
KROK 1: ZVOLTE VLÁKNO PŘÍBĚHU A VZOR, KTERÉHO SE BUDETE DRŽET	71
KROK 2: JAKO PRVNÍ ZAŘAĎTE NEJDŮLEŽITĚJŠÍ	72
KROK 3: SPOJTE VIZUÁLNÍ A VERBÁLNÍ PRVKY S OBRAZOVÝM SCÉNÁŘEM	73
Náčrt prvních pěti snímků	76
Náčrt zbývajících snímků	77
Využití vlastních rozložení	77
Přidání grafiky do prvních pěti snímků	78
Přidání grafiky do zbývajících snímků	80
Vstup do obrazovky	80
Prezentování ve více zobrazeních	81
Prezentace s počítačem Tablet PC	81
PREZENTACE ONLINE	82
Dokumentace účinku	83
RELATIVNÍ DŮLEŽITOST TŘÍ PŘEDCHOZÍCH KROKŮ	84
ZAČÍNÁME S DĚJOVOU OSNOVOU VYTVOŘENOU PODLE ZÁSAD PŮSOBIVÝCH PREZENTACÍ	85
VYTVÁŘENÍ NADPISŮ POMOCÍ TŘÍ ZÁKLADNÍCH PRAVIDEL	85
Pravidlo 1: Pište stručné, ucelené, věty s podmínkou a přísudkem v činném rodě	85
Pravidlo 2: Mluvte srozumitelně, přímo, konkrétně a hovorově	86
Pravidlo 3: Propojte myšlenky v kolonkách	87

KAPITOLA 4

PLÁNUJEME PRVNÍCH PĚT SNÍMKŮ	89
CO BUDETE PŘEDVÁDĚT, ŘÍKAT A DĚLAT V PRVNÍCH PĚTI SNÍMCÍCH?	89
ZAČÍNÁME S NADPISEM A PODNADPISEM	91
VÝBĚR VLÁKNA PŘÍBĚHU	91
Zorientujte posluchače v prezentaci nadpisem ve snímku Prostředí	92
Zaujměte posluchače nadpisem ve snímku Role	93

Upoutejte posluchače nadpisem ve snímku Bod A	94
Motivujte posluchače nadpisem ve snímku Bod B	97
Vytvořte dramatické napětí mezi nadpisy ve snímcích Bod A a Bod B	99
Nadpis ve snímku Akce	100
VÝBĚR VZORU PRO SNÍMKY	101
ZATÁHNĚTE OPONU ZA PRVNÍM DĚJSTVÍM	105
Prověřte pět nadpisů	106
Zapůsobte na emoce posluchačů	106
Zaměření myšlenek	106
10 TIPŮ NA VYLEPŠENÍ PRVNÍHO DĚJSTVÍ	107
Tip 1: Inspirace od scenáristů	107
Tip 2: Deset obměn příběhu	108
Tip 3: Kamerová zkouška prvního dějství	109
Tip 4: Více příběhů, více osnov	109
Tip 5: Představte si své posluchače	110
Tip 6: Jakému problému čelí posluchači?	110
Tip 7: Strategická koláž	111
Tip 8: Příběh z reklamy	112
Tip 9: Přesvědčivé vzdělání	112
Tip 10: Pište správně	113

KAPITOLA 5

PLÁNUJEME OSTATNÍ SNÍMKY	115
PROBLEMATIKA ŘAZENÍ A PRIORITY	115
PŘEHLED VE TŘECH SLOUPCÍCH	117
Hierarchie pomáhá „provlékat uchem jehly“	120
SEŘAZENÍ SNÍMKŮ PODLE DŮLEŽITOSTI	122
Odůvodněte nadpis Akce nadpisy Klíčový bod	123
Upřesněte každý nadpis ve sloupci Klíčový bod nadpisem Vysvětlení	128
Podpořte každý nadpis ve sloupci Vysvětlení nadpisem Podrobnosti	131
Vyplňte zbývající část druhého dějství	136
JAKO PRVNÍ ZAŘAĎTE NEJDŮLEŽITĚJŠÍ	138
SPOUŠTÍME OPONU ZA DĚJOVOU OSNOVOU	141
10 TIPŮ PRO VYLEPŠENÍ DĚJOVÉ OSNOVY	142
Tip 1: Síla tří částí	143
Tip 2: Udělejte prostor pro čtyři části	143
Tip 3: Přizpůsobte záhlaví sloupců ve druhém dějství své profesi	143
Tip 4: Dějové osnovy pro týmy	144
Tip 5: Útržky příběhu	145
Tip 6: Koncept působivých prezentací mimo aplikaci PowerPoint	145
Tip 7: Vytvořte osnovy během brainstormingu	145
Tip 8: Čerpejte ze schopností členů týmu	146
Tip 9: Vyjed'te vzhůru rychlým výtahem	146
Tip 10: Nezapomeňte na hierarchii	147

KAPITOLA 6

NASTAVENÍ OBRAZOVÉHO SCÉNÁŘE A PŘEDNESU	149
CO BUDETE PŘEDVÁDĚT, O ČEM BUDETE HOVOŘIT A CO BUDETE DĚLAT BĚHEM PROMÍTÁNÍ JEDNOTLIVÝCH SNÍMKŮ?	150
PŘÍPRAVA OBRAZOVÉHO SCÉNÁŘE	151
Ruční přeformátování dějové osnovy	151
Použití šablony obrazového scénáře	152
Vedení pracovní paměti pomocí dočasných pozadí snímků	155
Časování prezentace	157
Možnost úpravy nadpisů	158
Přezkoušení obrazového scénáře	158
PLÁNUJEME VERBÁLNÍ KANÁL	159
PLÁNUJEME VIZUÁLNÍ KANÁL POMOCÍ NÁČRTKŮ OBRAZOVÉHO SCÉNÁŘE	162
TVORBA OBRAZOVÉHO SCÉNÁŘE POMOCÍ TŘÍ ZÁKLADNÍCH PRAVIDEL	164
Pravidlo 1: Při vytváření náčrtků buďte struční, jasní a konkrétní	164
Pravidlo 2: Uvnitř jednotlivých sloupců načrtněte na sebe navazující snímky a odlište je podle hierarchie	165
Pravidlo 3: Využijte kromě plátna také jiná média a techniky	167
10 TIPŮ PRO VYLEPŠENÍ OBRAZOVÉHO SCÉNÁŘE	169
Tip 1: Ruční nastavení Předlohy snímků	169
Tip 2: Ruční nastavení Předlohy poznámek	169
Tip 3: Šablonu obrazového scénáře nainstalujte do počítače	170
Tip 4: Úpravy nadpisů	171
Tip 5: Ruční nastavení pozadí snímků	171
Tip 6: Ruční nastavení vlastního rozložení a motivů	172
Tip 7: Kreslicí stůl pro obrazový scénář	172
Tip 8: Vytiskněte celostránkové obrazové scénáře	172
Tip 9: Vytvořte vnořené obrazové scénáře	173
Tip 10: Procvičujte prezentování na nadpisech	174

KAPITOLA 7

NÁČRT OBRAZOVÉHO SCÉNÁŘE	177
JAKÉ NÁČRTKY BUDETE DĚLAT V KAŽDÉM SNÍMKU?	177
NÁČRTKY SNÍMKŮ PRVNÍHO DĚJSTVÍ	178
Náčrtek snímku Nadpis	179
Náčrtek nepovinného úvodního snímku	180
Náčrtek snímku Prostředí	181
Náčrtek snímku Role	183
Náčrty snímků Bod A a Bod B	184
NÁČRTKY SNÍMKŮ AKCE A KLÍČOVÝ BOD	190
Třemi panely ztrojnásobte účinek	191
Přednes podpořte rekvizitou	192
Přidejte ikony	192

Video, zvuk nebo pohyblivou grafiku využijte opatrně	193
Ztmavte obrazovku	194
Zvyšte zájem rozložením snímků	194
Nechte motiv postupně rozvíjet	194
Začněte spolupracovat s posluchači	196
Více přednášejících	196
Zpět ke snímkům Bod A a Bod B	196
NÁČRTKY VOLITELNÉHO NAVIGAČNÍHO PANELU	197
NÁČRTKY SNÍMKŮ VYSVĚTLENÍ	198
Vysvětlete myšlenky pomocí diagramu	200
Sestavování grafu v sérii snímků	201
Načrtněte vizuální pořadač	202
Dokončete snímky Vysvětlení	203
Snímek obrazovky	203
NÁČRTKY SNÍMKŮ PODROBNOSTI	204
Jiná média	206
Náčrtky přizpůsobte své profesi	208
NÁČRTKY DĚJOVÉ OSNOVY	208
ZAČNĚTE S VYTVÁŘENÍM NÁČRTKŮ!	210

KAPITOLA 8

PŘIDÁVÁNÍ GRAFIKY DO OBRAZOVÉHO SCÉNÁŘE	211
JAKOU GRAFIKU PŘIDAT DO JEDNOTLIVÝCH SNÍMKŮ?	211
OMEZENÍ PŘI NÁVRHU	212
TŘI ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO PŘIDÁVÁNÍ GRAFIKY	214
Pravidlo 1: Prohlédněte snímek během několika sekund	214
Pravidlo 2: Přizpůsobte estetiku posluchačům	216
Pravidlo 3: Obhajte základy	219
ZAHÁJENÍ PRODUKCE	222
Zadejte práci ostatním	222
Využijte grafiku, kterou již máte	223
Využijte grafiku, kterou můžete snadno nalézt	223
Vytvořte grafiku, kterou sami zvládnete	224
APLIKACE VLASTNÍHO ROZLOŽENÍ DO OBRAZOVÉHO SCÉNÁŘE	224
Ruční vytvoření rozložení	226
Aplikace, překontrolování a vylepšování rozložení	236
PŘIDÁVÁNÍ GRAFIKY DO SNÍMKŮ AKCE A KLÍČOVÝ BOD	238
DUPLIKOVÁNÍ A UMÍSTĚNÍ PRVNÍHO A DRUHÉHO SNÍMKU KLÍČOVÝ BOD	240
VYTVORENÍ SNÍMKŮ TŘETÍHO DĚJSTVÍ	240
PŘÍPRAVA SNÍMKŮ, KTERÉ NEVYŽADUJÍ GRAFIKU	241
PŘIDÁVÁNÍ GRAFIKY DO SNÍMKŮ PRVNÍHO DĚJSTVÍ	242
PŘIDÁVÁNÍ GRAFIKY DO SNÍMKŮ VYSVĚTLENÍ	243
PŘIDÁVÁNÍ GRAFIKY DO SNÍMKŮ PODROBNOSTI	245

OBSAH

DOLAŽOVÁNÍ A KONEČNÉ ÚPRAVY	249
Přidejte grafiku do snímků Nadpis a Závěrečné titulky	249
Proveďte a přidejte grafiku do stránek s poznámkami	249
PROVĚŘOVÁNÍ A DOKONČENÍ OBRAZOVÉHO SCÉNÁŘE	250
10 TIPŮ PRO OBOHACENÍ OBRAZOVÉHO SCÉNÁŘE	252
Tip 1: Uchovejte své nápady	252
Tip 2: Základy práce s fotografií: Změna velikosti, ořiznutí a komprimace	252
Tip 3: Využijte vlastní rozložení pro přidávání stejné grafiky do souvisejících snímků	253
Tip 4: Vyzkoušejte tři úpravy	255
Tip 5: Návrh pro grafika	256
Tip 6: Vytvořte si vlastní knihovnu rozložení	256
Tip 7: Vytvořte si knihovnu grafů	257
Tip 8: Pracujte s popisky	257
Tip 9: Načrtněte vše během prezentace. Živě!	257
Tip 10: Vytvářejte samostatnou ilustraci snímek za snímkem	257

KAPITOLA 9

PŘÍKLADY PŮSOBIVÝCH PREZENTACÍ	259
JAKÉ DALŠÍ PŘÍKLADY UVIDÍME?	259
PŘEDSTAVENÍ PŘÍPADU POROTĚ – PREZENTACE SOUD	260
První dějství: Základ vyprávění klasického příběhu	260
Snímek Prostředí ve fotografiích	261
Snímky prvního dějství v prezentaci Soud	262
Snímky Akce a Klíčový bod v prezentaci Soud	263
PRŮBĚH DOKONČOVÁNÍ PROJEKTU – PREZENTACE PLÁN	265
Vytváření prvního dějství dějové osnovy	265
Vyhledání a přidání vhodné grafiky do prezentace Plán	266
Snímky prvního dějství v prezentaci Plán	267
Snímky Akce a Klíčový bod v prezentaci Plán	268
Přednes prezentace Plán na dálku	273
OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ – PREZENTACE ANALÝZA	274
Vyhledání a přidání vhodné grafiky do prezentace Analýza	276
Snímky prvního dějství v prezentaci Analýza	277
Snímky Akce a Klíčový bod v prezentaci Analýza	279
VYSVĚTLOVÁNÍ INFORMACÍ – PREZENTACE ZPRÁVA	281
Vyhledání a přidání vhodné grafiky do prezentace Zpráva	282
Snímky prvního dějství v prezentaci Zpráva	283
Snímky Akce a Klíčový bod v prezentaci Zpráva	284
UPOUTÁNÍ POZORNOSTI STUDENTŮ – PREZENTACE VYUČOVÁNÍ	285
Vyhledání a přidání vhodné grafiky do prezentace Vyučování	286
Snímky prvního dějství v prezentaci Vyučování	288
Snímky Akce a Klíčový bod v prezentaci Vyučování	289

ZACÍLENÍ NA KLIENTY – PREZENTACE ARGUMENT	290
Vyhledání a přidání vhodné grafiky do prezentace Argument	292
Snímky prvního dějství v prezentaci Argument	292
Snímky Akce a Klíčový bod v prezentaci Argument	293
VYVRACENÍ NÁMITEK PROTI PŮSOBIVÝM PREZENTACÍM	294

KAPITOLA 10

PŘEDNES PŮSOBIVÉ PREZENTACE	297
PŘEDNES PREZENTACE PODLE TŘECH ZÁKLADNÍCH PRAVIDEL	297
Pravidlo 1: Vstupte na plátno	298
Pravidlo 2: Odstraňte rušivé prvky	298
Pravidlo 3: Ovládejte průběh prezentace	299
ODSTRANĚNÍ RUŠIVÝCH PRVKŮ	299
Příprava prostředí	299
Kontrola technologií	300
Potíže	301
Odstraňování rušivých prvků	301
Využití poznámek	302
ZAHÁJENÍ DIALOGU	303
Buďte věrohodní	303
Se snímky pracujte sebejistě	304
Otázky a odpovědi	305
IMPROVIZACE PŘI OMEZENÍ	306
Kontrola průběhu příběhu	306
Příprava na různé kontexty	306
Rozdávání podkladů	307
PŘEDNÁŠENÍ V NEPŘÍTOMNOSTI	307
Rozesílání stránek s poznámkami (nikoliv snímků)	307
Vytváření prezentace v režimu online	307
ZAČNĚTE PREZENTOVAT	308
10 TIPŮ PRO VYLEPŠENÍ PŘEDNESU	309
Tip 1: Živá obchodní značka	309
Tip 2: Členství v diskusních klubech	309
Tip 3: Věnujte se svému zlepšování	309
Tip 4: Netradiční vytištěné podklady	310
Tip 5: Vyzkoušejte stínítko	310
Tip 6: Vizuální mnemotechnické pomůcky	310
Tip 7: Konverzace s vysokým napětím	310
Tip 8: Zvětšete intimitu	311
Tip 9: Prolistujte papírovou tabuli	311
Tip 10: Předem navrhnete mediální nástroje	311

OBSAH

PŘÍLOHA A

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA A KONTROLNÍ SEZNAMY PŮSOBIVÝCH PREZENTACÍ	313
ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PŮSOBIVÝCH PREZENTACÍ	313
Tři základní pravidla pro vytváření nadpisů	313
Tři základní pravidla pro vytváření obrazového scénáře	313
Tři základní pravidla pro přidávání grafiky	314
Tři základní pravidla pro přednes prezentace	314
KONTROLNÍ SEZNAMY PŮSOBIVÝCH PREZENTACÍ	314
Kontrolní seznam: Plánujeme prvních pět snímků	314
Kontrolní seznam: Plánujeme ostatní snímky	314
Kontrolní seznam: Připravujeme obrazový scénář	315
Kontrolní seznam: Vytváříme náčrtky obrazového scénáře	315
Kontrolní seznam: Přidáváme grafiku do obrazového scénáře	315
Kontrolní seznam: Přednes prezentace	315

PŘÍLOHA B

PŘEDNÁŠENÍ PŮSOBIVÝCH PREZENTACÍ VE DVOU ZOBRAZENÍCH	317
ZOBRAZENÍ PREZENTACE A JEHO NÁSTROJE	317
REŽIM ZOBRAZENÍ PŘEDVÁDĚJÍCÍHO A JEHO NÁSTROJE	318
Zapnutí podpory pro více monitorů	319
Přednes prezentace v režimu Zobrazení předvádějícího	320
Nacvičování přednesu prezentace v režimu Zobrazení předvádějícího bez druhého monitoru	320
Kreslení rukou na obrazovce v režimu Zobrazení předvádějícího	321
Stinná stránka režimu Zobrazení předvádějícího	322

PŘÍLOHA C

ZAČÍNÁME VYTVÁŘET NADPISY BOD A A BOD B	323
--	------------

PŘÍLOHA D

ZAČÍNÁME VYTVÁŘET NADPISY AKCE	325
---------------------------------------	------------

REJSTŘÍK	329
-----------------	------------

PODĚKOVÁNÍ

Speciální poděkování patří Julianě Aldous Atkinsonové (není mou příbuznou) a týmu společnosti Microsoft Press, kteří mi laskavě poskytli příležitost revidovat tuto knihu a ještě tak vylepšit její druhé vydání. Děkuji členům týmu editorů, jmenovitě Sandře Haynesové, Varii Woolleyové, Steveovi Sagmanovi a Jennifer Harrisové za trpělivou spolupráci – považuji za velké štěstí, že mám na své straně takto talentovaný tým. Děkuji Robovi Nanceovi za mnoho ilustrací použitých v této knize, Garthovi Johnsonovi a fotobance iStockphoto za poskytnutí fotografií obsažených v mnoha příkladových prezentacích.

Děkuji těm, kteří inspirovali základy konceptu vytváření působivých prezentací, především: Richardovi E. Mayerovi za důležitou práci týkající se multimediálního vyučování, Jonathanovi Pryceovi za pohled na informační struktury a obsahy, inženýrům ze společnosti Hughes Aircraft, již pro ni vyvinuli speciální metodu psaní nazvanou STOP, a mediálním tvůrcům, kteří své umění procvičují zde v Los Angeles.

Děkuji všem, kdo se chopili konceptu působivých prezentací. Díky jejich práci se působivé prezentace vyvinuly a prohloubil se tak přístup obsažený v této knize. Speciální poděkování patří začínajícím obhájčům působivých prezentací – obzvláště Markovi Lanierovi za předvedení tohoto přístupu na národní úrovni. Stejně tak děkuji ostatním právníkům – Lise Blue a Jaine Fraserové – a také těm, kteří si tento koncept začali osvojovat, včetně společností Toyota, Nestlé Waters Group, Amgen, Sony, Intel a Noel-Levitz. Děkuji mnoha čtenářům této knihy a účastníkům pracovních setkání – vaše připomínky pomohly vylepšit toto vydání a vaše odvaha aplikovat koncept působivých prezentací často proti velké převaze mi dává naději, že působivé prezentace mohou jednou pomoci změnit svět.

Cliff Atkinson

O AUTOROVI

Cliff Atkinson je předním specialistou na efektivní využívání softwarové aplikace PowerPoint při velmi sledovaných soudních procesech a ve všech ostatních kontextech. Jeho kniha *Působivé prezentace (Beyond Bullet Points, Microsoft Press 2007)* patří mezi pět nejprodávanějších knížek internetového obchodu Amazon.com mění přístupy v komunikaci mezi lidmi po celém světě. Vytvořil prezentaci, která pomohla přesvědčit porotce k vyřčení rozsudku přiznávajícího žalobkyni nárok na odškodné ve výši 253 milionů dolarů v prvním soudním procesu ve Spojených státech týkajícího se léku Vioxx v roce 2005. Magazín Fortune nazval tuto řeč „ohromně silnou“. Cliff Atkinson poskytuje konzultace při soudních procesech, vyučuje koncept působivých prezentací v mnoha renomovaných právnických firmách, státních agenturách, obchodních školách, obchodních sdruženích a společnostech, jako například Sony, Toyota, Nestlé, Amgen, Bristol-Myers Squibb, Intel, Microsoft, Americká asociace pro spravedlnost a Americká advokátní komora.

Cliff získal titul B.A. v angličtině a žurnalistice na Baylorově univerzitě v Texasu, a titul M.B.A. na Americké mezinárodní univerzitě v Richmondu v Londýně. Poté, co působil jako kapitán v U.S. Air Force, byl zaměstnaný na marketingových a konzultačních pozicích pro několik začínajících společností v San Francisku. Cliff je v současné době prezidentem společnosti BBP Media, LLC, v Los Angeles.

ÚVOD

Knihu *Působivé prezentace* jsem původně napsal proto, abych nabídl čtenářům nový způsob vytváření efektivnějších prezentací v aplikaci Microsoft Office PowerPoint. Nikdy jsem si nepředstavoval, že krátce po uvedení této knihy se budou o konceptu působivých prezentací zmiňovat titulky v novinách New York Times, Wall Street Journal a Los Angeles Times. Od té doby tuto knihu vyzdvihl zájem o vytváření působivých prezentací mezi bestsellery, v jednom okamžiku byla dokonce na čtvrtém místě nejprodávanějších knih v internetovém obchodě Amazon.com. Ukazuje se, že působivé prezentace padly do noty lidem s touhou vytvořit prezentaci jinak než s odrážkami, které svazují a frustrují jak přednášející, tak jejich posluchače a vzájemně je odcizují.



Poznámka českého vydavatele: Kniha amerického autora Cliffa Atkinsona byla v originále vydána pod názvem *Beyond Bullet Points*. Tímto nadpisem autor vystihuje myšlenku nového způsobu vytváření prezentací v aplikaci PowerPoint, které budou působivější než tradiční prezentace s odrážkami. Celý tento koncept vytváření prezentací zde nazýváme *Působivé prezentace*. Další informace a webové stránky originálu této knihy naleznete na adresách <http://www.beyondbulletpoints.com> a <http://www.beyondbullets.com>.

Uživatelé zjišťují, že působivé prezentace jsou opravdu účinné, a když jednou tento přístup vyzkoušejí, nemohou se vrátit zpět k tradičnímu používání aplikace PowerPoint. Od svého prvního vydání byl koncept působivých prezentací důkladně otestován v praxi a s velkým ohlasem přijat posluchači. Jednotlivci oceňují, že je proces praktický a uspořádaný, a organizace v něm nalézají dostupnou a efektivní metodiku. Působivé prezentace se dnes používají v mnoha profesích a pro mnoho účelů. Pomohou vám uspořádat a usnadnit konverzaci s posluchači a provedou vás při rozhodování, jak, kde a kdy používat aplikaci PowerPoint. V poslední době se otázky týkající se působivých prezentací přeměnily a uživatelé se spíše než „Jak to mohu udělat?“ ptají „Jak to můžeme v naší organizaci udělat?“ To je známkou, že se tento přístup ujímá hlouběji a připravuje prostor pro rozšiřující se skupinu uživatelů podporujících a využívajících působivé prezentace denně.

Základní systém působivých prezentací zůstal stejný jako v prvním vydání. Nabízí způsob, jak všeobecné teorie o komunikaci promítnout do praktických činností, které následují po otevření nové prezentace v aplikaci PowerPoint. Toto vydání ale také obsahuje řadu významných vylepšení. Během minulých dvou let vyučování, testování a aplikování působivých prezentací ve skupinách i jednotlivcům jsem přímo viděl, co funguje a kde je nutné co vylepšit. V této knize jsem více zvýraznil nejdůležitější poznatky, rozšířil jsem materiál vyžadující podrobnější vysvětlení a nahradil jsem všechny příklady novými a vylepšenými verzemi.

Přidal jsem důležité nové zdroje a materiály napomáhající uživatelům překonat nejobtížnější překážky při strukturování a navrhování působivých prezentací. Na základě ohlasů od

ÚVOD

skupin a jednotlivců jsem zjednodušil výrazy používané v klíčových nástrojích a zjednodušením procesu jsem odstranil zábrany ve snadnějším porozumění a rychlejší implementaci. Uživatelé vyžadovali více konkrétních příkladů působivých prezentací v akci, kapitola 1 proto popisuje působivou prezentaci, o které se psalo v novinových titulcích. V kapitolách 4 až 8 je na novém příkladu vysvětleno, jak aplikovat koncept působivých prezentací krok za krokem a v kapitole 9 je uvedena řada dalších příkladů. Čtenáři měli zájem o více metod, jak vysvětlit ostatním proč a jak vytvářet působivé prezentace. Kapitola 2 proto vysvětluje, proč jsou působivé prezentace tak účinné v podmínkách tří prověřených faktů, kapitola 3 krok za krokem tímto procesem provádí a kapitola 11 v příloze této knihy uvádí příklad, jak představit působivé prezentace svému týmu. Uživatelé projevíli zájem o vznik skupiny, ve které by se mohli podělit se svými zkušenostmi, získat nové poznatky a spolupracovat s ostatními při vytváření působivých prezentací. Nově založené webové stránky na adrese www.beyondbulletpoints.com nyní tyto požadavky naplňují.

Tato kniha se zaměřuje na vytváření působivých prezentací v aplikaci PowerPoint 2007 a využití jejích nových funkcí pro urychlení procesu návrhu grafiky a vyřazení pouhých dohadů těch, kdo nejsou zrovna grafici nebo techničtí odborníci. Také toto vydání knihy předpokládá, že nejste grafici a neumíte používat žádný grafický software kromě aplikace PowerPoint. Pro práci s působivými prezentacemi vám velice doporučuji nový hardwarový nástroj – počítač Tablet PC. Tento zvláštní druh počítače umožňuje psát přímo na obrazovku a pomůže vám rychleji a efektivněji vytvářet náčrtky obrazového scénáře. Získáte tak nové možnosti spolupráce se svými posluchači. Počítače Tablet PC jsou nyní na trhu velmi rozšířené a stávají se nezbytným nástrojem pro přednášející. Sám jsem začal tento typ počítače používat po prvním vydání této knihy. Stal se pro mne nejdůležitější součástí praxe ve vytváření působivých prezentací – o vytváření nebo přednášení prezentace bych bez něj vůbec neuvažoval.

Stejně jako v předchozím vydání této knihy vás provedu krok za krokem, kapitolu za kapitolou procesem vytváření působivých prezentací. Kapitoly 1 až 3 uvádějí přehled důvodů pro vyzkoušení působivých prezentací a popis tohoto procesu. Kapitoly 4 až 10 na konkrétních příkladech podrobně vysvětlují, jak koncept působivých prezentací používat. Přílohy v této knize obsahují kapitolu 11, kopie klíčových nástrojů popsanych v této knize, základní pravidla a kontrolní seznamy působivých prezentací. Tato kniha je praktickým průvodcem, mějte ji tedy během práce na prezentacích v aplikaci PowerPoint po ruce jako zdroj neustálé inspirace.

Pro spuštění aplikace PowerPoint 2007 musí váš počítač splňovat minimálně následující požadavky:

- Procesor 500 MHz
- Paměť RAM 256 MB
- Jednotka CD nebo DVD
- Pevný disk s prostorem 1,5 GB

- Monitor s rozlišením 800×600; doporučuje se 1 024×768 nebo vyšší
- Klávesnice a myš nebo kompatibilní zařízení
- Připojení k Internetu, 128 kB za sekundu nebo rychlejší
- Operační systém Windows Vista nebo vyšší, systém Microsoft Windows XP s aktualizací Service Pack 2 nebo systém Microsoft Server 2003 nebo vyšší
- Prohlížeč Windows Internet Explorer 7 nebo Microsoft Internet Explorer 6 s nainstalovanými aktualizacemi Service Pack

Mnoha uživatelům koncept působivých prezentací zcela převrací tradiční pohled na prezentace v aplikaci PowerPoint a zpřístupňuje vždy přítomnou kapacitu tohoto softwaru, kterou mají i jeho uživatelé. Podstatou této knihy je komunikace mezi lidmi. S dostupným softwarovým nástrojem můžete přednášet srozumitelně a poutavě. Doufám, že toto a mnohem více naleznete během vytváření a předvádění obsahu působivých prezentací v této knize.