

Tips¹ for a Successful² Presentation

Standing up in front of an audience³ and delivering⁴ business presentations is enough to send a shiver down the spines⁵ of most boardroom⁶ executives⁷. So what can be done to prevent⁸ nerves from ruining⁹ the show? In this issue's Business Skills section, we highlight¹⁰ 10 factors¹¹ that will help to ensure¹² a successful presentation.

Public speaking is vital¹³ if you want to market¹⁴ yourself and your business. It is a speedy¹⁵ and efficient¹⁶ way of delivering your message to key members of staff¹⁷ and other potential business contacts. So why are so many of us afraid of doing it? The benefits¹⁸ for those who don't shun¹⁹ the limelight²⁰ are numerous²¹ and it sets them apart from²² the majority²³ who do. That is why it is worth acquiring²⁴ new skills²⁵ that can enable²⁶ you to stand out from²⁷ the crowd²⁸.

1. Find the angle²⁹

Before you set foot in³⁰ the presentation room you should ask yourself a few important ►



¹ tip | porada, wskazówka

² successful | udany, pomyślnie zakończony

³ audience | słuchacze, widownia

⁴ to deliver | *tu*: wygłaszać (mowę), przemawiać

⁵ to send a shiver down one's spine | przyprawić kogoś o dreszcze, ciarki

⁶ boardroom | sala posiedzeń

⁷ executive | pracownik szczebla kierowniczego

⁸ to prevent | zapobiec

⁹ to ruin sth | zrujnować coś, zepsuć

¹⁰ to highlight | naświetlić, wypuklić

¹¹ factor | czynnik

¹² to ensure | zapewnić

¹³ vital | ważny, podstawowy

¹⁴ to market | handlować czymś, promować (np. siebie samego)

¹⁵ speedy | szybki

¹⁶ efficient | wydajny, efektywny

¹⁷ staff | pracownicy

¹⁸ benefit | korzyść

¹⁹ to shun | stronić od czegoś, unikać czegoś

²⁰ limelight | światła rampy, centrum zainteresowania

²¹ numerous | liczny

²² to set sb apart from sth | wyróżnić (spośród kogoś/czegoś)

²³ majority | większość

²⁴ to acquire | nabyć, zdobyć

²⁵ skill | umiejętność, zdolność

²⁶ to enable | umożliwić

²⁷ to stand out from | wyróżniać się, wystawać

²⁸ crowd | tłum, ogół

²⁹ angle | kąt, *tu*: korzyść, perspektywa

³⁰ to set foot somewhere | pojawić się gdzieś, postawić stopę

While public speaking can be daunting for someone with little or no experience, it is a key part of operating a successful business.

tions. Is this presentation about a product for a client? Is it a business presentation about the latest sales figures³¹? Is it about a new idea you are introducing³²? Establishing³³ these basic points will help in the information-gathering³⁴ process.

2. Gathering information

Remember the KISS principle³⁵ (Keep It Simple Silly!) when de-

signing your presentation. Focus on³⁶ three or four main points only and try to know as much about the topic as possible so you are ready for questions after the presentation.

3. Determine³⁷ the presentation's audience

Know who you are going to address³⁸. Will it be your staff, a new prospective³⁹ client, a group of in-

vestors, a convention for people in the same line of work⁴⁰? Very often a simple piece of meeting and greeting⁴¹ is needed to establish more about those who will view⁴² your presentation, so take the time to arrive⁴³ early and minge⁴⁴. Failed⁴⁵ presentations usually occur⁴⁶ when no contact with the audience has been established before it takes place⁴⁷. The gender⁴⁸ breakdown⁴⁹, average⁵⁰ age and current and past experiences are all-important⁵¹ facts that will help you to direct⁵² your presentation to their needs. Try and establish contact before the event⁵³, if this is not possible allow for⁵⁴ a 20 minute slot⁵⁵ beforehand⁵⁶ to gather some information. This could even work as a lead-in⁵⁷ to the presentation itself. A brief Q&A session⁵⁸ with the audience can do wonders⁵⁹ for rappor⁶⁰, take the focus off you and help relieve⁶¹ the tension⁶².

4. Memorable⁶³ introductions

Powerful⁶⁴ presentations grab the attention⁶⁵ of the audience from the word go⁶⁶. A memorable intro⁶⁷ should set expectations⁶⁸ for the presentation and preview⁶⁹ what will be covered⁷⁰. It is a well-known⁷¹ fact amongst⁷² coaching⁷³ specialists that the success of a professional speaking engagement⁷⁴ rests on⁷⁵ the first thirty seconds. Failure to capture⁷⁶ the attention of an audience during this short period of time leads to a loss of interest⁷⁷ over the rest of the presentation. There are several ways to spice up⁷⁸ an introduction. Using humour can serve⁷⁹ to defuse⁸⁰ the tension, however, avoid⁸¹ doing so if you are not blessed with⁸² comic ability⁸³. Asking questions, telling stories, using quotes⁸⁴, use of music/video and dramatic statistics increase⁸⁵ the likelihood⁸⁶ that your views and opinions will be listened to.

5. Don't obsess over⁸⁷ lines⁸⁸

Although it is essential⁸⁹ to cover all of the key points, do not write down

³¹ **sales figures** | dane sprzedaży, statystyki sprzedaży

³² **to introduce** | wprowadzić, przedstawić

³³ **to establish** | założyć, ustalić

³⁴ **to gather** | zebrać

³⁵ **principle** | reguła, zasada

³⁶ **to focus on sth** | skupiać się na czymś

³⁷ **to determine** | wyznaczyć, określić

³⁸ **to address sb** | *tu*: przemawiać do kogoś

³⁹ **prospective** | potencjalny

⁴⁰ **line of work** | rodzaj pracy, rzemiosło

⁴¹ **to meet and greet** | powitać serdecznie, oprowadzić

⁴² **to view** | oglądać

⁴³ **to arrive** | przybyć

⁴⁴ **to mingle** | wmieszać się (między ludzi), rozmawiać (np. z gośćmi)

⁴⁵ **failed** | nieudany

⁴⁶ **to occur** | wydarzać się, nastąpić

⁴⁷ **to take place** | mieć miejsce

⁴⁸ **gender** | płeć

⁴⁹ **breakdown** | rozpad, awaria

⁵⁰ **average** | przeciętny

⁵¹ **all-important** | bardzo ważny

⁵² **to direct** | skierować, polecić

⁵³ **event** | wydarzenie

⁵⁴ **to allow for sth** | uwzględnić

⁵⁵ **slot** | okienko, przedział czasu

⁵⁶ **beforehand** | wcześniej, wcześniej

⁵⁷ **lead-in** | wprowadzenie, zagajenie

⁵⁸ **Q&A session (Questions and Answers)** | sesja pytań i odpowiedzi

⁵⁹ **to do wonders** | dokonywać cudów, wiele pomóc

⁶⁰ **rappor** | dobre stosunki

⁶¹ **to relieve** | załagodzić, rozładować

⁶² **tension** | napięcie, presja

⁶³ **memorable** | pamiętny, niezapomniany

⁶⁴ **powerful** | potężny, mocny

⁶⁵ **to grab the attention** | pochwycić uwagę, przyciągnąć uwagę

⁶⁶ **from the word go** | od samego początku

⁶⁷ **intro** | wprowadzenie

⁶⁸ **to set expectations** | określić oczekiwania

⁶⁹ **to preview** | zapowiadać

⁷⁰ **to cover** | obejmować, ujmować

⁷¹ **well-known** | dobrze znany

⁷² **amongst** | pośród

⁷³ **coaching** | poradnictwo, trening

⁷⁴ **engagement** | angaż, zobowiązanie

⁷⁵ **to rest on sth** | spoczywać na czymś, zależeć (w dużej mierze) od czegoś

⁷⁶ **to capture** | schwytać

⁷⁷ **loss of interest** | utrata zainteresowania, znużenie

⁷⁸ **to spice sth up** | urozmaicić, dodać pikanterii

⁷⁹ **to serve** | posłużyć

⁸⁰ **to defuse** | rozbroić, rozładować

⁸¹ **to avoid** | unikać

⁸² **to be blessed with sth** | cieszyć się czymś, być czymś obdarzonym

⁸³ **ability** | umiejętność, zdolność

⁸⁴ **quote** | cytat

⁸⁵ **to increase** | zwiększyć

⁸⁶ **likelihood** | prawdopodobieństwo

⁸⁷ **to obsess over sth** | mieć obsesję na punkcie czegoś

⁸⁸ **line(s)** | tekst (np. przemówienia)

⁸⁹ **essential** | ważny, istotny

your presentation word for word⁹⁰. Eye contact⁹¹ with your audience enhances⁹² rapport and reading from a script⁹³ appears⁹⁴ mechanical and lacking in⁹⁵ personality⁹⁶. Memorizing⁹⁷ a presentation from start to finish also causes⁹⁸ problems⁹⁹. Many executives who use this method complain of⁹⁹ freezing up¹⁰⁰ and forgetting what comes next. Memorizing the introduction and ending puts less pressure on¹⁰¹ the individual¹⁰². Note that¹⁰³ whilst¹⁰⁴ doing this, eye contact with the audience should be maintained¹⁰⁵. A list of important points on note cards with bullet points¹⁰⁶ will help jog the memory¹⁰⁷. Referring to¹⁰⁸ a PowerPoint presentation is another useful aid¹⁰⁹.

6. Guide¹¹⁰ your audience

Using phrases like “The point is this”, and “The most important thing to remember is”, will point the audience in the right direction¹¹¹. Numbering your ideas in order¹¹² will help you structure the main points. You may wish to phrase it in this way, “I’ll be covering three ideas, this first of which is...”

7. Pauses are effective¹¹³

Racing¹¹⁴ towards the finishing post¹¹⁵ is a mistake many flustered¹¹⁶ speakers make. Digesting¹¹⁷ a flurry of¹¹⁸ information can be overwhelming¹¹⁹ for those listening. Instead use silence at the end of crucial¹²⁰ sentences so that the message has time to sink in¹²¹. What you say will have greater impact¹²² as a result.

8. Invite the audience to respond¹²³

Few things are as gruelling¹²⁴ as listening to an endless¹²⁵ drone¹²⁶ of words that lack¹²⁷ spark¹²⁸ and energy. One only has to remember the effects experienced at school when forced¹²⁹ to listen to teachers who lectured¹³⁰ monotonously. So boost¹³¹ interest levels by asking questions and inviting responses to your ideas. This will transfer¹³² the spotlight¹³³ on to those present and ease¹³⁴ the pressure on you.

9. Monitor the tempo

A good speaker with experience should know how to pace¹³⁵ his or her presentation, so that it flows smoothly¹³⁶. At the same time he or she will be prepared for questions at any time and know the answers. Make sure you allow for audience participation¹³⁷ and if no one asks any questions, prepare some brief¹³⁸ questions of your own to ask them. This is another way of engaging¹³⁹ the audience.

10. The grand finale¹⁴⁰

The final words an audience hears create a lasting impression¹⁴¹. The closing up¹⁴² of a presentation should be based on a memorized review of the main points. Once these points

have been covered, motivate the audience by asking them to take action¹⁴³, ask a question, have an emotional response or think on what has been said.

While public speaking can be daunting¹⁴⁴ for someone with little or no experience, it is a key part of operating a successful business. Preparation¹⁴⁵ is key and there are a number of ways one can prepare themselves beforehand; practice¹⁴⁶ in front of a mirror, ask a family member or a friend to listen and give feedback¹⁴⁷, run through your speech¹⁴⁸ in your head whilst walking or on the train... The list goes on. But be prepared. The better prepared you are, the better chances that you will come away having done a good job. ■

- ⁹⁰ **word for word** | słowo w słowo, dosłownie
- ⁹¹ **eye contact** | kontakt wzrokowy
- ⁹² **to enhance** | rozszerzać, ulepszać
- ⁹³ **script** | skrypt, scenariusz
- ⁹⁴ **to appear** | wydawać się, pojawiać
- ⁹⁵ **lacking in sth** | nie posiadający czegoś, brak czegoś
- ⁹⁶ **personality** | osobowość
- ⁹⁷ **to memorize** | zapamiętać, nauczyć się na pamięć
- ⁹⁸ **to cause trouble/problems** | sprawiać kłopoty
- ⁹⁹ **to complain of sth** | narzekać na coś
- ¹⁰⁰ **to freeze up** | zamarznąć, *tu*: zablokować się, nie być w stanie wykrztusić ani słowa
- ¹⁰¹ **to put pressure on sth** | wyrzucić na kims presję
- ¹⁰² **individual** | osoba, jednostka
- ¹⁰³ **note that** | zwróć uwagę na/że
- ¹⁰⁴ **whilst** | podczas gdy
- ¹⁰⁵ **to maintain** | utrzymać
- ¹⁰⁶ **bullet point** | czarne kółko (listy wypunktowanej)
- ¹⁰⁷ **to jog the memory** | odświeżyć pamięć
- ¹⁰⁸ **to refer to** | odnieść się do, wspomnieć o czymś
- ¹⁰⁹ **aid** | wsparcie
- ¹¹⁰ **to guide** | poprowadzić
- ¹¹¹ **to point sb in the right direction** | naprowadzić kogoś na właściwy trop, wskazać właściwy kierunek
- ¹¹² **in order** | w porządku, według porządku
- ¹¹³ **effective** | efektywny, wydajny
- ¹¹⁴ **to race** | ścigać się, gnać
- ¹¹⁵ **finishing post** | celownik, meta
- ¹¹⁶ **flustered** | podenerwowany, wytrącony z równowagi

- ¹¹⁷ **to digest** | przetrawić
- ¹¹⁸ **a flurry of sth** | podmuch czegoś, lawina czegoś
- ¹¹⁹ **overwhelming** | druzgocący, przytłaczający
- ¹²⁰ **crucial** | decydujący, rozstrzygający
- ¹²¹ **to sink in** | wsiąknąć, dotrzeć do czyjejs świadomości
- ¹²² **impact** | wpływ
- ¹²³ **to respond** | odpowiedzieć, zareagować
- ¹²⁴ **gruelling** | wyczerpujący
- ¹²⁵ **endless** | nieskończony, niekończący się
- ¹²⁶ **drone** | *tu*: monotony głos
- ¹²⁷ **to lack** | brakować
- ¹²⁸ **spark** | iskra, energia
- ¹²⁹ **forced** | zmuszony
- ¹³⁰ **to lecture** | wykładać, wygłaszać prelekcję
- ¹³¹ **to boost** | pobudzić, zmotywować
- ¹³² **to transfer** | przenieść
- ¹³³ **spotlight** | centrum uwagi, zainteresowania
- ¹³⁴ **to ease** | zelżyć, osłabić
- ¹³⁵ **to pace** | nadawać rytm, tempo
- ¹³⁶ **smoothly** | gładko
- ¹³⁷ **participation** | udział, partycypacja
- ¹³⁸ **brief** | krótki
- ¹³⁹ **to engage** | zaangażować, włączyć
- ¹⁴⁰ **grand finale** | wielki finał
- ¹⁴¹ **lasting impression** | trwałe wrażenie
- ¹⁴² **closing up** | zamknięcie, zakończenie
- ¹⁴³ **to take action** | podjąć działania, poczynić kroki
- ¹⁴⁴ **daunting** | zniechęcający, beznadziejny
- ¹⁴⁵ **preparation** | przygotowanie
- ¹⁴⁶ **to practice** | przygotowywać się, trenować
- ¹⁴⁷ **to give feedback** | podawać opinie, informacje zwrotne
- ¹⁴⁸ **speech** | przemówienie