

રૂપરેખા

8.0 ઉદ્દેશો

8.1 તૈયારી (Warm-up)

8.2 વાંચન સમજણ: પ્રસ્તુતિઓ વિશે

8.3 પ્રસ્તુતિ માટેની તૈયારી

8.4 પ્રસ્તુતિના તબક્કા

8.5 દ્રશ્ય સાધનોનો ઉપયોગ

8.6 વ્યાકરણ: તૈયારીઓ (પ્રેક્ષકના પ્રશ્નો)

8.7 એક પ્રસ્તુતિ વ્યાયામ

8.8 પ્રસ્તુતિનું મૂલ્યાંકન કરવું

8.9 સારાંશ

8.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

8.11 પ્રવૃત્તિઓનાં જવાબો

8.12 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

8.0 ઉદ્દેશો (objectives) :

અસરકારક પ્રસ્તુતિઓ કરવી ગ્રંથપાલો માટે જરૂરી છે. તમે જોશો કે તમે જ્યારે વપરાશકર્તાઓની નવી બેચને ગ્રંથાલય વિષે માહિતી આપી રહ્યા હો ત્યારે પ્રસ્તુતિ બનાવવાની જરૂર પડે છે; જ્યારે તમે નવી સેવા રજૂ કરી રહ્યા છો - જે ઘણી વાર નવી અને સાથે અપડેટ થયેલ ઈ-સંસાધનો હસ્તગત કરવામાં આવે છે. જો તમે પરિસંવાદો અને પરિષદોમાં ભાગ લઈ રહ્યા છો તો તમારે અવશ્ય રીતે પ્રસ્તુતિ રજૂ કરવી પડે છે.

આ એકમ વાંચ્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- પ્રસ્તુતિઓના મહત્વપૂર્ણ તથ્યો સમજાવે છે;
- મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓને પ્રકાશિત કરવા માટે દ્રશ્ય તત્વોનો ઉપયોગ કરે છે;
- અસરકારક રીતે રજૂઆત કરે છે

8.1 તૈયારી/પુનરાવર્તન(Warm Up)

શું તમે જોયેલ અથવા તો તમે રજૂ કરેલ ત્રણ પ્રસ્તુતિઓ યાદ છે? પ્રસ્તુતિ નવ વર્ષ, વિષય અને તે પ્રસ્તુતિ રજૂ કરેલ વ્યક્તિનું નામ લખો. તે વ્યાખ્યાન, ભાષણ, તાલીમ સત્ર અને તેવા જ પ્રકારનું વધુ હોઈ શકે છે.

1).....

2).....

3).....

ઉપર જણાવેલા ત્રણ પ્રસ્તુતિઓને ફરી યાદ કરવાનો પ્રયાસ કરો, અને તમને જે ગમ્યું તે પણ લખો અને તમને આમાંના દરેકમાં શું ન ગમ્યું તે પણ લખો.

પ્રસ્તુતિ 1 (Presentation 1)

પસંદ	નાપસંદ
A	A
B	B
C	C

પ્રસ્તુતિ 2

પસંદ	નાપસંદ
A	A
B	B
C	C

પ્રસ્તુતિ 3 (Presentation 1)

પસંદ	નાપસંદ
A	A
B	B
C	C

તમે આ પ્રસ્તુતિઓને કેવી રીતે સુધારશો? આ એકમ વાંચ્યા પછી તમે સૂચિ પર પાછા આવી શકો છો.

8.2 વાચન સમજૂતી: પ્રસ્તુતિઓ વિશે:

પૂર્વ વાચન:

તમે નીચે આપેલી રજૂઆત પરના પેસેજને વાંચો તે પહેલાં, નીચેના પ્રશ્નો ના જવાબ આપવાનો પ્રયાસ કરો. પછી પાઠ વાંચો અને તમારા જવાબો તપાસો.

1) નીચે આપેલ વાક્ય પૂર્ણ કરો:

ગ્રંથપાલો માટે મોટાભાગની રજૂઆતોનો હેતુ અથવા તો

2) સારી રજૂઆતના ત્રણ ગુણોના નામ આપો.

.....

(3) પાંચ જુદી જુદી પરિસ્થિતિઓની સૂચિ બનાવો, જેમાં લોકોને કાર્યસ્થળ પર પ્રસ્તુતિઓ બનાવવાની જરૂર છે.

.....

- (4) શું તમે વિચારો છો કે પ્રસ્તુતિઓ ભરતી પ્રક્રિયાનો ભાગ છે? જો એમ હોય તો, શું તેઓ પસંદગી પેનલ માટે સેવા આપશે?

.....

.....

.....

પ્રસ્તુતિઓ એ જૂથને વિચારો અને માહિતી પહોંચાડવાનો એક માર્ગ છે. સંદેશાવ્યવહારનો ઉદ્દેશ તમારા સંદેશને સમજવા અને બનાવવાનો છે આ હાંસલ કરવા માટે, પ્રસ્તુતકર્તા સ્પષ્ટ, સુસંગત હોવો જોઈએ, પ્રસ્તુતિ પ્રસ્તુતકર્તાને પ્રેક્ષકો સામે પ્રદર્શિત કરે છે. તેથી, પ્રસ્તુતિને અસરકારક અને પ્રભાવશાળી બનવા માટે પ્રસ્તુતિઓને પહેલેથી તૈયાર કરવાની જરૂરી હોય છે.

મોટાભાગની પ્રસ્તુતિઓ કાં તો પ્રેક્ષકોને કંઈક વિશે જણાવે છે અથવા કોઈ ઉત્પાદન, સેવા, કોઈ વિચાર અથવા ખ્યાલ વિશે પ્રેક્ષકોને સમજાવવાનો પ્રયાસ કરે છે. તેથી, આપણે અસ્તિત્વમાંના અથવા સંભવિત ગ્રાહકો માટે વેચાણ પ્રસ્તુતિઓ, તેમજ પ્રોજેક્ટ્સ, અહેવાલો, દરખાસ્તો અને વ્યવસાયિક સહયોગીઓ માટેની વિવિધ વ્યવસાય પ્રવૃત્તિઓ પરના અપડેટ્સ વિશે સાંભળીએ છીએ.

આજકાલ, પ્રસ્તુતિઓ પણ ભરતી પ્રક્રિયાનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ બની ગઈ છે. કદાચ આ એટલા માટે છે કારણ કે જોબ માર્કેટ એટલું સ્પર્ધાત્મક બની ગયું છે કે નોકરીના ઈન્ટરવ્યૂ જ અરજદારોની કુશળતા અને યોગ્યતાને માપે તે માટે પૂરતા નથી. તેથી, ઘણી સંસ્થાઓમાં શોર્ટલિસ્ટ થયેલ અરજદારોને પસંદગી પેનલ સમક્ષ રજૂઆતો કરવાનું કહેવામાં આવે છે. રજૂઆતો દ્વારા ઈન્ટરવ્યૂ લેનારાઓને અરજદારોની ક્ષમતાઓને જોવાની બીજી તક મળે છે. અરજદારોને તેમની જાહેરમાં બોલવાથી કુશળતા, તેમની પ્રસ્તુતિ કુશળતા, લોકોના જૂથમાં વાતચીત કરવાની તેમની ક્ષમતા અને તેમના આત્મવિશ્વાસ અને નેતૃત્વના ગુણો દર્શાવવાની તક મળે છે.

પ્રસ્તુતિની પ્રથમ થોડીવાર ખૂબ જ કિંમતી અને નિર્ણાયક છે. જો તમે આ તબક્કે તમારા પ્રેક્ષકોનું ધ્યાન દોરવામાં નિષ્ફળ જાઓ છો, તો તમે તેને કાયમ માટે ગુમાવી શકો છો. તમે બોલવાનું શરૂ કરો તે પહેલાં જ તમે તમારી પ્રથમ છાપ બનાવો છો. તમે જે રીતે તમારી જાતને જુઓ છો અને વહન કરો છો તેનાથી કામ મેળવી શકો છો.

આ પ્રસંગ માટે તમારો ડ્રેસ સુઘડ, સ્માર્ટ અને યોગ્ય હોવો જરૂરી છે. તે પ્રસ્તુતિઓ માટે મોટે ભાગે ઔપચારિક છે. આગળ ધ્યાન આપવા જેવી બાબત તમારી મુદ્રા છે. તમારું શરીર પ્રેક્ષકોને ચોક્કસ છાપનો સંચાર કરે છે. લોકો ફક્ત તમને જ

સાંભળતા નથી, પણ તમને જુએ છે. સ્લોચિંગ તેમને કહે છે કે તમે ઉદાસીન છો અથવા તમે કાળજી લેતા નથી, ભલે તમને કોઈ મોટી બાબતની કાળજી હોય. બીજી બાજુ, સારી મુદ્રામાં પ્રદર્શિત કરવું તમારા પ્રેક્ષકોને કહે છે કે તમે જાણો છો કે તમે શું કરી રહ્યા છો અને તમે તેના માટે ગંભીર છો. જ્યારે તમારે સીધા ઉભું રહેવાની અને આત્મવિશ્વાસપૂર્વક જોવાની જરૂર હોય, તમારે ખૂબ સખત અને અસ્વસ્થતા રીતે દેખાતા પોતાને બચાવવાની જરૂર પડી શકે છે. આવી હળવા અને આરામદાયક અને આજુબાજુની આજુબાજુની જગ્યામાં જોવાનું છે. સમયસર સ્થળ પર પહોંચવું એ તમને એ સ્થાન સાથે આરામદાયક બનાવવા માટે ખૂબ મદદરૂપ થઈ શકે છે

આંખનો સંપર્ક એ અન્ય નિર્ણાયક પરિબળ છે. તમારા પ્રેક્ષકો સાથે જોડાવા માટે તે અન્યમાં રસ દર્શાવશે અને તમને સહાય કરશે. જ્યારે તમે પ્રેક્ષક ને સીધા જુઓ ત્યારે પ્રેક્ષકો તમને વધુ સારી રીતે પ્રતિક્રિયા આપે છે. તમારી આંખોને પ્રેક્ષકો થી ખૂબ લાંબા સમય સુધી, દૂર ન રાખો ભલે તમે તમારા ઉપકરણોને વ્યવસ્થિત કરી રહ્યા હોવ અથવા તમારી પ્રસ્તુતિ સામગ્રીનું આયોજન કરી રહ્યા હોવ.

તમે તમારા ચહેરા પર જે અભિવ્યક્તિઓ લાવો છો તે એક મહાન સોદાને પ્રસારિત કરે છે. જ્યારે તમે કોઈકની સામે સ્મિત કરો, સંભાવના છે કે તે તમારા તરફ સ્મિત કરશે. એક મુસ્કાન તમારી આજુબાજુ ખુશી ફેલાવે છે કારણ કે તે પ્રતિસાદમાં અન્ય લોકોને સ્મિત કરે છે. તે પણ સુખ, મિત્રતા, હૂંફ અને પસંદને પ્રસારિત કરે છે.

અવાજ એ કદાચ તમારી પાસે સૌથી મૂલ્યવાન સાધન છે. તે તે વાહન છે કે જેમાં તમે પ્રેક્ષકોને આગળ વધારવા માંગતા હો તે મોટાભાગની સામગ્રી વહન કરે છે. તેથી, પ્રસ્તુતકર્તાએ મહત્તમ લાભ માટે તેનો / તેનો અવાજ વાપરવાની જરૂર છે. તમારી ગતિ તેમજ વોલ્યુમ પર તમારું નિયંત્રણ હોવું જોઈએ. સ્પિચ અને સ્વર એ અન્ય ક્ષેત્રો છે કે જેને તમારું ધ્યાન આપવાની જરૂર છે. કોઈ સહકર્મચારી અથવા મિત્ર સાથે પહેલાં પ્રેક્ટિસ કરવી અને તમે ખૂબ ઝડપી, ખૂબ જોરદાર, ખૂબ નરમ, વગેરે છે કે કેમ તે અંગેનો અભિપ્રાય મેળવવો એ એક સારો વિચાર છે. એકવિધતામાં ન બોલવું કારણ કે તે શ્રોતાઓને કંટાળો આપે છે. પ્રેક્ષકોને દોરવા માટે તમારા અવાજને મોડ્યુલેટ કરો અને કોઈ મુદ્દો બનાવવા માટે તેને ઊભા કરો. તમારા શબ્દો સાથે ભાષાનો અવાજ અને અભિવ્યક્તિ તમને તરત પ્રેક્ષકો

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ:

- i) તમારા જવાબ પ્રશ્નોની નીચે આપેલી જગ્યા પર લખો.
- ii) આ એકમના અંતમાં આપેલા જવાબો સાથે તમારા જવાબો તપાસા

- 1) ઉપરોક્ત લખાણમાંથી વાક્ય પસંદ કરો જે શ્રેષ્ઠ રીતે વર્ણવે છે:
 - i) સારી રજૂઆતની ગુણવત્તા.
 - ii) સારા પ્રસ્તુતકર્તાની ગુણવત્તા.
 - iii) પ્રેક્ષકોની ભૂમિકા.
- 2) નીચે આપેલા વિધાનો સાચા કે ખોટા છે તે જણાવો.

લખાણ એ નિવેદનો માટે કહેતો નથી કે જે મેસેજ વ્યવહાર કરતો નથી.

 - i) વક્તાએ સ્થળ પર સમયસર પહોંચવું જ જોઈએ.
 - ii) રજૂઆત કરતી વ્યક્તિએ ઔપચારિક પોશાક પહેરવો જોઈએ.
 - iii) પ્રેક્ષકો સાંભળવા કરતાં પ્રસ્તુતકર્તાને જોવા માટે વધુ સમય વિતાવે છે.
 - iv) પ્રસ્તુતિ દરમિયાન તમારા સ્મિતનો થોડો ઉપયોગ કરો.
 - v) પ્રસ્તુતિની સામગ્રી મનુષ્ય કરતાં વધુ મહત્વપૂર્ણ તત્વ છે
- 3) નીચેના શબ્દો / શબ્દસમૂહોનો અર્થ મેચ કરો
 - i) મૂલ્યવાન અને મહત્વપૂર્ણ
 - ii) કેપ્ચર
 - iii) તમારા વિશે લોકોનો અભિપ્રાય
 - iv) તમારા ખત્મા સાથે આગળ નમીને ઉત્મા રેહવું એ તમને આળસુ અથવા થાકેલા બતાવે છે
 - v) સ્થાન
 - vi) તમારી સાથે કામ કરનાર કોઈ
 - vii) શ્રેષ્ઠ
 - viii) વધુ પ્રયાસો સાથે

8.3 પ્રસ્તુતિ માટેની તૈયારી:

કોઈ વિષય પર પ્રેઝન્ટેશન આપતાં પહેલાં, તમારે હોમ વર્ક કરવાની જરૂર હોય છે.

શોધો:

- પ્રેક્ષકો કોણ છે?
- પ્રસ્તુતિ ક્યાં યોજવાનું છે?

- સ્થળ પર કયા પ્રકારની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે?
- સમયગાળો કેટલો છે?

આ પરિબલોના આધારે, તમે પ્રસ્તુતિ કેવી રીતે કરવા માંગો છો તે નક્કી કરો. તે પ્રશ્નો, જવાબો, પાવરપોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન, સેમિનાર અથવા ચર્ચા દ્વારા અનુસરેલા વ્યાખ્યાનના રૂપમાં હોઈ શકે છે.

પ્રવૃત્તિ:

- 1) જો તમારે કોઈ રજૂઆત કરવી હોય, તો તમે કયા પ્રકારની માહિતી મેળવશો :
 - i) પ્રેક્ષકો વિશે
 - ii) સ્થળ પરની સુવિધાઓ વિશે

પ્રેક્ષક

.....

.....

.....

સ્થળ

.....

.....

.....

8.4 પ્રસ્તાવના તબક્કા

કોઈપણ રજૂઆતના ત્રણ મુખ્ય તબક્કાઓ છે:

- A) શરૂઆત
- B) મધ્ય
- C) અંત

A) શરૂઆત

A1) “ગુડ મોર્નિંગ” અથવા “ગુડ ઈવનિંગ “ અથવા “ગુડ આફ્ટરનૂન”, વગેરે કહો.

- A2) શ્રોતાઓનું સ્વાગત કરો.
- A3) તમારો પરિચય આપો.
- A4) પ્રસ્તુતિનો હેતુ જણાવો.
- A5) વિષયને પ્રેષક સાથે સંબંધિત બનાવો.
- A6) એક સંક્ષિપ્ત રૂપરેખા આપો.

B) મધ્યમ

- B1) એક પછી એક તમારી મુખ્ય થીમનો પરિચય કરાવો.
- B2) સ્લાઇડ્સ પર મુખ્ય મુદ્દાઓ / વિચારો દર્શાવો જો તે પ્રસ્તુતિમાં હોય તો.
- B3) દરેક કિસ્સામાં, વિગતવાર વિસ્તૃત કરીને, વિષયના મુદ્દાની રજૂઆત કરો, યાહે એ વ્યાખ્યાન હોય અથવા ભાષણ.
- B4) તથ્યો અને ઉદાહરણો દ્વારા તમારા મુદ્દાઓ / વિચારોને સમર્થન આપો.
- B5) સાર્દનપોસ્ટિંગનો ઉપયોગ કરો.
- B6) તમારા ખુલાસાને ટેકો આપવા માટે વિઝ્યુઅલનો ઉપયોગ કરો.
- B7) મહત્તમ પાંચ સુધી મુખ્ય મુદ્દાઓ ને પ્રતિબંધિત કરો.

C) અંત

- C1) તમે પહેલાથી જે કહ્યું છે તે ફરીથી કહેવું.
- C2) મુખ્ય મુદ્દાઓને સારાંશ આપો.
- C3) જો જરૂરી હોય તો કોઈ તારણ અથવા ભલામણ કરો.
- C4) પ્રેક્ષકોની પ્રવૃત્તિઓને સંબંધિત નિષ્કર્ષ.
- C5) પ્રશ્નો આમંત્રિત કરો.
- C6) પ્રેક્ષકોનો આભાર માનો.

પ્રવૃત્તિ

- 2) નક્કી કરો કે નીચે આપેલામાંથી કયા વાક્ય તમે રજૂઆતના તબક્કાઓ માટે ઉપયોગ કરશો? તમારા જવાબો ઉપર દર્શાવેલ નંબર સાથે ચિહ્નિત કરો., દા.ત. એ 2, બી 1, સી 4, વગેરે પહેલા બે પ્રશ્નોના જવાબો નીચે આપ્યા છે.

C3	નિષ્કર્ષમાં	બીજું
C2	સરવાળો.	અને છેલ્લે
	ચાલો.. આ તરફ ફેરવીએ	હું સાથે પ્રારંભ કરીશ
	તે મને લાવે છે..	તે પછી આપણે જોશું..
	ચાલો આપણે તે છોડી દઈએ અને....	
	ચાલો આપણે શરૂઆત કરીએ..	તેનું કારણ શું હતું..?
	જેથી આવરી લે...	શું તમે જાણો છો...?
	જો તમને કોઈ પ્રશ્નો હોય કૃપા કરીને	ચાલો ફરી વળવું ...
	પૂછવા ...	મુખ્ય સારાંશ ...
	મેં મારી વાત ત્રણ ભાગ મા વહેંચી છે	હું નિષ્કર્ષ આપવા માંગુ છું ...
	..	તક માટે આભાર...
	હું ... વિશે વાત કરવા માંગુ છું	ઘેર્ય સાથે સાંભળવા માટે તમારો આભાર
	મને અહીં આવીને આનંદ થાય છે...
	હું તમારું સ્વાગત કરવા માંગુ છું ...	તમને તમારું પુનરાવર્તન કરવામાં વાંધો છે?

રચનાઓની રજૂઆતો

પ્રસ્તુતિની રચના ઉપલબ્ધ વિષય, પ્રેક્ષકો અને સમય પર આધારિત રહેશે. અહીં પ્રસ્તુતિઓની કેટલીક સામાન્ય રીતે વપરાયેલી રચનાઓ છે:

- 1) ભૂતકાળ _____ વર્તમાન _____ ભવિષ્ય
- 2) કલ્પના _____ લાભો _____ ખામીઓ
- 3) સમસ્યા _____ કારણો _____ અસર
- 4) કેમ? _____ શું? _____ કેવી રીતે?

તમારી પ્રસ્તુતિને આનંદપ્રદ બનાવવા માટે, શરૂઆતથી જ પ્રેક્ષકોનો રસ જાણો

- o વક્તૃત્વપૂર્ણ સવાલો પૂછવા
- o રસપ્રદ વાતો કહેવી
- o કેટલાક જોકસ કહેવા
- o પ્રેક્ષકોને તમે શું બોલી રહ્યા છો તેનાથી સંબંધિત કરાવો
- o ચિત્રોનો ઉપયોગ
- o ઉદાહરણોનો ઉપયોગ કરીને
- o આંખનો સંપર્ક અને શરીરની ભાષા

શક્ય હોય ત્યાં પાવરપોઈન્ટ સ્લાઈડ્સનો ઉપયોગ કરો. એ પ્રસ્તુતિ બનાવવાની શ્રેષ્ઠ રીત છે.

8.5 દ્રશ્ય સાધનોનો ઉપયોગ

દ્રશ્ય સાધનો આપણ ને આંકડા પ્રસ્તુત કરવામાં, તુલના અને વિરોધાભાસો બનાવવામાં, પ્રોજેક્ટના ભવિષ્યના વલણો, વગેરે મદદ કરે છે, આમ સરળતાથી અને અસરકારક રીતે આવી માહિતી અને ડેટા સાથે વ્યવહાર કરવા માટે પ્રસ્તુતકર્તાને સક્ષમ કરે છે. આ પ્રેક્ષકોને વસ્તુઓ સરળતાથી અને સ્પષ્ટ રીતે સમજવા પણ મદદ કરે છે. આ હેતુ માટે ફ્લિપ ચાર્ટ્સ, લાઈન ગ્રાફ, પાઈ ચાર્ટ્સ, નકશા, કોષ્ટકો, આકૃતિઓ, ફોટોગ્રાફ્સ વગેરે જેવા વિવિધ વિઝ્યુઅલ સહાયનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. વિઝ્યુઅલ સહાય પણ પ્રસ્તુતિને વધુ રસપ્રદ બનાવે છે. તદુપરાંત, તમારે જે વાત કરવી છે તે ઘટાડવામાં તેઓ તમને મદદ કરે છે. જો કે, તમારે ખાતરી કરવી જ જોઈએ કે તમારા દ્રશ્યો સુસંગત, યોગ્ય અને સ્પષ્ટ છે. દ્રશ્ય સાધનો નો ઉપયોગ મજબૂતીકરણ કરવા અને સ્પષ્ટ કરવા માટે થાય છે.



તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ:

- i) તમારા જવાબો પ્રશ્નોની નીચે આપેલી જગ્યા પર લખો.
- ii) આ એકમના અંતમાં આપેલા જવાબો સાથે તમારા જવાબો તપાસો.

4) પાંચ પ્રકારના દ્રશ્ય સાધનોના નામ આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5) દ્રશ્ય સાધનોના ઉપયોગ માટે બે “કરવું” અને બે “ના કરવું” ના નામ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6) દ્રશ્ય સાધનોના ઉપયોગના બે મોટા ફાયદાઓ જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.6. ગ્રામર: પ્રસ્તાવના (પ્રેક્ષક ના પ્રશ્નો)

પ્રવૃત્તિ

3) નીચેનું લખાણ પ્રસ્તુતિઓના ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ પાસા સાથે સંબંધિત છે: “પ્રેક્ષકના પ્રશ્નો” બોક્ષમાં આપેલ શબ્દોની સહાયથી ટેક્સ્ટમાં ખાલી જગ્યાઓ ભરો. તમારે આમાંથી એક કરતા વધારે વાર કેટલાક શબ્દો વાપરવાની જરૂર પડશે. યુનિટના અંતે આપેલા જવાબો સાથે જવાબો ચેક કર્યા પછી લખાણ ફરીથી વાંચીને યાદ રાખો

of to until in on

Audience questions are important _____ any presentation. You can have two policies _____ this issue. You may either allow the audience _____ ask you questions anytime during the course _____ your presentation or you may request your audience to hold questions _____ the end. Questions are an excellent indicator _____ the extent of involvement of the audience _____ your presentation. If you choose the first option _____ inviting the questions during the presentation, you will have the opportunity _____ clarify doubts as you go along and ensure that your point has been understood. But if you save them _____ the end you will get through the material uninterrupted. It is up to you _____ make the decision. Whatever you do, make sure you stay _____ time! If your allotted time is 10 minutes, do not exceed it. This way you can make sure that the audience remains engaged.

(4) પ્રસ્તુતિઓ પર વારંવાર ઉપયોગમાં લેવાતી અભિવ્યક્તિઓ નીચે આપેલ છે. આ શબ્દોને અનુસરતા પૂર્વનિર્ધારણને સજ્જ કરો.

- i) શરૂ કરો
- ii) ભાર મૂકો
- iii) હું નિર્દેશ કરવા માંગુ છું
- iv) મને ખાતરી છે કે તમે સહમત થશો
- v) હું હવે ફેરવવા માંગુ છું.....
- vi) વિસ્તારવા.....
- vii) હું આ સમજાવીશ.....
- viii) અસંમત કરવા માટે
- ix) આગળ વધવું
- x) વિસ્તૃત કરવા

8.7 પ્રેઝન્ટેશન એક્સરસાઈઝ

નીચે સૂચિબદ્ધ કોઈપણ વિષય પર ટૂંકી રજૂઆત લખો. તમારા આંકડા દાખલ કરવા અથવા સમજાવવા માટે કેટલાક તથ્યોનો ઉપયોગ કરો. પ્રસ્તુતિ માટે પાવરપોઈન્ટનો

8.8 પ્રસ્તુતિનું મૂલ્યાંકન

જ્યારે પણ તમે કોઈ રજૂઆત કરો ત્યારે તમારી પ્રસ્તુતિનું મૂલ્યાંકન કરવું મહત્વપૂર્ણ છે. તે જ તમારી પ્રસ્તુતિની નબળાઈઓ અને શક્તિઓને ઓળખવાનો શ્રેષ્ઠ માર્ગ છે. પ્રસ્તુતિઓ બનાવતી વખતે તમને મળેલા પ્રતિસાદનો ઉપયોગ કરવો પણ મહત્વપૂર્ણ છે. તમે તેના માટે નીચેના જેવા ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરી શકો છો

તમારું નામ:

પ્રસ્તુતિનું શીર્ષક:

તારીખ:

પ્રસ્તુતિ	શ્રેષ્ઠ	સારું	નબળું
તેમની રુચિ ને પકડવી			
પ્રસ્તુત કરવામાં સ્પષ્ટતા			
સમય			
સાઈનપોસ્ટિંગ			
શારીરિક ભાષા અને આત્મવિશ્વાસ			
દ્રશ્યમાન (Visuals)			
કુલ ગુણ			

8.9 સારાંશ (Summary)

મોટાભાગની રજૂઆતોનો મુખ્ય ઉદ્દેશ માહિતી આપવાનું છે અથવા શ્રોતાઓને સમજાવવા માટે છે તેથી પ્રસ્તુતિને તમે જે રીતે ઉપયોગ કરો છો અને પહોંચાડવાની રીત છે તે પ્રકાર પર ધ્યાન આપવું મહત્વપૂર્ણ છે. પાવરપોઈન્ટનો ઉપયોગ કરવાથી તમારી પ્રસ્તુતિ તમને વધુ સરળ લાગે અને તેને વધુ આકર્ષક બનાવવામાં સહાય કરે છે. ગ્રાફિક્સનો ઉપયોગ તમને વ્યાપક રીતે સરળ અને જટિલ ડેટા પ્રસ્તુત કરવામાં મદદ કરી શકે છે. તમે સમાવિષ્ટોથી પરિચિત થશો તેની ખાતરી કરવા માટે તમારી પ્રસ્તુતિનો અભ્યાસ કરો. આ તમારો આત્મવિશ્વાસ પણ વધારશે.

8.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

1. સારી પ્રસ્તુતિની લાક્ષણિકતાઓ: પ્રસ્તુતિઓ માત્ર સારી રીતે સંબોધન કરે છે અને ખૂબ મહેનતપૂર્વક એકત્રિત સામગ્રી, સુવ્યવસ્થિત અને માળખાગત નથી, પરંતુ તમે માનવ તત્વને સામગ્રી સાથે કેવી રીતે જોડશો અને કનેક્ટ થવા માટે કેવી રીતે આગળ આવશે તે વિશે છે.

સારા પ્રસ્તુતકર્તાની ગુણવત્તા: પ્રસ્તુતકર્તા સ્પષ્ટ, સુસંગત, સ્પષ્ટ અને સમજદાર હોવો આવશ્યક છે.

પ્રેક્ષકોની ભૂમિકા : મોટાભાગની પ્રસ્તુતિઓ કાં તો પ્રેક્ષકોને કોઈ વસ્તુ વિશે અથવા પ્રેક્ષકોને ઉત્પાદન, સેવા, એક વિચાર અથવા ખ્યાલ વિશે જાણ કરે છે

- 2)
 - i) વક્તાએ સમયસર સ્થળ પર પહોંચવું આવશ્યક છે સાચું.
 - ii) રજૂઆત કરતી વ્યક્તિએ ઔપચારિક પોશાક પહેરવો જોઈએ. સાચું
 - iii) પ્રેક્ષકો સાંભળવન કરતાં પ્રસ્તુતકર્તાને જોવા માટે વધુ સમય વિતાવે છે તેણી / તેને. કહેતો નથી
 - iv) પ્રસ્તુતિ દરમિયાન તમારા સ્મિતનો થોડો ઉપયોગ કરો. ખોટું
 - v) પ્રસ્તુતિની સામગ્રી મનુષ્ય કરતાં વધુ મહત્વપૂર્ણ તત્વ છે. ખોટું
- 3)
 - i) મૂલ્યવાન અને મહત્વપૂર્ણ - કિંમતી
 - ii) કેપ્યર - ધ્યાન દોરો
 - iii) લોકોનો તમારો અભિપ્રાય - પ્રભાવ
 - iv) તમારા ખત્મા સાથે આગળ નમેલા રેહવું જે આળસુ અથવા થાકેલા બતાવે છે - સ્લોચિંગ
 - v) સ્થાન - સ્થળ
 - vi) તમારી સાથે કામ કરતું કોઈ - સહ-કર્મચારી
 - vii) મહત્તમ - વધુ
 - viii) ખૂબ પ્રયત્નો સાથે - મહેનતથી
- 4). પાઈ ચાર્ટ્સ, નકશા, કોષ્ટકો, આકૃતિઓ, ફોટોગ્રાફ્સ.
- 5) કરો: વિઝ્યુઅલ એઈડ્સ સંબંધિત, યોગ્ય અને સ્પષ્ટ હોવા આવશ્યક છે.
ના કરો: વધારે ભાર ન કરો.
- 6) રજૂઆતને વધુ રસપ્રદ બનાવે છે. વાત કરવાનો સમય કાપી નાખે છે.

8.11 પ્રવૃત્તિઓનાં જવાબો

1) પ્રેક્ષક:

- પ્રેક્ષકોનું શૈક્ષણિક સ્તર
- અંદરની વ્યક્તિ હોય કે બહારના
- આશરે સંખ્યા

સ્થળ:

- ખુલ્લો વિસ્તાર અથવા બંધ હોલ
- સ્થળનું કદ
- બેઠક વ્યવસ્થા
- વાતાનુકુલિત અથવા નહીં
- લેપટોપને કનેક્ટ કરવા માટે પ્લગ પોઈન્ટની ઉપલબ્ધતા
- એલસીડી પ્રોજેક્ટરની ઉપલબ્ધતા
- સ્પીકર માટે માઈકની ઉપલબ્ધતા
- પ્રેક્ષકોને પ્રશ્નો પૂછવા માટે માઈકની ઉપલબ્ધતા.

2)

C3 નિષ્કર્ષમાં..

A4 બીજું ..

C2 સરવાળો

A4 અને અંતે...

B5 ચાલોપ A4

B5 જે મને લાવે છે

A4 તરફ વળવું જોઈએ

B5 ચાલો આપણે તે છોડી
દઈએ અને..

B4

B5 ચાલો આપણે

B4 તે પછી આપણે જોશું...

B5 જેથી આવરી લે.

B5 તેનું કારણ શું હતું ?

C5 જો તમને કોઈ પ્રશ્નો હોય,
તો પૂછી સકો છો

C1 થી પ્રારંભ કરીએ? તમે જાણો છો કે ?

A6 મેં મારી વાતોને ત્રણ ભાગમાં
વહેંચી દીધી છે

C1 ચાલો આગળ વધો...

A4	હું લગભગ વાત કરવા માંગુ છું	C3	
A3	મને અહીં આવીને આનંદ થાય છે	C6	ચાલો ફરી વળવું ..
A2	હું તમારું સ્વાગત કરવા માંગુ છું ..	C6	મુખ્ય સારાંશ ...
A2	મારી વાતનો હેતુ છે ...	C5	હું નિષ્કર્ષ આપવા માંગુ છું ...
A2	પ્રથમ.....	C5	તક માટે આભાર..

3) કોઈપણ પ્રેઝન્ટેશનમાં શ્રોતાઓના પ્રશ્નો મહત્વપૂર્ણ છે. તમારી પાસે આ મુદ્દા પર બે નીતિઓ હોઈ શકે છે. તમે તમારી પ્રેઝન્ટેશન દરમિયાન પ્રેક્ષકોને કોઈપણ સમયે પ્રશ્નો પૂછવાની મંજૂરી આપી શકો છો અથવા તમે પ્રેક્ષકોને અંત સુધી પ્રશ્નો રાખવા વિનંતી કરી શકો છો. તમારી પ્રસ્તુતિમાં પ્રેક્ષકોની સંડોવણી માટે પ્રશ્નો એક ઉત્તમ સૂચક છે. જો તમે પ્રેઝન્ટેશન દરમિયાન પ્રશ્નોને આમંત્રણ આપવાનો વિકલ્પ પસંદ કરો છો, તો તમારી સાથે જતા પ્રશ્નો ને સ્પષ્ટ કરવાની તક મળશે અને તમારી વાત સમજી ગયા છે એની ખાતરી થશે. તમે જે પણ કરો, ખાતરી કરો કે તમે સમયસર રહો! જો તમારો ફાળવેલ સમય 10 મિનિટનો છે, તો તેનાથી વધુ નહીં. આ રીતે તમે ખાતરી કરી શકો છો કે પ્રેક્ષકો રોકાયેલા રહે છે.

- 4). I) તમને કંઈક / અંગત સાથે કહીને પ્રારંભ કરો..
- ii) પર ભાર મૂકે છે...
- iii) હું નિર્દેશ કરવા માંગુ છું..
- iv) મને ખાતરી છે કે તમે મારી સાથે / આ સૂચનથી સંમત થશો ...
- v) હવે હું...
- vi) વિસ્તૃત કરવા માટે...
- vii) હું આની મદદથી ...
- viii) આ મુદ્દાથી અસંમત થવું...
- ix) આગળ વધવું...
- x) વિસ્તૃત કરવા

8.12 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

- * Hughes, J, and A. Mallett. *Successful Presentations DVD and Student's Book Pack*. Oxford University Press, 2012. Print.
- * Banks, T. *Writing for Impact*. Cambridge University Press, 2012. Print.

*