

НЯКОИ НАСОКИ ЗА УСПЕШНО ПРЕЗЕНТИРАНЕ

доц. д-р Евелина Христова

Резюме: Настоящата статия си поставя за цел да предостави информация за успешно презентирание. Тя се основава на резултатите от изследване, проведено и публикувано за Годишник 2018 на департамент Масови комуникации, НБУ. Вследствие на събраните данни се оказа, че част от студентите посочват нуждата от насоки за успешно презентирание.

Ключови думи: презентационни умения, презентации, младежи, студенти, университет.

SOME GUIDELINES FOR SUCCESSFUL PRESENTATION

Assoc. Prof. Evelina Christova, PhD

email: echristova@nbu.bg

Abstract: This article aims to provide information for successful presentation. It is based on the results of a study conducted and published for the Yearbook 2018 of the Department of Mass Communications, NBU. As a result of the data collected, it turned out that some students indicated the need for guidelines for successful presentation.

Keywords: presentation skills, presentation, young people, students, university

В Годишник 2018 на департамент „Масови комуникации“ бяха публикувани резултати от изследване, проведено в периода

<https://doi.org/10.33919/ydmc.19.1.6>

август – септември 2018 г. сред студенти на НБУ. В него преобладаващо са отговорили новоприети студенти на възраст от 18-20 години, което е напълно задоволително и отговаря изцяло на изследователския интерес, насочен именно към онези, които ще бъдат студенти на НБУ в предстоящите години и към които са насочени междудепартаментния семинар и настоящата публикация. Според резултатите респондентите се чувстват неуверени да презентират, предпочитат да бъдат подкрепени в презентациите си от софтуер, не умеят да представят добре себе си. Оформят се две групи от студентски желания за публикуване на материали, които да им помогнат да подобрят презентационните си умения. Голяма част от тези отговори се отнасят до практични указания, които да са своеобразен инструктаж за справяне в ситуация или конкретни ситуации на презентиране. Другата част, която се откроява, е свързана с преодоляване на притеснението, с придобиването на смелост. Има също така искания за примери на хора, които са успели да превъзмогнат страха си от презентирането, изразено е и желание информацията да бъде поднесена на достъпен и увлекателен език¹.

Тъкмо към тези студенти е насочена и настоящата публикация, която си поставя за цел също така, да стане част от един бъдещ по-голям труд по темата.

Някои правила на етикета, които ще Ви помогнат да сте по-успешен презентатор

На пръв поглед между етикета и презентирането няма сериозна връзка. Но в действителност, познаването на някои правила на етиката може да ви помогне да бъдете по-добър презентатор. Защо се получава това? Защото етикетът предлага набор от поведенчески правила и практики, които са припознати от дадена общност. Познавайки ги, вие можете по-лесно да бъдете приет за част от тази общност, да се впишете в нея и съответно – припознат от нея. Това не само може да направи презентирането ви по-лесно и приятно, но и би могло да осигури с малко по-висока степен на сигурност, че посланията ви ще бъдат приети и разбрани.

Подготовката започва седмици преди самото събитие. Отбелязвайте си теми и аргументи, източници, подходящи илюстрации. Тренирайте фрази и изречения. Потърсете: – актуална и нова информация – различен подход към темата.

Не се страхувайте!

Подгответе аудиторията!

Ако публиката очаква, че сте добър, тя ви възприема като такъв!

Никога не започвайте с „не зная защо са ме поканили“, „не зная какво да кажа“, не признавайте, че се чувствате несигурно или неудобно.

Бъдете спокойни и уверени, но не твърде самоуверени. Малко демонстрирано притеснение ще покаже на публиката, че сте нормален човек с емоции и най-вече че признавате, че тези хора са важни за Вас. Твърде самоувереното поведение отблъсква, хората не искат да им се демонстрира превъзходство. Най-често те са дошли да слушат презентация, защото вярват в експертизата на презентирания по дадена тема или защото искат да я проверят.

Някои полезни съвети за структуриране на изреченията, които се основават на практически опит и на базата на успешни речи и презентации²:

- **Ползвайте основния глагол в началото на изреченията:**
 - **Не:** *„Едва след като имаме всички факти и след като сме обмислили всички възможни ходове, ще трябва да вземем решение“*
 - **Да:** *„Ние трябва да вземем решение, едва след като имаме всички факти и след като сме обмислили всички възможни ходове“* .
- **Използвайте кратки изречения или фрази за постигане на ефект:** *„Провалът е невъзможен“, „Сега е времето, тук е мястото, резултатът си заслужава“, „Никога повече“, „Без извинения“*.
- **Използвайте прилагателни:** Не просто *„Исправени сме*

пред множество предизвикателства“, а „Изправени сме пред множество **вълнуващи** предизвикателства“. „Ще работим за разрешаването на проблемите“ – „Ще работим **енергично** за разрешаването на проблемите“

- **Помислете за възможни метафори**³: „*an iron curtain*“ (желязната завеса) (Winston Churchill, 1946), „*a paper tiger*“ (хартиеният тигър) (Mao Zedong, 1946), „*the axis of evil*“ (оста на злото) (George Bush, 2002).
- **Използвайте контрасти**. Например: „*Politics is war without bloodshed, while war is politics with bloodshed*“ (Политиката е война без кръвопролитие, докато войната е политика с кръвопролитие) (Mao Zedong, lecture, 1938) или „*Never in the field of human conflict was so much owed by so many to so few*“ (Никога в областта на човешките конфликти не се дължеше толкова много от толкова малко) (Winston Churchill, House of Commons, 1940) или „*Ask not what your country can do for you; ask what you can do for your country*“ (Не питайте какво може да направи вашата страна за вас; попитайте какво вие можете да направите за вашата страна) (John F. Kennedy, 1961) или „*Injustice anywhere is a threat to justice everywhere*“ (Несправедливостта където и да е, е заплаха за справедливостта навсякъде) (Martin Luther King, писмо от затвора, 1963).
- **Използвайте сравнения във времето**: „*Когато фирмата беше открита...* „ или „*Когато се преместихме в този офис...* „ и след това „*Много от предизвикателствата са все още такива*“ или „*Ситуацията днес е толкова различна*“. „От създаването на материите от чувствителни полимери, които реагират на промени в околната на човешкото тяло среда“.
- **Използвайте географски сравнения**. Сравнете вашата ситуация с други организации, или други региони, или други държави.
- **Помислете за възможни рими**: „*We will fight to show that we are right*“. (Ще се борим да покажем, че сме прави)

- **Използвайте „тройни изброявания“:** „*Government of the people, by the people, and for the people*“ (Правителство на народа, от народа и за народа) (Abraham Lincoln, 1863) или „*I see one-third of a nation ill-housed, ill-clad, ill-nourished*“ (Виждам една трета от един народ с лош покрив над главата, недобре облечен, зле хранен) (Franklin D Roosevelt, 1937) или „*The ultimate case for the third way is that it works – good values, good vision, good policies*“ (Крайният случай за третия начин е, че той работи – добри ценности, добро зрение, добри политики) (Bill Clinton, 2002).
- Много рядко използвайте **по-дълги изброявания**. Например четири: „*We shall fight on the beaches; we shall fight on the landing grounds; we shall fight in the fields and in the streets; we shall fight in the hills*“ (Ще се бием на плажовете; ще се бием на площадките за кацане; ще се бием по нивите и по улиците; ще се бием в хълмовете) (Winston Churchill, House of Commons, 1940).
- **Повторението може да е много ефектно и ефективно.** Мартин Лутер Кинг е един от майсторите на повторението. На 28 август 1963 г. във Вашингтон той използва фразите: „*I have a dream ..*“ (*Имам мечта*) и „*Let freedom ring ..*“ (Нека свободата зазвъни) съответно седем и осем пъти. Същата техника е използвана и от Барак Обама след предварителните избори в Ню Хемпшир – „*Yes we can*“ (Да, можем!).
- **Използвайте кратки и съдържателни цитати.**
- **Опитайте и с хумор** – не е нужно да разказвате виц. „*I don't mind how much my ministers talk, as long as they do what I say*“ (Нямам нищо против колко говорят моите министри, стига да правят това, което казвам) (Margaret Thatcher, 1980)
- **Чувство за хумор по отношение на себе си.** Роналд Рейгън: „*I know you fellows think I'm lazy, but this week I've really been burning the midday oil*“ (Зная, че момчета мислите, че съм мързелив, но тази седмица наистина

прегорях от работа) или Маргарет Татчер, която каза на Конференция на Консервативната партия, че по пътя видяла реклама на филм, наречен „*The Mummy Returns*“ (Мумията се завръща).

- **Много внимавайте с хумора.** Има реална възможност да обидите някого. Всъщност, много е вероятно да обидите някого.
- **Игра на думи.** „*Vodafone is now the largest telephone company in the UK which makes its Chief Executive the Lord of the Rings*“ (Vodafone вече е най-голямата телефонна компания във Великобритания, която прави нейния главен изпълнителен директор „Властелинът на пръстените“).
- **Една и съща дума в различен смисъл:** „*There can be no whitewash at the White House*“ (В Белия дом не може да има замазване⁴) (Richard Nixon, 1973).
- **За да поддържате вниманието** може да използвате кратки изречения. Тони Блеър е известен с употребата на „*I say this to you*“ (Казвам ти това) и „*Let me be clear*“ (Нека бъда ясен).

Използвайте известното правило KISS (Keep it Simple Stupid) (Направи го просто, глупако!). Не затормозявайте хората с твърде много данни, твърде много факти, твърде много числа.

Запомнете, че 50% от статистическите данни са безсмислени (конкретният пример илюстрира тази безсмисленост). Така че ако ще използвате статистически данни, трябва да сте сигурни, че ги разбирате, че те имат смисъл, че са достоверни и актуални.

- **Използвайте само тези техники и език, които са подходящи за случая.** „Ще избием рибата“ не е подходящо за официално събитие в църква или офис, но би било чудесно за подготовка на младежки отбор. Реч след вечеря изисква много чувство за хумор, а академична лекция – множество сериозни факти. Едни от най-трудните речи са на семейни събирания – сватби и т.н. А ако трябва да представите себе си или работата си – трябва да сте **макс-**

симално искрени и точни. Иначе може да излъжете и себе си и да се окаже, че работите на неподходящо място...

- **Завършете със силно и смислено изказване.** Ако е възможно – повторете или припомнете началото.
- **Ако говорите пред международна публика** (особено ако има симултанен превод), не използвайте специфични за езика или културата ви изрази, жаргон или примери.
- **Не говорете твърде дълго.** Никой не се оплаква от къси речи, винаги може да се проведе дискусия, да се отговаря на въпроси.
- Когато приключите, помислете дали не искате да създадете **on-line версия на речта.** Може да сложите текста или слайдовете на уеб страница, да добавите хиперлинкове, да актуализирате редовно тези връзки.

Използване на софтуер за презентиране или представяне на идеите под друга форма?

Множество различни мнения може да се чуят, що се отнася до това кое е по-подходящо при презентиране – със или без софтуер. Но същият въпрос би могъл да бъде поставен и по отношение на аудио ефекти, използване на видео, използване на дъска или флипчарт. Всяко въздействие на сетивата, което би помогнало за достигане на нашето послание до публиките ни и за неговото разбиране, е подходящо. Това означава, че решение следва да се взема за всеки индивидуален случай. Ако се представя продукцията на пекарна, например пред потенциални инвеститори или пред клиенти, може да се донесат кроасани, може да се направи представяне на продуктите в суров вид, може да се пусне видео от производствения процес. Всичко зависи от конкретния случай.

Използването на софтуер (най-често PowerPoint, Prezi или Keynote) напоследък се смята за демоде и се появяват редица статии, най-вече популярни, които го отричат. Например Пол Ралф дори твърди, че използването му за обучителни цели прави „студентите мързеливи, а преподавателите – скучни“.⁵

Още през 2002 г. повече от 400 милиона копия на PowerPoint са били в обращение и „някъде между 20 и 30 милиона PowerPoint-базирани презентации се правят по целия свят всеки ден“⁶. През 2003 г. излиза статия, наречена „PowerPoint е зло“⁷, в която авторът пише: „Година преди слайд шоуто днес, презентации в компании като IBM и във военните организации използваха списъци с „куршуми“ (bullets), показвани от шрайбпроектори. Но форматът е станал повсеместен под PowerPoint, създаден през 1984 г. и по-късно придобит от Microsoft. Творческият стил на PowerPoint се стреми да установи доминирането на оратора върху публиката. В края на краищата, говорителят прави „силни точки“ (power points) с „куршуми“ на последователи. Можете ли да си представите по-лоша метафора? Системи с менюта на гласовата поща? Билбордове? Телевизия? Сталин?“⁸. В бизнес среда слайд от PowerPoint обикновено показва 40 думи, които съдържат материали, които се четат наум за около 8 секунди. С толкова малко информация за слайд са необходими много, много слайдове. Следователно публиката издържа в безмилостна последователност смяната им. Когато информацията се проточи толкова много във времето, е трудно да се разбере контекстът и да се оценят взаимоотношенията. Визуалното разсъждение обикновено работи по-ефективно, когато съответната информация е показана една до друга. Често колкото по-интензивен е детайлът, толкова по-голяма е яснотата и разбирането. Това е особено валидно за статистическите данни, където основният аналитичен акт е да се правят сравнения.

През април 2018 г. излезе информация, че на последното си годишно обръщение основателят и главен изпълнителен директор на Amazon Джеф Безос напомня правилото си, че „Пауър Пойнт“ е забранен по време на оперативките на компанията⁹. Според най-богатия човек в света „повествователната структура“ е много по-ефективна от приложението за презентации.

Това, което обединява критиците на използването на софтуер, обикновено е, че то е базирано на практиката презентация да се прави, без да се спазват стъпките при полагането на цели, проучването на публики и спазването на подходяща форма на презентацията. Ако те се планират внимателно, то изборът

на формат на презентиране и подкрепящи средства не би бил център на разговора по отношение на презентацията.

Как се прави презентация

Тук са събрани практични съвети, отнасящи се до съдържанието и неговото поднасяне. По отношение на работата с конкретен презентационен софтуер могат да се намерят практически съвети онлайн.

- **Използвайте PowerPoint** или друг софтуер, ако е подходящо. Осигурява ви ясна структура и нещо, което слушателите да отнесат със себе си. **В PP презентациите НЯМА** толкова текст, колкото думи ще изречете. **Нейната роля е да бъде поддържаща, допълваща и илюстрираща.** Можете да обмислите и вариант, в който ще подготвите презентация, за да структурирате мисълта си, но реално няма да я използвате в ситуацията, в която ще презентирате. **Внимателно преценете имате ли нужда от екран за презентиране или от флипчарт или дъска за писане.** Не правете презентация, ако нямате изображения, които ще допълнят, илюстрират или изяснят думите ви. Задължително предвидете презентация или раздайте материали, ако имате множество данни, фигури и графики.
- **Изяснете с колко време разполагате** – съобразете се с това, когато я приготвяте. Твърде дълга е по-лошо от кратка презентация. А и трудно можете да я прекъснете намясто.
- **Изяснете си ключовото съобщение** – и направете така, че всичко във вашата презентация да е в съответствие с него и да го поддържа. То трябва да може да се изрази с една фраза или изречение и може да го използвате в началото и/или в края на презентацията. Използвайте Сандвич структура!
- **Пратете по електронна поща презентацията си на организаторите, преди да я изнесете.** Помолете да я качат на лаптоп, да проверят как изглежда. Докато я

изнасяте не трябва да се притеснявате за технологични проблеми, а да се съсредоточите върху съдържанието. Подсигурявайте и хартиени копия навреме.

- **Първият слайд трябва да съобщава заглавието** (опитайте да го направите примамливо), събитието и датата, вашето име и позиция. Може и да изглежда елементарно, но не е.
- **Вторият слайд може да привлече вниманието на публиката към презентацията.** Може да е вашето ключово съобщение или цитат от някого. Трябва да е интересен и да предизвиква реакция.
- **Третият запознава със структурата на презентацията.** Прието е, че в една презентация трябва да има три основни теми, или две, ако е по-къса. Ако искате да говорите за повече от пет неща – по-добре напишете книга.
- **Всяка отделна тема трябва да е събрана в няколко слайда.** Прието е, че три слайда за тема са достатъчни. По-малко от два ще е несериозно, а над пет – може би трябва да се раздели на две подтеми.
- **Всеки слайд трябва да има ясно разпознаваемо заглавие.** То може да е и въпрос, но в слайда трябва да има отговор на този въпрос.
- **Всеки слайд трябва да съдържа до 25-35 думи,** освен ако не е цитат или илюстрация. С твърде много думи на аудиторията ще ѝ е трудно да вижда, а с много малко – ще отделите много време на мишката, за да сменяте слайдове. Имайте предвид, че напоследък тенденциите предполагат в слайдовете въобще да няма думи!
- **Отделните „булети“ (компютърни точки) трябва да са съдържателни фрази,** а не просто дума, която може да значи всичко и нищо. Също не и цяло изречение. Например:
 - „Фокус върху печеливши и растящи пазари“, вместо
 - „Фокус“ или „пазари“ или вместо

- „Важно е да се фокусираме върху тези пазари, които са печеливши и имат тенденция да растат, вместо върху тези, които са губещи и намаляващи.“
- Ако изберете да имате думи в своя PowerPoint слайд – 3 или 4 булета, 4 или 5 думи на булет.
- Слайдовете трябва да имат смисъл и за някой, който не е бил на самата презентация!
- **Използвайте снимки и образи.** Добре е да прекъсвате текста с образи. Вярно е, че едно изображение струва хиляда думи.
- **Последният слайд трябва да съдържа информация за контакт:** e-mail, пощенски адрес, уеб сайт, блог ...
- **Подсигурете хартиени копия на презентацията.** Разпространете ги в началото или в края. Зависи дали искате да следят и записват или целите изненада. Също така – има ли сложни таблици и графики? Зависи и от залата – малка или голяма е, и т.н.

Подготовка непосредствено преди презентацията:

- Посетете тоалетната. Незадоволените физиологични нужди могат да Ви направят нервни, неспокойни, губещи концентрация.
- Проверете външния си вид – взела на вратовръзката, състоянието на ризата, яката на сакото за мъжете. Грима, косата, дрехите, проверете за скъсан чорапогащник за жените. (Прочетете внимателно частта в книгата, написана от Кристина Савова, за да сте сигурни, че сте облечени подходящо и с уважение към хората, които ще Ви слушат!)
- Излъскайте обувките си. Често в града те се запрашват, в някои сезони може и да се замърсят по-сериозно.
- Проверете имате ли носни кърпички, ментово драже и вода под ръка. Понякога от притеснение човек губи гласа си, а в редки случаи – може да получи пристъп на

хрема или сълзене на очите. Добре е да разполагате с тези неща, за да го пресечете веднага.

- Този съвет ще прозвучи несериозно, но обмислете да вземете таблетка мента, глог и валериана или да изпиете нещо меко успокоително, ако имате много силна сценична треска и ако няма да навреди на възможността ви да преценявате трезво ситуацията.

Травис Брадбъри предлага осем подхода, които помагат да се преодолеят комуникационните бариери и да се постигне по-добра комуникация¹⁰.

1. Говорете с групи хора като с отделни индивиди

Без значение дали става въпрос за малък екип или за събиране на голяма група хора, трябва да създадете определено ниво на интимност във вашия комуникационен подход, което да кара всеки човек да се чувства така, сякаш говорите директно с него.

За да се случи това, добре е да се абстрахирате от размера на публиката и от всички неща, които ви разсейват, за да доставите съобщението си по същия начин, по който бихте го направили, ако говорите само с един човек. Трябва да покажете искрена емоция и да излъчвате същите чувства, енергия и внимание, които са характерни за директното общуване между двама души.

2. Говорете така, че хората да слушат

Големите комуникатори анализират внимателно своята аудитория, за да бъдат сигурни, че няма да изпратят съобщение, което тя не е готова да чуе. Да говорите така, че хората да ви слушат, означава, че можете да промените и приспособявате съобщението си в движение, за да задържате интереса на аудиторията.

Не се поддавайте на изкушението да наложите своята гледна точка на всяка цена. Ако вашият начин на говорене води до въпроси от страна на публиката, може да сте сигурни, че сте на прав път.

3. Слушайте така, че хората да говорят

Един от най-опасните капани за всеки човек е приемането на комуникацията като едностранен процес. От изключително значение е да дадете възможност на всеки човек, с когото говорите, да сподели своите мисли. Ако забележите, че думата ви често е последната във вашите разговори, най-вероятно комуникативните ви умения имат нужда от още работа.

Слушането не е само чуването на отделни думи. То включва обръщане на внимание на тон, скорост и сила на гласа. Какво се казва? Какво остава неизказано? Има ли скрити послания под повърхността на отделните изрази?

Когато някой говори с вас, спрете всичко, което правите, и слушайте внимателно, докато другият човек не спре да говори. Когато сте на среща, седнете близо до човека, за да можете да се съсредоточите в думите му. Подобни прости и лесни навици ще ви помогнат да се фокусирате върху настоящия момент и да разпознаете сигналите, които вашият събеседник ви изпраща.

4. Свържете се на емоционално ниво

„Хората ще забравят какво сте казали и направили, но никога няма да забравят как сте ги накарали да се почувстват“¹¹, казва американската писателка Мая Анджелоу.

Вашата комуникация би била непълна, ако хората не се свързват с нея на емоционално ниво. Постигането на емоционална връзка е трудна задача за много лидери, тъй като те изпитват нуждата да играят определена роля, която се вписва в техните разбирания как трябва да изглежда един човек на управленска позиция.

За да постигнете емоционална връзка с вашите служители, трябва да бъдете напълно открити и прозрачни. Покажете им това, което ви мотивира, нещата, от които се интересувате и какво ви кара да ставате от леглото всяка сутрин. С други думи, просто бъдете човек.

5. Научете се да четете езика на тялото

Вашият авторитет кара хората да не споделят това, което наистина си мислят. Без значение колко добра и близка е връзка-

та ви с вашите подчинени, ако мислите, че те са толкова искрени и откровени с вас, колкото с техните колеги, значи живеете в илюзия. За да се справите с това предизвикателство, трябва да станете добри в разбирането на неизречените послания.

Най-голямото богатство на информация се крие в езика на тялото. Веднъж след като схванете мелодията на езика на тялото, съобщенията ще станат по-ясни и лесно разбираеми. Отделяйте толкова внимание на нещата, които остават неизказани, колкото и на тези, които се казват, за да забележите факти и мнения, които хората не са склонни да изразят пряко.

6. Предварително осъзнайте намеренията и целите си

Малко подготовка може да бъде от голяма помощ, за да кажете точно това, което искате и да постигнете желаните ефекти. Това не означава да разчитате на готова реч, а да развиете разбиране къде трябва да бъде фокусът и акцентът на вашата.

7. Забравете за жаргона

Светът на бизнеса е изпълнен с жаргони, метафори и термини, които в повечето случаи са безвредни, но понякога трудни за разбиране. Проблемът се появява, когато хората прекаляват с тяхната употреба. Бизнес терминологията отчуждава служителите и клиенти. Ако сте мениджър, бъдете пестеливи с жаргона, ако искате да създадете здрава връзка с вашите подчинени.

8. Практикувайте активно слушане

Активното слушане е проста техника, която кара събеседниците да се чувстват чути. То показва уважение и е в основата на добрата комуникация. Тази практика включва няколко точки:

- *Прекарвайте повече време в слушане, отколкото в говорене.*
- *Не отговаряйте на въпрос с друг въпрос.*
- *Избягвайте да довършвате изреченията на другите хора.*
- *Обръщайте повече внимание на вашия събеседник, отколкото на себе си.*
- *Съсредоточете се върху това, което хората казват в момента, а не върху техните интереси.*

- *Преразкажете казаното от другия човек с ваши думи, за да сте сигурни, че сте го разбрали правилно. („Искаш да ми кажеш, че бюджетът има нужда от допълнително преразглеждане, нали?“)*
- *Помислете за това, което ще кажете, след като събеседникът ви се изкаже, а не докато той или тя говори.*
- *Задавайте много въпроси.*
- *Никога не прекъсвайте!*
- *Не си правете записки, докато говорите с другия човек.*

В обобщение може да се каже, че зад успешната презентация стои подготовката. Това включва както необходимостта да сте подготвени по самата тема на презентацията, така и проучването на публиката, пред която ще говорите, средата (зала, местоположение, разположение) и подсигуриране на техниката и базови физически и физиологични въпроси.

Бележки:

1. Христова, Евелина. Презентационни умения: нагласи на студентите от НБУ за необходимостта от обучение по темата. Годишник 2018, Департамент Масови комуникации, НБУ, стр. 111-126, ISSN 1310-8670
2. Nekriach, T. and Dovganchyna, R. Make your way to public speaking, Vinnytsia, Nova Kniha, 2015
3. https://sdalanguagelearning.fandom.com/wiki/HOW_TO_MAKE_A_GOOD_SPEECH, 6.11.2019
4. Игра на думи на английски език – Белия дом (White House) и замазване „Бяло измиване“ (whitewash)
5. Ralph, Paul. Universities should ban PowerPoint – It makes students stupid and professors boring, https://www.businessinsider.com/universities-should-ban-powerpoint-it-makes-students-stupid-and-professors-boring-2015-6?utm_content=buffer581e9&utm_medium=social&utm_source=facebook.com&utm_campaign=buffer-ti, 20.11. 2019
6. Simons, T. (2005). Does PowerPoint make you stupid? *Presentations*, 18 (3), <http://g;lobal.factiva.com/>, 6.10.2018

7. E Tufte. Power Point is Evil. Wired Magazine, September, 2003
http://www.mjota.org/images/Wired_11.09__PowerPoint_Is_...pdf, 19.09. 2018
8. E Tufte. Power Point is Evil. Wired Magazine, September, 2003
http://www.mjota.org/images/Wired_11.09__PowerPoint_Is_...pdf, 19.09.2018, стр. 1
9. Cio Sissy. Jeff Bezos and Dwight Schrute Both Hate PowerPoint, <https://observer.com/2018/04/why-jeff-bezos-doesnt-allow-powerpoint-at-amazon-meetings/>, 21.11. 2019
10. Bradberry, Travis. 8 Secrets of Great Communicators. <https://www.inc.com/travis-bradberry/8-secrets-of-great-communicators.html>, 19.11. 2019
11. Bradberry, Travis and Greaves, Jean. Leadership 2.0, Talent Smart, San Diego, 2012, p. 72, <https://goo.gl/mq7yvh>, 19.11. 2019