

Prezentacja dopracowana w najmniejszym szczególe: *poznaj temat i słuchaczy \* przygotuj się pod każdym względem – także wizualnie i językowo \* angażuj słuchaczy – pilnuj, by nie zasnęli \* zaprzyjżnij się z rzutnikiem, mikrofonem i innymi „wspomagaczami” \* nie daj się omamić magii slajdów \* i miej zawsze własne flamastry!*

# Tajniki wystąpień publicznych

## 101 porad dla prezenterów



Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Barbara Gancarz-Wójcicka

Projekt okładki: Urszula Buczkowska

Projekt składu i skład: Adrian Partyka

Ilustracje w książce i na okładce: Konrad Kwas

Korekta językowa: M.T. Media

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: [onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)

WWW: <http://onepress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onepress.pl/user/opinie/tawypu>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-246-3625-9

Copyright © Łukasz Dąbrowski 2012

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

## Spis treści

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Od autora                                                      | 9  |
| Czemu służy ten poradnik?                                      | 10 |
| Świetna a beznadziejna prezentacja — co je dzieli?             | 12 |
| 1. Odrób lekcję, poznaj temat                                  | 14 |
| 2. Poznaj swoich słuchaczy                                     | 17 |
| 3. Ustal cel prezentacji                                       | 21 |
| 4. Nadaj kierunek umysłowi (czyli zastosuj zasady 1., 2. i 3.) | 23 |
| 5. Przygotuj treść prezentacji                                 | 26 |
| 6. Przygotuj strukturę prezentacji                             | 28 |
| 7. Użyj konceptogramu                                          | 30 |
| 8. Użyj mapy myśli                                             | 32 |
| 9. Przygotuj pomoce audiowizualne                              | 33 |
| 10. Zrób próbę                                                 | 34 |
| 11. Stosuj mapę prezentacji, by ogarnąć przygotowania          | 35 |
| 12. Stosuj strukturę kluczowych elementów                      | 36 |
| 13. Stosuj strukturę czasu                                     | 38 |
| 14. Stosuj strukturę miejsca                                   | 39 |
| 15. Stosuj strukturę PAR do nowych rozwiązań                   | 40 |
| 16. Stosuj strukturę ODK do wzmocnienia swoich opinii          | 41 |
| 17. Stosuj strukturę „przez znane do nieznanego”               | 42 |
| 18. Stosuj strukturę „przez wspólne do różnic”                 | 44 |
| 19. Stosuj strukturę „od przekonania do działania”             | 46 |
| 20. Używaj cytatów                                             | 48 |
| 21. W prezentację wkładaj mocne fakty i statystyki             | 51 |

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 22. Buduj porównania, stosuj kontrast i metafory                    | 52 |
| 23. Przykłady, przykłady i jeszcze raz przykłady                    | 55 |
| 24. Opowiadaj historie                                              | 57 |
| 25. Wbijaj się w pamięć demonstracjami                              | 62 |
| 26. Zadawaj pytania                                                 | 64 |
| 27. Wykorzystaj pierwsze pierwsze cztery minuty                     | 66 |
| 28. Wykorzystaj drugie pierwsze cztery minuty                       | 68 |
| 29. Początek znaj na pamięć (niemal)                                | 70 |
| 30. Zadbaj o logiczną spójność prezentacji                          | 72 |
| 31. Zbuduj wiarygodność                                             | 74 |
| 32. Nawet kiedy tylko stoisz, rób to z głową                        | 75 |
| 33. Dynamizuj prezentację poruszaniem się                           | 77 |
| 34. Ruchem podkreślaj strukturę prezentacji                         | 78 |
| 35. Pilnuj, by nie zasnęli                                          | 79 |
| 36. Łącz argumenty z ruchem                                         | 80 |
| 37. Używaj ruchu w trudnych sytuacjach                              | 82 |
| 38. Swoje myśli podkreślaj gestem                                   | 84 |
| 39. Gestykuluj, trzymając się prostych zasad                        | 85 |
| 40. Stosuj trójki                                                   | 86 |
| 41. Graj ciszą                                                      | 87 |
| 42. Wyeliminuj „yyy...”, „eee...”                                   | 89 |
| 43. Unikaj bełkotu                                                  | 90 |
| 44. Mów poprawnie i po polsku                                       | 91 |
| 45. Wzmacniaj efekt przez kontakt wzrokowy<br>w kameralnych grupach | 93 |
| 46. Wzmacniaj efekt przez kontakt wzrokowy<br>w dużych grupach      | 94 |

|                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 47. Jeśli możesz, nie katuj uczestników<br>i siebie złym ustawieniem sali _____ | 95  |
| 48. Nie zdzieraj gardła... użyj mikrofonu _____                                 | 100 |
| 49. Rozgrzej umysł _____                                                        | 101 |
| 50. Rozgrzej ciało _____                                                        | 102 |
| 51. Przewiduj, przewiduj i jeszcze raz przewiduj _____                          | 103 |
| 52. Co do trudnych treści: stosuj zasadę Clausewitza _____                      | 106 |
| 53. Unikaj nauczycielskich interwencji _____                                    | 108 |
| 54. Używaj trzystopniowej interwencji _____                                     | 109 |
| 55. Zaakceptuj, że pełnisz różne role _____                                     | 110 |
| 56. Nie sprzeczasz się _____                                                    | 112 |
| 57. Ekspertom daj to, na co zasługują _____                                     | 114 |
| 58. Konsultuj prototypy _____                                                   | 116 |
| 59. Twój nowy przyjaciel... rzutnik _____                                       | 117 |
| 60. Zarządzaj uwagą słuchaczy 1 (slajdy) _____                                  | 119 |
| 61. Zarządzaj uwagą słuchaczy 2 (materiały) _____                               | 121 |
| 62. Zwiększaj poczucie własności wypracowanych rozwiązań _____                  | 122 |
| 63. Bądź zawsze pierwszy _____                                                  | 125 |
| 64. Bierz odpowiedzialność _____                                                | 126 |
| 65. Używaj zrozumiałego języka _____                                            | 127 |
| 66. Ubierz się odpowiednio _____                                                | 129 |
| 67. Bądź dyplomatą _____                                                        | 131 |
| 68. Używaj bezpiecznego humoru _____                                            | 132 |
| 69. Powstrzymaj się od opowiadania kawałów _____                                | 134 |
| 70. Na pytania odpowiadaj wszystkim<br>uczestnikom prezentacji _____            | 135 |
| 71. Dawaj krótkie odpowiedzi _____                                              | 137 |

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| 72. Po pytaniach pamiętaj o podsumowaniu                         | 138 |
| 73. Parafrazuj pytania                                           | 139 |
| 74. Panuj nad ciałem, słuchając pytań                            | 140 |
| 75. Odpowiadając na pytania, unikaj błędów                       | 141 |
| 76. Uważaj na swoje negatywne nastawienie                        | 142 |
| 77. Nadaktywnym daj to, czego potrzebują                         | 144 |
| 78. Zadbaj o pesymistów                                          | 145 |
| 79. Zbuduj ze słuchaczami rapport                                | 147 |
| 80. Jeśli ćwiczysz umiejętność prezentacji, pamiętaj o...        | 148 |
| 81. Zanim zaczniesz, zapanuj nad oddechem                        | 149 |
| 82. Unikaj mętnego języka                                        | 150 |
| 83. Buduj wiarygodność głosem                                    | 152 |
| 84. Unikaj sposobu mówienia,<br>który podważa Twoją wiarygodność | 153 |
| 85. Pamiętaj: niech zapamiętają choć jedną rzecz                 | 154 |
| 86. Pamiętaj: każdy poznaje inaczej                              | 156 |
| 87. Angażuj zmysły Twoich słuchaczy                              | 158 |
| 88. Kup myszkę dostosowaną do prezentacji                        | 160 |
| 89. Nie nadużywaj wskaźnika laserowego                           | 161 |
| 90. Zaczynaj o czasie                                            | 162 |
| 91. Gdy się spóźniają, bądź jak dobry zawiadowca stacji          | 163 |
| 92. Miej własne flamastry                                        | 164 |
| 93. Kiedy tylko możesz, używaj białej tablicy ścieralnej         | 165 |
| 94. Kiedy tylko możesz, stosuj stojak z papierem                 | 166 |
| 95. Zadbaj o dobrą kolorystykę slajdów                           | 167 |
| 96. Stosuj jeden, góra dwa typy czcionek                         | 168 |
| 97. Zachowaj umiar przy projektowaniu slajdów tekstowych         | 169 |

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| 98. Zamiast tekstu używaj obrazu do ilustrowania przesłań | 170 |
| 99. Nie daj nad sobą zapanować slajdom                    | 171 |
| 100. Ostrożnie ze slajdami                                | 172 |
| 101. Zakończenie prezentacji                              | 173 |

## 50. Rozgrzej ciało

Prosta rozgrzewka przed prezentacją pełni trzy funkcje:

- Wprawia mięśnie w ruch i sprawia, że zupełnie inaczej mówi się do ludzi.
- Pomaga w koncentracji.
- Jest świetnym sposobem na obniżenie poziomu stresu.

Oto kilka ćwiczeń rozgrzewkowych:

- Żucie gumy — ćwiczenie polega na przesadnym poruszaniu ustami tak, jak gdybyś żuł gumę.
- Skurczona buzia — robisz buzię w ciup tak, by stała się jak najmniejsza.
- Naciąganie brodą mięśni szyi do góry.
- Masujesz bok i tył szyi dłońmi.
- Rozprostowana buzia — robisz jak największą twarz.
- Kręcisz barkami do przodu.
- Kręcisz barkami do tyłu.

Zacznij ćwiczyć taką prostą rozgrzewkę przed prezentacjami.

## 51. Przewiduj, przewiduj i jeszcze raz przewiduj

Temat trudnych sytuacji w trakcie wystąpień publicznych zawsze cieszy się sporym powodzeniem na szkoleniach traktujących o prezentacjach. Wszystkich interesuje, jak dobry prezenter zachowałby się w trudnej sytuacji, która uczestnikom się wydarzyła.

Warto zdać sobie sprawę: znakomita większość trudnych sytuacji wynika z tego, że ich nie przewidzieliśmy. To brzmi jak banał. O co mi zatem chodzi? Otóż jeśli chcesz mieć poczucie kontroli nad tym, jak na Twoją prezentację reagują słuchacze, to przyjmij sobie takie założenie, że jest to Twoja wyłączna odpowiedzialność. Innymi słowy: nic się nie dzieje bez powodu. Jeśli ktoś zadaje agresywne pytanie, stara się napastliwie udowodnić swoje racje, możesz domniemywać, że powodem takiego zachowania jest coś, co Ty sam zrobiłeś lub czego zaniechałeś w trakcie wystąpienia.

Dlatego też ta kontrola zaczyna się na długo przed rozpoczęciem prezentacji. Zaczyna się od przewidywania problemów i podejmowania działań zaradczych, by do nich nie doszło.

Wykonaj proste ćwiczenie przed następną prezentacją. Zadaj sobie dwa pytania:

1. Co może pójść nie tak w mojej prezentacji?
2. Co mogę zrobić, by do tego nie doszło?

Spisz poniżej konieczne działania i je wykonaj (dla inspiracji przeczytaj przykłady poniżej).

---

---

---

---

---

---

Weźmy kilka przykładów.

1. Przewiduję, że prezenter przede mną będzie mówił dłużej i zajmie 10 minut „mojego” czasu. Podejmuję zatem działanie i skracam prezentację z 30 do 20 minut i przygotowuję dwie wersje. Tak, by móc w ostatniej chwili zdecydować. Kiedy np. jestem proszony przez klientów o wystąpienie z krótkimi 45-minutowymi wystąpieniami – inspiracjami na ich wewnętrznych spotkaniach, zawsze mam wersję na cały przeznaczony czas oraz wersję krótszą, na wypadek gdyby dyskusje i prace na spotkaniu przedłużyły się.

2. Przewiduję, że uczestnicy konferencji mogą się spóźnić po przerwie obiadowej, bo będą długo jedli obiad podawany przez kelnerów. Podejmuję działanie i zapewniam obiad w postaci bufetu, a nie tzw. zasiadany. Współorganizując konferencje strategiczne, przekonywałem klientów do

takiej formy posiłku. Z dobrym skutkiem dla konferencji: łatwiej wtedy kontrolować czas posiłku i zachowanie uczestników — mogą spędzić obiad na rozmowach z większą liczbą osób.

3. Przewiduję, że słuchacze będą mieli włączone laptopy w trakcie mego wystąpienia. Ustalam z nimi na początku zasadę, że laptopy są wyłączone. To jest niebywałe, że są prezenterzy, którzy akceptują fakt włączenia laptopów i niesłuchania tego, co przedstawiają. Wprowadź taką zasadę, jeśli faktycznie jest to problem. Zrób to jednak lekko, bez moralizowania. Bądź twardy i wymagaj jej przestrzegania.

## 52. Co do trudnych treści: stosuj zasadę Clausewitza<sup>48</sup>

Metoda przewidywania zagrożeń i podejmowania działań dotyczy również treści wystąpienia.

Jeśli ćwicząc swoją prezentację, stwierdzisz: *W tym i tym miejscu na pewno pojawi się kontrargument, że...*, przygotuj sobie tak zwaną antycypację. Co to znaczy? Przedstawiana tu zasada jest zgodna ze sztuką prowadzenia wojen, choć prezentacje tylko czasami mogą się takimi wydawać. Clausewitz, jeden z największych strategów, dużą wagę przywiązywał do zaskoczenia<sup>49</sup>. Nie możesz bardziej zaskoczyć słuchaczy, szczególnie tych mających wątpliwości, niż przywołując ich własne kontrargumenty.

Nabierz nawyku obserwacji i uczenia się od innych wykonywania antycypacji kontrargumentów.

Prześledź swoją argumentację w prezentacji, którą będziesz niedługo wykonywał. Zastanów się, gdzie, jakie i kto może mieć kontrargumenty.

Przygotuj swoje antycypacje i je przećwicz.

### Jak to zrobić?

W trakcie prezentacji, w miejscach, w których jak przewidziałeś, może pojawić się atak, sam wprowadź kontrargument, np. następującymi słowami:

- Wiem, że to może budzić zaskoczenie... (nazwij kontrargument);
- Teraz w waszych głowach pojawia się pytanie... (nazwij kontrargument);
- Pomyślicie, że... (nazwij kontrargument);

... i podaj swoją odpowiedź.

**48.** Carl Phillip Gottlieb von Clausewitz (ur. 1 czerwca 1780 w Burgu k. Magdeburga, zm. 16 listopada 1831 we Wrocławiu) — pruski teoretyk wojny, generał i pisarz. Powszechnie znane jest jego powiedzenie: „Wojna jest jedynie kontynuacją polityki innymi środkami”.

**49.** Por. Book III, Chapter IX „The Surprise”, [w:] Carl Phillip Gottlieb von Clausewitz, *On War*, za: [bnpublishing.com](http://bnpublishing.com), 2007.

Zyskujesz w ten sposób dużo więcej spokoju w rozprawie z kontrą, niż gdyby ktoś faktycznie wypowiedział słowa sprzeciwu. Jeśli pozwalasz, by to słuchacze wypowiadali kontrargumenty, to ciśnienie skacze nieco wyżej, niż kiedy to Ty decydujesz o czasie i miejscu pojawienia się trudnego kontrargumentu.

## 53. Unikaj nauczycielskich interwencji

Nie wszystko da się przewidzieć i zdarzają się trudne sytuacje, szczególnie te wynikające z braku uwagi słuchaczy, rozmów na sali, śmiechów, włączonych telefonów komórkowych czy jeszcze gorzej — uruchomionych laptopów.

Jeśli decydujesz się na interweniowanie, to staraj się unikać tonu karzącego nauczyciela i sformułowań typu:

- Panowie, proszę nie rozmawiać. Jesteśmy wszyscy dorosłymi ludźmi, a wy zachowujecie się jak pięcioletnie dzieci.
- Czy ja mam dwa razy powtarzać, że laptopy mają być wyłączone?
- No, do pani mówię. Prosiłem przecież, żeby słuchać, a nie rozmawiać z sąsiadem.
- Czy ja państwu nie przeszkadzam?
- To może pan poprowadzi teraz prezentację?

Wszystkie takie ostre sformułowania powodują, że rwie się nić porozumienia z grupą.

Zastanów się, jak lekko możesz zwrócić uwagę swoim słuchaczom.

Zapisz najciekawsze według Ciebie sformułowania.

---

---

---

Testuj je przy okazji kolejnych prezentacji.

## 54. Używaj trzystopniowej interwencji

Wiele osób zakłada, że kiedy pojawia się problem i ludzie zaczynają rozmawiać w trakcie prezentacji, to *sala coś z tym zrobi*. To błąd. Sala nic nie zrobi, o ile Ty nie podejmiesz konkretnych działań. Jakich? Jak najbardziej neutralnych.

Proponuję taką trzystopniową interwencję.

Prezentujesz. Ktoś rozmawia.

Stopień 1: robisz pauzę.

Przestali. Ty dalej prowadzisz prezentację. Oni znowu zaczynają.

Stopień 2: robisz pauzę i nawiązujesz z nimi kontakt wzrokowy.

Przestali. Ty dalej prowadzisz prezentację. Oni znowu zaczynają.

Stopień 3: robisz pauzę, kontakt wzrokowy i poruszasz się w ich kierunku.

Wówczas sala „sama” uciszy takich uczestników.

Poeksperymentuj z tą techniką. Kiedy zauważysz, że ludzie rozmawiają, zrób pauzę i spójrz na nich. Wytrzymaj, dopóki nie przestaną. Poczuj, jaki wpływ możesz wywierać.

## 55. Zaakceptuj, że pełnisz różne role

Jako prezydent pełnisz rolę nie tylko osoby, która ma przedstawić jakiś temat. Słuchacze będą mieli wobec Ciebie oczekiwania związane ze wszystkimi aspektami prezentacji.

Jeśli zabraknie herbaty czy kawy, będą oczekiwać, że to Ty ją załatwisz. Szczególnie jeśli w pobliżu nie ma akurat kelnera. Jeśli nie będzie miejsca na ubrania, to do Ciebie będą kierować prośby o załatwienie wieszaka.

Pełnisz zatem kilka dodatkowych ról: jesteś szatniarzem, kelnerem, recepcjonistą, parkingowym, elektrykiem, specjalistą IT i sprzątaczką. Jako prezydent stajesz się gospodarzem miejsca, w którym odbywa się prezentacja, nawet jeśli masz prezentację u klienta w jego biurze czy na konferencji w hotelu. W pierwszej chwili to od Ciebie słuchacze będą oczekiwać inicjatywy w różnych, często zupełnie niezwiązanych z tematem prezentacji, sprawach.

Przed następną prezentacją na nieswoim gruncie zrób listę rzeczy, o które powinieneś zapytać, by słuchacze mieli wrażenie, że jesteś dobrym gospodarzem danego miejsca.

Powinieneś wziąć odpowiedzialność za te wszystkie role i wychodzić z inicjatywą, dbając o swoich uczestników. Odradzam zachowania typu:

- *Nie orientuję się, gdzie jest szatnia, proszę zapytać w recepcji.*
- *Jestem pierwszy raz w tym biurze, nie wiem, gdzie jest ksero, proszę spytać kogoś z kolegów z pana firmy.*



- *Znowu nie ma herbaty. No tak, ten hotel jest beznadziejny. Nic na to nie poradzę.*

W zamian proponuję odpowiednio:

- *Proszę dać mi chwilę, zapytam w recepcji, gdzie można zostawić okrycia.*
- *Zapytam państwa recepcjonistki i zaraz przekażę, gdzie jest ksero.*
- *Poproszę kelnera, by nam doniósł kawę, zaraz wracam.*

Kiedy słuchacze zobaczą, że czujesz się odpowiedzialny w takich drobnych sprawach, nabiorą do Ciebie zaufania, że także wzięłeś odpowiedzialność za kształt swojej prezentacji. Poza tym psychologia zawsze pozostawia dosyć niemiłe wrażenie, a branie odpowiedzialności jest jedną z metod budowania dobrej relacji ze słuchaczami.

# PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION

- 
1. ZAREJESTRUJ SIĘ
  2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
  3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW  
w działający bankomat!

**Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!**

<http://program-partnerski.helion.pl>

## 101 porad, czyli collage wskazówek dla prezenterów

Niemal wszyscy stajemy czasem przed koniecznością przedstawienia swoich myśli innym ludziom w formie prezentacji: menedżerowie chcący zaangażować swoje zespoły w nowe przedsięwzięcia, pracownicy przekonujący do swoich pomysłów menedżerów, nauczyciele pragnący zainspirować uczniów, wykładowcy angażujący w naukę studentów. Często takie prezentacje determinują stosunek innych do tego, co robimy, naszych idei czy wreszcie nas samych.

Dobra prezentacja nie polega na zastosowaniu jednej czy dwóch sztuczek. Pod uwagę trzeba wziąć wiele szczegółów decydujących o sukcesie lub porażce. Kiedy stajesz przed innymi, by im coś przekazać, masz zawsze dwa cele: mówić zrozumiale oraz wzbudzić zachwyt. Treść i forma. Co i jak. Dwa obszary współzależne i wzajemnie się uzupełniające.

Wszystkie porady służą temu, byś następnym razem podczas omawiania tematu, który masz w małym palcu, nie zderzył się z murem niezrozumienia i braku zainteresowania ze strony odbiorców.

Autor napisał ten poradnik na podstawie doświadczeń swoich i kolegów-trenerów, którzy szkolą innych od wielu lat. 101 zawartych w tej książce wskazówek to takie „myśli nieuczesane” o prezentacjach — konkretne rady, dzięki którym lepiej dotrzesz do słuchaczy. **Tajniki wystąpień publicznych** mają za zadanie pomóc Ci w rozwoju naturalnego, budującego wiarygodność stylu prezentacji. Będą też wspierać Cię w różnych codziennych wyzwaniach, przed jakimi staje każdy prezenter.



**Łukasz Dąbrowski** — senior partner w House of Skills. Specjalizuje się w projektowaniu i prowadzeniu warsztatów zespołowych, a także strategicznych konferencji oraz szkoleń z zakresu kreatywności, wystąpień publicznych, efektywności osobistej, zarządzania. Absolwent SGH/SGPiS, ukończył Wydział Handlu Zagranicznego. Pasjonują go podróże. W innych krajach lubi obserwować życie codzienne i utrwalać je na cyfrowej „kliszy” aparatu. Jest współautorem książki *Zespoły po polsku. Jak firmy działające na polskim rynku podnoszą swoją efektywność dzięki pracy zespołowej* (Onepress, 2010).

Książka polecana przez

house of skills

książki **klasy** business

Nr katalogowy: 6851



Księgarnia internetowa:  
<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:

**0 801 339900**



**0 601 339900**

one  
press

Sprawdź najnowsze promocje:

- 🔴 <http://onepress.pl/promocje>  
Książki najchętniej czytane:
- 🔴 <http://onepress.pl/bestsellery>  
Zamów informacje o nowościach:
- 🔴 <http://onepress.pl/novosci>

**Helion SA**  
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 63  
e-mail: [onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)  
<http://onepress.pl>

Cena 34,90 zł

ISBN 978-83-246-3625-9

