

अध्याय 191: Formal vs Informal Presentations — stage पे smart, दोस्ती में heart!

Arey wah, boss! Presentation देना मतलब सिर्फ स्लाइड्स पढ़ना नहीं—ये audience से बात करना है, clarity के साथ. आज हम सीखेंगे formal और informal presentations का फर्क, simple Hinglish में, छोटे टेम्पलेट्स और ready-made lines के साथ.

(1) “Presentations” क्या हैं? (Meaning)

- Formal presentation: प्रो सेटिंग—office, academics, clients, conferences. Tone: professional, structured, data-backed.
- Informal presentation: casual सेटिंग—team huddle, class share, community meet, दोस्ताना demo. Tone: conversational, light, flexible.

Simple line: Formal = suit-boot + structure; Informal = t-shirt + friendly vibe.

(2) कब और कैसे use करें? (When + How)

- Formal: जब stakes high हों—board, client pitch, viva, seminar. जरूरी: clear agenda, signposting, time-keeping, Q&A control.
- Informal: team updates, idea sharing, workshop demo. जरूरी: relatable examples, questions बीच-बीच में, light humour.

Core structure (दोनों में काम का):

- Opening: hook + purpose + roadmap
- Middle: 2–4 clear points (evidence/examples)
- Close: summary + call-to-action (next steps)

Signposting (audience को रास्ता दिखाओ): first, next, finally; to summarize; let’s move on; as you can see; in conclusion.

Nerves control tips:

- 3-3-3 rule: 3 deep breaths, 3 slow sentences, 3-second pause before key slide.
- Eye-contact triangles: left–center–right.
- Slides = support, voice = main hero.

(3) 20 Ready-made lines (English + Hindi)

(1) Good morning, everyone. Thank you for joining. = सभी को नमस्कार, आने के लिए धन्यवाद।

(2) Today, I'll walk you through our plan. = आज मैं आपको हमारी योजना समझाऊँगा/गी।

(3) Here's the agenda for the next ten minutes. = अगले दस मिनट का एजेंडा यह है।

(4) First, a quick overview; then details. = पहले संक्षेप में, फिर विस्तार से।

(5) As you can see on this slide... = जैसा कि आप इस स्लाइड पर देख रहे हैं...

(6) This chart highlights the main trend. = यह चार्ट मुख्य रुझान दिखाता है।

(7) For example, our users grew by 12%. = उदाहरण के लिए, हमारे यूजर्स 12% बढ़े।

(8) To keep it brief, here are three takeaways. = संक्षेप में, ये तीन मुख्य बातें हैं।

(9) Let me clarify that point. = मैं उस बिंदु को स्पष्ट कर दूँ।

(10) That's a fair question; here's how we handled it. = यह उचित सवाल है; हमने इसे ऐसे संभाला।

(11) In formal tone: I'd like to address two concerns. = औपचारिक रूप में: मैं दो चिंताओं पर बात करना चाहूँगा/गी।

(12) In informal tone: Quick update, boss—two wins, one blocker. = हल्के अंदाज़ में: क्विक अपडेट, बॉस—दो जीत, एक रुकावट।

(13) Let's do a quick demo. = चलिए एक छोटा डेमो करते हैं।

(14) Feel free to jump in with questions. = सवाल कभी भी पूछ सकते हैं।

(15) We'll take questions at the end. = हम अंत में प्रश्न लेंगे।

(16) To summarize, we achieved A, learned B, and will do C. = सार में, हमने A पाया, B सीखा, और C करेंगे।

(17) Next steps: finalize the design by Friday. = अगले कदम: शुक्रवार तक डिज़ाइन फाइनल करें।

(18) Thanks for your time; your feedback is welcome. = समय के लिए धन्यवाद; आपका फीडबैक स्वागत योग्य है।

(19) In case you need the deck, I'll share it after the session. = अगर आपको स्लाइड डेक चाहिए, तो मैं सत्र के बाद भेज दूँगा/गी।

(20) It was great presenting to you—arre yaar, energy superb! = आप सबके सामने प्रस्तुत करना बढ़िया रहा—अरे यार, एनर्जी कमाल थी!

(4) Formal vs Informal — Quick Cheat-sheet

- Opening:
 - Formal: Good morning... Today, I will...
 - Informal: Hey team, quick update...
- Language:
 - Formal: data, evidence, “I’d like to highlight...”
 - Informal: stories, “Let me show you...”, “Arey wah, look at this!”
- Interaction:
 - Formal: Q&A at end, controlled.
 - Informal: questions anytime, interactive.
- Visuals:
 - Formal: clean charts, minimal jokes.
 - Informal: visuals + small humour.

(5) Vocabulary

Agenda: कार्यक्रम सूची

Signposting: दिशा-संकेत

Takeaway: मुख्य सीख

Transition: स्थानांतरण/बदलाव

Overview: संक्षेप/सार

Deep-dive: विस्तार से देखना

Data-backed: आँकड़ों से समर्थित

Demo: प्रदर्शन/डेमो

Handout/Deck: सामग्री/स्लाइड्स

Q&A: प्रश्नोत्तर

Engage/Engagement: जोड़ना/संलग्नता

Flow/Timing: क्रम/समय-प्रबंधन

Hook: आरंभिक आकर्षण

Call to action: कार्रवाई का आह्वान

Rehearse: अभ्यास करना

(6) Tiny templates (plug-n-play)

- Formal opener: “Good afternoon. My name is X. Today, I will present three points: first..., second..., finally....”
- Informal opener: “Hey everyone! Quick 10-min share—what we tried, what worked, and what’s next.”
- Body signpost: “First..., moving on..., lastly....”
- Data line: “According to our latest numbers, X increased by Y%.”
- Close: “In conclusion, we recommend A for B reasons, and we’ll deliver C by D.”

(7) Funny recap (दोस्ती वाला तड़का)

- दोस्त: “Boss, stage डराता है!”
- तुम: “Arre yaar, तीन S याद रखो—Start strong, Signpost clearly, Summarize smartly. Formal में tie कसा हुआ; informal में smile खुला हुआ. Slides कम, sense ज्यादा. बस—audience बोलेगी: arey wah, solid presenter!”