

МАСТЕРСТВО ДЕЛОВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ



Технология подготовки и проведения презентации

1 шаг – собери и структурируй информацию

2 шаг – подумай о своих слушателях

3 шаг – создай визуальную поддержку

4 шаг – вовлеки слушателей

5 шаг – убеди слушателей

ПРЕЗЕНТАЦИЯ -

это упражнение в убеждении

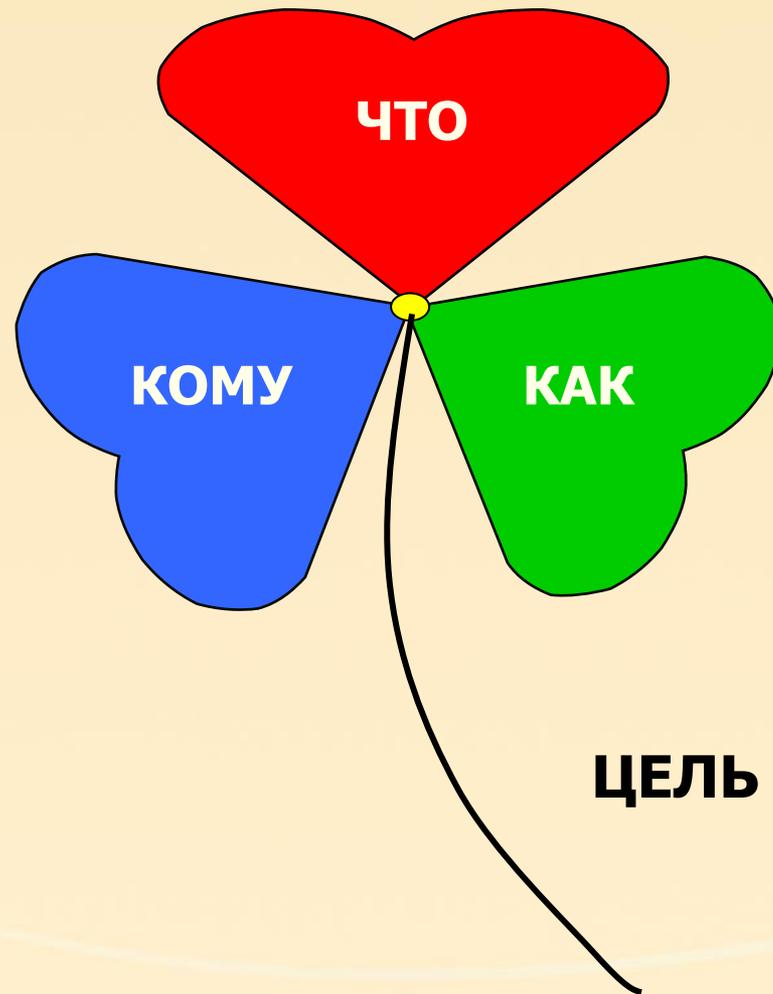


ЦЕЛЬ:

УБЕДИТЬ

- **изменить (принять) мнение**
- **совершить действия**
- **воздержаться от совершения действия**

ПРЕЗЕНТАЦИЯ: 3 ВОПРОСА



«Как попасть в десятку?»



ВАЖНО

Не – «Как я проведу презентацию?», а

КАК я проведу презентацию

ЭТОЙ темы **ЭТОЙ** аудитории

СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

Цель презентации

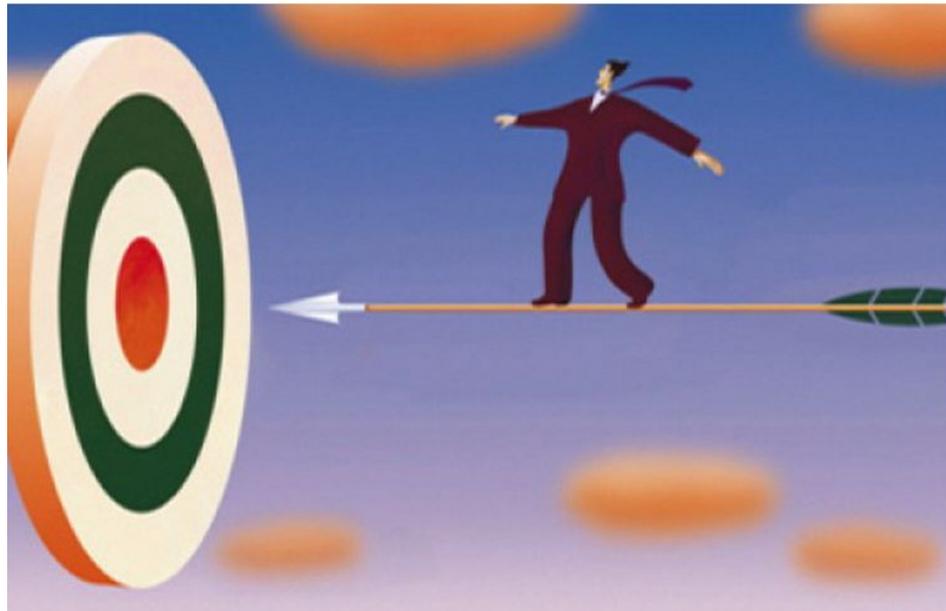
- *«Зачем я провожу эту презентацию?»*

Тема презентации

- *«О чем эта презентация?»*

Явные цели презентации

- «Продать» новую идею
- Ознакомить с информацией
- Вдохновить аудиторию в связи с грядущими переменами
- Объяснить, как работает новая система



Скрытые цели презентации

- Показать своим коллегам, что Вы в состоянии провести блестящую презентацию
- Доказать себе, что Вы можете четко формулировать свои мысли быть убедительным
- «Обкатать» новый материал
- Укрепить уверенность в себе
- Повлиять на нужных людей
- Стать более заметным



ЛОВУШКА ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛА

Что
ВКЛЮЧИТЬ в
презентацию?



Что
ИСКЛЮЧИТЬ из
презентации?



**K i S S
R u l e**

СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ

6Р

- | | |
|-------------------|-----------------|
| • (Preface) | ВСТУПЛЕНИЕ |
| • (Position) | ПОЛОЖЕНИЕ ВЕЩЕЙ |
| • (Problem) | ПРОБЛЕМА |
| • (Possibilities) | ВОЗМОЖНОСТИ |
| • (Proposal) | ПРЕДЛОЖЕНИЕ |
| • (Postscript) | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |

Анализ аудитории

«Готовить презентацию, не принимая в расчет аудиторию – это все равно, что писать любовное письмо, никому его не адресуя».

*Кен Хемер
AT&T*



КАК НАЧАТЬ?

ВСТУПЛЕНИЕ

- Приветствие
- Представление
- Тема на языке пользы
- Обратиться к аудитории: привлечь внимание, установить контакт
- Сообщить регламент - t
- Предложить формат ответа на вопросы
- Обзор

Варианты эффективного старта

- Вопрос
- Факт
- Ретроспектива – перспектива
- Анекдот
- Цитата
- Афоризм
- Аналогия

КАК ЗАКОНЧИТЬ?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- Подвести итог
- Повторить основные идеи
- Побудить к действию
- Поблагодарить за внимание

**Задача подготовки –
привлечь заинтересованных лиц**

Проблемы

Риски

Возможности

Эффекты

Визуализация презентации



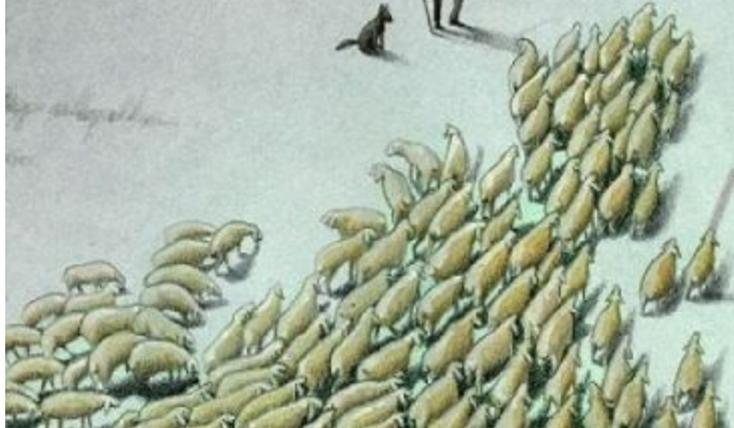
VOTE

1. *[Faint handwritten text]*

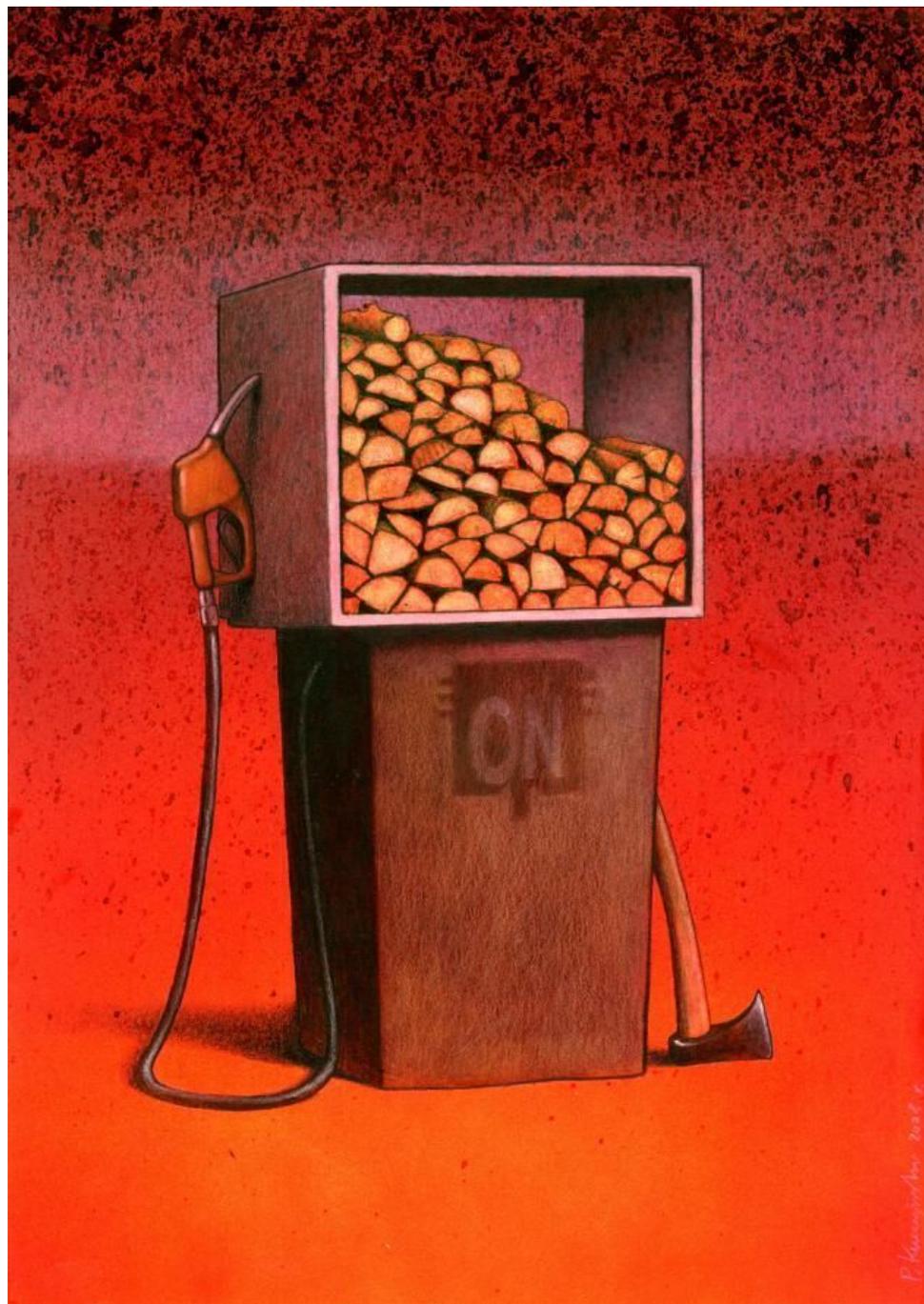
2. *[Faint handwritten text]*

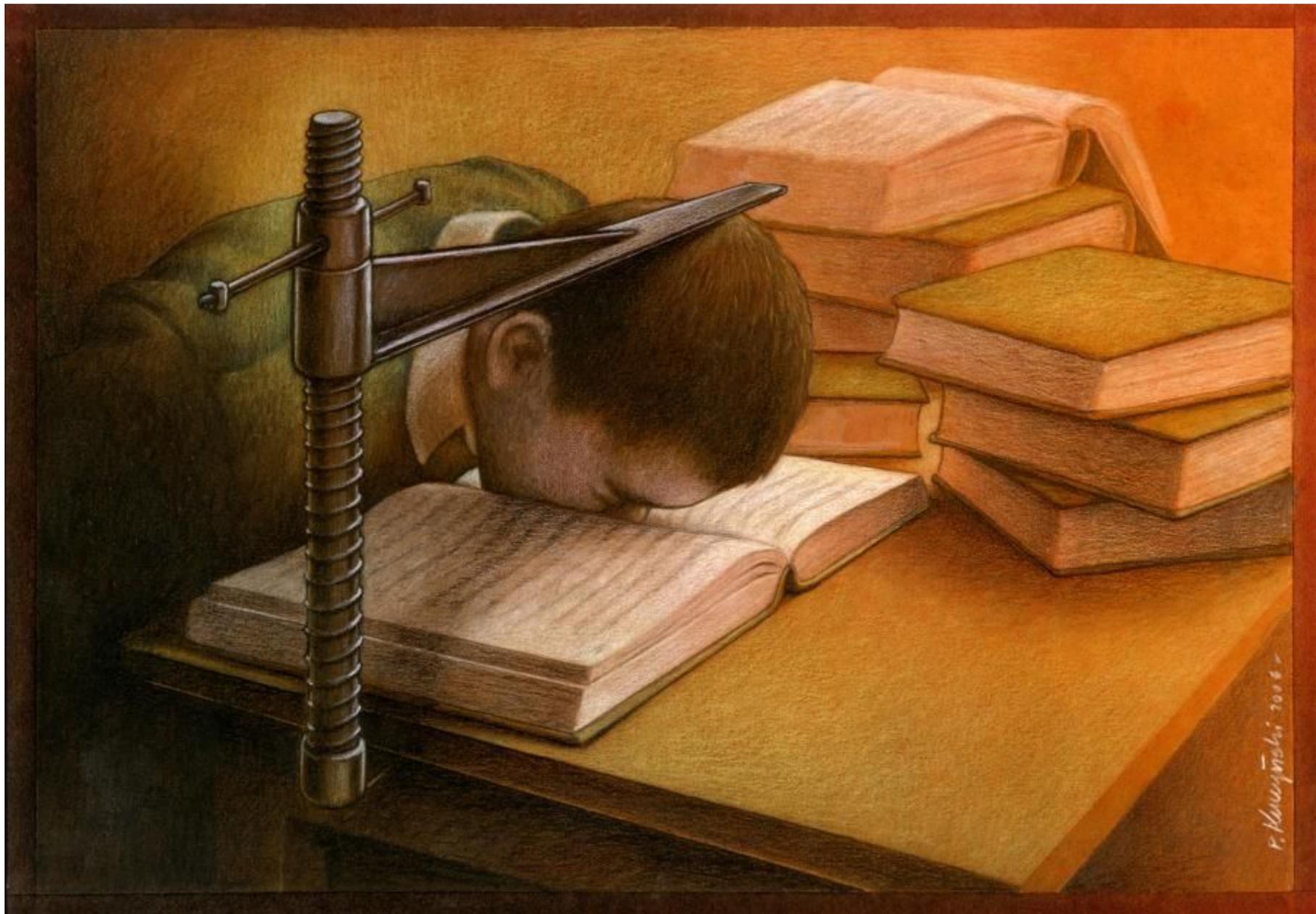
[Faint handwritten text]

[Faint handwritten text]

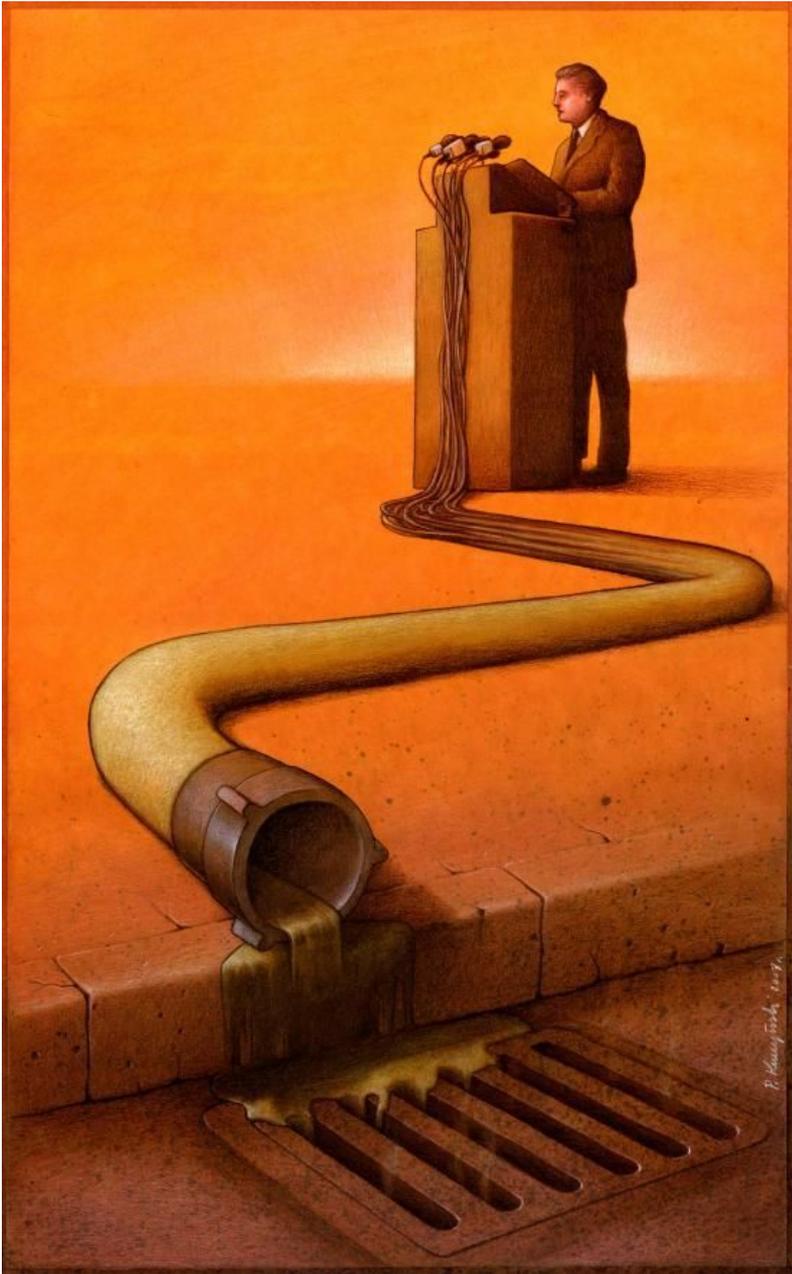


P. Kumpula 2010



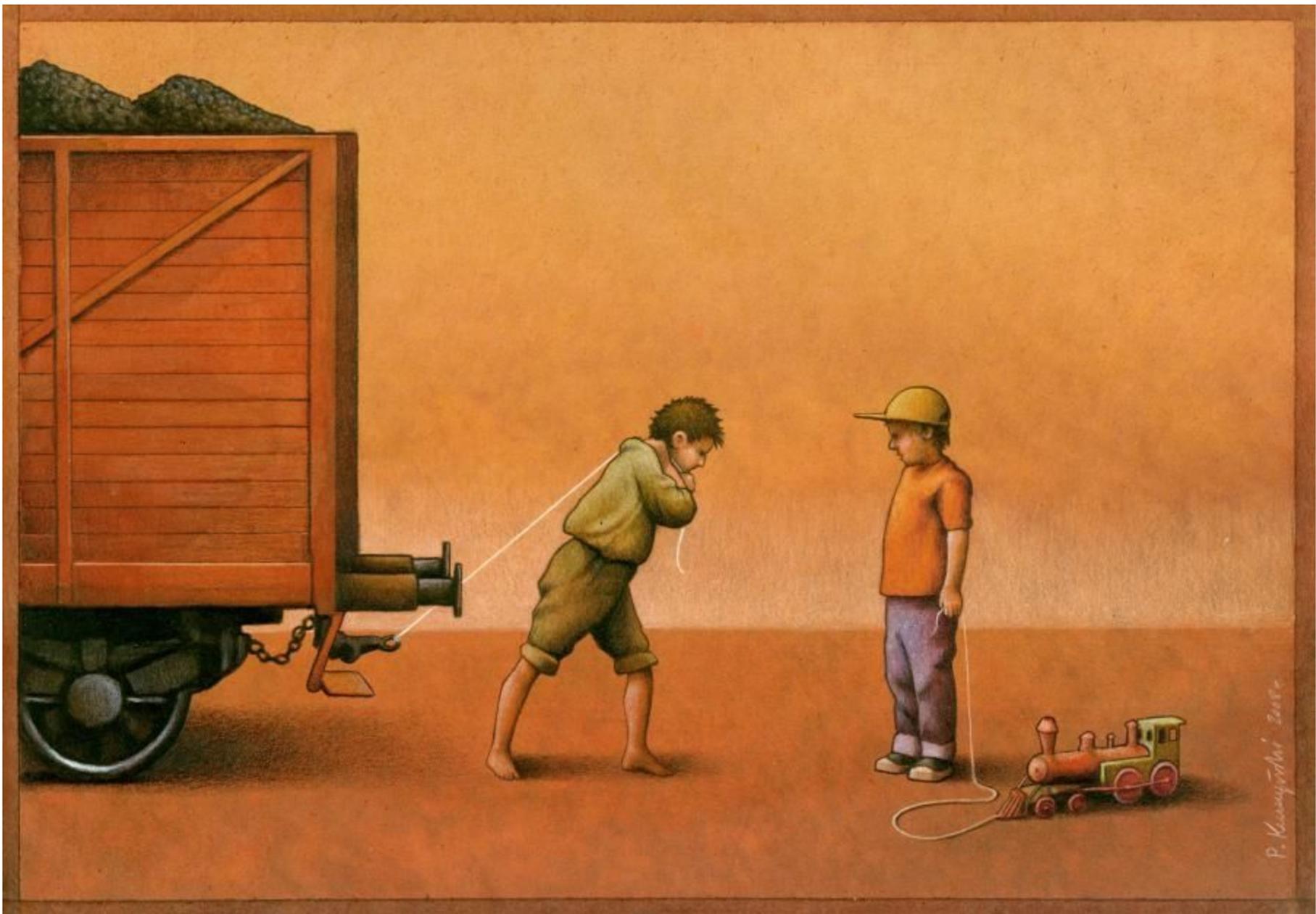


Р. Кувшиновский, 2008 г.

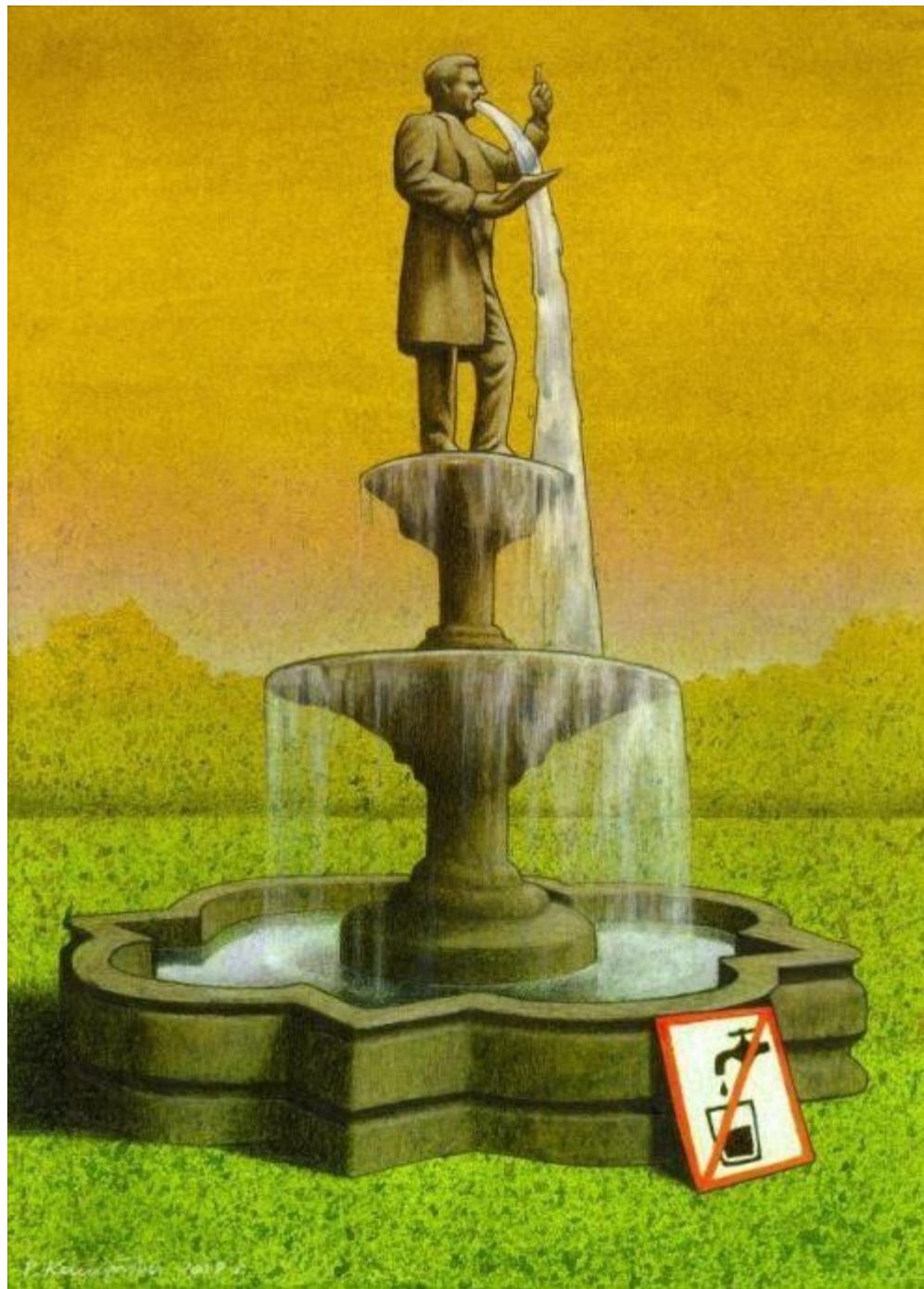


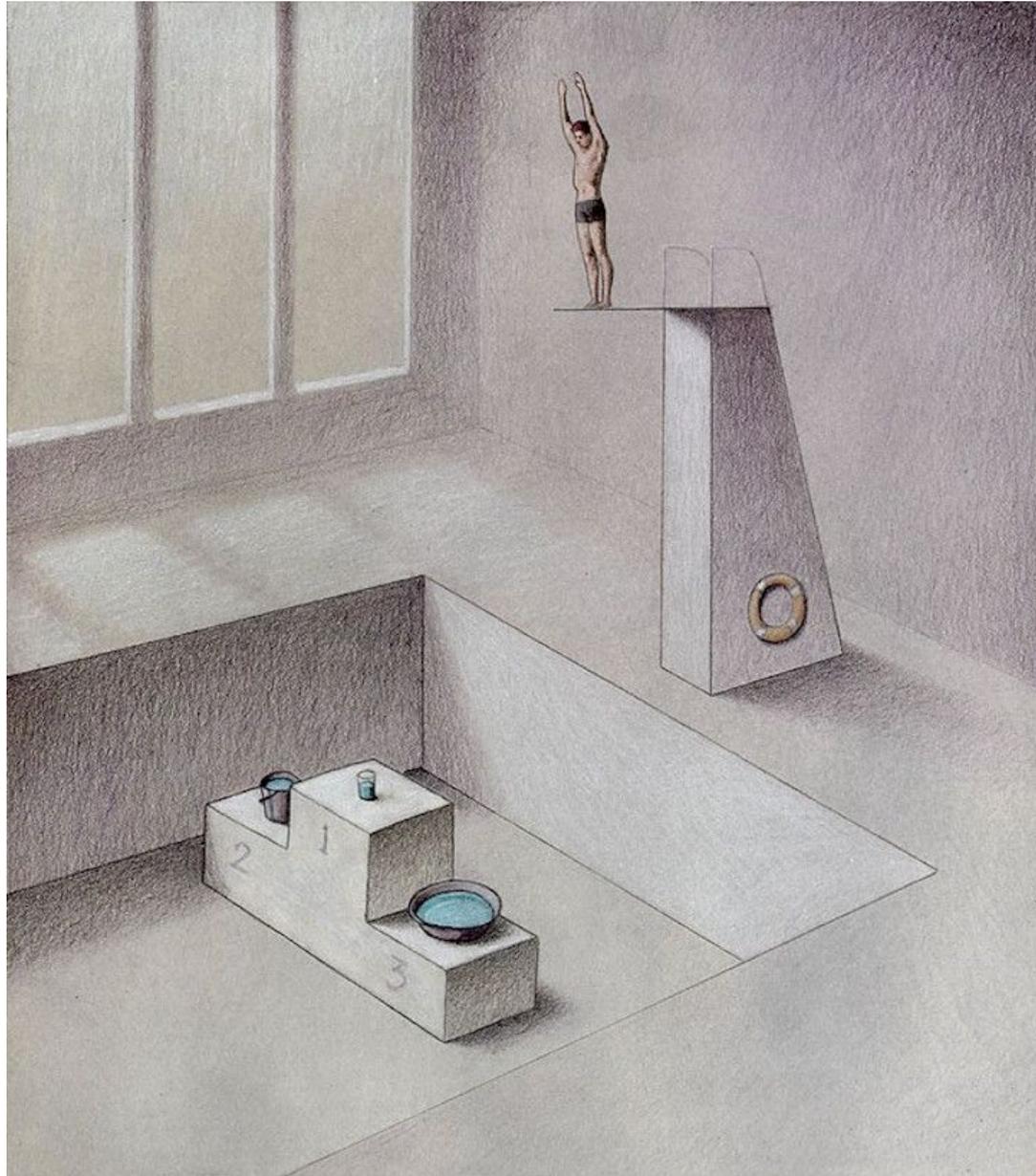


P. Kumpikanta 1988



P. Kerschbaum 2008

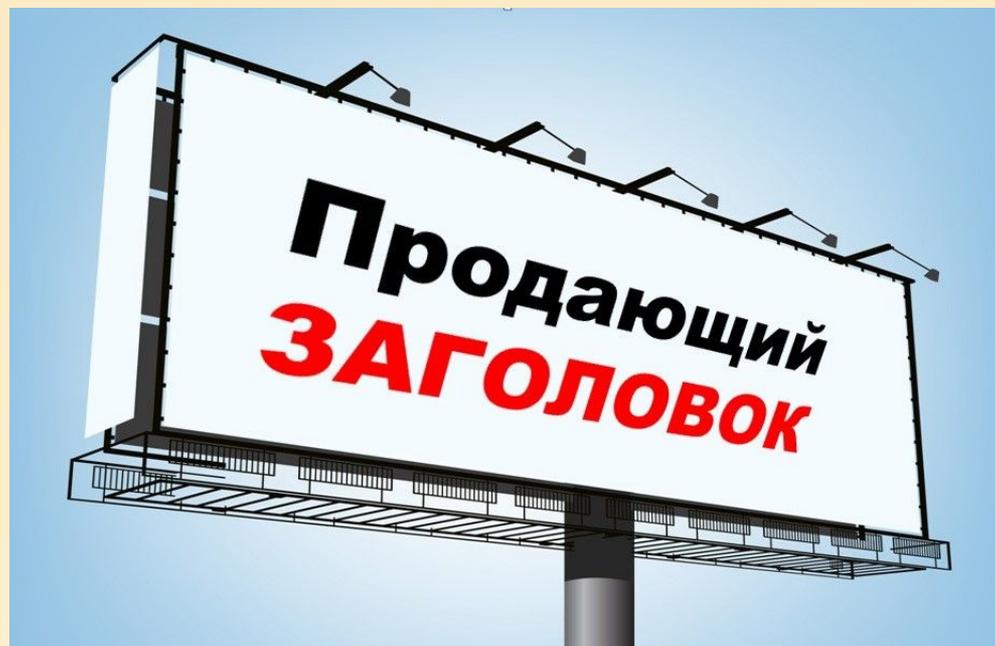




Принцип «говорящие заголовки»

**ГОВОРИ
ПРАВИЛЬНО**

Пособие по логопедии
Звук Т



Презентация – «конструктор»



Как избежать «обстрела» аудитории из P.Point? Правила slide-show



Как можно обыграть в презентации такие предметы:

- Носовой платок
- Стакан
- Очки
- Ручки
- Карандаши
- Кольца
- Часы
- Записную книжку
- Содержимое косметички
- Расческу
- Ключи
- Мобильный телефон
- Ноутбук
-

Как усилить свои идеи?

1. Объясните элементы диаграммы
2. Объясните, что и как Вы выделяли
3. Объясните идею диаграммы
4. Отметьте, к каким выводам можно прийти на основе этого слайда
5. Сделайте логический переход к следующему слайду

КОНТАКТ И ДОВЕРИЕ

- Поза
- Жесты
- Контакт глаз
- Выражение лица
- Обращение к аудитории



КОНТАКТ И ДОВЕРИЕ

- Слушатели особенно внимательно смотрят на Вас и классифицируют Вас в своей персональной картотеке.
- Поэтому этот отрезок времени должен нести не только содержательную, но эмоционально-знаковую нагрузку.

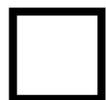
Face control первые 30 секунд



gettyimages®



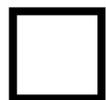
ПОДДЕРЖАНИЕ КОНТАКТА С АУДИТОРИЕЙ



контакт глаз



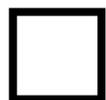
открытые жесты



вопросы



улыбка



смысловые акценты, паузы

«Где мы находимся?»



«ПРАВИЛО ЛЕЙТЕНАНТА»:

1. Сначала расскажите людям о том, что Вы им будете говорить
2. Затем скажите им это
3. Повторите коротко то, что Вы им сказали

«Где мы находимся?»

ПРИЕМ: «расстановка указателей»



КАК ОЖИВИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ?

- ЯРКИЕ ПРИМЕРЫ и СРАВНЕНИЯ
- МЕТАФОРЫ
- УМЕСТНЫЕ ЦИТАТЫ
- ЮМОР
- ВПЕЧАТЛЯЮЩАЯ СТАТИСТИКА
- РИТОРИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ
- ПРИМЕРЫ и ФАКТЫ ИЗ ЛИЧНОГО ОПЫТА
- НАГЛЯДНЫЕ ДЕМОНСТРАЦИИ
- НЕОБЫЧНЫЙ ФАКТ
- НИЗКОЧАСТОТНЫЕ СЛОВА
- ЗАГАДКА, ИНТЕРЕСНОЕ ЗАДАНИЕ
- ПРИТЧИ, КОРОТКИЕ ИСТОРИИ
- КОМПЛИМЕНТ, БЛАГОДАРНОСТЬ АУДИТОРИИ
- ВОВЛЕЧЕНИЕ АУДИТОРИИ





Как отвечать на вопрос слушателя?

1 ШАГ

- **ВЫСЛУШАТЬ**
- **ПОДДЕРЖИВАТЬ КОНТАКТ**

2 ШАГ

- **УТОЧНИТЬ НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ**
- **ПРОВЕРИТЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ Я ПОНИМАЮ ВОПРОС**

3 ШАГ

- **ОТВЕТИТЬ НА ВОПРОС по «правилу kiss»**

4 ШАГ

УБЕДИТЬСЯ В ТОМ, ЧТО СПРАШИВАЮЩИЙ УДОВЛЕТВОРЕН ОТВЕТОМ

ПАРАЛЛЕЛЬНАЯ СТРУКТУРА

- Составлено несколько вариантов тезисов
 - Рассмотренный вопрос
 - Материал, который предстоит представить
-
- Составьте несколько вариантов тезисов
 - Рассмотрите вопрос
 - Представьте материал

СНИЖЕНИЕ НАПРЯЖЕНИЯ.

АКТИВНОЕ СЛУШАНИЕ

Предложение конструктивного выхода

Признание своей НЕПРАВОТЫ

Обращение к фактам

Проявление интереса к проблеме собеседника

Проговаривание эмоционального состояния (своего, собеседника)

Подчеркивание значимости собеседника, его мнения в Ваших глазах

Подчеркивание общности с собеседником

Спокойный, уверенный темп

Обращение по имени

Контакт глаз

Алгоритм 3-х шагов при общении с недовольным клиентом