

# НАВЫКИ ЭФФЕКТИВНОЙ НАУЧНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

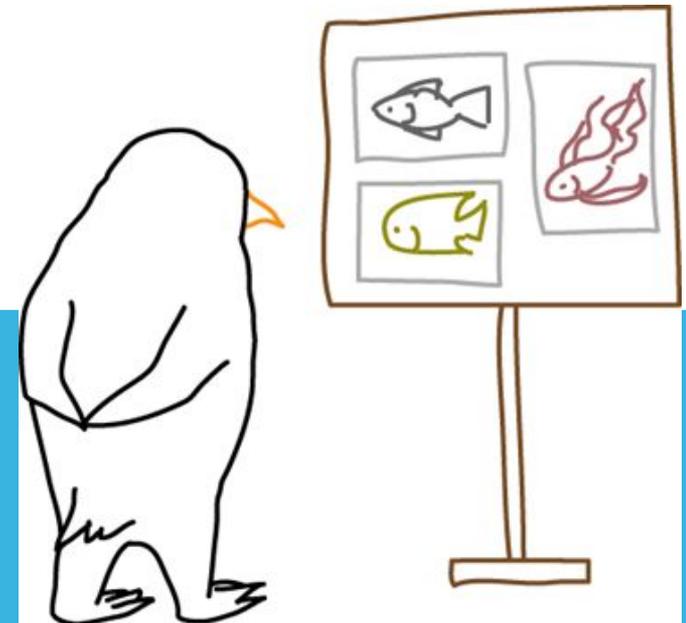
ПОДГОТОВИЛА ЯНДУЛОВА АННА 508 ГР.



# ЧТО ТАКОЕ ПРЕЗЕНТАЦИЯ?

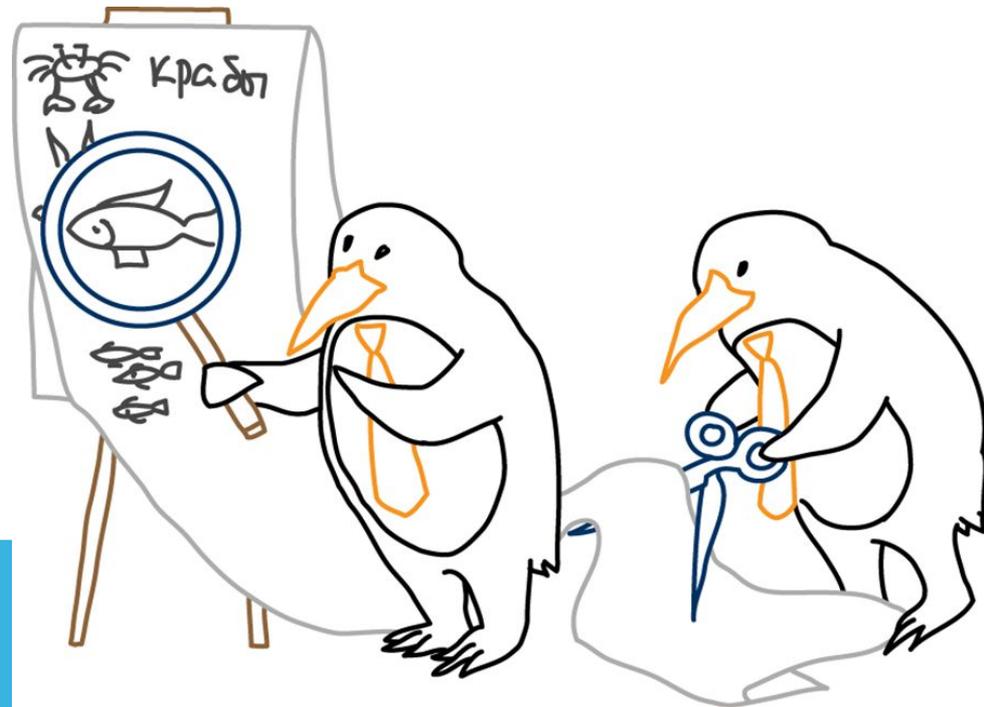
«**Презентация** – выступление, сопровождаемое **визуальными образами**, направленное на то, чтобы донести до аудитории информацию и/или убедить ее совершить определенные действия, нужные организатору презентации»

Слово **презентация** происходит от латинского слова «*praesento*» - передаю, вручаю, или английского «*to present*», что в переводе означает представлять что-либо



# ЦЕЛИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

- **мотивировать** (побудить) кого-либо к рассмотрению того или иного вопроса, принятию решения или выполнению действий;
- **убедить кого-либо** (поставщика, потенциального партнера, клиента, др.) в реальности, значимости, потенциальном успехе и т.д. вашего предложения;
- **проинформировать** о чем-либо потенциально или реально заинтересованную сторону.



# ПРИНЦИПЫ КОММУНИКАЦИИ

## 1. Планирование.

**Вы, как отправитель информации, должны четко знать, кто будет получателем информации и представлять себе ответы на вопросы: что? кому? где? когда? для каких целей?**

## 2. Структурирование.

**Вам необходимо определить приоритеты, подчеркивать и выделять главные темы и аспекты передаваемой информации.**

## 3. Постановка проблемы.

**В начале своего информационного сообщения вы должны будете сделать введение в тематику выступления.**

## **5. Изложение фактов.**

**Предаваемое вами сообщение должно базироваться на фактах, а не на мнениях. Сообщение должно иметь четкую логическую форму, а не расплывчатую структуру.**

## **6. Учет специфики получателя.**

**При подготовке и передаче сообщения должны учитываться язык и терминология, принятые у получателя, его уровень и характер знаний и квалификация.**

## **7. Контроль коммуникации.**

**Разные получатели по-разному реагируют на одно и то же сообщение. Поэтому необходимо гибкое реагирование и изменение передаваемой вами информации, ее структуры и характера.**

# ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

## Устное сообщение

### *Достоинства:*

Не требуются технические средства и специальные помещения.

### *Недостатки:*

Участники могут составить неверное визуальное представление о предметах сообщений

## С использованием досок

### *Достоинства:*

Изображения могут быть созданы непосредственно в ходе презентации.

Могут легко вноситься изменения и исправления.

### *Недостатки:*

Требуются доски

Объем информации ограничен.

Информация уничтожается при стирании.

Перенос изображений на бумагу требует наличия специального аппарата.

Изображения не всегда аккуратны.

## С использованием диапозитивов (слайдов)

### *Достоинства:*

**Высокое качество изображений, в том числе и многоцветных.**

**Однозначность визуального представления.**

### *Недостатки:*

- **Требуются проектор и экран.**
- **В отдельных случаях необходимо получение разрешения на съемки.**
- **Необходимость соблюдения авторских прав.**
- **Помещение нужно затемнять.**

# ПОДГОТОВКА ВЫСТУПЛЕНИЯ

Формулировка цели

Выбор формы презентации

План

Сбор информации

Текст  
выступления

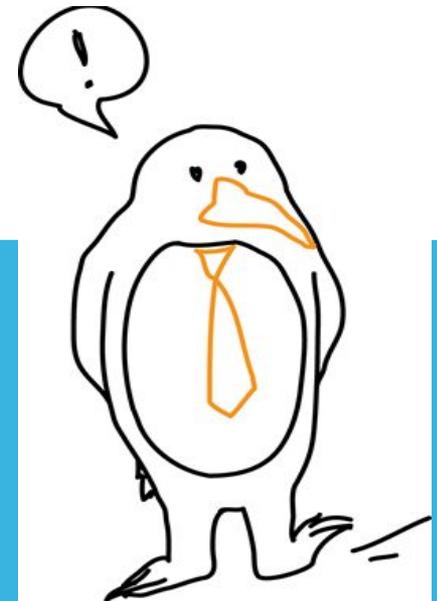
Пробное  
выступл  
ение

# РАЗРАБОТКА ПЛАНА ВЫСТУПЛЕНИЯ

ВСТУПЛЕНИЕ

ОСНОВНАЯ  
ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ



# ВСТУПЛЕНИЕ

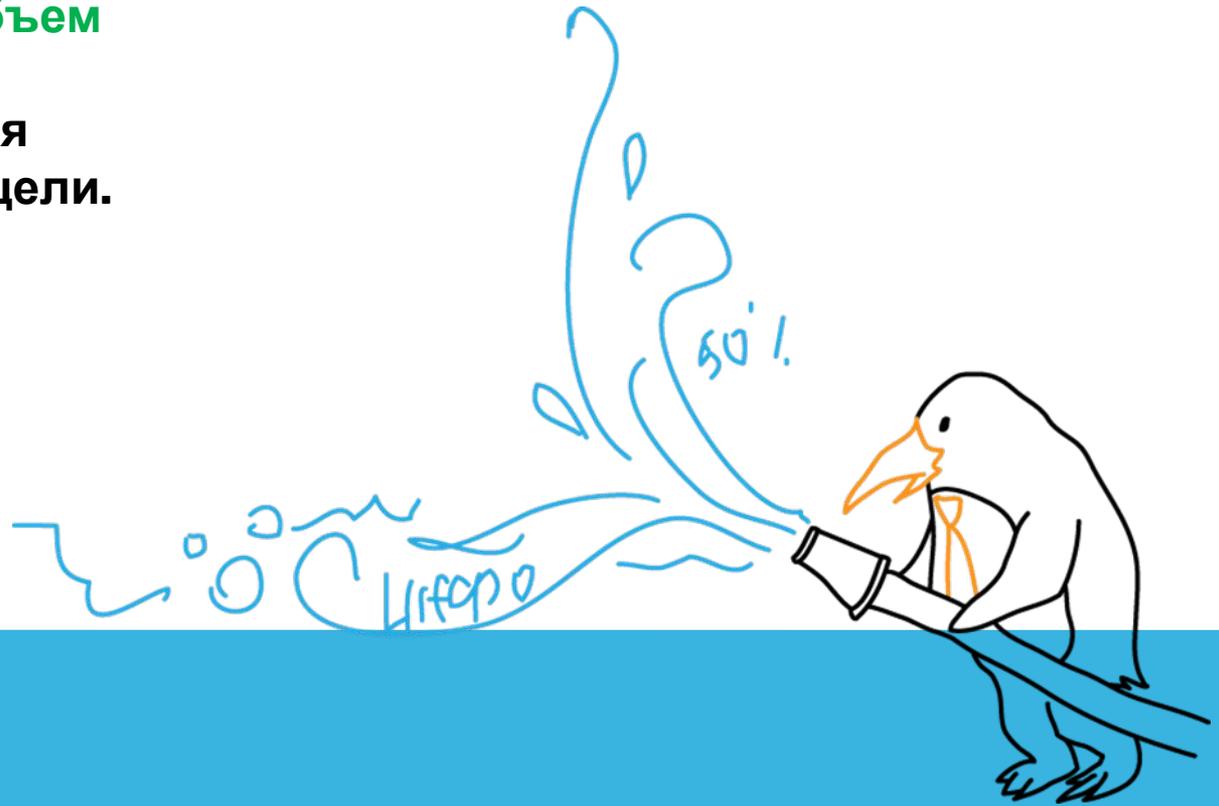
При подготовке презентации рекомендуется начинать любое вступление с **представления самого себя**. Оно должно быть весьма кратким, если не является собственно целью презентации.

После представления необходимо сообщить участникам о том, **какую цель преследует презентация**.

Вступление должно далее содержать краткое описание того, о чем будет говориться в основной части.

# ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть выступления призвана передать участникам **необходимый объем информации**, требующейся для достижения его цели.



# ЗАКЛЮЧЕНИЕ



Опытные презентаторы рекомендуют упомянуть **ВНОВЬ** **главные положения** основной части выступления в его заключении. Наконец, может быть высказано пожелание выступающего к аудитории.

# СНАЧАЛА МОЛНИЯ – ПОТОМ ГРОМ



Учитывайте особенности восприятия:  
аудитория сначала смотрит,  
**а потом слушает**

# ТЕКСТ

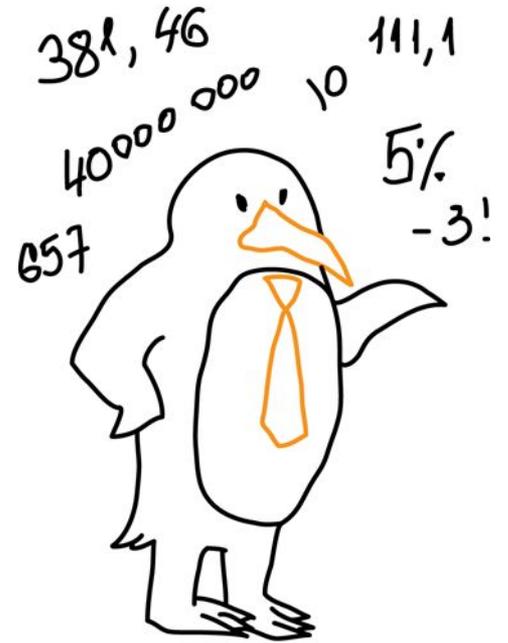
В дополнение к устному выступлению **рекомендуется иметь его текст**. По объему этот текст может соответствовать выступлению, быть больше (расширенные материалы) или меньше (краткий реферат) выступления.

Текстовый материал, как и выступление, должен подготавливаться выступающим **самостоятельно**. Это позволяет исключить появление в тексте несовпадений с устным сообщением, устаревших данных, ошибок и опечаток.

Составные части выступления должны быть **логически связаны** друг с другом. При этом желательно избегать возвращения к уже сказанному. Повторения тем более нежелательны. В связи с этим рекомендуется составить простой графический план выступления.

**Следует избегать** чрезвычайно большого объема текстовой части. Возможно, что слушатели не будут иметь времени не только для его детального изучения, но и для прочтения вообще.

**Рекомендуется** на слайдах в тексте выделять главные мысли другим цветом.



# ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ



Программа  
**PowerPoint** в пакете  
**Microsoft Office**  
позволяет  
подготовить  
презентацию в  
короткие сроки.

# КОЛИЧЕСТВО ИНФОРМАЦИИ

**Не перегружайте слайд информацией.**

**Материалы должны иметь такую структуру и содержание, чтобы за достаточно короткое время их демонстрации слушатели могли бы быстро понять содержание информации и без напряжения распознать ее.**



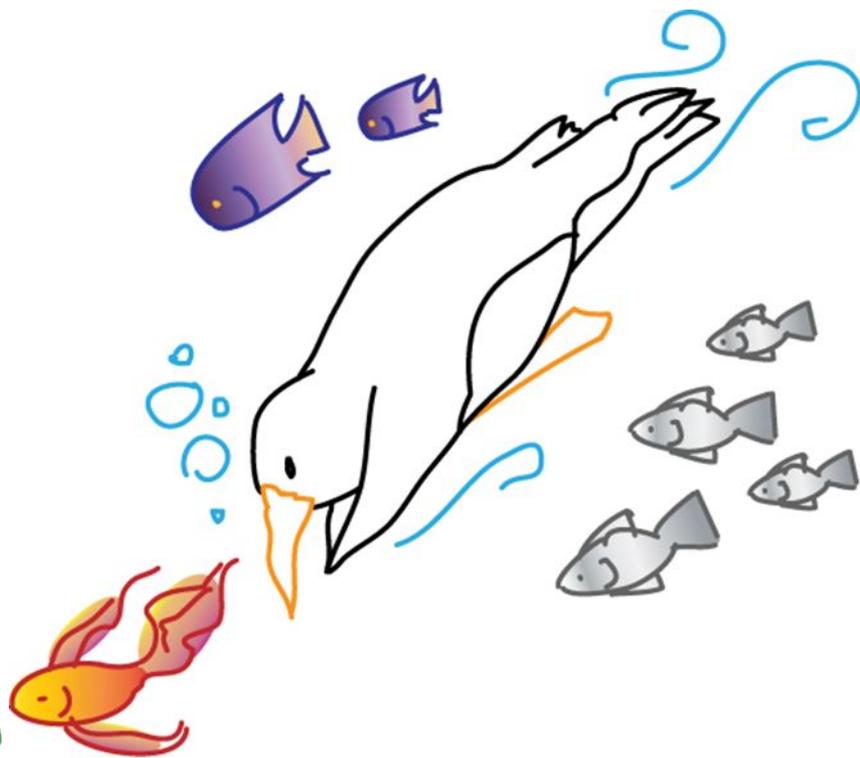


# ШРИФТ

Следует выбирать, исходя из условий хорошей читаемости и восприятия изображения. **Широко применяются шрифты типа Times New Roman и Arial.**

Заголовки, текст, буквенные и цифровые обозначения должны для наглядности выполняться шрифтами разной величины с **размерами кеглей не менее 16**. При повторении одного и того же текста на нескольких слайдах, например темы выступления, рекомендуется сохранять вид и размеры шрифта.

**Добавьте  
соответствующие  
картинки к  
каждому слайду**

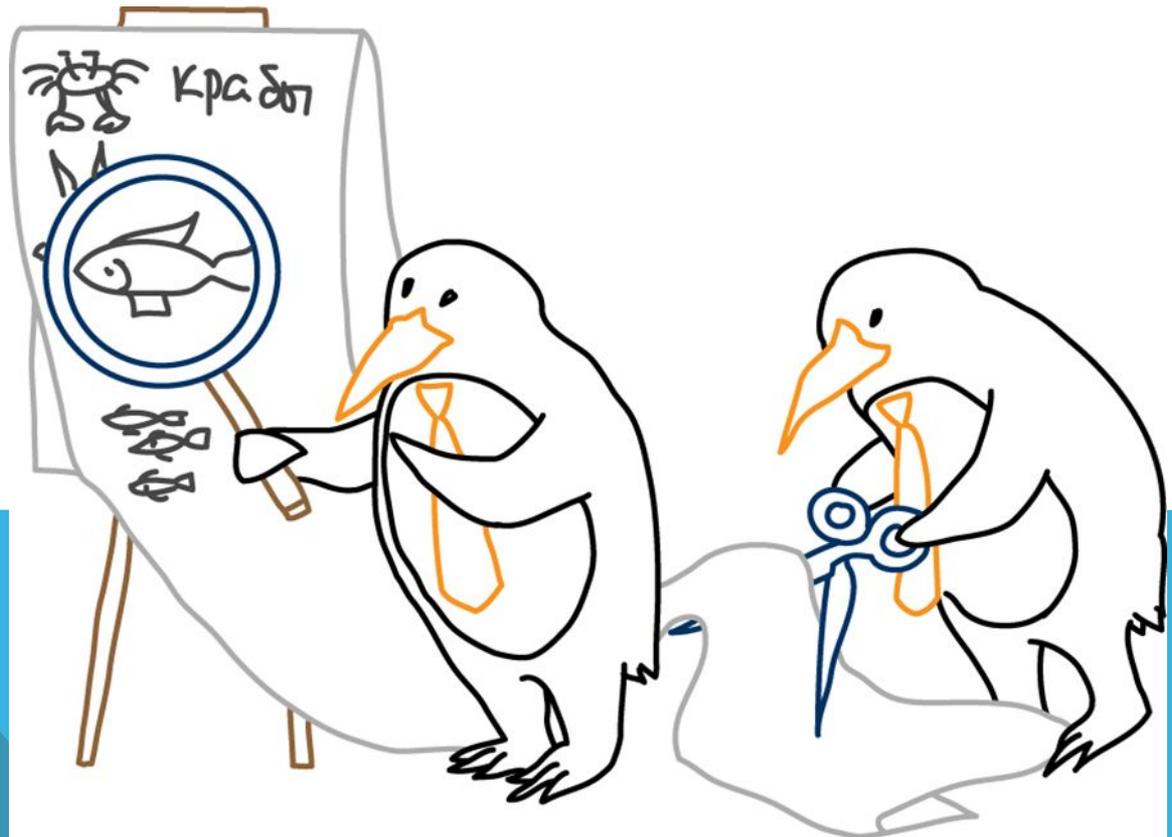


- **Тексты не должны быть слишком длинными. Показ одного слайда длится, как правило, 15 — 20 секунд, поэтому в тексте не должно быть более 9 — 10 строк, а в каждой строке не более 5 — 6 слов. В большинстве случаев достаточно поместить на слайд только 3 — 4 строки.**



# ЦВЕТ

Цветовое оформление дает широкие дополнительные возможности. В большинстве случаев цвета используют как отличительный признак, например в диаграммах, графиках, схемах.

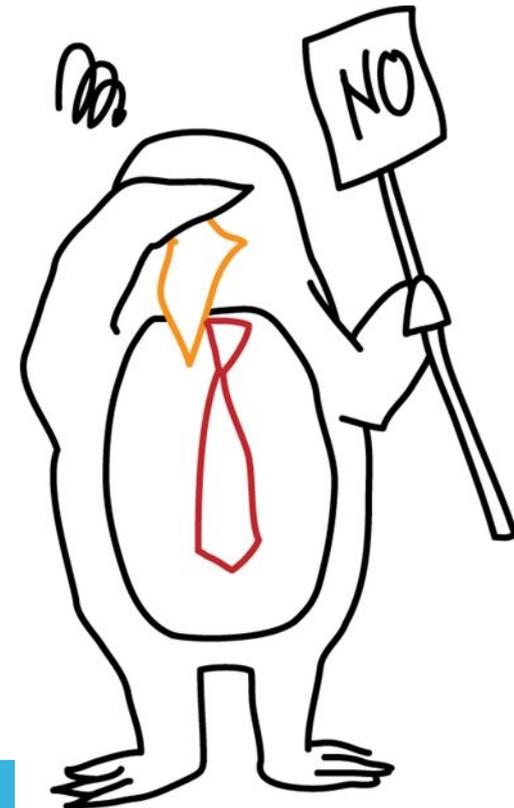


**Применение излишнего количества цветов, особенно в диаграммах и графиках, может вызвать неуверенность в идентификации. Это особенно часто происходит, когда для выделения близлежащих или смежных участков диаграмм применяют малоразличимые цвета. Там, где это возможно, следует ограничиться тремя контрастными цветами, например синим, красным и зеленым.**



**Красный цвет** в избыточном количестве может восприниматься как угрожающий или чрезмерно агрессивный.

**Желтый цвет** плохо подходит для надписей и линий. Если этот цвет все-таки нужен, то размеры шрифтов и толщину линий нужно увеличить в два раза по сравнению с обычными.



# ФОН

Должен быть мягким. Его нельзя делать "едкого", режущего глаза цвета (ярко-красный и т.п.) Тона грязно-зеленого, грязно-синего, фиолетового и других мрачных цветов могут свести на нет ваши старания. В хорошо освещенном помещении слишком светлый фон будет сливаться с экраном. Предпочтительнее выглядит светлый насыщенный фон с черными буквами на нем.

# РАМКИ

Наличие общей рамки, обрамляющей все изображение на слайде, придает изображению законченный вид. Рамки могут обрамлять и отдельные части демонстрируемого изображения.

Широкая черная (темная) рамка во всем мире воспринимается как траурная.



# ТАБЛИЦА

**Редко используются при презентациях. В том случае, если нельзя обойтись без их демонстрации, нужно попробовать обойтись минимумом таблиц, а сами таблицы максимально упростить.**



# АНИМАЦИЯ

**Позволяет использовать интерактивные возможности появления отдельных элементов слайда по частям. Это также легко установить в программе PowerPoint в меню Показ слайдов функция Эффект анимации.**



Слайд должен:

... побуждать к слушанию...



# ПОКАЗ СЛАЙДОВ

**Может осуществляться механически** при переключении самим выступающим или с его сигнала (например, словом «дальше»), что иногда приводит к отрыву текста выступления от визуальной презентации.

**Автоматическая смена** слайдов также нежелательна, поскольку формат выступления может быть изменен по ходу презентации и слайды могут или «запаздывать» или «опережать» говорящего.

# Учитесь выступать

**Как вы говорите**, порой важнее того, **что вы говорите**

## Язык тела

Сохраняйте открытую позу,  
используйте жесты

## Голос

Изменяйте интонацию,  
громкость и темп

## Внешний вид

Одежда должна быть соответствующей  
культуре и ситуации

# Неустанная тренировка

⚙️ Контакт с аудиторией

**Не читайте с листа!**

⚙️ Наслаждайтесь своим выступлением

**Научитесь улыбаться  
и наслаждаться общением с аудиторией.**

Вы не только предоставляете информацию,  
но и развлекаете слушателей



# ПРОВЕРКА СЕБЯ!

**Завтра вам предстоит презентация, к которой вы долго готовились. Имеется план, подготовлены слайды, отпечатаны тексты...**

**Тем не менее, рекомендуем еще раз все проверить...**



- 1. Вы записали презентацию в программе PowerPoint на нескольких носителях .**
  - 2. Порядок слайдов соответствует логике Вашего выступления.**
  - 3. Проверьте каждую копию размноженных текстов. Количество копий текста выступления достаточное, порядок страниц верный.**
  - 4. Заготовьте себе "шпаргалку". Лучше всего — тонкую карточку формата А5, на которой КРУПНО и читаемо можно записать основные позиции выступления с соответствующими отсылками к слайдам и т.д.**
  - 5. Вспомните еще раз, какими словами вы собираетесь открыть презентацию (3-4 предложения наизусть).**
  - 6. Проверьте свою одежду.**
- 

# ДИСКУССИЯ И ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

**Возникновение вопросов и дискуссии по поводу вашего выступления не свидетельствуют о его неуспешности. Наоборот, это подтверждение того, что ваша презентация не оставила ее участников безразличными, т.е. проходит успешно.**



Для того, чтобы дискуссия была успешной, она должна носить **позитивный и предметный характер**, представлять из себя объективное и обстоятельное обсуждение позиций, ведущее к решению проблемы.

Столкновение амбиций с взаимными претензиями, **упреками и обидами сторон недопустимо.**

Нельзя подменять объективное обсуждение предмета субъективным выяснением межличностных отношений оппонентов.

Конфронтационный ход дискуссии ведет к конфликтам и вражде участников, а главное — к сохранению, а иногда и обострению проблемы.

# ЯЗЫК ТЕЛА И ЖЕСТОВ

- не становитесь слишком близко к собеседнику;
- стойте перед аудиторией прямо, слегка наклонив корпус вперед;
- установите зрительный контакт с аудиторией;
- не размахивайте руками и не суетитесь в ходе выступления;
- держите руки свободно, не суйте их в карманы, показывайте аудитории ладони (открытость), а не их тыльную сторону.



# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

