ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

НАДЕЖДА БЛОХИНА
1Д5СО41

КЛАУДИЯ НЁЛЬКЕ
ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Пять «смертных грехов» при выступлении на публике

1. Говорить столько, сколько хочется
2. Делать доклад по теме, не оценивая окружение
3. Не обращать внимание на слушателя
4. Импровизация решает все
5. Неясные намеки, сложные понятия и термины

Подготовка к выступлению

1. Определить цель

2. Отобрать и систематизировать материал. Использование профессиональных знаний и личного опыта

3. Написание сценария: плотность и полнота плана

4. Любопытное название: числа, пословицы, вопрос, обыграть название какого-либо произведения.

Захватывающее выступление

1. «Стартовый сигнал»: обратить внимание
2. Приветствие
3. Представление себя слушателям и упоминание о своей компетенции в данной области
4. Информация о цели, содержании и плане выступления

Планируйте выступление: первое впечатление решает очень многое.

Не забывайте о временных рамках!

Искусство переубеждения

1. Рассказывайте о достоинствах и преимуществах
2. Раскройте секрет
3. Проявите понимание
4. Излагайте мысли красиво

Хорошая концовка: не растягивайте!

1. Подвести итоги и сделать краткое обобщение
2. Упомяните еще раз задачу

Текст доклада

Не учите наизусть весь доклад.
Запомните только вступление и заключение.

Вспомогательные карточки

1. **При объемном докладе**
2. **Иллюстрация диаграмм и графиков**
3. **Напомнить о действиях**

<u>Требования к оформлению:</u>

- **Лист формата А4**
- **Текст с пометкой к действиям**
- **Крупный шрифт**
- **Не разрывать предложения и мысли (на одной стр.)**
- **Использовать подчеркивание главного**
- **Пронумеровка текста**

Требования к содержанию:

- Ключевые слова и фразы
- Ничего лишнего

Советы по работе с карточками:

- Свободно владеть информацией на карточках
- Спокойно держать карточки в руке
- Мгновенный взгляд
- Задержка внимания, если есть цитата или точные данные
- Откладывать в сторону использованный карточки

Поведение на сцене

- ✔Держать осанку.
- ✔Не раскручивать корпус.
- ✔Удобная поза рук, но не как на молитве. Не закладывать их за спину.
- ✔Смотреть прямо в зал. Найти «своего» зрителя.
- ✔Разнообразная, но уверенная жестикуляция.
- ✔Одежда и аксессуары должны быть аккуратными, красивыми, но не отвлекать от выступления.

Визуализация

Цели:

- облегчение понимания сложного содержания вашей речи
- подчеркивание наиболее важных высказываний
- сокращение объяснений
- зафиксировать некоторые утверждения
- показать связь

Внутреннее и внешнее оформление.

Текст доклада:

- Короткие предложения, тезисы
- Отдельная информация – в отдельном предложении
- Простые, общепонятные выражения
- Внимание к орфографии

Цвета:

- Не больше трех цветов на одну визуализацию
- Меньше светлых цветов
- Основной шрифт – черный или темно-синий
- То, что одинаково – одними цветами
- Единая цветовая гамма

Шрифт:

- Крупный, простой шрифт.
- Один вид шрифта. Читаемость.
- Использование прописных и строчных букв

Дизайн:

- Единый для всех визуализаций
- Размещение наиболее важных высказываний посередине слайда
- Ясность. «Чем меньше – тем лучше»

Графические наглядные пособия, таблицы и рисунки.

Обзор диаграмм:

Гистограмма – Сравнение информации
Линейная – Изменение, развитие в течение определенного времени
Круговая – Процентное соотношение
Организационная – Организационная структура, иерархические уровни

Советы:

1. Отказ от трехмерного представления
2. Внимательно проверять информацию
3. Использование только округленных чисел
4. Не перегружать диаграмму информацией. Два-три критерия

Таблицы:

- Небольшое количество строк и столбцов
- Добавление пояснений к цифрам и сокращениям
- Границы таблицы должны быть видны

Картинки: Фотографии, карикатуры, чертежи.

Используются для того, чтобы пробудить в зрителях эмоции и заставить их задуматься.
Оживляют выступление.
Повышают восприимчивость и внимание зрителей.

Советы:

- Использовать в разумных количествах
- Не использовать, для того, чтобы растянуть выступление
- Простые картинки и символы
- Контуры и цвет должны быть хорошо различимы

Видеоматериалы:

- Анкетирование
- Пожелание деловых партнеров или клиентов
- Ландшафты и расслабляющие кадры

Технические средства для проведения презентаций

Презентационная доска (Flipchart).

Возможности:

- Проведение презентаций для небольшого кол-ва человек (не более 30)
- Подходит для записывания ключевых слов, высказываний, подсчетов

Советы по применению:

- Шрифт может быть крупным и читаемым
- Предложения должны быть короткими
- Рекомендуемые цвета: черный, красный, синий, зеленый
- Делать для себя небольшие пометки на полях (незаметные зрителям)

Проектор.

Возможности:

- Для выступлений перед любым количеством слушателей
- Возможность использования музыки и голоса
- Для слайдов можно использовать фото, чертежи, диаграммы
- Хорошо воспринимается публикой

Советы по применению:

- Пусть слайдов не много, но выразительные
- Обратить внимание на сценарий и использование света
- Четко следить за сменой слайдов и соответствие их теме

Power Point.

Возможности:

- Обеспечивает удобное и профессиональное оформление доклада
- Цветные рисунки, графики, звук и специальные эффекты
- Удобное перелистывание слайдов
- Презентация может быть размещена в Интернете

Советы по применению:

- Не перегружать оптическими и акустическими эффектами
- Наглядность и обозримость. Не перегружать информацией
- Заранее позаботиться о техническом обеспечении
- Продумать план действий при техническом сбое

Кинопроектор.

Возможности:

- Демонстрация различных мнений и отношения к чему-либо
- Привносит эмоциональность в выступление

Советы по применению:

- Подсчитать все затраты на видеофильм
- Обратиться к профессионалу
- Проверить техническое обеспечение
- Четко обозначить и выделить конец фильма

Спасибо за внимание!