



▪ rbkvesko@sibmail.com

▪ quesko@gmail.com

**КВЕСКО**  
**РАИСА БРОНИСЛАВОВНА**  
ДОКТОР ФИЛОСОФСКИХ НАУК, ДОЦЕНТ  
КАФЕДРЫ ФИЛОСОФИИ

# Человек не может нравиться всем

- Древние говорили, что только золотая монета нравится всем.
- Мы с вами сегодня рассмотрим один из способов себя представить лучшим образом – как себя презентовать.



# План



Искусство презентации



Ораторское искусство



# Практикум

- Слушатели делятся на две группы
- 1 группа – доцент кафедры философии Квеско Раиса Брониславовна
- 2 группа – доцент кафедры философии Фадеева Вера Николаевна

# *Конрад Цахариас Лоренц*, австрийский учёный, один из основоположников этологии — науки о поведении животных



- *Сказать* — не значит **БЫТЬ** услышанным,
- *услышать* — не значит **ПОНЯТЬ**,
- *понять* — не значит **СОГЛАСИТЬСЯ**,
- *согласиться* — не значит **НАЧАТЬ ВЫПОЛНЯТЬ**.

# Любая презентация – это

## продажа

Интеллектуальной  
собственности  
(открытие, идея,  
план работы, отчет  
о работе и др.)

Материальная  
(товары, услуги)

Информации



# Для успешной презентации справедливы

- ПРАВИЛА МАРКЕТИНГА

**СТРАТЕГИЧЕСКОГО  
МАРКЕТИНГА**  
(определение цели)

**ТОП-МЕНЕДЖМЕНТ**  
(выбор задач,  
методов, технологий)

Отношение между  
покупателем и  
продавцом

**Искусство презентации**  
**играет**  
**ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО важную**  
**роль**

# ОТ УСПЕХА ПРЕЗЕНТАЦИИ *зависят*



проект



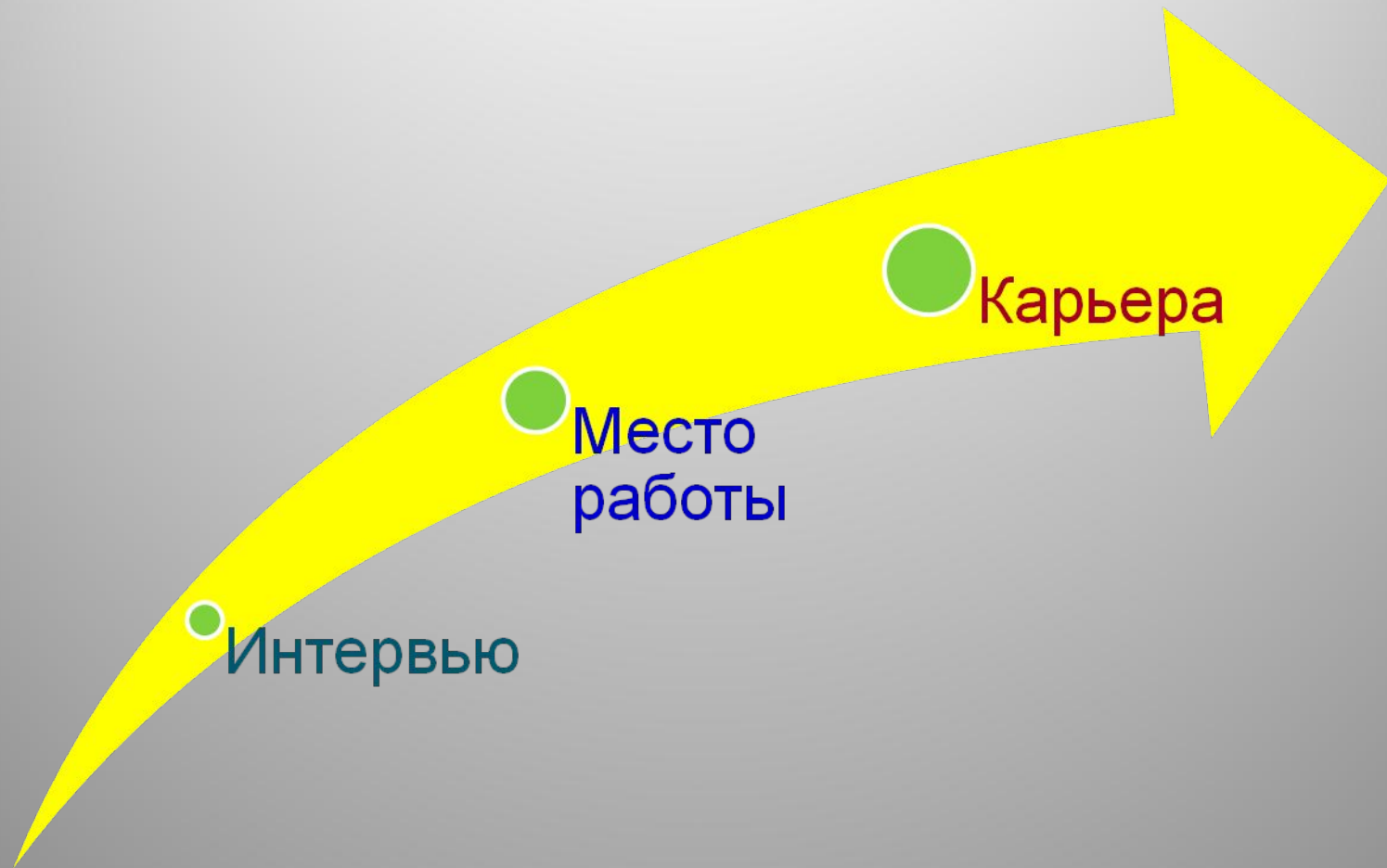
имидж



Судьба  
презентатора



# Интервью = презентация



# ВИДЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ

## Информативная презентация

(донесение определенного объема информации)

- доклад
- сообщение

## Целевая прагматическая презентация

(формирование нужного мнения)

- доклад
- выступление
- лекция

*Доклад* –  
нейтральное повествование.

**Презентация** –  
активная позиция автора по  
рассматриваемому вопросу,  
которую должна разделить  
аудитория.

# РАЗБОР ПРОВАЛА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Причины плохой презентации	Чему научил провал презентации
Нехватка времени на подготовку	Подготовка требует затраты времени
Несерьезное отношение	Презентация требует уважения к себе
Неправильная оценка аудитории	Правильно определить состав аудитории
Неумение совладать со страхом, паникой (эстрадобоязнь)	Необходимо морально и психологически подготовиться
Переоценка значения и признания результатов работы	Осознание необходимости презентации результатов работы
Неправильное распределение времени	Учет стратегии, конкретной для каждой аудитории

# Негативный опыт должен стать основой успеха



- *Неудача –  
мать гения*



## ***Золотое правило***

- ***Если Вы провалили подготовку,***
- ***Вы подготовились к провалу.***

# Планирование презентации

Формулирование целей и выбор стратегии презентации

Выбор тактики

Создание плана

Выбор ключевых факторов.

Цель – завладеть вниманием и установить доверие

Приветствие

Введение

Заключение

Выражение благодарности

Оценка аудитории, ее уровня

Состав

Количество

Возраст

Интересы

Потребности

# Планирование презентации

## Распределение эмоциональной интенсивности

Соответствие частей

Выбор примеров и иллюстраций

Подготовка помещения и техники

Формулирование доказательств и обоснований

## Кульминация презентации

Интерактив

Мониторинг

Обратная связь

## Заключительная часть

Подведение итогов

Ответы на вопросы

# ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

## Этап I



Проблема

Тема

Цель

Задачи

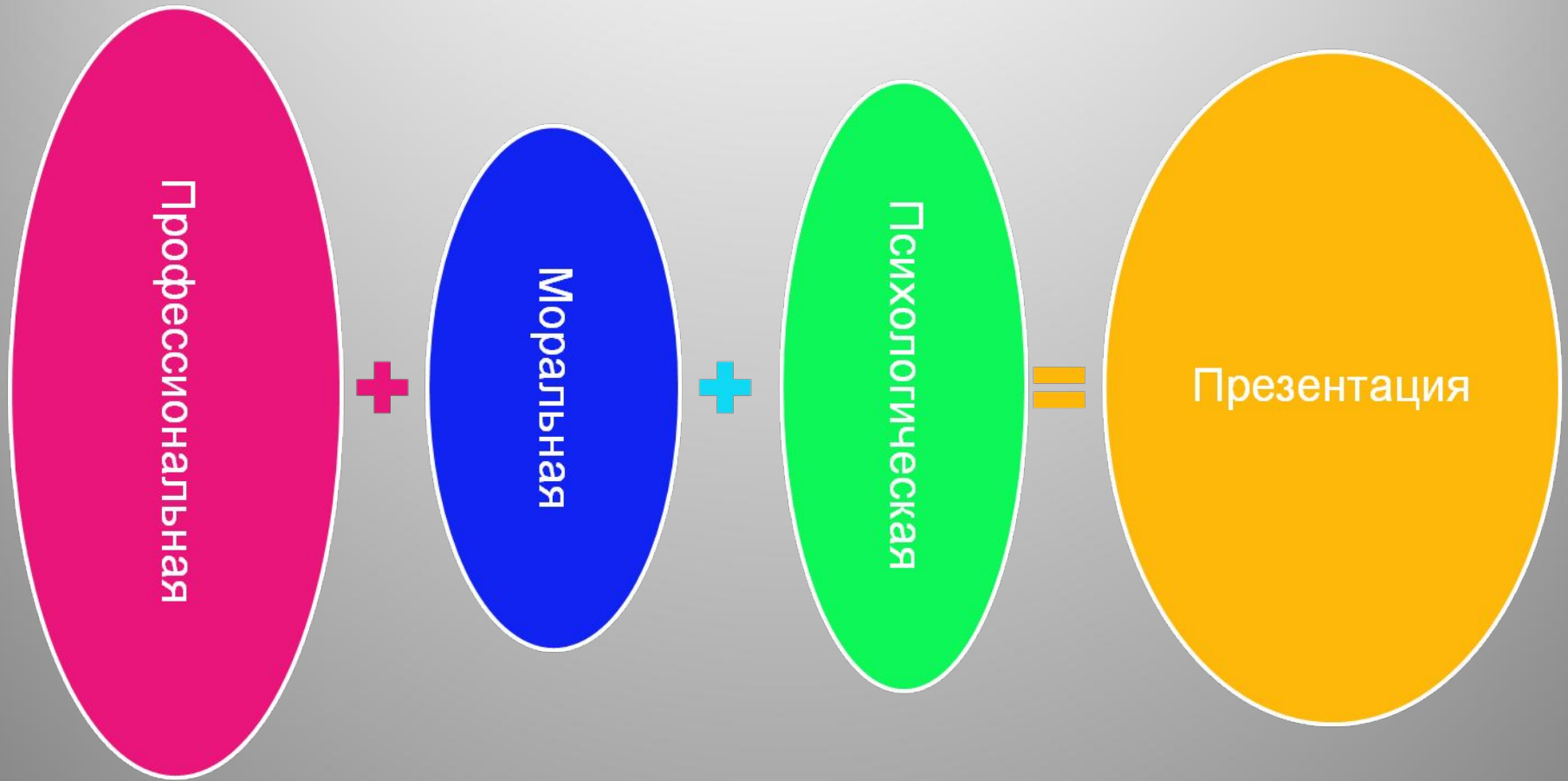
# ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

## Этап I I



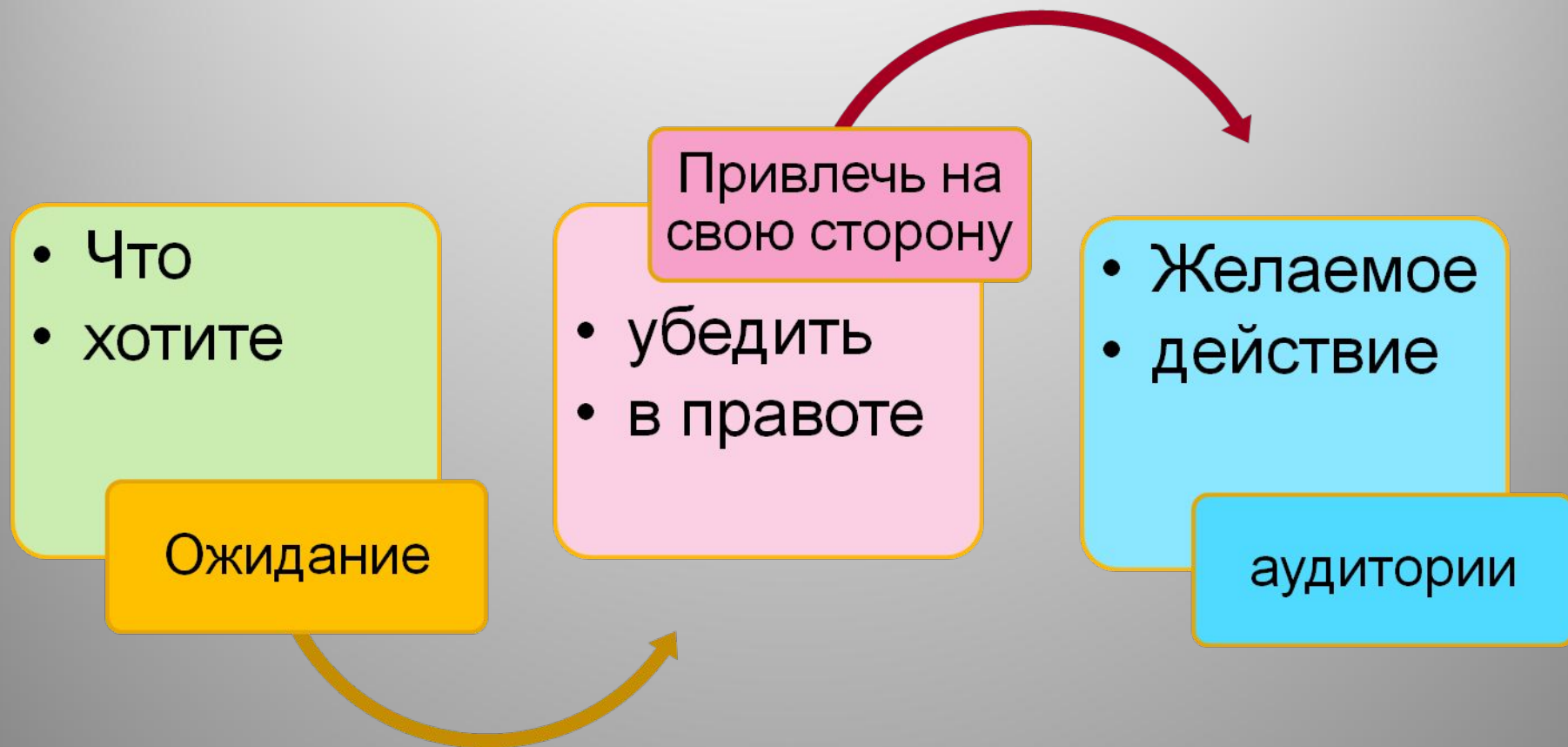
# ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

## Этап III



- Чем добросовестнее докладчик готовится к презентации,
- тем большим экспертом он становится,
- тем меньше волнений он испытывает.

# Определение цели презентации





Все,  
что Вы  
предлагаете и  
делаете,  
является  
самым лучшим.

# ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО

- ✓ Вы обязаны свято верить в цель.
- ✓ Нет места сомнениям.
- ✓ Все вопросы, связанные с определением цели, должны быть решены заранее.
- ✓ Только тогда Вы сможете подготовить гармоничную презентацию.

# ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО

- ✓ Если не верите в то, что делаете, то у Вас нет никакого шанса убедить в этом свою аудиторию.
- ✓ Цель должна соответствовать интересам аудитории.

# ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО

## *Анализ аудитории*

- Чтобы быть правильно понятым,
- надо с каждой аудиторией говорить на ее языке,
- учитывать состав и интересы слушателей,
- стиль и культуру аудитории.

# ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО

- ✓ Презентация должна быть выполнена в классическом стиле.
- ✓ Манеры должны быть безукоризненными.
- ✓ Язык должен быть строгим, не допускайте жаргона, неологизмов, шуток, анекдотов, вольных и двухсмысленных выражений.

# ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО

- Одежда должна быть формальная.
- Осторожно применять парфюм.
- Необходимо следить за интонацией, голосом, темпом и тембром.
- Стиль поведения должен быть сдержанно-достойным.

# ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО

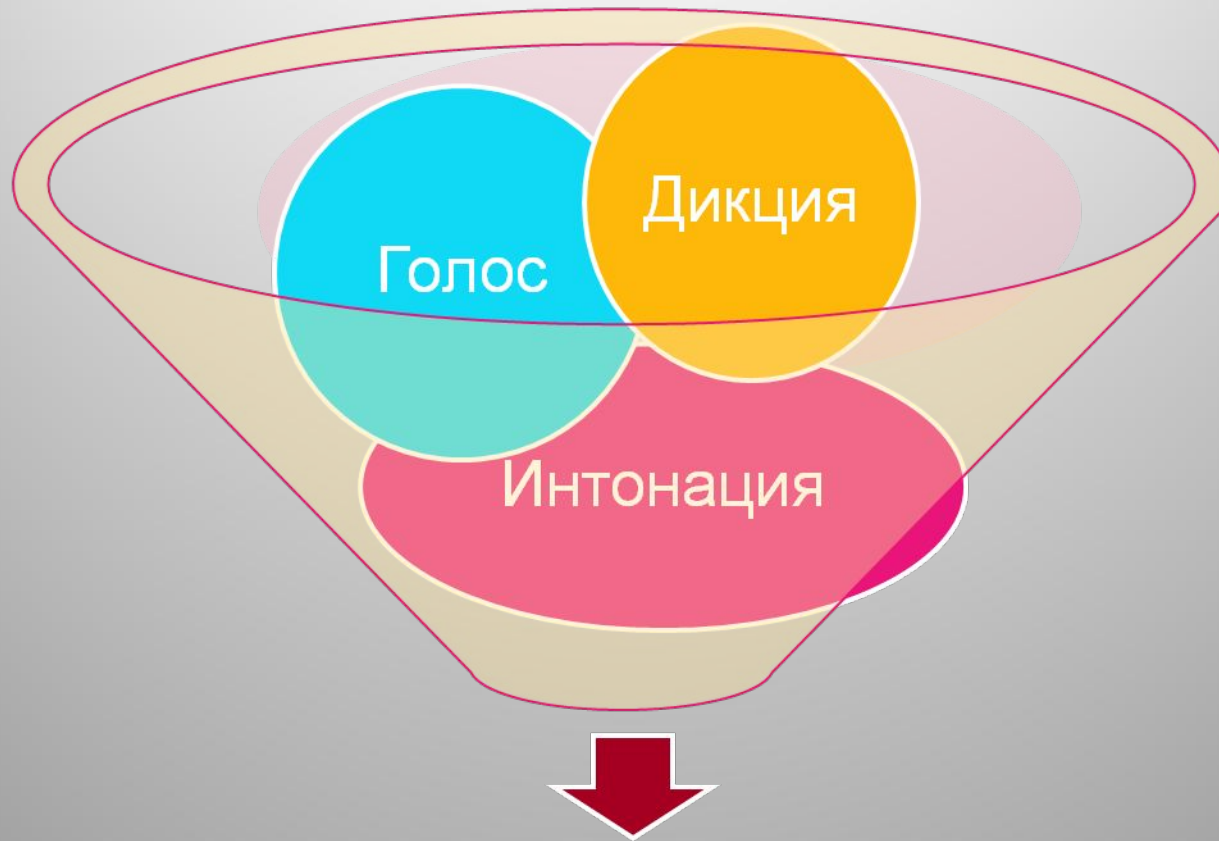
- Оставьте часть информации для ответов на вопросы.
- Если есть союзник, держите с ним постоянный зрительный (визуальный) контакт. Этот контакт поможет контролировать ситуацию.

# ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО

- ✓ Презентация – это отличный шанс для карьерного роста.
- ✓ Это звездный час презентатора.
- ✓ Не считайте аудиторию своим врагом.
- ✓ Аудитории необходимо предложить не конфликт, а сотрудничество.



# Секреты эффективного взаимодействия презентатора и аудитории



Эффективность вербального имиджа

# Эффективность динамического имиджа

- Жестикуляция

- Артикулярия



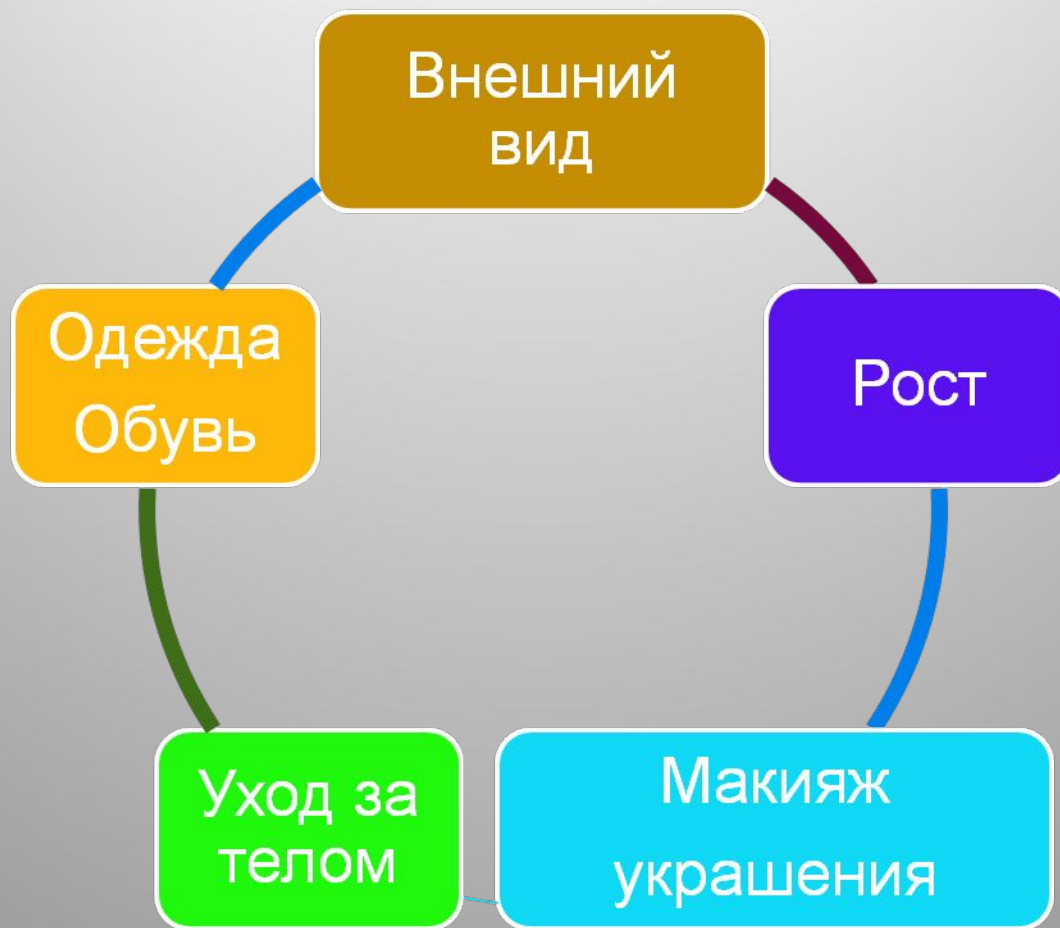
- Мимика

- Телодвижение  
(язык тела)

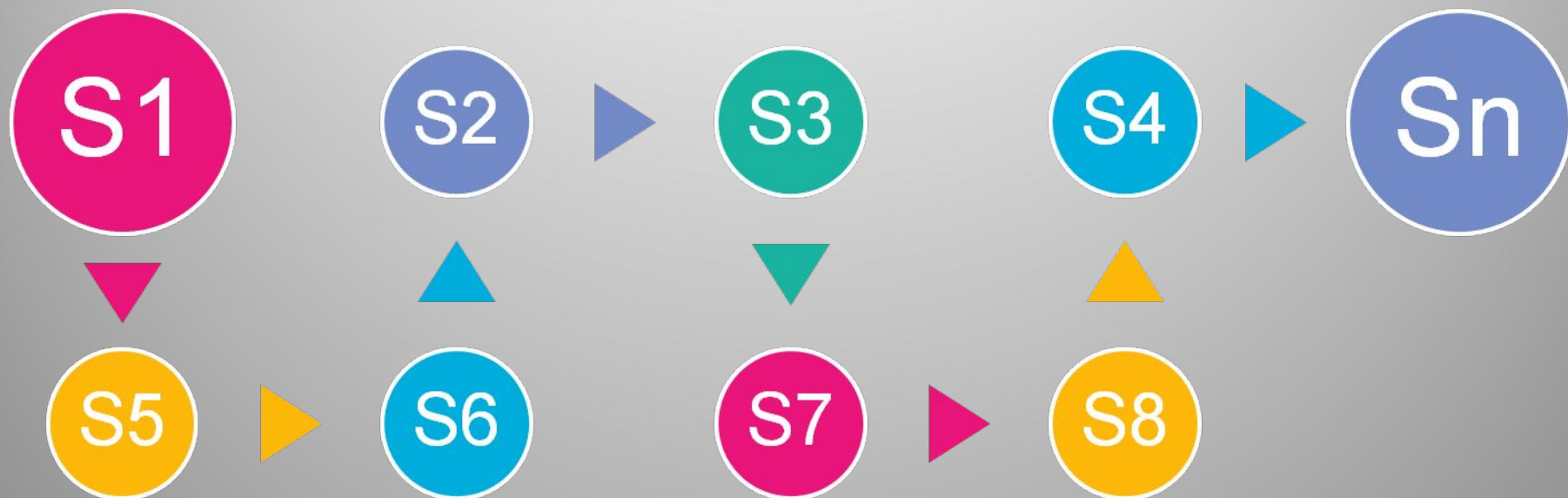
# Эффективность кинетического имиджа



# Эффективность габитарного имиджа



# Эффективность КОММУНИКАТИВНОГО ИМИДЖА



# Секреты эффективного взаимодействия презентатора с аудиторией

- Ответы на возможные (прогнозируемые и непрогнозируемые) вопросы аудитории.

# СЛАЙДЫ

- Норма внимания - 1,5 – 2 минуты на один слайд, в особых случаях – до 2,5 минут.
- Не более 30 – 40 минут чистого времени без ответов на вопросы, лучше 15 – 20 минут.
- Исходя из ситуации, можно и 7-10 минут, но нужно всё чётко продумать, правильно распределить время о частям.

# СЛАЙДЫ

- Делать более продолжительную по времени презентацию не имеет смысла, т. к. уже через 25–30 минут слушатели устают от обилия информации и вызванных ею эмоций.
- Еще никто на свете не жаловался на то, что презентация была слишком короткой!



Время показа зависит от содержащейся на слайде информации.

Если на слайде представлена очень важная информация, на которую Вы собираетесь сослаться позже, то время показа увеличивается.

За время показа слайда надо успеть  
ознакомить слушателей с основными  
положениями и утверждениями,  
представленными на данном слайде.

Скорость показа слайдов варьируется в  
различных частях презентации

Вступление стоит показать с такой скоростью, чтобы четко выразить основные вопросы, составляющие предмет презентации.

От того, насколько правильно поймут слушатели рассматриваемый вопрос, зависит, насколько они согласятся с Вашими выводами и рекомендациями.

# ***ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО***

- ***Грамотно поставленный вопрос содержит в себе правильный ответ.***

Основная часть - блоки информации.

Каждый блок заканчивается кратким выводом.

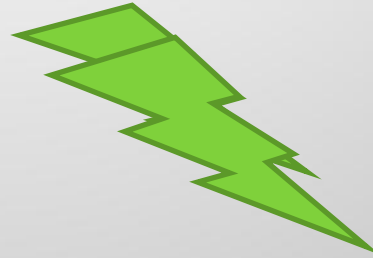
Набор выводов - заключение.

Заключение  
нужно показывать  
довольно медленно, вдумчиво,  
вдруг потребуется  
еще раз кратко повторить,  
почему Вы пришли к такому выводу.

# ТИПЫ ПРЕЗЕНТАЦИЙ



Стандартная



Инверсная

# Стандартная презентация 30 минут

- Введение: 3–4 слайда, 5–8 минут.
- Основная часть: 9–12 слайдов, 18–20 минут.
- Заключение: 1–2 слайда, 5 минут.



# Инверсная презентация

## 30 минут

- Краткие выводы: 1–2 слайда, 1–2 минуты.
- Введение: 3–4 слайда, 5–8 минут.
- Основная часть, факты: 10–12 слайдов, 20 минут.
- Заключение: 4–5 слайдов, 10 минут.

**Выбор презентации  
(стандартной или инверсной)  
остается за автором  
и зависит  
от целевой аудитории**

## ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Эффективная, эмоционально и информационно насыщенная, не утомившая слушателей скорее заслужит похвалу и одобрение, чем скучный многочасовой доклад, даже если он был очень добросовестно подготовлен с профессиональной точки зрения.

# СТИЛЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ

- Существует ряд возможных презентаций – от элегантных черно-белых графических, выполненных на слайдах, до сложных 3D-мультимедийных презентаций с эффектами анимации и музыкальным сопровождением.
- Выбор стиля зависит от аудитории.

# **Вербальная часть презентации**

- **Вначале было слово.**
- Вербальная часть презентации – это то, что Вы скажете для объяснения и подтверждения информации на слайдах.

Устная часть состоит из  
доклада и текста на  
слайдах.

Устную часть надо готовить  
тщательно:

**ведь одним словом можно  
испортить всё  
впечатление.**

# ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ

- Обращена к аудитории.
- Тон речи позитивный. Нельзя использовать отрицание в презентации.
- Предложения должны быть короткими. Язык презентации обязан быть лаконичным, ясным, простым.
- Должны быть образы, примеры, повторения необходимые, сравнения, аналогии.

# ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ

- Аргументы.
- В том числе числа как аргументы.  
Золотое правило: **Имеющий ум, сочти число.**
- Активный залог. Манера изложения должна быть активной. Язык должен быть активным. Активным залогом Вы показываете, что Ваша позиция правильная, подтверждена аргументами.



# ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ

- Глаголы вместо существительных. Существительное отражает статистическое состояние процесса, а глагол описывает динамику.
- Действие вместо критики. Необходимо указывать пути улучшения.
- Вопрос «Почему?» очень полезный.
- Нет жаргону.

# ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ

- Доклад. Доклад сопровождается показом слайдов. Доклад должен быть подробным, развернутым.
- Текст на слайдах должен отражать самое важное.
- К каждому слайду должен быть свой пояснительный текст. Содержание текста нужно запомнить, но не выучивать наизусть

# ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ

1

- Уверенность в себе в сочетании с уважением к аудитории

2

- Отражение новых идей с обращением внимания на достоинства и недостатки старых

3

- Культура речи , отработанная дикция и рефлексия

4

- Карточки помогут не сбиться с мысли

# ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ

- Карточки помогут не сбиться с мысли.
- На карточках надо написать основные мысли, аргументы, факты, то есть всё, что надо сказать, показывая слайд.
- Количество карточек должно соответствовать количеству слайдов.
- Нумерация карточек должна соответствовать нумерации слайдов и листов доклада.

# *ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО*

ПРИ ПРЕЗЕНТАЦИИ  
*КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ*  
ИСПОЛЬЗОВАТЬ  
глаголы с отрицанием  
и глаголы негативного смысла.

# ТРЕБОВАНИЯ К НАЗВАНИЮ ТЕМЫ

Прозрачным  
Звучать

четко и ясно

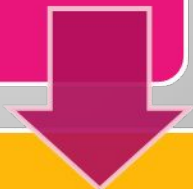
Быть коротким,  
но ёмким

Быть запоминающимся


Однозначно отражать цель

# Тема (название)

Цель в одном предложении



Сократить предложение до 4 – 7 слов



Главная мысль - тема