

ЭФФЕКТИВНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Презентация - процесс коммуникации:

- связанный с представлением подготовленного содержательного сообщения определенному кругу людей (аудитории)

- в ходе которого для формирования благоприятного отношения представляются проекты, результаты деятельности, индивидуальный образ

Цели презентации:

- **мотивировать (побудить)**
- **убедить**
- **информировать**

Признаки эффективной презентации:

- увлекательность
- содержательность
- запоминаемость
- активизация
- сбалансированность

Типы деловых презентаций:

по доминирующим характеристикам:

- продвигающие
- информационные
- нисходящие
- восходящие

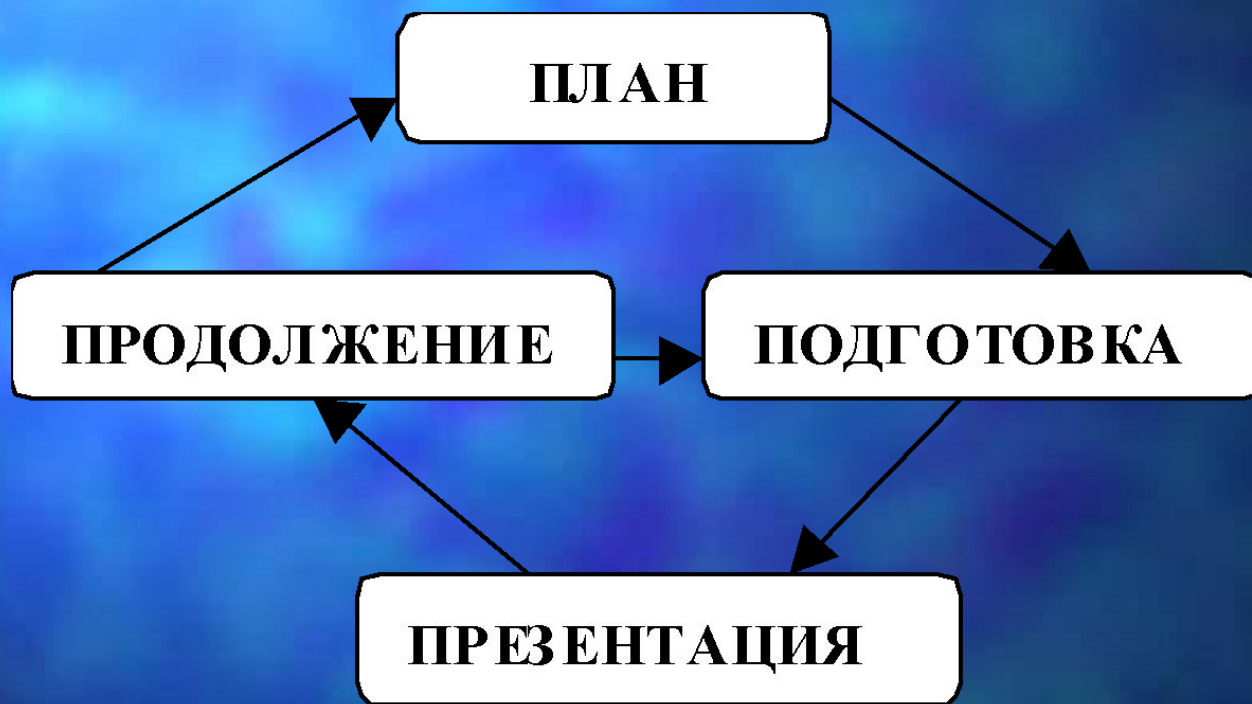
по отношению к аудитории и презентатору:

- внешние
- внутренние

Формы презентаций

- **устные сообщения**
- **презентации с помощью аудиовизуальных средств**
- **презентации в электронных сетях**

Схема процесса деловой презентации:



Планирование с использованием вопросов:

- **КТО**
- **ЧТО**
- **КОГДА**
- **ГДЕ**
- **КАК**
- **КОТОРЫЙ**
- **ИНОГДА - ПОЧЕМУ**

Планирование презентации:

- дата и время
- тип презентации
- природа события
- тема события
- предмет презентации
- потенциальный результат
- источники информации
- план-график действий
- подтверждение договоренностей

Подготовка выступления:

- формулирование цели
- выбор формы проведения
- составление плана выступления
- подготовка тезисов выступления
- сбор и обобщение необходимой информации
- составление перечня демонстрационных материалов
- наброски рисунков, схем, таблиц, графиков и т.д.
- «привязка» демонстрационных материалов к тезисам выступления
- составление текста выступления

Эффективность содержания:

УБЕДИТЕЛЬНОСТЬ:

- статистика и результаты исследований
- примеры и вербальные иллюстрации
- сравнения и контрасты
- цитаты
- аудиовизуальные вспомогательные средства
- срежиссированное участие аудитории

ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ:

- юмор (анекдоты)
- цитаты
- декларации
- определения
- риторические вопросы
- сценарий
- аудиовизуальные средства

Процесс презентации:

ВСТУПЛЕНИЕ

- обращение
- представление
- первые несколько фраз наизусть
- повод, тема, цели
- «
- маршрут движения»
- активизация аудитории
- риторические вопросы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- основные выводы
- призывы к действию
- благодарности

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

- три очередных раздела
- три ключевых тезиса
- речевые обороты
- модель убеждения
- факты, статистика, примеры
- концентрация участников

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

- трудные вопросы
- ожидаемые вопросы
- то, чего Вы не знаете

Ответы на вопросы:

ЭТАПЫ ОТВЕТА

- **выслушать**
- **понять**
- **одобрить**
- **ответить**

ХАРАКТЕРИСТИКИ ОТВЕТА:

- **понятность**
- **правильность**
- **краткость**
- **продуманность**

Ответы на вопросы:

ТИПЫ ВОПРОСОВ

- простые
- сложные
- ответ неизвестен

СОДЕРЖАНИЕ ВОПРОСОВ

- факты
- взгляды

Ответы на вопросы:

ВИДЫ ЗАМЕЧАНИЙ

- согласие
- добавление
- возражение

РАБОТА С ВОЗРАЖЕНИЯМИ

- согласие
- возвращение к проблеме
- привлечение «третьей» стороны

Обратная связь:

- **прямые вопросы**
- **телефонные звонки**
- **встречи**
- **письменные оценки**

Неэффективные презентации:

- волнение от необходимости выступить перед аудиторией
- неправильное планирование
- неорганизованное содержание
- неудачный контакт с аудиторией
- невнимание к деталям
- факторы среды
- ломка барьеров

Возможные помехи:

- **кто-то входит в аудиторию с опозданием**
- **самый высокопоставленный участник опаздывает**
- **кто-то из участников выходит из аудитории**
- **вопрос кажется неуместным**
- **задают сложный вопрос или произносят «фразу-убийцу»**
- **кто-то ведет себя вызывающе**
- **забываете заранее заготовленные фразы**
- **понимаете, что сделали ошибку**
- **происходит поломка технического средства**

Рекомендуемая литература:

- 1 Арредондо Л. Искусство деловой презентации - Челябинск, 1998
- 2 Джей Э. Эффективная презентация - Минск, 1997
- 3 Ребрик С. Презентация: 10 уроков - М., 2004
- 4 Руководство по проведению деловых презентаций на стажировке в Германии - М., 2001