

Создание эффективных презентаций



Что такое презентация?

- Представление чего-либо
- Одна из форм предъявления информации
- Помощник при докладе
- «Шпаргалка»
- Наглядное представление какого-то материала
- Present – подарок
- Мультимедиа-ресурсы
- Реклама, продвижение

Почему презентации эффективны?

- Достигается цель за оптимальное время
- «Помогает» докладу
- Вызывает интерес, положительные эмоции, рождает мыследеятельность
- Продвижение своих идей на рынке (идеи, продукт, услуги)

Критерий успешности

Презентация успешна, если

она разжигает любопытство и
стимулирует желание
получить больше
информации



Планирование презентации (подготовительный этап)

1. Определение цели

Почему я вообще собираюсь устроить презентацию?



Совет

Сузьте ответ до одного предложения, определяющего точную и ограниченную цель.

Попробуйте сформулировать ваши цели, начиная словами:

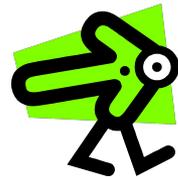
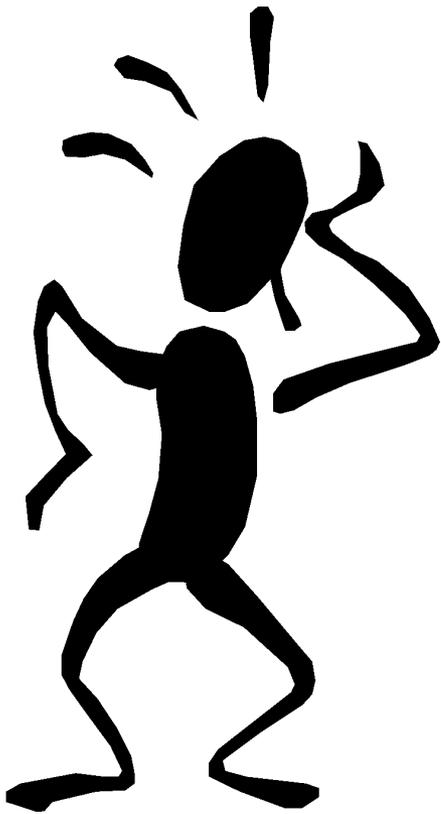
По окончании моей презентации слушатели будут...

Я буду говорить о _____ для того чтобы _____

Планирование презентации (подготовительный этап)

1. Определение цели

Почему я вообще собираюсь устроить презентацию?



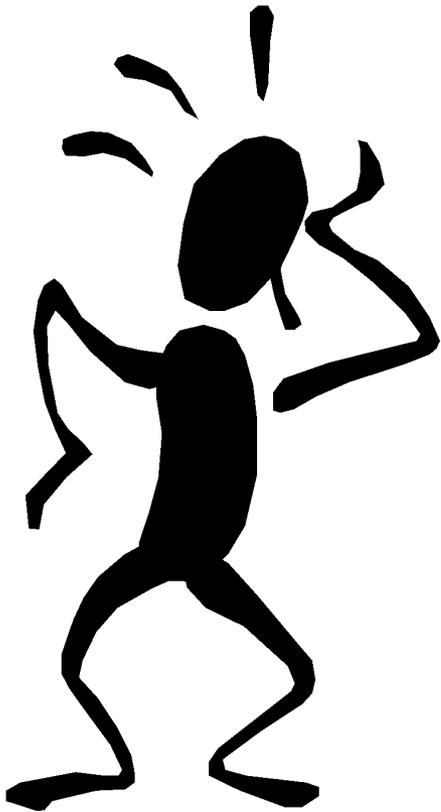
Например

- Чтобы привлечь внимание к своей школе
- Чтобы набрать в школу учеников с лучшими показателями в учебе
- Чтобы преодолеть опасения и сомнения родителей относительно новых программ, внедряемых в школе

Планирование презентации (подготовительный этап)

2. Определение аудитории

Кому я это собираюсь сообщить?



Совет

Выясните степень интереса, информированности, понимания, опыта, сопротивления и предрассудков, с которыми вы можете столкнуться.

Планирование презентации (подготовительный этап)

2. Определение аудитории

Кому я это собираюсь сообщить?



Например

- Что они думают относительно предмета вашего выступления?
- Как много они уже знают о нем?



- Каков уровень интереса аудитории к данному вопросу?
- Хорошо ли они знают вас?

- Насколько они осведомлены о новинках в данном вопросе?
- На самом ли деле они сомневаются в целесообразности внедрения новых технологий в обучение или просто делают выбор между вами и вашими конкурентами?

Планирование презентации (подготовительный этап)

3. Основные идеи

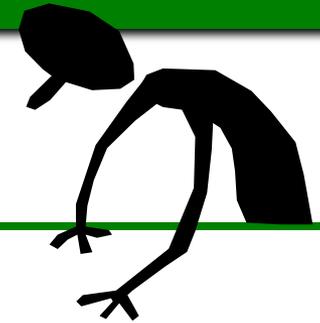
Что я хочу сказать?



Совет

- Составьте план своего выступления.
- Найдите дополнительную информацию по своему выступлению:
 - примеры,
 - сравнения,
 - цитаты,
 - открытия,
 - графики,
 - аудио и видео материалы,
 - экспертные оценки...

Структура выступления



Вступление

- **Приветственные любезности**

просто поблагодарите людей за то, что они нашли время прийти на презентацию, и выразите надежду, что они не пожалеют о том, как его провели

- **Представление себя**

имя, должность, опыт...

- **Цели**

что вы предполагаете объяснить, предложить или продемонстрировать на этой презентации

- **Карта маршрута**

как долго продлится презентация, будет ли она разбита на части...

- **Правила движения**

в частности, хотите ли вы, чтобы люди прерывали вас, если у них есть вопросы, ждали конца раздела или оставляли все вопросы до конца презентации?

Структура выступления

Внутренняя структура:

- Ситуации

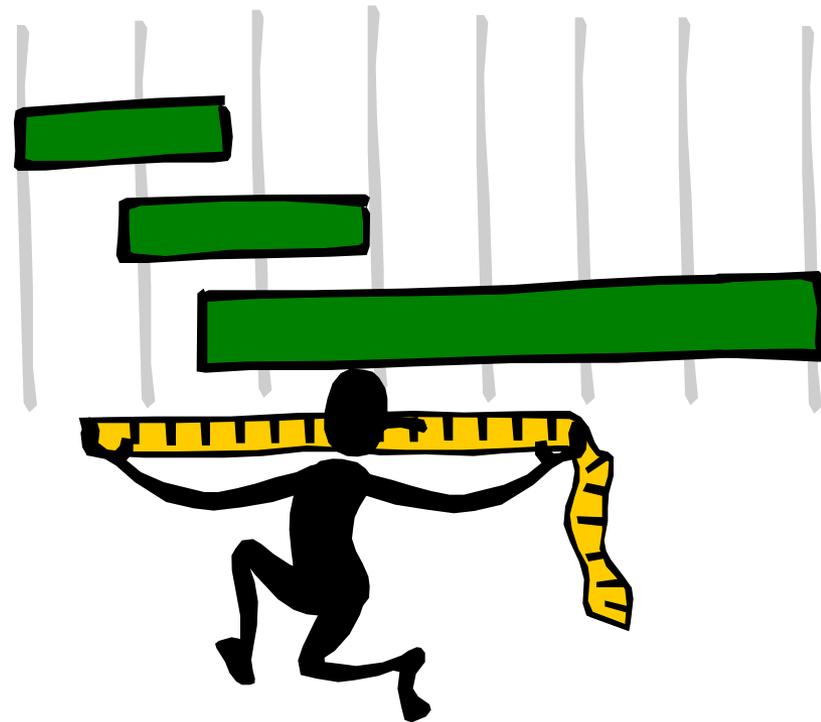


Структура выступления

Внутренняя структура:

- Рекомендации

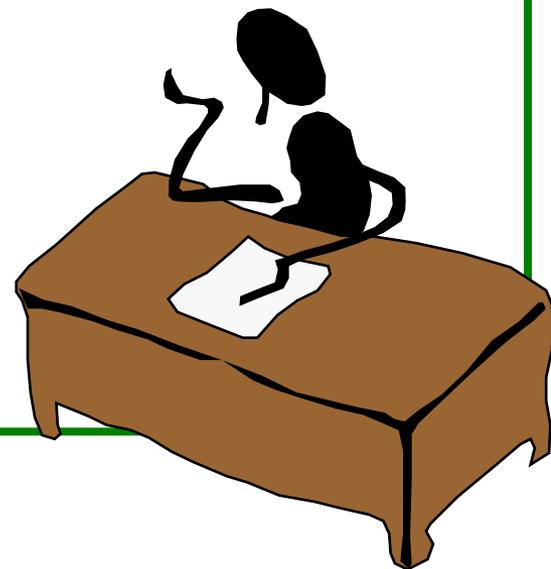
Должны быть представлены в виде выбора из альтернативных вариантов



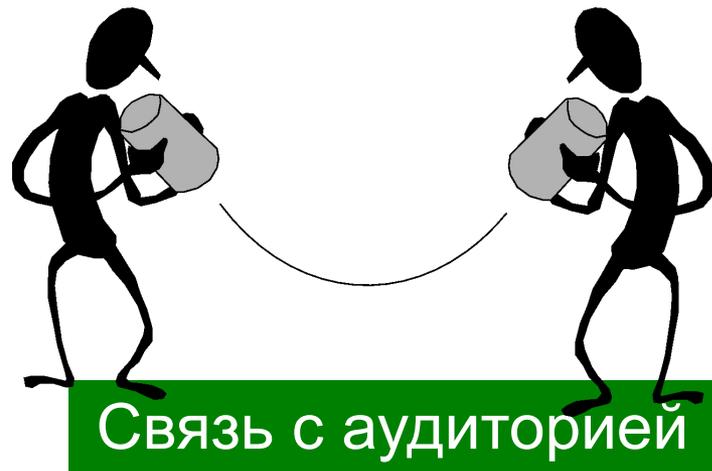
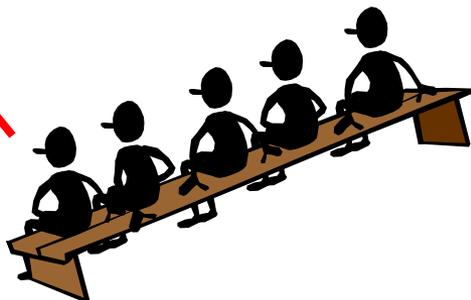
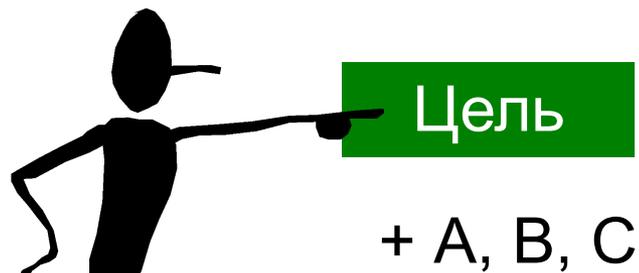
Структура выступления

Заключение

- Краткое резюме важнейших фактов и аргументов и повтор ключевых фактов
- Предложения относительно ближайших шагов, если рекомендации приняты, с конкретными сроками
- «Бросьте вызов» аудитории.
- Описание вспомогательной литературы по данной проблеме (если таковая имеется).
- Благодарность за внимание.
- Предложение задавать вопросы.



Резюме



Контрольный список действий

1. Определите конкретную цель презентации одним предложением.
2. Определитесь относительно аудитории.
3. Установите, какое впечатление вы хотели бы в итоге оставить у аудитории.
4. Решите, какие разделы включить в презентацию и каково назначение каждого раздела.
5. Разместите разделы в логическом порядке, учитывая время и определяя выступающего.
6. Пометьте разделы по степени важности буквами А, В, С, чтобы в случае необходимости скорее отсеять ненужную информацию.
7. Подумайте о вступлении, которое бы сразу завоевало аудиторию.
8. Используйте такие приемы, как «вопрос-ответ», чтобы заинтересовать слушателей и пробудить в них желание слушать вас.
9. Если это имеет значение, определитесь с величиной аудитории и решите, кого пригласить.
10. Решите, где проводить презентацию

Работа с разговорной речью

Чаще используйте активный залог глаголов, чем пассивный

- «нам нужна ваша помощь», а не «мы нуждаемся в вашей помощи», а также «каска спасают людям жизни» вместо «жизни спасаются касками»

Избегайте использования директирующих слов (должны, обязаны...)

Избегайте использования частицы НЕ

Всегда пользуйтесь словами и выражениями, которые вы действительно используете в разговоре

Беспощадно искореняйте жаргон

Избегайте технических терминов, если вы не уверены, что аудитория знакома с ними

Дурные привычки и манеры

- **Бормотание**

лучше быть слишком громким, чем слишком тихим

- **Запинание**

Чрезмерные паузы, обычно заполненные многочисленными «э-э». Почти всегда это признак недостаточной отрепетированности

- **Нечеткая речь**

Встречается гораздо реже, и легко исправляется, если вы поймаете себя на этом грешке

- **Фразы-паразиты** («суть в том», «и все такое», «так сказать»)

- **Слабый визуальный контакт**

Оставьте в покое заднюю стену, смотрите на людей так, как вы бы делали это при обычном разговоре. Кроме того, учтите, что если вы отводите или опускаете взгляд, аудитория, скорее всего, не запомнит то, что вы сказали

- **Дурные манеры**

Почесывание уха, похлопывание по бедрам

- **Понижение голоса**

Навеивается атмосфера скуки — каждый раз создается впечатление, что разговор подошел к концу, а он все продолжается и продолжается...

Контрольный список действий

1. Не приносите подходящие разговорные обороты в жертву правилам грамматики.
2. Если можете, замените в тексте третье лицо на первое или второе.
3. Как правило, старайтесь самое важное помещать ближе к началу.
4. Разбейте всю презентацию на параграфы специальными указателями для аудитории.
5. Используйте риторические вопросы как основу для фактов.
6. Избегайте абстрактных существительных, где только возможно.
7. Где возможно, используйте примеры.
8. Учитывайте различные уровни подготовки вашей аудитории.
9. Обращайтесь к аудитории так, словно это один человек.
10. Избегайте назойливого словесного и физического манерничанья.

Контрольный список действий

1. Избегайте загромождения визуальные средства во время их использования.
2. Убирайте рисунок (схему, слайд) из виду сразу после того, как вы закончили с ним работать.
3. Не отворачивайтесь от аудитории чаще, чем это необходимо.
4. Объясняйте все, что демонстрируете.
5. Удостоверьтесь, что все визуальные средства достаточно велики и достаточно хорошо освещены, чтобы их видела вся аудитория.
6. Убедитесь, что у вас есть дубликаты всех важных материалов и запасное оборудование (слайдов, схем для ЭДП, действующей модели и т.д.).
7. Освойтесь с визуальными средствами, чтобы не копаться с ними во время выступления.
8. Убедитесь, что вы используете визуальные средства в периоды пониженного внимания (в середине встречи, сразу после перерыва и т. д.).
9. Помните о ценности отдельных предметов в роли визуальных средств.
10. Репетируйте, репетируйте и репетируйте.

5 смертных грехов выступления

1. Извинения. Признания в том, что вы что-то забыли рассказать;
2. Длинные и медленные предложения;
3. Очевидные наблюдения;
4. Банальные вопросы;
5. Истории и анекдоты, не относящиеся к предмету выступления.



Вопросы?



- Если взять за 100 % всю презентацию, то на основную часть приходится 80 % информации, вступление презентации составляет 10 % и заключение - 10 %.