

Как подготовить эффективную презентацию

Синеглазова Анна
директор РМОО «Центр развития
добровольчества РТ»

В центре внимания — докладчик

На презентацию люди пришли выслушать Вас, а не прочитать вместе с Вами надписи на Ваших же слайдах.

Если вы презентуете новый материал — покажите фотографии его иллюстрирующие.


Если показать что-то в живую очень сложно, тогда создайте презентацию.

Подготовка к презентации

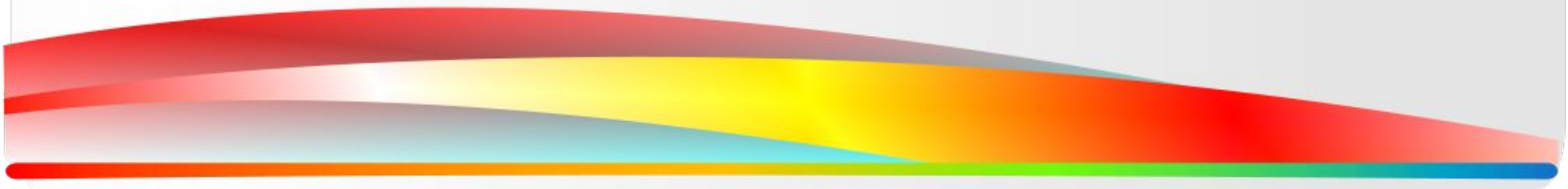
- Шаг 1. Правильно сформулируйте цель своей презентации. Чего вы хотите достичь в конечном счете?
- Шаг 2. Определитесь с форматом презентации. Решите, будет ли это живое выступление или формат электронной рассылки. Правильно выберите контекст презентации.
- Шаг 3. Отберите необходимую содержательную часть для презентации, выстройте порядок формулировки тезисов, логическую цепочку доказательств.
- Шаг 4. Определитесь с ключевыми моментами и ключевыми словами для проекта, выделите их.
- Шаг 5. Выберите картинки.
- Шаг 6. Подберите дизайн и отформатируйте слайды.
- Шаг 7. Проверьте визуальное восприятие вашей презентации.

Подготовка к презентации

- Шаг 1. Правильно сформулируйте цель своей презентации. Чего вы хотите достичь в конечном счете?
- Шаг 2. Определитесь с форматом презентации. Решите, будет ли это живое выступление или формат электронной рассылки. Правильно выберите контекст презентации.
- Шаг 3. Отберите необходимую содержательную часть для презентации, выстройте порядок формулировки тезисов, логическую цепочку доказательств.
- Шаг 4. Определитесь с ключевыми моментами и ключевыми словами для проекта, выделите их.
- Шаг 5. Выберите картинки.
- Шаг 6. Подберите дизайн и отформатируйте слайды.
- Шаг 7. Проверьте визуальное восприятие вашей презентации.



Оформление слайдов презентации

- Стиль
 - Фон
 - Использование цвета
 - Анимационные эффекты
- 

Представление информации

<p>Содержание информации</p>	<p>Используйте короткие слова и предложения.</p> <p>Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</p> <p>Заголовки должны привлекать внимание аудитории</p>
<p>Расположение информации на странице</p>	<p>Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</p> <p>Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</p> <p>Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</p>

Представление информации

Шрифты

Для заголовков – не менее 24.

Для информации не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. (sans-serif, Arial, Verdana, Tahoma)

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Представление информации

<p>Способы выделения информации</p>	<p>Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</p>
<p>Объем информации</p>	<p>Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде</p>

Что будем презентовать?

- Презентация это не документ
- Информация, а не данные
- Итоговый слайд

Правило 1

Схема —

рисунок —

график —

таблица —

текст

Правило 2

5 объектов на слайде

Американский ученый-психолог

Джордж Миллер



Переключение слайдов