

Планирование презентации и техника эффективного выступления

Этапы создания презентации

- **Планирование презентации**

определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

- **Разработка презентации**

методологические особенности подготовки слайдов презентации (логика, содержание, соотношение текстовой и графической информации).

- **Репетиция презентации**

проверка и отладка созданного «изделия».

Планирование презентаций

POWERPOINT

Планирование презентаций

- Определение целей и задач.
- Сбор информации об аудитории.
- Определение основной идеи презентации.
- Подбор информации.
- Планирование вступления.
- Создание структуры презентации.
- Проверка логики подачи материала.
- Подготовка заключения.

Шаг 1 - определение целей и задач

- **Какие цели** хотите достичь в результате выступления
- **Какие задачи** должны решить в ходе выступления
- **Каковы технические условия** для демонстрации

Условия демонстрации

- **Ситуация № 1** – доклад, отчет, лекция, ознакомительный урок.
- **Ситуация № 2** – учебный класс, урок, семинар.
- **Ситуация № 3** – презентация в роли раздаточного (электронного) материала (самотестирование, повторение материала, описание предстоящей лабораторной работы, справочные материалы).

Шаг 2 - информация об аудитории

Какова аудитория, перед которой Вам предстоит выступить?

- Сколько человек будет присутствовать?
- Возрастная группа
- Социальное положение, образование.

Мотивация аудитории, чтобы Вас слушать:

- Каково их знание обсуждаемого предмета
- Причины присутствия на презентации
- Есть ли у них опасения, проблемы? Какие?
- Каковы их цели?
- Каковы их ожидания?
- Ценят ли они юмор?
- Как хорошо они знают вас?

Шаг 3 - выделение основных идей презентации

- Какие идеи будут соответствовать целям моей презентации?
- Какие идеи мои слушатели должны запомнить лучше всего?

Основные идеи должны:

- служить конкретным целям,
- содержать умозаключения,
- быть интересными аудитории,
- и их не должно быть много (4 – 5)

Шаг 4 - подбор информации

- Основной материал
- Графические иллюстрации
- Статистика
- Диаграммы и графики
- Аудио и видео материалы
- Экспертные оценки
- Примеры
- Сравнения
- Цитаты

Шаг 5 – планирование выступления

Как минимум, необходимо:

- Представиться (имя, должность, организация).
- Сказать, сколько продлится выступление.
- Договориться, когда задавать вопросы - во время выступления или после.
- Представить тему выступления.
- Пояснить – почему аудитории полезно Вас слушать.
- Пояснить – почему слушатели могут Вам доверять.

Пять «смертных грехов» вступления

- Извинения, повторы, возвращения
- Длинные и «медленные» предложения
- Очевидные наблюдения
- Банальные суждения
- Истории и анекдоты, не относящиеся к предмету выступления.

Разработка презентации

POWERPOINT

Шаг 6 – подача материала

Материал можно излагать:

- в хронологическом порядке,
- в порядке приоритета,
- в территориальном порядке,
- в тематической последовательности,
- структурируя его по принципу «проблема-решение».

Шаг 7 – структура презентации

- Из каких основных частей состоит презентация
- Какова логика их чередования (горизонтальная логика)
- Какие слайды раскрывают идеи основных частей (вертикальная логика)
- Заголовки слайдов – названия параграфов, раскрывающие их содержание.

Шаг 8 – логика и переходы

Продумайте переходы:

- от вступления к основной части выступления
- от одной основной идеи (части) к другой,
- от одного слайда к другому.

Продумайте

- Как Вы будете акцентировать внимание на этих переходах

Шаг 9 – заключение

- Ключевые составляющие заключения
- Яркое высказывание - переход к заключению
- Повторение основных идей выступления
- Подведение итогов
- Короткое и запоминающееся высказывание в конце

Возможные типы заключения

- Возвращение к теме вступления
- Призыв к действиям
- «Вызов»
- Воодушевление аудитории
- Рассказ о новых горизонтах
- Рассказ о том, что последует за презентацией, если Ваше выступление на этом не заканчивается

Репетиция презентации

POWERPOINT

Пять «смертных грехов» выступления

- Немотивированное изменение стиля ведения презентации
- Признание в том, что Вы что-то забыли рассказать
- Заключение без подведения итогов
- Извинения
- Бессвязная речь

Главное — это куртаж

Приемы подготовки презентации

- Мысленно (или на бумаге) подготовьте структуру Вашего доклада по любой теме.
- По каждому из предложенных шагов подготовки презентации сделайте свои заметки.
- Попытайтесь сделать презентацию в виде «бумажных слайдов», то есть на листках бумаги.
- Расскажите презентацию табуретке
- Учтите её замечания и повторите процедуру

Итак,

Планирование презентации

Шаг 1 - определение целей и задач

Условия демонстрации

Шаг 2 - информация об аудитории

Мотивация аудитории, чтобы Вас слушать

Шаг 3 - выделение основных идей презентации

Шаг 4 - подбор информации

Шаг 5 – планирование вступления

Пять «смертных грехов» вступления

Далее

Разработка презентации

Шаг 6 – Подача материала

Шаг 7 – Структура презентации

Шаг 8 – Логика и переходы

Шаг 9 – Заключение

Возможные типы заключения

Репетиция презентации

Пять «смертных грехов» выступления

Требования к докладчику

Приемы подготовки презентации

Что мы пропустили в нашем рассказе?

- Создание собственно презентации
- Дизайн
- Представление материала
- Анимация
- Мультимедиа

А дальше

Вы

сами,

сами,

сами

PowerPoint

Презентация подготовлена

Комарова Елена

PowerPoint