

The background features a light blue world map. Overlaid on the map are the silhouettes of three people in business attire. Two people are in the foreground, facing each other, while a third person stands behind them. The overall scene suggests a global business meeting or presentation.

Как сделать эффективную презентацию?





Что же такое презентация?

- Praesentatio (лат.) — представление, вручение, предъявление;
- Презентация – это «упражнение в убеждении»;
- Рекламное мероприятие, включающее в себя демонстрацию товара, сопровождаемое кино-, видеофильмами, слайдами, а также раздачей информационно-рекламных материалов;
- Официальное представление вновь созданного предприятия, фирмы, проекта, продукции, товара кругу приглашенных лиц.



Структура презентации

- Подготовка презентации
- Проведение
- Послепрезентационные исследования



Подготовка презентации

- ШАГ 1 -Определение цели презентации
- ШАГ 2 - Анализ участников
- **ШАГ 3 – Создание структуры и содержания, разработка презентации**
- ШАГ 4 – Репетиция, тестовый прогон
- ШАГ 5 – Подготовка финального варианта презентации
- ШАГ 6 –Релаксация



Определение цели презентации

При подготовке презентации следует задать себе вопросы. Например, такие :

- Зачем готовите презентацию?
- О чем хотите рассказать?
- Чего планируете достичь?
- Каких мыслей и действий ожидаете от слушателей?
- Что получат слушатели, если скажут «ДА», и что они могут потерять , если скажут «НЕТ»?
- Можете ли достичь поставленных целей в отведенное время?
- Какие ресурсы необходимо использовать?
- И т.д.

Выбранная цель будет главным критерием при отборе материала для включения в презентацию



Анализ участников

- Количество слушателей
- Что это за люди?
- Кого больше – мужчин или женщин?
- Возраст
- Место работы
- Образование
- К чему они стремятся?
- Какое отношение имеет аудитория к теме выступления?
- Знания участников по теме выступления
- Отвечает ли ваша презентация интересам слушателей?
- Что слушатели будут делать с представленной вами информацией, и чем конкретно она важна для них?
- Кто в аудитории является лицом, принимающим решение или влияющим на принятие решения?



Создание структуры презентации

Сценарий любой презентация содержит:

- Вступление – 10-15% времени;
 - Основную часть, кульминация – 60-65%;
 - Заключение – 20-30%.
-
- Если формат вашего мероприятия предусматривает вопросы и ответы по теме вашего выступления, то необходимо выделить время и на этот блок и заранее быть к нему готовым.



Вступление

- Вступление включает в себя: приветствие, представление себя слушателям;
- Во вступлении можно также дать информацию о цели, содержании, плане и даже времени вашего выступления;
- Продумайте «старт» презентации: Ваши действия в первые минуты встречи с Вашими слушателями.



Титульный лист



Результаты выполнения
лабораторных и практических
работ на базе кабинетов
информатики и лингафонного
кабинета в соответствии с
учебными планами и программами

Орлова М.И.
тел. (812)576 06 62
e-mail omispb@mail.ru





Основная часть

- План развития основной части должен быть ясным.
- Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше наглядных материалов, необходимых примеров.
- Материал публичного выступления может быть теоретическим и фактическим.



Подготовка материалов

- Слайд является поддержкой, а не заменой выступающего!
- Не дублируйте текст выступления;
 - Во время чтения таких слайдов аудитория отвлекается от выступления, и результатом является потеря контакта между слушателями и выступающим.
- Необходимо очень тщательно продумать содержание каждого слайда;
- На каждом слайде должен обязательно быть заголовок и основная часть;
- Заголовки должны быть короткими.
- Четко выражайте в презентации свою мысль, чтобы зрители могли воспринимать презентацию без напряжения.



Эффективность воздействия

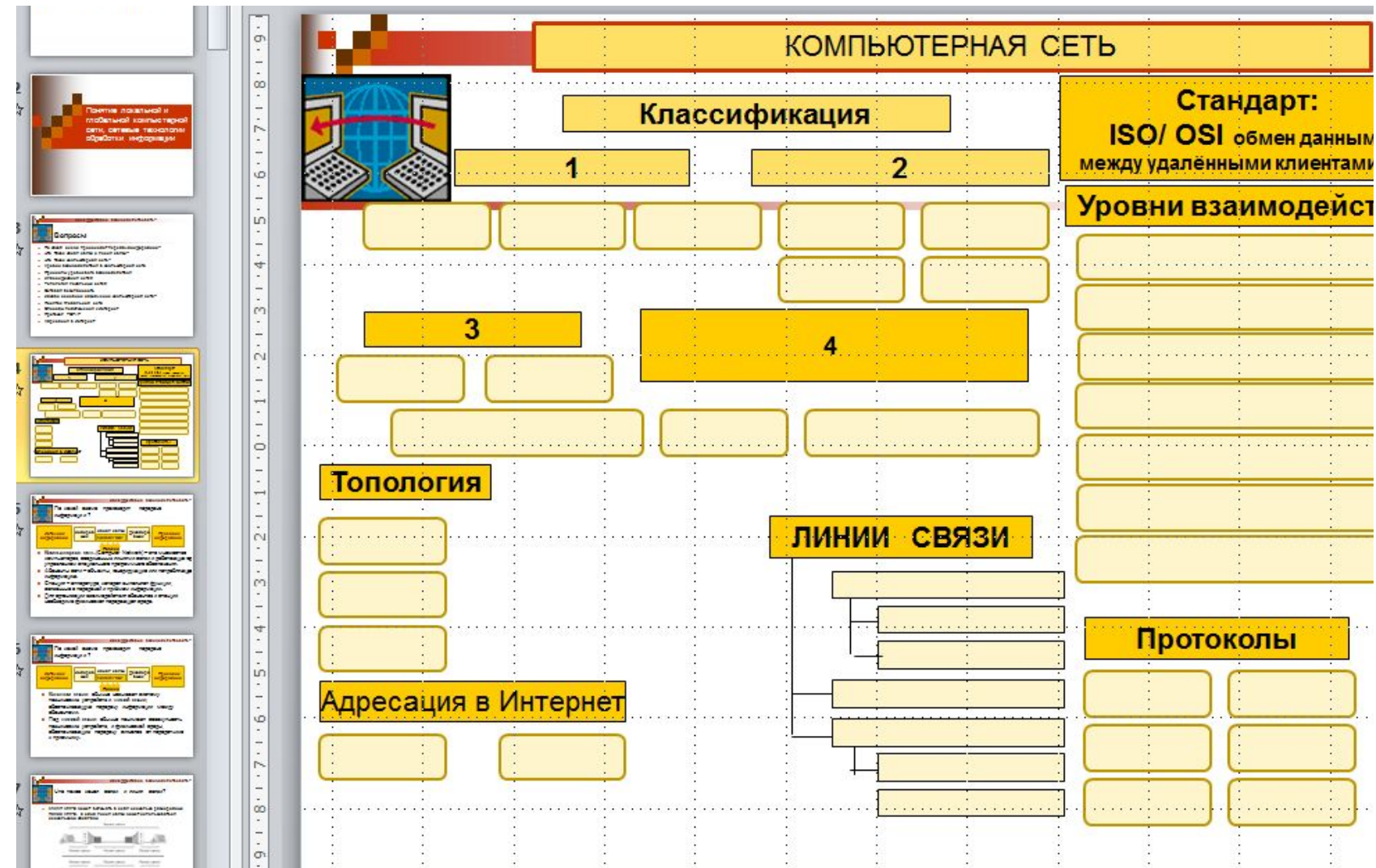
- Текст на слайдах должен быть простым и содержать ключевые данные вашего выступления, которые вы объясняете и комментируете.
- Следуйте правилу: одно предложение – одна мысль.
- Не перегружайте слайд текстом (не больше 30 слов).
- На слайде не должно быть много объектов.
 - Перегруженность замедляет презентацию.
- Если использовать одновременно видеоролик и анимированный текст, да еще при этом громко озвучить происходящее, аудитория может просто «отключиться».



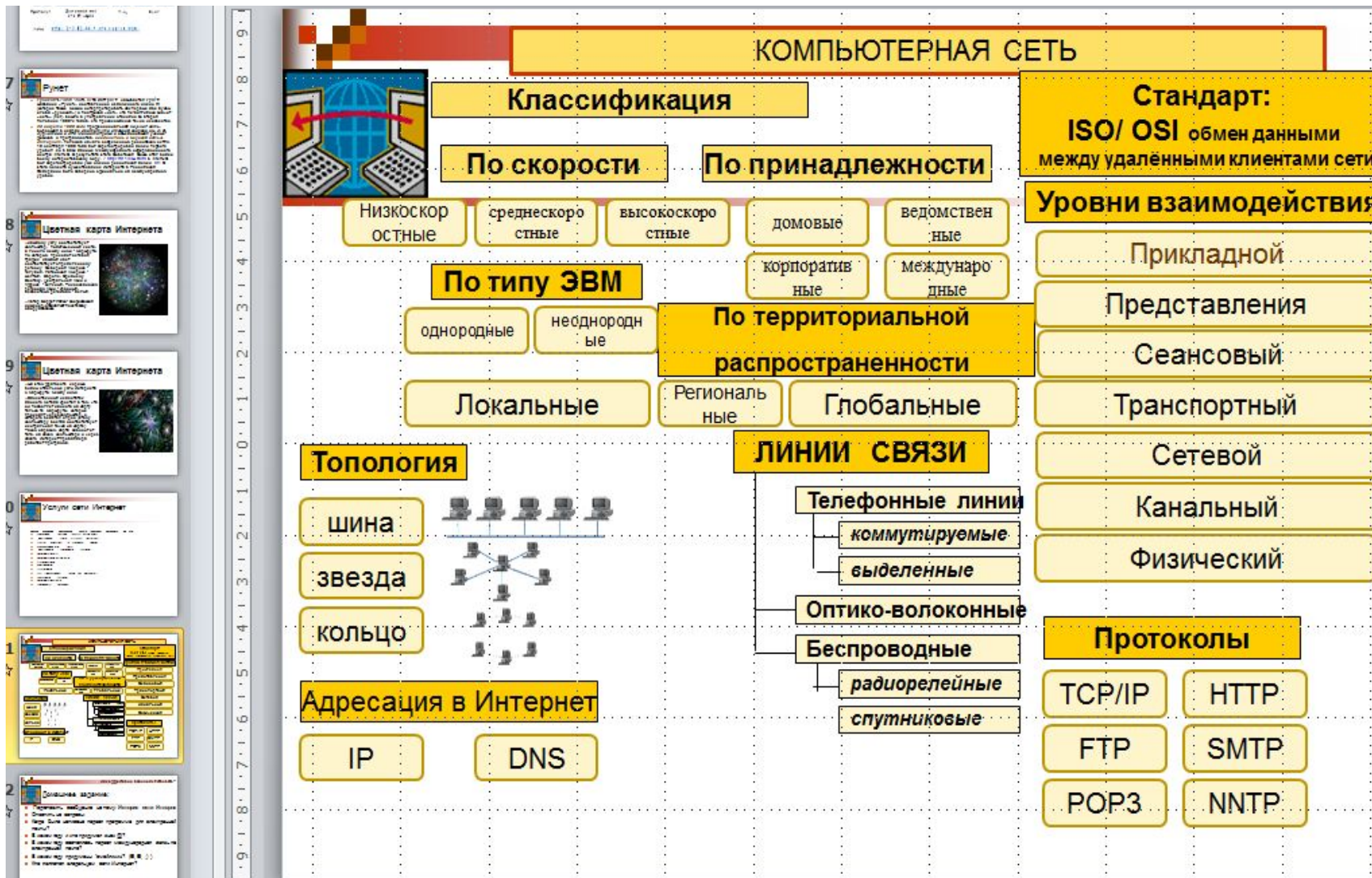
Эффективность воздействия

- Во время презентации очень эффектны так называемые «воздействующие слайды».
 - Это должен быть наиболее запоминающийся образ презентации в целом, например, рисунок, который можно оставить на экране после окончания презентации, вопрос.

Эффективность воздействия



Эффективность воздействия





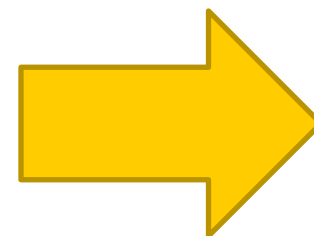
Вопрос:

Локальная сеть объединяет:

1. компьютеры одного учреждения;
2. компьютеры нескольких учреждений;
3. компьютеры одного региона;
4. компьютеры, имеющие общие доменные имена, например edusite.ru;

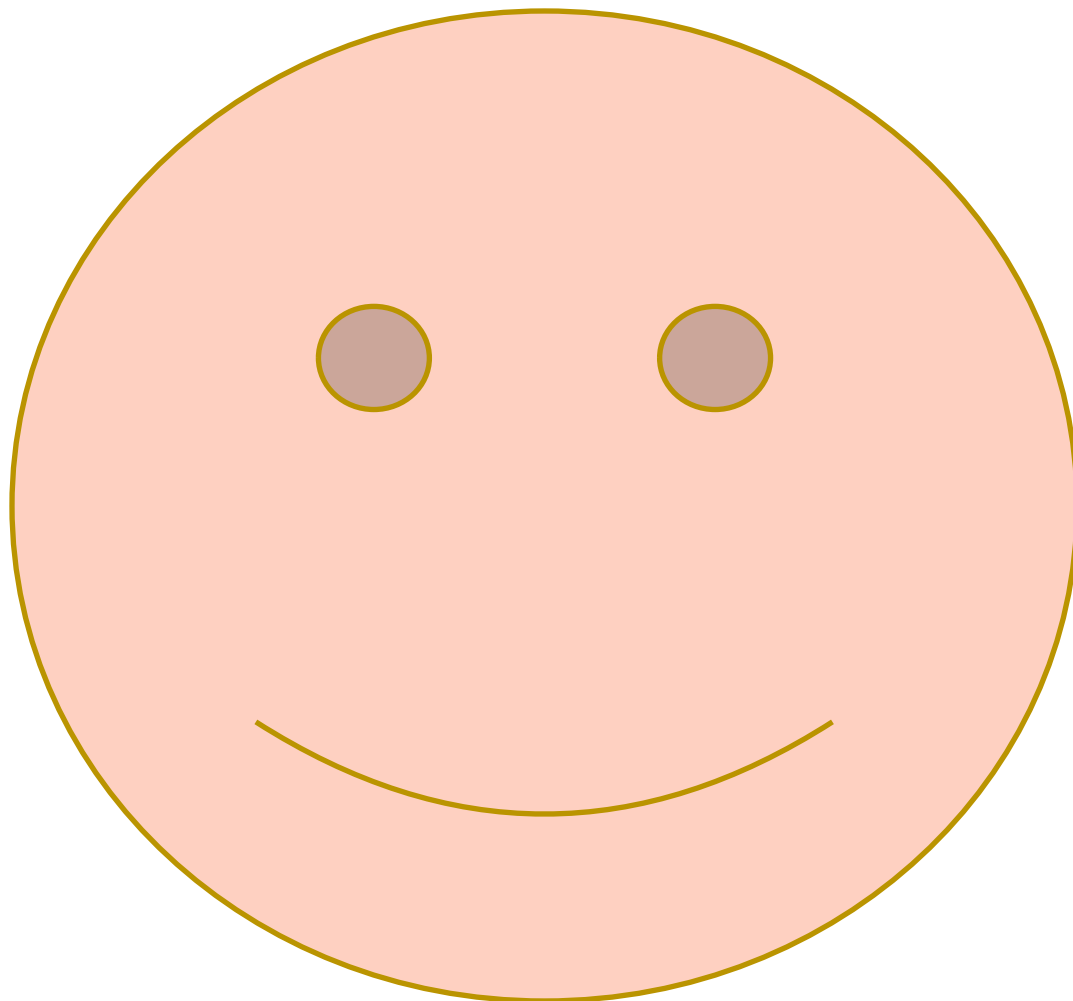


Неверно





Верно!!!





Оформление презентации

- Для удобочитаемости основной текст должен быть не менее 18 пунктов, заголовки должны быть не менее 24 пунктов;
- Не помещайте на одном экране слишком много текста или меток;
- На одну метку должно приходиться не более шести слов, а на один экран - не более шести меток;



Оформление презентации

- Выберите привлекательный шаблон оформления слайдов — профессиональный, но не слишком броский.
- Оформление не должно отвлекать внимание от содержания выступления.
- Не перегружайте презентацию частой сменой слайдов, анимационными и звуковыми эффектами. Это не концентрирует внимание, а напротив – отвлекает слушателей;



Оформление презентации

- Не используйте много анимированных объектов (анимацию можно применять только для расстановки акцентов);
- Для анимированных объектов используйте простые пути перемещения. Избегайте слишком большого числа одновременно движущихся изображений;
- Делайте переходы одинаковыми. Аудитория отвлекается, когда объекты одного типа появляются на экране разными способами.



Оформление презентации

- В одной презентации старайтесь использовать один и тот же шрифт одного и того же цвета, если только не нужно специально выделить важные места;
- Не более 3 шрифтов!
- Не более 3-х цветов!
- Помните - цвет это тоже информация!



Психологические свойства цветов

Цвет	Психологические свойства
Красный	возбуждающий, активный, богатый ассоциациями
Голубой	спокойный, содействует сентиментальному настроению, успокаивает нервную систему
Желтый	теплый, веселый, действует возбуждающе, вызывает желание действовать
Оранжевый	веселый, вызывает радость, усиливает активность
Зеленый	спокойный, создает прекрасное настроение, богат многочисленными ассоциациями
Фиолетовый	в равной мере привлекает и отталкивает, полон жизни, в некоторых случаях вызывает грусть
Черный	действует угнетающе, вызывает печаль
Белый	действует утомляюще, большие пространства, окрашенные исключительно в белый цвет, вызывают ощущение усталости



Влияние цвета элементов и их фона на четкость изображения

Цветовые комбинации элементов	Оценка четкости
Черные буквы на белом фоне	отлично
Черные на желтом фоне	хорошо
Зеленые на белом фоне	
Синие на белом фоне	
Красные на белом фоне	удовлетворительно
Красные на желтом фоне	
Зеленые на красном фоне	плохо
Красные на зеленом фоне	
Оранжевые на белом фоне	



Рисунки и диаграммы в презентациях

- Любая презентация станет более эффективной, если она будет проиллюстрирована:
 - Фотографиями
 - Картинками
 - схемами и диаграммами
- При этом важно не перегружать их пояснениями. Определите места, в которых объекты появляются на экране, чтобы не нужно было постоянно перерисовывать экран;
- Создавайте доходчивые диаграммы. Между сложными диаграммами делайте паузы, чтобы иметь время на пояснения;
- Трехмерные диаграммы воспринимаются легче.



Расстановка знаков препинания

- В конце заголовков знаки препинания не ставятся;
- Знаки препинания . , : ; ... пишутся слитно с предшествующим и отдельно со следующим словом. Иначе возможен перенос одиночного знака препинания в начало строки;
- Скобки и кавычки «прилепляются» к заключенному в них тексту;
- Дефис не отделяется пробелами. Например: «человек-амфибия»;
- Тире отделяется пробелами с двух сторон. Например: «Хлеб – всему голова».



Как провести презентацию

- Релаксация
- Перед выступлением побеседовать с аудиторией
- Закрыть глаза и сделать 10 вздохов
- Медитация и аудитотрениг

Каналы, по которым аудитория
принимает твоё сообщение

Как это
выглядит
50%



То, что ты
говоришь
10%



Как это
звучит
40%



Как провести презентацию

- Поза / осанка
- Передвижение
- Жестикуляция
- Мимика
- Пауза
- Визуальный контакт
- Вариативность голоса



Поза / осанка

К неудачно выбранному положению тела можно отнести:

- перенос веса тела на одну ногу;
- разворот одним плечом вперёд к аудитории;
- постепенный отход назад, всё дальше от слушателей.



Позитивными позами считаются те, при которых оратор стоит прямо, повернувшись лицом к аудитории и его тело хорошо сбалансировано, устойчиво, но не статично, в меру расслаблено или раскрепощено.





Передвижение





Жестикуляция





Мимика





Вариативность голоса

- Считается, что «позитивное» сообщение лучше доносить до слушателя посредством завершения высказывания на более высокой ноте, а в противоположной ситуации можно говорить более приглушённо;
- Слишком быстрая речь или, наоборот, медленное повествование, особенно в комбинации с монотонным, не громким голосом, являются препятствием для эффективной коммуникации. Целесообразно стремиться к разнообразию, перемежая длинные предложения с короткими, вкрапляя эмоциональные репризы.



Пауза



- Большое значение может иметь пауза для установления контакта с аудиторией, участвующей в презентации или с отдельными персонами, находящимися в зале.





Визуальный контакт





Спасибо за внимание!