

Презентации и публичные выступления: правила успешного проведения

Презентация успешна?



5 минут до....



Трудности публичного выступления

1. Страх сцены и публики (сердцебиение, пот, пропал голос, заблокировано дыхание, подготовка забыта)
2. Нет опыта создания речи (непонятно с чего начать, как обратиться к аудитории, чем закончить)
3. Нет опыта подготовки к выступлению (поиск информации, эмоциональная настройка, поддержка)
4. Низкая самооценка, недостаточная мотивация. Боязнь показаться глупым, «провалиться»)
5. Мало практики выступлений (боязнь вопросов, растерянность при противодействии)
6. Переоценка своих ораторских качеств (нет логики, много сюжетов и отступлений, речь сумбурная, смысл непонятен)

Содержание публичного выступления

1. Обмен информацией, идеями, эмоциями, статусами, позициями
2. Формирование имиджей
3. Мотивирование, убеждение в чем-либо
4. Мобилизация на что-либо (какие-либо действия)

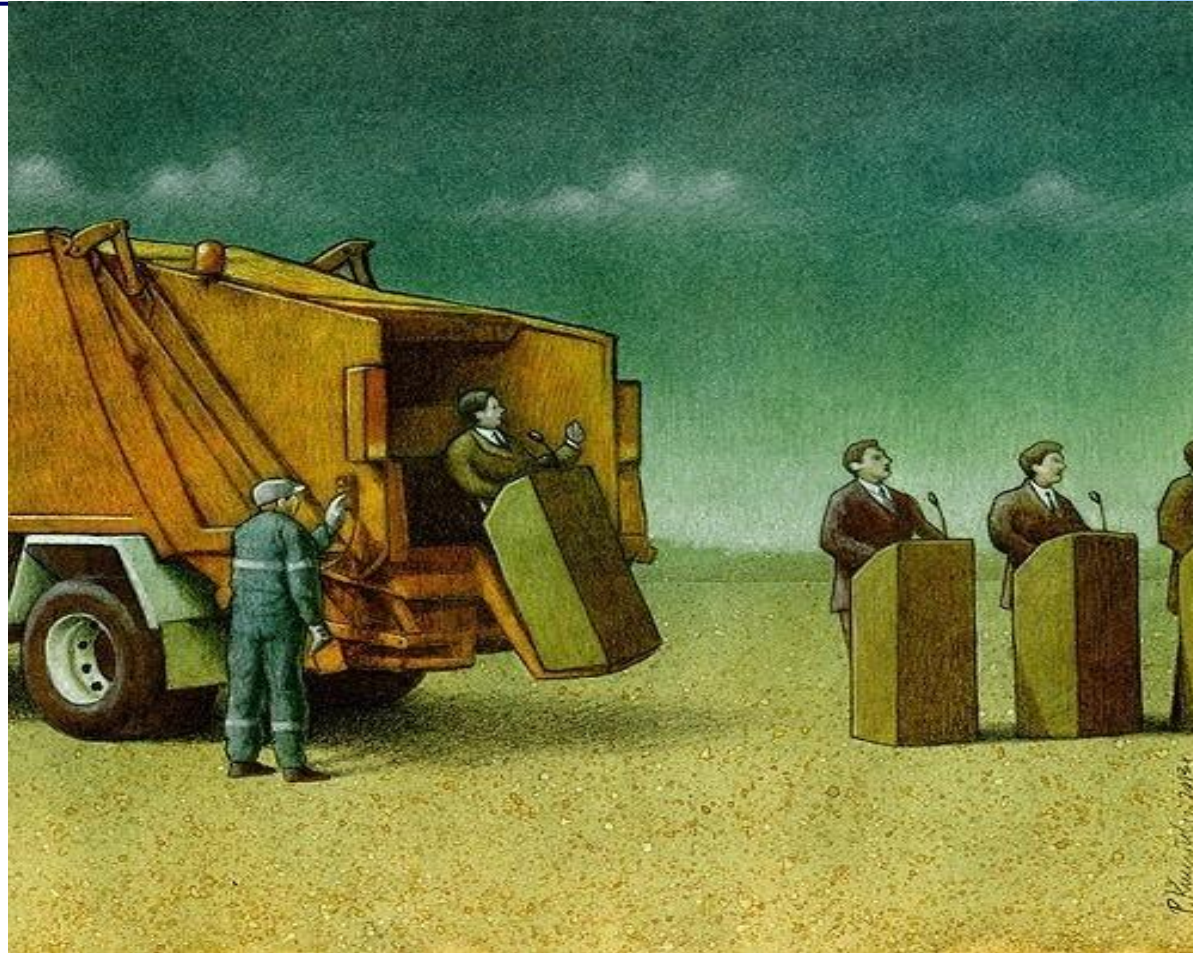
Основные типы публичных выступлений

1. Информирование (брифинг, отчет) и разъяснение (конференция)
2. Обмен мнениями, формирование предложений, согласование, принятие решения (совещание)
3. Демонстрация статуса и власти, обмен эмоциями («разнос»)
4. Демонстрация позиции (дебаты)
5. Поиск консенсуса, компромисса (переговоры),
6. Убеждение (комиссии, коллег, публики, толпы) - защита проекта, программы
7. Дебаты, переговоры
8. Мобилизация

Проблемы оратора

1. Психофизиологические проблемы (невролог, лоринголог)
2. Психологические проблемы (психолог)
3. Плохая дикция (логопед)
4. Неправильная, бедная речь (литература, книги, спичрайтер)
5. **Неправильно ставит цели и задачи** (оргконсультант)
6. **Неправильно готовит и структурирует речь** (оргконсультант)
7. **Плохо знает предмет выступления** (спичрайтер)
8. **Неправильно готовится к выступлению** (оргконсультант)
9. Нет навыков ораторского мастерства (эксперт по предмету)
10. Нет навыков дебатов (тренер по риторике)
11. Не использует артистические приемы (сценический тренер)
12. **Не готовит ситуацию** (команда)

Подготовка ораторов



ЦЕЛИ ВЫСТУПЛЕНИЯ

1. **Выполнение поставленного задания. Какого?**
2. **Отчет о работе, доклад**
3. **Формирование имиджа корпорации, продукта, партии**
4. **Презентация продукта, проекта, бренда, программы**
5. **Продажа коммерческого продукта**
6. **Разъяснение закона, решения, программы, позиции**
7. **Защита проекта, диссертации, решения**
8. **Выяснение истины**
9. **Победа в споре**
10. **Презентация себя, повышение самооценки имиджа, статуса**
11. **Контрпропаганда**
12. **Мобилизация поддержки, призыв о помощи**

Идеальная аудитория



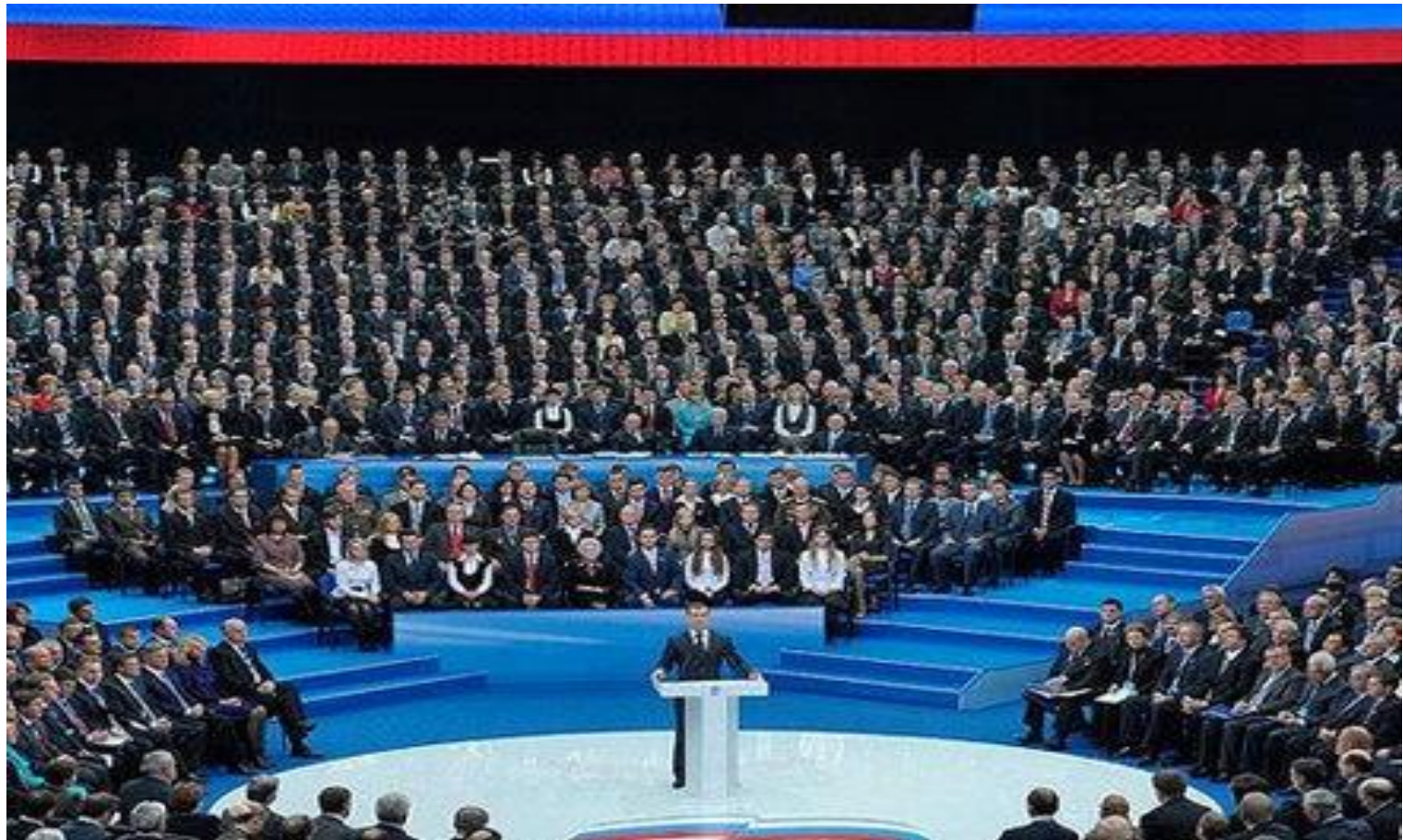
АУДИТОРИЯ - СЛУШАТЕЛИ

1. **Количество и состав слушателей: статус, подготовленные/не организованные, профессия, демография, проживание, проблемы, смешанная**
2. **Адресная группа: «болото», сторонники, противники**
3. **Мотивация и ожидания от речи оратора, настрой (позитивный, негативный)**

Встреча в большой аудитории



Неправильный зал



Оратор - факторы успеха

1. **Известность, статус, влияние, Имидж, харизма, ролевая позиция**
2. **Соответствие ожиданиям публики**
3. **Коммуникативные навыки**
4. **Информированность, компетентность**
5. **Умение отвечать на вопросы**
6. **Умение управлять публикой, массами**
7. **Попадание в тренд, популярность, любовь, поддержка, мода,**

Эффект пустого зала



Не надо барьеров!



Спускаемся в зал



Презентация речи

- **Зацепить**
- **Зафиксировать**
- **Заинтересовать**
- **Нарисовать картину**
- **Показать логическую цепочку**
- **Показать эффект для каждого**
- **Заполучить как сторонника**

Как привлечь внимание публики?

1. Укажите слушателям на что-нибудь знакомое и сделайте неожиданный вывод.
2. Расскажите людям историю из жизни звезд. Большинство будут слушать.
3. Уроните на пол что-нибудь громкое – все повернутся.
4. Пригласите на сцену кого-либо из публики и попросите ответить на простой вопрос. Это привлечет внимание.
5. Задайте публике неожиданный вопрос: покажите странный предмет из Африки – спросите – Что это?

Восприятие устной речи

- 60% услышат
- 40% поймут
- 30% запомнят
- 15% смогут рассказать другим
- Через 72 часа будут помнить всего 8 -10% информации
- 1 из 7 человек вспомнит что-то из сказанного через 10 дней
- 7 из 10 вспомнят свои впечатления от оратора через 30 дней

Правильное решение



Усвоение информации при разных формах презентации

При пассивном восприятии через 72 часа помнят:

10% того, что услышат,

20% того, что прочтут,

50% того, что увидят,

60% того, что услышат и увидят.

При активном восприятии помнят:

80% того, что говорили сами,

90% того, что делали сами.

Структура выступления: идеи, варианты

1. Вот положение сейчас – вот какое оно должно быть – вот, что нужно сделать!
2. Однажды я подумал – «А почему бы нам не сделать так? Ведь это полезно для покупателей!»
3. Исследования показали, что... Мы заинтересовались – почему? Провели тесты и удивились. Это было начало долгого пути..
4. Вы никогда не думали, почему китайцы не седеют? Мы нашли ответ.
5. Ученый N. в прошлом веке сформулировал аксиому о... Мы решили ее проверить.... Я вам приведу результаты наших опытов.
6. Вчера услышал страшную историю. Почему так произошло? Кто виноват?
7. Нас пытаются убедить что... Рассмотрим аргументы..

Структура модульной речи



Структура введения

- **Привлечение внимания**
- **Установления контакта с аудиторией**
- **Фиксация внимания**
- **Анонс выступления: вот о чем я буду говорить!**
- **Важность для каждого того, о чем я буду говорить**

Структура тематического модуля

- 1. Вот каково положение сейчас - вот проблема**
- 2. Вот каким положение должно быть**
- 3. Вот, причины проблем - вот виновники**
- 4. Вот что мы предлагаем сделать – вот наша Программа**
- 5. Вот, что надо сделать в первую очередь!**

Вот как это связано с другими проблемами
Переход к следующему модулю

Структура заключения

- Краткий обзор и логическое обобщение сказанного
- Четкие и ясные выводы
- Эмоционально-мемориальная информация
- Просьба о помощи - призыв к действию

Тактика подготовки и презентации

1. **Выбирайте (если можно) тему , которую любите**
2. **Дайте название речи.**
3. **Готовьте финишную фразу. Начало и конец – наиболее важные части речи**
4. **Не говорите сразу всё, что знаете по теме**
5. **Начиная фразу, знайте как вы ее закончите**
6. **Острые темы раскрывайте в ответах на вопросы**
7. **Не ведите монолог. Говорите с аудиторией**
8. **Имейте в зале свою команду - «заводите» зал**
9. **Используйте тактику письменных вопросов. Вопросы и ответы готовьте заранее**

Структура и содержание

1. Концентрируйте речь на основном месседже
2. Используйте отработанные тематические блоки
3. Адаптируйте речь к проблемам и ментальности конкретных слушателей, VIP и СМИ
4. Повторяйте основные месседжи не менее 3-х раз
5. Давайте в речи не более 15% новой для слушателей информации, возможны штампы
6. Продумайте логичность переходов между модулями
7. Иллюстрируйте выводы, готовьте речь к цитированию
8. Нарисуйте людям мечту, создайте шоу, удивите
9. Имейте подготовленные ответы на острые вопросы
10. Готовьте яркий финиш

ТЕХНИКА РЕЧИ

1. Не забудьте поздороваться с аудиторией, несколько раз назовите себя во время речи
2. Говорите простыми фразами - не более 9 -12 слов
3. Говорите четко, ясно, уверенно. Выделяйте голосом ключевые мысли и слова. Не мямлите
4. Боритесь со словами-паразитами, сложными фразами
5. Не совершайте суетливых движений
6. Улыбайтесь, смотрите в центр зала
7. Если сбились - продолжайте речь. Никто не заметит.
8. В конце речи сделайте выводы
9. Поблагодарите собравшихся – пригласите к сотрудничеству

Основные ошибки в технике речи

- **Несоответствие содержания и озвучивания речи**
- **Суетливость, оправдания и извинения, неуверенность**
- **Неблагозвучные слова и фразы и фразы, слова-паразиты**
- **Всезнайство**
- **Монотонность, отсутствие пауз**
- **Невнимание к мимике и жестам**
- **Не выделение главного, неряшливость в фактах**
- **Невнимание к публике**
- **Невнимание к технической подготовке сцены**

Слайд-презентация - советы

1. На презентации – главное оратор, а не слайды
2. Не более 10 – 12 слайдов на презентацию
3. Слайд-презентация – это не записанная речь, а иллюстрация речи
4. Можно использовать как план-схему выступления
5. На слайдах лучше презентовать не текст, а графики и картинки, даже музыку
6. Не более трех цветов в оформлении слайда
7. Запрет на колючие и ломаные шрифты
8. Создайте законченный сюжет
9. Пусть публика увидит слайд – комментарии после