

# Компьютерные презентации

---

СТ. ПРЕП. ПОПОВА ОКСАНА АЛЕКСАНДРОВНА

ПРЕЗЕНТАЦИЯ – ИНСТРУМЕНТ УБЕЖДЕНИЯ  
ЗАДАЧА ПРЕЗЕНТАЦИИ - ВСЕГДА ПРАГМАТИЧЕСКАЯ

---

**Презентац – это Ваша  
ия Ваша МЫСЛЬ,  
ЛОГИКА,  
в конце концов – Ваш отбор  
материала...**

**(Ястребов Леонид Иосифович)**

# 7. Этапы создания презентаций

## 7.1. Планирование презентации

---

**Планирование презентации** - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

# 7. Этапы создания презентаций

## 7.2. Разработка презентации

---

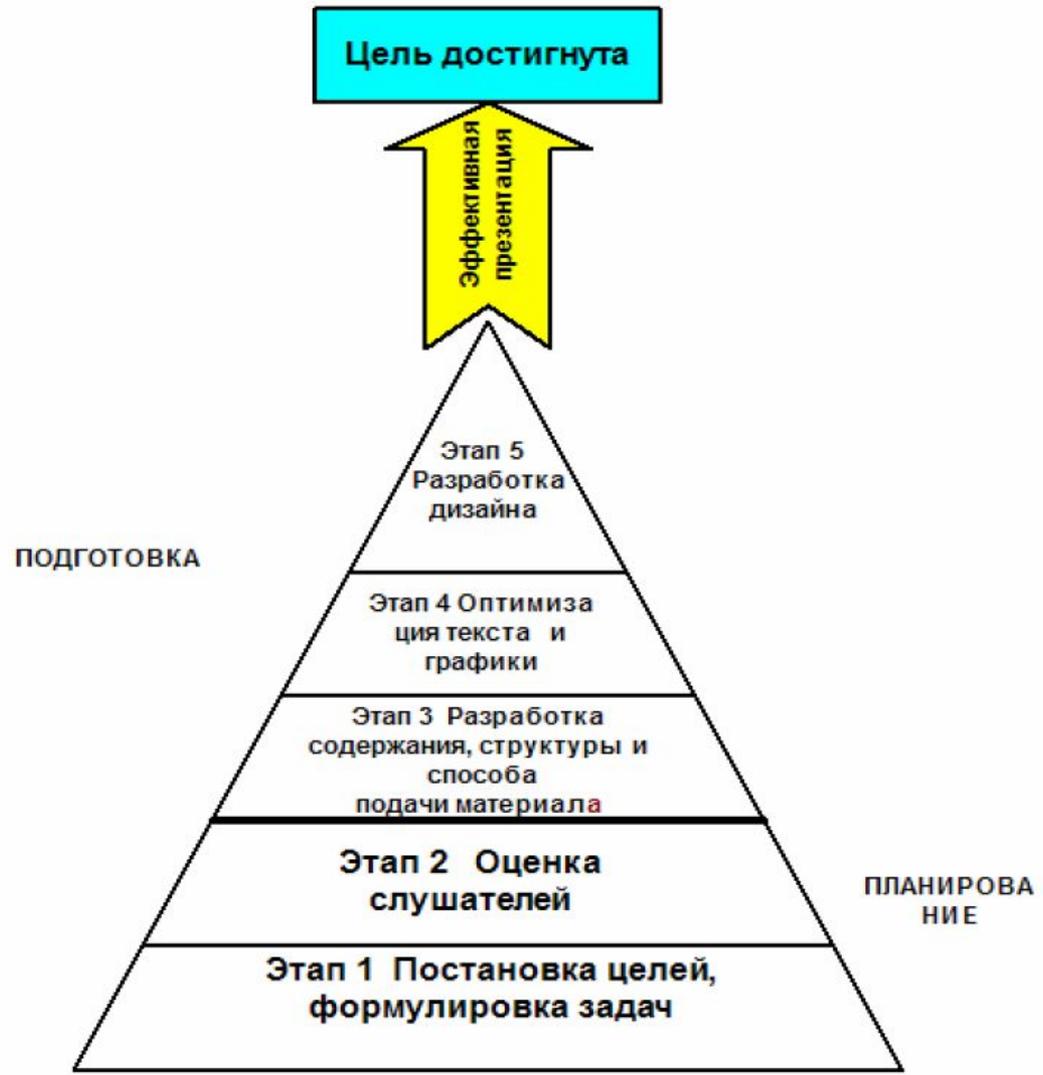
**Разработка презентации** - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. Заполнение слайдов информацией, причем уже в момент заполнения Вы понимаете, что здесь Вы должны будете показать материал единым куском, а вот здесь – части материала должны будут появляться одна за другой, по мере необходимости.

# 7. Этапы создания презентаций

## 7.3. Репетиция презентации

---

Репетиция презентации – это проверка и отладка созданного «изделия». Вы проверяете – насколько удачно Вы «смонтировали» материал, насколько уместны Ваши переходы от слайда к слайду. В конце концов, Вы как бы смотрите на себя со стороны и спрашиваете себя – а насколько я и моя презентация эффективны, насколько мы достигаем намеченной цели?



# 7. 4(1) . Планирование презентации – определяющий этап

---

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

# 7.4.1. Определение целей презентации

Часто при подготовке презентации выступающие концентрируются на вопросе: «Что я буду говорить?».

Вместо этого нужно задать себе другой вопрос: «Зачем я собираюсь проводить эту презентацию?»

Ваша презентация должна давать ответ именно на этот вопрос.



# 7.4.1. Определение целей презентации

---

Первым шагом в подготовке презентации является **определение целей**.

И какими бы Вам ни казались Ваши цели очевидными, как бы Вам ни казалось, что Вы их отчетливо понимаете, считите за **обязанность** их сформулировать.

Попробуйте сформулировать Ваши цели, начиная словами:

**По окончании моей презентации слушатели будут**

---

**Цель моей презентации.**

## 7.4.1. Определение целей презентации

---

**Запомните:** Вы планируете своё публичное выступление для КОГО-ТО, а не для себя. Определите свои цели. И Вы удивитесь, как такое очевидное требование повлечет за собой множество необходимых уточнений.

## 7.4.1. Определение целей презентации

---

Какой бы тип презентации вы ни готовили, нужно понимать, что все они преследуют **три базовые цели**

- ❖ Информировать
- ❖ Убедить
- ❖ Вызывать расположение

## 7.4.1. Определение целей презентации

---

Единственным надежным способом сделать презентацию эффективной является постоянная нацеленность организаторов и докладчиков на достижение цели.

Четкая формулировка цели, ее соотнесение с ожидаемыми результатами (донести до аудитории основную мысль, убедить слушателей, научить, мотивировать свое мнение) создают предпосылки для более легкого ее достижения.

## 7.4.1. Определение целей презентации

---

В рамках презентации необходимо подвести плохо информированных слушателей к пониманию, сомневающимся – к уверенности, а упрямых – к выполнению определенных действий. При этом понимание, уверенность и действие – это не три отдельных цели, а три стадии достижения единой, общей, конечной цели.

# презентации

## 7.4.2. Информация об аудитории

Вам необходимо знать, кто будет Вашим слушателем. Тогда Вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный лад.

- ◆ Сколько человек будет присутствовать?
- ◆ Возрастная группа.
- ◆ Социальное положение.
- ◆ Уровень жизни.
- ◆ Образование.
- ◆ 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?

# презентации

## 7.4.2. Информация об аудитории

---

Типы аудиторий и рекомендации к проведению презентаций:

**Дружелюбная аудитория** на вашей стороне. Она



от людей, которые просто разделяют вашу точку зрения у ваших поклонников. Если они заранее согласны, что доказывать? Но они не всегда знают, что надо сделать. Поэтому, перед дружелюбной аудиторией можно использовать меньше убеждений, концентрируйтесь на результатах.

# презентации

## 7.4.2. Информация об аудитории

Типы аудиторий и рекомендации к проведению презентаций:

**Нейтральная аудитория** не имеет своей позиции. Эти люди ни за ни против вас. Это люди, которые не за недовольны, не приняли решение или не приняты. Такая аудитория пассивна. На неё опираться:

**Неинформированная аудитория** хочет получить информацию. Дайте ей эту информацию. Заставьте ее задавать вопросы.

**Неинтересованная аудитория** чувствует себя изолированной. Заручитесь ее поддержкой.



# презентации

## 7.4.2. Информация об аудитории

---

Типы аудиторий и рекомендации к проведению презентаций:

**Не принявшая решение** аудитория обычно хорошо информирована. Сфокусируйтесь на избранной вами группе и попытайтесь изменить ее отношение к предмету обсуждения. Используйте реальные примеры. Чтобы помочь людям принять решение, предложите им то, что легче принять ("Что вы потеряете?").



# презентации

## 7.4.2. Информация об аудитории

Типы аудиторий и рекомендации к проведению презентаций:



Враждебная аудитория противостоит вам. В этом случае вы не согласны с вами или настроены враждебно. Вы должны их понять. У них свои мотивы. Вы должны убедить их в том, чего хотите вы, послужит и их интересам тоже. Вы должны превратить враждебную аудиторию в заинтересованную. Самое главное — добиться прогресса.

Не переоценивайте своих возможностей: ваша цель — заставить аудиторию перейти от "Я не согласен..." к "Возможно...".

# презентации

## 7.4.2. Информация об аудитории

---

Помимо целевой аудитории необходимо определить и продолжительность выступления. От этого будет зависеть всё построение презентации. Презентация одной и той же работы на 5 минут и на полтора часа — это две разные презентации.

И первая не делается простым выбрасыванием слайдов из второй.

# презентации

## 7.4.2. Информация об аудитории

---

Прежде всего, необходимо решить – в каких условиях будет использоваться Ваш материал.

1. Проецирование слайдов на большой экран. Участники собрания следят за показом со своих мест.
2. Участники собрания (слушатели) во время Вашего выступления видят на своих компьютерах Вашу презентацию. Вы даете пояснения (неважно, с помощью большого экрана или используя свой собственный компьютер).
3. Слушатели самостоятельно знакомятся с Вашей презентацией (без ваших комментариев и без Вашего присутствия).

# презентации

## 7.4.2. Информация об аудитории

---

1. Проецирование слайдов на большой экран. Участники собрания следят за показом со своих мест.

доклад, отчет, лекция, ознакомительный урок.

Не выдвигается требований к тому, чтобы средства «навигации» по слайдам были бы интуитивно понятны слушателям.

Необходимо учитывать расстояние от слушателя (зрителя) до экрана.

«Предмет, меньший, чем спичечный коробок, из зала не виден»

# презентации

## 7.4.2. Информация об аудитории

---

2. Презентация на компьютерах слушателя.

учебный класс, урок, семинар.

Больше текста на презентации, т.к. слушатели вчитываются в текст.

Более жесткие требования к навигации по презентации, т.к. ею управляет сам слушатель.

# презентации

## 7.4.2. Информация об аудитории

---

3. Слушатели самостоятельно знакомятся с презентацией.

презентация в роли раздаточного материала (самотестирование, повторение материала, описание предстоящей лабораторной работы, справочные материалы).

Навигация должна быть интуитивно понятной, все ненужные разветвления должны быть заблокированы. Тексты и иллюстрации должны быть выверены так, чтобы не возникало лишних вопросов. Такая презентация может быть снабжена дополнительным печатным материалом.

# презентации

## 7.4.3. Выделение основных идей

---

Выделение основных идей поможет слушателям легче следить за ходом презентации.

Чтобы выделить основные идеи презентации надо ответить на два вопроса:

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

# презентации

## 7.4.3. Выделение основных идей

---

Основные идеи должны:

- ❖ служить конкретным целям,
- ❖ содержать умозаключения,
- ❖ быть интересными,
- ❖ и их не должно быть много (обычно не более четырех - пяти).

# 7.4(1) . Планирование презентации

## 7.4.4. Подбор дополнительной информации

---

В презентации необходимо включать дополнительную информацию для поддержки основных идей.

То есть - после того как Вы выделите основные идеи презентации, Вам необходимо подобрать материал, сопровождающий эти идеи.

Такой дополнительной информацией могут быть:

примеры, статистика,  
сравнения, графики,  
цитаты, аудио и видео материалы,  
открытия, экспертные оценки.

# 7.4(1) . Планирование презентации

## 7.4.4. Подбор дополнительной информации

---

При подготовке поддерживающих материалов наибольшее внимание следует уделить иллюстрациям в виде слайдов и роликов.

Информация запоминается наиболее эффективно, когда подкрепляется визуально (50% усвояемости информации). Если же при этом организаторы презентации инициируют вопросы и стимулируют проговаривание материала, то приблизительно 70% информации может быть закреплено в долговечной памяти слушателей.

## 7. 4(1) . Планирование презентации

### 7.4.5. Планирование вступления

---

Слушатели формируют мнение о Вас уже в первые несколько минут. После этого очень сложно изменить это мнение.

Сделайте все возможное, чтобы мнение о Вас было позитивным.

У Вас не будет второго шанса произвести первое впечатление!

Нулевая фаза презентации. Она весьма непродолжительна - порядка 30 секунд.

Еще до того, как вы раскрыли рот, слушатели уже начинают

7.4

7.4.

В пе  
вним  
карт  
одеж  
прои  
Поэт  
эмоц  
фаза  
спец



д

бенно  
льной  
ность,  
ценки  
овне.  
ую, а  
левая  
тей не

# 7. 4(1) . Планирование презентации

## 7.4.5. Планирование вступления

---

Подумайте о том, что Вам нужно сказать во вступлении.  
Как минимум необходимо:

- ❖ представиться (имя, должность, организация);
- ❖ сказать, сколько будет длиться ваша презентация;
- ❖ договориться о том, когда можно задавать вопросы - во время презентации или после;
- ❖ представить тему вашей презентации;
- ❖ установить доверительные отношения со слушателями;
- ❖ заставить аудиторию слушать Вашу презентацию.

## 7. 4(1) . Планирование презентации

### 7.4.5. Планирование вступления

---

Для того чтобы достичь целей вступления, помните о четырех советах, весьма полезных при подготовке вступления вашей презентации.

1. Привлеките внимание. (Привлечь внимание во вступлении можно цитатой или интересными данными.)
2. Укажите основные идеи. (Перечень основных идей необходим для того, чтобы настроить слушателей на тему Вашей презентации).

## 7. 4(1) . Планирование презентации

### 7.4.5. Планирование вступления

---

3. Укажите интересы аудитории. (Для чего аудитория пришла Вас слушать? Что полезного в Вашей презентации для слушателей? Расскажите об этом, и Вас будут слушать с еще большим вниманием.)
4. Используйте уместные слова и жесты. (Заранее продумайте – насколько естественна для ДАННОЙ аудитории привычная Вам жестикуляция, а также привычный Вам стиль общения, не будут ли они чужды для данной аудитории?)

# 7. 4(1) . Планирование презентации

## 7.4.5. Планирование вступления

---

Пока у Вас не установился контакт с аудиторией, держите себя предельно корректно.

Пять «смертных грехов» вступления включают:

- ❖ извинения;
- ❖ длинные и медленные предложения;
- ❖ очевидные наблюдения;
- ❖ банальные вопросы;
- ❖ истории и анекдоты, не относящиеся к предмету выступления.

# 7. 4(1) . Планирование презентации

## 7.4.5. Планирование вступления

---

Вот несколько распространенных типов вступлений, которые Вы можете использовать в своей презентации:

- ❖ цитаты, афоризмы,
- ❖ риторические вопросы,
- ❖ декларативные заявления,
- ❖ факт,
- ❖ ситуации из жизни,
- ❖ текущие события,
- ❖ план действий,
- ❖ истории из жизни замечательных людей.

# 7.4(1) . Планирование презентации

## 7.4.5. Планирование вступления

Вступление

Как вступит  
имеют весь

Связано это  
наиболее в  
определенн  
повышается  
которой вы  
таланта док



презентации  
нтации.

ия аудитории  
он падает, в  
презентации  
аудитории, с  
емой темы и