

**НАВЫКИ  
ПУБЛИЧНОГО  
ВЫСТУПЛЕНИЯ С  
ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ**

---

# ПЛАН

## Три этапа подготовки публичного выступления

---

1. Подготовка содержания
2. Словесное оформление
3. Репетиция



# **ПРЕЗЕНТАЦИЯ**

**(ОТ. ЛАТ. PRESENTATIO)**

---

***Общественное представление  
чего-то нового, недавно  
появившегося, созданного***

# Три этапа подготовки выступления/презентации

---

**I. Содержание.**

**II. Словесное оформление.**

**III. Репетиция выступления.**



# **I ЭТАП. ПОДГОТОВКА СОДЕРЖАНИЯ**

---

- ✓ Пойми собственные цели.**
- ✓ Определи уровень аудитории.**
- ✓ Прими решение, что говорить.**
- ✓ Прими решение, как выступать.**

# ПОДГОТОВКА СОДЕРЖАНИЯ

---

***Зачем говорить?***

***Кто перед нами?***

***Что говорить?..***

***Как?.....***





**Зачем Вы взялись  
подготовить доклад с  
презентацией?**

# ВОПРОС 1. ЗАЧЕМ ПРОВОДИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ?

---

✓ проинформировать ✓ выполнить д/з

✓ обучить

✓ получить зачет

✓ развлечь

✓ понравиться аудитории

✓ доказать себе (всем): «Я могу!»)



# ВОПРОС 2. КТО ВАША АУДИТОРИЯ

---

- ✓ Дети? Студенты? Преподаватели?
- ✓ Число участников
- ✓ Что они уже знают по теме
- ✓ Возможные возражения





**Что, помимо основной информации, может включать Ваш доклад?**

# ВОПРОС 3. ЧТО БУДЕТ ВКЛЮЧАТЬ СОДЕРЖАНИЕ?

---

Содержание будет включать:

- ✓ примеры
- ✓ статистику
- ✓ факты
- ✓ интересные, необычные истории



# ВОПРОС 4. КАК ПЛАНИРУЕШЬ ДЕЛАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ?

---

- ✓ Один
- ✓ Вдвоем
- ✓ Используя слайды
- ✓ Стоя/сидя
- ✓ Общаясь с залом





---

**С чего Вы начнете  
подготовку доклада?**

# С ЧЕГО НАЧАТЬ ПОДГОТОВКУ ДОКЛАДА?

---

1. Составить план (5-6 пунктов).
2. Собирать материал.
3. «Вынашивать мысли»  
(обд



# ЭТАП II. СЛОВЕСНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

---

## Структура речи

- Открытие → о чем собираешься говорить
- Ядро → говоришь
- Заккрытие → делаешь выводы

# ДЛЯ ЧЕГО НЕОБХОДИМО ОТКРЫТИЕ ?

---

- **Наладить контакт с аудиторией**
- **Вызвать интерес и доверие**
- **Сообщить о ваших намерениях**



# ОТКРЫТИЕ В СЕБЯ ВКЛЮЧАЕТ

---

- Приветствие
- Представление
- Комплимент аудитории
- Интригу
- Сообщение темы и плана ре ...



# ПРИВЕТСТВУЕТСЯ

---

- **Задайте риторический вопрос**
- **Процитируйте великих (к теме)**
- **Вспомните случай из жизни (к месту)**
- **Будьте добры и доброжелательны**

# НЕ ПРИВЕТСТВУЕТСЯ

---

- ✓ Анекдот
- ✓ Извинение («Я, в общем-то, не готовился...»)
- ✓ Сухость и формализм
- ✓ Угрюмость, закрытость



# ЗАКРЫТИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

---

- Выберите 2-3 предложения, суммирующих суть презентации
- Отделите их паузами
- Ответьте на вопросы
- Поблагодарите аудиторию
- Пожелайте хорошего дня



# НЕ ПРИВЕТСТВУЕТСЯ

---

Шутки, не относящиеся у существу

Извинения («*Вряд ли мне удалось...*»)

Обрыв речи («*Ну вот и все*

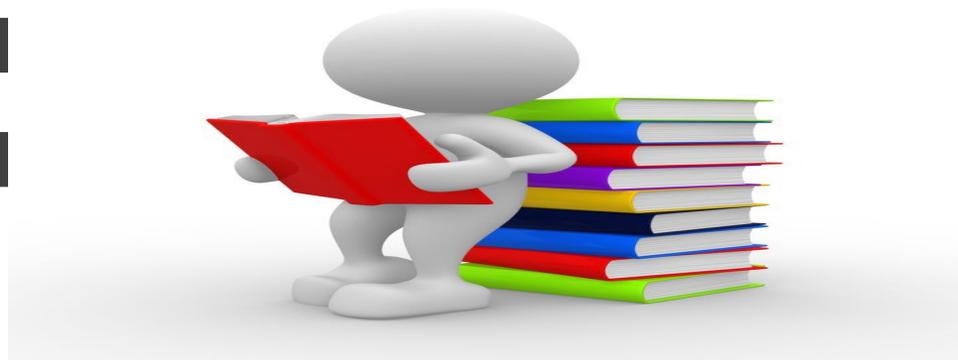
Навевание безнадежности |  
беспросветности(негатив)



# ЭТАП III. РЕПЕТИЦИЯ

---

- Напишите текст целиком и прочитайте его
- Сделайте «разметку» текста (выделите «ключевые» слова и фразы)
- Репетируйте  
Репетируйте



**P.S.**

---

**Продумайте свой наряд для  
выступл**



# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

---



# ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

---

---

**Презентация – это публичное представление чего-либо (услуги, товара, проекта, идеи и т.д.)**



# 2 составляющие презентации

---

докладчик                      слайды на  
экране



Что важнее?

# ВАЖНО ЗНАТЬ:

---

Докладчик – главная «фигура» процесса.

Слайды  
им!

е он



# КАКОВА ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА ДОКЛАДЧИКА?

---

*Выполните тест. Выберите один ответ.*

**А.** Читать текст доклада и переключать слайды.

**Б.** Читать и комментировать слайды.

**В.** Взаимодействовать с залом (в процессе передачи информации).

**Г.** Развлекать аудиторию.

# Проверьте себя!

---

А. Читать текст доклада и переключать слайды.

Б. Читать и комментировать слайды.

**В. Взаимодействовать с залом (в процессе передачи информации).**

Г. Развлекать аудиторию.

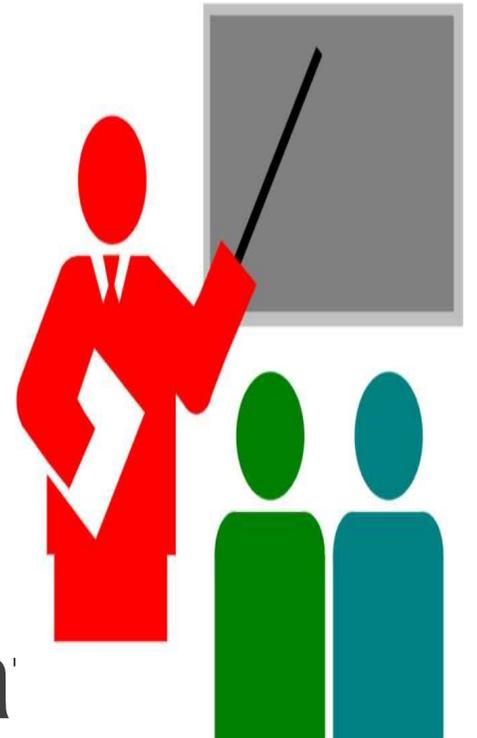
# ГЛАВНЫЙ СОВЕТ

---

Готовьте выступление так, чтобы, если

- сломается проектор
- «зависнет» компьютер
- отключат электричество...

Вы все равно смогли бы выступа



# Основные правила разработки слайдов презентации

---

# ЧТО ДОЛЖНО БЫТЬ НА СЛАЙДАХ

---

- ✓ текстовая информация (message)
- ✓ визуальные средства (картинки, схемы и



# ЗАЧЕМ НУЖЕН ТЕКСТ?

---

*Выполните тест. Выберите один ответ.*

А. Передает всю информацию во всей полноте.

Б. Передает только главную информацию.

В. Заменяет выступающего.

Г. Передает дополнительную информацию.

# Проверьте себя!

---

А. Передает всю информацию во всей полноте.

**Б. Передает только главную информацию.**

В. Заменяет выступающего.

Г. Передает дополнительную информацию.

# «ЗОЛОТОЕ» ПРАВИЛО . ТЕКСТА НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ МНОГО!

---

## Плохо!

В процессе выступления может возникнуть ряд помех. Что это за помехи?

1. Активная реакция аудитории на отвлекающие внешние факторы.

Аудитория, какой бы интересной ни была лекция или выступление, не может не обратить внимания на чей-то интенсивный кашель, посторонние движения, хлопок двери, шелест бумаг и т.д. «Аудитория не может противиться соблазну взглянуть на любой движущийся предмет, животное или человека», — справедливо отмечал Д.Карнеги. Преодолеть этот соблазн у аудитории еще не удавалось ни одному оратору или артисту.

Что же делать, если, например, в аудиторию залетел воробей? Как отвлечь от него слушателей? Во-первых, не замечать столько, сколько это можно. Во-вторых, переждать его активные действия сделать паузу: аудитория длительное время не будет на нем сосредоточена, и сами слушатели примут какие-то меры. В-третьих, можно использовать метод «подключения»: обратить внимание самому, прокомментировать, кратко обсудить со слушателями, а затем сказать: «Ну достаточно, вернемся к нашей работе». Слушатели обычно воспринимают данный прием хорошо. В-четвертых, можно подойти поближе к слушателям: это будет мешать ими отвлекаться.

2. Слушатели переговариваются между собой. Не принимайте это сразу на свой счет: их разговоры, скорее всего, никак не связаны с лекцией и тем более с вами лично. Здесь тоже лучше не замечать помеху как можно дольше. Можно также подойти поближе к разговаривающим (это весьма эффективно), посмотреть подольше на них, некоторое время говорить, обращаясь к ним, сделать паузу (можно неожиданную), задать вопрос: «Вы согласны? Вы не согласны?».

# Главное – не перегрузить слайд информацией!

---

## Упрощайте слайд!



# ТЕКСТ

---

## Советы:

- ✓ крупный (читаемый) шрифт
- ✓ пишите всегда горизонтально
- ✓ «Слов не больше, чем на майке



# ЗАЧЕМ НУЖНЫ ВИЗУАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА?

---



# ЗАЧЕМ НУЖНЫ ВИЗУАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА?

---

- ✓ 1 рисунок стоит 1000 слов
- ✓ экономят время на объяснение
- ✓ вызывают интерес



# ВИЗУАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА

---

**YES!**

- ✓ разнообразят презентацию
- ✓ усиливают воздействие
- ✓ облегчают запоминание
- ✓ надолго остаются в памяти

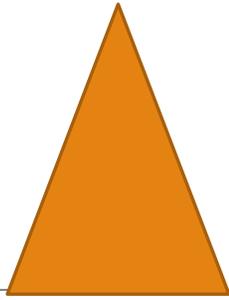
# ГЛАВНЫЕ КАНАЛЫ ВОСПРИЯТИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

---

- ✓ визуальный
- ✓ аудиальный



**«Я слышу и забываю,  
я вижу и запоминаю»**



# Немного практики

---

Что Вы видели сегодня утром?

Что Вы слышали?



# ЕЩЕ РАЗ О ВИЗУАЛЬНЫХ СРЕДСТВАХ

---

- ✓ Оцените необходимость дозированного использования визуальных средств.
- ✓ Не демонстрируйте ничего лишнего («картинка – к теме»)!
- ✓ Задайте себе вопрос: «Если я уберу эту картинку, что-то изменится?»

# ВАЖНО:

---

Картинки  
подбираются  
дозированно  
и уместно!



к теме  
«Искусство спора»

# ДРУГИЕ ВИЗУАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА

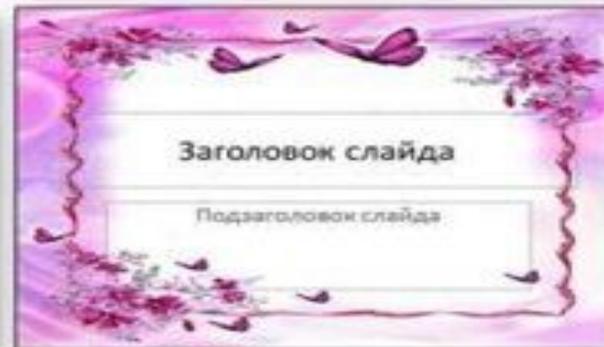
---

- ✓ дизайн
- ✓ шрифт
- ✓ цвет
- ✓ фон



# ДИЗАЙН

Любой дизайн рамок слайда –  
плохо!



# СОВЕТЫ

---

- ✓ Сделайте слайд «воздушным».
- ✓ Уберите все лишнее (логотипы, цветочки, небесные явления...).
- ✓ «Украшения» отвлекают внимание.

# **ЗАПОМНИТЕ!**

---

**Для слайда  
презентации лучший  
дизайн – это отсутствие  
такового!**

**шрифт, цвет и фон**

---

# БЛЕДНЫЕ ЦВЕТА – ПЛОХО!

---

Основные правила  
презентации.

Основные правила  
презентации.

Основные правила  
презентации.

# ПРИВЕТСТВУЮТСЯ яркие цвета

---

Основные правила  
презентации.

Основные правила  
презентации.

Основные правила  
презентации.

# НЕ СТОИТ УВЛЕКАТЬСЯ

---

## ✓ разными шрифтами

Аудитория, какой бы интересной ни была лекция или выступление, не может не обратить внимания на чей-то интенсивный кашель, посторонние движения, хлопок двери, шелест бумаг.

## ✓ курсивами

*Аудитория, какой бы интересной ни была лекция или выступление, не может не обратить внимания на чей-то интенсивный кашель, посторонние движения, хлопок двери, шелест бумаг.*

# РАСПРОСТРАНЕННАЯ ОШИБКА

---

**ПИСАТЬ ВЕСЬ ТЕКСТ БОЛЬШИМИ  
БУКВАМИ.**

**Это усложняет чтение.**



# ФОН

---

**Темный фон – это плохо.**

**Белый или однородный светлый – лучшее!**



# СОВЕТ:

---

Используйте черный (строгий) шрифт на светлом фоне.

Остальное – дозировано!

**Shrift.info**



# ЗАБАВНАЯ АНИМАЦИЯ

---

✓ **выезжание текста**

✓ **появление информации:**

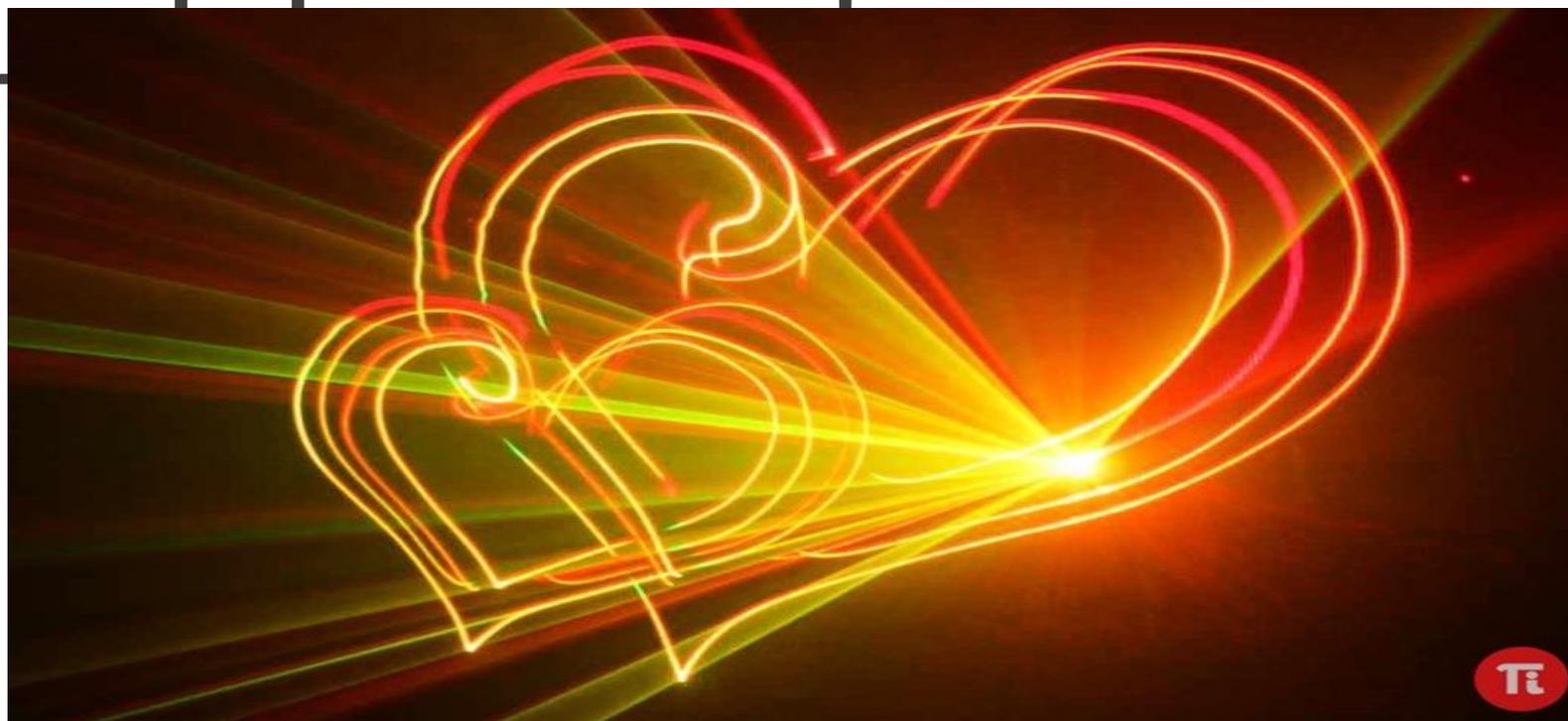
- «уголком»
- «вращением»
- «колесом»
- «бумерангом»
- «вихрем» и т.д.



# ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ!

---

Не увлекайтесь  
специальными



# P.S.

---

**1. Показывайте только главное!**

**2. Не демонстрируйте ничего без объяснений!**

**3. Все разумно и в меру!**

---

**СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ!**

