

Создание эффективных презентаций



Юлия Михайловна Залега

методист РКЦ г. Красноярск

e-mail: julia@cross-edu.ru, телефон: (8-3912) 27-32-34

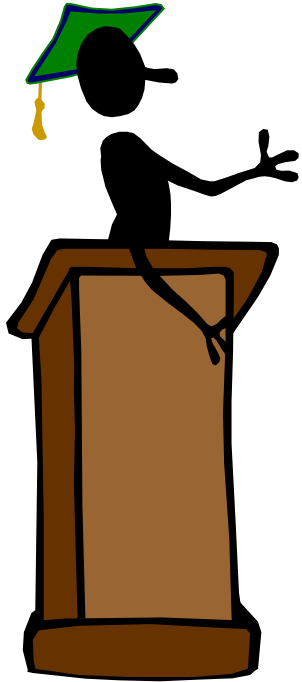
Что такое презентация?

- Представление чего-либо
- Реклама
- Ораторское искусство
- Тезисы
- Инструмент (для) с помощью доказательства
- наглядность

Почему презентации эффективны?

- оформление, наглядность
- Мои потребности (как покупателя)
- Воздействие (психологическое)
- Логика построения
- Эффективность=цели, результат?

Почему здесь собралась эта аудитория?



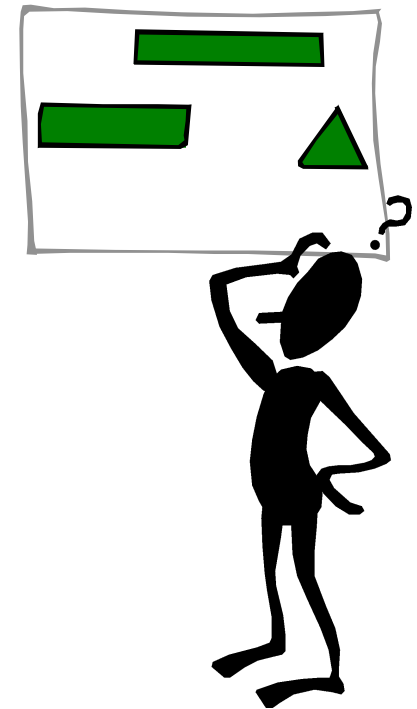
Лекция

Аудитория приходит сюда с желанием или, по крайней мере, из-за необходимости узнать, что же собирается им поведать лектор.

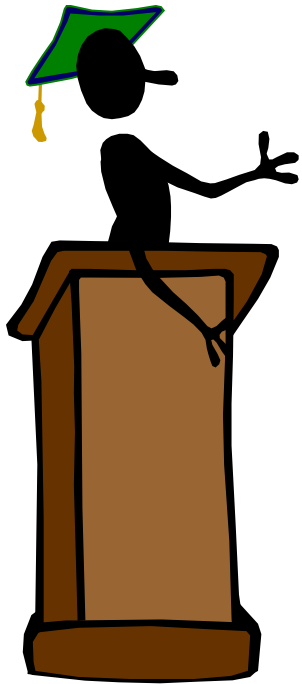
Презентация

Аудитория на презентациях почти во всех случаях приглашена самими ведущими или их организацией;

Стремление ведущего сообщить информацию обычно превышает желание аудитории получить ее.

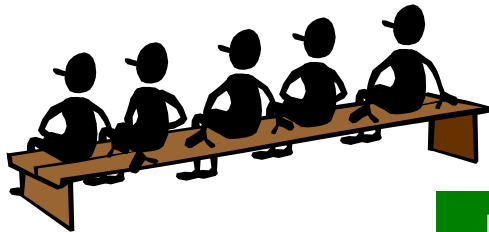


Отношения с аудиторией



Лекция

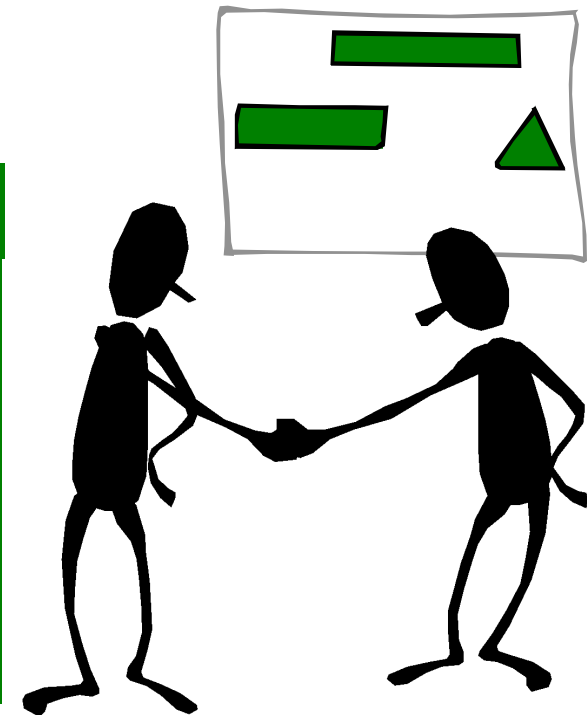
Если лектор находится за кафедрой, чтобы обратиться к массе людей, то в этом случае как бы подразумевается, что его статус в какой-то мере выше, т.е. эти отношения можно назвать **перевернутыми**.



Презентация

Говорящий обращается к аудитории с уважением подчиненного к людям более высокого положения.

Он (или она) не может потребовать их внимания, самое большее, что он может, — это **заслужить** его



Временные рамки

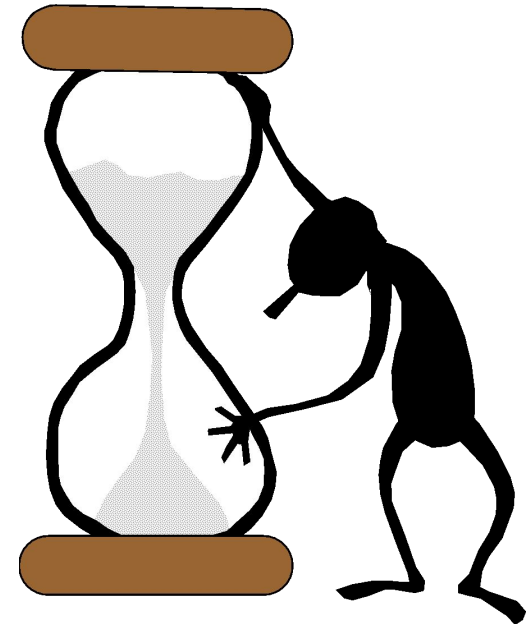
Лекция

Как много времени потребуется на эту тему?



Презентация

Сколько времени может уделить этому аудитория?



Критерий успешности

Презентация успешна, если

она разжигает любопытство и
стимулирует желание
получить больше
информации



Планирование презентации (подготовительный этап)

1. Определение цели

Почему я вообще собираюсь устроить презентацию?



Совет

Сузьте ответ до одного предложения, определяющего точную и ограниченную цель.

Попробуйте сформулировать ваши цели, начиная словами:

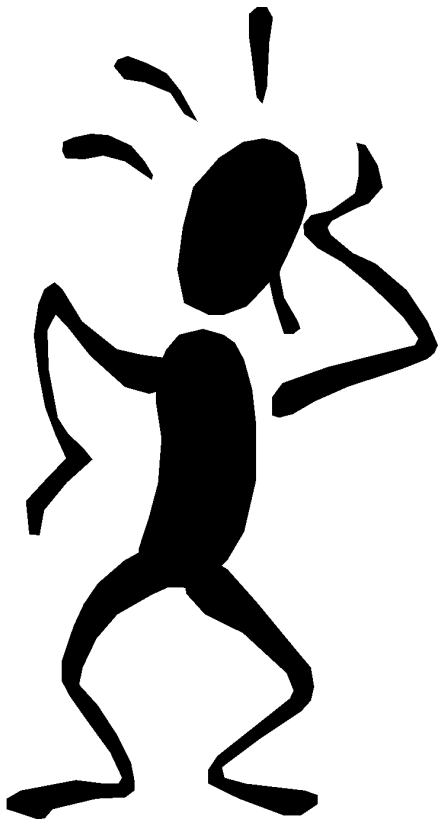
По окончании моей презентации слушатели будут...

Я буду говорить о _____ для того чтобы _____

Планирование презентации (подготовительный этап)

1. Определение цели

Почему я вообще собираюсь устроить презентацию?



Например

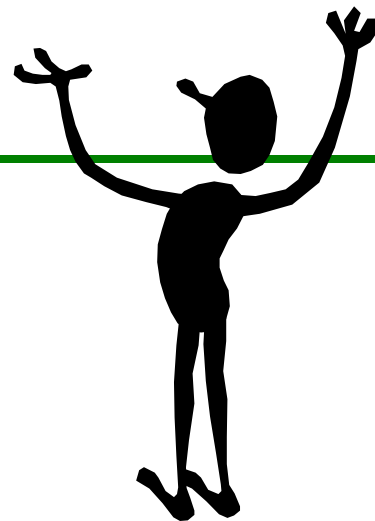
- Чтобы привлечь внимание к своей школе
- Чтобы набрать в школу учеников с лучшими показателями в учебе
- Чтобы преодолеть опасения и сомнения родителей относительно новых программ, внедряемых в школе

Планирование презентации (подготовительный этап)

1. Определение цели

Почему я вообще собираюсь устроить презентацию?

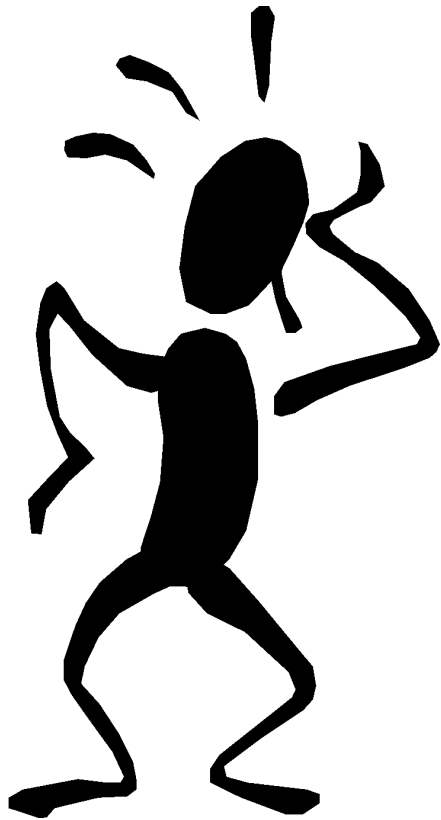
Я буду говорить о профильном обучении в моей школе **чтобы убедить** учеников (и их родителей), что мы даем более качественное образование, нежели соседние школы



Планирование презентации (подготовительный этап)

2. Определение аудитории

Кому я это собираюсь сообщить?



Совет

Выясните степень интереса, информированности, понимания, опыта, сопротивления и предрассудков, с которыми вы можете столкнуться.

Планирование презентации (подготовительный этап)

2. Определение аудитории

Кому я это собираюсь сообщить?



Например

- Что они думают относительно предмета вашего выступления?
- Как много они уже знают о нем?



- Каков уровень интереса аудитории к данному вопросу?
- Хорошо ли они знают вас?

- Насколько они осведомлены о новинках в данном вопросе?
- На самом ли деле они сомневаются в целесообразности внедрения новых технологий в обучение или просто делают выбор между вами и вашими конкурентами?

Планирование презентации (подготовительный этап)

3. Основные идеи

Что я хочу сказать?

		время
Что должно быть включено	Вступление Профильное обучение Организация обучения Элективные курсы, предлагаемые нашими учителями Заключение	10 мин 10 мин 10 мин по 5-7 мин на выступление 5 мин
Что желательно включить	Возможность выбора педагога и элективного курса	
Что хорошо бы сказать, если для этого будет время	Возможность дистанционного обучения	

Планирование презентации (подготовительный этап)

3. Основные идеи

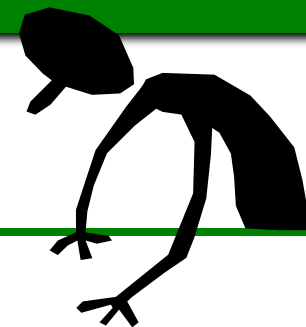
Что я хочу сказать?



Совет

- Составьте план своего выступления.
- Найдите дополнительную информацию по своему выступлению:
 - примеры,
 - сравнения,
 - цитаты,
 - открытия,
 - графики,
 - аудио и видео материалы,
 - экспертные оценки...

Структура выступления



Вступление

- **Приветственные любезности**

просто поблагодарите людей за то, что они нашли время прийти на презентацию, и выразите надежду, что они не пожалеют о том, как его провели

- **Представление себя**

имя, должность, опыт...

- **Цели**

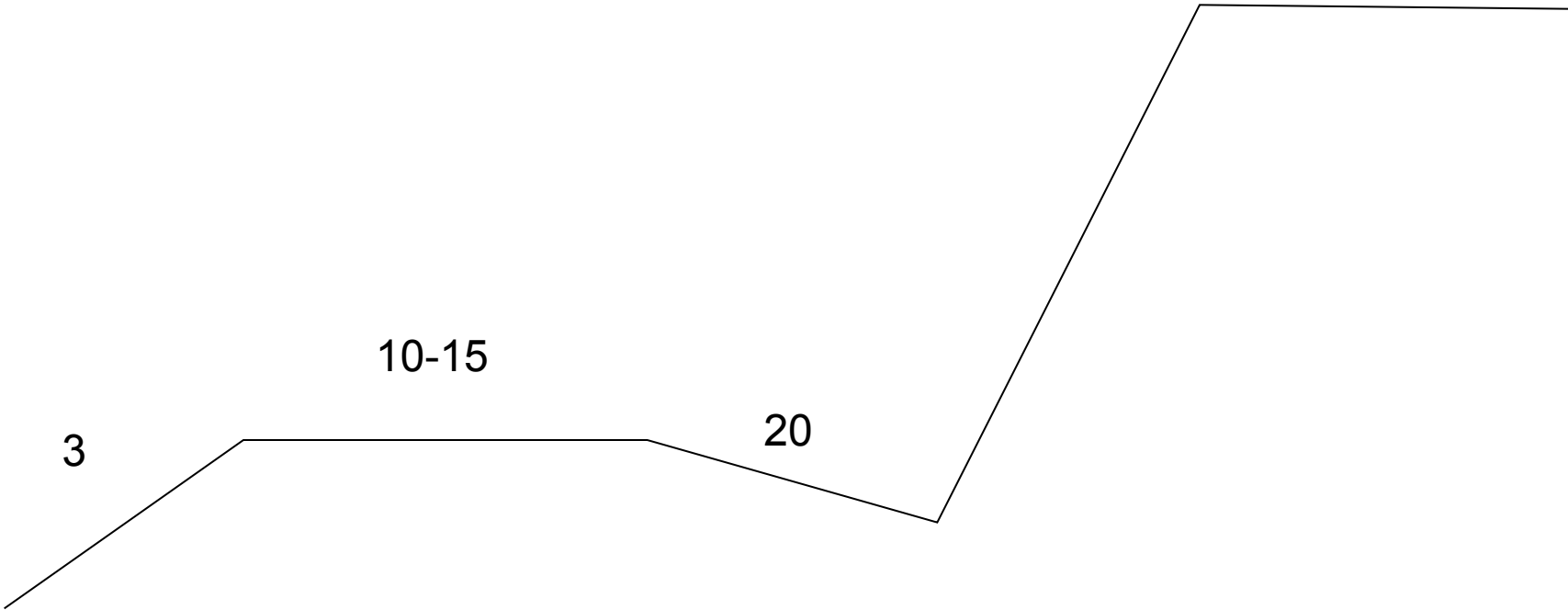
что вы предполагаете объяснить, предложить или продемонстрировать на этой презентации

- **Карта маршрута**

как долго продлится презентация, будет ли она разбита на части...

- **Правила движения**

в частности, хотите ли вы, чтобы люди прерывали вас, если у них есть вопросы, ждали конца раздела или оставляли все вопросы до конца презентации?



Структура выступления

Внутренняя структура:

- Ситуации



Объедините аудиторию

Структура выступления

Внутренняя структура:

- Сложности

Должны быть какие-то причины, почему дела не могут дальше идти так, как идут сейчас

- Введение ЕГЭ
- Много затрат (временных и денежных) для обучения на курсах подготовки в ВУЗах
- Недостаточная квалификация существующего педагогического персонала
- ...



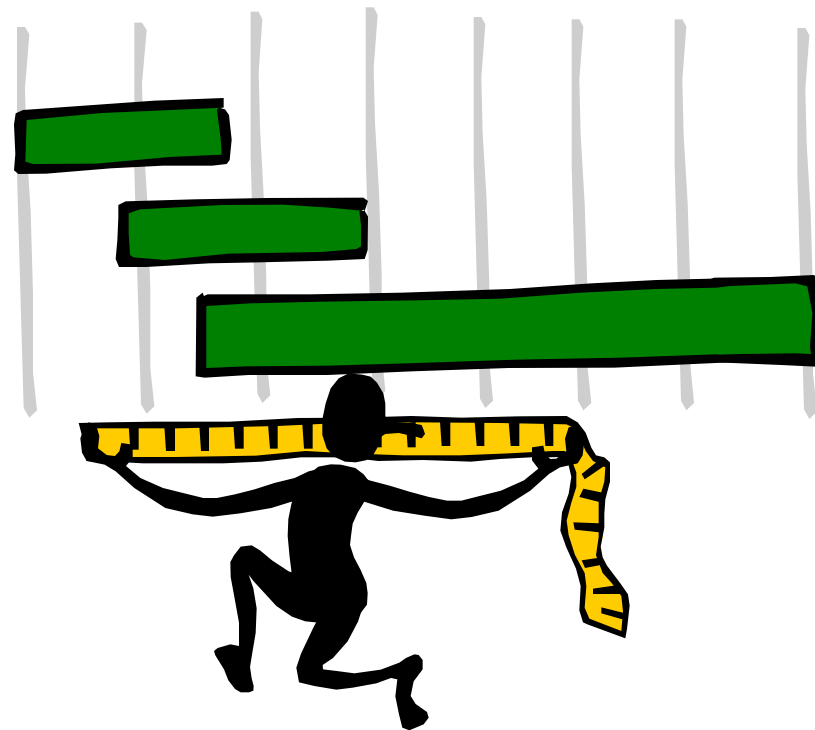
Структура выступления

Внутренняя структура:

- Рекомендации

Должны быть представлены в виде выбора из альтернативных вариантов

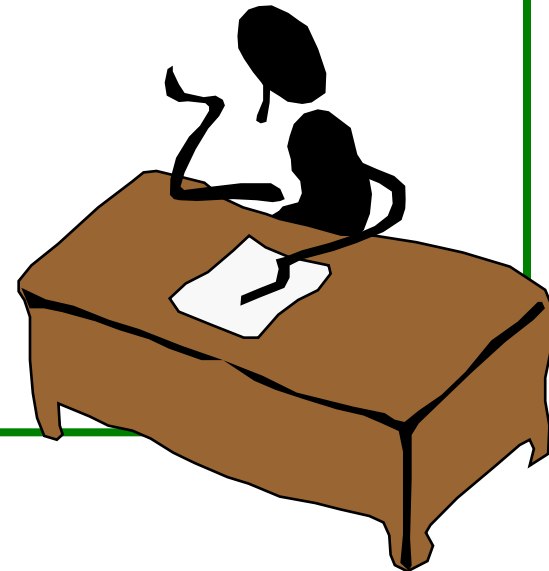
- Предпрофильное обучение
- Классы с углубленным изучением определенных предметов
- Классы с традиционным подходом к обучению
- ...



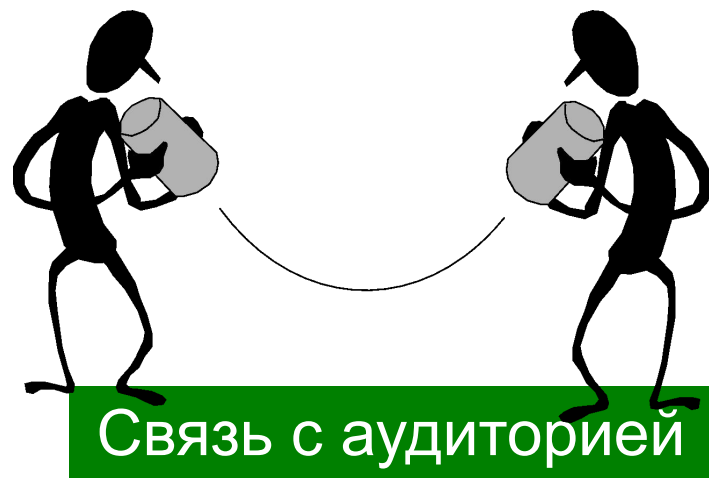
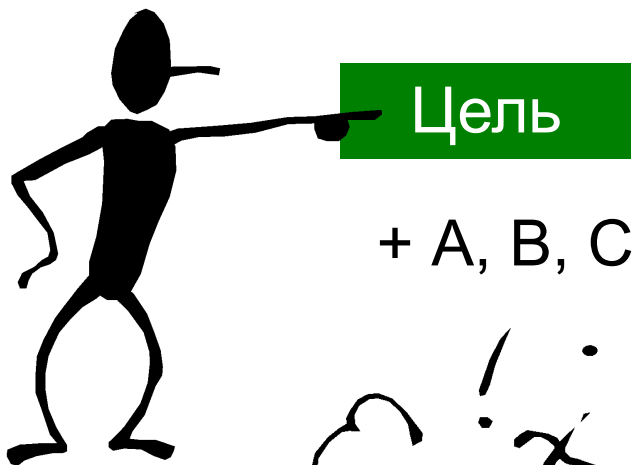
Структура выступления

Заключение

- Краткое резюме важнейших фактов и аргументов и повтор ключевых фактов
- Предложения относительно ближайших шагов, если рекомендации приняты, с конкретными сроками
- «Бросьте вызов» аудитории.
- Описание вспомогательной литературы по данной проблеме (если таковая имеется).
- Благодарность за внимание.
- Предложение задавать вопросы.



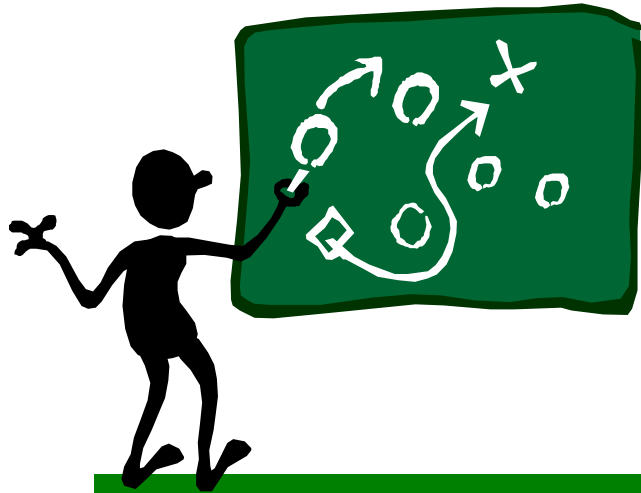
Резюме



Контрольный список действий

1. Определите конкретную цель презентации одним предложением.
2. Определитесь относительно аудитории.
3. Установите, какое впечатление вы хотели бы в итоге оставить у аудитории.
4. Решите, какие разделы включить в презентацию и каково назначение каждого раздела.
5. Разместите разделы в логическом порядке, учитывая время и определяя выступающего.
6. Пометьте разделы по степени важности буквами А, В, С, чтобы в случае необходимости скорее отсеять ненужную информацию.
7. Подумайте о вступлении, которое бы сразу завоевало аудиторию.
8. Используйте такие приемы, как «вопрос-ответ», чтобы заинтересовать слушателей и пробудить в них желание слушать вас.
9. Если это имеет значение, определитесь с величиной аудитории и решите, кого пригласить.
10. Решите, где проводить презентацию

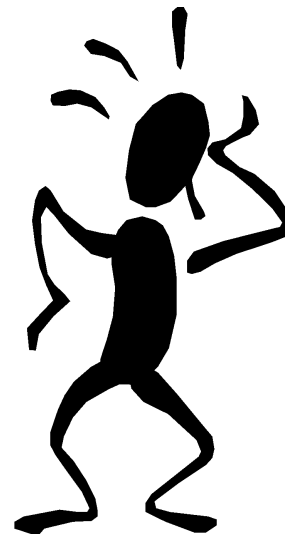
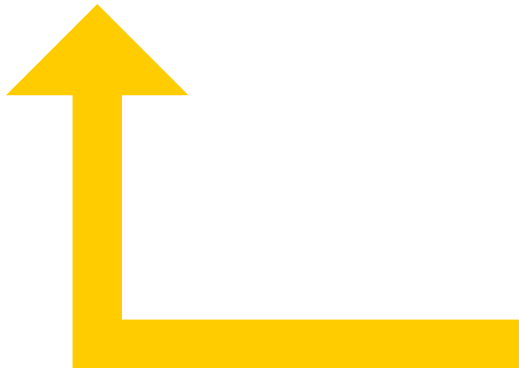
Писать или не писать?



Визуальные средства



Время



Писать или не писать?



Совет

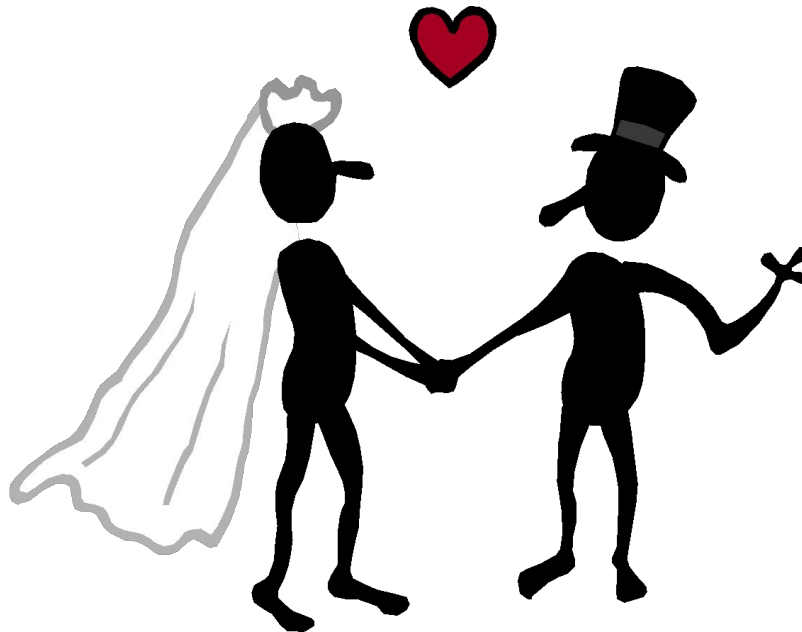


Писать!

Работа с разговорной речью

Пара сочелалась браком
после налета на
ювелирный магазин

Двое из них
поженились после
ограбления
ювелирного
магазина



Работа с разговорной речью

Использование народных
выражений

... по сравнению с
оборонным
бюджетом, это
капля в море



... по сравнению со
средствами
обороны, это
просто семечки

Работа с разговорной речью

Следствием перемещения вами мануальной преграды в сферу моего звучания будет прекращение коммуникации

Мы уделим особое внимание обеспечению адекватных возможностей для восприятия звука

Если вы закроете мне рот рукой, то я не смогу говорить

Сначала мы убедимся, что вам достаточно хорошо слышно

Работа с разговорной речью

Важным правилом хорошей разговорной речи является использование **коротких слов и коротких предложений**

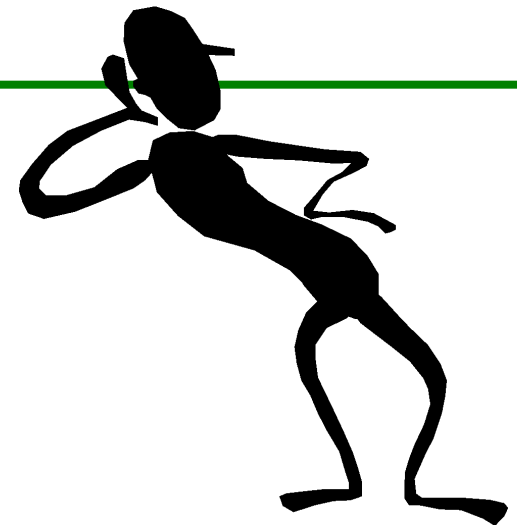
Иногда обстоятельства создают ситуацию, в которой один или несколько членов персонала желают получить возможность выбора между продолжением работы после обычного срока выхода на пенсию, который определен в их официальном договорном соглашении, в котором могут быть заключены подходящие договоренности относительно возможности дальнейшего поддержания их вклада и вытекающего отсюда улучшения их возможных прибылей.

Работа с разговорной речью

Важным правилом хорошей разговорной речи является использование **коротких слов и коротких предложений**

Иногда люди хотят продолжать работать и после шестидесяти лет.

Если это так, они могут остаться в рамках пенсионного договора.



Работа с разговорной речью

Чаще используйте активный залог глаголов, чем пассивный

- «нам нужна ваша помощь», а не «мы нуждаемся в вашей помощи», а также «каска спасают людям жизни» вместо «жизни спасаются касками»

Избегайте использования директирующих слов (должны, обязаны...)

Избегайте использования частицы НЕ

Всегда пользуйтесь словами и выражениями, которые вы действительно используете в разговоре

Беспощадно искореняйте жаргон

Избегайте технических терминов, если вы не уверены, что аудитория знакома с ними

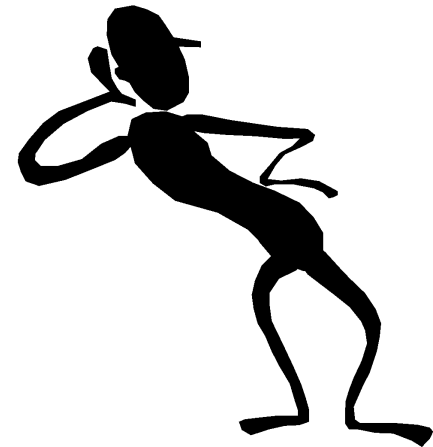
Порядок слов



Устная речь воспринимается вами с ходу.
Вы никак не сможете заглянуть вперед, в конец предложения, или назад, в его начало.

СТО
П

30

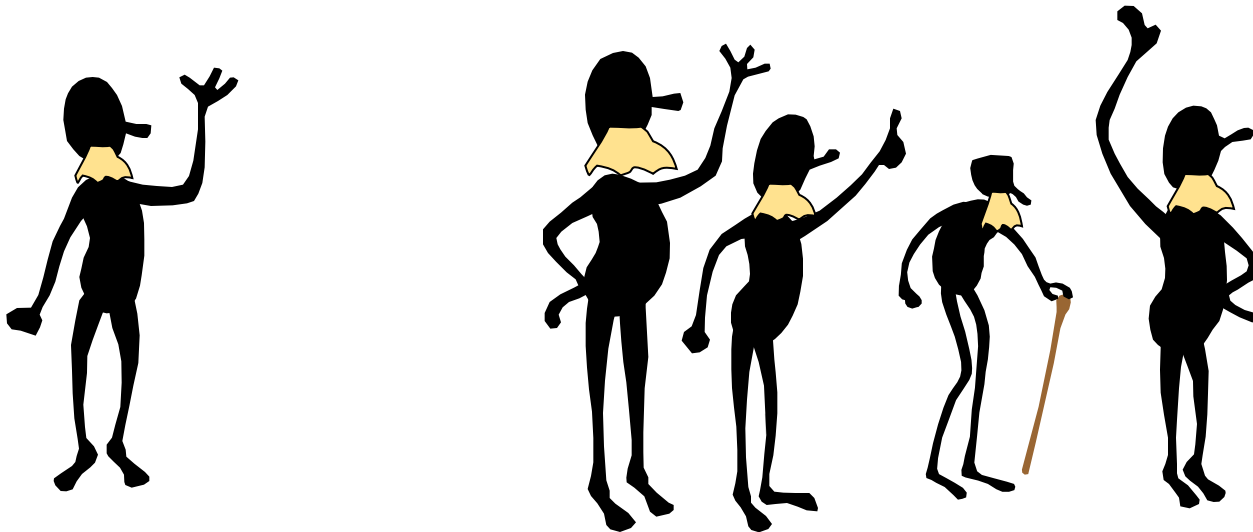


Порядок слов

Диккенс, Сократ, Дрейк, Линкольн, Генрих VIII — все они носили бороды.



Диккенс носил бороду, и то же самое можно сказать о Сократе, Дрейке, Линкольне и Генрихе VIII



Расстановка указателей

Быть или не быть — вот в чем вопрос



Итак, это основной вопрос, поэтому сейчас мы с вами более детально рассмотрим существующие возможности выбора.

*Что благородней — духом покоряться
Пращам и стрелам яростной судьбы
Иль, ополчась на море смут, сразить их
Противоборством? Умереть, уснуть*



Конечно, сон и смерть делают невозможным выбор остальных вариантов, поэтому я сейчас кратко очерчу его главные преимущества, а затем — главные недостатки.

Расстановка указателей

*И только; и сказать, что сном кончаешь
Тоску и тысячу природных мук,
Наследье плоти, — как такой развязки
Не жаждать? Умереть, уснуть —*



И обратная сторона медали

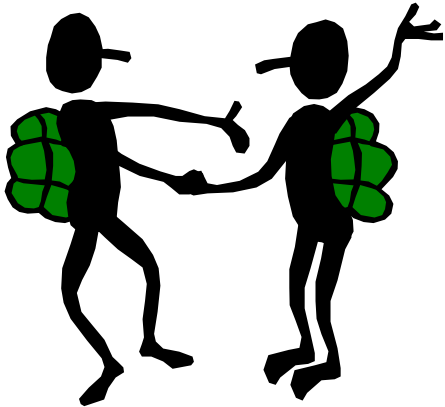
*Уснуть! И видеть сны, быть может?
Вот в чем трудность;
Какие сны приснятся в смертном сне,
Когда мы сбросим этот бранный шум, —
Вот что сбивает нас...*



В данный момент было бы полезно выяснить, почему люди так редко выбирают смерть... и так далее

Риторические вопросы

Возможно, именно на этой плоской скале Ганнибал провел третью ночь, поскольку Ливии пишет, что в третий день они прошли всего пять миль, а у Полибия мы находим, что они разбили лагерь на высокой плоской скале.



А теперь нам предстоит выяснить, где они провели третью ночь.

Это должно быть где-то поблизости, поскольку у Ливия говорится, что в третий день они прошли всего пять миль, а у Полибия мы находим, что лагерь был разбит на высокой плоской скале.

Использование примеров и аналогий

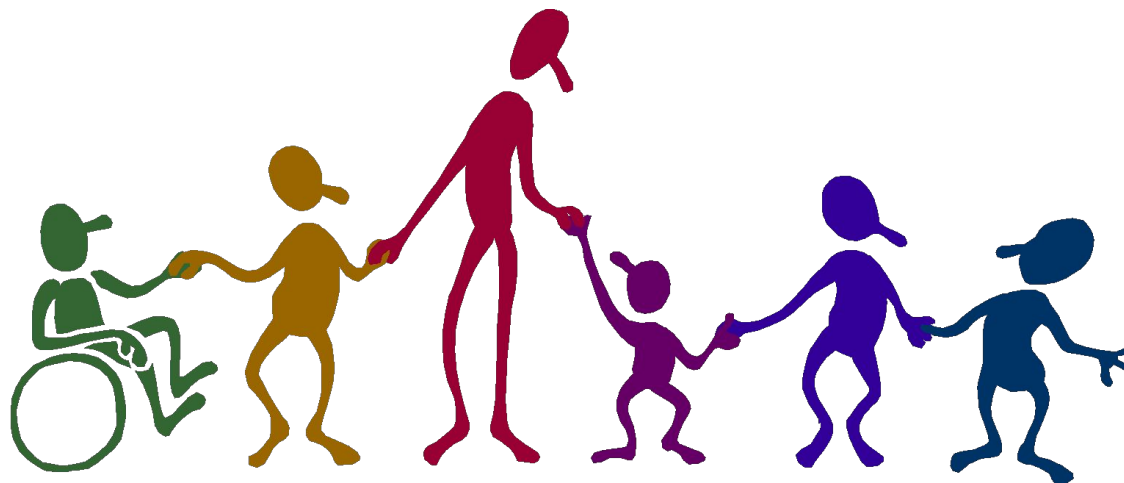
Сравним программное обеспечение с секретарями:

Их ценность зависит от трех факторов:

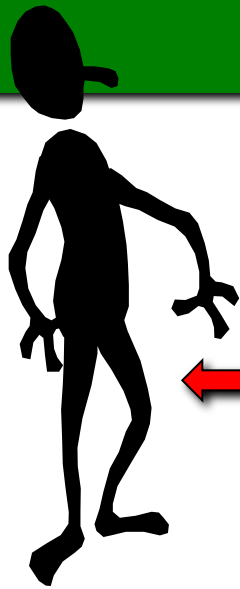
1. Интеллекта и пригодности для работы;
2. Их образования — математика, родной язык, иностранные языки, стенография, машинопись, бухгалтерия и т. д.;
3. Того, насколько хорошо они знают и выполняют работу в вашей организации.

Различные уровни знаний

1. Хорошо ли вы объясняете все менее опытным?
2. Не нагоняете ли вы скуку на специалистов или, не дай Бог, не оскорбляете ли вы их?
3. Не потакаете ли вы наиболее сведущим в этом вопросе слушателям в ущерб остальным?



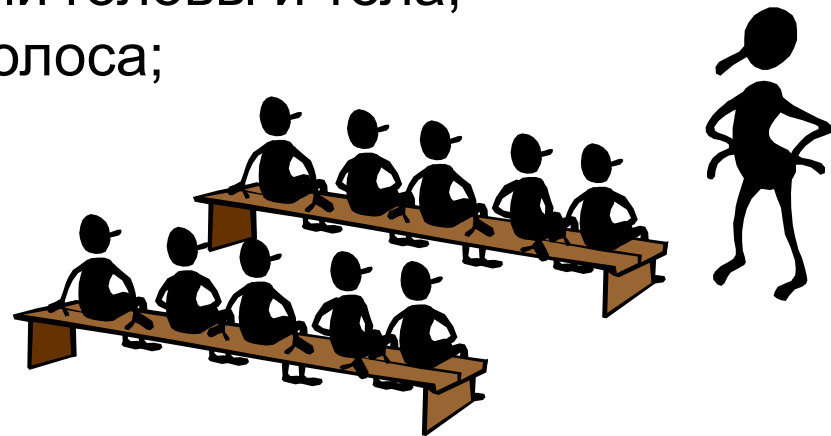
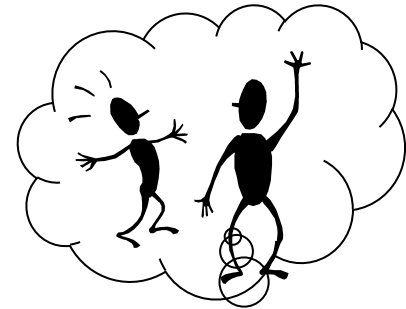
Подача материала



1. Использование канцелярского языка вместо разговорного.
2. Неспособность понять, что хорошее выступление обращено к большому количеству людей так, словно это один человек.

Говорите почти так же, как если бы вы беседовали с парой друзей. Постарайтесь сохранить стиль своего поведения. Сохраняйте естественность:

- мимики, движений головы и тела;
- высоты и силы голоса;
- жестов;
- темпа речи;
- пауз.



Дурные привычки и манеры

- **Бормотание**

лучше быть слишком громким, чем слишком тихим

- **Запинание**

Чрезмерные паузы, обычно заполненные многочисленными «э-э». Почти всегда это признак недостаточной отрепетированности

- **Нечеткая речь**

Встречается гораздо реже, и легко исправляется, если вы поймаете себя на этом грешке

- **Фразы-паразиты** («суть в том», «и все такое», «так сказать»)

- **Слабый визуальный контакт**

Оставьте в покое заднюю стену, смотрите на людей так, как вы бы делали это при обычном разговоре. Кроме того, учтите, что если вы отводите или опускаете взгляд, аудитория, скорее всего, не запомнит то, что вы сказали

- **Дурные манеры**

Почесывание уха, похлопывание по бедрам

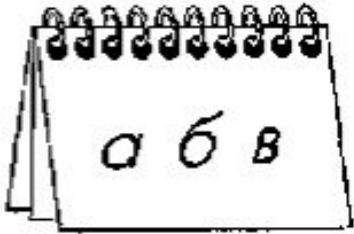
- **Понижение голоса**

Навеивается атмосфера скуки — каждый раз создается впечатление, что разговор подошел к концу, а он все продолжается и продолжается...

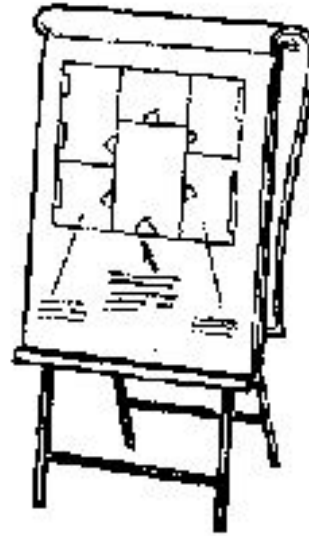
Контрольный список действий

1. Не приносите подходящие разговорные обороты в жертву правилам грамматики.
2. Если можете, замените в тексте третье лицо на первое или второе.
3. Как правило, старайтесь самое важное помещать ближе к началу.
4. Разбейте всю презентацию на параграфы специальными указателями для аудитории.
5. Используйте риторические вопросы как основу для фактов.
6. Избегайте абстрактных существительных, где только возможно.
7. Где возможно, используйте примеры.
8. Учитывайте различные уровни подготовки вашей аудитории.
9. Обращайтесь к аудитории так, словно это один человек.
10. Избегайте назойливого словесного и физического манерничанья.

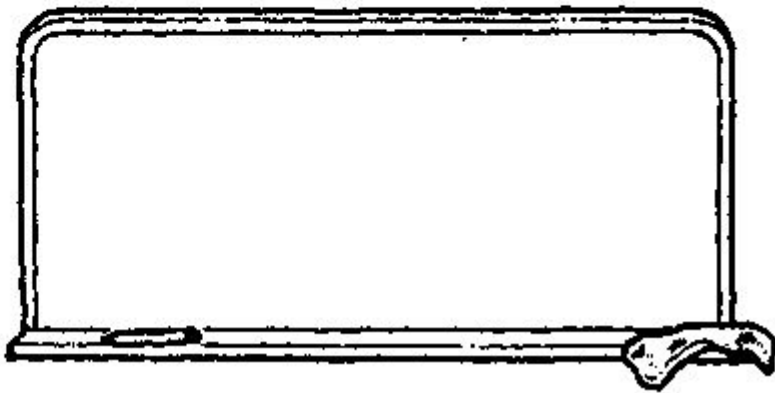
Визуальные вспомогательные средства



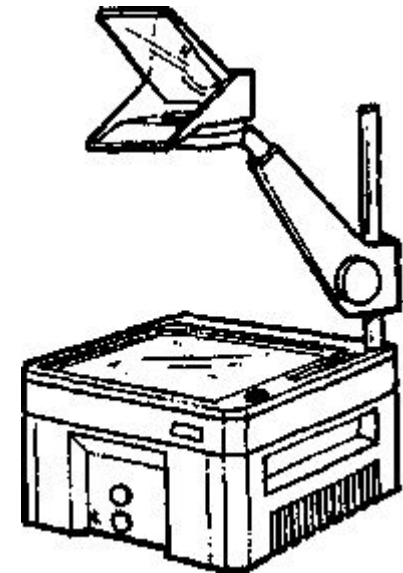
Плакаты



Схемы

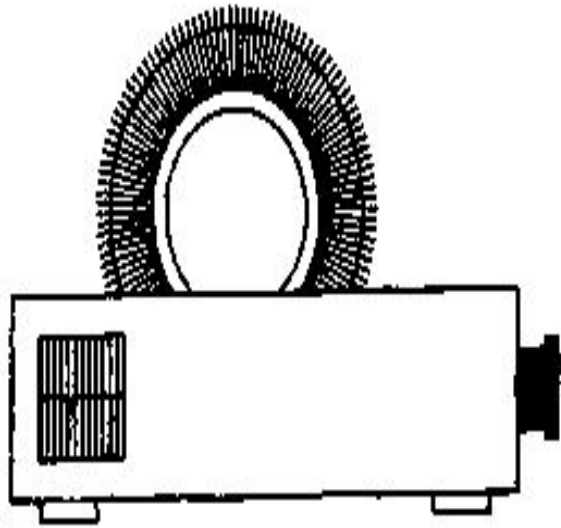


Белые доски

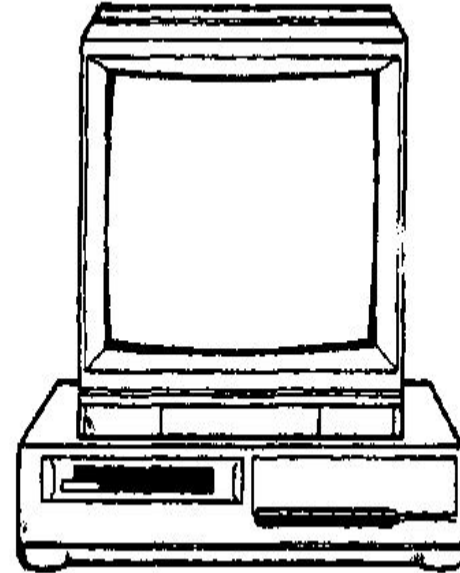


Эпидиaproектор

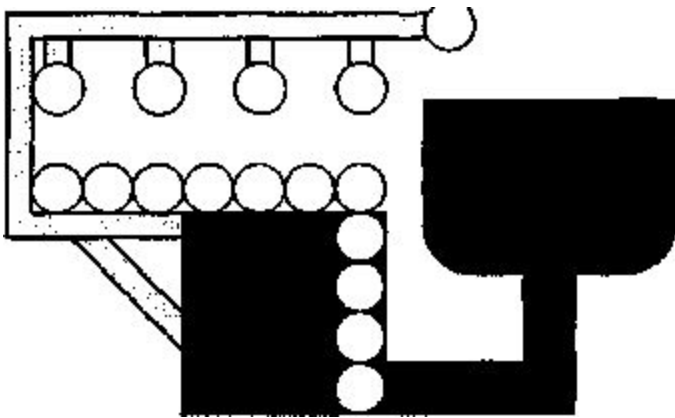
Визуальные вспомогательные средства



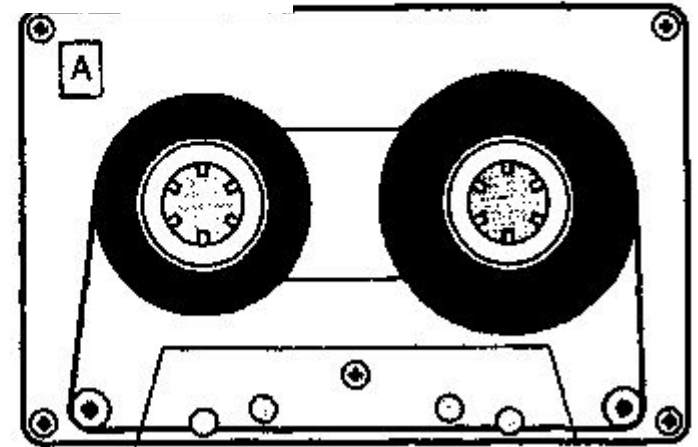
Проектор (слайды)



Видео



Действующие модели



Магнитофоны

Контрольный список действий

1. Избегайте загромождения визуальные средства во время их использования.
2. Убирайте рисунок (схему, слайд) из виду сразу после того, как вы закончили с ним работать.
3. Не отворачивайтесь от аудитории чаще, чем это необходимо.
4. Объясняйте все, что демонстрируете.
5. Удостоверьтесь, что все визуальные средства достаточно велики и достаточно хорошо освещены, чтобы их видела вся аудитория.
6. Убедитесь, что у вас есть дубликаты всех важных материалов и запасное оборудование (слайдов, схем для ЭДП, действующей модели и т.д.).
7. Освойтесь с визуальными средствами, чтобы не копаться с ними во время выступления.
8. Убедитесь, что вы используете визуальные средства в периоды пониженного внимания (в середине встречи, сразу после перерыва и т. д.).
9. Помните о ценности отдельных предметов в роли визуальных средств.
10. Репетируйте, репетируйте и репетируйте.

Аудитория

Какая аудитория вам нужна

1. Пытаетесь ли вы оказать воздействие на небольшие группы людей, которые принимают ответственные решения (маленькая)?
2. Хотите ли вы воздействовать на большое количество людей (большая)?
3. Состоит ли ваша цель в том, чтобы объединить и поднять боевой дух большого количества людей (большая)?
4. Является ли вашей целью повлиять на отношения, идеи и намерения нескольких важных людей, которые не являются вашими подчиненными (маленькая)?

Аудитория

Типы вопросов

1. **Скрытое возражение**

Почему цена такая высокая? Не будет ли это означать...

2. **Испытующий вопрос**

Какова прочность этого нового сплава под давлением?

3. **Вопрос — демонстрация**

Насколько мне известно, данный сплав...

4. **Вопрос — вызов**

Вы хотите сказать, что...

5. **Оборонительный вопрос**

Что заставляет вас думать, что мы должны...

Аудитория

Как справиться с трудными вопросами?

1. Ответить на вопрос.
2. Признать свое незнание и пообещать отыскать ответ.
3. Отложите его, чтобы заняться впоследствии им лично в течение большего времени.
4. Переадресуйте его коллеге — эксперту, если вы захватили его с собой.
5. Переадресуйте его человеку, который его задал.
6. Задайте его другому члену аудитории.
7. Предложите его для всеобщего обсуждения.

Аудитория

Стоит ли разрешать аудитории задавать вопросы?

1. При очень большой аудитории, насчитывающей сотни людей, вопросы не всегда оказываются кстати.
2. Если вы полагаете, что кто-то из аудитории намерен навредить вам своим вопросом, глупо предоставлять ему возможность делать это публично. Будет определенно разумнее предложить ответить на вопросы индивидуально в неофициальной обстановке после презентации.
3. Не появляется ли у аудитории чувство, будто их подавляют в ходе беседы? Если такая опасность существует, то слушателям нужно дать шанс что-то сказать, прежде чем это чувство начнет расти.
Беспокоитесь ли вы о том, что можете утратить контакт с аудиторией, станете неинтересным или непонятым? Если это так, то вопросы могут оказаться для вас ценным руководством

5 смертных грехов выступления

1. Извинения. Признания в том, что вы что-то забыли рассказать;
2. Длинные и медленные предложения;
3. Очевидные наблюдения;
4. Банальные вопросы;
5. Истории и анекдоты, не относящиеся к предмету выступления.



Вопросы?



- **Управление вниманием**

- Психологи утверждают: через 17 минут люди начинают терять интерес к ва-! шему выступлению. Ими овладевает скука; они отвлекаются и перестают слушать вас внимательно. Когда вы теряете внимание аудитории, вы теряете шанс достичь цели презентации.
- Управление вниманием аудитории не всегда требует специальных знаний и навыков, но, когда мы управляем собой и другими интуитивно, возможны ошибки, которые могут испортить любую презентацию.
- Существует несколько приемов привлечения внимания аудитории:
- прием "нейтральной фазы",
- прием зрительного контакта,
- прием изоляции,
- прием навязывания ритма,
- прием акцентировки.
- Прием "нейтральной фазы" сводится к тому, что в начале выступления произносится текст, не обязательно связанный с основной темой выступления, но зато наверняка имеющий смысл и ценность для всех присутствующих и поэтому концентрирующий их внимание. Это может быть результат спортивных игр, событие в политической жизни страны, последнее научное достижение и т. п.
- Установление зрительного контакта - прием, широко используемый в любом общении. Пристально глядя на человека или обводя взглядом аудиторию, мы привлекаем внимание и поддерживаем его в процессе общения.
- Прием изоляции для говорящего состоит в умении исключить все внешние воздействия и помехи. Для слушающего актуально умение изолироваться от внутренних факторов, умение не отвлекаться на свои мысли и не терять информацию.
- Внимание человека постоянно колеблется, и, если не прилагать усилий, чтобы его восстанавливать, оно будет неотвратимо переключаться на что-то другое. Именно в этом случае и применяют наиболее простой способ задать нужный ритм выступления - прием "навязывания ритма", т. е. постоянное изменение характеристик голоса и речи.
- Прием акцентировки применяется в том случае, когда необходимо обратить особое внимание аудитории на определенные, важные моменты в выступлении. Прямая акцентировка достигается за счет различных служебных фраз, например: "прошу обратить внимание", "важно отметить" и т. п. Косвенная акцентировка достигается за счет контраста с общим фоном сообщения и потому привлекает внимание.

- Если взять за 100 % всю презентацию, то на основную часть приходится 80 % информации, вступление презентации составляет 10 % и заключение - 10 %.