

Дмитрий Анатольевич РОССИЕВ

Технология создания и проведения эффективных мультимедиа-презентаций



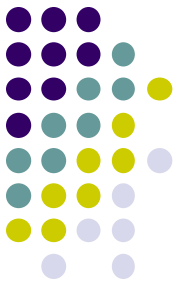
Порядок на лекции



1. **Главный принцип – дать возможность работать лектору и тем, кто его слушает**
2. Вход в лекционный зал прекращается после того, как лектор поприветствовал студентов.
3. На лекции мы в белых халатах.
4. Все звучащие устройства отключаются.
5. Во время лекции можно задавать вопросы по теме лекции.
6. Отвлечение лектора и/или сокурсников разговорами и иными действиями влечет удаление из зала. Все разборки – потом.
7. Если Вам срочно необходимо выйти, Вы НЕ спрашиваете лектора, а просто тихо выходите. Возвращение – на перерыве.
8. Некорректное, вызывающее, неуважительное поведение



ГЛАВНЫЕ ИДЕИ



- О технологии выступлений можно говорить, только рассматривая вместе **ПОДГОТОВКУ** и **ПРОВЕДЕНИЕ**
- Мультимедиа-сопровождение - это **ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ** инструмент. Самые лучшие слайды не спасут плохого оратора
- Идеальных презентаций не бывает
- Суперпрофессионал может нарушать все правила

ПЛАН

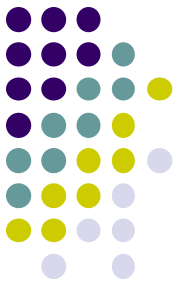


1. **Подготовка содержания презентации**
2. **Технология создания мультимедиа-сопровождения**
3. **Техника проведения мультимедиа-презентации**

ЧИТАТЬ ДОКЛАД
ПО БУМАЖКЕ –
ПОЛНЫЙ ПРОВАЛ
И ПОТЕРЯ
РЕПУТАЦИИ!

Подготовка содержания

Принцип бутерброда



СТЕРЖНЕВАЯ ТЕМА

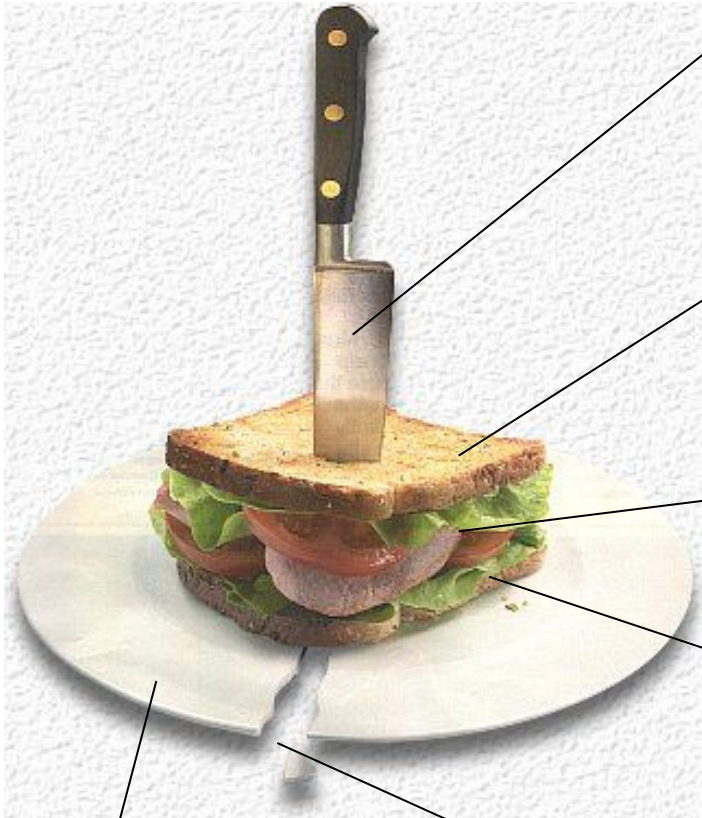
1. Расскажите, о чем Вы будете рассказывать

2. **РАССКАЖИТЕ**

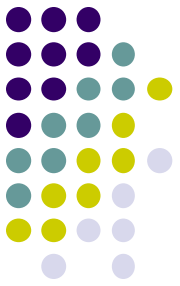
3. Расскажите, о чем Вы рассказали

ЭМОЦИОНАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

ЗНАНИЕ ПРЕДМЕТА

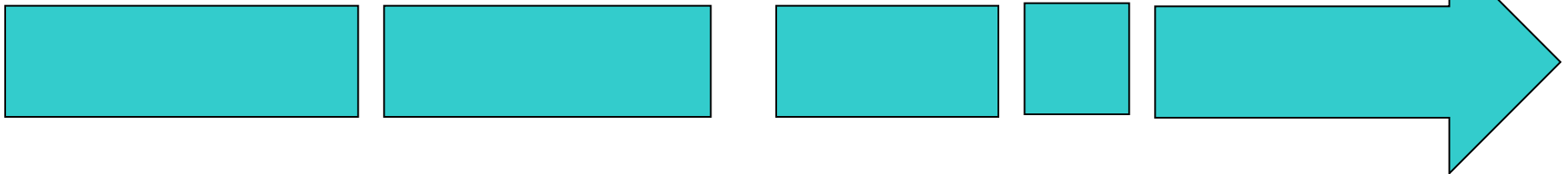


Структурируем выступление



1

- Стержневую тему разбейте на 3-7 разделов (частей темы).
- Названия этих разделов образуют ПЛАН
- Если выступление более 10 минут, план можно представить на отдельном слайде



Технология «7П» для построения структуры выступления



- *Предисловие*
 - Положение дел *(чуть-чуть о ситуации в целом)*
 - Проблема *(кратко и четко)*
 - **Плохие** последствия *(что будет, если проблему не решить)*
 - **Прекрасные** последствия *(... и если решить)*
 - **Предложения** *(что делать)*
- *Послесловие*

Структурируем каждый раздел



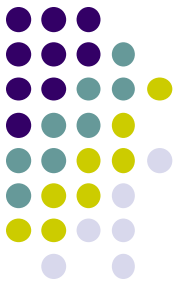
2

- Каждый раздел разбейте на 3-7 **сцен.**

СЦЕНА – это текст, содержание которого представляет собой законченный минирасказ длительностью от 1 до 5 минут, иллюстрируемый **ОДНИМ** слайдом

Подготовка содержания

Создаем сцену



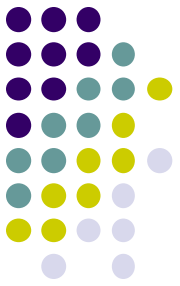
СЦЕНА может включать в себя:

3

- Ключевое положение
- Классификацию
- Объяснение
- Ситуацию
- Пример из жизни
- Цитату, статистические данные, анекдот, шутку, байку, мораль, вывод и др.

Схема презентации

- Титульный лист (слайд)
- План (слайд)
- Блок 1
 - Слайд 1
 - Слайд 2
 - Слайд 3
- Блок 2
 - Слайд 1
 - ...
- Завершение

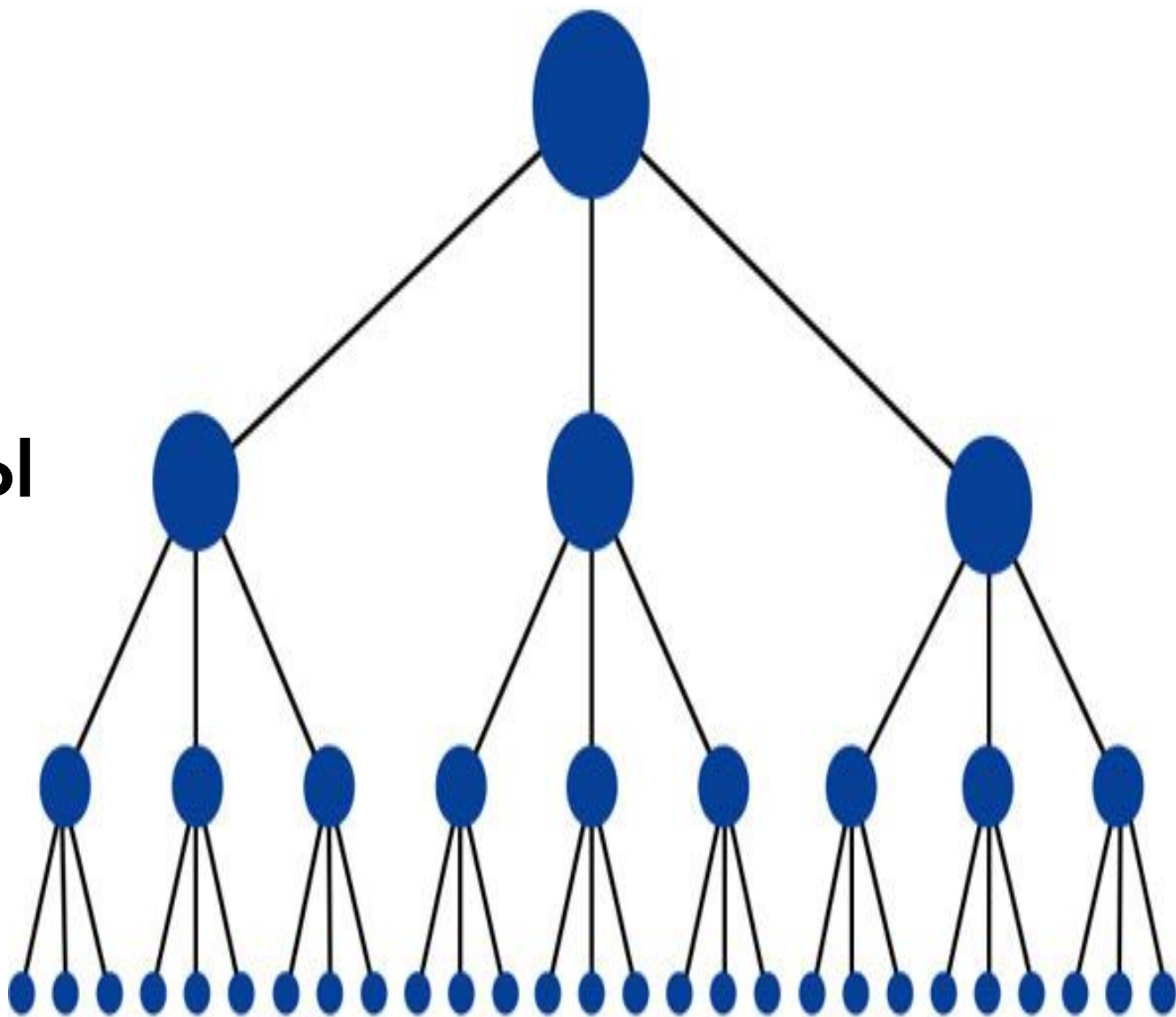


Тема

Разделы

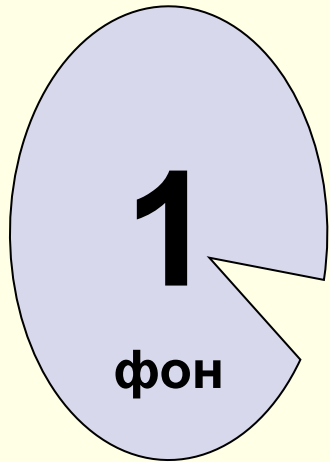
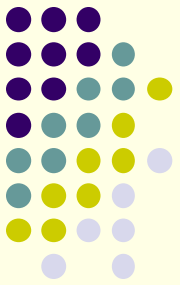
Слайды

Элементы
слайдов



Создание слайдов

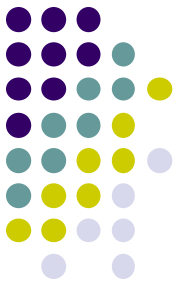
Выбор шаблона оформления



- Используйте фон без фоновых изображений
- Фон может отражать основную эмоцию
- Фон и текст должны быть контрастными
- Холодные фоны смотрятся чуть лучше
- **Помните** о том, что цвет на мониторе и экране может различаться!

Создание слайдов

Выбор шаблона оформления



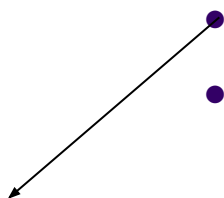
- Применяйте **простые** по структуре декорации, не занимающие много места на слайде
- Не допускайте пересечения декораций с остальными элементами слайда
- Старайтесь не использовать декорации, которые хотелось бы рассматривать (лица, техника, флора и фауна, пейзажи)
- Декорации должны быть **блеклыми** на фоне основных элементов

Создание слайдов

Шрифт



М



- Используйте шрифт **без засечек**
- Используйте один и тот же стиль шрифта во всех слайдах
- Цвет шрифта должен **контрастировать** с фоном и другими элементами
- Для заголовков примените **отдельный цвет** шрифта
- Используйте как можно более **крупный** шрифт
- Не применяйте шрифт

~~М~~

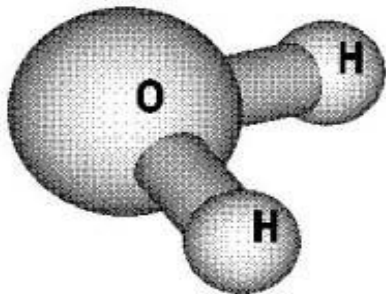
~~С ТЕНЬЮ~~

Создание слайдов

Изображения на слайде



Содержательные	Оживляющие
<ol style="list-style-type: none">1. Простые, четкие и ясные2. Без лишних элементов3. Профессиональные4. Нужно объяснить все важные части изображения (схемы)	<ol style="list-style-type: none">1. Требующие немного внимания2. Небольшие по размеру3. Расположены сбоку от основной информации



Создание слайдов

Таблицы на слайде



- Не более 3 столбцов
- Не более 3 строк
- Мало текста
- Выделяйте шапку
- Выделяйте важные ячейки или значения
- Оставляйте расстояние между текстом и границами ячеек

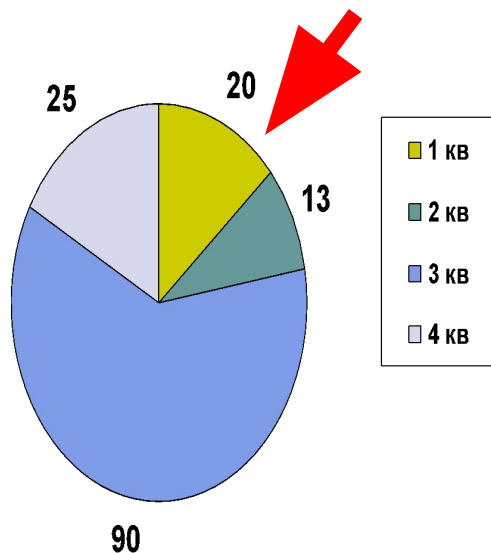
Доход	2004	2005
Иванов	24000 \$	28000 \$
Петров	12000 \$	16000 \$

Создание слайдов

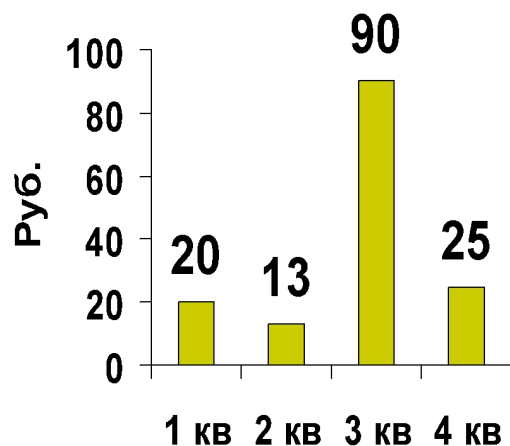
Диаграммы и графики на слайде



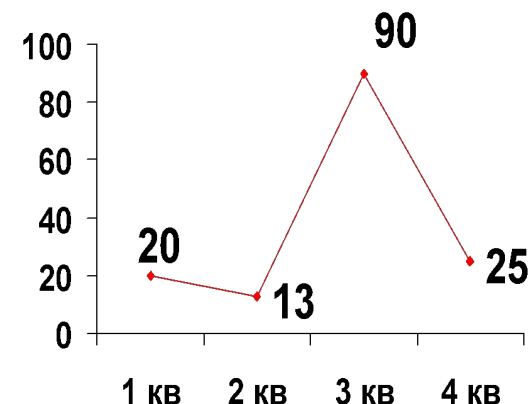
Секторная диаграмма



Столбцовая диаграмма



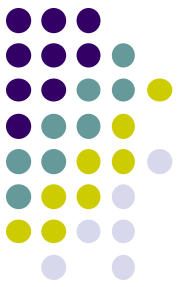
Динамический ряд



← Не путайте! →

Создание слайдов

Диаграммы и графики на слайде

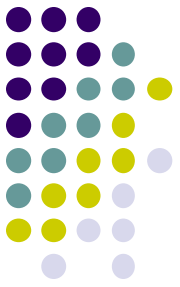


ПРИНЦИПЫ:

- Один слайд – одна диаграмма
- **Простые** типы безо всяких украшательств
- До 10 точек (кроме динамического ряда)
- **Плоские** лучше, чем объемные
- **Подпишите** всё (оси, категории, значения)
- Используйте **контрастные** цвета
- **Акцентируйте** важные точки

Создание слайдов

Анимация на слайде



Не
злоупотребляйте
анимацией!



Анимация должна быть:

1. Необходимой!!!
2. Профессиональной
3. Короткой
4. Хорошо воспринимаемой
5. Показывать процесс, состоящий из понятных шагов

Плохо смотрятся:

Говорящие лица
Работающая техника
Экраны

Неплохо смотрятся:

Движения рук
Движения людей
Объекты, меняющие форму, размеры, взаиморасположение

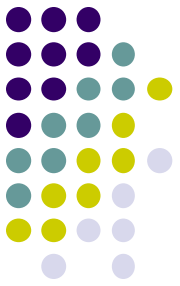
Создание слайдов

Звуковое сопровождение



- Лучшее звуковое сопровождение – Ваш **живой** голос
- Если все же решились:
 - Звук должен быть **НЕОБХОДИМЫМ!!!**
 - Текст должен быть выверен тщательнейшим образом (простые предложения, минимум запятых)
 - Звуковые вставки должны быть очень короткие
 - Пусть говорит опытный диктор
 - Много пауз, интонационных акцентов
 - Продуманные повторы

Расположение объектов на слайде



ПРИНЦИПЫ:

1. Выделяйте заголовок
2. Не более 2 основных объектов
3. Текст должен читаться
4. Весь текст должен прочитываться вслух максимум за 20 секунд (без осмысления) – **это не более 40-50 слов**
5. Разделите изображения и текст
6. Активно используйте формат «список»
7. Выделяйте ключевые слова

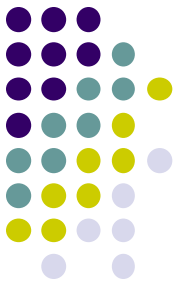
САМЫЕ ЧАСТЫЕ ОШИБКИ



- Слишком много текста на слайдах
- Шрифт с засечками
- Мешанина разных шрифтов
- «Кричащие» фоны и декорации
- Некачественные сканированные из книг изображения
- Огромные таблицы
- непрофессиональные анимации

Техника проведения

ФАКТОРЫ ВОСПРИЯТИЯ ИНФОРМАЦИИ



10% - ЧТО Вы говорите

20% - содержание слайдов

30% - внешний вид и язык жестов

40% - КАК Вы говорите

- громкость
- скорость
- интонации
- паузы
- акценты



Предисловие – более детально



- **Небольшая (2-3 сек) пауза, чтобы усилить внимание**
- **Улыбка** (если это не похороны)
- **Приветственные любезности**
- **Представление** (если Вас не знают)
- **Цели** – для чего Вы выступаете?
- **«Карта маршрута»** (сколько времени займет выступление, о чем пойдет речь)
- **«Правила движения»** (как аудитория может с Вами взаимодействовать, когда и в какой форме задавать вопросы)
- **Особые задачи:**
 - **Пробуждение интереса** (цитата, байка, вопрос и т.п.)
 - **Объяснение пользы**

В зависимости от обстоятельств выступления те или иные пункты могут быть опущены

ПОСЛЕСЛОВИЕ



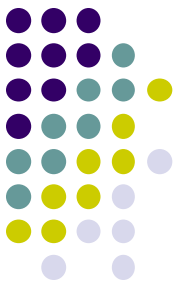
- не более 10% времени от всего выступления

«Выступление - это как любовный роман... Любой дурак может его начать, а вот завершить его - это целое искусство»

Лорд Мэнкрофт

- Повторите ключевые моменты: «Итак, ...»
- Скажите аудитории, что им нужно сделать
- Закончите на «высокой», позитивной ноте
- Поблагодарите аудиторию
- Ответьте на вопросы
- Убедитесь, что оставили свои координаты
- Всегда держите наготове визитную карточку

Половина или целое?



Техника проведения

Поведение (визуально)



- Вы должны быть видны слушателям полностью — **выйдите** из-за трибуны
- В левой руке **можно держать** пару листов бумаги с подсказками, планом, цитатами, цифрами...
- 80% времени **смотрите в зал**, «пробегая» взглядом по лицам
- **Держите осанку**
- **Улыбайтесь** почаще!
- Иногда **изменяйте** позу и выражение лица
- **Жестикулируйте**, но в меру



**Не сосите
фломастеры.**

**Следите за
собой...**

**Излучайте
уверенность!**



Работа со слайдами

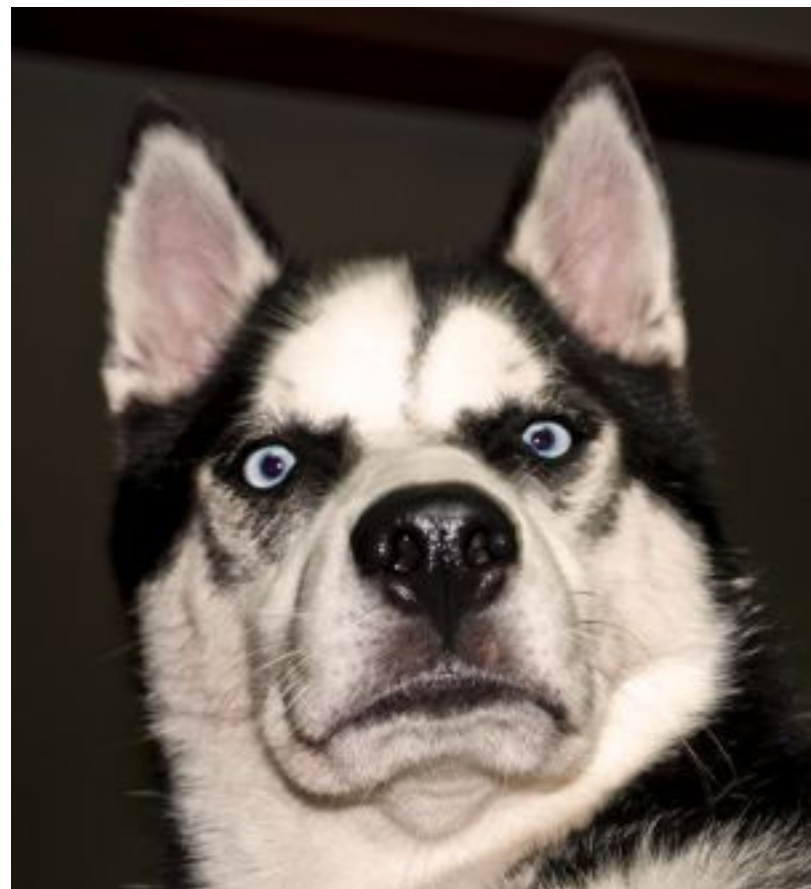


- Объясняя слайд, **встаньте сбоку и развернитесь** так, чтобы легко переводить взгляд от зала к экрану
- Не читайте слайд! **Говорите другими словами и немного больше**, чем написано на слайде
- Переключая слайды пультом, направляйте его **на компьютер**, а не на экран!
- **Проконтролируйте** скорость смены слайдов

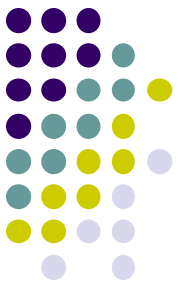
Речь



- Используйте четкие ясные формулировки
- Расставляйте смысловые акценты с помощью интонаций и изменения громкости речи
- Периодически делайте **паузы длительностью 2-5 сек**
- Не произносите слитно, без пауз **фразу более чем из 5-7 слов (микропаузы)**



ОТВЕТЫ НА ТРУДНЫЕ ВОПРОСЫ



1. Переадресуйте вопрос всей аудитории
 - *«Что вы все думаете об этом?»*
2. Верните вопрос тому, кто его задал
 - *«А что Вы сами об этом думаете?»*
3. Переадресуйте вопрос своему коллеге
 - *«Наверно, Иван Иванович лучше всех прокомментирует это, не так ли, Иван Иванович?»*
4. Признайтесь, что Вы не можете ответить на вопрос, но обязательно выясните, чтобы ответить в следующий раз
5. Отложите ответ на вопрос
 - *«Я к этой теме подойду позже»*
6. Дайте человеку, задавшему вопрос, некоторые идеи или подсказки, так, чтобы он сам мог ответить на заданный им вопрос
7. Перефразируйте и ответьте другим вопросом
 - *«Задавая этот вопрос, Вы, наверное, имели в виду...»*
8. Попробуйте говорить ни о чем
9. Откажитесь отвечать на вопрос, в этом случае можно даже не приводить объяснений
 - *«Я не могу комментировать это...»*
10. Притворитесь, что Вам плохо, Вы умираете.



РЕКОМЕНДАЦИИ

- Внимательно понаблюдайте, какие эффективные приемы используют хорошие ораторы.
- Учитесь у них – смело перенимайте и копируйте эти приемы
- Не бойтесь, что Вы будете похожи на тех, кого копируете – Ваша индивидуальность всегда даст о себе знать

Дмитрий Анатольевич РОССИЕВ



krasgmu.ru

