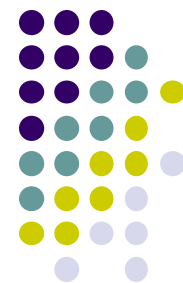


Дмитрий Анатольевич РОССИЕВ

Технология создания и проведения эффективных мультимедиа-презентаций



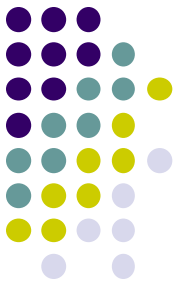
Порядок на лекции



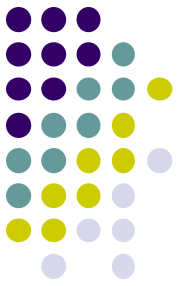
1. **Главный принцип – дать возможность работать лектору и тем, кто его слушает**
2. Вход в лекционный зал прекращается после того, как лектор поприветствовал студентов.
3. На лекции мы в белых халатах.
4. Все звучащие устройства отключаются.
5. Во время лекции можно задавать вопросы по теме лекции.
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



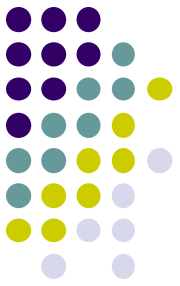
ПЛАН

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

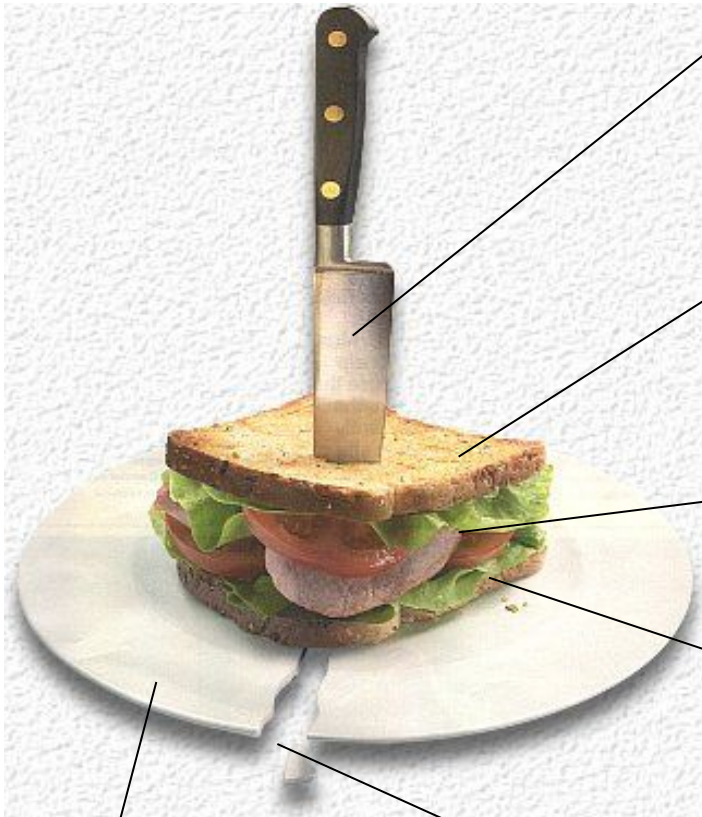
1. Расскажите, о чем Вы будете рассказывать

2. **РАССКАЖИТЕ**

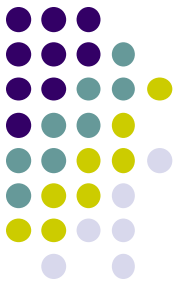
3. Расскажите, о чем Вы рассказали

ЭМОЦИОНАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

ЗНАНИЕ ПРЕДМЕТА

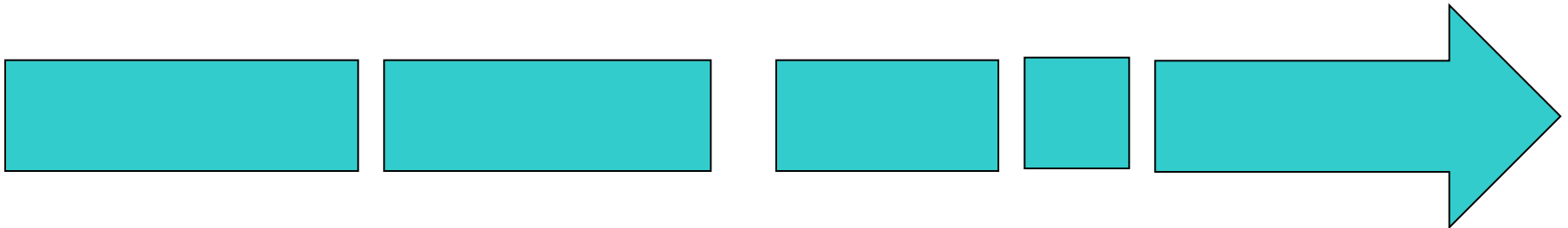


Структурируем выступление

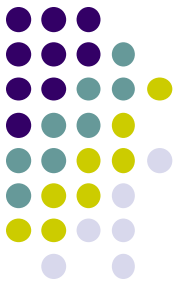


1

- 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

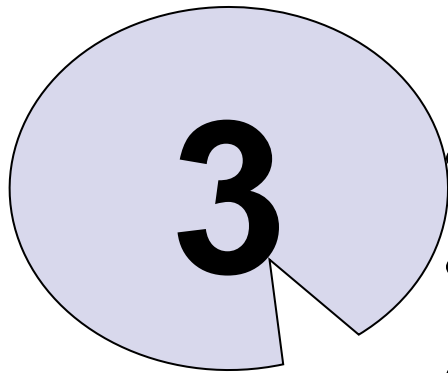
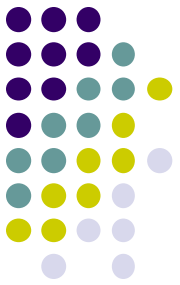


2

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

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

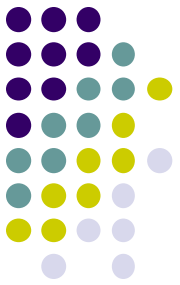
Создаем сцену



СЦЕНА может включать в себя:

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

Схема презентации



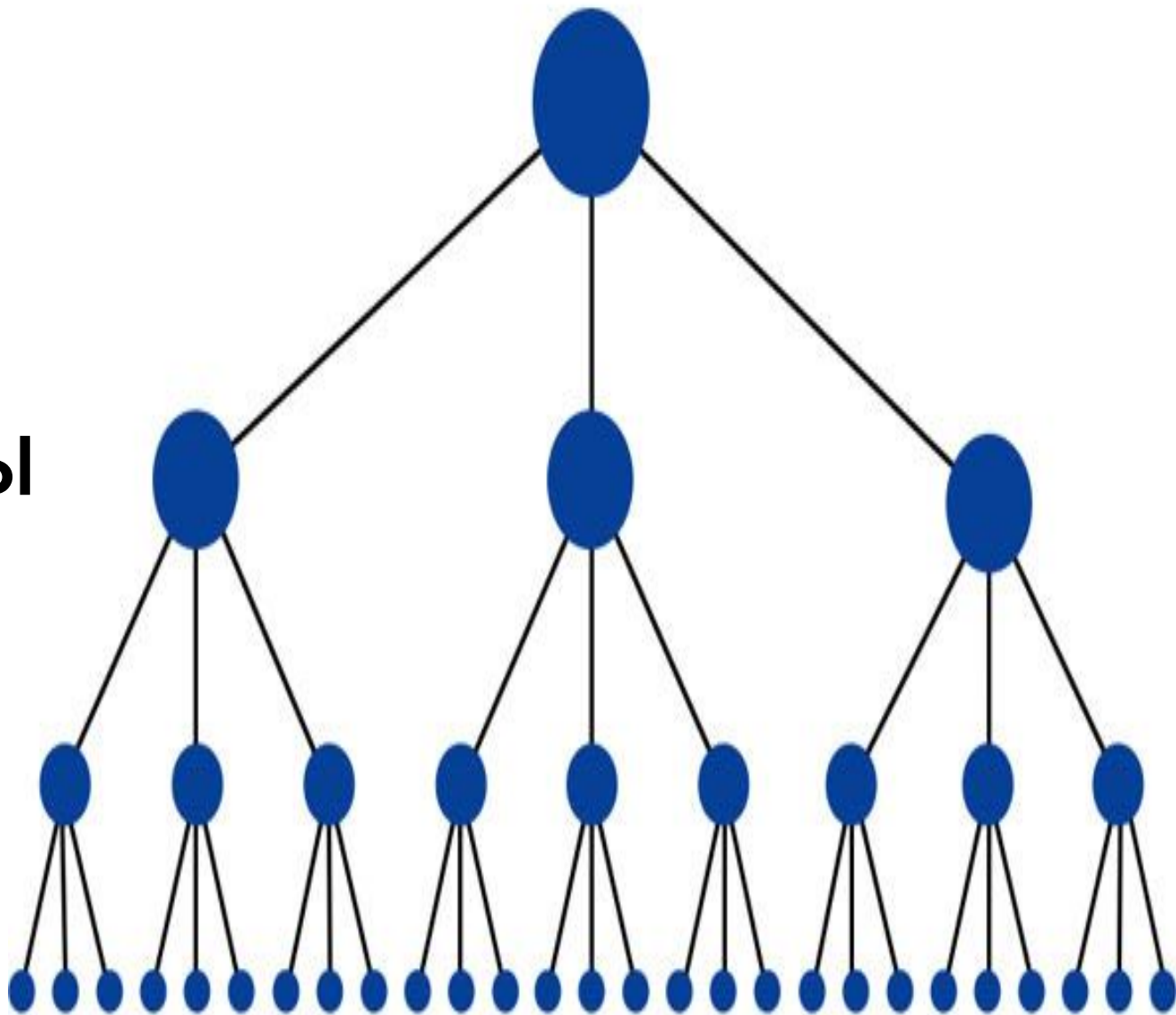
- Титульный лист (слайд)
- План (слайд)
- Блок 1
 - Слайд 1
 - Слайд 2
 - Слайд 3
- Блок 2
 - Слайд 1
 - ...
- Завершение

Тема

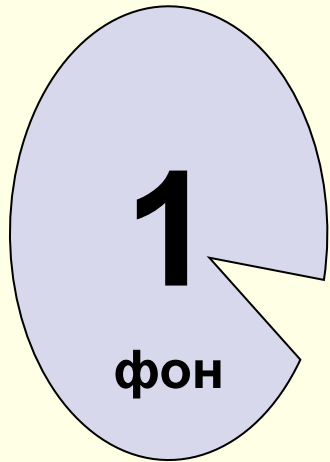
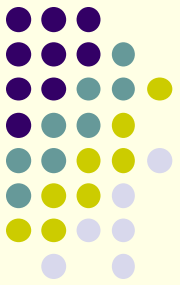
Разделы

Слайды

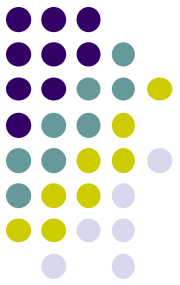
Элементы
слайдов



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!



2

декорации

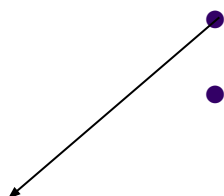
- Применяйте **простые** по структуре декорации, не занимающие много места на слайде
- Не допускайте пересечения декораций с остальными элементами слайда
- Старайтесь не использовать декорации, которые хотелось бы рассматривать (лица, техника, флора и фауна, пейзажи)
- Декорации должны быть **блеклыми**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

Создание слайдов

Шрифт



М

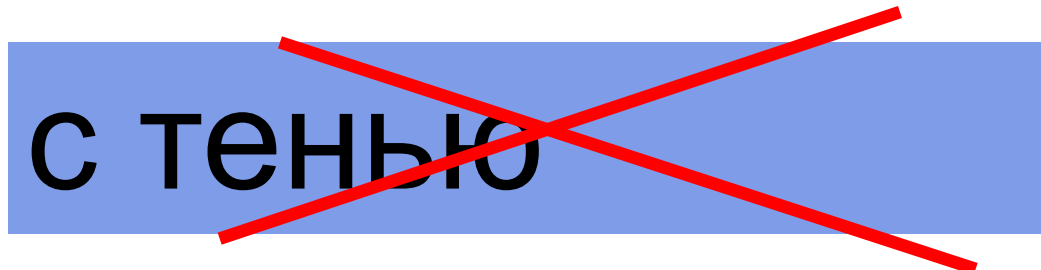


- Используйте шрифт **без засечек**
- Используйте один и тот же стиль шрифта во всех слайдах
- Цвет шрифта должен **контрастировать** с фоном и другими элементами
- Для заголовков примените **отдельный цвет** шрифта
- Используйте как можно более **крупный** шрифт
- Не применяйте шрифт

М



с тенью

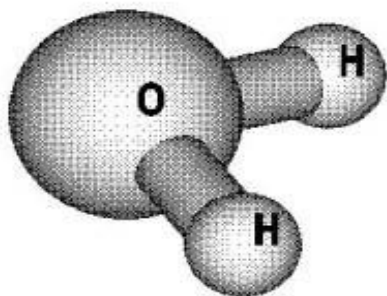


Создание слайдов

Изображения на слайде



Содержательные	Оживляющие
1. Простые, четкие и ясные 2. Без лишних элементов 3. Профессиональные 4. Нужно объяснить все важные части изображения (схемы)	1. Требующие немного внимания 2. Небольшие по размеру 3. 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

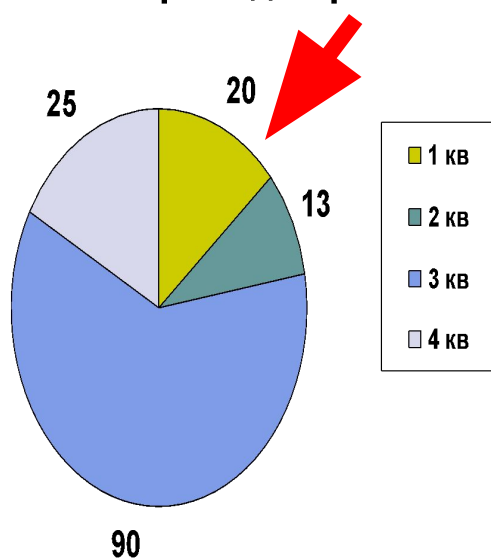
Доход	2004	2005
Иванов	24000 \$	28000 \$
Петров	12000 \$	16000 \$

Создание слайдов

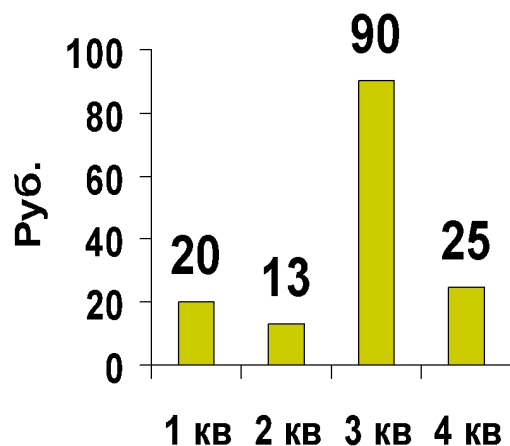
Диаграммы и графики на слайде



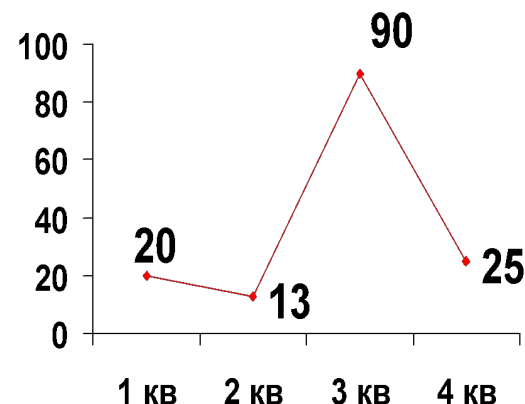
Секторная диаграмма



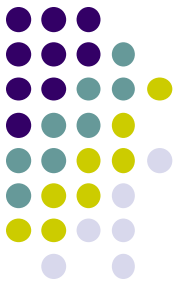
Столбцовая диаграмма



Динамический ряд



Не путайте!

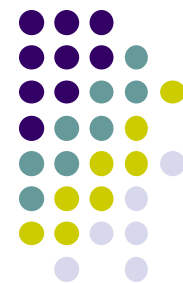


ПРИНЦИПЫ:

- 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

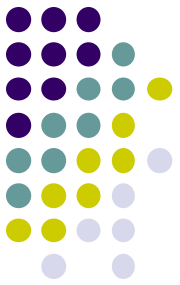
Создание слайдов

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

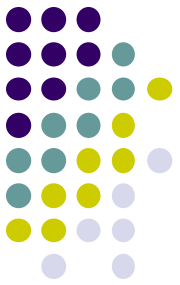
Расположение объектов на слайде



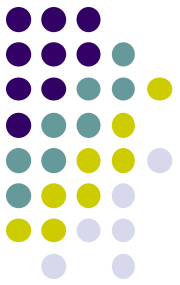
ПРИНЦИПЫ:

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

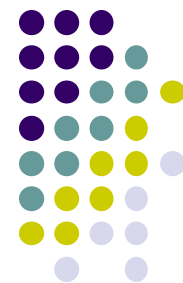


40% - КАК ВЫ ГОВОРИТЕ

- громкость
- скорость
- интонации
- паузы
- акценты



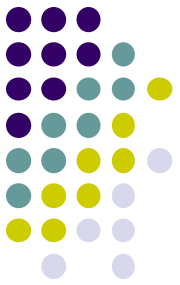
Предисловие – более детально



- **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



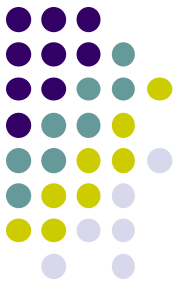
- не более 10% времени от всего выступления

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

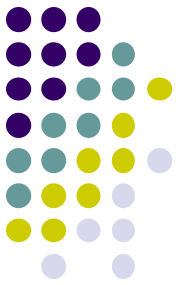
Лорд Мэнкрофт

- 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?



Поведение (визуально)



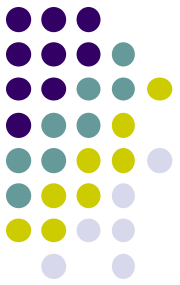
- Вы должны быть видны слушателям полностью — **выйдите** из-за трибуны
- В левой руке **можно держать** пару листов бумаги с подсказками, планом, цитатами, цифрами...
- 80% времени **смотрите в зал**, «пробегая» взглядом по лицам
- **Держите** осанку
- **Улыбайтесь** почаще!
- Иногда **изменяйте** позу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



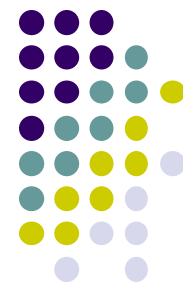
**Не сосите
фломастеры.**

**Следите за
собой...**

**Излучайте
уверенность!**

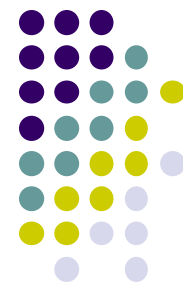


Работа со слайдами

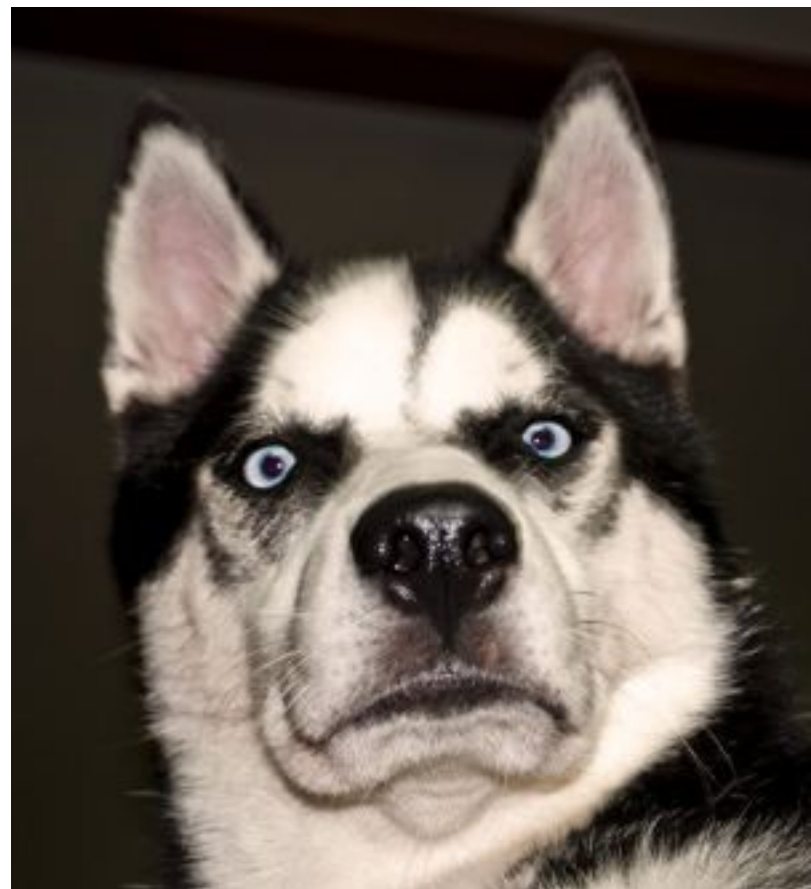


- Объясняя слайд, **встаньте сбоку и развернитесь** так, чтобы легко переводить взгляд от зала к экрану
- Не читайте слайд! **Говорите другими словами и немного больше**, чем написано на слайде
- Переключая слайды пультом, направляйте его **на компьютер**, а не на экран!
- **Проконтролируйте** скорость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

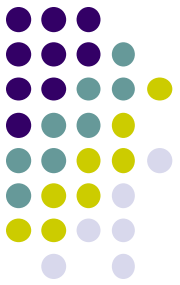
Речь



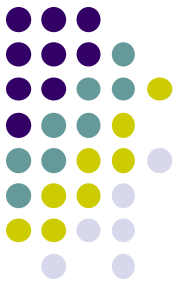
- Используйте четкие ясные формулировки
- Расставляйте смысловые акценты с помощью интонаций и изменения громкости речи
- Периодически делайте **паузы длительностью 2-5 сек**
- Не произносите слитно, без пауз **фразу более чем из 5-7 слов (микропаузы)**



ОТВЕТЫ НА ТРУДНЫЕ ВОПРОСЫ



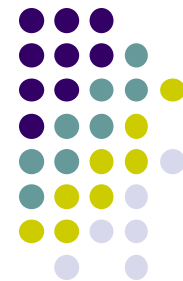
1. Переадресуйте вопрос всей аудитории
 - *«Что вы все думаете об этом?»*
2. Верните вопрос тому, кто его задал
 - *«А что Вы сами об этом думаете?»*
3. Переадресуйте вопрос своему коллеге
 - *«Наверно, Иван Иванович лучше всех прокомментирует это, не так ли, Иван Иванович?»*
4. Признайтесь, что Вы не 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

