

Министерство образования и науки Челябинской области  
ГБПОУ «Саткинский политехнический колледж имени А.К. Савина»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

(Для обучающихся СПК имени А.К. Савина)



Сатка 2021

Методические рекомендации по организации работы обучающихся при составлении презентаций полностью соответствуют редакционным требованиям выполнения научно-исследовательских работ и государственным стандартам. Рекомендации предназначены для изучения особенностей подготовки современных эффективных презентаций. Характерной особенностью курса является его ориентация на возможности и особенности индивидуальной работы с программой PowerPoint. В работе также показано, как составить доклад по выбранной теме.

**Разработчик:** Трифанова Ирина Валентиновна преподаватель истории и обществознания.

## Содержание

	стр.
Введение.....	4
1. Основные этапы подготовки успешной и эффективной презентации.....	7
1.1.Этапы подготовки презентации.....	7
1.2 Планирование презентации.....	8
1.3 Подготовительная работа.....	14
1.4 Вопросы и упражнения для закрепления материала.....	15
2. Основные принципы разработки электронных презентаций.....	16
3. Проведение презентации.....	20
3.1 Условия успешного выступления.....	20
3.2 Барьеры к взаимопониманию с аудиторией.....	22
4. Принципы эффективного общения.....	24
Приложения.....	27
Приложение А.Требования к оформлению слайдов презентации.....	28
Приложение Б. Технические требования к презентации.....	30
Приложение В. Требования к оформлению презентации.....	31
Приложение Г. Пример оформления первого слайда.....	32

## Введение

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это красивый, наглядный показ какой-либо информации.

Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим. Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint («пауэр поинт»), которая входит в состав пакета Microsoft Office.

Методические рекомендации предназначены для подготовки современных эффективных презентаций в соответствии с методикой и рекомендациями, основанными на опыте их применения. Рекомендации могут быть использованы во время индивидуальной работы при составлении презентаций.

Интерактивные презентации обладают системой навигации, они позволяют самому выбирать интересующие разделы и демонстрировать их в произвольном порядке. Они подобны в этом Интернет - сайтам, но, в отличие от последних, позволяют работать с большими объемами видео, звука, графики.

В не интерактивных презентациях это непрерывный ролик, как правило, с графикой, видеовставками, хорошим звуковым сопровождением, который после запуска проигрывается целиком. Такие презентации обычно используются как рекламная поддержка какого-либо отдельного проекта.

Мультимедиа презентация может одновременно содержать в себе самые разные типы информации - тексты, таблицы, графики, видео, анимацию, фотографии и многое другое.

Совершенно неважно, что сейчас вы просто обучающиеся – рано или поздно, придет тот день, когда вам будет необходимо выйти перед аудиторией незнакомых (или мало знакомых) вам людей и провести лучшую презентацию вашей жизни.

Неправда, что: нужно быть прирожденным оратором, чтобы тебя слушали, что надо владеть даром убеждения, чтобы тебе верили. Неправда, что необходимо быть чуть более привлекательным, обаятельным, с более светлой улыбкой и огнем в глазах, чтобы на тебя хотели смотреть. Что нужно обладать особенным складом ума, чтобы создавать четкие, понятные и эффективные презентации. А главное, неправда, что всему вышесказанному трудно научиться.

Эффективной презентации присущи следующие характерные признаки: цель презентации – убедить.

Презентация - это процесс коммуникации.

Презентация - это процесс дистилляции (метафорически – постепенное усложнение материала, от простого к сложному). Презентация - это процесс творчества.

Презентационные приемы могут использоваться различными способами в различных типах деловых презентаций.

Умение качественно провести презентацию - это искусство, и этому искусству следует учиться. Тому, кто не овладел искусством подачи информации на публике, довольно сложно доказывать свой профессионализм.

В результате изучения данных рекомендаций и выполнения практических упражнений Вы:

- будете знать, как Вы выглядите со стороны аудитории и какое впечатление производите;

- получите соответствующие инструменты для усиления Ваших сильных сторон и корректировки слабых (если необходимо);
- будете понимать, каких целей Вы хотите достигать своими выступлениями и для чего;
- зная это, научитесь вырабатывать соответствующие стратегии;
- научитесь быстро, четко и конкретно планировать и подготавливать свои выступления, учитывая и систематизируя множество мелочей, которые и делают презентацию – «ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ!!!»;
- научитесь «читать» обратную связь от группы и быстро реагировать адекватным образом, свободно взаимодействовать с аудиторией;
- научитесь во время выступления чувствовать себя спокойно и уверенно, и поддерживать себя в нужном эмоциональном и физическом состоянии;
- сможете использовать себя как «инструмент» презентации: свое тело, мимику, жесты, голос...;

# **1. Основные этапы подготовки успешной и эффективной презентации**

## **1.1. Этапы подготовки презентации**

Презентация помогает приобрести благоприятную заметность и таким способом достичь своих целей. Очень важно понять значение, характерные признаки и основополагающую цель эффективных презентаций, уметь объяснять суть процессов, связанных с их подготовкой и проведением, научиться определять типы деловых презентаций.

Процесс подготовки успешной презентации состоит из следующих ключевых этапов.

1. Выявление собственной стратегии презентации.
2. Определение элементов базовой структуры эффективной презентации.
3. Явные и неявные цели выступления. Мотивация. Правильное и эффективное формулирование целей и критериев их достижения.
4. Определение целевой аудитории, места, времени будущей презентации.

Подготовка презентации:

- планирование, структура и важнейшие элементы плана;
- инструменты планирования;
- разработка различных вариантов с учетом аудитории;
- создание "заготовок". Использование готовых матриц и собственный дизайн слайдов.

Выступающий как главный "инструмент" презентации. Подготовка себя: техники по созданию и управлению своим внутренним эмоционально-психологическим состоянием; владение собой как "инструментом" выступления (тело, мимика, жесты, голос); имидж выступающего. Невербальные элементы коммуникации в презентации как наиболее выразительные средства. "Поддерживающая" и "неподдерживающая" коммуникация. "Петля обратной связи" как средство общения и выстраивания нужной атмосферы и управления аудиторией. Собственная

наблюдательность, использование "3-х позиционных переходов" для получения дополнительной обратной связи. обратная связь как показатель движения "К" или "ОТ" цели.

Как сделать выступление ярким, увлекательным и максимально эффективным: способы подачи материала; использование реквизита; визуальная и аудиальная поддержка.

## **1.2 Планирование презентации**

Рассмотрим подробно самый сложный и основополагающий этап – планирование презентации. Первый шаг - определение целей. Ниже изложены принципы, о которых нужно помнить, планируя эффективную презентацию.

1. Слушатели перегружены информацией еще до презентации.
2. У слушателей обычно короткая память.
3. Публично проводить презентацию - это не то же самое, что выступать публично.
4. Цель любой презентации - убедить.
5. Восприятие Вашей презентации аудиторией более важно, чем Ваше собственное ощущение.
6. Каждая презентация должна быть запоминающейся, привлекать внимание, призывать к действию, быть значимой.

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. Нужно определить реальные цели вашей презентации. Первым шагом в подготовке презентации является определение целей. И как бы Вам ни казалось, что цели очевидны и что Вы их отчетливо понимаете, сочтите за обязанность их сформулировать.



Второй шаг - информация об аудитории. Информация о вашей аудитории еще при подготовке презентации является очень важным шагом к успеху. Вам необходимо знать, кто будет Вашим слушателем. Тогда Вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный лад.

Даже если Вы собираетесь делать презентацию перед хорошо знакомой Вам аудиторией, попытайтесь мысленно дать её обобщенный портрет.

Третий шаг - выделение основных идей презентации.

Выделив основные идеи, Вы поможете слушателям легче следить за ходом вашей презентации. Чтобы выделить основные идеи вашей презентации, подумайте, как бы вы ответили на следующие два вопроса: какие идеи будут соответствовать целям моей презентации, какие идеи мои слушатели должны запомнить лучше всего?

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

Четвертый шаг - подбор дополнительной информации. Речь идет о том, что очень полезно включить какую-то дополнительную информацию, которую Вы будете использовать 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, сравнения, цитаты, открытия, статистика, графики, аудио и видеоматериалы, экспертные оценки.

Пятый шаг – планирование вступления. Слушатели формируют мнение о Вас уже в первые несколько минут. После этого очень сложно изменить это мнение. Сделайте все возможное, чтобы это мнение было позитивным. У Вас не будет второго шанса произвести первое впечатление! 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.

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).
3. Укажите интересы аудитории. 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?)

Вот несколько распространенных типов вступлений, которые Вы можете использовать в своей презентации: цитаты, риторические вопросы, декларативные заявления, ситуации из жизни, текущие события, план действий, истории из жизни замечательных людей.

Если вы не хотите настроить вашу аудиторию негативно (или даже обидеть) с самого начала, соблюдайте ряд правил. Прежде всего, избегайте замечаний по поводу пола, расы, религии, политики.

Пять «смертных грехов» вступления включают: извинения; длинные и медленные предложения; очевидные наблюдения; банальные вопросы; истории и анекдоты, не относящиеся к предмету выступления.

Хорошо, если Вы скажете что-нибудь приятное собравшимся, это всегда будет воспринято положительно. Но стоит ли начинать Ваше знакомство с аудиторией с шуток – это сложный вопрос. Аудитория может оказаться неожиданно более ранима к Вашим шуткам, чем Вы ожидаете, и сочтет это панибратством. Поэтому, держите себя предельно корректно.

Из сказанного следует, что Вам имеет смысл подготовить **НЕСКОЛЬКО** возможных вступлений, даже на одном и том же материале.

Учтите: программа PowerPoint позволяет Вам делать **РАЗВЕТВЛЕННЫЕ** презентации, и Вы можете управлять уже во время выступления – по какой из ветвей Вы пойдете. Поэтому в случае необходимости и при наличии некоторого опыта Вы сумеете легко «подстраиваться».

Шестой шаг – логика и переходы.

Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следовать, Вам необходимо продумать переходы: от вступления к основной части презентации, от одной основной идеи к другой, от одного слайда к другому. Переход - это связь между окончанием одной важной идеи и началом другой.

С помощью переходов создается естественный ход презентации, что позволяет аудитории легко следовать за Вашим рассказом. Для обозначения перехода можно: использовать короткие фразы, найти привлекающее внимание высказывание, привести актуальную статистику, использовать шутку или шокирующее заявление, выдержать паузу, изменить тон голоса.

Седьмой шаг – структура. Очень важно, чтобы за структурой презентации стояла логика подачи материала. Только тогда можно говорить с уверенностью о том, что Ваши идеи будут понятны слушателям.

Хорошо структурированная презентация построена в соответствии со спецификой аудитории с учетом ее интересов. В такой презентации детали сообщения взаимосвязаны как части конструкции здания. Одни элементы ведут к другим. Некоторые части поддерживают другие. Каждая часть

хорошо структурированного сообщения служит целям и задачам презентации.

Презентация должна содержать следующие компоненты, в перечисленном порядке:

1. Титульная часть (название, заставка)
2. Открывающая часть (аннотация, делающая аудиторию восприимчивой)
3. Введение (предвосхищает основные мотивы презентации, это мост, ведущий к основной части)
4. Основная часть (представляет собой сообщение)
5. Ключевые пункты (главные идеи основной части)
6. Поддерживающий материал (информация, объясняющая и поддерживающая основные пункты)
7. Переход (подводит итог одному ключевому пункту и представляет следующий)
8. Обзор (вновь перечисляет ключевые пункты сообщения)
9. Заключение (должно призывать и побуждать аудиторию, подводит черту кратким утверждением) (Приложение А).

Какие бывают типы логической последовательности. Материал можно излагать: в хронологическом порядке, в порядке приоритета, в территориальном порядке, в тематической последовательности, структурируя его по принципу «проблема-решение».

Какой бы метод Вы ни выбрали, самое главное, чтобы он соотносился именно с Вашим материалом. Подкрепляйте Ваши идеи дополнительной информацией в виде примеров, цитат, статистики, историй, определений, сравнений и т.д.

Хронологический порядок - один из типов логической последовательности структуры Вашей презентации: сначала Вы описываете события в прошлом; затем рассказываете о ситуации в настоящем; потом предполагаете, что произойдет в будущем.

Второй тип логической последовательности - это подача материала в порядке приоритета: сначала Вы фокусируете внимание аудитории на самых важных вещах; затем переходите к менее значительным.

Территориальный порядок изложения материала довольно специфичен. Он может быть полезен в том случае, если в Вашей презентации обсуждаются идеи или проблемы различных географических областей. Например, Вы можете использовать территориальный порядок, когда говорите о внедрении информационных технологий в образование в различных регионах России.

Тематический подход - четвертый тип логической последовательности подачи материала. Еще его можно назвать противоположным способу подачи материала в порядке приоритета. Вы начинаете презентацию с менее важных идей, затем переходите к более интересным, а заканчиваете самыми значительными. Такой подход дает возможность Вашим слушателям запомнить самую важную информацию, так как о ней Вы будете говорить в конце презентации.

Вы можете также структурировать Ваш материал по принципу «проблема - решение»: сначала Вы обращаете внимание аудитории на существующую проблему; затем объясняете, почему эта проблема возникла; только после этого предлагаете свои рекомендации или решение проблемы. Здесь же, если Вы считаете уместным, можно дать аудитории подумать над своим собственным решением этой проблемы.

Восьмой шаг – заключение. Подготовка яркого и запоминающегося заключения - последний, восьмой шаг планирования презентации. Хорошее заключение очень важно для успеха всей презентации. Еще раз выскажите основную мысль Вашей презентации. «Бросьте вызов» аудитории. Призовите к действию или пригласите на следующую презентацию.

Ключевые составляющие заключения: яркое высказывание - переход к заключению; повторение основных идей презентации; подведение итогов; короткое и запоминающееся высказывание в конце. Ваше заключение

должно быть позитивным и уверенным. Избегайте пяти «смертных грехов» заключения:

1. Изменения стиля ведения презентации;
2. Признания в том, что Вы что-то забыли рассказать.
3. Заключение без подведения итогов.
4. Извинений.
5. Бессвязной речи.

Так же как и для вступлений, существует несколько типов заключений: возвращение к теме вступления; призыв к действиям; «вызов»; рассказ о том, что последует за этой презентацией.

Вы также можете использовать все те приемы, которые подходят для вступления: цитаты, риторические вопросы, ситуации из жизни, текущие события или истории из жизни замечательных людей.

### **1.3 Подготовительная работа**

Исследуйте вашу тему - говорите о том, о чем имеете право говорить благодаря знаниям. Ожидайте вопросов и удостоверитесь, что у вас есть достаточно фактов, чтобы ответить на них.

Используйте любую возможность для практики - ни один профессионал не выступает без подготовки. Помните, что время проведенное в выступлениях перед группой, – залог успеха на презентации.

Подготовка к проведению презентации

1. Подготовьте раздаточные материалы.
2. Пронумеруйте листы.
3. Ознакомьтесь с помещением и оборудованием, где будет проходить презентация.
4. Выясните, к кому надо обращаться в случае необходимости.

5. Убедитесь, что текст, графика и звук разборчивы с любого места аудитории.

Подготовка к выступлению: подготовьте примечания к слайдам, репетируйте, репетируйте с «секундомером». учитывайте, что «репетиция» обычно получается на 20% короче реального выступления, «Выучите» выступление и заключительные фразы.

Время перед выступлением: хорошо выспитесь, просмотрите свою презентацию и свои «комментарии» до начала сессии, сложите «вспомогательные» материалы в удобном для Вас порядке, слушайте выступления своих товарищей и вопросы к выступающим, не волнуйтесь!

#### **1.4 Вопросы и упражнения для закрепления материала**

1. Попробуйте сформулировать цели Вашей презентации, начиная словами:  
По окончании моей презентации слушатели будут \_\_\_\_\_  
Цель моей презентации - \_\_\_\_\_  
Я буду говорить о \_\_\_\_\_ для того чтобы \_\_\_\_\_
2. Создайте обобщённый портрет знакомой Вам аудитории, перед которой возможно выступление
3. Создайте копилку дополнительной информации по Вашей ключевой теме, над которой Вы работаете.
4. Для сравнения создайте несколько вариантов структуры презентации и выберите лучший.
5. Попробуйте сделать презентацию в виде «бумажных слайдов», то есть на листках бумаги. Уединитесь и попытайтесь рассказать эту Вашу «презентацию» воображаемому слушателю.

## **2. Основные принципы разработки электронных презентаций**

1. Оптимальный объем. Наблюдения показывают, что наиболее эффективен зрительный ряд объемом не более 10-15 слайдов. Зрительный ряд из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути изучаемых явлений(Приложение Б).

В связи с этим встает проблема отбора видеоматериала для презентации. Не следует помещать изображения, относящиеся к понятиям, на обстоятельное раскрытие которых лектор не рассчитывает. Не должно быть «лишних» слайдов, которые не сопровождаются пояснением. Необходимо исключить дублирующие, похожие слайды.

2. Доступность. Обязателен учет возрастных особенностей и уровня подготовки зрителей. Нужно обеспечивать понимание смысла каждого слова, предложения, понятия, раскрывать их, опираясь на знания и опыт учащихся, использовать образные сравнения.

Если для взрослой аудитории можно включать в презентацию схемы, графики, черно-белые фотографии, то для учащихся нужно этих элементов избегать. Если в первом случае допустимо включать числовые значения величин, то во втором это должны быть преимущественно величины сравнительные.

3. Научность. Яркие картинки не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб научной достоверности.

4. Разнообразие форм. Это требование предполагает реализацию индивидуального подхода к слушателю, учета индивидуальных возможностей восприятия предложенного материала. Индивидуальный подход может обеспечиваться различными средствами наглядности, несколькими уровнями дифференциации при предъявлении информации по сложности, объему, содержанию. Разные люди в силу своих индивидуальных особенностей воспринимают наиболее хорошо информацию,



представленную разными способами. Кто-то лучше воспринимает фотографии, кто-то схемы или таблицы.

5. Учет особенности восприятия информации с экрана. Известно, что глаз и мозг способны работать в двух режимах: в режиме быстрого панорамного обзора с помощью периферийного зрения и в режиме медленного восприятия детальной информации с помощью центрального зрения. При работе в режиме периферийного зрения система глаз-мозг почти мгновенно воспринимает большое количество информации, при работе в режиме центрального зрения – производится тщательный последовательный анализ. Следовательно, когда человек читает текст, да еще с экрана компьютера, мозг работает в замедленном режиме. Если же информация представлена в графическом виде, то глаз переключается во второй режим, и мозг работает быстрее.

Именно поэтому в презентациях желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов.

Кроме того, понятия и абстрактные положения до сознания доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; и потому для раскрытия их необходимо использовать различные виды наглядности.

Правда, на этом пути тоже есть свои минусы. Опыт работы показывает, что поток одних только ярких изображений воспринимается тоже не очень хорошо. Внимание, вначале произвольное, быстро падает, переходя в произвольное, поддержание которого требует уже больших усилий, как со стороны лектора, так и со стороны зрителей. Это особенно быстро и непосредственно проявляется у младших школьников.

Хороший результат по переключению внимания дает применение видеофрагментов, особенно озвученных. Они почти всегда вызывают оживление в аудитории. Очень важным является соотношение количества различных элементов презентации и их последовательность. Понятно, что

необходимо чередовать статичные изображения, анимацию и видеофрагменты. Однако практика показывает, что простое последовательное чередование элементов не совсем оправданно – зрители привыкают к нему, и внимание рассеивается. Правильнее будет использовать эффект неожиданности и разнообразить анимационные приемы. Среда PowerPointXP является в этом плане весьма удобной, позволяя создавать достаточно интересные анимации.

6.Занимательность. Иногда включение (без ущерба научному содержанию) в презентацию смешных сюжетов, мультипликационных героев, оживляет выступление, создает положительный эмоциональный настрой, что способствует усвоению материала и более прочному запоминанию.

7.Красота и эстетичность. Немаловажную роль играют цветовые сочетания и выдержанность стиля в оформлении слайдов, музыкальное сопровождение. Особенно это касается младших школьников. Они мыслят формами, красками, звуками, именно отсюда вытекает необходимость наглядного обучения вообще, которое строится не на отвлеченных понятиях и словах, а на конкретных образах, непосредственно воспринимаемых зрителями.

8. Динамичность. Необходимо подобрать оптимальный для восприятия темп смены слайдов, анимационных эффектов. В связи с этим немаловажным представляется то, что возможность задавать параметры смены слайдов и анимаций заложена в среде Power PointXP.

При создании плана презентации учитывайте:

1. Общую схему презентации:

- проблема -> исследование -> результаты -> выводы
- проблема -> результаты -> исследование -> выводы

2. Схемы организации содержания:

- Вступление – опишите ключевую проблему.

- Основная часть – опишите составляющие ее компоненты.
- Приведите решения для этих составляющих.
- Завершение – резюмируйте, как решение составляющих позволяет решить проблему в целом.

### 3. Размерность слайда

- a) Один слайд = одна идея.
- b) Одна мысль-высказывание = одна строка.
- c) 5-6 строк = один слайд.
- d) 5-6 слов = одна строка.
- e) Один слайд = одна минута.

### 4. Оформление слайда

- a) Светлый текст на темном фоне.
- b) Выберите цветовую схему и придерживайтесь ее.
- c) Нумеруйте слайды.
- d) Не увлекайтесь специальными эффектами.
- e) Не перегружайте слайд текстом.
- f) Графическая информация предпочтительнее.

(Приложение В,Г).

### 3. Проведение презентации

#### 3.1 Условия успешного выступления

Запомните: любой публичный доклад, любое публичное выступление – это всегда своеобразный поединок с Вашей аудиторией, сколько бы доброжелательно она ни была настроена с самого начала и как бы она ни стремилась Вас поддерживать в ходе Вашего выступления.

Данные правила не являются исчерпывающими, но в общем случае подходят для понимания широты проблемы и вполне практичны.

Члены аудитории будут в большей степени склонны обратить внимание на то, что вы собираетесь им поведать, и смогут понять вас лучше, если — еще до того, как вы начнете выступление — вы просто: сделаете глубокий вдох, заключите с собой негласное соглашение о том, что вашим первым словом не будет "Ну..." (или "Э-э", или "Мммм"), *БУДЕТЕ УЛЫБАТЬСЯ* (именно этот последний совет наиболее важен). И, кстати... в процессе вашего выступления ПРОДОЛЖАЙТЕ УЛЫБАТЬСЯ (так называемое "Правило Фигуриста").

Абсолютное владение данной темой, максимальное привлечение внимания аудитории и донесение до нее важности вашего сообщения – вот критерии успешного выступления. С самого начала создайте благоприятное впечатление. По возможности смотрите в глаза слушателям. Будьте самим собой, успокойтесь и расслабьтесь.

Рассказывая, будьте естественны, говорите утвердительным спокойным тоном, замедляйте речь, чтобы выделить главные моменты, выдерживайте паузы, чтобы отделить их друг от друга. Вовлеките слушателей в презентацию. При возможности после презентации соберите отзывы о ней и учтите их при подготовке следующей презентации. Вопросы и ответы. При ответе на вопросы в ходе презентации не уходите от темы.

Если ответ на вопрос занимает слишком много времени или он не интересен большей части аудитории, ответьте на этот вопрос после презентации. Перед ответами на вопросы скажите, каким количеством времени вы располагаете, а затем переходите к первому вопросу. Если ни у кого нет вопросов, задайте вопрос самому себе. Если ответ на вопрос неизвестен, лучше быть честным. Попробуйте найти какой-нибудь способ связи с человеком, задавшим вопрос, чтобы дать ему ответ в будущем. По истечении времени, отведенного на вопросы, подведите итоги.

Главный секрет удачной презентации состоит в следующем: вы должны быть уверены, чтобы демонстрировать уверенность. Вас должна вдохновлять глубокая вера в собственное дело. Чтобы верить в себя и свои слова, исследуйте все стороны вашего вопроса и спросите себя, как ваша речь поможет аудитории получить то, что она ждет. Тщательная подготовка обеспечивает прочную основу, необходимую вам для поддержки уверенности в себе. Скажите себе, что можете это сделать, что вы подготовлены лучше любого из присутствующих для того, чтобы провести эту особенную презентацию.

Заинтригуйте аудиторию, обещая рассказать, как можно добиться желаемого. Не думайте, что Вас всегда будут слушать. Люди очень быстро теряют интерес. Не более 15% умственной энергии уходит на то, чтобы понять язык и уловить смысл того, что вы подразумеваете. Не позволяйте оставшимся 85% быть незадействованными. Чтобы удержать внимание аудитории, вы должны использовать новые средства - наглядно подтверждать сказанное, заинтриговать аудиторию, побудить ее к обсуждению, использовать ролевые методы - чтобы занять мысли слушателей на все 100%.

Запоминающиеся сообщения подтверждают «Правило Трех» - любое значительное сообщение передает по крайней мере один, иногда два и крайне редко более трех ключевых пунктов. «Правило Трех» отражает естественный процесс запоминания какой-либо информации. Обычно мы, вспоминая,

например, телефонный номер, перечисляем цифры парами или тройками. Этот факт свидетельствует, что наш мозг работает экономично, организуя разнообразные сведения в простой и легкой для запоминания форме.

### **3.2 Барьеры к взаимопониманию с аудиторией**

**Претенциозность** Задача выступающего с презентацией человека — информировать, а не производить впечатление! Напыщенность, как правило, оказывается, недействительна, а простота изложения — это ключ к взаимопониманию.

**Банальность** в процессе создания ключевых фраз для вашего сообщения. Используйте слова, которые точно отражают ваши идеи. Ваше послание будет более действенным, если вы используете свои собственные слова и фразы.

**Жаргон.** Перед тем как использовать в своей презентации жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. В противном случае, ваши слова окажутся для аудитории ничем. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

**Смело отказывайтесь от бесполезной информации.** Даже если это 90% доклада. Информационная перегрузка не имеет отношения к утомлению. Это эмоциональная проблема. Лучший способ ее избежать – сосредоточиться на самом важном и самом интересном (одновременно). Лучшее сообщение – это вспышки интересной информации, незаметно связанные между собой. Кроме того, следует помнить: если вы не смогли уложить свою презентацию в 10 минут выступления, значит, вы не очень хорошо подготовились. А если вы не смогли разместить нужную информацию на 10 страницах PowerPoint, значит вы плохо разобрались в проблеме и нужно начинать заново!

Плохие привычки. Итак, допустим, вы сделали отличную презентацию и достойные визуальные материалы. Но может случиться так, что вы стоите перед аудиторией и теряете ее с каждой минутой. Причина же может состоять в раздражающих привычках. Хуже того, вы даже можете не подозревать, что именно стало причиной такого отторжения аудиторией. Самые распространенные раздражающие привычки. "Паразиты": "э-э", "м-м". Эти звуки — "паразиты". Они отталкивают слушателей от самой сути презентации и сводят на "нет" ваш авторитет как докладчика. Также они создают впечатление, что вы плохо приготовились к презентации.

Движения "паразиты": игра с ювелирными украшениями (например, с цепочкой или кольцом), облизывание или покусывание губ, пощелкивание ручкой, позвякивание содержимым карманов, склонность на что-нибудь опираться. Слишком много жестикуляции. Хуже отсутствия жестикуляции, может быть только ее излишек. Вызывающая одежда. К сожалению, вызывающая одежда говорит громче, чем вы. Безграмотность. Орфографические ошибки говорят о вашей небрежности и несерьезности "Говорит и показывает Спина"! Постарайтесь во время презентации общаться именно со слушателями, а не с экраном, маркерной доской или флип-чартом. Если вам необходимо обратить взор к вышеуказанным вещам, то сделайте это с поворотом не более чем на 45 градусов.

Не используйте собственные пальцы в качестве указки.

Делая презентацию, не делайте речь. Плохие выступающие те, кто читает непосредственно с листа. Один из самых простых способов потерять аудиторию — просто прочитать презентацию. Не перечитывайте демонстрируемый на слайдах текст! Слушатели способны сделать это самостоятельно. Лучше потратьте больше словесных аргументов на оживление показываемых графиков или картинок.

После выступления. Соберите свои материалы быстро, освободите место следующему. Сохраните презентацию и свои заметки для будущей работы.

#### 4. Принципы эффективного общения

Главная задача при общении заключается в том, чтобы привлечь внимание собеседника. Что заставляет людей слушать?

Существует три основных фактора:

1. личная заинтересованность;
2. кто говорит;
3. как он это говорит.

Лучший способ заставить людей слушать - это открыть и показать им, что в этом для них важно. Это способ продемонстрировать слушателям, что вы понимаете их личную заинтересованность тем, что сначала фокусируете внимание на их точке зрения, прежде чем изложить свою. И это заставит их вникнуть в то, что вы говорите.

Следующий фактор, определяющий, будут ли люди выслушивать собеседника, восприятие слушающим говорящего. Некоторые основные личные качества немедленно воздействуют на нас и заставляют слушать ваше сообщение.

<b>Положительные качества,</b> которые помогут вам стать центральной фигурой и вызвать заинтересованность:	<b>Отрицательные качества,</b> создающие атмосферу, в которой нам хочется поскорее отвязаться от такого собеседника:
<ul style="list-style-type: none"><li>• теплота, дружелюбие, честность и открытость;</li><li>• воодушевление, творчество и интересный человек;</li><li>• хорошая осведомленность и/или уверенность в себе;</li><li>• организованность;</li><li>• достоверность;</li><li>• вдохновение</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• формальность и строгость;</li><li>• скрытный и лживый;</li><li>• напыщенный и/или снисходительный;</li><li>• монотонный и/или апатичный;</li><li>• рассеянный, путаник или говорящий не о данном деле;</li><li>• неуверенный, нервный или очень интенсивный</li></ul>



Третьим фактором, заставляющим людей слушать, является техника или то, как вы излагаете свои мысли. Слова и люди больше не являются первостепенными источниками сообщения. Говорят образы. Слушатель ожидает визуального подтверждения, а не заверения от кого-либо.

И еще, очень важно помнить, что люди чувствуют по отношению к эрудиции. Знание того, как люди реагируют на эрудицию, является желательным качеством, когда вы планируете свое выступление.

<b>Четыре главные цели общения</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Информировать:</b> предоставлять информацию, необходимую для принятия решения по делу (но не обязательно поддерживать это дело)</li> <li>2. <b>Просить</b> собеседника выполнить конкретные действия</li> <li>3. <b>Убеждать:</b> укреплять или изменять мнение собеседника по данному вопросу и, возможно, подтолкнуть его к соответствующему действию</li> <li>4. <b>Строить взаимоотношения:</b> стремиться создать доброжелательные отношения с вашим собеседником</li> </ol>
<b>Эффективное общение</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приводит к взаимопониманию</li> <li>• Направляет поток информации</li> <li>• Помогает людям преодолеть барьеры для проведения открытой дискуссии</li> <li>• Стимулирует других предпринять действия для достижения целей</li> <li>• Передает информацию, поощряя сотрудников думать по-новому и действовать более эффективно</li> </ul>
<b>9 основных принципов эффективного общения</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знайте свою аудиторию.</li> <li>2. Уважайте вашу аудиторию, воздержитесь от скороспелых суждений.</li> <li>3. Точно знайте, чего хотите достичь.</li> <li>4. Обдумайте и соберитесь с мыслями, прежде чем начать.</li> <li>5. Думайте с позиции вашей аудитории</li> <li>6. Следите за вашей мимикой и жестами.</li> <li>7. Внимательно выслушивайте каждый ответ.</li> <li>8. Стремитесь поделиться своими знаниями с другими и взамен услышать что-то новое.</li> <li>9. Сосредоточьтесь на том, чего хотите достичь, и не отвлекайтесь.</li> </ol>

Взаимопонимание - первый шаг в процессе эффективного общения. Все мы хорошие собеседники, однако, нас все-таки иногда не понимают, так как мы не только одаренные и творческие собеседники, но еще и слушатели. Говорящий не может знать, как переданная им информация на самом деле воспринимается другим человеком, он понимает только то, что сам подразумевает. Если вы имели в виду одно, а ответ собеседника показывает, что он вас понял иначе, - что ж, никто не ошибся и никто не виноват.

Как можно предотвратить непонимание? Внимательно выслушивайте ответы собеседника. Они направляют дальнейший разговор. "Значение общения определяется полученными ответами".

Ваша первая презентация станет огромным успехом или полным провалом? Вам все будут аплодировать стоя, пожимать руки или освистывать и смеяться над вами? Это будет 1000 человек или всего трое? Вам удастся убедить всех присутствующих в вашей точке зрения или они укрепятся в своих прошлых убеждениях? Каждый из этих сценариев может произойти – все зависит только от вас.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### Требования к оформлению слайдов презентации

Стиль. Необходимо соблюдать единый стиль оформления;

Нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Фон. Для фона желательно выбрать более холодные тона (синий или зеленый) в едином стиле.

Использование цвета - на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; для фона и текста используются контрастные цвета; особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования); используйте цвета фона и текста сильно различающиеся по контрасту (белый фон - черный текст, темно-синий фон - светло-желтый текст и т. д.); неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Анимационные эффекты.

- нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;

- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Содержание информации.

- следует использовать короткие слова и предложения;

- на одном слайде не более 3х предложений;

- время глаголов должно быть везде одинаковым;

- следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;

- заголовки должны привлекать внимание аудитории

Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

#### Шрифты.

- для заголовков не менее 30;
- для остальной информации не менее 28;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).

#### Способы выделения информации.

- следует использовать:
  - рамки, границы, заливку
  - разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки
    - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации важных фактов

#### Объем информации.

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Количество слайдов в презентации - желательно не более 20; каждый слайд необходимо озаглавить.

### Технические требования к презентации

Разрешается подготовка презентаций в программе Microsoft PowerPoint следующих версий: 2000, XP, 2003, 2007, 2010.

Разрешается подготовка презентаций по технологии Flash, с условием сохранения презентации в виде исполняемого файла .EXE. Клавиши управления Flash презентацией должны быть стандартными для Microsoft PowerPoint, в том числе управление мышью.

Если в презентации есть видеоролики, они должны быть сохранены в формате .AVI с помощью кодека DivX.

Если в Вашем видеоролике присутствует звуковое сопровождение - предупредите об этом ответственного за техническое обеспечение конференции заранее.

### Требования к оформлению презентации

На первом слайде обязательно должна присутствовать следующая информация:

1. Учебное заведение
2. Название мероприятия
3. Название работы
4. Автор (авторы) работы
5. Ф.И.О. преподавателя-консультанта (научного руководителя)
6. Город
7. Месяц, год

Обучающие и справочные сайты

1. <http://www.intel.ru/education>
2. [shkolazhizni.ru](http://shkolazhizni.ru)
3. [moikomпас.ru](http://moikomпас.ru)
4. [Skillopedia.org](http://Skillopedia.org)
5. [aKak.ru](http://aKak.ru)

**Пример оформления первого слайда**

Название мероприятия

(конференция, заседание научного общества и т.п.)

Название учебного заведения

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работу выполнил: Ф.И.

Преподаватель: Ф.И.О.

Сатка,

месяц, год



