

## **Создание презентации и техника эффективного выступления**

*Приступим к созданию презентации. Вы скажете: как же это можно делать, если не освоены ещё никакие приемы создания презентаций?*

*Вы будете правы, но что такое презентация? Это не более, чем какие-то страницы, которые содержат надписи и картинки, на которых могут появляться какие-то анимированные элементы, которые могут сопровождаться звуковыми эффектами... Но ведь и НЕ БОЛЕЕ ТОГО!*

*Всё остальное – это Ваша мысль, Ваша логика, в конце концов – Ваш отбор материала...*

### **Немного философии**

*Самое худшее, что Вы можете сделать, готовя презентацию, это «положиться на разумность и доброжелательность Вашей аудитории» (цитата из многократных лекционных занятий Автора на курсах в Московском центре Интернет-образования).*

*Действительно, Автор сталкивался с тем, что будущий докладчик в глубине души считает, что ему достаточно написать на слайдах презентации нужные тексты. И тогда присутствующие, затаив дыхание, начнут вчитываться в эти тексты.... Ну а самому докладчику останется только стоять и ждать, пока все прочтут один слайд и, нетерпеливо выдохнув воздух, потребуют показать следующий!*

*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.*

*Докладчик, выходя к аудитории, начинает играть совершенно новую роль. Волей-неволей, он держит экзамен, даже если все присутствующие – его лучшие друзья.*

*В конце концов, преподаватель (докладчик) – берет на себя ответственность за то, что в ходе занятия он достигнет цели своего появления перед своими слушателями, и научит их делать то, что они раньше не умели делать.*

*Но хватит философствований! - перейдем непосредственно к созданию презентаций! Какие существуют этапы в её создании?*

### **Этапы создания презентации**

*Создание презентации состоит из трех этапов: планирование, разработка и репетиция презентации.*

**Планирование презентации** - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

**Разработка презентации** - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. Заполнение слайдов информацией, причем уже в момент заполнения Вы понимаете, что здесь Вы должны будете показать материал единым куском, а вот здесь – части материала должны будут появляться одна за другой, по мере необходимости.

**Репетиция презентации** – это проверка и отладка созданного «изделия». Вы проверяете – насколько удачно Вы «смонтировали» материал, насколько уместны Ваши переходы от слайда к

## По материалам

[yastrebov.li/downloads-books-papers/papers/Sozдание\\_presentatcii.do](http://yastrebov.li/downloads-books-papers/papers/Sozдание_presentatcii.do)

слайду. В конце концов, Вы как бы смотрите на себя со стороны и спрашиваете себя – а насколько я и моя презентация эффективны, насколько мы достигаем намеченной цели?

Ниже мы рассматриваем только первый, но определяющий этап: планирование презентаций.

### **Планирование презентаций**

Итак, начнем планировать презентацию.

- Определение целей.
- Сбор информации об аудитории.
- Определение основной идеи презентации.
- Подбор дополнительной информации.
- Планирование вступления.
- Создание структуры презентации.
- Проверка логики подачи материала.
- Подготовка заключения.

### **Первый шаг - определение целей**

Итак, самый первый шаг при подготовке презентации - это определение целей.

Ниже изложены принципы эффективной презентации. Возможно, некоторые покажутся Вам спорными, но – честно говоря! – тем лучше. Это побудит Вас высказать СВОИ представления и сформулировать СВОИ требования к эффективности Вашей презентации.

- Слушатели перегружены информацией еще до презентации.
- У слушателей обычно короткая память.
- Публично проводить презентацию - это не то же самое, что выступать публично.
- Цель любой презентации - убедить.
- Восприятие Вашей презентации аудиторией более важно, чем Ваше собственное ощущение.
- 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.

Как определить реальные цели вашей презентации?

Попробуйте сформулировать Ваши цели, начиная словами:

**По окончании моей презентации слушатели будут \_\_\_\_\_**

**Цель моей презентации - \_\_\_\_\_**

**Я буду говорить о \_\_\_\_\_ для того чтобы \_\_\_\_\_**

Первым шагом в подготовке презентации является **определение целей**. И какими бы Вам ни казались Ваши цели очевидными, как бы Вам ни казалось, что Вы их отчетливо понимаете, сочтите за **обязанность** их сформулировать.

И тут же приведу поэтическую строку, известного человека, который сказал: **мысль, изреченная, есть ложь!**

Для того, чтобы выступить **успешно** (неважно где - на Совете ЮНЕСКО или на уроке в сельской школе) Вы должны не только владеть материалом (условие необходимое), но и уметь его "преподнести" слушателям в форме, удобной и понятной для НИХ.

Еще раз повторю эту простую мысль: Вы планируете своё публичное выступление (или готовите пособие для самообразования) для КОГО-ТО, а не для себя. **Определите свои цели**. И Вы удивитесь, как такое очевидное требование повлечет за собой множество необходимых уточнений.

И Автор сейчас попытается Вам помочь в таких уточнениях

### **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.

Вот рекомендации, ориентированные, правда, на презентацию, скорее, коммерческого характера, чем педагогического, но Вам полезно с ними познакомиться. Эти рекомендации могут быть полезны, например, классному руководителю, который встречается впервые с родителями своего класса, директору школы, руководителю при первой встрече с подчиненными, ну и так далее.

Соберите необходимую информацию о ваших будущих слушателях, руководствуясь предлагаемым списком наиболее важных вопросов.

- Сколько человек будет присутствовать?
- Возрастная группа.
- Социальное положение.
- Уровень жизни.
- Образование.
- Каково их знание обсуждаемого предмета?
- Причины присутствия на презентации.
- Есть ли у них опасения, проблемы? Какие?
- Каковы их цели?
- Каковы их ожидания?
- Ценят ли они юмор?
- Как хорошо они знают вас?

Чтобы получить необходимую Вам информацию о будущей аудитории, воспользуйтесь следующими способами:

- запросите список слушателей и их должности;
- вышлите список Ваших вопросов организаторам;
- поговорите со слушателями до презентации;
- поинтересуйтесь мнением тех, кто знает аудиторию;
- изучите всю доступную информацию об организации (реклама, журналы, Интернет).

## По материалам

[yastrebov.li/downloads-books-papers/papers/Sozдание\\_presentatcii.do](http://yastrebov.li/downloads-books-papers/papers/Sozдание_presentatcii.do)

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

*В маркетинге это называется **портрет потребителя**. Не поленитесь описать себе вашу аудиторию. Более того, не поленитесь **НАПИСАТЬ** на бумаге - кто он такой, обобщенный будущий слушатель. Иногда Вы окажетесь неприятно **УДИВЛЕННЫ**, когда выясните, что на самом-то деле у Вас не будет **ОДНОГО** обобщенного слушателя, а их на самом деле **ДВА** или даже **ТРИ** (представляющих разные группы слушателей). И это означает, что Вы должны будете позаботиться о том, чтобы **КАЖДЫЙ** из них Вас принял и понял. Согласен, это дополнительный труд - ведь надо подготовить два или три доклада, а Вы ведь рассчитывали на один. Но было бы гораздо хуже выяснить непосредственно во время выступления, что две трети слушателей не понимают, зачем они сюда пришли!*

*Более того, если Вы готовитесь к уроку, представьте себе реакцию на Вашу презентацию со стороны **КАЖДОГО** ученика. Ваша презентация должна доходить до **КАЖДОГО**. Если есть "трудные" ученики (а где их нет?) - запланируйте хоть один какой-то момент (элемент на слайде?), когда будет обращение и к этим ученикам тоже... Ведь то, что трудно сделать при подготовке обычного урока, возможно при подготовке **ВИЗУАЛЬНОГО** материала, каким и будет являться Ваша презентация!*

**ЕЩЕ РАЗ** : Обязательно, обязательно, обязательно - уясните себе, каковы цели, ожидания и желания Ваших слушателей. Чего они хотят от Вас?

### **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).*

*Существует много способов выделения основных идей презентации. Например, с помощью приемов, заимствованных из теории рекламы и продаж товара. Проверьте себя – отвечая на вопросы:*

- **Кто?**
- **Что?**
- **Где?**
- **Почему?**
- **Когда?**
- **Как?**

*Используйте при этом тот самый "**портрет потребителя**" (обобщенный портрет слушателя), который Вы создали себе в соответствии с рекомендациями предыдущего материала.*

#### **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 видео материалы,*
- *экспертные оценки.*

*Например, в презентации о внедрении Интернет-образования в средних школах можно выделить две основные идеи:*

- *расширение возможностей для учителей использовать большое количество дополнительных материалов на уроках;*
- *повышение заинтересованности школьников путем внедрения новых методов обучения.*

#### **Пятый шаг – планирование вступления**

*Работа над вступлением соответствует пятому шагу планирования презентации соответственно.*

*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.*

- *Привлеките внимание. (Привлечь внимание во вступлении можно цитатой или интересными данными.)*
- *Укажите основные идеи. (Перечень основных идей необходим для того, чтобы настроить слушателей на тему Вашей презентации.)*
- *Укажите интересы аудитории. (Для чего аудитория пришла Вас слушать? Что полезного в Вашей презентации для слушателей? Расскажите об этом, и Вас будут слушать с еще большим вниманием.)*
- *Используйте уместные слова и жесты. (Заранее продумайте – насколько естественна для ДАННОЙ аудитории привычная Вам жестикация, 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.

*Выбор в первую очередь зависит от Вас, Вашего материала и специфики аудитории.*

*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 и тещ. 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 шутки – это сложный вопрос. Аудитория может оказаться неожиданно более ранима к Вашим шуткам, чем Вы ожидаете, и сочтет это панибратством. Поэтому пока у Вас не установился контакт с аудиторией, 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 доклада – по какой из ветвей Вы пойдете. Поэтому в случае необходимости и при наличии некоторого опыта Вы сумеете легко «подстраиваться» к настроению зала – для того, чтобы повести аудиторию за собой и добиться своей цели.*

### ***Шестой шаг – логика и переходы***

*Разработка логики подачи материала является шестым шагом планирования вашей презентации. 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.*

*Обязательно продумайте – каким образом Вы будете давать аудитории понять, что Вы закончили обсуждение одного тезиса Вашего доклада и переходите к следующему.*

## По материалам

[yastrebov.li/downloads-books-papers/papers/Sozдание\\_presentacii.do](http://yastrebov.li/downloads-books-papers/papers/Sozдание_presentacii.do)

*Помогите слушателям сформулировать для себя понимание того, КАК увязаны в Вашем выступлении эти части.*

*С помощью переходов создается естественный ход презентации, что позволяет аудитории легко следить 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.

*Если Ваша презентация следует за чьей-либо еще, или Вас представляет кто-нибудь из организаторов, постарайтесь встретиться с этим человеком накануне и выяснить, о чем он будет говорить.*

*Так Вы сможете подготовить красивый переход от его речи к своему выступлению.*

### **Седьмой шаг – структура**

*Седьмым шагом планирования презентации является создание структуры основной части.*

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

*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.

*Например, в презентации об Интернет - образовании Вы можете сказать: «Из всех задач, стоящих перед программой информатизации образования, наиболее важной является приобщение к компьютеру детей сельских школ».*

**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 способом 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.

Ниже приведены 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:

- изменения стиля ведения презентации;
- признания в том, что Вы что-то забыли рассказать;
- заключения без подведения итогов;
- извинений;
- 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.

### **Требования к докладчику**

Как Вы думаете, какими характеристиками должен обладать человек, чтобы провести презентацию на высоком уровне?

Вот только некоторые из них:

- энтузиазм,
- организованность,
- настрой на аудиторию,
- гибкость,
- правильный язык телодвижений,
- чувство юмора,
- хороший словарный запас,
- разнообразие тона голоса,
- настрой на достижение цели.

Подумайте над другими характеристиками.

**Отсутствие у Вас каких-то характеристик из перечисленных НЕ ДОЛЖНО служить препятствием к Вашему выступлению!!!**

Если Вы понимаете, что каких-то характеристик нет, то Вы можете с помощью предварительной подготовки ПОМОЧЬ себе и "заложить" в готовящуюся Вами презентацию соответствующие моменты и аспекты.

Единственно без чего Ваше выступление обречено на провал, и Автор Вам честно говорит об этом - если у Вас отсутствует **настрой на достижение цели**. Всего остального можно добиться. Без чего-то можно обойтись.

Например, нет у Вас "правильного языка телодвижений", никто Вам не преподавал того, что называется в театральных ВУЗах "Основы сценического движения". Это можно скрыть, выбрав соответствующую манеру ведения доклада.

Если Вы косноязычны, то хорошо сделанная Вами презентация и ограничение себя короткими фразами помогут Вам это скрыть и прослыть блестящим лаконичным и четким оратором.

**Но Вы никогда не скроете отсутствия желания добиться поставленной цели. В этом случае - лучше отказаться от проведения доклада. Это - горько, но зато уберезет Вас от провала, причем провала очевидного, но непонятного: вроде бы всё сделали ПРАВИЛЬНО, а ОТКЛИКА не получили... А всё дело в том, что не было у Вас того, что спортсмены, каскадеры, циркачи называют емким словом КУРАЖ (по-французски - отвага).**

**Итак, с точки зрения Автора - был бы кураж в сердце, а остальное всё приложится!**

Итак, главное требование к докладчику: энтузиазм и настрой на достижение цели, то есть первый и последний пункты в нашем списке требований.

### **Упражнения**

*Мысленно (или на бумаге) подготовьте структуру Вашего доклада по любой теме.*

*По каждому из предложенных шагов подготовки презентации сделайте свои заметки.*

*Попытайтесь сделать презентацию в виде «бумажных слайдов», то есть на листках бумаги. Практика показывает, что лучше, если это будут простые тетрадные листки или даже каталожные карточки, чем листы формата А4. Дело в том, что Вам пока что важнее содержание, чем форма, а на листах формата А4 Вы будете бессознательно готовить их как бы для демонстрации аудитории. Это будет Вас сковывать.*

*Уединитесь и попытайтесь рассказать эту Вашу «презентацию» (это пока ещё не репетиция, которая в нашем списке этапов есть пункт третий!) воображаемому слушателю.*

*Во время работы Автора в качестве профессионального физика, это называлось «рассказать табуретке». Вот и доложите табуретке (обязательно ВСЛУХ и с необходимой жестикуляцией!) свою презентацию. Вы удивитесь, как много дельных вопросов сумеет задать этот слушатель! Честное слово!*

*Заметьте, мы говорим просто пока об устном докладе, без всякого компьютера, скорее, даже всего лишь о некоторой схеме доклада, какого-то публичного выступления! Но если у Вас не будет такой схемы для презентации, которую Вы будете готовить, то, как же Вы эту самую презентацию подготовите?*

*Желаю успеха!*