

## Подготовка успешной презентации. Рекомендации.

*Irina Shumilova.*

Цель занятия — ознакомить слушателей с практическими шагами, необходимыми для создания эффективных презентаций. Занятие строится в форме коллективного обсуждения важнейших элементов эффективной презентации. В первой части занятия участники сформулируют процедуру подготовки презентаций и ознакомятся со средствами создания презентаций. Во второй части занятия каждый из участников подготовит короткую презентацию.

К концу занятия слушатели должны уметь:

- составлять тезисный план презентации;
- организовывать сбор и подготовку информации;
- ориентироваться в выборы способов представления;
- уметь создавать презентации с помощью MSt Power Point;
- проводить «репетиции» презентации.

### **I. Подготовка, планирование презентации и технология проведения.**

Успех презентации в очень большой степени зависит от того, насколько точно вы сможете представить себе, что и в какой последовательности будет происходить во время ее проведения, кто будет слушать вас, что вы будете отвечать оппонентам или слушателям, что станете им показывать и как хотите выглядеть перед ними. Не пожалейте время на ее планирование и результат непременно обрадует вас.

Планирование включает в себя изучение аудитории, оценку ее потребностей, установление целей для выполнения этих потребностей, исследование темы, проектирование презентации и подбор средств для ее адекватного исполнения. Чтобы разработать успешный план, нужно ответить себе на следующие вопросы:

1. Кто ваши слушатели?
2. Обладают ли они опытом и адекватным уровнем знаний в области, которой касается ваше выступление?
3. Будут ли еще и другие участники, выступающие с сообщениями, подобными вашему?
4. Сколько человек будут слушать выступление?
5. Добровольно ли они присутствуют на презентации?
6. Какой стиль презентации может предпочитать аудитория? Лекции, демонстрации?
7. Сколько времени у вас будет на сообщение?
8. Каковы ваши цели?
9. Как вы начнете свое выступление?
10. Как закончите его?
11. Как вы построите свою презентацию и какими средствами представления воспользуетесь?
12. Что следует предпринять, чтобы завладеть вниманием и сохранить интерес?
13. Какие вопросы вы планируете поставить перед аудиторией?
14. Какие вопросы зададут вам?
15. В каком вспомогательном оборудовании и демонстрационных материалах вы нуждаетесь?

Все приемы и стратегии, которыми вы собираетесь воспользоваться, вряд ли будут полезны, если отсутствует точный план.

Проведение - это стиль докладчика: его манера общения с аудиторией, способы установления связи со своими слушателями (опрос, использование юмора, навыки использования технических средств).

Вот некоторые рекомендации для начинающих:

1. Сообщите аудитории, чем вызвано ваше выступление.

2. Никогда не превышайте отведенного для выступления времени.
3. Не шутите, если вы не большой рассказчик ... и уж тем более, необходимо быть уверенным, что ваша история не оскорбит абсолютно никого в зале!
4. Устраните весь материал из доклада, который не касается главной темы сообщения.
5. Технические средства должны быть именно средствами для достижения максимального эффекта от вашего доклада! Их использование должно протекать своевременно, плавно и не раздражать и не отвлекать аудиторию.
6. Не забудьте смотреть в глаза вашим слушателям. Это обеспечивает контакт и внимание.
7. Внимательно слушайте вопросы. Иногда, глупо звучит ответ, на вопрос, который вы не расслышали точно! Лучше попытайтесь повторить вопрос и убедиться, что отвечаете по существу.
8. Ваше настроение и энтузиазм иногда убеждают лучше, чем суть самого доклада.
9. Постарайтесь быть естественным и провести свое выступление в вашем собственном стиле, так легче вызвать понимание, подлинный интерес и отклик аудитории.
10. Для привлечения внимания в начале работы очень полезен неожиданный ход. Попробуйте начать свое выступления с вопроса, «анекдота», красивого показа, комментария.
11. Только часть вашего выступления воспринимается словами, остальное - это тон вашей речи, ваш голос, интонации, скорость, ваши движения. Помните об этом!
12. Потратьте время на подготовку и репетиции. Это поможет вам освободиться от беспокойства и провести свою работу уверенно. Во время доклада смотрите на доброжелательные лица, приезжайте пораньше и приглядитесь внимательно к аудитории.

Эффективная подача презентации достигается за счет выполнения четырех общепринятых этапов: планирования, подготовки, практики и презентации. Или, как пишет Дейл Карнеги, «**4П**»:

- **Планирование.**

Определение основных моментов доклада на основе анализа аудитории:

- Определите отношение вашей аудитории к данной теме — ее знания, потребности, желания и цели. Спросите себя: «Насколько аудитория посвящена в эту тему?»
- Определите цель презентации, и как она соотносится с ожидаемыми результатами. Вы стремитесь что-то донести до аудитории, убедить ее, научить, мотивировать свое мнение? Когда цель точно сформулирована, ее легче достичь.
- Содержание презентации должно зависеть от целей докладчика, интереса и уровня знаний аудитории. Используйте общие и понятные слова и фразы, фокусируя внимание на цели доклада.

- **Подготовка.**

Формулировка доклада, подготовка структуры и времени показа презентации:

- Определите важность вашего сообщения. Спросите себя: «Почему это сообщение так важно для меня?»
- Сформируйте структуру презентации, поставив ее в центре доклада и выделив ключевые моменты, опирающиеся на факты.
- Подготовьте хорошее начало презентации, заслуживающее внимания. Задайтесь каким-либо вопросом, удивите аудиторию или приведите в пример какой-либо связанный случай, способный заинтересовать аудиторию. Открытие должно занимать от 5% до 10% презентации.
- Определите главные идеи доклада и обоснуйте их статистикой, документами, аналогиями или наглядными примерами. Имейте в виду, что все основные идеи должны быть связаны с темой доклада. Учитывая, что слушатели помнят от 4 до 6 разных позиций, тщательно отбирайте главные идеи. Они должны составить от 80% до 85% презентации.

- Подготовьте хорошее завершение презентации, соответствующее цели доклада и создающее запоминающееся впечатление. Это может быть подведение итогов, другая формулировка темы или внесение сомнений в ряды слушателей. Также может быть эффективным возврат к началу доклада. При выборе способа завершения следует определить, какую реакцию вы ожидаете от слушателей. Завершение должно занимать от 5% до 10% презентации.

- **Практика.**

Просмотр презентации, репетиция и получение отзывов; пробуждение интереса у аудитории и приобретение уверенности в презентации:

- Прорепетируйте свое выступление с докладом перед небольшой аудиторией или коллегами и узнайте их мнение о содержании и стиле презентации. Ниже перечислены вопросы, которым следует уделить особое внимание.
  - ✓ Хорошо ли воспринимается доклад?
  - ✓ Опираются ли основные моменты доклада на факты?
  - ✓ Понятны ли рисунки и иллюстрации и относятся ли они к данной теме?
  - ✓ Не используете ли вы термины и выражения, непонятные аудитории?
  - ✓ Является ли завершение презентации запоминающимся?
  - ✓ Получены ли ожидаемые результаты?
- Если есть возможность, запишите репетицию своего выступления на видео или, хотя бы, аудио, и внимательно просмотрите ее, отмечая все уходы от темы и другие проявления нервозности. Помните, что лучший способ борьбы с нервозностью — это уверенность в себе, увеличивающаяся с каждым новым выступлением.
- Если это возможно, проведите несколько репетиций, используя новые идеи и способы подачи материала. Остановитесь на том способе, который вам больше нравится.
- Настройка времени презентации позволяет быть уверенным в том, что вы уложитесь ровно в отведенное время. При возможности отведите время для ответов на вопросы.

- **Презентация.**

Абсолютное владение данной темой, максимальное привлечение внимания аудитории и донесение до нее важности вашего сообщения.

- С самого начала создайте благоприятное впечатление. По возможности смотрите в глаза слушателям. Будьте самим собой, успокойтесь и расслабьтесь.
- Рассказывая, будьте естественны, говорите утвердительно 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.
  - ✓ Повторяйте вопросы, чтобы их услышал каждый слушатель. При необходимости перефразируйте вопрос.
  - ✓ 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.

## II. Барьеры к взаимопониманию

### • Претенциозность.

Задача выступающего с презентацией человека — информировать, а не производить впечатление! Избегайте использования сложных формальных слов и фраз, чтобы не возвести между вами и аудиторией большую стену. Напыщенность, как правило, оказывается, недействительна, а простота изложения — это ключ к взаимопониманию.

### • Банальность.

В процессе создания ключевых фраз для вашего доклада, избегайте использования избитых клише и тривиальных фраз. 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 корпоративный и специализированный 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. Также можно использовать, сделанные в виде листовки «памятки», чтобы аудитория пользовалась ими в процессе презентации.

### • 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. Ниже описаны 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 подготовились к презентации.
- ✓ Движения "паразиты".
  - Игра с ювелирными украшениями (например, с цепочкой или кольцом) или с усами или бородой (у мужчин), с локонами волос (у женщин)
  - Облизывание или покусывание губ
  - Постоянное поправление очков
  - Пощелкивание ручкой
  - Позвякивание содержимым карманов
  - Склонность на что-нибудь опираться
- ✓ Слишком много жестикуляций.
  - 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 докладчики 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.

- **Создайте зрительный контакт с аудиторией**

Один из лучших путей завладеть вниманием слушателей — это создать зрительный контакт с ними. Люди могут говорить глазами не хуже, чем словами. Зрительный контакт со слушателями поддержит внимание и интерес к вашей презентации.

Суть метода — создать зрительный контакт с одним из слушателей на несколько секунд или на продолжительность фразы или мысли, а затем охватите взглядом всю аудиторию, включая ее дальние ряды. Постарайтесь, чтобы ваши глаза не скользили поверхностно по аудитории, но и не стоит слишком часто останавливать взгляд на каком-либо одном слушателе - это вряд ли можно будет назвать зрительным контактом с аудиторией.

- **Не перебарщивайте мнениями других экспертов.**

Много докладчиков чрезмерно насыщают свои презентации высказываниями разных экспертов и источников. Гораздо правильнее добавлять экспертные мнения только в случае их реальной необходимости. Презентация, которую вы проводите — это ВАША презентация, поэтому старайтесь выглядеть экспертом сами, нежели уповать на чужой авторитет.

- **И еще ...**

Не перегружайте слушателей информацией. Когда вы создаете свою презентацию очень важно помнить, что аудитория нуждается в информации достаточной для принятия решения, а не в той информации, которую вы собрали за последние десять лет. Ваша презентация должна быть легкой, краткой, прямо «в точку»! Чего хочет от вас аудитория:

- ✓ Знания предмета и подготовленности к выступлению
- ✓ Четко и понятно сформулированной идеи
- ✓ Умения быть кратким и концентрировать внимание аудитории на обсуждаемой теме
- ✓ Привязки излагаемой вами идеи к практике
- ✓ Организованности

### **III. Создание презентации**

Этапы создания презентации:

1. Сбор информации
2. Разработка содержания
3. Создание эффективных визуальных средств
4. Окончательная подготовка

- **Планирование**

Прежде чем начать подготовку презентации:

1. Уточните цели сессии:
  - a Тему сессии;
  - b Назначение сессии:
    - ✓ Изложение сути проблемы,
    - ✓ Защита тезиса, позиции, направления,
    - ✓ Текущая (техническая, отчетная) информация,
    - ✓ Выработка стратегии;
2. Уточните продолжительность вашего выступления.
3. Изучите программу конференции:

- a Как связаны сессии между собой;
  - b Не повторяет ли Ваш доклад содержание других сессий;
  - c Не противоречит ли Ваше выступление заявленным тезисам.
4. Изучите особенности аудитории, если известен состав участников
  5. Постарайтесь получить сведения о предоставляемом материально-техническом обеспечении

- **Создание плана презентации**

Обсуждая с коллегами тему:

1. Записывайте мысли-идеи по одной на лист, стикер или в режиме структуры MS Power Point
2. Обсудите каждую идею в отдельности, записывая подпункты;
3. Ранжируйте листы-идеи в соответствии с задуманным сценарием презентации. Учитывайте:
  - a Важность тезиса,
  - b Время на его раскрытие,
  - c Состав будущей аудитории;
4. Уберите «лишние» идеи;
5. Просмотрите план:
  - a Актуальность,
  - b Логическое следование,
  - c Сбалансированность.
6. Общая схема презентации
  - a Как строить презентацию
    - ✓ проблема -> исследование -> результаты -> выводы  
или
    - ✓ проблема -> результаты -> исследование -> выводы
  - b Научитесь составлять общую схему
  - c Чем проще схема, тем лучше
7. Содержание презентации
  - a Определите круг вопросов, которые вы собираетесь охватить
  - b Определите что должно измениться в поведении аудитории (определите “динамику”)
  - c Исследуйте вопрос, соберите необходимую информацию и проанализируйте ее
  - d Определите подходящие визуальные средства
  - e Составьте принципиальный план презентации
8. Схемы организации содержания
  - a Принцип решения проблемы
    - ✓ 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
  - a Принцип соответствия требованиям
    - ✓ Вступление - опишите требуемые характеристики
    - ✓ Основная часть - продемонстрируйте существующие характеристики продукта или услуги
    - ✓ Завершение - рассмотрите, насколько продукт или услуга соответствует требованиям
  - a Принцип пирамиды

- ✓ Вступление - опишите ключевые пункты
- ✓ Основная часть - проведите углубленное рассмотрение ключевых пунктов
- ✓ Завершение - подведите итоги по каждому из ключевых пунктов

a Принцип анализа перспектив

- ✓ Вступление - опишите текущую ситуацию
- ✓ Основная часть - изложите факты, цифры, варианты стратегий на будущее
- ✓ Завершение - резюмируйте прогнозы на будущее, исходя из выбранной стратегии

9. 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.

10. 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.

• **Подготовка к проведению презентации**

- Подготовьте раздаточные материалы если содержание презентации сложное.
- Пронумеруйте листы.
- Ознакомьтесь с помещением и оборудованием, где будет проходить презентация.
- Выясните, к кому надо обращаться в случае необходимости.
- 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» вступление 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 коллег и вопросы к докладчикам;
- Не волнуйтесь!

• **Выступление**

- Установите визуальный контакт с аудиторией.
- Говорите четко и громко, чтобы вас было слышно не только в «президиуме».
- Избегайте монотонности.
- Не заслоняйте собой экран.
- Не стойте спиной к аудитории.

- Не зачитывайте текст слайдов.
- Юмор оживляет презентацию, но убедись, что Вы никого не обижаете.
- **Время, выделенное на выступление**
  - Если Вы не укладываетесь в отведенное Вам время, опустите «незначительные» моменты.
  - Оставьте время на вопросы:
    - Повторите вопрос,
    - Ответьте достаточно, но коротко,
    - Если Вы не готовы ответить, скажите об этом, сделайте себе заметку и попросите спрашивавшего вернуться к вопросу позже.
- **После выступления**
  - Соберите свои материалы быстро, освободите место следующему докладчику;
  - Сохраните презентацию и свои заметки для будущей работы;
  - Получите копию письменных форм опросов-отзывов;
  - Позаботьтесь о выполнении обещаний, данных во время презентации.

#### IV. Источники и ресурсы на Интернет

1. *Presenters Online*, <http://www.presentersonline.com/training/>
2. *How to Give a Good Presentation*, [http://www.mlanet.org/publications/tool\\_kit/presentation.html](http://www.mlanet.org/publications/tool_kit/presentation.html)
3. *Технологии для подготовки успешных презентаций*. (Лекции проф. Керри Чауна)  
<http://www.uralprojectors.ru/articles/present/choun/p00.shtml>
4. *Как сделать презентацию в Microsoft PowerPoint*, Павел Гуляев