



PowerPoint

Презентации

Особенности работы над презентацией

По материалам книги:

Дженнифер Ротондо, Мак Ротондо
ПРЕЗЕНТАЦИЯ БИЗНЕС-ПРОЕКТОВ

**Вы работаете для своей
аудитории, на свой
имидж и ради
достижения цели**

*Это основной принцип, которым
следует руководствоваться,
оформляя презентацию*

Подготовка презентаций

Если Вы готовите презентацию, имеет смысл помнить следующее:

- ❖ ***Даже если Вам на презентацию предоставлено 30 минут, постарайтесь сократить это время до **10-15 минут** и успеть изложить Вашу точку зрения в первые три минуты.***
- ❖ ***Давайте только качественно проработанную, хорошо структурированную информацию. Не перегружайте презентацию деталями.***

Подготовка презентаций

*Начните работу над презентацией с продумывания **цветовой гаммы**. Какой цвет вы будете использовать для фона?*

*А как насчет **стиля** презентации? Может быть стоит придать ей слегка эксцентричный характер или сделать ее непробиваемо серьезной?*

*Стоит ли использовать **рисунки-клипы**?*

Это Вам решать

Подготовка презентаций

Содержание презентации имеет жизненно важное значение

Основная часть должна быть построена на информации *ключевого значения*.

**Готовя презентацию не забывайте о ее *цели*.
Чтобы Ваша презентация достигла цели, Вы должны помнить об этой цели на каждом этапе ее подготовки.**

Вы должны в чем-то убедить, чему-то научить, просто развлечь? Какой бы ни была цель, вы ни на минуту не должны забывать о ней.

Режиссура слайдовой презентации

- ❖ *Первое, о чем надо подумать, начиная презентацию, это ее **макет**.*
- ❖ *Второе – единая **логика** оформления.*
- ❖ *Третий ключевой фактор презентации – **цвет**.*

Облегчите восприятие Вашей информации, продуманно выбирая **тип** и **размер шрифта**, следуйте правилу «8x8» в основном тексте.

Обратите внимание на **последовательность**, разницей в изображениях произведет впечатление беспорядка.

Правило «8x8»:

- ❖ ***Не больше восьми строк текста в рабочем поле слайда.***
- ❖ ***Не больше восьми слов в каждой строчке (число слов может немного меняться в зависимости от шрифта, который Вы выбрали для презентации).***

Важно, чтобы текст был как можно лаконичнее

Диаграммы

Ищите тип диаграммы, который подходит к Вашему материалу. Делайте диаграмму как можно более простой.

Три основных типа диаграммы:

- ▣ **Диаграмма с вертикальными столбцами** – для сравнения показателей по различным категориям.
- ▣ **Линейные или комбинированные схемы** – для того, чтобы показать тенденцию развития.
- ▣ **Секторные диаграммы** – чтобы показать вклад отдельных факторов в общий результат.

Содержание, оформление и стиль выступления

Работа над содержанием включает в себя поиск и систематизацию материала.

Оформление – построение структуры презентации, верстка слайдов, выбор графического материала.

Стиль выступления – это то, как вы передаете аудитории свои мысли, оценки и эмоции.

Содержание

Работа над содержанием включает в себя несколько обязательных шагов:

- ▣ **прежде всего, Вы должны найти и проанализировать материал;**
- ▣ **затем разбить информацию на категории;**
- ▣ **потом нужно составить общий план презентации.**

Проблемы часто возникают, потому что не придерживаются этого порядка.

Подготовка презентаций

Итак, постарайтесь застраховать себя от неприятностей, придерживаясь следующего порядка действий:

- 1. Подберите и продумайте информацию.***
- 2. Сгруппируйте ее тематически.***
- 3. Постройте план изложения.***

Отклоняйтесь от данного порядка действий особенно опасно, когда Вы в цейтноте.

Подготовка презентаций

Организация материала

Задача	Действия
Первый и последний слайд	<i>На первом и последнем слайде должен быть логотип или ничего.</i>
План	<i>Представьте план презентации вначале.</i>
Логическая последовательность	<i>Удостоверьтесь, что ход изложения соответствует плану, и что аудитории легко за ним следить.</i>
Группировка данных	<i>Вся информация, относящаяся к одной теме, должна быть собрана в одном месте.</i>
Приложения	<i>Справочную информацию включите в приложения, чтобы Вы могли легко на нее сослаться.</i>
Дополнительные слайды	<i>Используйте, когда необходимо, дополнительные – скрытые слайды, гиперссылки.</i>

Подготовка презентаций

Содержание (последовательность)

Задача	Действия
Разнообразие	<i>Меняйте характер слайдов по ходу изложения материала. Не показывайте по шесть слайдов с диаграммами. Меняйте стиль показываемых слайдов примерно через каждые 3-5 слайдов.</i>
Соответствие иллюстраций замыслу	<i>Убедитесь, что выбранный Вами тип иллюстрации (картинки, диаграммы, таблицы и др.) действительно позволяет наиболее наглядно представить информацию.</i>
Связи	<i>Включите в свое выступление фразы, позволяющие перейти к следующему вопросу.</i>
Оправданность слайдов	<i>Уберите слайды, которые не являются абсолютно необходимыми. Создайте скрытые слайды или гиперссылки, которые позволят ответить на дополнительные вопросы.</i>

Подготовка презентаций

Оформление

Задача	Действия
Подходящий шаблон	<i>Убедитесь, что шаблон соответствует задачам презентации, ее содержанию и техническим средствам представления. Определите, как лучше использовать подзаголовки, вставки и сноски. Выберите цвета фона.</i>
Информативные заголовки	<i>Используйте заголовки, которые создают четкое представление об основном содержании слайда.</i>
Технические моменты	<i>Не забывайте о технических моментах: например, не стоит использовать желтый цвет шрифта, если присутствующим будут розданы черно-белые распечатки презентации.</i>
Рисунки	<i>Убедитесь, что рисунки действительно помогают точнее передать Вашу мысль: если Вам нужно просто обозначить тему, выберите символ или рисунок из клипов, если хотите точнее передать суть дела, используйте фотографию или видео.</i>

Подготовка презентаций

Организация материала

Задача	Действия
Главная мысль	Каждый слайд должен представлять только одну важную мысль.
Фокус внимания	Внимание аудитории должно быть сосредоточено на чем-то одном. Нельзя, оформляя слайд, делать несколько равнозначных акцентов.
Краткость	Не выносите на слайд ничего, что может быть легко воспринято аудиторией со слов выступающего.

Подготовка презентаций

Доходчивость

Задача	Действия
Заголовки	<i>Слайд должен быть озаглавлен так, чтобы аудитория за 30 секунд поняла, насколько важно его содержание.</i>
Иллюстрации	<i>Проиллюстрируйте количественную информацию с помощью сравнительных таблиц или диаграмм.</i>
Как привлечь внимание	<i>Используйте стрелки или значки, чтобы привлечь внимание к наиболее важным разделам.</i>
Интерпретация	<i>Включите в свои записи объяснение того, почему те или иные данные так важны.</i>
Графики	<i>Составьте простые графики, которые отражают суть дела и легко читаются.</i>
Сокращения	<i>Используйте сокращения только тогда, когда они понятны аудитории.</i>

Подготовка презентаций

Оформление

Задача	Действия
Фразы	<i>Используйте простые фразы, а не развернутые предложения.</i>
Единство	<i>Убедитесь, что все фразы начинаются одинаково – либо с глаголов, либо с существительных.</i>
Ограничивайте количество слов	<i>Подпись к иллюстрации должна быть как можно более краткой. Развернутый комментарий включите в свои записи для выступления.</i>
Шрифты	<i>Используйте для текста шрифт размером 24. только в случае крайней необходимости меньший.</i>
Фотографии	<i>Проверьте компьютер: должен быть достаточный объем памяти, чтобы фотографии быстро появлялись на экране.</i>
Конструкции	<i>Используйте разные формы, чтобы одновременно выделить и объяснить каждый пункт. Выбирайте переходы, которые легко воспринимаются на вид.</i>



**Благодарю за
внимание !**

attestat@asou-mo.ru

8(495)470-35-50