

Позвольте представить...



На первый взгляд может показаться, что организация презентаций — прерогатива крупных компаний, нуждающихся в представлении новых продуктов. Но такой опыт будет полезен каждому человеку, независимо от рода его деятельности.

Если вы студент, умение создавать презентации пригодится вам при подготовке к докладу или защите дипломной работы. На работе такие навыки помогут вам лучше представить свои предложения или отчет. С помощью презентации вы сможете не только заинтересовать слушателей, но и подать информацию в наиболее доходчивой и понятной форме. Ведь такой способ представления данных гораздо эффективнее и нагляднее, чем обычный, «сухой» рассказ. Кроме того, четко структурированные слайды являются отличной подсказкой и не позволят вам забыть о ключе-

вых моментах выступления. Как правильно структурировать данные? Как преподнести скучную, но обязательную информацию? Как сделать доклад простым и доходчивым? Все эти вопросы встают перед тем, кто начинает готовить презентацию.

» Секрет прост

Цель публичного выступления — подвести аудиторию к определенным выводам. Психологи утверждают, что добиться этого можно лишь одним способом: нужно управлять мыслительным процессом слу-

Полезная информация

Аудитория, внимание!

Одна из главных задач каждого оратора — не только привлечь внимание слушателей к выступлению, но и удержать его. Для этого используйте три вида контактов: личностный, эмоциональный, познавательный.

Обращайтесь к вашим слушателям, вовлеките их в диалог. Пусть им кажется, что вы строите свое выступление, опираясь на их реакцию.

Не бубните монотонно, ваш голос должен быть живым, естественным и доброжелательным. И не бойтесь выражать эмоции — яркое выступление не может оставить публику равнодушной.

Используйте в рассказе интересные факты и случаи. Особенно выигрышными оказываются примеры из личной практики, это создает атмосферу доверия.

шателей. И это не так сложно, как может показаться на первый взгляд. Очевидно, что для того, чтобы управлять чем-либо, нужно знать, как оно работает. Вы же не сядете за руль автомобиля без предварительной подготовки? Так же и здесь. Прежде чем готовить речь выступления, изучите вашу аудиторию (ее социальный статус, материальное положение, уровень образования). Вы должны иметь точное представление о том, кто будет вашим слушателем, и знать, что его интересует.

Готовясь к презентации, ответьте на вопросы: кому я буду говорить? для чего? что должны уяснить слушатели?

Для чего это необходимо? Ваше выступление должно быть простым и ясным. Прежде всего вы должны говорить на языке ваших слушателей, чтобы они понимали все употребляемые вами слова и выражения. Такие словосочетания, как «экстраполяции показателей прошедшего месяца», лучше оставить для делового совещания с коллегами. Во время презентации подобная фраза может отвлечь слушателей от вашего рассказа, в результате чего они потеряют интерес к нему. Чтобы быть убедительным, ссылайтесь только на источники, авторитетные для слу-



← При подготовке к выступлению важно правильно оценить аудиторию, тогда никто из слушателей не будет скучать

шателей, а ваши аргументы должны быть взяты из их сферы деятельности.

Помимо этого, если вы хотите удержать внимание аудитории, ваш рассказ должен развиваться от известного к неизвестному, от простого к сложному. И чтобы построить выступление таким образом, необходимо правильно оценить уровень знаний вашей аудитории. Но и это еще не все. Ее состав влияет и на содержание выступления. Поставьте себя на место слушателей, подумайте, что бы вы хотели узнать о предмете презентации, что могло бы вас заинтересовать? Это поможет вам определить, на каких аспектах заострить внимание, а какие исключить из рассказа. И лишь имея четкое представление об этом, можно приступать непосредственно к подготовке: планированию, написанию текста выступления, подбору иллюстраций и тренировке.

Подготовка — залог успеха

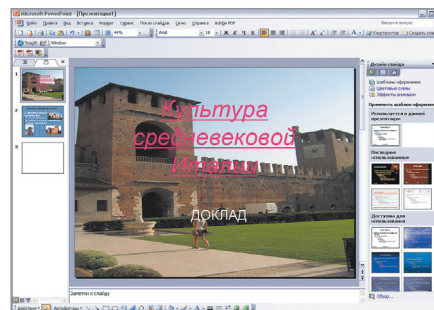
Небезызвестный Дейл Карнеги в своей книге «Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично» говорил, что выступление — это путешествие, маршрут которого должен быть нанесен на карту, а оратор, не знающий, куда он идет, и окажется в конечном итоге неизве-



↑ Так, по мнению психологов, распределяются различные источники информации по степени важности

стно где. Поэтому подготовка к презентации должна начинаться с ее планирования. Помните, что оптимальное время выступления составляет 20 минут. При этом каждые пять минут вам понадобится «встряхивать» аудиторию, подогревая ее интерес любопытными фактами и иллюстрациями. Исходя из этого и следует составлять план.

Прежде всего определитесь с темой выступления. Не стремитесь объять необъятное, это сделает ваш рассказ сбивчивым. Решить, чему отдать предпочтение, поможет все тот же анализ аудитории. Далее состав-



↑ Microsoft PowerPoint позволит вам дополнить выступление слайдами со вспомогательным материалом

те план презентации. Разбейте выступление на несколько частей, дайте каждой запоминающийся заголовок. При этом не забудьте о вступлении и заключении. Первое используйте, чтобы заинтриговать аудиторию, обещая рассказать, как можно добиться желаемого, и огласите план выступления — это повысит внимание и интерес к вам. А в заключении подведите итог всему сказанному и еще раз напомните основные тезисы.

Вы должны спланировать не только то, что вы будете говорить, но и то, как вы будете это делать. Огромную роль играют интонации и темп речи. Прежде всего делайте акцент на важных моментах. Вы можете выделить их, изменив тон голоса,

Полезная информация

Эффективная презентация

Начните с введения: определите тему и задайте тон выступлению, объясните, почему вас нужно слушать.

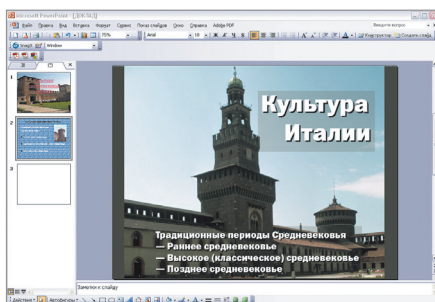
Огласите план выступления: ясная структура заинтересует слушателей.

Главная идея: сначала объясните идею целиком, а потом разъясните ее на наглядных примерах.

Четкая структура: составьте план и строго следуйте ему. Не переходите к следующему пункту, пока не закончите предыдущий. Если вам задают вопрос, который вы планировали осветить чуть позднее, извинитесь и вежливо попросите немного подождать.

Резюмируйте разделы: подводите итог каждой части вашего выступления, прежде чем закончить его и перейти к новому. Это способствует лучшему усвоению материала.

Заключение: сделайте финал выступления ярким. Обобщите все элементы вашей презентации, повторив наиболее важные моменты и основные аргументы.



↑ Слайд не должен быть перегружен текстом и иллюстрациями

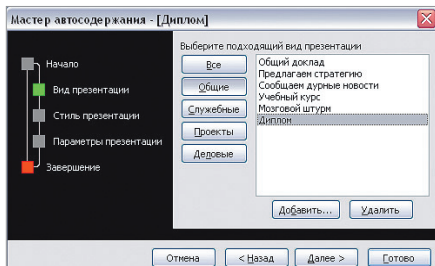
сделав паузу. Это также придаст речи выразительность и живость.

Когда план выступления готов, начинайте собирать необходимую информацию. Специалисты советуют подготовить больше материалов, чем необходимо. Лишние знания помогут вам не только почувствовать себя увереннее, но и быть убедительнее, отвечая на вопросы аудитории. И конечно, нельзя забывать о подготовке наглядных материалов. При этом удобнее всего воспользоваться программой для создания презентаций **Microsoft PowerPoint**. С ее помощью вы создадите наглядные слайды, на которых можно разместить любую информацию: важные тезисы, графики и диаграммы, фотографии.

Больше чем просто картинка

Правило Питера гласит: унция изображения стоит фунта исполнения. Оно более чем какое-либо другое справедливо для презентации. Люди лучше понимают и запоминают информацию, представленную графически. Одна простая диаграмма, отображающая, например, рост доходов вашей компании, стоит пятнадцати минут рассказа об этом. И даже если человек пропустил все, что вы говорили, он наверняка запомнит то, что мельком увидел на экране.

Немаловажную роль играет и то, как оформлены данные. Создавая презентацию в **Microsoft PowerPoint**, имейте в виду,



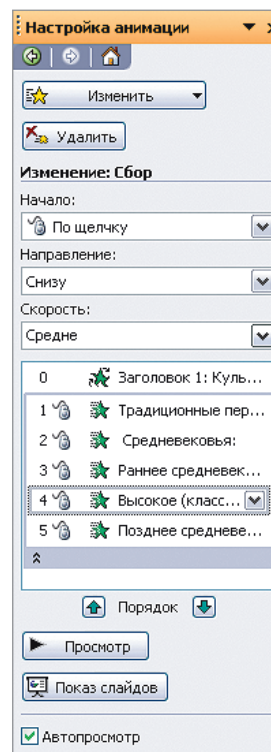
↑ Специальный Мастер поможет вам создать презентацию за считанные минуты

что большое количество информации на одном слайде усложнит ее восприятие и понимание. Оптимальный вариант — два-три тезиса и пара изображений. Во время выступления помните, что слайд должен демонстрироваться в течение нескольких минут, чтобы слушатели могли законспектировать нужную им информацию.

Если вам необходимо выделить наиболее важный тезис, можно воспользоваться традиционными инструментами оформления: установить подчеркивание, жирное начертание и контрастный цвет шрифта. Если вы хотите большего — настройте эффекты анимации **Microsoft PowerPoint**. С их помощью можно сделать так, чтобы нужная фраза, например, мигала или периодически меняла цвет или характер начертания.

Для этого перейдите на нужный слайд и выберите пункт меню **Показ слайдов → Эффекты анимации**. Справа откроется дополнительная панель эффектов, в списке которой выберите подходящий. Но помните, что он не должен быть слишком экстравагантным, чтобы слушатели могли без труда прочитать написанное. Подойдет, например, **Колесо** из раздела **Сложный**, или **Изысканный** из раздела **Средний**. Теперь щелкните по заголовку дополнительной панели и в появившемся меню выберите пункт **Настройка анимации**. Вместо прежней дополнительной панели появится новая. В ее нижней части в виде списка отображаются элементы вашего слайда. По умолчанию их два: заголовок и основной текст. Но если вы нажмете на кнопку в виде двух стрелок, расположенную под ними, вы увидите всю структуру слайда — **Microsoft PowerPoint** разделяет весь текст на абзацы, каждому из которых будет соответствовать свой элемент. Теперь найдите тот, что относится к тезису, который вы хотите выделить с помощью спецэффекта, и нажмите на кнопку со стрелкой, расположенную справа от него. Появится дополнительное меню, в котором необходимо выбрать пункт **Параметры эффектов**.

В открывшемся окне перейдите на закладку **Эффект**. Здесь можно указать дополнительные параметры анимации. Нам необходим список **Анимация текста**, в котором нужно выбрать пункт **По словам**. Теперь перейдите на закладку **Время**, чтобы задать повторение эффекта, в одноименном списке выберите пункт **До окончания слайда**. Также здесь вы сможете настроить и скорость спецэффекта, оптимально — 2 секун-



← Указать параметры спецэффектов можно на специальной панели «Настройка анимации»

ды. И наконец, на закладке **Анимация текста** необходимо выбрать пункт **По абзацам 1-го уровня** списка **Группировка текста**.

Обратите внимание также и на то, что если ранее вы установили эффект смены слайдов, то нужно проверить, чтобы дополнительный распространялся только на одну выбранную фразу. Также вам может пригодиться кнопка **Изменить**, расположенная в верхней части дополнительной панели **Настройка анимации**. С ее помощью вы сможете быстро изменить эффект или выбрать дополнительный. Главное — не увлекайтесь, иначе ваша презентация превратится в мультфильм.

Светлана Панина

Полезная информация

Тренируйтесь!

Если проведение презентаций связано с вашей профессиональной деятельностью и навыки публичных выступлений необходимы вам для успешной карьеры, задумайтесь о специальных тренингах, в которых принимают участие профессиональные психологи, преподаватели сценической речи и актерского мастерства, консультанты. Благодаря этим занятиям вы не только научитесь правильно говорить и готовиться к выступлению, но и почувствуете себя увереннее. Подробную информацию о тренингах можно найти, например, на сайте компании Eventum (www.eventum.ru).