МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «ИРКУТСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ДЦК художественно-эстетических дисциплин

Н.Н. Ильюшонок

Подготовка и проведение эффективных презентаций

Методические рекомендации

Иркутск, 2017

Печатается по решению научно-методического совета
ГБПОУ ИО «ИРКПО»

Ильюшонок Н.Н. Подготовка и проведение эффективных презентаций. Методические рекомендации. – Иркутск, 2-е изд. испр. и доп.: ГБПОУ ИО «ИРКПО», 2017.

Методические рекомендации предназначены для изучения особенностей подготовки современных эффективных презентаций в соответствии с методикой и рекомендациями, основанными на опыте их применения в отечественных и зарубежных образовательных учреждениях. Характерной особенностью курса является его ориентация на возможности и особенности, прежде всего, индивидуальной работы педагога с PowerPoint.

Рецензенты: Григорьева В.К., преподаватель высшей кв. категории ИРКПО
Новикова Н.В., зам.директора по найчно-методической работе МБОУ СОШ №69 г.Иркутска

© ГБПОУ ИО «ИРКПО», 2017

Содержание

Введение

Тема 1. Основные этапы подготовки успешной и эффективной презентации

1.1 Планирование презентации

1.2 Подготовительная работа

1.3 Вопросы и упражнения для закрепления материала

Тема 2. Основные принципы разработки электронных презентаций

Тема 3. Проведение презентации

3.1 Условия успешного выступления

3.2 Барьеры к взаимопониманию с аудиторией

Тема 4. Принципы эффективного общения

Литература

Введение

Методические рекомендации предназначены для изучения особенностей подготовки современных эффективных презентаций в соответствии с методикой и рекомендациями, основанными на опыте их применения в отечественных и зарубежных образовательных учреждениях. Характерной особенностью курса является его ориентация на возможности и особенности, прежде всего, индивидуальной работы педагога с PowerPoint.

Мультимедиа презентация - это специализированная программа, использующая в своей работе все современные средства мультимедиа персональных компьютеров. Основное в презентации - это информация. Мультимедиа презентации бывают в основном двух типов - *интерактивные* и *не интерактивные*.

Интерактивные презентации обладают системой навигации, т.е. позволяют оратору самому выбирать интересующие его 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 пользователь не может влиять на порядок просмотра презентации. Она представляет собой 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 или услуги, предоставляемой компанией.

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

Совершенно неважно, чем вы занимаетесь сейчас – 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.
- Надо владеть даром убеждения, чтобы тебе верили.
- Необходимо быть чуть более привлекательным, обаятельным, с более светлой улыбкой и огнем в глазах, чтобы на тебя хотели смотреть.
- Нужно обладать особенным складом ума, чтобы создавать четкие, понятные и эффективные презентации.
- А главное, 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. Искусство презентации является частью информационной культуры любого специалиста. 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...;
- Научитесь моделировать «пространство» будущей эффективной презентации, любого эффективного (и/или эффектного) выступления.

Тема 1. Основные этапы подготовки успешной и эффективной презентации

Презентация помогает отдельным лицам или организациям 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.
5. 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.
6. 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.
7. Невербальные элементы коммуникации в презентации как наиболее выразительные средства. "Поддерживающая" и "неподдерживающая" коммуникация;
8. "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.
9. Как сделать выступление ярким, увлекательным и максимально эффективным:
    - Способы подачи материала;
    - Использование реквизита;
    - Визуальная и аудиальная поддержка.
10. Презентация, самопрезентация и анализ результатов.

1.1 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.

- 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.

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.

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 и т. д.

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).

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

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

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

Поставьте себя на место аудитории - постарайтесь понять, насколько слушатели понимают вас, какова их карта действительности, и предугадать, что они хотят узнать. Если вам удастся это определить, вы сможете разобраться, как наиболее выгодно раскрыть преимущества вашего выступления.

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:

1. **Кто?**
2. **Что?**
3. **Где?**
4. **Почему?**
5. **Когда?**
6. **Как?**

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. (Для чего аудитория пришла Вас слушать? 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.

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.

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

Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следить, 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. 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, 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

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)
    - Ключевые пункты (главные идеи основной части)
    - Поддерживающий материал (информация, объясняющая и поддерживающая основные пункты)
    - Переход (подводит итог одному ключевому пункту и представляет следующий)
5. Обзор (вновь перечисляет ключевые пункты сообщения)
6. Заключение (должно призывать и побуждать аудиторию, подводит черту кратким утверждением)

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.

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:

1. Изменения стиля ведения презентации;
2. Признания в том, что Вы что-то забыли рассказать.
3. Заключения 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.

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?

1.2 Подготовительная работа

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

Если вас часто приглашают проводить презентации на различных собраниях, будьте мудры и, по возможности, не соглашайтесь брать темы, которые вне вашей компетенции, - это может повредить вашему имиджу. Даже если бы вы читали хорошо написанный доклад, многие из зала поняли бы, что ваши знания весьма поверхностны, особенно когда вы начали бы отвечать на их вопросы. В случае, когда вы не знаете ответ, у вас есть три варианта:

1. признать это открыто;

2. начать говорить на знакомую, но не относящуюся к вопросу тему;

3. или, пока у вас еще уверенный тон голоса, начать строить фразы, случайным образом связывая значимые "умные фразы".

В первом случае вы не теряете доверия, но даете понять аудитории, что на самом деле не являетесь специалистом в данной области. Последние два варианта могут сработать только с теми людьми из аудитории, которые меньше вас разбираются в этом вопросе. Однако специалисты в данной сфере заметят ваши уловки без труда. Следовательно, для них станет очевидной не только ваша некомпетентность в этой специфической области, но и ваша компетентность в основной сфере деятельности может встать под сомнение.

"Создайте резервные знания", - советовал Дейл Карнеги, - "подберите сто мыслей по вашей теме и затем отбросьте из них девяносто... Всегда готовьтесь так, чтобы найти выход из любой непредвиденной ситуации, как например, потеря мысли из-за замечаний предыдущего выступающего или меткого вопроса от аудитории во время обсуждения после вашей речи...

Это даст вам резервную силу, которая заставит людей прислушиваться и запоминать."

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

- 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!

1.3 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 (коллеги, однокурсники, члены семьи и т.д.)

3. Создайте копилку дополнительной информации по Вашей ключевой теме, над которой Вы работаете.

4. Для сравнения создайте несколько вариантов структуры презентации (*хронологический, приоритетный, территориальный, тематический, проблема-решение)* и выберите лучший.

5. Попытайтесь сделать презентацию в виде «бумажных слайдов», то есть на листках бумаги. Уединитесь и попытайтесь рассказать эту Вашу «презентацию» воображаемому слушателю.

Тема 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.

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 и т. д.

*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 учебных презентациях желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов.

Кроме того, понятия и абстрактные положения до сознания слушателя 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 непроизвольное, 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. Зрители устают от голоса одного лектора, а здесь внимание переключается, и тем самым поддерживается острота восприятия.

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

или

-проблема -> результаты -> исследование -> выводы

Чем проще схема, тем лучше.

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.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	· Соблюдайте единый стиль оформления · Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. · Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	· На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для

	фона, один для заголовка, один для текста. · Для фона и текста используйте контрастные цвета. · Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	· Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. · Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	· Используйте короткие слова и предложения. · Минимизируйте количество 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 24. · Для информации не менее 18. · 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. · Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации	· Следует использовать: o рамки; границы, заливку; o штриховку, стрелки; o рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	· Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. · Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Критерии оценивания презентации

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	**Оцениваемые параметры**
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи презентации	o Соответствие целей поставленной теме o Достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	o Соответствие целям и задачам o Содержание умозаключений o Вызывают ли интерес у аудитории o Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
Содержание	o Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях o Все заключения подтверждены достоверными источниками o Язык изложения материала понятен аудитории o Актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания проекта – презентации	o Графические иллюстрации для презентации o Статистика o Диаграммы и графики o Экспертные оценки o Ресурсы Интернет o Примеры o Сравнения o Цитаты и т.д.
Подача материала проекта – презентации	o Хронология o Приоритет o Тематическая последовательность o Структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта –	o От вступления к основной части o От одной основной идеи (части) к другой

презентации	o От одного слайда к другому o Гиперссылки
Заключение	o Яркое высказывание - переход к заключению o Повторение основных целей и задач выступления o Выводы o Подведение итогов o Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	o Шрифт (читаемость) o Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) o Элементы анимации
Техническая часть	o Грамматика o Подходящий словарь o Наличие ошибок правописания и опечаток

Тема 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

А) сделаете глубокий вдох,

Б) заключите с собой негласное соглашение о том, что вашим первым словом не будет "Ну..." (или "Э-э", или "Мммм")

В) *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.

  - 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.

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.

Огласите повестку дня - знание плана выступления повысит внимание.

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.

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.

3.2 Барьеры к взаимопониманию с аудиторией

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, недейственна, 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.

Смело отказывайтесь от бесполезной информации. Даже если это 90% доклада. Информационная перегрузка не имеет отношение к утомлению. Это эмоциональная проблема. Лучший способ ее избежать – сосредоточиться на самом важным и самом интересном (одновременно). Лучший доклад – 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 случится 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 приготовились 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 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 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.

- ✓ Не перебарщивайте мнениями других экспертов.

- Многие докладчики 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.

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.

Тема 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.

Понимание основных принципов, как мы общаемся и почему мы слушаем, что доходит до собеседников, а что нет, поможет вам осознать разницу между тем, что вы хотите сказать и как вы планируете это сказать. Лучший способ генерирования личной заинтересованности и 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.

Положительные качества, которые помогут вам стать центральной фигурой и вызвать заинтересованность:	**Отрицательные качества,** создающие атмосферу, в которой нам хочется поскорее отвязаться от такого собеседника:
• теплота, дружелюбие, честность и открытость; • воодушевление, творчество и интересный человек; • хорошая осведомленность и/или уверенность в себе; • организованность; • достоверность; • вдохновение	• формальность и строгость: • скрытный и лживый; • напыщенный и/или снисходительный; • монотонный и/или апатичный; • рассеянный, путаник или говорящий не о данном деле; • неуверенный, нервный или очень интенсивный

Третьим фактором, заставляющим людей слушать, является *техника* или то, как вы излагаете свои мысли. Стиль и техника в настоящее время становятся принципиальными доминантами, чтобы иметь успех в торговле и при разговоре. 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 стратегию общения.

Новая информация или информация, которая изменяет сложившиеся стереотипы или системы, создает проблемы для излагающих информацию. Бенджамин Франклин советовал в свое время: “Не рассчитывайте на победу с первого раза. Ваша первейшая задача заключается в том, чтобы заставить кого-то думать”.

Лишь немногие люди являются исследователями. Большинство же предпочитает знакомые привычные вещи для работы. Однако первой

реакцией людей на новую информацию часто является сопротивление, как это чувствуют большинство людей, а) угроза, б) испуг, в) соперничество и неизвестность. Наиболее безопасным способом преодолеть эти препятствия является обсуждение новой информации, начав с известных вещей. Начать с известного и затем постепенно добавлять то, что есть в этой информации нового, изменения или то, что ставит крест на старой информации.

Четыре главные цели общения
1. **Информировать:** предоставлять информацию, необходимую для принятия решения по делу (но не обязательно поддерживать это дело) 2. **Просить** собеседника выполнить конкретные действия 3. **Убеждать:** укреплять или изменять мнение собеседника по данному вопросу и, возможно, подтолкнуть его к соответствующему действию 4. **Строить взаимоотношения:** стремиться создать доброжелательные отношения с вашим собеседником
Эффективное общение
• Приводит к взаимопониманию • Направляет поток информации • Помогает людям преодолеть барьеры для проведения открытой дискуссии • Стимулирует других предпринять действия для достижения целей • Передает информацию, поощряя сотрудников думать по-новому и действовать более эффективно
10 основных принципов эффективного общения
1. Знайте свою аудиторию. 2. Уважайте вашу аудиторию, воздержитесь от скороспелых суждений.

3. Точно знайте, чего хотите достичь.
4. Обдумайте и соберитесь с мыслями, прежде чем начать.
5. Думайте с позиции вашей аудитории
6. Следите за вашей мимикой и жестами.
7. Внимательно выслушивайте каждый ответ.
8. Стремитесь поделиться своими знаниями с другими и взамен услышать что-то новое.
9. Сосредоточьтесь на том, чего хотите достичь, и не отвлекайтесь.
10. Попробуйте заставить вашу аудиторию объяснить, что, по ее мнению, вы сказали. Если ваша информация была воспринята неверно, пытайтесь ее растолковать, пока не услышите правильный ответ.

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 укрепляться в своих прошлых убеждениях? Каждый из этих сценариев может произойти – все зависит только от вас.

Литература

1. Краснова Г.А., Савченко П.А., Савченко Н.А., Общие подходы к созданию рационального интерфейса обучающих программ// Открытое образование, - N6, - 2001.
2. Мальцев К. В. Методические рекомендации по подготовке мультимедийной презентации доклада на защите выпускных квалификационных работ. – Нижний Новгород, 2008.
3. Мануйлов В. Г. Мультимедийные компоненты презентаций Power Point XP, Информатика и образование № 12 – 2004, №1, №2, №5 – 2005.
4. Солоницын Ю. А. Презентация на компьютере / Ю. А. Солоницын. – СПб.: Питер, 2006.
5. Черемных Г.В., Приемы визуализации в педагогических технологиях //IX юбилейная конференция-выставка "ИТО": Сборник трудов участников конференции. Часть II. - М.: МИФИ, 1999.