

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ» г. ВОРКУТЫ**

**«СОЗДАНИЕ  
ЭФФЕКТИВНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ»  
методические рекомендации**

Воркута  
2018

## АННОТАЦИЯ

Презентация – это самый эффективный способ привлечения целевой аудитории, партнеров, коллег. При помощи презентации можно наглядно и объемно представить информацию по той или иной теме, курсовую, дипломную или бизнес-план. Визуализированная информация легче воспринимается и хорошо запоминается! Правила при создании презентации, основные моменты и очевидные ошибки - вот лишь часть вопросов, которые будут освещены в данных методических указаниях.

Данные рекомендации могут быть использованы школьными учителями, педагогами дополнительного образования, заместителями директоров, учащимися старших классов.

В основу методических рекомендаций положен личный опыт, опыт коллег и различных маркетологов.

Данные рекомендации могут быть использованы при подготовке к различным семинарам, конференциям, мастер-классами, докладах.

Автор: Мельчаков Юрий Викторович, педагог дополнительного образования, Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты, первая квалификационная категория, E-mail: melyuraw@yandex.ru

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **Актуальность разработки**

Умение создавать презентации – очень полезный навык работы на компьютере, так как можно готовить доклады к уроку, эффективно представлять свои проекты на публике. Если для студентов и школьников это этап обучения и получения важных навыков делать доклады и сообщения, то для специалистов – важнейший элемент информационной культуры и квалификации, необходимый в профессиональной деятельности.

Самой популярной программой для презентаций, которая имеет широкие возможности по сравнению с аналогичными приложениями, является PowerPoint. В последних версиях возможности программы PowerPoint сравнились с видеоредакторами. Так, например, появилась возможность сохранять презентацию как видеофайл. А благодаря гибкой настройке анимации и возможности вставлять различные мультимедиа объекты – звука, видео, анимированных изображений, становится возможным создать фильм или мультфильм.

### **Цель**

Составить алгоритм подготовки и проведения эффективной презентации.

### **Ожидаемый результат**

Повышение эффективности презентаций и выступлений.

## СОДЕРЖАНИЕ

Мы живем в удивительное время. Мир стремительно меняется, объемы цифровой информации постоянно растут. Станет еще больше разнообразного контента, воспринимать его нашему перегруженному мозгу будет все сложнее.

Чтобы справиться с таким наплывом информации, нужно учиться ее правильно структурировать и презентовать. Как это делать эффективно и каких ошибок избежать в презентации?

PowerPoint – эффективный инструмент для создания презентаций, но некоторые люди делают их настолько плохо, что скорее вредят своему выступлению, чем поддерживают его.

Что делает презентацию эффективной?

1. Увлечательность. Презентация должна с самого начала увлечь аудиторию и удерживать ее внимание до ее логического завершения.

2. Содержательность. Презентация должна содержать значительные сведения для лиц, которым она предназначена.

3. Запоминаемость. Презентация эффективна, когда она действует и после ее завершения, а аудитория продолжает размышлять о предмете ее содержания.

4. Активизация. Презентация эффективна, когда побуждает людей к действию в направлении, желательном для презентатора.

5. Сбалансированность. Презентация эффективна, когда в ней соблюдено равновесие всех ее элементов: эстетическая привлекательность, грамотная композиция, стиль, длительность, структурированность, понятность.

Рассмотрим какие правила, приемы, этапы можно использовать, чтобы создать эффективную презентацию.

### 1 - ВЫБОР ТЕМЫ

1. Выберите тему, в которой вы разбираетесь, и подайте материал с необычной точки зрения.

2. Набросайте план презентации.

Но как понять, готова ли аудитория, интересно ли ей, насколько она вовлечена? Для начала нужно смириться с важным фактом: люди не ходят думать и напрягаться. И, возможно, они равнодушны к вашей презентации. Однако то, как вы презентуете и что они увидят, сможет изменить их мнение.

Независимо от темы, успешная презентация базируется на трех составляющих:

1. Высокий уровень владения инструментами создания презентаций в MS PowerPoint;

2. Глубокое понимание содержания презентации;

3. Следование своему стилю.

**Вывод:** Вовлекайте с помощью контента, т.е. прежде всего — интересный, структурированный и удачно поданный контент. Такой, чтобы во время презентации слушатель заглянул в телефон лишь с одной целью - фотографировать слайды, а не проверять новости в социальных сетях.

## **2 - ПОДГОТОВКА СЛАЙДОВ**

### **1. Используйте шаблон (он должен выглядеть профессионально).**

Можно использовать готовые шаблоны презентаций используя средства самой программы Power Point.

### **2. На титульном слайде отобразите (кратко) основную цель или идею вашей презентации.**

Ваша первая картинка должна быть провокационной, необычной. Смотря на нее, человек должен хотеть узнать больше.

### **3. Используйте соответствующий размер шрифта.**

Шрифт должен быть такой, чтобы текст был хорошо виден (даже с последних рядов аудитории/зала) и не сливался с фоновым рисунком слайда. 48% людей не переносят слишком мелкий шрифт в презентации. Вы можете придумать гениальный текст для каждого слайда, но весь ваш креатив пойдет насмарку, если этот текст невозможно будет прочитать.

### **4. Используйте правильные шрифты и вставляйте файлы шрифтов.**

Экспериментально было установлено, что шрифт влияет на доверие читателя к тексту.

Например, текст, написанный шрифтами **Comic Sans** и **Helvetica**, не вызвал у читателей доверия, а вот шрифт **Baskerville**, наоборот, получил согласие и одобрение. По словам психологов, это связано с его формальным видом.

Одной из часто встречающихся проблем при использовании PowerPoint является проблема шрифтов, которые изменяются при использовании презентации на разных компьютерах. Такая проблема возникает в ситуациях, когда презентация создается на компьютере, где установлены какие-либо нестандартные шрифты. Для избавления от данной проблемы необходимо сделать следующее.

1. Щелкаем «Сохранить как».
2. Сервис – «Параметры сохранения».
3. «Внедрить шрифты в файл».
4. «Ок».

Теперь презентация будет содержать файл шрифта, и не будет изменяться при демонстрации на разных компьютерах.

### **5. Не размещайте ссылки на источники информации на одном слайде.**

Разместите их на тех слайдах, которые содержат информацию, почерпнутую из этих источников. Ссылки иногда приводятся под слайдами, чтобы облегчить их поиск.

Обычно для демонстрации вебсайта вставляют ссылку в слайд. По клику открывается браузер. Программное обеспечение сторонних производителей, которое интегрируется в PowerPoint с помощью HTML iframe позволяют демонстрировать сайты непосредственно в презентации, на слайде PowerPoint. Один из подобных инструментов - LiveWeb.

Независимо от того, какой ресурс вставлен, веб-страница или видео на YouTube, при использовании LiveWeb презентация не будет прерываться на переходы во внешние приложения.

## **6. Визуализация информации.**

Лучше показать пять картинок, чем один раз объяснить все на словах.

Перед выступлением вам нужно подобрать четкие иллюстрации вашего ключевого послания. Выбирайте изображения, которые отражают суть слайдов. Напишите предложение, а затем попытайтесь показать его с помощью картинки. Важно, чтобы картинка была в хорошем разрешении, пропорции не искажены. Важно еще обратить внимание на детализированность картинки. Излишне детальный и проработанный рисунок только отвлекает аудиторию от идеи, которую вы намерены донести.

## **7. Не используйте изображения в качестве фонового рисунка слайдов.**

Они затрудняют чтение текста. Если вам все же необходимо использовать изображение в качестве фона, настройте его прозрачность так, чтобы текст было легко читать, а цвет шрифта сделайте как можно более контрастным.

## **8. Используйте графики и таблицы для представления информации.**

Невозможно быстро и качественно обрабатывать большие объемы однотипной информации, представленной в текстовой форме. Такую информацию гораздо удобнее обрабатывать с помощью таблиц, представлять в виде графиков и диаграмм. Они дают наглядное представление процессов изменения каких-либо величин, процессов.

## **9. Используйте короткие предложения и фразы.**

Запомните правило 5 на 5: слайд должен включать не более пяти предложений (каждое помечается маркером) по пять слов в каждом. Пожалуйста, не вставляйте длинные параграфы или просто разбейте их на короткие маркированные предложения.

На слайдах используйте короткие, но говорящие заголовки. Большинство людей читает презентации по диагонали. Не отбивайте у них желание изучать вашу презентацию большими объемами текста.

#### **10. Используйте анимацию для привлечения внимания.**

Использовать анимацию разумно, но не нужно увлекаться ею – все должно быть в разумных пределах. Если вы используете анимированные переходы между слайдами, используйте только один тип перехода. Не пытайтесь использовать несколько типов – это выглядит непрофессионально.

Анимацию следует использовать только в двух случаях: для акцентирования на некоторой фразе/предложении или для представления маркированного списка.

Примечание: то, что вы должны придерживаться одного типа перехода не означает, что вы должны пользоваться только одним типом анимации.

#### **11. Ограничьте количество слайдов.**

В хорошей презентации не должно быть более десяти-тридцати слайдов. Как показывает практика, на дальше слайды практически не обращают внимания.

### **3 - ПОДГОТОВКА К ВЫСТУПЛЕНИЮ**

#### **1. Репетиция своего выступления.**

Если у вас нет времени на то, чтобы подготовить презентацию, почему клиент должен уделять ей время? Как вы выйдете в зал? Что скажете в первую очередь? На вашем ноутбуке будет десять процентов заряда, и где вы рассчитываете найти розетку? Прорепетируете ли вы несколько сценариев и свою речь?

Ответ на все вопросы один: к важным встречам и презентациям нужно готовиться. Недостаточно создать презентацию с крутым контентом и картинками, нужно уметь её подать. На выступлении вас должны понять, услышать и принять.

«Единственный способ подготовить эффективную презентацию — это спокойно проговорить ее вслух, как будто вы уже выступаете перед аудиторией». (Джерри Вайссман, автор книги "Блестящая презентация")

Люди очень хорошо чувствуют других людей. Когда вы не готовы, не уверены – это видно на расстоянии. Поэтому совет здесь может быть таким: минимум три раза прорепетируйте свою презентацию перед зеркалом.

#### **2. Внешний вид. (Встречают по обложке).**

Здесь очень важно визуальное соответствие между вашей грамотно оформленной презентацией и собственно Вами. Если это так, то это покажется достаточно странным.

«Презентации преображают. Это не обязательно означает, что они меняют аудиторию. Такое тоже может произойти, но я сейчас говорю не об этом. Презентации преображают вас и ваши собственные идеи. Речь не о том, что с их помощью вы станете богатыми и знаменитыми. Речь о том, что вы станете другими, лучшими людьми. Вы станете более знающими, более понимающими, более искренними и более страстными». (Алексей Каптерев, эксперт по презентациям).

### **3. Шутите и будьте искренними.**

Посмотрите. Сделайте вывод. Улыбнитесь. Зал оценит вашу легкость в общении и простоту речи.