

ПРАВИЛА ДЛЯ ОРАТОРА

Одну фразу произносим – две держим в уме

Невозможно красиво говорить и одновременно думать. Нужно заранее иметь в голове структуру выступления. Ключевые слова и фразы тоже следует готовить заранее.

В сценарий презентации входят:

1. Структура выступления;
2. Текст вступления и заключения;
3. Текст 3-4 модулей основной части;
4. Список ключевых высказываний;
5. Визуальные материалы с основными аргументами и тезисами.

Рекомендация Помните о времени! Принцип «Время – Деньги» особенно актуален во время презентации.

Принцип подготовки презентации

1. Формирование цели; конкретизация и иерархия задач выступления.
2. Составление плана выступления, перечень частей, их длительность и очередность. Подготовка конспекта выступления, что сказать слушателям о проблемах, задачах и путях решения.
3. Подготовка речевого каркаса: ключевые слова и выражения.
4. Выбор формы и стиля выступления, приемы поддержания внимания и интереса к аудитории.
5. Подготовка карточек, помогающих следовать задуманному плану.

Рекомендация Создайте в голове файловую систему своей презентации. Научитесь ее визуализировать.



Рекомендация Уделите особое внимание подготовке вступления и заключения.

Вступление

Рекомендация Вы должны быть уникальны, чтобы запомниться. Однако во вступлении иногда стоит связать свои идеи с другими выступавшими.

Помните, как обычно начинались русские народные сказки? «Жили-были...» Такими фразами рассказчик настраивал слушателей на виртуальный мир своего повествования. Презентатор должен своими первыми словами настроить аудиторию на себя, на свою тему.

- ✚ Приветствие аудитории
- ✚ Представить себя
- ✚ Обозначить тему выступления

Таким образом, у вступления 3 задачи:

- Установить отношения с аудиторией.
- Вызвать интерес и переключить внимание на себя.
- Создать вокруг себя зону повышенного интереса.

Рекомендация Главная задача вступления - создать у слушателей «вспышку» интереса и доверия.

Не забывайте и о знакомом вам принципе говорения на языке слушателей. Аудитория должна, прежде всего, получить вескую причину потратить свое время. Пусть вам помогут фразы типа «вы узнаете, как...» или «в основной части вы узнаете о самом важном в этой сфере...»

Не суетитесь в начале. Старайтесь не появляться перед слушателями до начала презентации. Не рекомендуется перед началом выступления на глазах у слушателей готовить заметки, двигать столы, пробовать слайды, приводить в порядок свой внешний вид. Лучше всего появиться внезапно и эффектно. Первые фразы должны быть произнесены уверенно и не спеша, без каких либо шпаргалок.

Рекомендация Начинайте и заканчивайте презентацию эмоционально-позитивными элементами: комплимент, улыбка, проявление энтузиазма, мотивирующая фраза.

Заключение

Рекомендация Завершающая часть выступления должна отвечать на вопрос: «Когда, что и как делать?»

Заключение – время для комплимента аудитории, резюмирующих фраз, призывов к слушателям. В силу особенностей работы памяти заключительные слова – как и вступительные – запомнятся лучше.

- ✚ Подведение итогов
- ✚ Призыв к действию
- ✚ Благодарность аудитории

Выводы и рекомендации по выступлению должны быть сформулированы четко, ясно, коротко и однозначно.

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

Рекомендация Заканчивайте презентацию словами: «Спасибо за внимание!», а не «Я все сказал!».

Модульный принцип основной части

Рекомендация Выбирайте организацию модулей в соответствии с типом аудитории и моделью убеждения.

Для того чтобы вы сами не потерялись среди всего того, что надо сказать и чтобы слушатели не потеряли ориентацию, подаваемый материал требуется структурировать. Основную часть презентации лучше разделить на несколько (от 3 до 5) завершенных модулей, каждый из которых посвящен отдельному аспекту.

Рекомендация Постарайтесь каждый компонент своего выступления выстроить так, чтобы он завершился позитивным элементом.

Существует пять форм изложения материала в основной части выступления: последовательная, повествовательная, аналитическая, логическая и описательная.

Рекомендация Ваша доказательная база должна содержать графики, диаграммы, фото, цитаты и другую конкретику.

Речевой каркас выступления

1. Речевые модули
2. Ключевые слова
3. Ключевые фразы
4. Факты и статистика
5. Логические связки и переходы
6. Иллюстрирующие истории

- + Выпишите последовательность ключевых слов, соответствующих всем поворотам вашей презентации.
- + При построении фраз фактор вложенности оборотов не должен превышать 2.
- + Если вы хотите, чтобы вас понимали большинство слушателей, постарайтесь говорить не слишком быстро, короткими несложными предложениями.
- + Ключевые слова и фразы – основа свободного построения речи.
- + Используйте уровень терминологии, заведомо понятный слушателям.

Оформление слайдов

1. Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) и фон не должны преобладать над основной информацией.

2. Использование цвета. Фон

- Для фона выбирайте более светлые тона (близкие к белому).
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один – для фона, один – для заголовков, один – для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные тона.
- Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (если они есть).

3. Содержание информации

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- Не надо завершать презентацию отдельным слайдом «Спасибо за внимание!».

4. Расположение информации на странице

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, то надпись оформляется под ней.

5. Шрифты

- Для заголовков - не менее 24.
- Для информации – не менее 20.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, в крайнем случае, подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

6. Способы выделения информации

Следует использовать:

- рамки, границы, заливку;
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы – для иллюстрации наиболее важных фактов.

7. Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

8. Виды слайдов

Для разнообразия следует использовать информацию:

- с текстом;
- с иллюстрациями;
- с таблицами;
- со схемами;
- с диаграммами.

9. Анимационные эффекты

- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде, последовательности появления объектов на слайде.