

Как подготовить

**эффективную
презентацию?**

О чем мы сегодня узнаем?

I. Подготовка презентации: Содержание

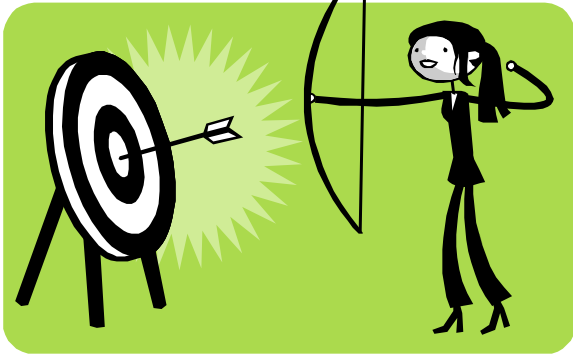
1. Цель, аудитория, ключевая фраза
2. Что войдет в презентацию?
3. Структура
4. Работа с текстом

II. Подготовка презентации: Постановка

III. Визуальные средства и оформление в мультимедийных презентациях

I. Подготовка презентации: Содержание

□ Цель

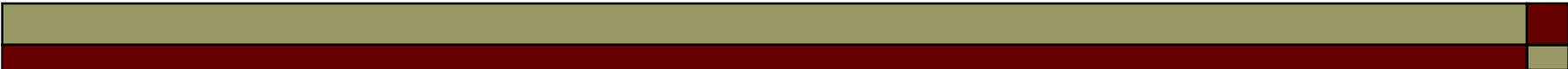


□ Аудитория



□ Ключевая фраза





I. Подготовка презентации: Содержание

Что войдет в презентацию?

- **А** должно быть включено
- **В** желательно включить
- **С** хорошо бы сказать, если будет время

I. Подготовка презентации: Содержание

Структура

Вступление

- **Приветственные любезности**
- **Представьтесь**
- **Цели**
- **«Карта маршрута» - продолжительность, части**
- **«Правила движения» - когда задавать вопросы**

I. Подготовка презентации: Содержание

Структура

**Внутренняя
структура:**

3 акта пьесы



1. Экспозиция
2. Развитие
3. Краткий повтор

или

1. Ситуация
2. Осложнение
3. Рекомендации

I. Подготовка презентации: Содержание

Структура

Заключение

- **Резюме** главных фактов, аргументов
- **Рекомендации**, Конкретные предложения
- Описание вспомогательной литературы
- **Благодарность** за внимание
- Предложение **задавать вопросы**

I. Подготовка презентации: Содержание

- **Правило трех ключевых мыслей:**
Более трех важных тезисов
аудитория не усваивает
- **В интервью: три мысли – «кочки в болоте», к которым возвращаетесь, несмотря на вопросы журналиста**

I. Подготовка презентации: Содержание

Работа с текстом

Письменный язык

3 лицо

Абстрактные

существительные

Длинные слова
/предложения

Пассивный залог

Детали - можно **ДО**
основной **информации**

Главы – указатели

Разговорный язык

1 и **2** лицо

-

Короткие слова
/предложения

Активный залог

Детали - **ПОСЛЕ** основной
информации

Эквиваленты глав –
расстановка **указателей**

I. Подготовка презентации: Содержание

- **Прием: «Как Вы знаете...»** – дальше – информация для разной аудитории
- ***«Никогда не переоценивайте знания своих слушателей; никогда не недооценивайте их интеллект»***

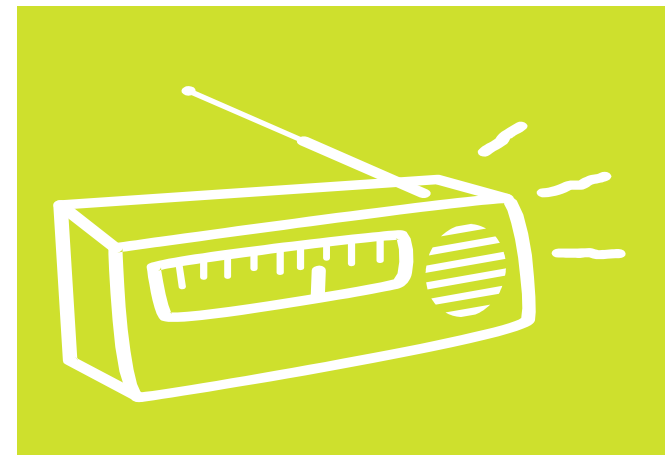
(К. П. Скотт)

**Аудитория НЕ ГЛУПЕЕ вас, но может
быть НЕ ТАК ХОРОШО
ИНФОРМИРОВАНА.**

I. Подготовка презентации: Содержание

- Совет 1- для тех, у кого нет опыта в написании речей:
определиться со структурой, наговорить беседу на магнитофон и перенести полученный план на бумагу

- Совет 2 - от работников радио: писать сразу на разговорном языке



I. Подготовка презентации: Содержание

Итак, вы «приготовили торт»:



Хорошо испекли,
правильные **ИНГРЕДИЕНТЫ**
(рецепт + творчество):

- **Цель, аудитория, ключевая фраза**
- **Что войдет в презентацию**
 - **Структура**
 - **Работа с текстом**

II. Подготовка презентации: Постановка Как подать торт?

**Можно испортить
подготовленную
презентацию:**

- высокомерием
- занудством
- неуверенностью
- незнанием законов
восприятия
информации



II. Подготовка презентации: Постановка

*«Я услышал и забыл, я увидел и запомнил,
я сделал и понял»*

**Структура с точки зрения средств
коммуникации**

Карта маршрута



Участие аудитории

дать что-нибудь подержать в руках



Визуальные средства

II. Подготовка презентации: Постановка

Кривая внимания – 40 минут:

Начало – очень высокий уровень внимания

С **1** по **10** минуту – снижается очень медленно

С **10** по **20** – быстрее

Через 30 – самый низкий

С **30** по **40** - резко поднимается

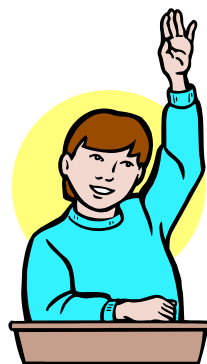
Последние 5 – самый высокий (если аудитория знает, что это последние 5 минут)

Отсюда мораль □ :

- **Короткий отрезок (25-30 мин.) - > внимания**
(но чрезмерное число коротких отрезков снижает внимание)
 - **Важные факты – в начало и конец**
- С **10 по 30** минуту – **падение интереса => здесь - ухищрения, разнообразие структуры**
- Внимание не возрастет в конце, если аудитория не знает, что это конец
- **Перерывы – лучше 2 по 10 мин. в час, чем 1 на 20 мин.** Перед перерывом – лучший материал
- Самый **длинный** раздел – **первым, короткий - последним**

II. Подготовка презентации: Постановка

Маленькая аудитория



Большая аудитория



Вопросы – это важно

III. Визуальные средства и оформление



**Украсить
презентацию,
но не испортить
«жуткими
розочками»**

III. Визуальные средства и оформление

**Визуальные средства
должны быть:**

- Необходимыми**
- Действительно
визуальными**
- Воздействующими**

**Сколько слов на
слайде?**

**Рекомендация:
НАПИШИТЕ ВСЕ
НА ФУТБОЛКЕ**



III. Визуальные средства и оформление

Визуальное единство презентации:

- Оформление слайдов, заголовков, подзаголовков, ключевых слов (**цвет, шрифт, выделение, подчеркивание**) – отражает логику презентации
- Наверху слайда – **заголовок раздела**
- Не забудьте указать: **ФИО автора, год создания презентации**

III. Визуальные средства и оформление

- **Структурируйте текст. Слайд должен быть «читаем».**
- **Слайды = иллюстрация, тезисы**
- **Связь слов с объектом (линия, стрелка, цвет)**
- **Анимация, «выпрыгивание» – минимально**
- **На 2-х- часовую лекцию - 15–17 слайдов, max – 20–25**

III. Визуальные средства и оформление

Иллюстрации

- **Главное правило: На 1 слайде 1 большая иллюстрация лучше множества мелких**
- **Иллюстрации с людьми - на 23% > внимания, чем неодушевленные**
- **Фотографии - > внимания, чем рисунки**
- **Иллюстрации лучше располагать слева, текст – справа**

III. Визуальные средства и оформление

Фотографии

Лучшие фотографии мероприятий 😊:

- ❑ Хорошее освещение
- ❑ Не > 4 человек
- ❑ Радость на лицах
- ❑ Крупный план – хорошо видно лица
- ❑ Люди в действии



III. Визуальные средства и оформление

Фотографии

Худшие фотографии мероприятий:

- **Темные**
- Люди **смотрят вниз**, лиц не видно
- Люди **выглядят усталыми** и несчастными
- Слишком **далекий план**
- **Статичность** (аудитория неподвижно слушает лектора)
- Непонятно, кто люди на фото и что они делают

III. Визуальные средства и оформление

Видео

**Привлекает основное внимание и
лучше всего запоминается**

- Только действительно **хорошего качества**
- **Не затягивать**
- Напрямую **связанное с темой**
- **Движущиеся вещи**
- **В нужный момент**

III. Визуальные средства и оформление

Шрифт

- **ДА:** «плакатные» шрифты - **Tahoma, Arial, Comic Sans MS, Verdana**
- **НЕТ:** прямые, «таймс-подобные» шрифты с засечками (**Times New Roman**)
- **Единый шрифтовой стиль** для всей презентации
- На 1 слайде не более 2–3 шрифтов
- **Минимальный размер** шрифта – **18–20**

III. Визуальные средства и оформление

Цвет

- **На одном слайде - от 1 до 3 цветов**
- **Стимулирующие (красный, оранжевый, желтый) - в проблемных вопросах, заданиях, для повышения умственной активности**
- **Пастельные тона - как фон**
- **Не использовать несочетаемые цвета (красный с зеленым – дальтонизм)**

**Эти правила – не
догма, а руководство
к действию!**

**Дерзайте!
Удачи!**

**Татьяна Юрьевна Иванова,
главный библиотекарь
отдела библиотечного
обслуживания МГОУНБ**



2024