



Секреты успешной презентации

«Словом можно убить, словом можно спасти, словом можно полки за собой повести»

Строки стихотворения Вадима Шейфнера «Слова» стали эпиграфом нашей PR-консультации не случайно, поскольку речь сегодня пойдет об основах искусства публичной презентации. То есть о том, как суметь наше СЛОВО донести так, чтобы не просто «показать себя» или нашу организацию, но и обосновать целесообразность участия в ней, взаимодействия и сотрудничества с ней, а если понадобится, так и «полки за собой повести». Возможно ли это? Конечно! Хорошим оратором все-таки не рождаются, а становятся.

И как всегда начнем с понятий. Прежде всего, важно понимать: презентация - это ни в коем случае не набор слайдов в программах PowerPoint, Impress, Acrobat или Prezi. Слайды (в какой бы программе они не были выполнены) - всего лишь иллюстративный материал к презентации.

Презентация - это публичное выступление с использованием (или без него) ауди-визуального сопровождения; «представление своих способностей, своего продукта или своей компании партнерам, заказчикам, инвесторам или потребителям с целью добиться от них нужного решения, действия» (А. Мирошниченко. Бизнес-коммуникация).

Так что, готовя презентацию, мы в первую очередь готовимся к публичному выступлению: искусному выражению своей мысли или идеи. И лишь потом добавляем необходимое сопровождение - слайды, видеофрагменты, раздаточный материал.

Главная задача презентации - воздействие на аудиторию, а не просто демонстрация своих ораторских возможностей. Первое и, пожалуй, самое важное условие убедительного выступления - ваша искренняя вера в каждое произносимое вами слово. И, конечно, готовя презентацию, стоит следовать советам одного из лучших российских бизнес-тренеров Радислава Гандапаса: «Давайте учиться не просто выступать перед публикой, давайте учиться получать от этих выступлений удовольствие, ибо все, что человек делает с удовольствием, он делает хорошо».

К чему бы мы ни готовились (выступление, мероприятие, написание статьи и т.д.), начинать следует с постановки вопросов. И в первую очередь самому себе: что я хочу сказать? Чего добиться? Какими способами?

Итак, необходимые шаги, действия и вопросы при подготовке публичного выступления.

1. Определение целей и задач

● Какие цели вы хотите достичь в результате выступления?

● Какие задачи должны решить в ходе выступления?

● Каковы технические условия для демонстрации?

Также необходимо иметь представление о месте и времени выступления, пространстве, по которому можно перемещаться для возможности вовлечения аудитории во взаимодействие. Постарайтесь найти людей (даже в абсолютно новой аудитории), которые смогут стать вашими потенциальными помощниками в ходе презентации.

2. Информация об аудитории

● Сколько человек будет присутствовать?

● Возрастная группа

● Социальное положение, образование, политические и религиозные взгляды

● Гендерный состав

● Есть ли в аудитории люди, принимающие решение (VIP-персоны)?

● 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?

3. Подбор информации

● Основной материал

● Графические иллюстрации

● Статистика

● Диаграммы и графики

● Аудио- и видеоматериалы

● Экспертные оценки

● Примеры

● Сравнения

● Цитаты, афоризмы.

4. Выделение основных идей презентации

Какие идеи слушатели должны запомнить лучше всего?

Основные идеи должны:

● служить конкретным целям,

● содержать умозаключения,

● быть интересными аудитории, и их не должно быть много (4-7)!

5. Конструирование выступления

Как минимум необходимо:

● представиться (имя, должность, организация);

● сказать, сколько продлится выступление;

● договориться, когда задавать вопросы - во время выступления или после;

● представить тему выступления;

● пояснить, почему аудитории полезно вас слушать;

● пояснить, почему слушатели могут вам доверять.

6. Подача материала

Материал можно излагать:

● в хронологическом порядке,

● в порядке приоритета,

● в территориальном порядке,

● в тематической последовательности,

● структурируя его по принципу «проблема - решение».

7. Структура презентации

Здесь, как в любом PR-сообщении, необходимо следовать правилам композиции.

«Все мы писали школьные сочинения, многие из нас учились в музыкальных школах, некоторые даже писали рассказы. И все мы знаем, что и музыкальные и литературные произведения создаются по законам композиции. Давайте вместе вспомним, из каких частей состоит композиция.»

1. Вступление (увертюра, завязка и т.п.) - примерно 20% общего объема произведения.

2. Основная часть (развитие темы) - 60%.

3. Заключение (финал, развязка) - 20%.

Не забыли ли мы чего-нибудь? Конечно - кульминация! Где она находится? Правильно, в конце второй части, непосредственно перед заключением» (Р.Гандапас).

Следуя законам композиции, необходимо также продумать:

● основные части (блоки) презентации;

● логику их последовательности (горизонтальная логика);

● какие слайды раскрывают идеи блоков (вертикальная логика);

● заголовки слайдов - названия, раскрывающие их содержание;

● форму подачи материала.

Советы специалиста:

● во вступлении презентатор должен быть актером, шоуменом;

● в основной части - экспертом;

● в заключение - инструктором и... опять актером. (А.Мирошниченко).

8. Логика выступления и переходы

Выделяем:

● основные идеи;

● выводы в каждой блоке;

● переходы между блоками.

Продумываем переходы:

● от вступления к основной части выступления;

● от одной основной идеи (блока) к другой;

● от одного слайда к другому.

Инструменты выделения ключевых сообщений:

● жесты;

● интонация;

● дизайн слайдов;

● иллюстративный материал;

● эффекты слайд-презентации и т.д.

9. Форма и вид заключения

● Яркое высказывание

● Повторение основных идей выступления

● Подведение итогов

● Короткое и запоминающееся высказывание в конце

● Возвращение к теме выступления

● Призыв к действиям

● «Вызов»

● Воодушевление аудитории

● Рассказ о новых горизонтах

● Рассказ о том, что последует за презентацией, если ваше выступление на этом не заканчивается.

Если время вашей презентации сокращают, лучше укоротить основную часть выступления, но НИКОГДА не жертвуйте вступлением и тем более заключением! И, конечно, по возможности сообщайте ваши координаты для дальнейшей взаимодействия с аудиторией.

10. Финальная подготовка выступления

Существует несколько основных способов подготовки текста выступления.

1. Заучивание наизусть

Заучивание текста часто становится врагом выступающего - случайно прерванная презентация может, к сожалению, повергнуть в ступор или даже вернуть его к началу текста, что сразу же вызывает сомнения в самостоятельности суждений выступающего.

2. Тезисный план

Традиционная форма подготовки выступления, где ключевые сообщения (тезисы) фиксируются, например, на слайдах и передаются последовательно, в соответствии с планом презентации. Выступающему отводится достаточно простая и скучная задача - стать речевым иллюстратором тезисов, приводя по ходу презентации статистические и/или иные данные, предложенные в слайд-сопровождении.

3. Цепочка ключевых образов

Цепочка ключевых образов - родная сестра тезисного плана, но здесь за основу берется не слово, а образ, способный подтолкнуть к раскрытию той или иной проблематики. Как правило, такое выступление, наложенное на живое, эмоциональное восприятие, особенно эффективно.

4. Речевые модули - карточки

Тем, кому приходится часто выступать по определенной теме, можно посоветовать часто используемое государственным лидерам средство - речевой модуль на карточках (размером 9x12), где записан законченный смысловой фрагмент предполагаемого выступления: два-три объединенных тезиса или образа, несколько примеров и деталей по теме, а также стыковая фраза для перехода к следующей теме (карточке).

Готовя презентацию, каждый волен выбирать удобный для себя способ. Но самое главное - НИКОГДА не следует зачитывать текст! Как с листа, так и со слайда. Визуальный контакт с аудиторией - крайне важная составляющая успешной презентации.

11. Невербальное воздействие
Важнейший фактор успешной презентации - правильно выбранное невербальное воздействие на аудиторию:

● вокал (громкость, тембр, дикция, интонация, темп);

● мимика (выражение лица);

● пластика (позы, положение тела, а также перемещение в пространстве);

● жесты (движения руками).

Кстати, именно руки зачастую доставляют немало проблем на-

чинающим ораторам: куда их деть? Надо их использовать! Не вертеть в руках ручку или очки, не мусолить текст выступления, поскольку лист бумаги очень хорошо передает дрожь, а применять умелые жесты, которые придадут речи выразительность, зададут ритм и помогут расставить акценты.

12. Репетиция

Объективно оценить себя «со стороны» до того, как вы предстанете перед аудиторией, поможет элементарная аудио-видеотехника. Запишите, прослушайте и/или просмотрите свое выступление, и вы увидите свои недостатки. Например, в подаче информации (слова-паразиты; визгливые или, напротив, излишне основательные, менторские интонации; затянувшиеся паузы и др.).

Первое визуальное восприятие себя может привести в шок - жесты, походка, мимика... все покажется неприглядным. Но пусть это вас не останавливает! Грамотно, убедительно говорить, увлекать, вести за собой - этому можно научиться.

И, конечно, не забываем о времени. На какое бы время ни была рассчитана ваша презентация, завершить ее следует за 3-5 минут до «звонка будильника», чтобы аудитория не успела невзлюбить вас за злоупотребление ее вниманием, а также осталось время на возможные вопросы.

Серьезной помехой для успешной презентации являются различные страхи, которые может испытывать оратор, особенно начинающий. Не будем их перечислять, лучше предложим 10 советов по преодолению страха публичной речи от Радислава Гандапаса (blog.radislavgandapas.com):

1. Если есть возможность, выступайте на своей территории.

2. Если нет такой возможности, заранее посетите место выступления, привыкните к нему.

3. Держите в руках или в кармане тезисы выступления на карточках; даже если они не понадобятся, это сделает вас более уверенным.

4. Найдите способ получить максимум информации о составе аудитории.

5. Посадите в зал хороших знакомых или познакомьтесь с кем-либо из участников перед вашим выступлением.

6. Репетируйте минимум трижды.

7. Приходите в аудиторию раньше тех, перед кем будете выступать.

8. Перед выступлением активно подвигайтесь.

9. Следите за дыханием, оно должно быть глубоким, ритмичным и спокойным.

10. Не принимайте успокоительных препаратов, не пейте алкоголя или кофе - их действие двояко и может отрицательно повлиять на результат выступления.

Елена СТАЦОВА

«МОЙ ПРОФСОЮЗ»

Время подписания в печать:
по графику: 14.00
фактически: 14.00

22 августа 2017 г.

Еженедельное приложение
к «Учительской газете»

Адрес редакции: 107045, Москва,
Ананьевский переулок, 4/2, стр. 1.

E-mail: uginfo@ug.ru

Телефоны:

для справок (495) 628-8253,
для рекламы (495) 623-7394

Учредитель:

ЗАО «Издательский дом
«Учительская газета»

Издатель:

ЗАО «Издательский дом
«Учительская газета»

Газета зарегистрирована
Министерством РФ по делам печати,
телерадиовещания и средств массовых
коммуникаций (ПИ №77-1511)

Главный редактор Петр ПОЛОЖЕВЕЦ

Ответственный секретарь Ирина ШВЕЦ

Шеф-редактор Наталья БУНЯКИНА

Заместитель шеф-редактора

Елена ЕЛШИНА (elshina2004@mail.ru)

Над номером работали:

Наталья ВОРОНИНА (n.voronina@bk.ru)

Верстка - Константин ГРЕССЕЛЬ

Отпечатано в типографии

ОАО «Московская газетная типография»
123995, г. Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1.

Индекс: 35463, 12276

Зак. 1661

Тираж газеты «Мой профсоюз» 32000

Печ. л. 2,0.

Цена договорная