

# Как выступить с докладом по научной работе?

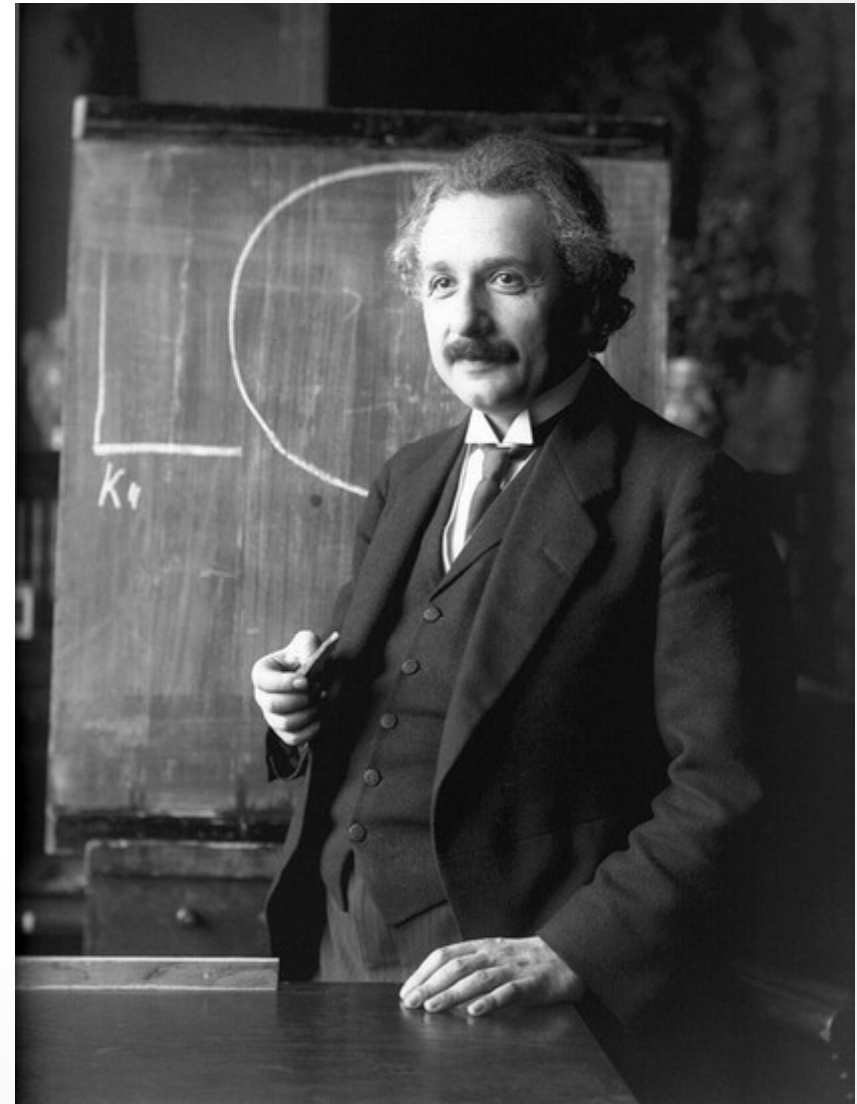
Марк Заславский, [mark.zaslavskiy@gmail.com](mailto:mark.zaslavskiy@gmail.com)

# Затрагиваемые вопросы

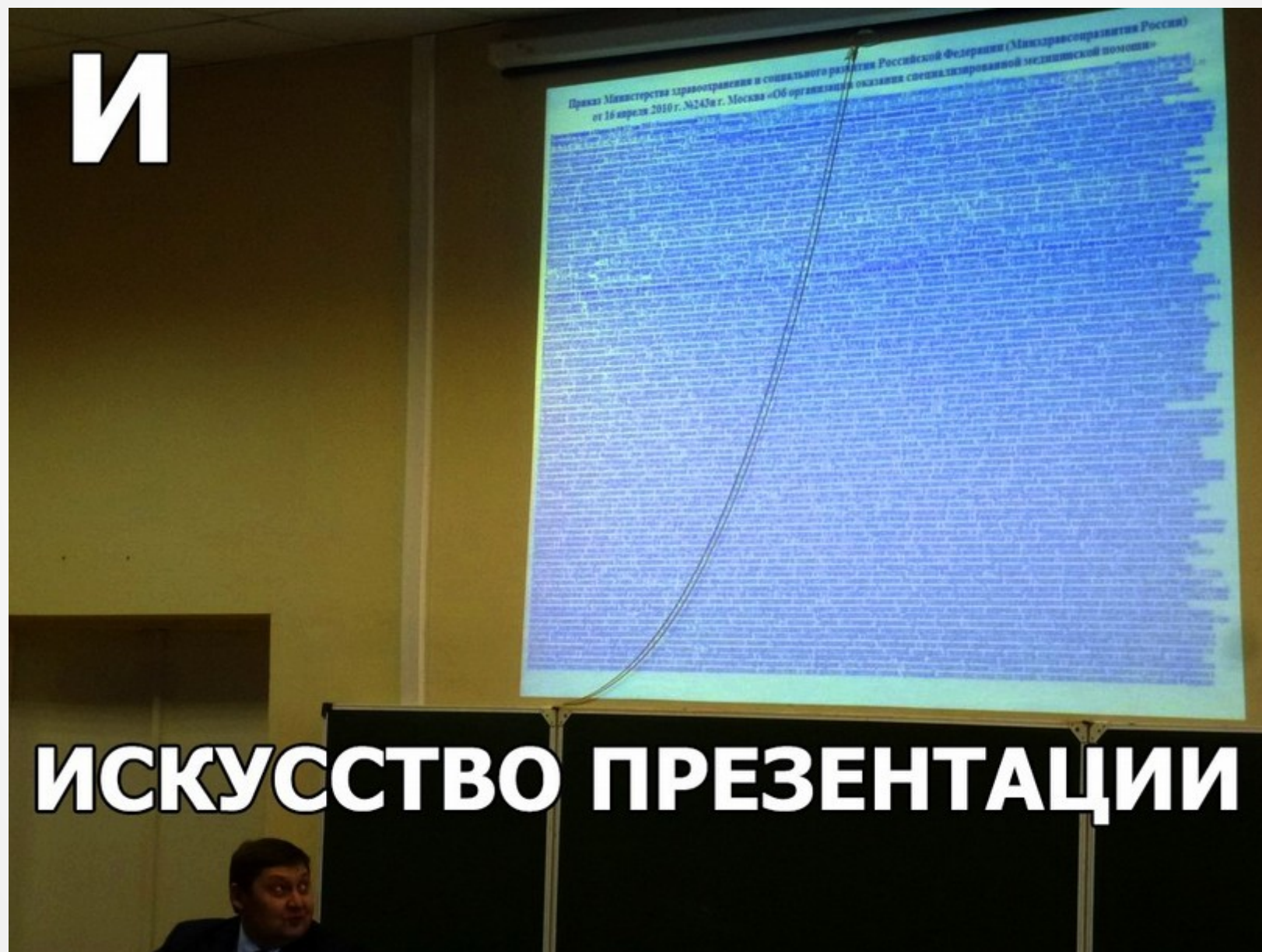
- Как подготовить презентацию к докладу
  - Размер
  - Оформление
  - Содержание
- Как написать речь?
- Как выступать и отвечать на вопросы слушателей?

# Зачем делаются доклады?

- **Заинтересовать слушателей.**
- **Объяснить суть научной работы.**
- **Обосновать свою точку зрения.**



# Подготовка презентации



# Предварительная подготовка

- Очень важно понять —
  - кто будет вашим слушателем/ какой у него background.
  - На каком мероприятии вы делаете доклад.
- На основании этого определяется:
  - Степень подробности изложения
  - Степень взаимодействия с аудиторией.
- Но в любом случае помните, что ваш слушатель, как правило, существенно меньше вас знаком с предметом!

# Подход к ведению доклада

- Постепенное наращивание детализации.
  - **В начале выступления** изложите свою цель и результаты максимально коротко
  - По ходу выступления освещайте по одному аспекту решения за раз, постоянно возвращаясь к базовой формулировке/цели
  - В завершении еще раз упомяните цель и покажите как именно результаты ее достигают
- Elevator pitch → Pecha kucha →
- Ваш доклад



# Структура

- Титульный слайд
- Постановка задачи (мотивационная часть)
- .....
- Выводы/результаты
- Ссылки
- Спасибо за внимание/ Вопросы
- Запасные слайды



# Количество слайдов

- В среднем докладчик тратит на один слайд около минуты.
- Больше время расходуется на слайд с демонстрацией работы системы.
- **Как уложиться в регламент (например 10 минут):**
  - Подготовить первую версию презентации без оглядки на количество слайдов.
  - Скомпонуйте наиболее важную информацию в 10 слайдов **с учетом титульного и заключительного.**
  - Оставшиеся слайды перенесите за последний слайд.



# Титульный слайд

- Название доклада.
- Список авторов:
  - Фамилии и имена.
  - Если это не внутреннее мероприятие, то указание на принадлежность к организации — ВУЗ, компания.
  - Email.
  - Докладчика необходимо выделить в списке.

# Логически (Последний) слайд

- Содержание:
  - благодарность слушателям за внимание;
  - благодарность тем, кто помогал в работе;
  - указание на то, что можно задавать вопросы.
- Контакты авторов, ссылки на материалы доклада.

# Запасные слайды

- Зачем
  - Фундамент для ответов на вопросы (80-90% вопросов аудитории можно предугадать без особых усилий).
  - Весь материал, который не уместился в заданные ограничения.
- Рекомендации:
  - Отсортируйте по важности (чем ближе к логически последнему слайду тем более важное).
  - Добавьте ответы на предполагаемые вопросы.

# Общие рекомендации — оформление слайдов 1

- Избегайте прилегания текста/изображений к краям слайда.
- Шрифт
  - Кегль 27+
  - Контрастность — избегайте плохо различимых цветов фона и текста (чем темнее текст, тем лучше)
  - Шрифт без засечек
- Заголовки слайдов должны занимать не более двух строк.

# Общие рекомендации — оформление слайдов 2

- Очень хорошо, если фон слайдов отражает тему доклада.

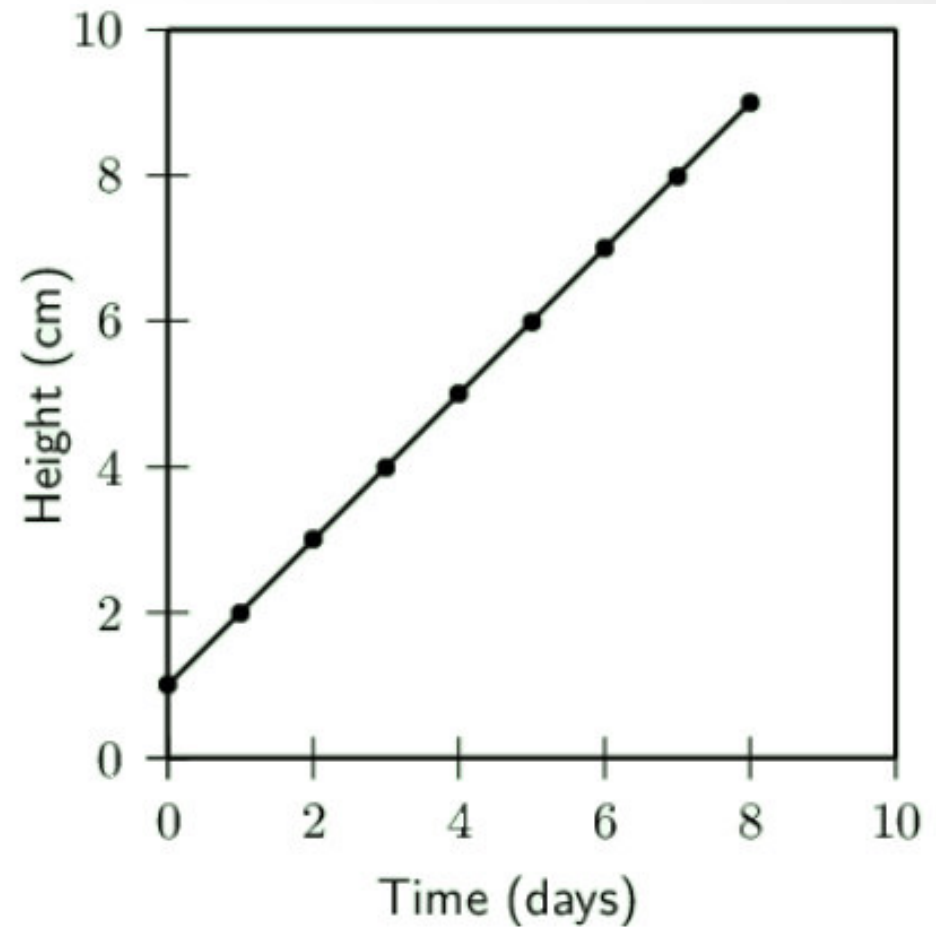
Распознавание  
подозрительных профилей в  
группах в социальных сетях



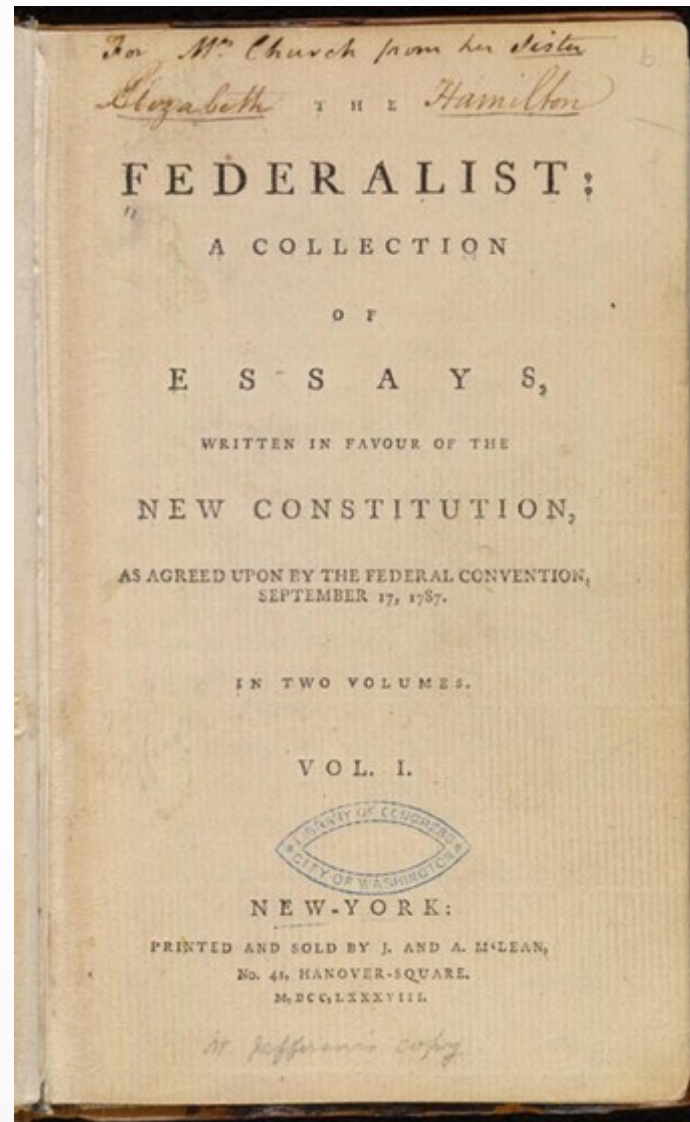
Чирухин А. А.  
группа 3304

# Общие рекомендации - изображения

- Проверьте читаемость надписей на картинках.
- Подпишите оси графиков.
- Убедитесь, что разные кривые на графиках различимы.
- Используйте легенду.



# Підготовка речи виступлення





# Подходы

- Составление тезисов к каждому слайду:
  - Более естественное изложение
  - Менее плавное
- Составление и заучивание полного текста:
  - Менее естественное изложение
  - Более плавное

# Подготовка тезисов

- Для каждого слайда
  - Опишите в кратких и точных формулировках то что нужно рассказать.
  - Укажите наиболее удачные фразы и обороты.
  - Зафиксируйте первую фразу
  - Добавьте связки для перехода на следующий слайд
- Для тренировки тезисы можно записать в раздел «Примечания» каждого слайда в Impress/PowerPoint.

# Выступление



# Подготовка

- Качество выступления **прямо пропорционально числу репетиций.**
- Распечатайте тезисы/речь крупным шрифтом с большим интервалом чтобы подглядывать в процессе.
- ВСЕ вопросы к докладу, которые вам зададут на репетициях:
  - Нужно зафиксировать и сформулировать для себя ответ.
  - Подготовить запасной слайд с ответом.

# Выступление - 1

- Не спешите.
- Не отзывайтесь негативно о своей работе («Приложение получилось так себе, но»).
- Следите за сигналами от организаторов, они могут вам подсказывать про оставшееся время.

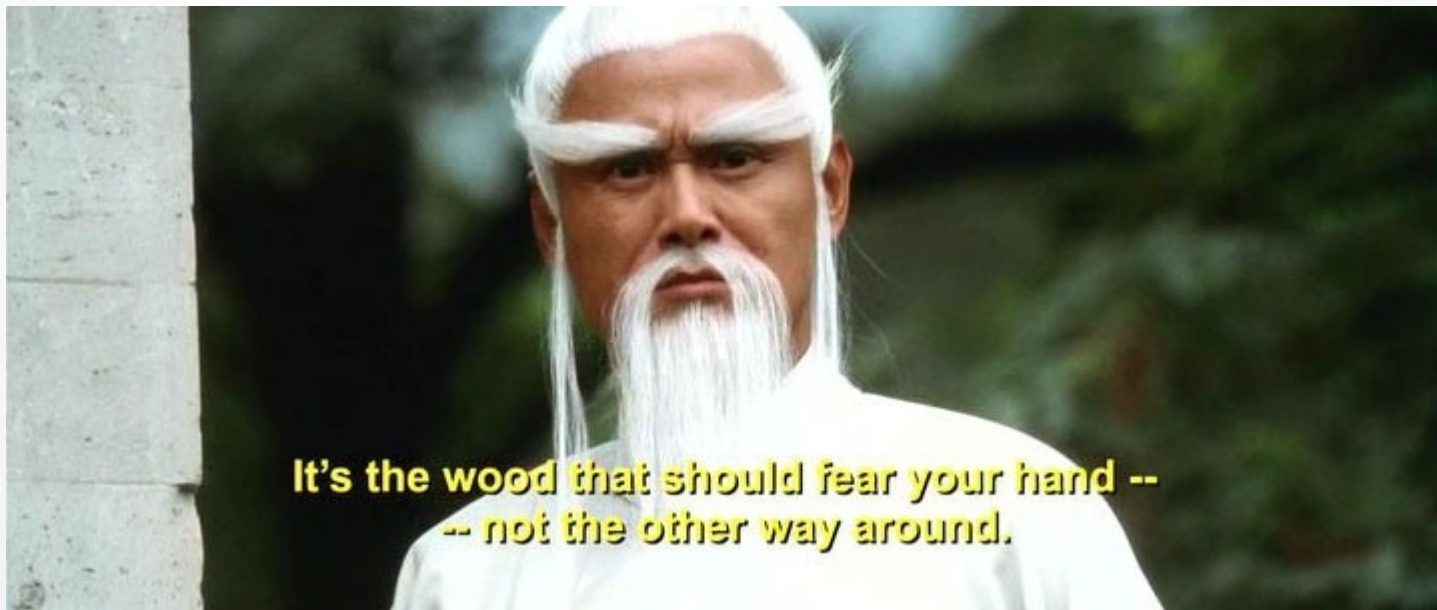


# Выступление - 2

- Избегайте чтения с экрана/ проектора — аудитория воспринимает это очень плохо. Лучше говорить менее связно, но своими словами.
- Следите за реакцией аудитории —
  - если она начинает засыпать, замедлите темп;
  - если аудитория слушает внимательно, то можно слегка ускорить доклад.

# Выступление - 3

- Помните, вы главный и инициатива во взаимодействии должна исходить от вас.
- Выберите три точки в зале и перемещайте взгляд между ними.





# Поза и жесты

- Поза
  - Выпрямитесь и поднимите голову.
  - Избегайте закрытых поз.
- Двигайтесь (в меру)!
  - Ваши движения удерживают внимание.
  - Слегка раскачивайтесь с носка на пятку.
  - Если регламент позволяет — перемещайтесь.
- Что делать с руками?
  - Жестикулируйте.
  - Подражайте мировым лидерам.
  - Сложите за спину.



# Ответы на вопросы

- Поблагодарите человека, задавшего вопрос.
- Будьте доброжелательны.
- Уточняйте наводящими вопросами, пока вам не станет понятен смысл вопроса.
- Если обсуждение вопроса затягивается, предложите его обсудить после доклада.



# Дополнительные материалы

- Elevator pitch  
<http://www.mental-skills.ru/dict/elevator-pitch-elevator-speech/>
- Pecha kucha  
<https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B5%D1%87%D0%B0-%D0%BA%D1%83%D1%87%D0%B0>
-

Спасибо за внимание!