

# **Организационно- психологические аспекты планирования и постановки презентации**

# Что такое Презентация



**Презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений.**

- Презентация - возможность устанавливать контакты с людьми в рамках делового общения.
- От уровня презентации зависит и результат взаимодействия — положительный или отрицательный



# 1. Презентация опирается на ведущие системы восприятия:

- **аудиальную** - важен звуковой ряд информации, произношения слов, артикуляция говорящего, тембр голоса.
- **визуальную** - важен зрительный образ, его яркость и красочность.
- **кинестетическую** — важны ощущения тела: почувствовать, потрогать, ощутить фактуру, вес и форму.

- **дискретную**

- восприятие информации происходит в основном через логическое осмысление, с помощью цифр, знаков, логических доводов; эта категория - самая немногочисленная среди людей.



## 2. Сценарий презентации

### **анализ аудитории:**

- кому мы стремимся что-то сообщить
- выяснить степень их интереса
- информированность
- понимание и опыт
- сопротивление и предрассудки, с которыми могут столкнуться организаторы презентации..

### **формулирование цели презентации:**

- то, что предполагается объяснить, предложить или продемонстрировать на презентации.

- **приветственные любезности**
- **представление ведущего и других выступающих**
- **обратная связь с аудиторией:**
  - **какие вопросы возникли у слушателей в данный момент**



# структура презентации:

- **вступление**

имеет двоякое значение:

- **расставляет важные акценты в целях презентации;**
- **помогает ведущему упростить отношения с аудиторией с помощью "нейтрального" материала, который каждый может принять и согласиться с ним.**

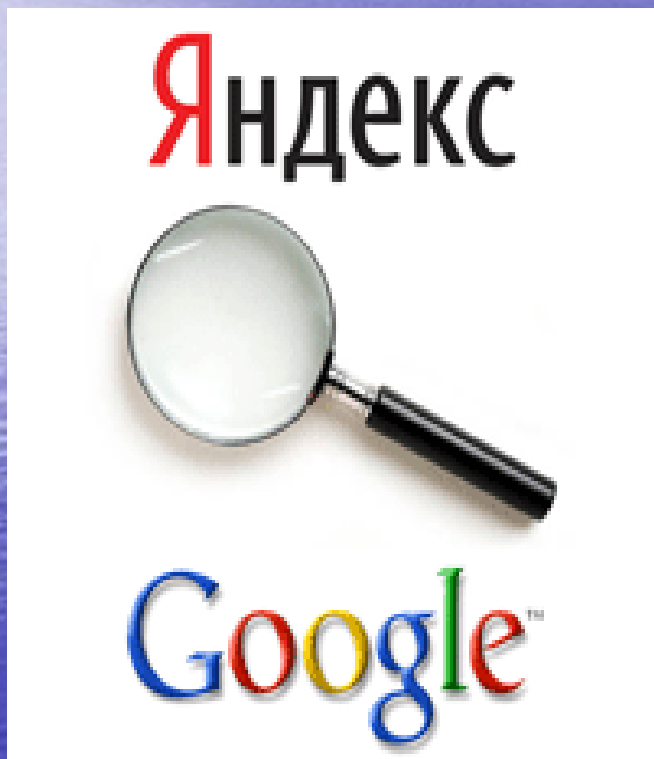


# Правило - "Схема, рисунок, график, таблица, текст"



## Правило "5-7 объектов на слайде"

# Одна картинка заменяет 1000 слов



При подготовке презентации вам понадобятся картинки. Используйте сервисы поиска картинок Google.Images и Яндекс.Картинки для того, чтобы найти необходимую вам картинку. Просто вводите в строку поиска название того, что вам необходимо и система предложит вам различные варианты изображений.



# Принцип "10/20/30"



- Впервые описан легендарным венчурным капиталистом силиконовой долины, Гаем Каваски. Суть принципа:
  - **10 слайдов в презентации;**
  - **20 минут времени на презентацию;**
  - **30-м шрифтом набран текст на слайдах;**
- секретСтива Джобса (Apple). Невропатологи пришли к выводу, что мозг легко устает, но Стив Джобс каждые **10 минут**
- показывает возможности нового продукта
- дает слово приглашенным гостям.

- **размечены ли разделы презентации по степени важности,**

чтобы в случае необходимости можно было быстро отсеять ненужную информацию:

А — обязательно включить,

Б — включить, если есть возможность,

В — стоит упомянуть, если на это останется время;

- **сделаны ли разделы достаточно короткими, чтобы увеличить период повышенного внимания аудитории;**

- -заканчивается ли каждый раздел важным сообщением;

- - составлен ли порядок работы, о котором в общих чертах лучше договориться с аудиторией заранее, сохраняя возможность проявлять гибкость и мобильность в ходе презентации;



- - продумано ли вступление, которое сразу бы завоевало аудиторию;
- - проработан ли весь проект презентации в поисках моментов, где интерес понижается;
- - выявлены ли объяснения или аргументы, которые слишком длинны или сложны;
- - определено ли, что присутствующие должны будут запомнить, и продумано ли, что будет конкретно сделано, чтобы они действительно это не забыли;
- - отмечены ли в программе те моменты, когда аудитория должна быть вовлечена в процесс выступления;

## • **окончание презентации**

- необходимо возвратиться к первоначальному предложению
- краткое резюме важнейших фактов и аргументов и повтор ключевых видеофактов;
- рекомендации по стратегии поведения участников презентации;
- предложения относительно ближайших шагов, если рекомендации приняты, с конкретными сроками;
- описание вспомогательной литературы по данной проблеме, если таковая имеется;
- благодарность за внимание;
- предложение задавать вопросы.



# "мелочи"

- как долго продлится презентация;
- будет ли она разбита на части;
- будет ли полностью проходить в одном помещении или потребуются перемещения в другие места;
- будут ли перерывы на кофе;
- какие разделы необходимо включить в презентацию и каково назначение каждого раздела;

- все ли ведущие сделали наброски выступлений;
- решено ли, кого необходимо приглашать на презентацию и в каком количестве;
- какие решения приняты о месте проведения презентации.
- организаторам презентации полезно иметь в виду, что кто-то должен все время обдумывать, улучшать и критиковать презентацию исключительно с позиции зрителя.



# Спасибо за внимание

