

Березовское муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 17 комбинированного
вида»

Консультация для педагогов

Практические советы по созданию презентации и выступлению перед аудиторией.

Составитель:
Глушкова Г.И.
Старший воспитатель

2023г.

Несколько практических советов по созданию презентации и выступлению перед аудиторией.

Для начала обратите внимание на то, что в режиме просмотра окно открывается полностью. Отсутствуют такие привычные для операционной системы «окна». То есть разработчики позаботились о том, чтобы ничто постороннее не мешало просмотру. Не забывайте, что главным является содержание слайда, а не его упаковка. Яркость же второго плана будет отвлекать от основной идеи, рассеивать внимание. Ваша задача заключается как раз в обратном! Исходя из этого картинка (фотография) или текст должны быть много ярче фона.

Психологи, маркетологи заметили, что на фотографии с подписью (комментарием) люди обращают больше внимания. Дольше разглядывают такие изображения, а значит, и запоминаются они лучше! Отсюда второй вывод: к фотографиям обязательно нужны текстовые комментарии. Это же относится и к остальным изображениям.

Теперь о таком важном вопросе, как количество картинок на одном слайде. Как бы нам не хотелось, но нормальный человек просто не в состоянии удерживать в памяти много деталей. Поэтому надо принять за правило – чем больше мелких деталей на рисунках, тем меньше этих рисунков должно располагаться в кадре. И вообще, на слайде не стоит располагать больше трех рисунков! И опять же, не забываем про подписи к ним! Это тем более важно, что изображение не одно и, хотелось бы легче в них ориентироваться.

Текст. Текст на слайдах – еще один очень важный элемент презентации. Но постарайтесь не забыть, что это именно показ слайдов, а не текста доклада. Поэтому не стоит злоупотреблять временем слушателей. Вы рискуете потерять не только их внимание, но и, как минимум, интерес к данной теме окончательно. Текст на слайде должен быть краток. Слова должны быть не многосложны. И вообще, это скорее должны быть тезисы, а не текст!

Вполне естественно, когда показ сопровождается комментариями лектора. Вот только постарайтесь избежать такой распространенной ошибки, когда лектор читает текст, написанный на слайде.

Ваша речь должна слегка отличаться от того, что все и так видят на экране. Следовательно, кроме самой презентации вы должны подготовиться и к устному докладу или, хотя бы, комментариям.

Очень важный момент – насколько продолжительной должна быть презентация. По утверждениям психологов активное внимание у человека может длиться до 15 минут. Значит, презентацию нужно планировать минут на 10-12! С учетом того, что один слайд при средней наполненности просматривается от половины до полутора минут, то и количество слайдов, соответственно, может быть от 8 до 15-18.

Вот мы и напрямую подошли к оживлению нашего детища. Рассмотрим, каким образом должны и будут меняться кадры. Исходить будем из того, что лектор постоянно поддерживает связь с аудиторией. Отсюда вывод, что презентация должна быть автоматизирована. То есть обязательно нужно предусмотреть автоматическую смену слайдов. В этом случае я рекомендую следующую технологию: после создания всей работы просмотрите ее сами с секундомером. Не пугайтесь. Секундомер встроен в саму программу и включается автоматически при отладке слайдов в режиме просмотра.

После того, как вы сами просмотрели и зафиксировали время просмотра слайда, умножьте это время на 1,5-2! Ведь вы смотрели на хорошо известный вам материал, а слушатели будут это видеть в первый раз. Естественно, что у них на это уйдет больше времени.

Таким образом, просмотрев свою работу полностью, тем не менее, оставьте за собой возможность менять слайды и щелчком мышки. Ведь какой-то материал может показаться аудитории знакомым или же просто легко усваиваемым.

Про собственно анимацию говорить не стоит, если это учебная презентация. Да и для деловой, выпрыгивание текста или картинок будет выглядеть не солидно. Ну а вообще, не старайтесь делать на одном слайде более 2-3 видов анимации. Это просто утомляет, а иногда и раздражает. Не забудьте, что слушатель должен получить информацию, а не насладиться анимированным представлением.

Краткий итог:

1. Стараемся не использовать слишком пестрый фон или фон более яркий, чем сам материал презентации;

2. Фотографии или картинки желательно подписывать;
3. На слайде располагаем 1 – 2 картинки или фотографии;
4. Текста на слайдах должно быть немного (один абзац! Или вообще только тезисы);
5. Текст должен хорошо читаться;
6. Текст на слайдах – для аудитории, читать его должны не вы;
7. Не увлекайтесь большим количеством слайдов. Ограничьтесь 15-18;
8. По времени презентация не должна превышать 10-15 минут

Оформление слайдов:

Стиль	☐ Соблюдайте единый стиль оформления ☐ Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. ☐ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	☐ На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. ☐ Для фона и текста используйте контрастные цвета. ☐ Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	☐ Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. ☐ Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	☐ Используйте короткие слова и предложения. ☐ Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. ☐ Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	☐ Предпочтительно горизонтальное расположение информации. ☐ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. ☐ Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	☐ Для заголовков – не менее 24. ☐ Для информации не менее 18. ☐ Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. ☐ Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. ☐ Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. ☐ Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	☐ Следует использовать: ☐ рамки; границы, заливку; ☐ штриховку, стрелки; ☐ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
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.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: ☐ с текстом; ☐ с таблицами; ☐ с диаграммами.

Список

рекомендуемых источников и литературы

1. Д.Б. Берг. Подготовка выступления при защите дипломного проекта: учебно-методическое пособие/ Д.Б. Берг. Екатеринбург: ГОУ ВПО УГТУ-УПИ, 2005. 33 с.
2. Новиков Ф.А., Яценко А.Д. MS Office 2000 в целом. – Спб.: ВХВ, 2001. – 728 с.
3. Щеглов Ю. Создание презентации в PowerPoint. Учебное пособие для начинающих. НГУ. 2002
<http://www.nsu.ru/education/powerpoint/>
4. Полонская Е. Как сделать презентацию в Microsoft PowerPoint (часть1) <http://userdoc.narod.ru/pp/demo/present1.htm>
5. «Создание презентаций в PowerPoint» Практическая работа
<http://pages.marsu.ru/iac/opendizab/works/razdatka/office/prezent.htm>
1
6. Создание презентаций в PowerPoint Лабораторно-практическое занятие №8.
<http://www.tspu.tula.ru:8080/resources/informat/po/labor/lab8/prakt8.htm>
7. Хабрейкен. Джо. Изучи Microsoft PowerPoint 2002 за 10 минут.: Пер. с англ.-М.: Издательский дом «Вильямс», 2004. – 192 с.

Приложение

I. Подготовка, планирование презентации и технология проведения.

Успех презентации в очень большой степени зависит от того, насколько точно вы сможете представить себе, что и в какой последовательности будет происходить во время ее проведения, кто будет слушать вас, что вы будете отвечать оппонентам или слушателям, что станете им показывать и как хотите выглядеть перед ними. Не пожалейте время на ее планирование и результат непременно обрадует вас.

Планирование включает в себя изучение аудитории, оценку ее потребностей, установление целей для выполнения этих потребностей, исследование темы, проектирование презентации и подбор средств для ее адекватного исполнения. Чтобы разработать успешный план, нужно ответить себе на следующие вопросы:

1. Кто ваши слушатели?
2. Обладают ли они опытом и адекватным уровнем знаний в области, которой касается ваше выступление?
3. Будут ли еще и другие участники, выступающие с сообщениями, подобными вашему?
4. Какой стиль презентации может предпочитать аудитория? Лекции, демонстрации?
5. Сколько времени у вас будет на сообщение?
6. Каковы ваши цели?
7. Как вы начнете свое выступление?
8. Как закончите его?
10. Как вы построите свою презентацию и какими средствами представления воспользуетесь?
11. Что следует предпринять, чтобы завладеть вниманием и сохранить интерес?
12. Какие вопросы вы планируете поставить перед аудиторией?
13. Какие вопросы зададут вам?
14. В каком вспомогательном оборудовании и демонстрационных материалах вы нуждаетесь?

Все приемы и стратегии, которыми вы собираетесь воспользоваться, вряд ли будут полезны, если отсутствует точный план.

Проведение - это стиль докладчика: его манера общения с аудиторией, способы установления связи со своими слушателями (опрос, использование юмора, навыки использования технических средств).

Вот некоторые рекомендации для начинающих:

1. Сообщите аудитории, чем вызвано ваше выступление.
2. Никогда не превышайте отведенного для выступления времени.
3. Не шутите, если вы не большой рассказчик ... и уж тем более, необходимо быть уверенным, что ваша история не оскорбит абсолютно никого в зале!
4. Устраните весь материал из доклада, который не касается главной темы сообщения.
5. Технические средства должны быть именно средствами для достижения максимального эффекта от вашего доклада! Их использование должно протекать своевременно, плавно и не раздражать и не отвлекать аудиторию.
6. Не забудьте смотреть в глаза вашим слушателям. Это обеспечивает контакт и внимание.
7. Внимательно слушайте вопросы. Иногда, глупо звучит ответ, на вопрос, который вы не расслышали точно! Лучше попытайтесь повторить вопрос и убедиться, что отвечаете по существу.
8. Ваше настроение и энтузиазм иногда убеждают лучше, чем суть самого доклада.
9. Постарайтесь быть естественным и провести свое выступление в вашем собственном стиле, так легче вызвать понимание, подлинный интерес и отклик аудитории.
10. Для привлечения внимания в начале работы очень полезен неожиданный ход. Попробуйте начать свое выступление с вопроса, цитаты, красивого показа, комментария.

11. Только часть вашего выступления воспринимается словами, остальное - это тон вашей речи, ваш голос, интонации, скорость, ваши движения. Помните об этом!

12. Потратьте время на подготовку и репетиции. Это поможет вам освободиться от беспокойства и провести свою работу уверенно. Во время доклада смотрите недоброжелательные лица, приезжайте пораньше и приглядитесь внимательно к аудитории.

Эффективная подача презентации достигается за счет выполнения четырех общепринятых этапов:

планирования, подготовки, практики и презентации. Или, как пишет Дейл Карнеги, «4П»:

Планирование.

Определение основных моментов доклада на основе анализа аудитории:

- Определите отношение вашей аудитории к данной теме — ее знания, потребности, желания и цели. Спросите себя: «Насколько аудитория посвящена в эту тему?»

- Определите цель презентации, и как она соотносится с ожидаемыми результатами. Вы

стремитесь что-то донести до аудитории, убедить ее, научить, мотивировать свое мнение?

Когда цель точно сформулирована, ее легче достичь.

- Содержание презентации должно зависеть от целей докладчика, интереса и уровня знаний аудитории. Используйте общие и понятные слова и фразы, фокусируя внимание на цели доклада.

Подготовка.

Формулировка доклада, подготовка структуры и времени показа презентации:

- Определите важность вашего сообщения. Спросите себя: «Почему это сообщение так важно для меня?»

◦ Сформируйте структуру презентации, поставив ее в центре доклада и выделив

ключевые моменты, опирающиеся на факты.

◦ Подготовьте хорошее начало презентации, заслуживающее внимания. Задайтесь каким-либо вопросом, удивите аудиторию или приведите в пример какой-либо связанный случай, способный заинтересовать аудиторию. Открытие должно занимать от 5% до 10% презентации.

◦ Определите главные идеи доклада и обоснуйте их статистикой, документами, аналогиями или наглядными примерами. Имейте в виду, что все основные идеи должны быть связаны с темой доклада. Учитывая, что слушатели помнят от 4 до 6 разных позиций, тщательно отбирайте главные идеи. Они должны составить от 80% до 85% презентации.

*Подготовьте хорошее завершение презентации, соответствующее цели доклада и создающее запоминающееся впечатление. Это может быть подведение итогов, другая формулировка темы или внесение сомнений в ряды слушателей. Также может быть эффективным возврат к началу доклада. При выборе способа завершения следует определить, какую реакцию вы ожидаете от слушателей. Завершение должно занимать от 5% до 10% презентации.

Практика.

Просмотр презентации, репетиция и получение отзывов; пробуждение интереса у аудитории и приобретение уверенности в презентации:

◦ Прорепетируйте свое выступление с докладом перед небольшой аудиторией или коллегами и узнайте их мнение о содержании и стиле презентации. Ниже перечислены вопросы, которым следует уделить особое внимание.

◦ Если есть возможность, запишите репетицию своего выступления на видео или, хотя бы, аудио, и внимательно просмотрите ее, отмечая все уходы от темы и другие проявления нервозности. Помните, что лучший способ борьбы с нервозностью — это уверенность в себе, увеличивающаяся с каждым новым выступлением.

- Если это возможно, проведите несколько репетиций, используя новые идеи и способы подачи материала. Остановитесь на том способе, который вам больше нравится.
- Настройка времени презентации позволяет быть уверенным в том, что вы уложитесь ровно в отведенное время. При возможности отведите время для ответов на вопросы.

Презентация.

Абсолютное владение данной темой, максимальное привлечение внимания аудитории и донесение до нее важности вашего сообщения.

- С самого начала создайте благоприятное впечатление. По возможности смотрите в глаза слушателям. Будьте самим собой, успокойтесь и расслабьтесь.

- Рассказывая, будьте естественны, говорите утвердительным спокойным тоном, замедляйте речь, чтобы выделить главные моменты, выдерживайте паузы, чтобы отделить их друг от друга.

- Вовлеките слушателей в презентацию. При возможности после презентации соберите отзывы о ней, и учтите их при подготовке следующей презентации.

- Вопросы и ответы:

- * При ответе на вопросы в ходе презентации не уходите от темы.

- *Если ответ на вопрос занимает слишком много времени или он не интересен

большей части аудитории, ответьте на этот вопрос после презентации.

- *Перед ответами на вопросы скажите, каким количеством времени вы

- располагаете, а затем переходите к первому вопросу.

- *Если ни у кого нет вопросов, задайте вопрос самому себе.

- *Повторяйте вопросы, чтобы их услышал каждый слушатель. При необходимости перефразируйте вопрос.

- * Если ответ на вопрос неизвестен, лучше быть честным. Попробуйте найти какой-нибудь способ связи с человеком, задавшим вопрос, чтобы дать ему ответ в будущем.

* По истечении времени, отведенного на вопросы, подведите итоги.

II. Барьеры к взаимопониманию

Претенциозность.

Задача выступающего с презентацией человека — информировать, а не производить впечатление!

Избегайте использования сложных формальных слов и фраз, чтобы не возвести между вами и

аудиторией большую стену. Напыщенность, как правило, оказывается, недействительна, а простота

изложения — это ключ к взаимопониманию.

Банальность.

В процессе создания ключевых фраз для вашего доклада, избегайте использования избитых клише

и тривиальных фраз. Используйте слова, которые точно отражают ваши идеи. Ваше послание будет более действенным, если вы используете свои собственные слова и фразы.

Жаргон.

Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. В противном случае, ваши слова окажутся для аудитории ничем.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые. Также можно использовать, сделанные в виде листовки «памятки», чтобы аудитория пользовалась ими в процессе презентации.

Плохие привычки

Итак, допустим, вы сделали отличную презентацию и достойные визуальные материалы. Но может случиться так, что вы стоите перед аудиторией и теряете ее с каждой минутой. Причина же может состоять в – раздражающих привычках. Хуже того, вы даже можете не подозревать, что именно стало причиной такого отторжения аудиторией. Ниже описаны самые распространенные раздражающие привычки.

"Паразиты": "э-э", "м-м".

– Эти звуки — "паразиты". Они отталкивают слушателей от самой сути презентации и сводят на "нет" ваш авторитет, как докладчика. Также они создают впечатление, что вы плохо подготовились к презентации.

Движения "паразиты".

– Игра с ювелирными украшениями (например, с цепочкой или кольцом) или с усами или бородой (у мужчин), с локонами волос (у женщин)

- Облизывание или покусывание губ
- Постоянное поправление очков
- Пощелкивание ручкой
- Позвякивание содержимым карманов
- Склонность на что-нибудь опираться

Слишком много жестикуляций.

– Хуже отсутствия жестикуляции, может быть только ее излишек.

Вызывающая одежда.

– К сожалению, вызывающая одежда говорит громче, чем вы.

Безграмотность

– Орфографические ошибки говорят о вашей небрежности и несерьезности.

"Говорит и показывает Спина"!

– Постарайтесь во время презентации общаться именно со слушателями, а не с

экраном, маркерной доской или флип-чартом. Если вам необходимо обратить взор к вышеуказанным вещам, то сделайте это с поворотом не более чем на 45 градусов.

Не используйте собственные пальцы в качестве указки. презентацию, не делайте речь.

– Плохие докладчики те, кто читает непосредственно с листа. Один из самых простых способов потерять аудиторию — просто прочитать презентацию.

– Не перечитывайте демонстрируемый на слайдах текст. Слушатели способны сделать это самостоятельно. Лучше потратьте больше словесных аргументов на оживление, показываемых графиков или картинок.

Создайте зрительный контакт с аудиторией

Один из лучших путей завладеть вниманием слушателей — это создать зрительный контакт с ними. Люди могут говорить глазами не хуже, чем словами. Зрительный контакт со слушателями поддержит внимание и интерес к вашей презентации.

Суть метода — создать зрительный контакт с одним из слушателей на несколько секунд или на продолжительность фразы или мысли, а затем охватите взглядом всю аудиторию, включая ее дальние ряды. Постарайтесь, чтобы ваши глаза не скользили поверхностно по аудитории, но и не стоит слишком часто останавливать взгляд на каком-либо одном слушателе - это вряд ли можно будет назвать зрительным контактом с аудиторией.

Не перебарщивайте мнениями других экспертов.

Много докладчиков чрезмерно насыщают свои презентации высказываниями разных экспертов и источников. Гораздо правильнее добавлять экспертные мнения только в случае их реальной необходимости. Презентация, которую вы проводите — это ВАША презентация, поэтому старайтесь выглядеть экспертом сами, нежели уповать на чужой авторитет.

И еще ...

Не перегружайте слушателей информацией. Когда вы создаете свою презентацию очень важно помнить, что аудитория нуждается в информации достаточной для принятия решения, а не в той информации, которую вы собрали за последние десять лет. Ваша презентация должна быть легкой, краткой, прямо «в точку»! Чего хочет от вас аудитория:

- * Знания предмета и подготовленности к выступлению
- * Четко и понятно сформулированной идеи
- * Умения быть кратким и концентрировать внимание аудитории на обсуждаемой теме
- * Привязки излагаемой вами идеи к практике
- * Организованности

Время перед выступлением:

- Хорошо выспитесь;
- Просмотрите свою презентацию и свои «комментарии» до начала сессии;

- Сложите «вспомогательные» материалы в удобном для Вас порядке;

- Слушайте выступления своих коллег и вопросы к докладчикам;
- Не волнуйтесь!

Выступление

- Установите визуальный контакт с аудиторией.
- Говорите четко и громко, чтобы вас было слышно не только в «президиуме».

Избегайте монотонности.

- Не заслоняйте собой экран.
- Не стойте спиной к аудитории.

Не зачитывайте текст слайдов.

- Юмор оживляет презентацию, но убедись, что Вы никого не обижаете.

Время, выделенное на выступление

- Если Вы не укладываетесь в отведенное Вам время, опустите «незначительные» моменты.

- Оставьте время на вопросы:

- Повторите вопрос,

- Ответьте достаточно, но коротко,

- Если Вы не готовы ответить, скажите об этом, сделайте себе заметку и попросите спрашивавшего вернуться к вопросу позже.

После выступления

- Соберите свои материалы быстро, освободите место следующему докладчику;

- Сохраните презентацию и свои заметки для будущей работы;

- Получите копию письменных форм опросов-отзывов;

- Позаботьтесь о выполнении обещаний, данных во время презентации.

Источники и ресурсы на Интернет

1. Presenters Online, <http://www.presentersonline.com/training/>
2. http://www.mlanet.org/publications/tool_kit/presentation.htm
Технологии для подготовки успешных презентаций.
(Лекции проф. Керри Чауна)
3. <http://www.uralprojectors.ru>
4. Как сделать презентацию в Microsoft PowerPoint, Павел Гуляев

Адреса сайтов, где можно скачать готовые презентации для детей дошкольного возраста:

1. http://viki.rdf.ru/detskiy_sad

Сайт, где размещены презентации для детей дошкольного и школьного возраста по темам:

- «Природа» (животные, явления природы, растения, птицы, грибы, времена года, грибы и т.д.);
- «Человек» (транспорт, профессии, дети, дом, улица, еда, спорт, праздники, правила поведения, война, здоровье);
- «Обучение наукам» (цвета, математика, буквы и чтение, астрономия, география, окружающий мир и т.д.);
- «Искусство» (музыка, живопись, архитектура, литература);
- «Творчество» (сказки, стихи, песни, загадки, рассказы);
- «Энциклопедии»
- «Детские электронные книги»
- «Кино и мультфильмы» и многое другое.

2. <http://www.forchel.ru> **Челябинский дошкольный портал** размещает на своих страницах презентации на следующие темы:

- «Животный и растительный мир»;
- «Логика, математика, геометрия»;
- «Окружающий мир»;
- «Чтение, литература, развитие речи»;
- «Память, внимание, реакция»;
- «Творчество»

3. <http://pochemu4ka.ru> **«Почемучка»** - сайт для детей и их родителей публикует презентации на детские стихи и песни,

сказки, загадки. Презентации о животных, о профессиях, «Учим буквы».

4. <http://doshkolnik.ru> «Дошкольник» - сайт для всей семьи, размещает презентации к занятиям, проектам.
5. <http://detsad-kitty.ru> «ДЕТсад» - сайт для детей и взрослых подборка презентаций, видеоклипов, интерактивных игр, игр-презентаций по всем разделам программы, опыт работы педагогов (доклады, проекты и т.д.).
6. <http://tmndetsady.ru> «Детские сады Тюменской области» - информационно-методический портал размещает электронные учебные пособия для детского сада, серию обучающих дисков для воспроизведения на компьютере и DVD плеере. Детские презентации по всем разделам программы в соответствии с образовательными стандартами.
7. <http://www.maaam.ru> – авторские презентации для детей дошкольного возраста по всем разделам программы.
8. <http://danilova.ru> – информационный портал для заботливых родителей. «Раннее развитие детей». В одном из разделов сайта размещены Презентации Power Point:, разработанные и выполненные участниками форума по аудиоэнциклопедиям фирмы Creative Attraction