**1. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ**

Прежде чем приступать к подготовке материала, необходимо определить,для чего предназначена презентация (**цель**)?

Чтобы **проинформировать, научить, убедить, развлечь, продемонстрировать**?

Если вы поймете цель презентации, то это вам поможет решить, что включить в нее, что опустить и какой подход применить. Например: если цель презентации – проинформировать или объяснить, то проводить ее надо в строгом логическом порядке с привлечением примеров и аналогий. Если цель презентации – убедить, то необходимо быть доказательным, использовать сильные аргументы и пробудить энтузиазм и эмоции.

**Полезной техникой при подготовке презентации является постановка самому себе вопросов.**

Каков **предмет** презентации? Например: как обеспечить людям с ограниченной дееспособностью легкий вход в здания?

Какова **тема**? Например, как улучшить средства помощи?

Какова моя **точка зрения**? Например, современное положение дел реально не соответствует решаемым задачам?

Каковы **цели и** **задачи** презентации (чего вы хотите достичь)? Например: убедить в необходимости улучшения условий для этих людей.

**Аудитория**

Какие люди составляют вашу аудиторию?

Чего они ожидают и что им необходимо?

Каковы интересы и уровень знаний аудитории?

Что нужно учитывать при презентации именно перед данной аудиторией?

**Подготовка материала**

*Вопросы могут помочь подготовить презентацию:*

1. Соответствует ли ваш материал вашим целям и аудитории?
2. Какие ключевые положения вы хотите довести до слушателей?
3. Сколько времени у вас займет презентация материала?
4. Чтобы вы опустили, если бы поняли, что превышаете отведенное на презентацию время?
5. Какие положения доклада абсолютно важны при проведении презентации? (Аудитория обычно воспринимает меньше, чем думают докладчики)
6. Что можно добавить, если у вас окажется незаполненное время?

**Структурирование материала**

*Общие правила выступления таковы:*

1. В начале сообщите слушателям, о чем вы собираетесь сказать им.
2. Собственно выступление – середина презентации.
3. В конце резюмируйте то, что вы уже сказали слушателям**.**

*По материалам: Дрю С., Бингхэм Р. Искусство быть студентом. Руководство по навыкам обучения / Перевод с англ. М.: HIPOO, 2004.*

**2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

**Начало: сообщение о том, что вы собираетесь сказать слушателям**

Если с самого начала вы сообщите аудитории формат доклада, то слушатели будут знать, чего ожидать. Например, «пожалуйста, задавайте вопросы после презентации», «пожалуйста, задавайте вопросы по ходу презентации».

Вам следует выбрать нужный тон и привлечь внимание слушателей. Применяйте методы, в которых вы чувствуете себя комфортно. Начинать можно с:

1. вопроса
2. реальной истории
3. провокационного заявления
4. цитаты
5. наглядных средств
6. того, что может вызвать удивление аудитории (например неожиданная статистика)

**Выступление – середина презентации**

Распределение материала по блокам, а не перетаскивание информации с одного раздела в другой, помогает аудитории следовать за вашим сообщением.

Для выстраивания эффективной структуры презентации применяются:

1. специальные словесные ключи к разделению выступления на сюжеты. Например: «Мы рассмотрели проблемы людей с ограниченными возможностями. А сейчас мы обсудим возможные решения этих проблем»;
2. наглядные средства. Например, новый слайд может обозначить изменение темы или новое положение;
3. изменение формы выступления. Например, постановка вопросов перед аудиторией, уточнение, поняли ли слушатели изложенное, прежде чем двигаться дальше;
4. при групповой презентации можно использовать разных докладчиков для презентации разных фрагментов. Например «А сейчас Михаил рассмотрит...».

**Завершение презентации**

Возможные способы окончания презентации:

* Кратко повторите основные положения и обобщите весь доклад.
* Особо выделите основные положения или явно обозначьте «угол зрения». Некоторые способы, используемые в начале презентации могут быть полезны и здесь.
* Если была дискуссия, то обобщите основные положения, чтобы использовать их в будущем. Например: «Похоже, что нам следует обратить внимание на ... в будущем».

**Подготовка и использование визуальных средств**

Визуальные средства привлекают внимание, помогают аудитории понять докладчика, делают презентацию профессиональной и помогают вам, если вы нервничаете (аудитория будет смотреть на наглядные пособия, а не на вас).

Наглядные пособия должны быть ясными, выразительными, пригодными к использованию. Поэтому визуальные формы следует сделать большими и четкими, при этом надо избегать пастельных красок, а надписи свести к минимуму.

*По материалам: Дрю С., Бингхэм Р. Искусство быть студентом. Руководство по навыкам обучения / Перевод с англ. М.: HIPOO, 2004.*

**3. «ДЕТАЛИ» ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

**Участие членов группы в презентации (если несколько участников)**

Распределяя роли, учтите следующее:

1. Кто больше всех знает и проявляет особый интерес к предмету презентации?
2. Кто может привлечь внимание аудитории с самого начала?
3. У кого хорошо получается разъяснение деталей?
4. Кто способен быстро и точно отвечать на вопросы?
5. Кто может уверенно представить свою точку зрения?

**Ответы на вопросы**

1. Убедитесь, что вы поняли вопрос.
2. Признаться в невозможности ответить на вопрос лучше, чем говорить вздор.
3. Если вы не уверены в ответе, можете вернуть этот вопрос задававшему ему. Например: «А вы что думаете об этом?». Это может вызвать коллективную дискуссию, в которой прозвучит правильный ответ.
4. При групповой презентации назначьте кого-то главным «ответчиком» на вопросы: все вопросы слушатели задают этому человеку. А он выясняет смысл заданного вопроса и адресует вопрос для ответа кому-то из группы. «Ведущий» решает, сколько вопросов принять и когда закончить ответы на них.

Участие аудитории

Хорошие ораторы всегда взаимодействуют с аудиторией. **Навыки вовлечения аудитории:**

Поддерживание контакта глаз (не с одним человеком, а со всей аудиторией).

Обращение с вопросом: слышат ли они вас или видят ли наглядные пособия?

Выясните, поняли ли слушатели вас?

Обращение за вопросами.

Уточнение, нет ли у кого-то особого мнения или дополнительной информации.

Наблюдение за теми, кто хочет выступить.

*По материалам: Дрю С., Бингхэм Р. Искусство быть студентом. Руководство по навыкам обучения / Перевод с англ. М.: HIPOO, 2004.*