**Правила построения содержания презентации**

**Правило 1. Содержание должно быть структурировано**

Содержание презентации должно быть четко структурировано: стройность и логичность изложения позволяют слушателю не потеряться в презентации. Это относится как к плану устного выступления, так и к визуальным элементам. Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего. Лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, — быстро прочитать только заголовки. Если после этого станет ясно, о чем презентация — значит, структура построена верно.

Презентация должна обязательно делиться на разделы, желательно не больше пяти. Чтобы помочь слушателю продуктивнее воспринимать построения и выводы, презентацию обязательно следует снабжать кратким оглавлением–предисловием.

Перед началом выступления слушатели должны знать, о чем и сколько им придется слушать. Кстати, полезно еще и завершать каждый раздел заключением, в котором бы кратко напоминалось, о чем шла речь. Человек одновременно может помнить только семь разных вещей, но презентер из этих семи ячеек может рассчитывать максимум на четыре. Поэтому часто повторять ранее сказанное необходимо.

**Правило 2. Краткость — сестра убедительности**

После того как содержание презентации собрано, с ним следует аккуратно поработать, сократив его насколько возможно. Краткость — сестра не только таланта, но и убедительности.

Оптимальным объемом презентации считается 24 традиционных слайда, если презентация умещается в 16 слайдов — еще лучше, ну а 12 и менее слайдов — это то, что редко встречается и крепко запоминается. Сейчас появляются презентации следующего за Powerpoint'ом поколения, которые позволяют делать слайды еще в несколько раз более компактными: вместо трех десятков слайдов достаточно четырех–пяти.

**Правило 3. Смерть тексту!**

И наконец, еще одно правило, которое тем важнее, чем чаще им пренебрегают. Оно гласит: смерть тексту! А точнее, смерть любому тексту, кроме абсолютно необходимого. Толку в нем меньше, чем думает подавляющее большинство презентеров, населяющих слайд за слайдом списками с «буллетпойнтами» (значками–маркерами слева от начала абзаца). Читать страницу за страницей и запоминать текст совсем непросто (а уж читать с экрана, так и вовсе пытка), не говоря о том, что голое чтение никого не убеждает. В старое время, когда презентации делали профессионалы, это правило соблюдалось неукоснительно: количество текста в презентациях докомпьютерной эпохи составляло 35%. Сейчас оно доходит до 80%. Словом, весь ненужный текст следует оставить либо для устного выступления, либо заменить его иллюстративным материалом: графиками, картинками и т.д.

**Правила создания формы**

После того как содержание презентации подготовлено, ей придается форма: содержание организуется и расформатируется в слайды. Главный принцип этого процесса таков: форма — конь, содержание — всадник. Поскольку на презентации работают оба, то необходима синхронизация действий.

**Правило 1. Думать о зрителе**

При разработке формы презентации всегда следует думать о том, как зритель ее будет видеть. Поэтому в первую очередь нужно решить вопрос с носителем: на бумаге, экране монитора или большой экране с помощью проектора. От вида зависит очень многое. Скажем, для бумажной презентации использование шрифта не меньше 18 кегля — лишь желательно, но для экранной — это обязательно (экран не рассматривают вблизи). От альтернативы принтер-монитор–экран зависит и выбор цвета: график, который на экране выглядел контрастно, на бумаге станет просто серым, а текст, который прекрасно воспринимался в процессе редактирования презентации, окажется совершенно нечитабелен в темной комнате с освещенным экраном.

**Правило 2. Последовательность и единство оформления**

Отсутствие опыта в проведении презентаций легко определить по следующим признакам: «пляшущий» текст, гуляющие объекты и меняющиеся шрифты. Соблюсти последовательность презентации не так–то просто — для этого необходимы сознательные усилия и кропотливость. Неопытность составителей презентации в этом повинна лишь отчасти, большая же часть вины лежит на программе Powerpoint. По умолчанию она автоматически меняет размер текста, если тот «не лезет» в отведенное пространство. Подобное обращение с внешним видом презентации ничего, кроме осуждения, не заслуживает. В поисках компромиссного решения между: сдвинуть ли немножко заголовок, поменять шрифт или изменить текст — выбор всегда за вариантом «изменить текст». Пространство презентации служит для организации и направления взгляда. А взгляд должен скользить по презентации без помех, чтобы за долю секунды зритель знал, где заголовок, где основной текст, а где дополнение. Все однотипные элементы должны всегда быть в одном месте: если зритель знает, где ждать заголовок, а где график, он лучше схватывает суть дела.