

Презентация: подготовка и проведение

Общие сведения

Под презентацией понимается:

- Информирование аудитории путем представления демонстрационных материалов, в т.ч. при публичном выступлении (доклад, отчет и т.п – представление кого-либо (чего-либо): персон, идея, проект, продукт и т.п.
- Электронный документ (ниже и называется «презентацией») – файл, подготовленный для такого выступления с помощью специализированного ПО (напр. MS PowerPoint).

Содержание презентации

Цели информирования, на которые должна «работать» презентация

1. Дать новую информацию для принятия решений.
2. Убедить.
3. Побудить к действию.

Типы презентации

1. Управляемые зрителем (интерактивные, с обратной связью).
2. Управляемые компьютером (автоматические типа «ролик», «электронный киоск»).
3. Управляемые докладчиком (со сценарием – предмет рассмотрения).

Основные виды презентации

1. Бизнес-презентация (торговые, маркетинговые и т.п.).
2. Слайд-шоу (познавательного, иллюстративного характера).
3. Учебная презентация (лекция, отчет и т.п.) – наглядный материал для устного выступления (что нас и интересует).

Факторы, влияющие на восприятие и особенности подготовки презентации

- характеристики аудитории (количество людей; состав аудитории, в т.ч. настроение зрителей);
- характеристики помещения (площадь, число мест, освещенность, наличие экрана и жалюзи, расположение окон, дверей, места выступающего);
- характеристики оборудования (размещение электророзеток и их тип, особенности используемой аппаратуры в т.ч. состав и версия ПО компьютера, яркость источника света проектора и его цветовая температура, размер экрана, наличие микрофона и усилителя и т.п.).

Этапы подготовки презентации

1. Планирование сценария и разработка тезисов выступления и связанной с ним структуры документа.
2. Подготовка исходных материалов (поиск, сбор, конвертация, компиляция и т.п.) текстового, графического, аудио- и видеоматериалов.
3. Разработка электронного документа.

4. Его проверка и настройка.
5. Репетиция выступления и корректировка (тезисов и электронного документа).

Критерии оценки эл. документа

Содержание презентации

- уровень раскрытия темы (полнота);
- обоснованность разделения материала на слайды;
- наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, диаграмм, клипов и др.);
- отсутствие ошибок (грамматика, орфография);
- наличие ссылок на источники информации, пояснения обозначений, терминов и др.

Оформление презентации

- стилевое единство презентации;
- обоснованность применяемого дизайна;
- стилевое единство иллюстративного материала;
- наличие стиля (авторское оформление, фирменный стиль или др.);
- оптимизация графики (размеров и разрешения).

Обоснованное использование эффектов мультимедиа

- графика;
- анимация;
- видео;
- звук.

Навигация (средства представления структуры):

- наличие оглавления;
- наличие кнопок перемещения по слайдам;
- наличие гиперссылок для перехода к фрагментам данного или других файлов.

Критерии оценки выступления

Достигнута ли цель

- докладчик убедил, вдохновил и побудил к действию (или утомил, надоел, наскучил, усыпил).

Ясность структуры и логики

- неубедительность, недостаточность или избыточность материала;
- нелогичность размещения отдельных элементов презентации.

Качество представления и изложения

- запланированное управление вниманием слушателей, организация выступления, подготовка техники, помещения и т. д.

Особенности учебной презентации (студенческой): основные требования

К содержанию

- логичность последовательности предъявления материала;
- естественность разделения информации на фрагменты (слайды);
- наличие обозначений в формулах, подписей к рисункам, таблицам и т.п.;
- наличие формальных реквизитов (ФИО выступающего, название группы, специальности, темы, наличие нумерации слайдов, иногда колонтитулов);
- отсутствие грубых «ляпов» (типа «А. С. Пушкин родился в 1999 г.»).

К оформлению

- единообразию в оформлении;
- минимальное отвлечение внимания на цвет, фон, эффекты, анимацию;
- достаточный размер шрифта.

К выступлению

- к каждому слайду дается комментарий по его содержанию (слайд НЕ читается!);
- соблюдение регламента (длительность доклада не более установленной МИНУС 1 минута!);
- отрепетированность выступления (минимум 3 раза);
- достаточно громкий голос, четкость дикции, несуетливость в манерах, уверенность в себе, уважительность к слушателям.

Типичные ошибки

В содержании

- отсутствие логики (несоответствие тезисов выступления структуре презентации);
- отсутствие требуемых по смыслу текста, рисунков, таблиц и т. п.;
- отсутствие необходимых пояснений, обозначений, нумерации, ссылок, переходов;
- нелогичность/несбалансированность отдельных частей презентации;
- необоснованность разделения материала на слайды;
- несоответствующие содержанию слайда заголовки (а также их отсутствие или наличие, где не надо);
- отсутствие слайдов «специального назначения»: названия работы, постановки задачи, цели и задач работы, выводов по ее отдельным главам (частям) и по всему выступлению в целом.

В оформлении

- мелкий шрифт (меньше 20-28 кегля в зависимости от аудитории) или шрифтовое разнообразие: более 3-4 вариантов шрифта (включая гарнитуру, кегль, начертание, эффекты);
- «кричащий фон» или цветовая пестрота (более 3-4 цветов во всей презентации);
- отвлекающие внимание элементы дизайна слайда (линии, пятна, точки, фигуры) или клипы, смешение растровых и векторных элементов графики;
- значительный размер файла (растровая графика не оптимизирована);

- незнание правил оформления документов (и правил верстки): наличие точек в заголовках, неверное оформление перечней (списков), служебные части речи (союзы, предлоги и др.) или номера в конце строки, короткие строки, большие пробельные «коридоры» в тексте (выключка по ширине), разный размер букв в одной строке, неравномерный (а также слишком большой или малый) интервал между абзацами, наличие символов «конец абзаца» (вместо переноса строк нажатием комбинации “Shift+ENTER” в MS PP);
- отвлекающая внимание анимация (нелогичность направления движения, неверно выбранная скорость, «наезд» одного элемента на другой и т.п.

При выступлении

- нарушение регламента выступления;
- зависимость от презентации (незнание материала);
- неуверенное управление презентацией (переход от слайда к слайду, непреднамеренный возврат к уже показанному);
- чтение текста со слайда;
- неверный темп выступления.

Вывод: следует делать презентацию «для себя как слушателя» – чтобы ничего не мешало, не отвлекало внимание, все на слайдах было хорошо видно, понятно и логично.

Некоторые числовые и качественные примерные оценки («10 заповедей»)

1. Количество слайдов в презентации должно быть в диапазоне от N до 2*N, где N – длительность выступления (регламент) в минутах (обычно от 10 до 30). Относительная соразмерность частей презентации по времени: 15 % – постановка задачи, введение, терминология; 10% – выводы по работе; остальные 75% – основная часть.
2. Один слайд комментируется не более полутора минут.
3. Чем больше аудитория, тем медленнее должны быть темп выступления и настройки анимации.
4. Количество цветов в оформлении презентации – не более 4.
5. Количество вариантов шрифта на одном слайде – не более трех, а во всей презентации – не более 5.
6. Минимальный размер шрифта (кегель) – от 18–20 (для большого экрана и небольшого помещения) до 28 (для небольших помещений и малого экрана).
7. Используется один-единственный шаблон оформления.
8. Настраивается один-единственный образец слайда (точнее, пара образцов для титульных и нетитульных слайдов).
9. Сжатие растровой графики – до размера исходного файла (jpg-формат, качество 3–6) не более 80–100 Кб для картинки в целый слайд (1024x768 пикс.).
10. Средняя скорость прочтения полного слайда слушателями – 5–15 секунд, поэтому сразу после появления нового слайда (при отсутствии по-абзацной анимации) необходимо либо сделать 3-х-секундную - паузу, либо проговорить малозначимый комментарий, на который большинство слушателей не обратит внимание. Самые важные вещи следует рассказывать после 5–8 секунд демонстрации слайда.