

# Как делать презентацию

*Шкаровский Д.А.*

Одним из способов представления информации является сообщение на конференции в форме доклада или стенда. Использование предлагаемых рекомендаций позволит лучше донести вашу информацию до заинтересованных в ней людей.

## **Общие рекомендации по подготовке материала к презентации**

Название работы должно содержать максимум информации и минимум слов. Люди делают выбор, исходя в первую очередь из названия.

При условии, что название оказалось достаточно привлекательным, они обращаются к реферату для уточнения того, стоит ли им читать всю статью. Поэтому в реферате должны быть в понятном виде описаны проблема, способ ее решения и основные результаты.

Изложение материала следует строить с учетом того, что коллеги, которых может заинтересовать ваша работа, не обязательно являются узкими специалистами в этой области, поэтому следует избегать сокращений и жаргонных терминов, которые могут быть им непонятны.

Важно помнить, что человек способен одновременно удерживать в краткосрочной памяти от трех до семи блоков информации. Это определяет количество основных элементов презентации — около пяти.

Человек легче воспринимает информацию, представленную в виде рисунков. Поэтому предпочтительнее использовать рисунки, а не таблицы. Если на рисунке одновременно приводится несколько графиков, то их количество не должно превышать пяти. Таблицы также не должны содержать большого объема информации.

При просмотре презентации на экране или на стенде люди редко читают слово за словом. Чаще они сканируют текст по отдельным словам и фразам. Для адаптации вашего текста к сканированию можно воспользоваться следующими приемами:

- выделение ключевых слов в тексте с помощью шрифта или цвета;
- использование простых и понятных подзаголовков, отражающих основную идею подраздела;
- использование списков (нумерованных и нenumерованных);
- один параграф содержит не более одной мысли;
- основная идея выносится в начало фразы;
- уменьшение (вдвое и более) количества используемых слов, по сравнению с обычным текстом.

## **Особенности устного сообщения**

Перед началом выступления необходимо выдержать паузу (около полуминуты) для освоения пространства выступающим, чтобы дать возможность аудитории настроиться на выступление.

Поздоровавшись, если вас не представили, представьтесь и озвучьте название своего доклада.

При устном изложении материала следует рассказывать, а не читать текст. Паузы, которые требуются вам для формулирования очередной мысли, помогают слушателю следить за ходом вашей мысли. При чтении текста доклада паузы становятся короче, а речь монотоннее, что не способствует повышению интереса слушателя. В процессе подготовки выступления его текст должен быть произнесен вами вслух не менее пяти — семи раз. Написанное слово не всегда легко произнести.

Излагайте главное, не следует перегружать доклад мелкими деталями. Интересующиеся слушатели смогут ознакомиться с ними, прочтя письменную версию доклада (отчет, статью и т.д).

При демонстрации рисунка сделайте паузу, чтобы дать аудитории время рассмотреть его. Если на рисунке представлены графики, необходимо назвать, что отложено на осях.

Шрифт и картинки должны быть достаточно крупными, чтобы читаться с последних рядов.

Последний слайд презентации должен содержать основные выводы (3 – 5 выводов).

Завершать презентацию лучше словами "Спасибо за внимание" или "Если позволяет время, я отвечу на ваши вопросы".

В случае если вы не знаете ответа на заданный вопрос об этом можно сказать открыто, либо пойти на обман. Основные идеи для обманных путей это: 1. "Это достаточно сложный вопрос, мы могли бы обсудить его в частном порядке в перерыве"; 2. "Не могли бы вы уточнить, о чем идет речь?"; 3. "Мой коллега ответит на этот вопрос лучше меня".

### **Особенности работы с программным обеспечением**

При создании электронной версии презентации (например, в Microsoft Power Point или OpenOffice Impress) пользуйтесь только базовыми элементами: простой текст (не символы), картинки в формате bmp или jpg.

Если надо добавить в текст символ, лучше перевести его в рисунок (например, скопировав в Clipboard и вставив как рисунок Правка->Специальная Вставка->Рисунок).

Не используйте наложение одной картинки на другую и другие встроенные в программу для показа презентаций возможности по созданию рисунков. Возможно на том компьютере, который будет использоваться для показа, будет установлена другая версия этой программы, и рисунки будут выглядеть совершенно иначе. Создавать рисунок можно любыми способами в любой программе, но в презентацию вставляйте его как один самостоятельный простой рисунок.

При необходимости добавить в презентацию формулу наберите ее в любом редакторе формул, а затем переведите в формат рисунка (например, скопировав в Clipboard и вставив как рисунок Правка->Специальная Вставка->Рисунок). В противном случае вы рискуете тем, что на используемом для показа компьютере не будет именно этого редактора и, следовательно, никаких формул никто не увидит.

Все видео материалы переведите в формат mpg. Этот формат стандартен и понимается всеми программами. Не используйте avi, поскольку для воспроизведения файлов в этом формате необходимы специальные кодеки, которых много, и никаких гарантий, что нужный вам будет установлен на используемом для показа компьютере, нет (скорее всего, его там не окажется и ваши видеоматериалы никто не увидит). Для перевода из AVI в MPG можно воспользоваться простой и бесплатной программой TMPGEnc (<http://www.tmpgenc.net/>).

Постарайтесь заранее пролистать свою презентацию на том компьютере, который будет использоваться для показа, для того, чтобы ознакомиться со всеми сюрпризами до выступления и, возможно, успеть что-то поправить.

### **Особенности стендового представления**

Особенность стендовой презентации в том, что участники конференции просто идут мимо и, если заголовок стенда их заинтересует, останавливаются. Поэтому заголовок должен располагаться выше уровня головы и быть набранным 72 шрифтом, чтобы его было легко прочитать. Под заголовком следует расположить фамилии авторов и название организации, которую они представляют.

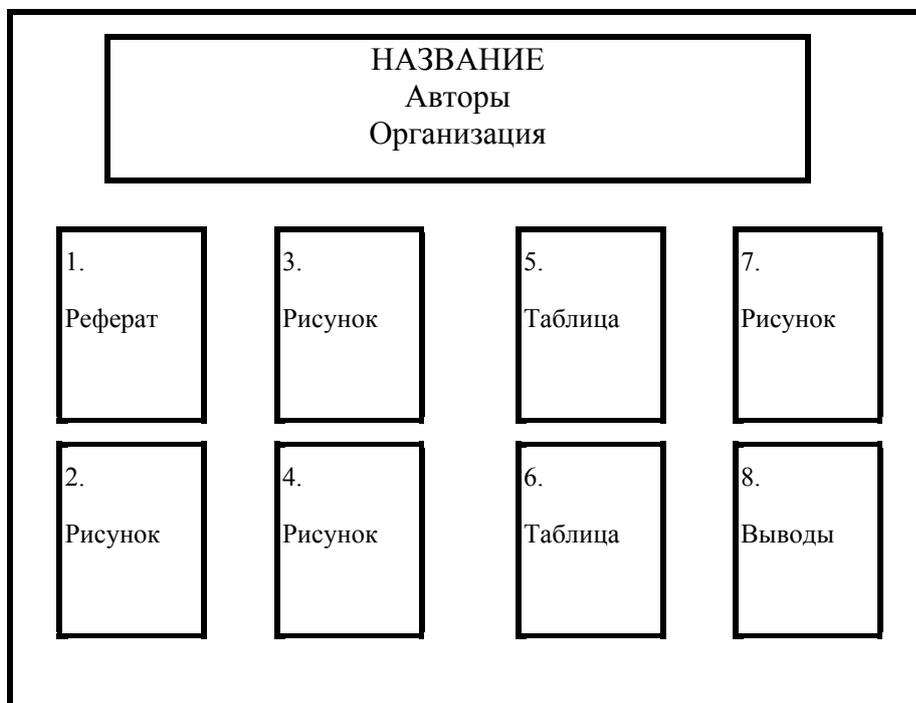
Текст следует набирать шрифтом меньшим, чем заголовок, но не менее 24.

Информация, представленная на стенде должна читаться с расстояния 2-х метров.

Не следует помещать на стенд текст доклада.

Следует подготовить несколько устных комментариев. Один очень короткий — информативный, предназначенный для случайного посетителя вашего стенда, которому требуется лишь краткий обзор работы. Второй комментарий — более подробный, предназначенный для посетителя, который заинтересовался вашей работой.

Пример оформления стенда:



Стенд оформляется с учетом некоторых правил, приведенных ниже.

Порядок следования информации на стенде — столбцами слева направо. Это позволит людям, рассматривающим ваш стенд, не мешать друг другу. Нумеруйте блоки информации.

Рисунки предпочтительнее таблиц, а таблицы предпочтительнее текста.

Реферат содержит основные положения вашей работы, а выводы — 3 – 5 основных положений.

## Литература

1. Мартин Д. Психологические эксперименты. Секреты механизмов психики. — СПб.: ПРАЙМ-ЕВРОЗНАК, 2002. — 480 с.
2. Нильс Я. Как люди читают в сети? цитируется по книге Калмыков А.А., Интернет-журналистика: Учеб. пособие для студентов вузов. / А.А. Калмыков, Л.А. Коханова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. — 383 с.