

При проведении презентации желательно смотреть на аудиторию, а не на потолок или настенные плакаты, например. Докладчик не должен загромождать собой визуальные предметы, ни в коем случае не должен поворачиваться спиной к аудитории.

Говорить следует громко, четко, медленно, чтобы все присутствующие могли услышать доклад. В больших аудиториях рекомендуется использовать специальную звуковую аппаратуру (микрофон, колонки). Монотонное нудное чтение доклада вызывает скуку, поэтому докладчик должен тоном и темпом голоса выделять нужные моменты в своей речи.

Докладчику рекомендуется делать паузы на месте соответствующих знаков препинания. На месте запятой делается короткая пауза, тире - чуть длиннее, точка - самая длинная пауза.

Во время проведения презентации докладчик может передвигаться по комнате. Таким образом достигается более близкий контакт с аудиторией. Однако «мельтешить» из стороны в сторону не желательно - это очень отвлекает слушателей.

Внимание слушателей трудно удерживать долго, поэтому на презентацию отводится обычно не более часа времени. Если же планируется проведение нескольких разных презентаций, то они могут быть совсем коротенькими, чтобы «уложиться» в регламент времени.

В презентации обязательно должны присутствовать ключевые слова и понятия. Именно они помогут слушателю в дальнейшем идентифицировать полученную информацию.

Чтобы слушатели покинули презентацию с чувством удовлетворения и ощущением, что время было потрачено не зря, полезно подарить им на память красочный буклет-конспект презентации или же DVD-диск с презентацией. Это, во-первых, является подтверждением слов докладчика, а, во-вторых, гость, уходя не с пустыми руками, воспринимает полученную информацию как свою, что существенно повышает шансы на успех.



Государственное учреждение образования
«Минский областной институт развития образования»

Отдел библиотечно-информационной работы

Республика Беларусь
220104, г. Минск, ул. П. Глебки, 88

Тел. +375172554285
Факс: +375172169710
E-mail: mail@moiro.by
Сайт: <http://www.moiro.by>

Государственное учреждение образования
«Минский областной институт развития образования»

Отдел библиотечно-информационной работы

Как правильно провести презентацию?



Как правильно провести презентацию?

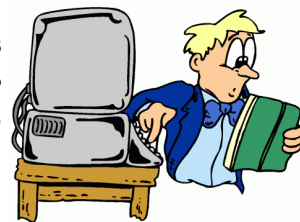


Проведение презентации как один из видов публичных выступлений. И зачастую неправильное проведение презентации обрекает даже самую эффективную и выгодную идею на фиаско. Как же правильно провести презентацию?

Чтобы презентация прошла успешно важно уделить время для ее подготовки. Редко хорошо проходит презентация, не продуманная до конца, когда оратор то и дело запинаятся, путается и т.д. Визуальные пособия, например, плакаты с графиками или схемами или же компьютерная презентация, должны быть наглядны и понятны зрителям.

Типичная схема любой презентации включает в себя, во-первых, небольшое (!) вступление, в котором объясняется цель проведения данной презента-

Основная часть презентации должна быть сконцентрирована на важнейших достоинствах и преимуществах предлагаемого товара или идеи. В конце презентации желательно кратко подвести итог сказанному, еще раз подчеркнуть самые важные моменты.



Если презентация проводится с использованием проектора либо какой-то другой аппаратуры, то перед началом презентации необходимо тщательно проверить исправность всех используемых устройств. Крайне негативно скажутся на общем впечатлении о презентации разные технические неполадки и неувязки.

Докладчик не должен опаздывать на презентацию, желательно прийти заблаговременно, собраться с мыслями, настроиться на нужный лад. Докладчик должен быть готов к возможным вопросам аудитории.



Существует несколько основных правил успешного проведения презентации.

Желательно не читать доклад с листа. Во-первых, когда глаза докладчика опущены вниз, ему трудно установить визуальный контакт с аудиторией. Во-вторых, для слушателей остается непонятным: должны ли они слушать докладчика или же читать вслух вместе с ним.

Не стоит класть обе руки в карман, особенно на долгий период времени. Руки в карманах - признак скованности, неуверенности, скрытности. Если одна рука все же лежит в кармане - не страшно, однако следует соблюдать осторожность, чтобы посторонние звуки, вроде звона ключей, не отвлекли аудиторию от презентации.

Указкой нужно пользоваться лишь по необходимости, а не размахивать ею в течение всей презентации. Движение указки отвлекает аудиторию.

Не рекомендуется облакачиваться на стол или кафедру в течение длительного периода времени, иначе слушатели будут сосредоточены на том, чтобы уловить момент падения докладчика,