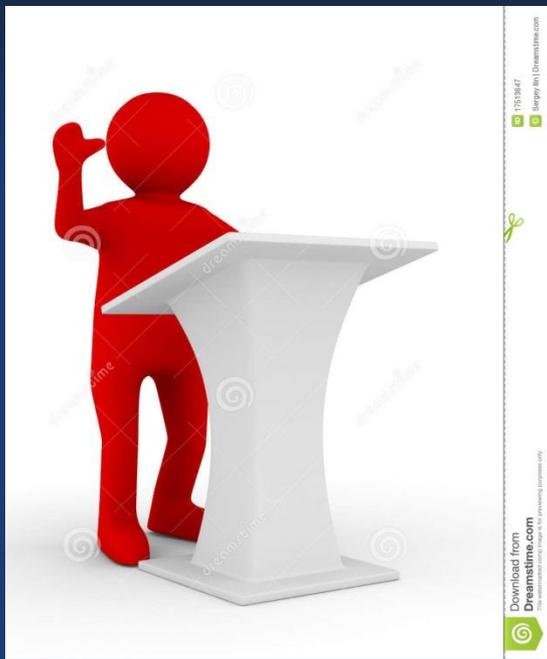




МАСТЕР-КЛАСС «Эффективная презентация, коммуникация, публичное выступление»



Капанова Е.В.-зам.директора по
НМР КГБПОУ «Барнаулский
базовый медицинский колледж»

ЦЕЛЬ МАСТЕР-КЛАССА

Рассмотреть:

- 1. Структуру презентации**
- 2. Сценарий презентации**

Отработать умения:

- 1. Подготовки презентации**
- 2. Эффективной коммуникации и выступления на публике**

Потеря информации при переходе от отправителя к получателю

Замысел
(100%)

Кодировани
е (80%)

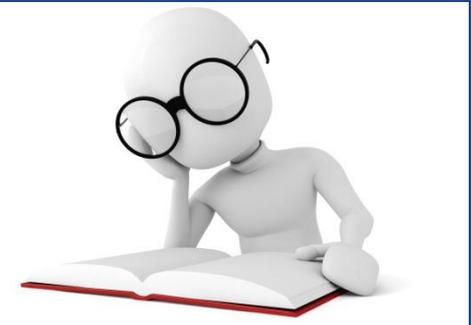
Передача
(60%)

Получение
(30%)

Декодировани
е (10%)

Осознани
е (10%)

Через
время (5%)



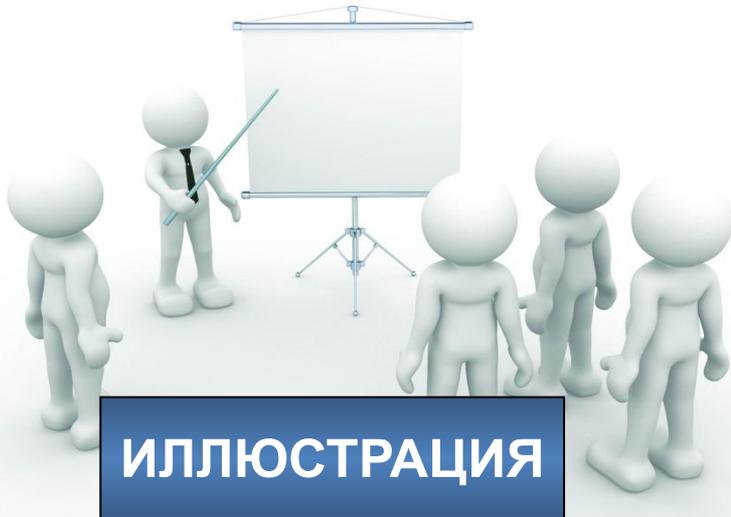
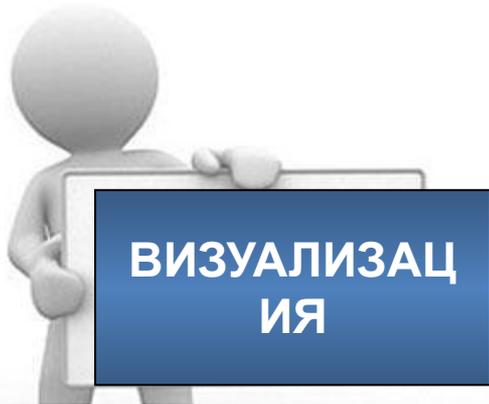
ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ

Сообщение - сама информация в символах (слова, мимика, жесты, позы, текст письменный или устный).



Канал - средство передачи информации (слуховой, зрительный, тактильный, вкусовой, обонятельный).

ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ



Опорный
конспект

**НИКОГДА
НИЧЕГО НЕ**



СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ

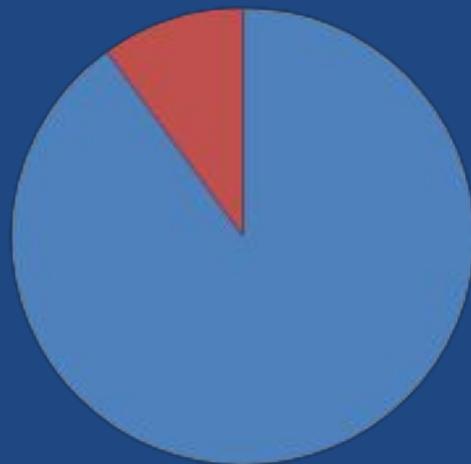
ВСТУПЛЕНИЕ - 15 %

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ -
75 %

ЗАКЛЮЧЕНИЕ - 10 %



УСПЕХ ПРЕЗЕНТАЦИИ



■ ПОДГОТОВКА
■ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Секрет успешной презентации

10% - презентация

90% - подготовка

ВНИМАНИЕ

ИНТЕРЕС

РЕШЕНИЕ

ДЕЙСТВИЕ

СЦЕНАРИЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

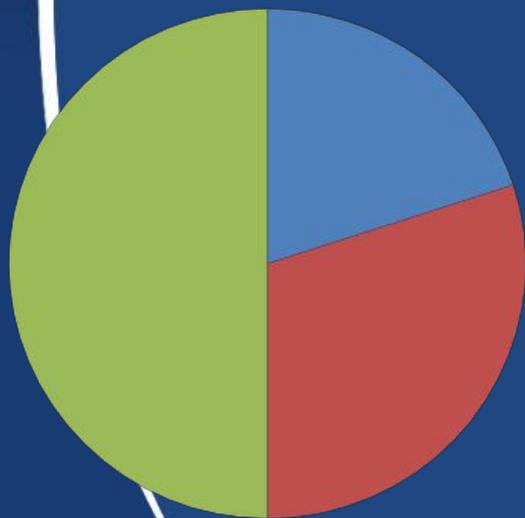
1. ОПРЕДЕЛИТЕ ТЕМУ И ЦЕЛЬ

Ответьте на вопросы:

ЧТО? 20%

КОМУ? 30%

КАК? 50%



■ ЧТО ?
■ КОМУ ?
■ КАК ?

СЦЕНАРИЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

2. СФОРМУЛИРУЙТЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ!



При подготовке сначала пишется заключение и только затем – вступление. Почему? Потому что завершение – важнейшая часть презентации. Все содержание доклада нацелено на удачное завершение презентации.

СЦЕНАРИЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

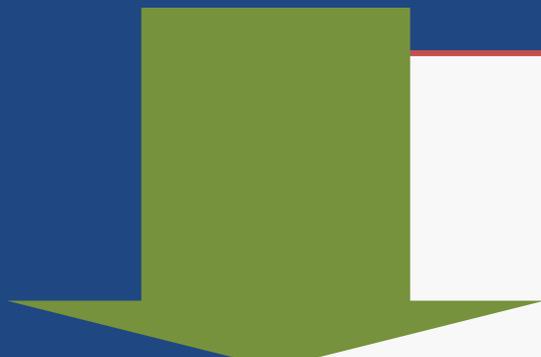
3. ПОСТРОЙТЕ ВСТУПЛЕНИЕ

Почему Вы выбрали эту тему?
Какое отношение это имеет к аудитории?
Что представляет собой основная часть выступления?



**ЗАПОМИНАЕТСЯ ЯРКОЕ НАЧАЛО И
ЭФФЕКТНОЕ ОКОНЧАНИЕ!**

СТРУКТУРА ВСТУПЛЕНИЯ



**ПРИВЕТСТВИЕ
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**



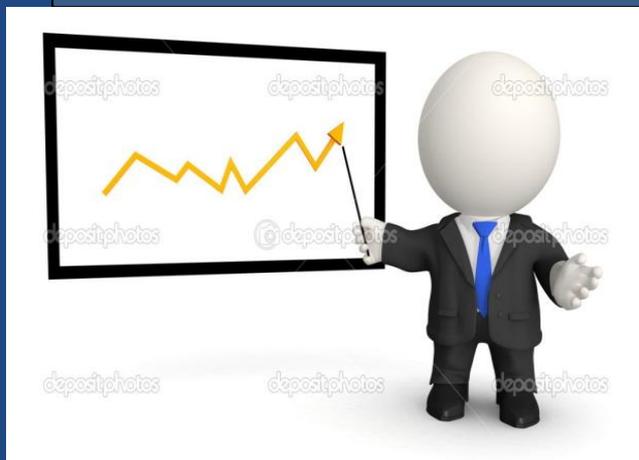
**ЦЕЛЬ
РЕГЛАМЕНТ**



ПОРЯДОК РАБОТЫ

СЦЕНАРИЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

4. ОПРЕДЕЛИТЕ СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ



Факты, цифры,
доказательства,
примеры, ссылки...

СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ЧАСТИ

Главные идеи

Подкрепление материалом, примерами

Переходы

СЦЕНАРИЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ



Факты, цифры,
доказательства,
примеры, ссылки...

**Соответствие информации
потребностям аудитории
Информативность презентации
Логическая последовательность
слайдов
Выделение главного из текста**

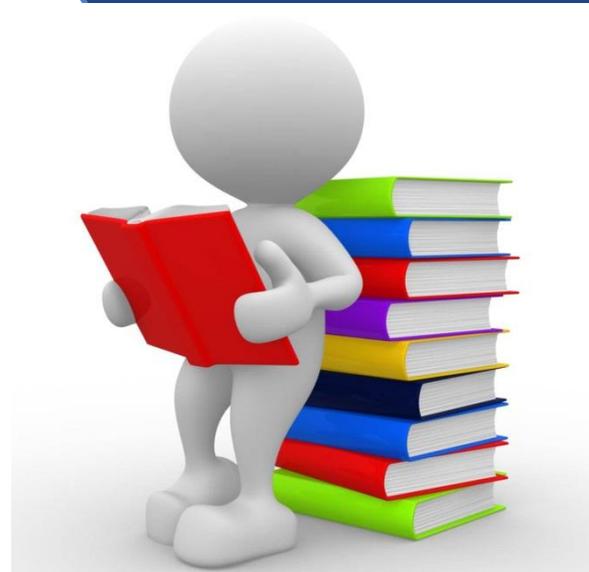
СЦЕНАРИЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Библиография

Последний слайд должен быть посвящен перечислению использованной литературы.

Уважайте авторов!

Всегда (всегда!), когда вы используете чужие материалы, приводите ссылку на автора и источник.



ОПРЕДЕЛИТЕ ТАЙМИНГ

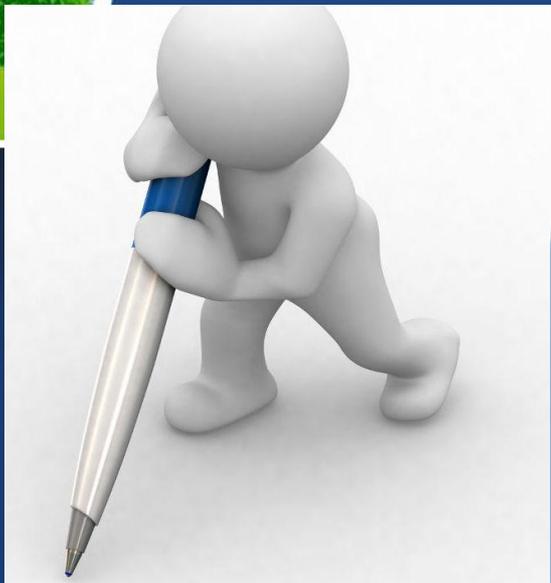
Комментарий-2 слайда в минуту

Факторы, влияющие на расчет
времени

- 1.Время суток*
- 2.Временные рамки
начало дня (+)
до обеденного перерыва+
после обеда (-)
вечер(+/-)*
- 3.Проблемы концентрации
внимания*



ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ



1. Оформление титульного слайда:

- Название организации
- Тема
- Ф.И.О. докладчика (презентатора), должность

2. Наличие заголовков слайдов

**Один слайд – один тезис (факт, мысль, утверждение)
Если вы на следующем слайде продолжаете мысль, заголовок слайда должен быть повторен.**

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

3. Использование дополнительных эффектов

**Дополнительные эффекты
во время публичного
выступления отвлекают
аудиторию от докладчика**

4. Вставка графиков и таблиц

**Повышает достоверность
информации и дает
возможность сравнения и
анализа**



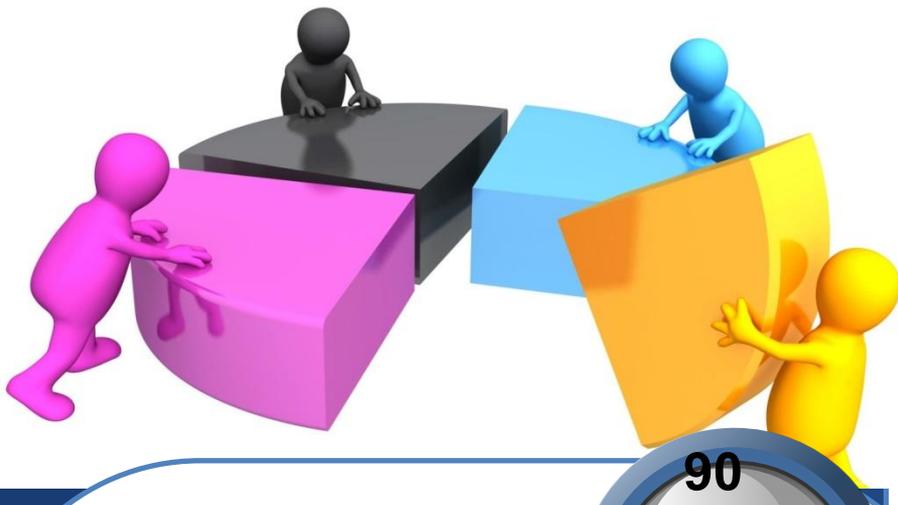
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

5. Корректность текста (отсутствие орфографических ошибок)

**Несколько раз проверьте
текст сами, а также с
помощью функции
проверки орфографии
компьютера**



ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ



1. Приближение
2. Выравнивание
3. Повтор
4. Контраст

Робин Вильямс «Дизайн для не дизайнеров»



6. Дизайн презентации

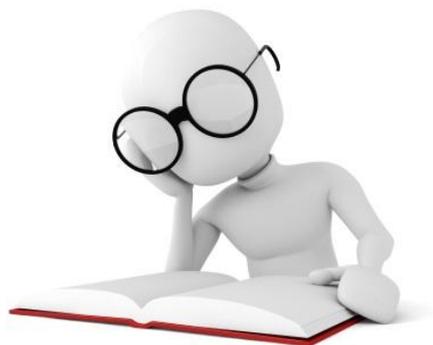
- Фон
- Цвет
- Шрифт
- Единообразие
- Иллюстрации

СЦЕНАРИЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

5. ПОДГОТОВЬТЕ КОНСПЕКТ

Последовательность записей в конспекте

Зведение (Актуальность)
Цель (Задачи, Концепция)
Основная часть
Заключение



Афоризмы, лозунги, выражения, притчи, примеры,
цитаты,
ответы на предполагаемые вопросы, ответы на
возражения

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНСПЕКТА

1

Всегда заранее
готовить и иметь
в наличии

2

Краткий -
только тезисы

3

Дословно-первые фразы
вступления
и последняя фраза заключения

4

Никогда не читать
и не держать в руках



СЦЕНАРИЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

6. ПОДГОТОВЬТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (АУДИТОРИЮ)

Буклеты, листовки, образцы, компьютер, проектор, указка

Наглядность

Понять и убедить

Заинтересовать и удержать внимание

Увеличить уровень запоминания

Структурировать информацию

Задействовать различные каналы восприятия

Сократить время выступления



СЦЕНАРИЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

7. ОТРЕПЕТИРУЙТЕ!!!

*Перед зеркалом
Перед другом, подругой
родственниками,
коллегами и.т.п.
Провести хронометр
Выучить наизусть начало
и заключение
То что выпало-лишнее*



ЭФФЕКТИВНАЯ

5 признаков

- 1. Увлечательность.** С самого начала увлечь аудиторию и удерживать ее внимание до ее логического завершения.
- 2. Содержательность.** Значительные сведения для лиц, которым она предназначена.
- 3. Запоминаемость.** Действует и после ее завершения, а аудитория продолжает размышлять о предмете ее содержания.
- 4. Активизация.** Побуждает людей к действию в направлении, желательном для презентатора.
- 5. Сбалансированность.** Соблюдено равновесие всех ее элементов: эстетическая привлекательность, грамотная композиция, стиль, длительность, структурированность, понятность.

ПРАВИЛА ВНЕШНЕГО ВИДА ПРОДУМАЙТЕ ВНЕШНИЙ ВИД

**Цвет одежды,
оттенки способны
рассказать о характере,
эмоциональном
состоянии
и отношении к жизни**



Соответствие ожиданиям аудитории

Одежда-показатель статуса

ПРАВИЛА ВНЕШНЕГО ВИДА

Деловой стиль одежды

Оптимальное решение – 2-3 цвета

Цвета: темно-синий, черный, серый, белый и бежевый- основа образа и стиля

гармонируют с оттенками

коричневого,

серо-синего,

бордового,

изумрудного,

темно-лилового,

песочного,

горчичного.



ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компоненты передачи сообщения

ОРАТОРСКОЕ ИСКУССТВО

(построение фраз, голос, интонация)

НЕВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

(жесты, позы, мимика)

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОСТРАНСТВА

(его использование)

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

ОРАТОРСКИЕ СТИЛИ

3 ораторских стиля для произнесения речи:

- **«свинья»** – читает по бумажке, не отрываясь от текста, уткнувшись в шпаргалку, как в кормушку;
- **«курица»** – то заглядывает в конспект, то отрывается от него, будто клюет по зернышку;
- **«соловей»** – поет, не глядя ни на какие бумажки.

Любой из этих стилей допустим.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

ОРАТОРСКИЕ ПРИЕМЫ

3 стиля красноречия:

- **низкий (простой) – для доказательства и обучения (приемы: риторический вопрос и метафора)**
 - **средний – для наслаждения (к примеру, на торжественных собраниях);**
 - **высокий (бурный) – для подчинения аудитории и ведения ее за собой.**
- .

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

НЕВЕРБАЛЬНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

1

МИМИКА ЛИЦА

2

ПЛАСТИКА ПОЗЫ

3

ДВИЖЕНИЕ РУК

4

ХАРАКТЕРИСТИКА РЕЧИ

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

НЕВЕРБАЛЬНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ (мимика лица)

Мимика –выражение лица, при котором человек выдаёт свои внутренние ощущения, переживания, чувства, настроение, эмоции и другие душевные качества.

ЭМПАТИЯ

УЛЫБКА

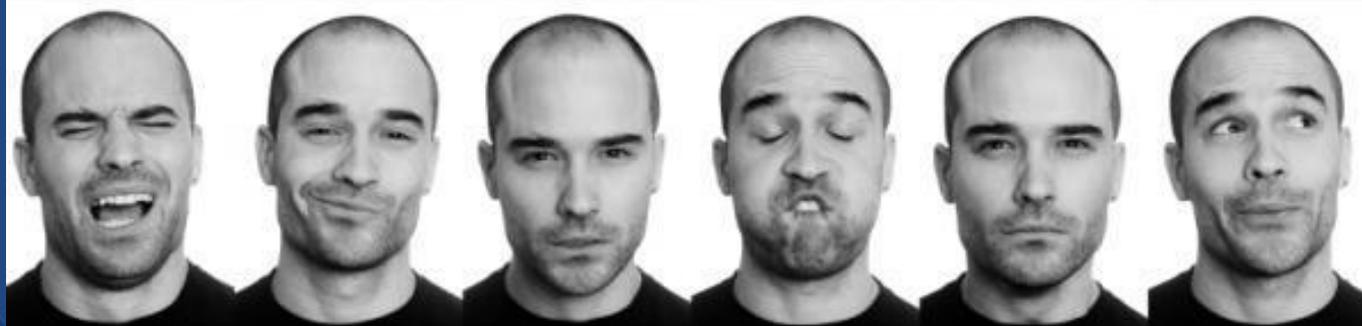
ЗРИТЕЛЬНЫЙ КОНТАКТ С АУДИТОРИЕЙ

ОТСУТСТВИЕ ВИДИМЫХ ПРИЗНАКОВ

НАПРЯЖЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ МЫШЦ

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ НЕВЕРБАЛЬНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

(мимика лица)





ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

НЕВЕРБАЛЬНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

(пластика позы)

ПОЗА

Авторитарная поза-симметричная

Доверительная-ассиметричная

ПОЛОЖЕНИЕ НОГ

Расставлены на 15-30 см

**Левая чуть согнута, выставлена
вперед**

Правая нога опорная

ИЗЛУЧАЙТЕ ЭНЕРГИЮ, ДЕРЖИТЕ

СПИНУ,

СОХРАНЯЙТЕ ЛИЦО!



ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

ПОЗЫ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ

**МАКРОПЕРЕМЕЩЕНИЯ
МИКРОПЕРЕМЕЩЕНИЯ
ЗОНА ЛЕКТОРА**

ПОЛЬЗА ПЕРЕМЕЩЕНИЙ

- 1. Усиливает непроизвольное
внимание**
- 2. Контроль большего
пространства аудитории**

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

ПОЗЫ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ (ПРАВИЛА)

- 1. Перемещайтесь небольшими шагами**
- 2. Не стойте нигде слишком долго, кроме базового места (перед аудиторией)**
- 3. Не нависайте над кем-либо из участников**
- 4. Не загораживайте презентацию**
- 5. Не стойте и не говорите спиной к аудитории**
- 6. Не перемещайтесь когда говорят слушатели**
- 7. Перемещайтесь во время пауз**

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

НЕВЕРБАЛЬНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

(движения рук)

ПОЛОЖЕНИЕ РУК В НАЧАЛЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ:

- **Руки чуть согнуты в локтях и чуть прижаты к телу**
- **В начале презентации не демонстрируйте активную жестикуляцию**
- **Если есть текст или папка - держите одной рукой**

ТИПОЛОГИЯ ЖЕСТОВ

Фокусирующие жесты

Изобразительные жесты

Жесты инициации

Жесты для структурирования информации



ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ НЕВЕРБАЛЬНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

(движения рук)

ФУНКЦИЯ ДВИЖЕНИЯ РУК

- **Снимает скованность и напряжение**
- **Создает дополнительный визуальный ряд**
- **Направляет внимание слушателей**
- **Структурирует подачу информации**
- **Поддерживает ритмику речи**
- **Побуждает слушателей к действию**
- **Выражает сопутствующие эмоции**
- **Усиливает отдельные высказывания**



ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

ОРАТОРСКОЕ ИСКУССТВО (темп речи)

ОРАТОРСКОЕ ИСКУССТВО (громкость,
высота голоса, дикция, окраска звучания)

*Скорость
произнесения слов
Временной интервал
между словами
Паузы между
предложениями*

*Мягкий
Твердый
Теплый
Холодный*

*Подчеркнуть важность
сказанного
Вызвать ответную
реакцию
Осмыслить сказанное
Выполнять функцию
запятой и точки*

ОРАТОРСКОЕ ИСКУССТВО (роль паузы)

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Оратору следует возбуждать речью несколько нервных центров. Данный эффект может достигаться, к примеру, с помощью смены тональности.

При возбуждении 1 центра-быстрое утомление



ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ТРАНС-определенная
методика чтения лекций, проведения семинаров и индивидуальных бесед

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ РАБОТА С АУДИТОРИЕЙ (типы слушателей)

- **Пассивный**
- **Очень разговорчивый**
- **Агрессивный**
- **Соглашающийся**
- **Отвлекающийся на
посторонние темы**
- **Косноязычный**
- **Сопротивляющийся**
- **Поддерживающий**
- **Конфронтация интересов**
- **Поглощенный собой**





ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ РАБОТА С ВОПРОСАМИ (типы вопросов)

ОБЫЧНЫЕ

- *Предсказуемые на 90%*

ТРУДНЫЕ

- *Сложные*
- *Несколько сразу*
- *Длинные и запутанные*

ПОВТОРЕНИЕ

ДО ВЫСТУПЛЕНИЯ

- *Установление
контакта*

ВО ВРЕМЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ

- *По разделам*
- *В небольших
аудиториях*

ПОСЛЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

- *До заключения*
- *После заключения*

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

РАБОТА С ВОПРОСАМИ (правила)

- *Планировать ответы на предсказуемые вопросы*
- *Поощрять вопрос, а не отвергать*
- *Оценивать вопрос, но никогда не говорить ХОРОШИЙ*
- *Отвечать всему залу, кратко, фактами*
- *Не начинать ответ со слов НЕТ*
- *Управлять поступлением вопросов и вовремя закончить*
- *Держать контакт глазами, поза-движение к спрашивающему*
- *Убедиться, что ответ принят*



ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ РАБОТА С ВОПРОСАМИ (избегание вопросов)

ПЕРЕАДРЕСАЦИЯ

- *Аудитории*
- *Вышестоящему лицу*
- *К источнику*
- *Возврат вопроса*



ОТКЛАДЫВАНИЕ

Позже

Лично

После выступления

ИЗБЕГАНИЕ



адресу и.т.п.

ИСКУССТВО ПРАВИТЬСЯ

Компоненты



**СООТВЕТСТВУЮЩИЕ МАНЕРЫ
И ВНЕШНИЙ ВИД**

УМЕНИЕ ДОКАЗАТЬ СВОЮ КОМПЕТЕНТНОСТЬ



ВРЕМЯ И ПУНКТУАЛЬНОСТЬ

УМЕНИЕ ВЫЗВАТЬ ДОВЕРИЕ У АУДИТОРИИ



**УМЕНИЕ УВЛЕЧЬ АУДИТОРИЮ СВОИМИ
ИДЕЯМИ**

ИСКУССТВО НРАВИТЬСЯ

ПРИЧИНЫ СТРАХА

- *Страх потерять лицо*
- *Страх вопросов*
- *Страх некомпетентности*
- *Страх враждебности*
- *Страх все забыть*
- *Страх ошибиться*
- *Страх показать свой страх*

ПОБЕДИТЬ СТРАХ

*ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЭНЕРГИЮ
СТРАХА*

*ДАТЬ СЕБЕ ПРАВО НА
ОШИБКУ*

НАБЛЮДАТЬ СВОЙ СТРАХ

ИСКУССТВО НРАВИТЬСЯ

ОБРЕТЕНИЕ
СИЛЫ

УБЕДИ СЕБЯ:

- *Вы владеете навыками публичного выступления*
- *Вы хорошо подготовлены*
- *У Вас есть четкие цели*
- *Вы верите в то, что говорите*



ИСКУССТВО НРАВИТЬСЯ

ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ

ВНЕШНИЙ ВИД,
ЖЕСТЫ

55
%

ИНТОНАЦИЯ

38
%

93 % - КАК?



ИСКУССТВО НРАВИТЬСЯ

ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ (метод 3+)

УЛЫБКА+ИМЯ+КОМПЛИМЕНТ

КАК ГОВОРИТЬ КОМПЛИМЕНТЫ

- Уверенным тоном, доброжелательно, с улыбкой
- Без дешевых театральных эффектов, излишней восторженности, иронии, штампов
- Мимика, жесты соответствуют слов
- Вовремя и к месту
- Нельзя мимоходом, между делом

ТИПЫ КОМПЛИМЕНТОВ

Косвенный

Собеседнику ставится минус, а затем пл
Сравнение с чем либо дорогим, значимым
комплимент



ИСКУССТВО НРАВИТЬСЯ

ЭФФЕКТИВНОЕ ОБЩЕНИЕ

**ПОЗИТИВНОЕ
СООТВЕТСТВИЕ ЯЗЫКУ АУДИТОРИИ
ПЕРСОНАЛИЗАЦИЯ**

- *Им, нам, вам, вы*
- ГЕНЕРАЛИЗАЦИЯ**
- *Всем известно,*
- *вам хорошо знаком*
- ЮМОР, ИРОНИЯ**



10 СМЕРТНЫХ ГРЕХОВ ПРЕЗЕНТАТОРА

От Радислава Гандапаса

- 1. Выйти к публике неподготовленным**
- 2. Недооценивать значение своего внешнего вида**
- 3. Пренебречь позой или жестикуляцией**
- 4. Не проявить к слушателям должного уважения**
- 5. Пренебречь минутой молчания перед презентацией**
- 6. Перейти к сути презентации, не создав нужного эмоционального настроения слушателей**
- 7. Не поддерживать зрительного контакта на всем протяжении диалога**
- 8. Говорить противоестественным языком**
- 9. Не использовать возможности голоса для привлечения внимания**
- 10. Затянуть выступление, презентацию**

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

ИЗБЕГАТЬ !!!

**БОРМОТАНИЕ
ЗАПИНАНИЕ
НЕЧЕТКАЯ РЕЧЬ
СЛОВА-ПАРАЗИТЫ
ДУРНЫЕ МАНЕРЫ
ПОНИЖЕНИЕ ГОЛОСА
СЛАБЫЙ ВИЗУАЛЬНЫЙ КОНТАКТ**





ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ НЕ ДОПУСКАТЬ !!!

МУЖЧИНАМ

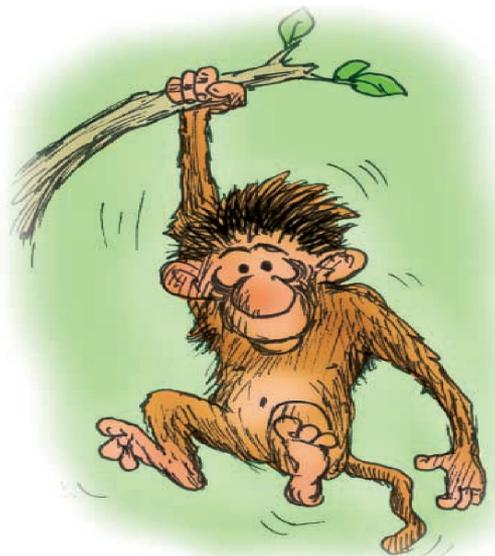
- Плохо сидящий, неопрятный костюм
- Стоптанная, неухоженная обувь
- Расстегнутая рубашка
- Кричащий узор галстука или небрежно завязанный галстук
- Белые или пестрые носки или короткие носки
- Блестящие украшения
- Расстегнутая молния брюк

ЖЕНЩИНАМ

- Голые плечи или ноги
- Слишком короткая юбка
- Слишком высокие каблуки
- Броская, брэнчащая, переливающаяся бижутерия
- Слишком яркая, броская косметика
- Просвечивающая одежда
- Расстегнутые пуговицы, большое декольте
- Расстегнутая молния юбки, брюк

РЕЗУЛЬТАТ

**успешный опыт применения новых
знаний, умений.**

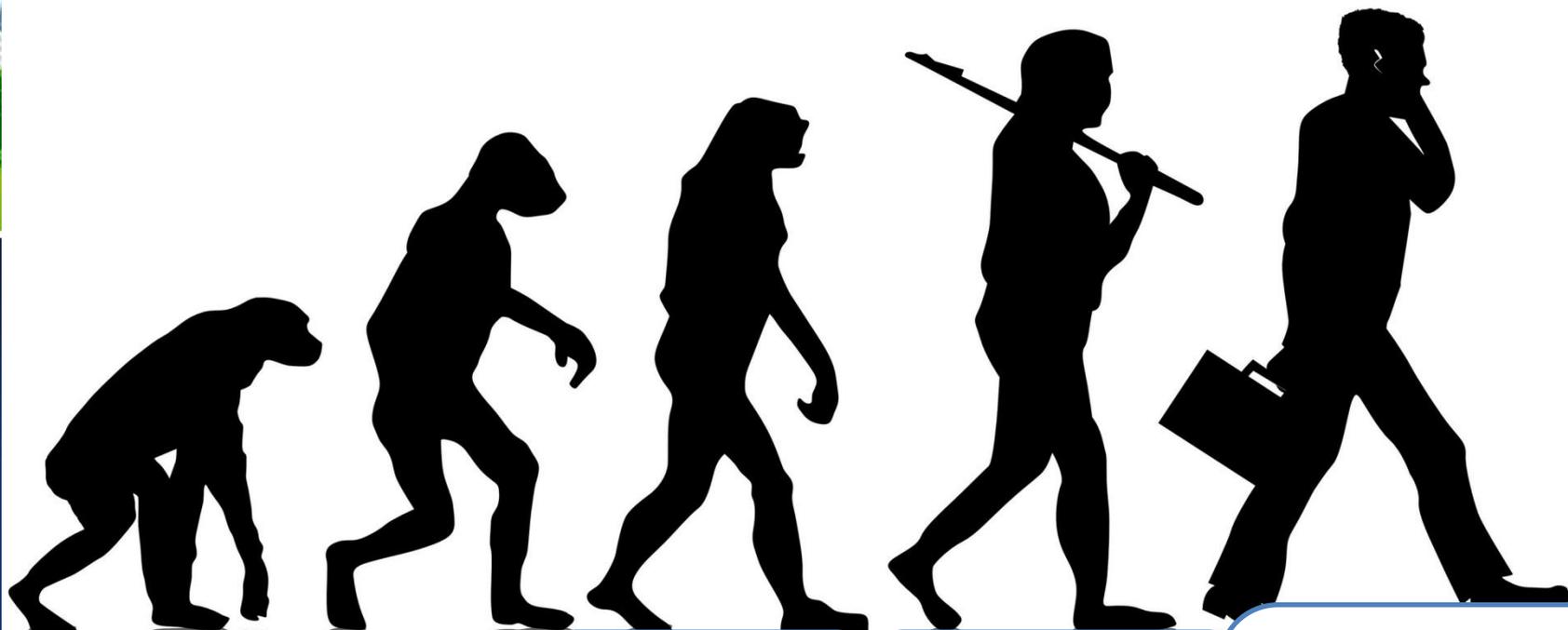


ДО



ПОСЛЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ



Я ГОВОРЮ

**Я ДОЛГО
ГОВОРЮ**

**Я
ПОНИМАЮ,
ЧТО
ГОВОРЮ**

**Я ОСОЗНАЮ,
ЧТО ГОВОРЮ**

**СЛУШАТЕЛИ
МЕНЯ
ПОНИМАЮТ И
СЛУШАЮТ!**

И ЖИЗНЬ СЛУШАТЕЛЕЙ МЕНЯЕТСЯ!

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- Ребрик С.Б. Презентация: 10 уроков. – М.: Эксмо-пресс, 2007. – 200 с.
- Гандапас Радислав Камасутра для оратора. Десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично. - Москва: ЗАО "Олимп-Бизнес", 2005. – 200с.
- Гандапас Радислав К выступлению готов! Презентационный конструктор. - М.: 2009 – 102 с.
- Шахиджанян В. В. :Учимся говорить публично. - М : БИНОМосква Лаборатория знаний, 2012. – 46 с.
- Бронштейн Марти Эффективное общение для чайников. – М: Диалектика , 2006. - 320с.
- Димитриус Эллен , Мазарелла Марк Читать человека как книгу. - М.: Эксмо-пресс, 2002. – 480 с.
- Нёльке, Клаудиа. Проведение презентаций / Клаудиа Нёльке; [пер. с нем. Д. В. Ковалевой]. — 2-е изд., стер. — Москва : Омега-Л, 2007. - 144 с.
- Пол Экман Психология лжи – Санкт-Петербург: ПИТЕР, 2010. - 395 с.