



# Программа курса

## Готовить презентации



# Готовить презентации

Содержание вашей работы,  
хорошо подготовленное

Презентация может заставить вас думать, что все разыгрывается во время ее исполнения, но на самом деле это лишь следствие того, как она подготовлена. Решите, присутствуют ли на расстоянии, на расстоянии или смешаны разные фигуры, соответствующие ожиданиям аудитории. Презентация подобна полету: методичная подготовка помогает сделать ее быстрой и легкой. Задавайте себе правильные вопросы, четко осознавайте, что есть «до», «во время», а также «после», которым нужно управлять как одним событием, выбирайте темы, понимайте, кому оно адресовано, умейте рассказать об этом по-разному. или в присутствии разных фигур, зная, как стимулировать их в соответствии с ролью. Сколько времени, по нашему мнению, нам понадобится для презентации, определяется при подготовке, сколько я буду уделять их вниманию, зная, как передать наш опыт, иметь слайды, которые действительно работают, чтобы обеспечить правильный баланс и дать аудитории возможность извлечь выгоду из информации. Быстро и легко подготовьте документацию.

# Подготовить презентации

---

## Краткое описание

Курс посвящен подготовке эффективных презентаций, анализу таких важных аспектов, как определение целей, выбор тем, анализ аудитории и управление временем. Подчеркивается важность тщательного планирования для максимального воздействия на аудиторию, а также использования визуальных подкреплений в качестве дополнения, а не замены выступления докладчика. Наконец, иллюстрируются методы коммуникативных навыков, проводится различие между информацией и обучением, и предлагается четырехшаговая модель.

Раскрыты основные темы и фундаментальные идеи для подготовки эффективной презентации, подчеркивающие важность планирования, знания аудитории и правильного выбора контента. Понимание этой динамики имеет решающее значение для успешной презентации.

## Ключевые моменты

### Определение и цель презентации

Презентация — это изложение концепций, аргументов, объяснений и разъяснений, направленное на обмен с другими людьми. Презентации — это инструменты коммуникации, которые служат для обмена информацией, идеями, прогрессом или решениями.

### Презентации в контексте встреч

Презентации часто являются частью обсуждений, сравнений, решений и решения проблем на встречах. Презентации могут иметь разные цели на встрече, такие как представление идей, ситуаций или данных.

### Режимы презентации (присутствие, расстояние, смешанный)

Презентации могут проводиться лично, удаленно (например, smart working) или в смешанном режиме. Режим презентации должен быть адаптирован к обстоятельствам и потребностям участников.



# Подготовить презентации

---

## Ключевые роли в презентации

В презентации участвуют три основные фигуры: клиент (лицо, которое решает или заказывает презентацию), подготовитель (лицо, которое создает материалы) и докладчик (лицо, которое представляет). Эти роли могут совпадать с одним лицом или выполняться разными лицами. Курс в основном фокусируется на подготовке.

## Аспекты, которые необходимо контролировать составителю

Подготовитель должен учитывать удобство использования контента, время презентации, визуальные средства (слайды, видео и т. д.) и уровень внимания аудитории. Эффективная подготовка учитывает эти аспекты, чтобы обеспечить эффективность презентации.

## Важность титула и приглашения

Название и приглашение имеют решающее значение для того, чтобы вызвать интерес и определить ожидания. Приглашение должно быть понятным и содержать важную информацию (что будет рассмотрено, дата, время, место, повестка дня).

## Ожидания и результаты

Участники формируют ожидания, которые должны быть выполнены или превзойдены. Неудовлетворенные ожидания могут породить неудовлетворенность.

## Метафора полета

Подготовка презентации похожа на полет самолета, с четкими фазами: взлет (открытие), полет (развитие) и посадка (заключение). Все фазы важны, но взлет и посадка требуют особого внимания.

## Четыре ключевых момента подготовки

Подготовка должна учитывать: цель/результат, темы, аудиторию и время. Эти четыре пункта должны быть согласованы между различными вовлеченными фигурами (подготовитель, клиент, спикер).

## Поставленная цель и желаемый результат

Четко определите цель презентации и результат, которого вы хотите достичь. Поставленная цель определяет степень участия аудитории и делится на три момента: до, во время и после презентации.



# Подготовить презентации

---

## Эффект воронки и выбор тем

Когда оратор говорит, часть информации теряется аудиторией. Важно выбрать основные темы для желаемого результата, избегая вводящих в заблуждение тем.

## Метафора яблочного пирога

Ингредиенты и правильная последовательность имеют решающее значение для хорошего результата, как и темы и порядок в презентации. Неправильная последовательность может поставить под угрозу конечный результат .

## Анализ аудитории

Важно знать, на кого направлена презентация, является ли это однородной или неоднородной группой. Коммуникация должна быть адаптирована к типу аудитории. Если она неоднородна, то требуется больше работы и другая коммуникация.

## Управление временем

Определите имеющееся время и внимание аудитории. Разделите презентацию на акты/главы, согласованные с желаемым результатом, и смоделируйте экспозицию, соблюдая временные рамки.

## Модель 4 шагов (4Step)

Эффективная презентация основана на 4 шагах: Основная информация, результат, ситуации и сценарий. Поток экспертизы отличается от потока коммуникации (конкретный-чувство-ситуация-сценария против пейзажа-ситуации-чувство-конкретный).

## Использование визуальных опор

Важность визуального аспекта в презентациях (70% против 25% слухового и 5% прочего). Визуальная поддержка должна помогать аудитории представлять, а не заменять докладчика.

## Удовлетворительные, но не исчерпывающие слайды

Слайды должны быть лаконичными , но заметки могут содержать много дополнительной информации. Слайды должны поддерживать докладчика, а не заменять его, и заметки полезны для этого.



# Подготовка презентаций

	Любая роль	средний уровень	менеджеры
1		<p>Что такое презентация                      Внутренние встречи                      Присутствие, расстояние и смешанное                      Роли презентации                      Клиент                      Подготовитель                      Спикер                      Важность приглашения                      Ожидания и результат</p>	
2		<p>Как полет                      Подготовка, взлет, полет, посадка                      До, во время и после                      Заявленная цель, исполнение, желаемый результат</p>	
3		<p>Эффект воронки                      Выбор тем                      Последовательность аргументов</p>	
4		<p>Однородные и неоднородные группы                      Та же история, другое общение                      Смешанное общение                      Доступное время                      Время внимания                      Структура тем</p>	
5		<p>Коммуникационная компетентность                      Метод 4Step или 4S.                      Информация о компетенции                      Ощущение результата, ситуации, сценария.                      Энергия и уровень внимания</p>	
6		<p>Наглядные пособия                      Использование и важность                      Спикер и слайды                      Презентационная документация</p>	
7		<p>Используйте графики                      Общие показания                      Графические характеристики</p>	
8			<p>Интеллект-карты для важных людей                      Взаимодействие с аудиторией                      Я использую технологии для обратной связи</p>
	Любая роль	средний уровень	менеджеры

