



Как подготовить эффективную презентацию

Синеглазова Анна
директор РМОО «Центр развития
добровольчества РТ»

В центре внимания — докладчик

На презентацию люди пришли выслушать Вас, а не прочитать вместе с Вами надписи на Ваших же слайдах.

Если вы презентуете новый материал — покажите фотографии его иллюстрирующие.

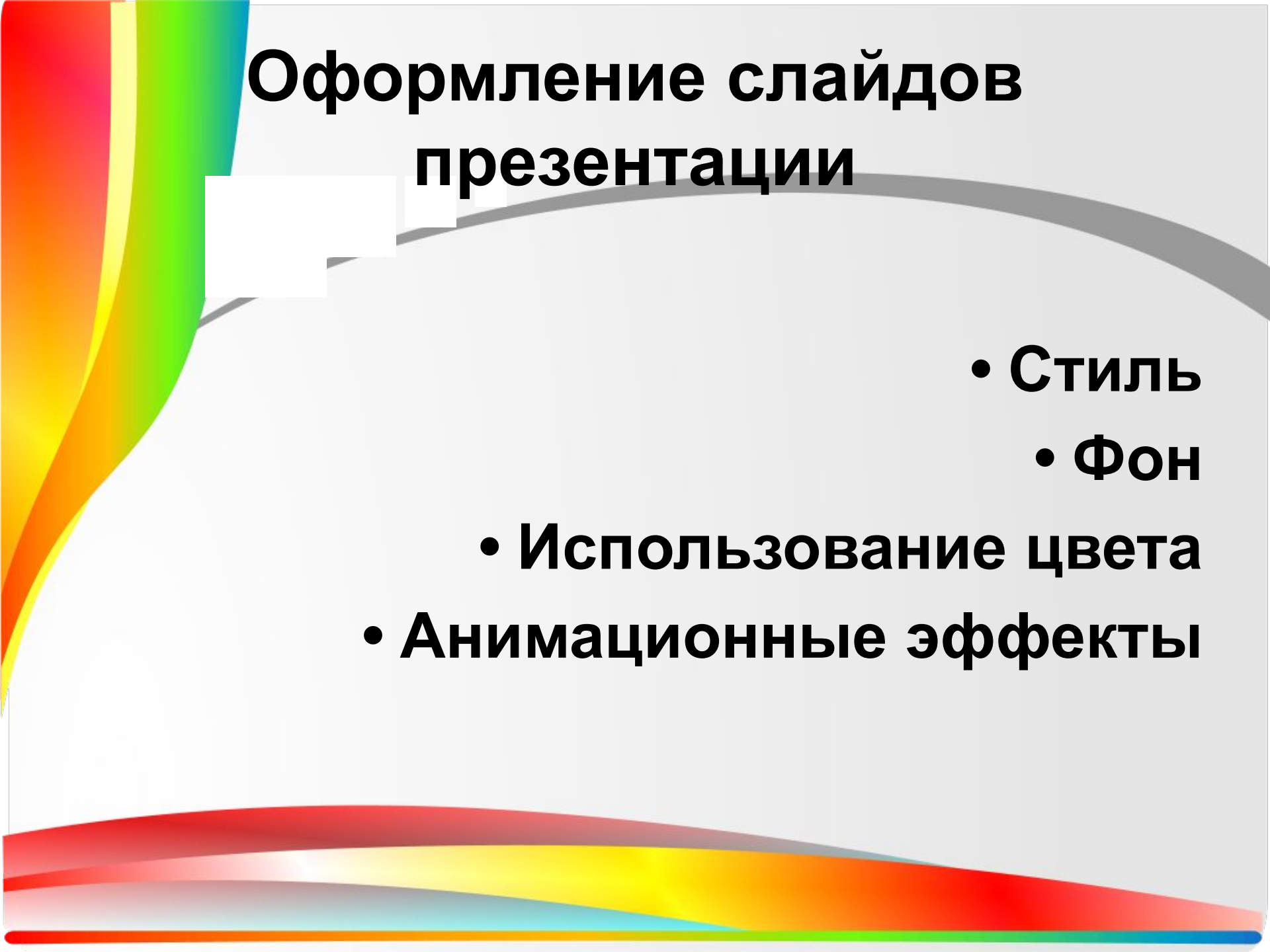
Если показать что-то в живую очень сложно, тогда создайте презентацию.

Подготовка к презентации

- Шаг 1. Правильно сформулируйте цель своей презентации. Чего вы хотите достичь в конечном счете?
- Шаг 2. Определитесь с форматом презентации. Решите, будет ли это живое выступление или формат электронной рассылки. Правильно выберите контекст презентации.
- Шаг 3. Отберите необходимую содержательную часть для презентации, выстройте порядок формулировки тезисов, логическую цепочку доказательств.
- Шаг 4. Определитесь с ключевыми моментами и ключевыми словами для проекта, выделите их.
- Шаг 5. Выберите картинки.
- Шаг 6. Подберите дизайн и отформатируйте слайды.
- Шаг 7. Проверьте визуальное восприятие вашей презентации.

Подготовка к презентации

- Шаг 1. Правильно сформулируйте цель своей презентации. Чего вы хотите достичь в конечном счете?
- Шаг 2. Определитесь с форматом презентации. Решите, будет ли это живое выступление или формат электронной рассылки. Правильно выберите контекст презентации.
- Шаг 3. Отберите необходимую содержательную часть для презентации, выстройте порядок формулировки тезисов, логическую цепочку доказательств.
- Шаг 4. Определитесь с ключевыми моментами и ключевыми словами для проекта, выделите их.
- Шаг 5. Выберите картинки.
- Шаг 6. Подберите дизайн и отформатируйте слайды.
- Шаг 7. Проверьте визуальное восприятие вашей презентации.



Оформление слайдов презентации

- **Стиль**
 - **Фон**
- **Использование цвета**
- **Анимационные эффекты**

Представление информации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Представление информации

Шрифты

Для заголовков – не менее 24.

Для информации не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. (sans-serif, Arial, Verdana, Tahoma)

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Представление информации

Способы выделения информации	Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

Что будем презентовать?



- Презентация это не документ
- Информация, а не данные
- Итоговый слайд

Правило 1

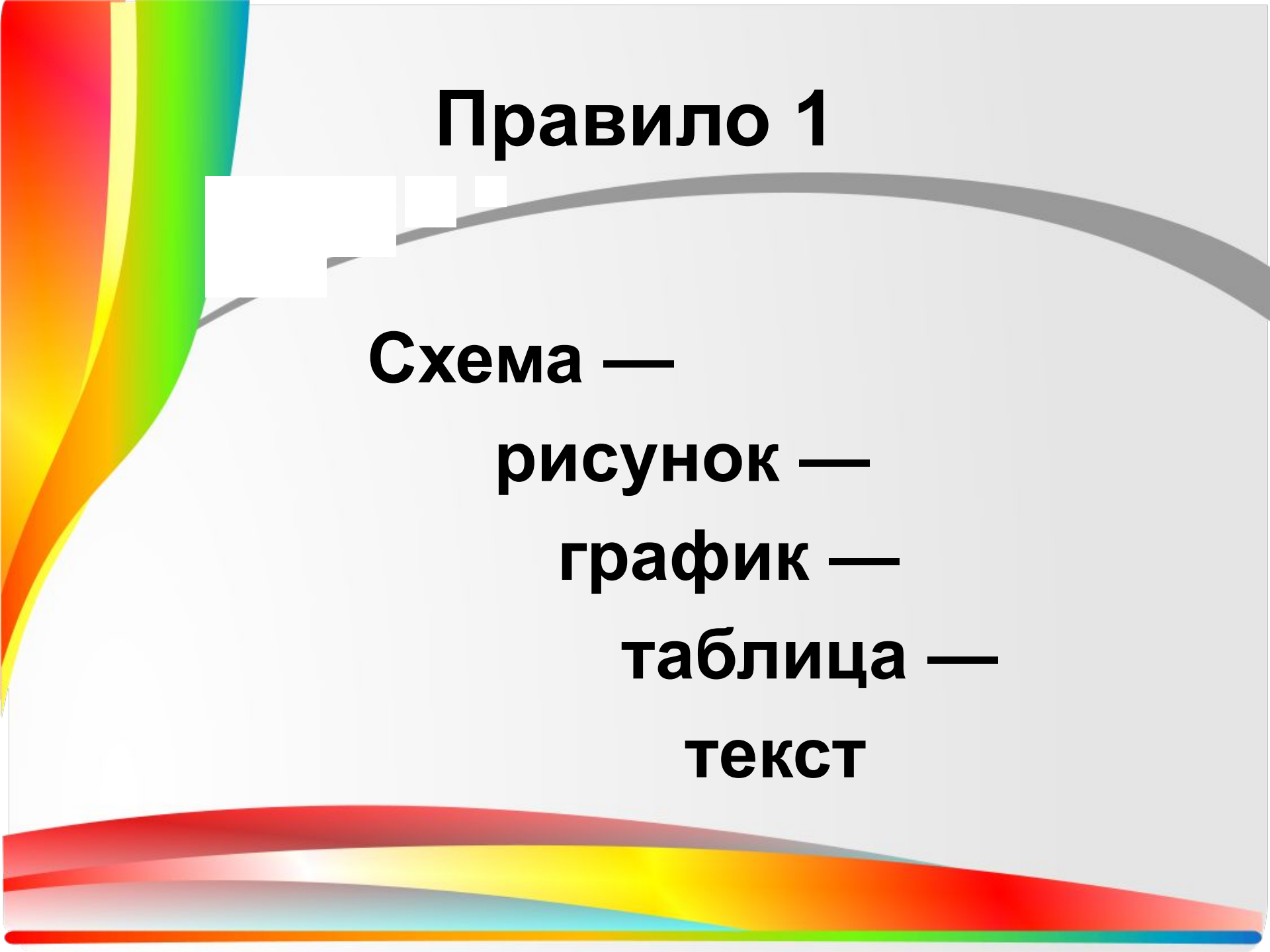
Схема —

рисунок —

график —

таблица —

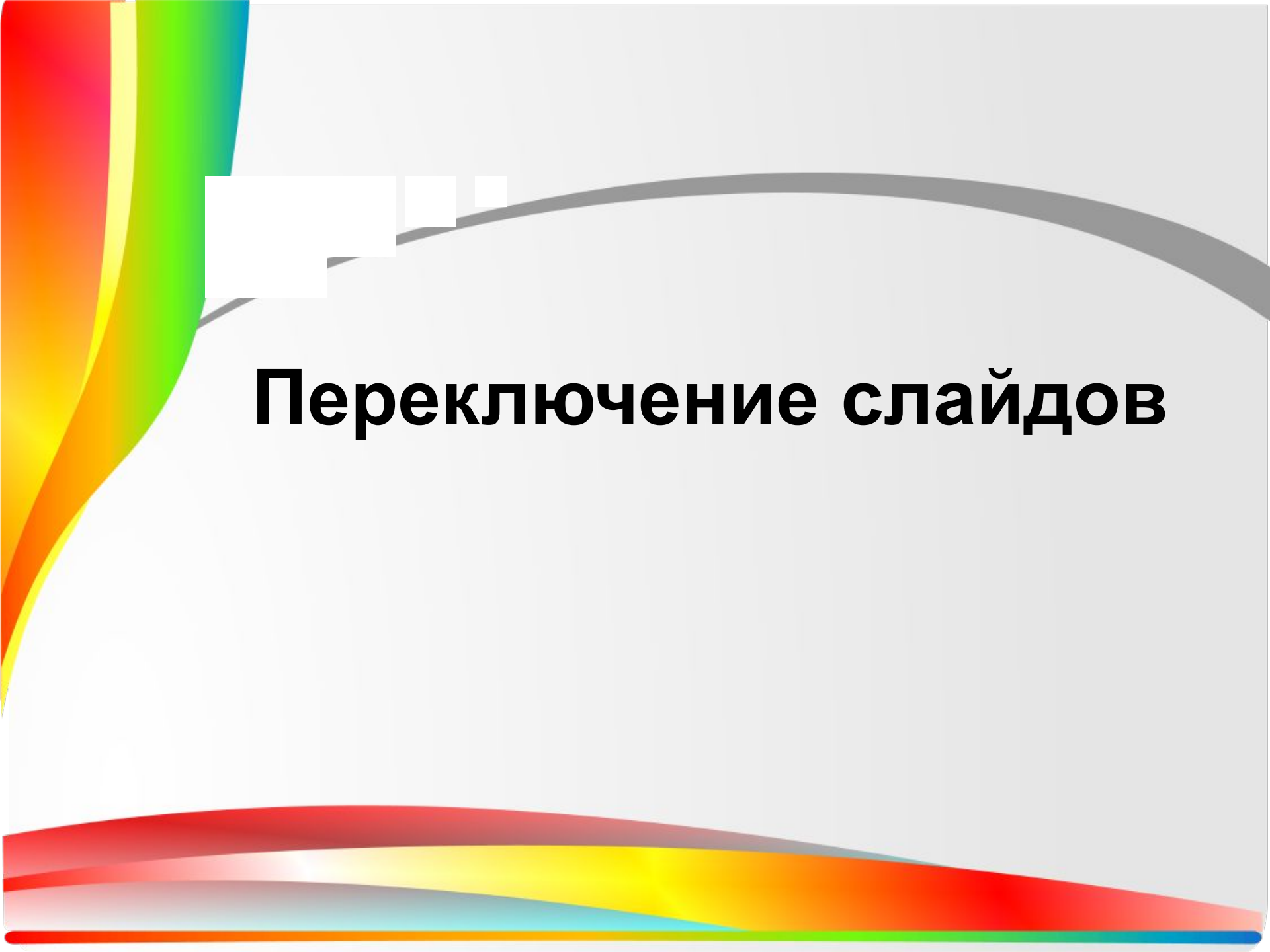
текст

Правило 2

5 объектов на слайде

Американский ученый-психолог

Джордж Миллер



Переключение слайдов