

Мистецтво презентації: допомога PowerPoint (за матеріалами <http://www.med-ed-online.org> та <http://www.powerpointers.com>) І.М. Пилипенко

Чинники успіху презентації:

- Чіткий план
- Чітке визначення мети
- Структурування за ключовими питаннями
- Ніякої зайвої інформації
- Виразність кожного слайда
- Вибір шрифтів, кегля і кольору тексту
- Вибір ілюстрацій
- Дизайн слайда (фон: колір і структура, інформаційна структура, елементи анімації)
- Впевненість (спокій) доповідача
- Поза, рухи, голос, ритм і темп мовлення
- Час демонстрації слайда і сумарний час доповіді

- Репетиція доповіді

«Робити доповіді і читати лекції» — це майстерність, якої треба вчитися і можна навчитися кожному. Найперше значення має досвід — власний та інших. Активне вивчення досвіду інших прискорює набуття досвіду власного.

Лекція і доповідь мають загальну мету — подати певну інформацію, але різняться за обсягом інформації (кількістю питань, що подаються) та призначенням. У мові різниця між лекцією і доповіддю передається так: доповідь «робиться» («зробити доповідь»), а лекція «читається» («прочитати лекцію»). Зрозуміло, що буквально «читати» лекцію («з аркуша») означає зробити її мало дієвою, невиразною і нецікавою, тобто не мати успіху у слухача, позбавити себе і слухачів задоволення, залишити відчуття змарнованого часу.

Різниця між лекцією і доповіддю, зрозуміло, передбачає відмінності в поданні і манері подачі матеріалу, взаємодії між лектором (доповідачем) і слухачами.

Лекція чи доповідь — це авторський твір на певну задану тему, і тому при їх підготовці використовують ті ж «технології», яким нас навчили у школі щодо написання літературних творів. Ця технологія включає: уявне досягнення усіх

деталей інформаційного матеріалу, який маємо подати, структурування його на «блоки» за ключовими питаннями і логічну схему (план) подання матеріалу. Визначення головної мети презентації допоможе виключити всю зайву інформацію, без якої мета стане чіткішою і сприйнятнішою слухачем.

Є стара фонема, яка має відношення до спілкування — «KISS», яка розшифровується як «Keep It Simple Stupid», що в пом'якшеному варіанті перекладається «Зроби це простим як віник». Презентацію необхідно фіксувати на меті, а не спеціальних ефектах, інакше вона (презентація) перетвориться на хаос. У найкращій презентації кожне слово мовлене і кожне написане на кожному слайді має бути важливим і мати відношення до мети.

Інколи (це стосується тільки короткої лекції) можна використовувати правило «розкажи їм»: *розкажіть їм, що ви збираєтеся розказати їм, розкажіть їм це, а потім розкажіть їм, що ви їм розказали.* Це означає, що треба почати з кінця, викласти матеріал, а потім підсумувати викладене.

Доповідь має одне єдине завдання — *подати виразно суть* вашого власного наукового доробку, а лекція — від двох до п'яти таких завдань. Буде ефективним, якщо завдання лекції будуть повідомлені слухачеві до початку викладення всього змісту, та робити це маємо виразно, але не дуже «прямолінійно».

Огляд оцінок доповідачів на одній із конференцій радіологів показав, що до 10% негативних коментарів стосувалися подання презентації: якість слайдів, використання вказівки, вади мовлення, використання мікрофону та інше, на перший погляд, «дрібниці», які насправді мають істотне значення.

Використання нової технології медіазасобів вимагає від доповідача уваги до всіх «технічних» складових. PowerPoint надає блискучі

можливості створити швидко і якісно презентацію, але може стати й джерелом досади слухачів і, як результат, прикрасі для вас.

Кожний слайд, що ілюструє вашу доповідь, має бути скомпонованим не з речень (навіть коротких), а практично з окремих коротких фраз або й головних слів (термінів). **Ніякої зайвої графіки, ніякої зайвої пунктуації, ніяких таблиць з дрібними цифрами («простирадл»).**

Але й доводити слайди до «аскетичної простоти» не варто.

У бібліотеці PowerPoint пропонується багато варіантів не тільки схем побудови слайда, але й декоративного оформлення його «фону» — кольорової гами, фактури або й сюжетів. Вибір «естетичного» оформлення слайда диктується темою доповіді, можливою «метафоричністю» фону, а також вашим смаком. Вочевидь, останній чинник має відігравати чи не головну роль, але важливе застереження — «не передати куті меду».

Вибираючи гарнітуру (шрифт) текстів слайда, теж необхідно зважувати на естетичність останнього, але, якщо є сумніви (а вони мають бути завжди, бо відіграють важливу роль у виборі кращого чи найкращого варіанта), маєте віддати перевагу звичайному Times New Roman або навіть Arial. Тут є ще й практичне міркування — за цих гарнітур зменшується ризик побачити на мультимедійному екрані безпосередньо перед початком вашої доповіді замість ваших текстів загадкові «ієрогліфи» невідомого письма. До речі, вибачення перед аудиторією в таких і будь-яких інших подібних випадках «ляпів» неприпустиме і недоречне.

Для текстової складової слайда обирається кегль такого розміру, щоб можна його було прочитати з будь-якого місця в залі. Важливо в кожній фразі виділити кольором найголовніші слова, що найближче стосуються змісту поданого положення.

Різний кегль використовується також для подання окремих частин тексту: заголовки, тіло, супровідна (але важлива!) інформація.

Після багаторазових редагувань слайдів, «апробації» їх остаточного варіанту на різних комп'ютерах, що виключає «гарнітурний ляп», найкраще записати готову презентацію на CD-ROM (у декількох копіях).

Не варто захоплюватися використанням анімацій. Здивувати сучасного учасника конференції такими ефектами важко, а викликати навіть деяке роздратування щонайменше у частини слухачів легко. Анімація доречна і сприймається з ентузіазмом, якщо має обов'язково «тематичну, сюжетну» ідею.

Доречними можуть бути також статичні «декоративні» слайди типу пейзажу, фото предметів живої і неживої природи, або ж, якщо ви з далеких країв їхали до місця презентації, елементів національного колориту.

Кожний слайд має демонструватися не менше 10 секунд, але не робіть слайдів, на які необхідно буде витратити 2 хвилини. Після завершення кожного слайда, перевірте з секундоміром у руках, скільки потрібно витратити часу, щоб сприйняти його головний зміст.

Не робіть слайди, які ви плануєте потім читати з екрану. *Взагалі читати слайди своєї власної презентації, стоячи потилицею до залу, неприпустимо.*

Готуючи презентацію доповіді, безумовно, ви маєте повний її текст. Але останній не може бути в жодному разі додатком до її візуалізації.

Істинний і єдино можливий додаток — це план доповіді і усі додаткові до плану ідеї, які виникли впродовж підготовки презентації, викладені у вигляді коротких записів.

Надто важливою частиною підготовки успіху презентації є її репетиція. Імпровізація презентації — шлях до провалу, як і всяка інша самовпевненість. Але й вчити текст презентації напам'ять — це не те, чим варто користуватися. Є різниця між доповіддю і декламацією.

Не шкодуйте часу на репетицію.

По-перше, репетиція дає можливість визначити час презентації і відкоригувати його відповідність до часу, офіційно наданого для вашої доповіді. Перша оцінка якості презентації — чи встигли ви зробити доповідь у відведений термін. Як правило, тепер прийнято виключати мікрофон за регламентом, встановленим на зібранні.

По-друге, репетиція дозволяє краще запам'ятати послідовність слайдів і знайти необхідний, замість «перегортання» їх один за одним.

По-третє. Репетиція — це також редагування слайдів, яке, як правило, не закінчується до останньої хвилини.

Якщо «декламація» доповіді виглядає кострубато, використання коротких записів, нотаток, особливо непомітно для слухачів (а це легко!), додає обґрунтованої впевненості в успіхові вашого виступу. Уїнстон Черчілль, коли його запитали, навіщо він робив нотатки, якщо використовує їх зрідка, відповів: «Я сплачую страховку на випадок пожежі, хоча не очікую, що мій дім згорить».

Ще про загальний час презентації. Правильною стратегією репетиції буде планування презентації на 75 % наданого часу. Краще закінчити раніше, ніж вам забракне часу. Якщо передбачається інтерактивна взаємодія з аудиторією (у разі запланованих відповідей на запитання), плануйте 25 % наявного часу на відповіді.

Ситуативно, залежно від умов технічного забезпечення візуального супроводу презентації, буває необхідно навчитися безпомилково і впевнено самостійно управляти з клавіатури комп'ютера чи наявного пульта управління демонстрацією слайдів.

Неприпустимо, щоб слайди «жили окремим життям» під час вашої презентації і слугували лише візуальним фоном для вашого голосу, як і джерелом читання вами своєї доповіді з екрана. *Не читайте слайдів, пояснюйте лише їх зміст!* Слайди і ваше мовлення мають бути єдиним цілим, нероздільно злитим.

Досвід багатьох видатних майстрів виступів свідчить про важливість включення в доповідь доречних коротких цитат, метафор, елементів гумору.

В Інтернеті ви зможете знайти багато «Clipart'ів» з комічними або стилізованими рисунками для багатьох тем і різних смаків. Скористайтеся ними для початку і завершення візуальної частини презентації.

Підґрунтям успіху будь-якої справи, і презентації в тому числі, є впевненість у собі виконавця. Але самонадіяна самовпевненість — поводитир до провалу справи. Підставою для дійсно обґрунтованої впевненості, яка ніколи не підведе, і обов'язково забезпечить успіх, є

досвід і натхненна кропітка робота підготовки до справи. Для презентації — це репетиція.

Якщо ви маєте підґрунтя для впевненості в собі, ви будете невимушено триматися перед аудиторією, ваше мовлення буде спокійним і переконливим. Ви не будете розмахувати руками, застигати в занімінні, або невиразно щось стиха бубоніти та видавати звуки, які називають «еканням».

Тож працюйте, і ваш успіх гарантовано.