

## БИЗНЕС-ТРЕНИНГ «Мастерство деловой презентации»

### СОДЕРЖАНИЕ

#### Тема 1. Компоненты презентации

- Проблемы презентаций
- Компоненты презентации

#### Тема 2. Подготовка к презентации

- Алгоритм подготовки
- Постановка цели
- Понимание потребностей аудитории
- Структура презентации
- Вступление
- Заключение
- Принципы развития презентации
- Внутренние связи
- Внешние связи
- Графические связи
- Требования к визуализации

#### Тема 3. Проведение презентации

- Невербальное поведение
- Ошибки фразеологии
- Обороты для повышения внимания
- Обороты для структурирования информации
- Обороты для повышения интереса
- Риторические вопросы
- Контроль за аудиторией
- Ответы на вопросы

## ТРЕБОВАНИЯ К ВИЗУАЛИЗАЦИИ

|                     |   |
|---------------------|---|
| ТЕКСТ ПРЕЗЕНТАЦИИ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Короткие предложения (не более 7 слов)</li> <li>• Правило: 1 слайд – 1 идея</li> <li>• Простые, понятные слова</li> <li>• Не более 7 строк на 1 слайд</li> <li>• Надписи: ясно, кратко, выразительно</li> <li>• Подписи под таблицами и графиками</li> <li>• Слайд не должен содержать только перечень абстрактных существительных, он должен быть наглядным</li> <li>• Не читайте текст на презентации</li> </ul>   |
| ЦВЕТА               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не более 3-х цветов на 1 визуализацию</li> <li>• Цвет различим издали (остерегайтесь светлых тонов)</li> <li>• Для фона лучше использовать холодные цвета</li> <li>• Между фоном и текстом презентации должен быть контраст (например, желтый текст на синем фоне)</li> <li>• То, что различается по смыслу – разными цветами, то, что аналогично – одним</li> <li>• Чередование цветов при записи на флип-чарте</li> </ul>  |
| ШРИФТ               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Достаточно крупный: 22 – 24 для текста, 38-40 для заголовков (проверьте различимость с последнего ряда)</li> <li>• Используйте 1 простой вид шрифта</li> </ul>   |
| ДИЗАЙН              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Единый стиль оформления для всех слайдов презентации</li> <li>• Простота: чем меньше, тем лучше</li> </ul>   |
| ГРАФИКИ И ДИАГРАММЫ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определите нужный тип диаграммы:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. столбчатая (гистограмма) – для сравнения</li> <li>2. линейная – для изменений</li> <li>3. круговая – для процентного соотношения</li> </ol> </li> <li>• Проверьте соотношение цифр и их графического представления</li> <li>• Используйте округленные числа</li> <li>• Не перегружайте диаграммы (не более 2 критериев)</li> <li>• Слова в диаграммах пишите горизонтально</li> <li>• Двухмерное изображение столбцов лучше воспринимается, чем трехмерное</li> </ul> |
| ТАБЛИЦА             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Название таблицы – ясно, лаконично</li> <li>• Количество строк и столбцов – от 3 до 5</li> <li>• Проверьте толщину линий (тонкие линии разметки плохо видны издали)</li> </ul>   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Выделите цветом наиболее значимые цифры, к которым нужно привлечь внимание</li><li>• Помните: таблицы трудны для восприятия на слайдах</li></ul>   |
| ИСПОЛЬЗОВАНИЕ<br>НАГЛЯДНЫХ СРЕДСТВ | <ul style="list-style-type: none"><li>• Проверьте: наглядное средство расположено слева от Вас</li><li>• Показывая на него, стойте сбоку, держите указку в левой руке</li><li>• Поддерживайте контакт с аудиторией</li><li>• Нельзя: говорить одновременно с записью, стоять при этом спиной к аудитории</li><li>• Переворачивайте лист в момент его использования, а не заранее</li><li>• Секрет: цифры, формулы нанесите заранее карандашом на лист флипчарта, а в нужный момент – обведите маркером</li></ul> |