

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Козлов Алексей – магистрант

Научный руководитель – **Козлова О.А.**, старший преподаватель
УО «Гомельский государственный технический университет
имени П.О. Сухого», г. Гомель

Сегодня очевидным является тот факт, что сферы применения презентаций очень широки. Качественная презентация является залогом успешного продвижения или представления организации, проекта, продукции. Преимущества использования презентаций в целях информирования, обучения, рекламы, продвижения товаров (услуг), представления отчетности по сравнению с обычным текстовым форматом неоспоримы, поскольку презентация позволяет доносить информацию наглядно, схематично, при этом визуальные образы способствуют акцентированию внимания на ключевых моментах и лучшему запоминанию приводимых данных.

Актуальность темы заключается в том, что в современных условиях навык подготовки и проведения презентаций важен для специалистов любых профессиональных областей, включая педагогов, менеджеров всех уровней, бухгалтеров, юристов, секретарей и даже врачей.

Цель работы – описать систему подготовки и проведения компьютерных презентаций. Компьютерная (мультимедийная) презентация – это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Ее основными характеристиками являются мульти- и гипермедийность, динамичность, интерактивность, мобильность, структурированность.

По мнению Николая Пере, основателя Академии презентаций Bonnie&Slide (г. Москва, Россия), научиться делать эффектные презентации может любой, главное – понять основные принципы и освоить инструменты [1]. Следовательно, процесс создания презентаций образует целую систему, которая включает:

- овладение навыком работы с конструктором слайдов;
- освоение технологии подготовки презентаций.

Что касается арсенала инструментов, то технические ресурсы для создания презентаций очень разнообразны: например, Prezi.com, OpenOffice.org Impress, LibreOffice Impress, Adobe Project ROME, ProShow Producer, Canva, Apple Keynote, WPS Office. Это далеко не полный перечень программ, список которых постоянно расширяется. Выбор того или иного ресурса может быть продиктован личными предпочтениями автора и уровнем его технических навыков, областью применения и целеустановками презентаций. Ключевым моментом здесь является не сама

среда, а общий алгоритм работы в процессе подготовки презентаций, соблюдение которого может стать гарантом успеха в данном виде деятельности.

Безусловный лидер по популярности – программа Microsoft PowerPoint. Сегодня пользователям доступна ее обновленная версия, которая наряду с другими приложениями Office входит в Microsoft 365. Ведущий эксперт по технологиям Microsoft в России Марат Хайрулин раскрывает такие новые функции данного приложения, как:

- обновленная коллекция визуальных материалов, которая включает тысячи ярких фото высокого разрешения, векторные значки и стикеры;

- функция «Конструктор» (Design Ideas), позволяющая автоматически сгенерировать варианты оформления слайдов с фотографиями, рисунками и шрифтами, теперь включает в себя и зацикленные фоновые видео;

- возможность анимации, то есть воспроизведения штрих за штрихом схем, рисунков и формул, добавленных на слайд с помощью цифрового пера;

- возможность добавить в презентацию трехмерную модель и анимировать ее повороты и приближения;

- экспорт слайдов, переходов и анимации прямо в gif-файл, чтобы показать их более широкой аудитории [1].

В целом принцип работы с инструментами PowerPoint не сложен, и, безусловно, освоить технику оформления слайдов можно самостоятельно, но овладеть методикой создания презентаций на профессиональном уровне помогут специальные курсы, как например курсы Академии презентаций Bonnie&Slide (г. Москва, Россия).

Как указывалось выше, помимо навыков работы с программой, процесс подготовки мультимедийных презентаций требует знания технологии. Последняя предполагает следование определенным этапам (планирование, оформление и проведение презентации), соблюдение основных принципов и методов структурирования информационного массива (например, метод ментальных карт, метод классификации, метод Цицерона и др.), соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению и содержанию презентации [2, с. 8–9]. Финальный этап представления результатов своей работы перед целевой аудиторией является самым главным. От выступления докладчика зависит успех всего мероприятия. На данной стадии особое значение приобретает ораторское мастерство.

В этой связи ценным оказывается опыт Кармина Галло, американского журналиста, тренера по ораторскому мастерству, ведущего семинаров по подготовке и проведению презентаций и автора книги «Секреты презентаций Стива Джобса», который выделяет 5 основных промахов при проведении презентаций:

- выступление длится слишком долго;
- выступление по пунктам убивает живое общение: по мнению К. Галло разбиение презентации на пронумерованные пункты – худший способ передачи и восприятия информации; «слепое» следование стандартному шаблону PowerPoint (заголовок и набор выделенных пунктов) не всегда приводит к успеху;
- отказ от репетиций;
- чтение слайдов, которое чревато полной потерей связи с аудиторией;
- монотонная речь, игнорирование интонационной выразительности, жестов и мимики [3].

Между тем, согласно современным исследованиям, производимое на слушателей впечатление на 93 % зависит от эмоциональности, голоса, интонации, внешнего вида выступающего. И только 7 % приходится непосредственно на словарный состав и содержание выступления [4].

Исходя из вышесказанного, можно сформулировать ряд рекомендаций по успешному проведению презентаций:

- рассчитывать, чтобы продолжительность презентации составляла не более 20 минут, при этом целесообразно разбивать ее на несколько управляемых временных отрезков во избежание утомляемости аудитории;
- избегать подобия и перегруженности слайдов, отдавать предпочтение изображениям с минимальным объемом текста или вообще без него, что позволяет глазам собравшихся отдыхать как можно чаще; при этом соблюдать единый стиль оформления;
- проводить репетиционный прогон презентации перед другим человеком или перед видеокамерой;
- выучить текст выступления, для того чтобы поддерживать постоянный визуальный контакт со слушателями, лишь изредка обращая взгляд на слайды для освежения в памяти следующей порции информации;
- записать свой доклад на видео и внимательно изучить запись, обращая внимание на следующие важные моменты: наличие визуального контакта с аудиторией (90 % времени нужно смотреть в зал); осанка (не горбиться, стоять прямо и естественно, не держать руки в карманах); голос (стараться избегать монотонного изложения); уверенность в себе;
- не бояться добавлять новые идеи во время доклада, поскольку подготовленное выступление не исключает импровизации [5, с. 30];
- быть готовым к непредвиденным трудностям и учиться творчески их преодолевать [6, с. 32].

Таким образом, умение проводить качественные презентации связано не только с навыком профессионального владения техническими инструментами по созданию презентаций, но в большей степени зависит от умения и искусства публичного выступления докладчика. Мастерство подобного рода вырабатывается годами и требует постоянной практики жи-

вого общения с массовой аудиторией. Оно является неотъемлемой составляющей компетентности всех специалистов, работа которых предполагает создание и проведение презентаций. Ведь даже самую технически безупречную и совершенную презентацию может загубить простой человеческий фактор (отсутствие настроения, плохое самочувствие, недостаточное знание фактического материала и многое другое).

В заключение отметим, что подготовка мультимедийных презентаций требует от автора целого набора компетенций: технической, психологической, коммуникативной, ораторской, лингвистической, эстетической, а также визуальной грамотности и др.

Список цитированных источников

1. Как умение делать презентации повышает вашу ценность на рынке труда [Электронный ресурс] // НН. – Режим доступа: <https://hh.ru/article/26774>. – Дата доступа: 27.12.2023.

2. Практические рекомендации по подготовке и проведению презентаций [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. А. Ковалева [и др.]. – М. : Мир науки, 2019. – 127 с.

3. Gallo, C. The presentation secrets of Steve Jobs: how to be insanely great in front of any audience / C. Gallo. – New York : McGraw-Hill, 2009. – 257 p.

4. Wailgum, T. 5 Ways to Ruin Your Next Presentation [Electronic resource] / T. Wailgum / CIO. – Mode of access: <https://www.cio.com/article/278450/careers-staffing-5-ways-to-ruin-your-next-presentation.html>. – Date of access: 05.01.2024.

5. Сафонов, В. О. Как подготовить презентацию и сделать доклад по программированию / В. О. Сафонов // Компьютерные инструменты в образовании. – 2007. – № 5. – С. 25–31.

6. Каптерев, А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / А. Каптерев ; пер. с англ. С. Кировой. – М. : Манн, Иванов и Фербер, Эксмо, 2012. – 336 с.