

## КАК ДЕЛАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ?

### КАК ПОДГОТОВИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Итогом исследовательской работы, проделанной учащимся должно стать **публичное выступление с использованием презентации**. Презентация своего проекта - очень ответственная задача. Поэтому мы советуем обратить внимание на следующие моменты:

- **Смысл и назначение презентации**

Презентация есть представление заинтересованной общественности чего-то нового, с определёнными целями для приглашённой аудитории. В нашем случае, представление итогов туристско-краеведческой работы. Смысл презентации – обеспечить благожелательный приём подаваемой информации для конкурсанта со стороны приглашённой общественности, жюри.

- **Виды презентаций**

**1. Презентация проекта.** Цель – информирование людей о каком-либо проекте, определение обратной реакции к проекту, поиск заинтересованных в поддержке разработки и реализации проекта. Этот вид презентации наиболее требователен к форме подачи, содержанию и подготовке, так как предполагает убеждение аудитории в необходимости воплощения проекта. *Собственно, исследовательские работы учащихся сопровождаются такого вида презентацией.*

**2. Презентация объёма и содержания выполненных работ (отчёт).** Цель – ознакомить, представить определённой группе людей результаты работ.

**3. Презентация плана будущих работ.** Цель – информирование определённого круга лиц о намеченных работах, описание намеченных работ с целью подтверждения или критического анализа.

- **Цели презентаций**

Психологи признают три общие цели публичного выступления во время презентации: *проинформировать, убедить, развлечь*. Большинство речей – это сочетание двух и более целей.

- **Предварительная работа с аудиторией**

Необходимо определить целевую аудиторию, на которую рассчитана данная презентация. Чем больше докладчик сможет узнать об аудитории заранее, тем более удачной будет его речь.

Обычным недостатком среди докладчиков является тенденция считать, что слушателю будет интересно то, что интересует их самих. Чтобы выступление запомнилось слушателю, нужно принять ориентацию на этого самого слушателя. Узнать о нём побольше. В связи с этим, требуется ответить на вопросы:

- 1) Какова численность аудитории?
- 2) Каков образовательный ценз слушателей?
- 3) Какие возрастные группы представлены в аудитории?
- 4) Какова социальная, политическая, религиозная принадлежность слушателей?

Чем более разнородной будет аудитория, тем меньше прогнозов можно будет сделать о поведении слушателей.

- **Режимы донесения речи до слушателей**

1. Импровизация
2. Речь «без бумажки»
3. Речь, выученная наизусть
4. Речь по рукописи

**Импровизация.** Её преимущество - в спонтанности. Её недостаток в том, что, как правило, она плохо спланирована. Поэтому предсказать оценку жюри и аудитории невозможно. Этот режим для «птиц высокого полёта» и пилотного мастерства.

**Речь «без бумажки»** - более формальна, чем импровизация. Здесь есть возможность планирования, и в результате речь лучше организована. Докладчик постоянно опирается на заметки, но при этом читать их слушателям, ни к чему. Большинство публичных выступлений произносятся именно так.

**Выученная наизусть речь.** Позволяет хорошо выразить мысль. Однако, при выступлении докладчик теряет естественность, и речь выглядит формально. Если ребёнок ещё и «тараторка» то это выглядит в добавок и смешно.

**Чтение по рукописи** может быть точным, оно позволяет контролировать практически каждое предложение. Но при этом **чтение «по бумажке» становится барьером между докладчиком и слушателями. К этому негативно относятся и жюри конкурса!**

- **Качество голоса**

Обращаясь к аудитории, докладчик должен уметь регулировать громкость голоса в зависимости от таких факторов, как размеры помещения и посторонние шумы. Скорость, или темп, в котором говорит оратор, также влияет на слушателей. Из-за волнения школьники говорят слишком быстро, что существенно мешает аудитории понять смысл сказанного. В то же время, чрезмерное замедление речи ведёт к потере внимания аудитории. Разнообразие – вот ключ к успешному использованию лучших качеств голоса. Варьируя громкость, темп и высоту голоса, выступающий в состоянии сделать так, что его будет интереснее слушать, а сообщение его будет более ярким и запоминающимся.

А теперь, **несколько полезных советов от «Деда-краеоведа» при создании и проведении презентаций:**

- Практика свидетельствует, что тексты должны состоять не более чем из шести строк. Иначе они трудно воспринимаются.
- В этой связи недопустимо на одном слайде пытаться уместить второй том «Войны и мира». Мелкий шрифт и огромный текст вызовет, в лучшем случае, неудобство для зрителя, в остальных случаях – умиление от «мастерства» автора презентации. Проще говоря, все обхохочутся. Таким образом, тексты должны быть наглядными: т.е, написаны видимыми для аудитории буквами и с использованием пустого пространства между ними.
- Шрифт надписей, комментирующих текст, делайте одного размера и названия. Это правило не касается слайда, открывающего презентацию.
- Графические материалы должны быть упрощённой версией текста в документах. Чтобы помочь аудитории понять назначение материала краткий смысл его должен быть отражён на слайде. Например, надпись под графиком или фотографией.
- Не используйте раздражающие и тёмные цвета основного фона слайда (дизайн). **Помните, что текст лучше виден на белом фоне.** К тому же, аудитория где проводится конференция, скорее всего, будет светлой. При солнечной погоде жалюзи не помогают затемнить пространство. И ваши слайды при такой освещённости никто не увидит!
- Не допускайте изменения общего тона слайда на разных кадрах. (То есть, если вы выбрали один дизайн слайда, то используйте его от первого до последнего кадра, если это не противоречит «режиссёрской находочке»).
- Мода на «чудесные превращения» во время презентации ушла в прошлое. Иными словами – не пытайтесь удивить зрителя возможностями нового Office. Выплывающие и скачущие картинки и тексты, всяческие «печатные машинки», когда зритель с нетерпением ожидает вываливания последней буквы на слайд, а также «бумеранги», «высыпания» и «улёты» лишь мешают выступлению. Возможно, сложится впечатление, что Билл Гейтс и его компания поработала лучше, чем тот, кто написал реферат. Будет обидно. Главное - ваша работа, а презентация только позволяет лучше представить её зрителю. Т.о, **используйте анимацию в разумных пределах!**
- Удостоверьтесь, что все видят демонстрируемые материалы
- Дайте аудитории время, чтобы прочитать и понять смысл надписи к слайду прежде, чем предстоит продолжить слушать речь.
- В идеале, одна демонстрируемая фотография должна демонстрировать одну идею
- Комментируйте текстом только главные пункты выступления, а не всю презентацию
- Не демонстрируйте то, что может вызвать конфликт, особенно если это касается религиозных догм и убеждений
- Не читайте то, что написано в заголовке слайда, вместо этого перефразируйте и дополните надпись, включив в своё выступление.
- Вызывает напряжение, когда докладчик пришёл в аудиторию почитать всем то, что написано на слайде. Поверьте, зрители практически все могут читать.
- Вы можете сэкономить время, если, к примеру, озвучите **цель** своей работы, а **задачи** предложите зрителю прочитать на экране самостоятельно. Так и говорите: *«Тема работы такая ..., я поставил перед собой следующую цель..., а достигнуть оную я смогу, путём решения ряда задач, которые вы, ребята, и члены многоуважаемого жюри, можете увидеть на следующем слайде».* Так же можно дать возможность слушателям самостоятельно ознакомиться с хронологическими рамками, территориальными рамками исследования, практической значимостью, и всем тем, что написано во введении (и на него нет времени).
- **Постарайтесь избежать главной проблемы докладчика, когда он живёт сам по себе, а презентация сама по себе.** В таком случае, жюри всегда даёт совет: «Лучше бы презентации не было вовсе. Она тебе просто мешала». Не презентация должна вести докладчика, а он её использует

в своих «корыстных целях». А цель одна - достичь удовлетворения от проделанной работы и добиться творческого успеха. Удачи вам, ребята!

*Составил: **С.Н.Котов**, учитель истории и краеведения  
МОУ СОШ №16 с.Казьминское  
Использовались материалы **Анчикова А.П.** (Нижний Новгород)*