



Мотивирующее выступление

Рекомендации по подготовке к выступлению с презентацией
для участников тренингов «Управленческий конструктор»

#МЦРКПО

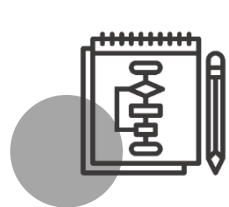
#управленческий_конструктор

Три элемента успешного мотивирующего выступления с презентацией

Вспомните себя в зрительном зале на семинаре или конференции. Перед вами спикер, который о чем-то горячо рассказывает на фоне слайдов. Вспомните ваши ощущения... Что понравилось? Внешний вид, работа с аудиторией... А что, наоборот, вызвало раздражение? Слайды, слова-паразиты или даже просто голос спикера... Что именно вы сделали бы по-другому?

Для **эффективного публичного выступления**, презентации проекта, идеи либо нового подхода важно понять прочную связь между тремя ключевыми компонентами выступления:

Сценарий – Слайды презентации – Подача



Сценарий

Предварительная работа с информацией



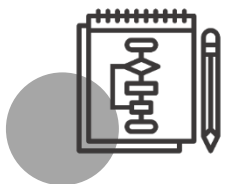
Слайды

Дизайн слайдов или других раздаточных материалов



Подача

Сценическое поведение и взаимодействие с аудиторией



Часть 1.

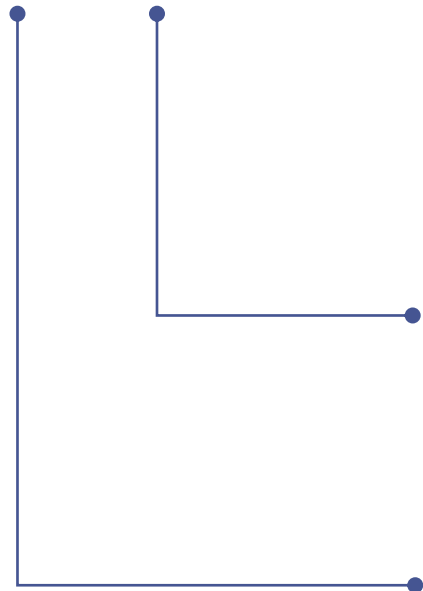
Сценарий выступления

Логика создания сценария выступления

- Шаг 1.** Подумайте о цели выступления для вас, что вы хотите от участников, что они должны почувствовать и сделать по теме вашего выступления. Это поможет формулировать идеи и подготовить качественно заключение
- Шаг 2.** Подумайте о целях вашей аудитории, а что хотят они, чего опасаются, каковы их стремления и ожидания в контексте вашей темы, это поможет правильно подобрать формулировки и сильные аргументы
- Шаг 3.** Продумайте структуру:
- Введение
 - Основная часть (какую проблему решаем – решение – аргументы, почему это поможет)
 - Заключение

Шаг 1.

Цель выступления для оратора



Отношение

- Сформировать положительное отношение
- Снять негатив
- Повысить осведомленность в теме,
- Повысить уровень понимания темы участниками
- ... и т.д.



Что нужно оратору?

Повлиять на **отношение** аудитории к своей теме

Поведение

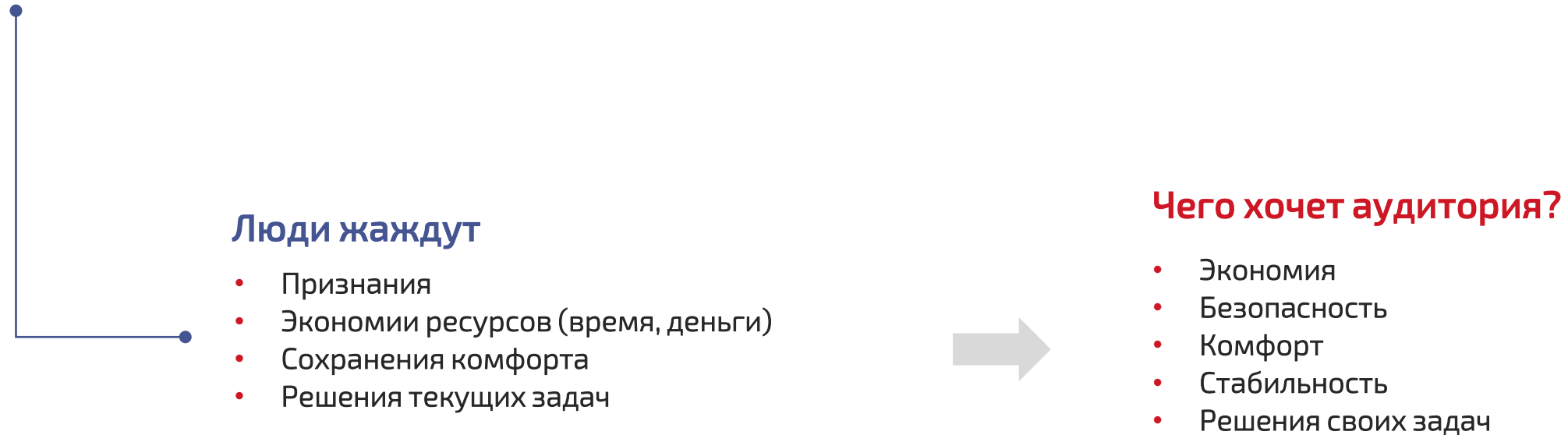
- Проголосовать за ваш проект
- Захотеть подробнее изучить материалы по теме
- Записаться на курсы
- Присоединиться к рабочей группе проекта
- ... и т.д.



Повлиять на **поведение** аудитории после выступления (шаг навстречу)

Шаг 2.

Цель выступления для аудитории



Полезное действие выступления, презентации достигается в тот момент, когда сферы интересов аудитории и оратора пересекаются

Концепция выступления = цели (оратора и аудитории) + Средства их достижения

Шаг 3.

Структура выступления

Структура выступления – это структура вашей речи и содержания слайдов.

Структура выступления зависит от формата выступления, количества слушателей и времени выступления. При этом всегда сохраняются основные элементы:



Введение

- Поздоровайтесь и коротко **представьтесь** (что о вас должны знать в рамках выступления)
- Озвучьте свою **цель**
- Доведите до сведения аудитории, на какое примерно **время** рассчитано ваше выступление и как вы будете взаимодействовать
- Скажите, когда вы предпочитаете отвечать на **вопросы** аудитории
- Сформируйте **доверие** через общность интересов или историю
- Задайте закрытый **вопрос аудитории**, связанный с вашей темой

Важно включить внимание участников
уже в самом начале, здесь может помочь:

- Парадокс
- Цитата
- Жизненное наблюдение
- Личная история
- Вопрос в аудиторию
- Метафора
- Демонстрация (фото, видео, исследование и т.п.)

Пример

МЭШ –

**незаменимый помощник
для каждого из нас**

Какую **проблему** решаем?

Подумайте, какие 1-2 проблемы решает ваш продукт?

- Что происходит с участниками в рабочей среде?
- Почему это не здорово (для них)?
- Каковы причины?

Подумайте о вопросах, которые вам могут задать участники, чего они боятся, чего хотят?

Пример

Что беспокоит учителя?

- Много времени на поиск проверенных материалов
- Не всегда знаем своих учеников
- «Творчество» не всегда ценится

Решение и аргументы



Виды аргументации

- Логика
- Эмоция

Логика особенно нужна, когда тема выступления незнакома участникам и когда решение/действие будет отсрочено

Эмоция особенно нужна, когда тема выступления очень знакома участникам и когда решение/действие нужно принять немедленно

Пример

Логика

- Собрание об «эффективной началке» узнаем в августе, а решение надо принять в декабре

Эмоция

- Сразу после выступления записать ребенка в новый кружок

Решение и аргументы

Логика

- Статистика
- Факты
- Детали

Эмоция

- Метафора
- Личный опыт
- Демонстрация

3-5 аргументов максимум

Правило Гомера

Очередность приводимых аргументов влияет на их убедительность. Наиболее убедителен следующий порядок аргументов: **сильный – средний – один самый сильный**

Пример

МЭШ – незаменимый помощник

- Учитель экономит время, создавая качественные уроки
- Формирует «портфолио ученика» для лучшей информированности
- Помогает раскрыть творческий потенциал и получить признание профессионалов

Аргументы и доказательства

Пример

МЭШ – незаменимый помощник

- Учитель экономит время, создавая качественные уроки
- Формирует «портфолио ученика» для лучшей информированности
- Помогает раскрыть творческий потенциал и получить признание профессионалов

МЭШ экономит время – все материалы в одном месте

- **348** электронных учебников
- **1 100** электронных учебных пособий
- **71 000** комплексных образовательных приложений
- **6** прототипов предметных лабораторий
- **245** художественных произведений
- **11** томов Хрестоматии

Возможности электронного журнала

- Успеваемость
- Посещаемость
- Достижения

МЭШ помогает раскрыть потенциал и получить признание

- 713 учителей из 321 школы получили 1040 грантов

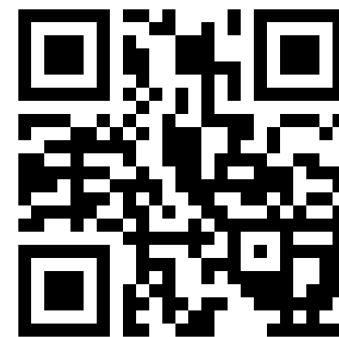
Заключение

- **Подвести итоги выступлению, отметить его характерные черты**
Как вела себя аудитория в целом, внимание/невнимание, реакция на ваши тезисы, интересные ситуации, произошедшие во время выступления, может быть чьи-то реплики запомнились, кто-то участвовал в интерактиве)
- **Сделать комплимент аудитории:**
внимательность к деталям, доброжелательность
- **Предложите задать финальные вопросы**
В этом месте, чтобы не проколоться, приготовьте свой вопрос и ответ на него. Если вопросов не будет, для того, чтобы не наступила неловкая пауза, вы можете сказать: Перед началом/в перерыве/ часто у меня спросили/спрашивают, И далее, заготовленный вопрос
- **Прорекламируйте себя,**
проговорите еще раз, как с вами можно дальше общаться по теме
- **Дайте рекомендации,**
Что слушателям делать дальше, после того, как они выполнят то, к чему вы их призываете

Пример

**Обучение работе
с МЭШ**

Запись открыта



Готовы ответить на все
вопросы +7 (495)111-11-11

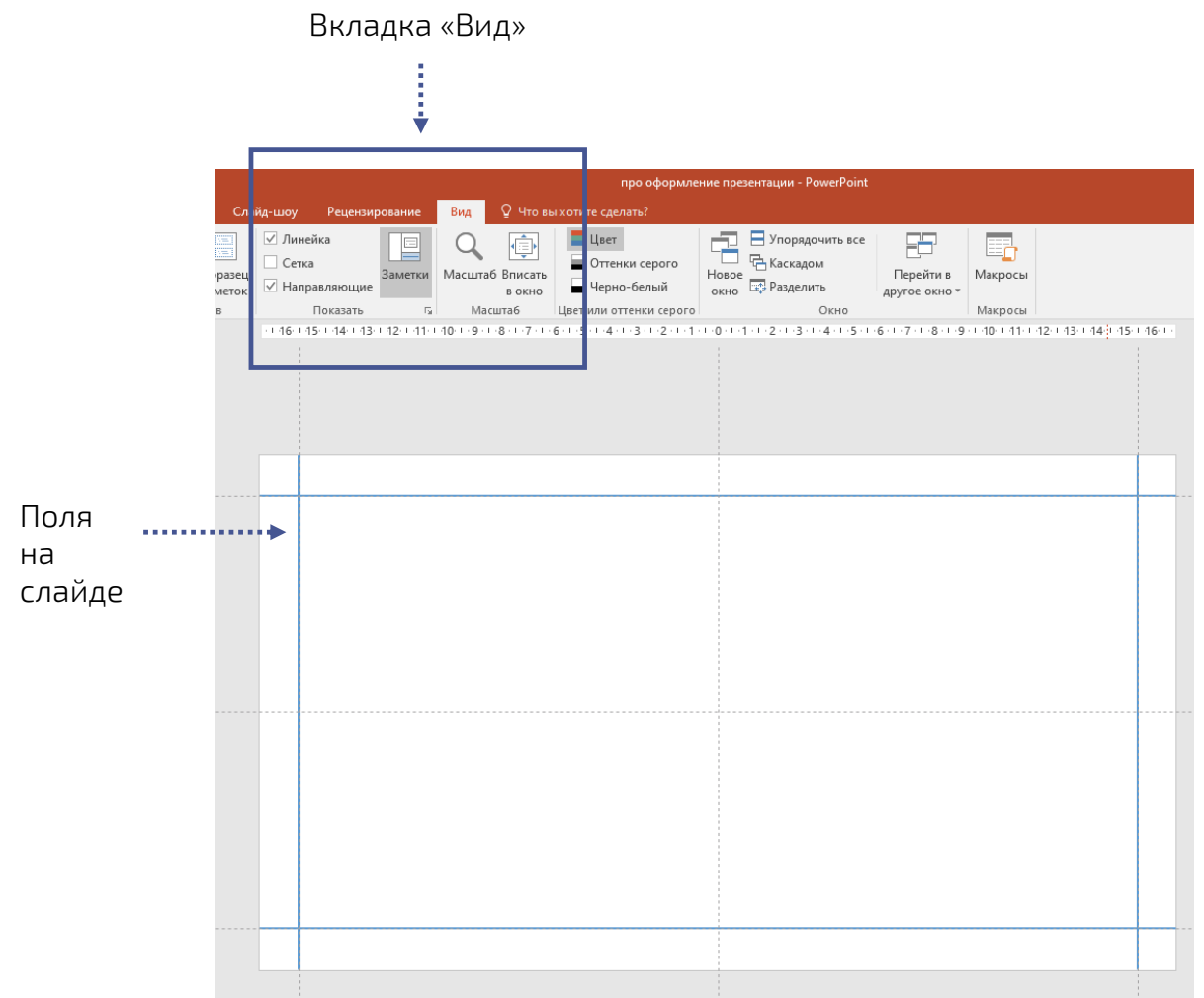


Часть 2.

Слайды презентации

Начало работы в PowerPoint

- 1 Создайте новую презентацию
- 2 Включите направляющие и линейку во вкладке **Вид**
- 3 С помощью **направляющих** установите поля на слайде (не меньше 1 см с каждой стороны)



ВАЖНО

Не выходите за границы, обозначенные полями

Титульный слайд

1 Если задан обязательный **Шаблон** для презентации> Впишите на титульный слайд название презентации

Нет Шаблона для презентации> **Начинайте творить!**

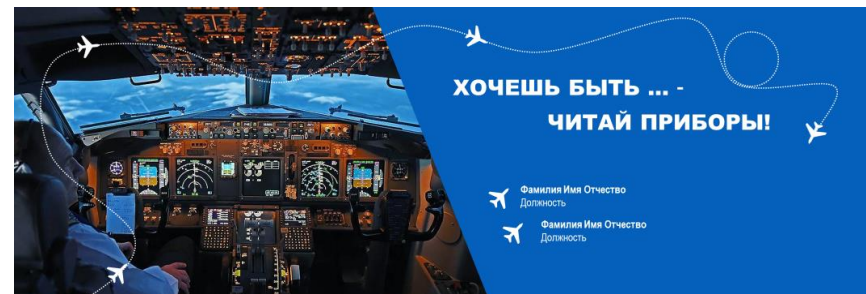
2 Подберите заголовок, который **заинтересует**, а возможно и заинтригует аудиторию. Усиьте подачу с помощью ярких визуальных образов



ВАЖНО

Пусть титульный слайд станет решающим и задаст единый стиль визуального оформления презентации

Примеры



Примеры титульных слайдов с «сильными» заголовками и яркими визуальными образами

Создаем презентацию

1 Перед началом оформления распределите по слайдам материал в соответствии **со сценарием презентации**. Дайте название каждому слайду

2 Продумайте:

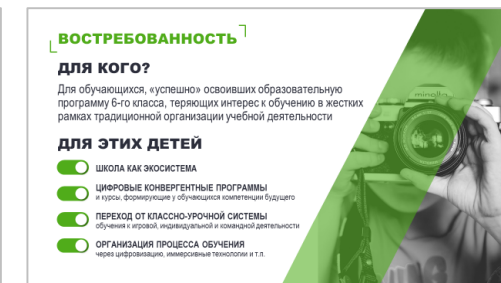
- ✓ **Стиль** презентации
- ✓ **Шрифты** (используйте одно семейство шрифтов). Выбирайте простые шрифты, которые легко читаются
- ✓ **Цвета** презентации. В цветовой палитре используйте **не больше 1-2 цветов**, кроме белого и черного
- ✓ **Иконки** (подробнее на странице 10)
- ✓ **Картинки** (подробнее на страницах 11-12)



ВАЖНО

Ищите вдохновение для визуализации в теме презентации

Пример



ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ			
	XX.XX.XXXX	XX.XX.XXXX	XX.XX.XXXX
АББВВВВВ	XX	XXX	XXX
АВВВВВВВ	Конвергентно-ориентированный образовательный процесс, Игровая среда	Геймификация процесса обучения, виртуальные и иммерсивные среды	Цифровая образовательная среда
АВВВВВ	Иммерсивное здание	Перепланировка помещений в трансформируемые	Доборудование и расширение пространства до экологичного
			100% детей набирают не менее 12 баллов на ГИА, не менее 10 победителей олимпиад и профессиональных конкурсов
			Транспирируемые цифровые образовательные программы (конвергентные)
			Готовое ТЗ для организации школы как экосистемы



Пример соблюдения единого стиля на всех слайдах

Заголовок слайда

- 1 В заголовке пишем **основной тезис слайда** – вывод, к которому должна прийти аудитория, увидев слайд
- 2 Пишете заголовок на слайде **самым крупным шрифтом** (это первое, что видит аудитория)
- 3 Располагайте заголовок в 1-2 строки, выравнивайте **по левому краю**



ВАЖНО

Формулируйте заголовки так, чтобы из них получился связный рассказ, раскрывающий смысл презентации

Примеры

ИЗМЕНЕНИЕ ПОДХОДОВ К ПОДГОТОВКЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

Портал **Фотомос.ру**

ЦИФРОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПЕДАГОГА

ВЫБОР ПРОФИЛЯ

КАК МЕНТОР МОЖЕТ ПОМОЧЬ В РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПРОЕКТА?

МЕНТОРЫ И ГОРОДА РОССИИ

ЛОГИКА РЕАЛИЗАЦИИ КОНВЕРГЕНТНОГО ПОДХОДА В ОБРАЗОВАНИИ

Пример заголовков, из которых сразу понятно, о чем слайд

Оформление текста

Выравнивание

- 1 Текст выравнивайте **по левому краю** на слайде и внутри текстовых блоков
- 2 Выравнивание текста **по центру и по правому краю** допустимо только, если этого требует общая идея слайда

! Выравнивание **по ширине запрещено**



ВАЖНО

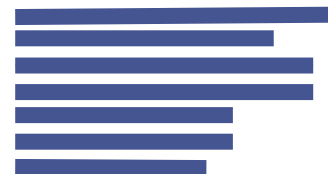
Чтобы текст выглядел компактно, уменьшайте межстрочный интервал внутри текстового блока

Примеры

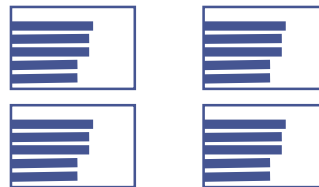
Заголовок



Заголовок



Заголовок



Заголовок



Заголовок



Схемы расположения текста на слайде

Оформление текста

Структурирование

Структурированная информация лучше
воспринимается. Оформляйте текст в 2-4 уровня

Пример



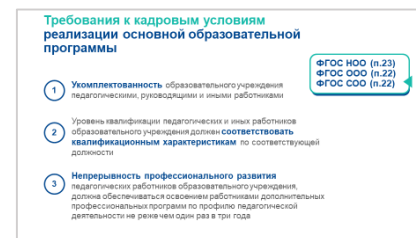
Схема структурирования текста

Варианты структурирования

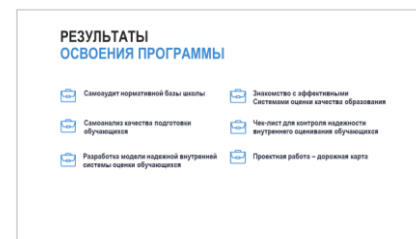
Списки

Вместо стандартных маркированных списков
для оформления используйте:

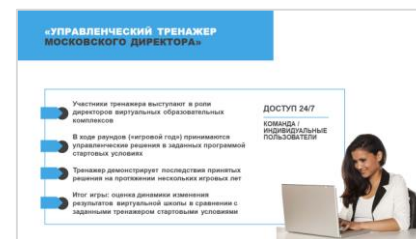
Цифры



Иконки



Простые фигуры



Оформление текста

Варианты структурирования

Столбцы, колонки

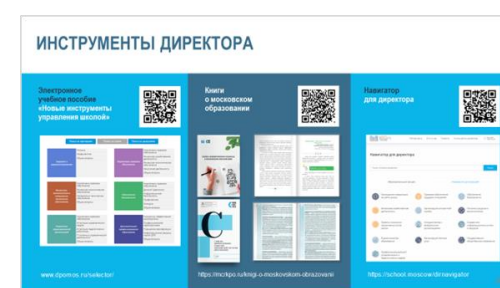
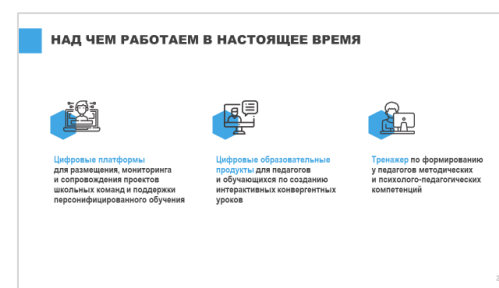
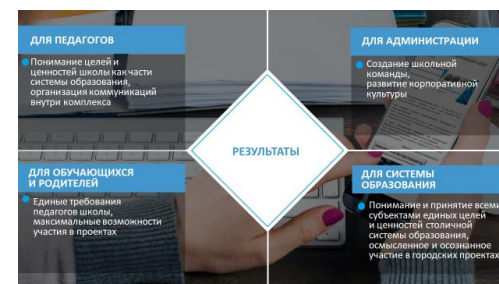
- 1 Текст, оформленный в столбцы или поделенный на блоки, **легче воспринимается**
- 2 Оформляйте текст в 2-3 столбца или 2-4 блока. Это добавит **контраста** на слайде и привлечет внимание аудитории к информации



ВАЖНО

Каждому объекту на слайде нужно личное пространство (воздух)

Примеры



Примеры структурирования с помощью столбцов и колонок

Оформление текста

Акценты в тексте

1 Выделяйте числа, понятия и главные мысли в тексте
Размером, цветом

2 Не следует работать с *курсивом* и подчеркиванием,
использовать несколько типов выделения
одновременно – это визуальные помехи для
восприятия информации

3 Важную
информацию
можно писать
на подложке

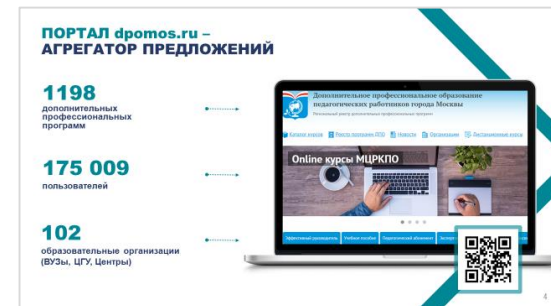
Можно менять
ее цвет и форму,
но не надо делать
тени и контуры



ВАЖНО

Если все выделено цветом – не выделено ничего

Примеры



Примеры цветовых акцентов
на слайдах

Использование иконок

Для оформления текста выбирайте иконки

Иконки могут быть:

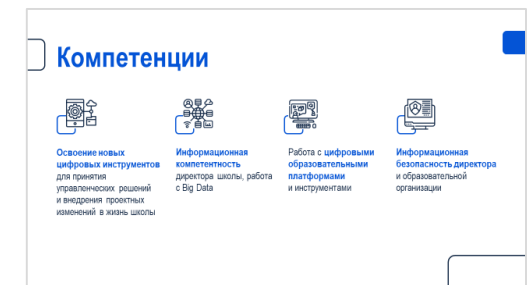
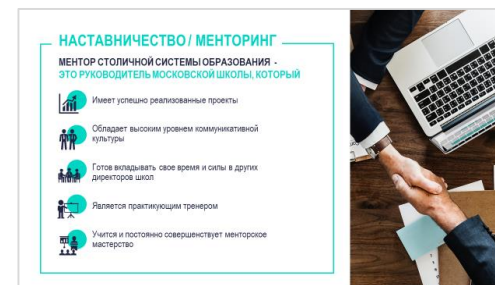
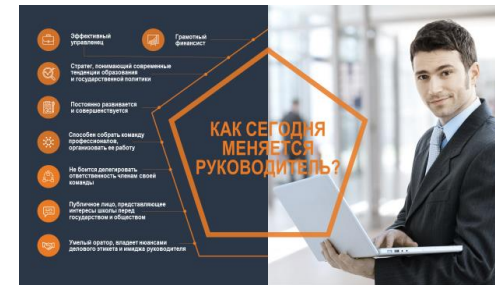
- ✓ Цветные
- ✓ Черно-белые
- ✓ На цветной подложке
- ✓ С тонким контуром



ВАЖНО
Большой выбор
бесплатных иконок
на сайте [Flaticon.com](https://flaticon.com)



Примеры



Примеры использования иконок на слайдах

Использование картинок

Иногда одна картинка может стоить тысячи слов. С ее помощью можно передать идею, настроение, эмоции

- 1 Подбирайте изображения **высокого качества** (при поиске картинок в интернете ставьте фильтр на большой размер)
- 2 Подбирайте фотографии, максимально передающие **идею слайда**
- 3 **Не используйте** картинки, защищенные авторскими правами
- 4 **Не используйте** устаревших и надоевших белых человечков
- 5 Всегда лучше **качественные репортажные фото** с мероприятия, чем неестественные постановочные фото из интернета



Использование картинок

1 Выберите **стиль изображений** для использования в презентации

- ☒ Цветные или черно-белые фотографии
- ☒ Собственные репортажные фото или фото из интернета
- ☒ Векторные рисованные картинки

2 Размещайте изображения на слайде **разными способами**

- ☒ Одно изображение на весь слайд
- ☒ Несколько изображений на слайде
- ☒ Изображения вписанные в фигуру
- ☒ Изображения вписанные в экран компьютера/ноутбука

Примеры



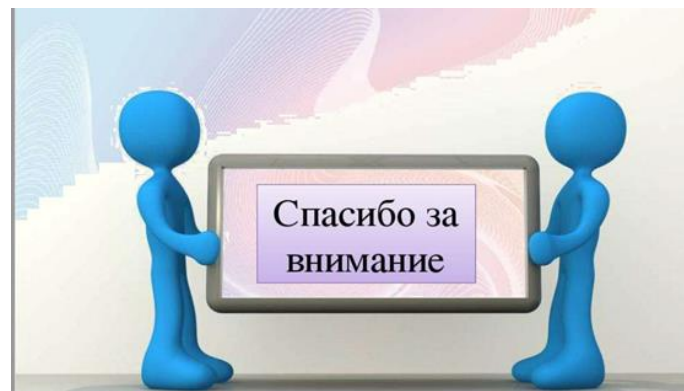
Примеры использования изображений на слайдах

Финальный слайд

Вместо «Спасибо за внимание»

Спасибо слушателям мы говорим,
а на слайде пишем **призыв к действию**
или оставляем свои **контакты**
для дальнейшего взаимодействия

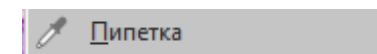
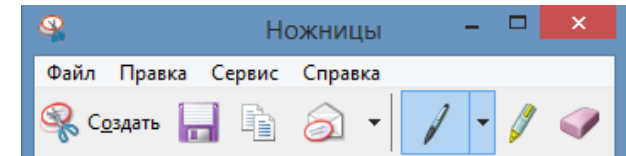
Примеры



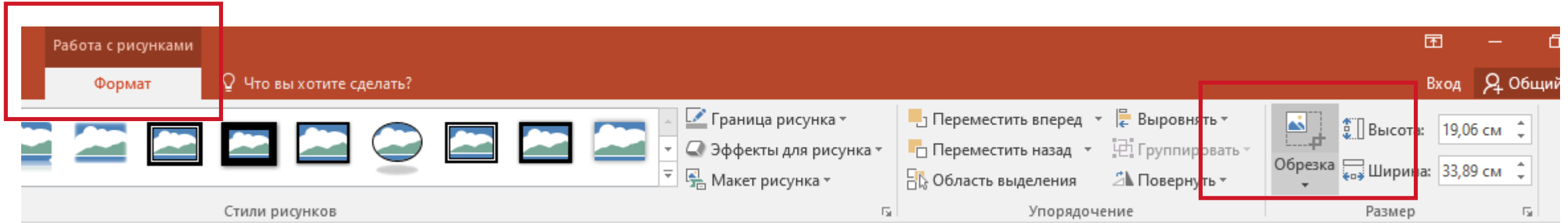
Дополнительные инструменты для работы с презентацией

Как в презентации использовать цвет, который понравился

1. Выбираем понравившийся цвет (картинка, фото, образец в палитре) в Интернете
2. Копируем картинку целиком или фрагмент (можно вырезать ножницами) на слайд
3. Рисуем прямоугольник рядом с картинкой на слайде
4. Выделяем прямоугольник и в меню «Заливка» выбираем инструмент **«Пипетка»**
5. Берем пипеткой образец понравившегося цвета. Прямоугольник окрашивается в нужный цвет, а образец цвета добавляется в палитру презентации



Меню для обрезки изображений



Для обрезки изображения пропорционально слайду

Формат / Обрезка / Пропорции / 16:9

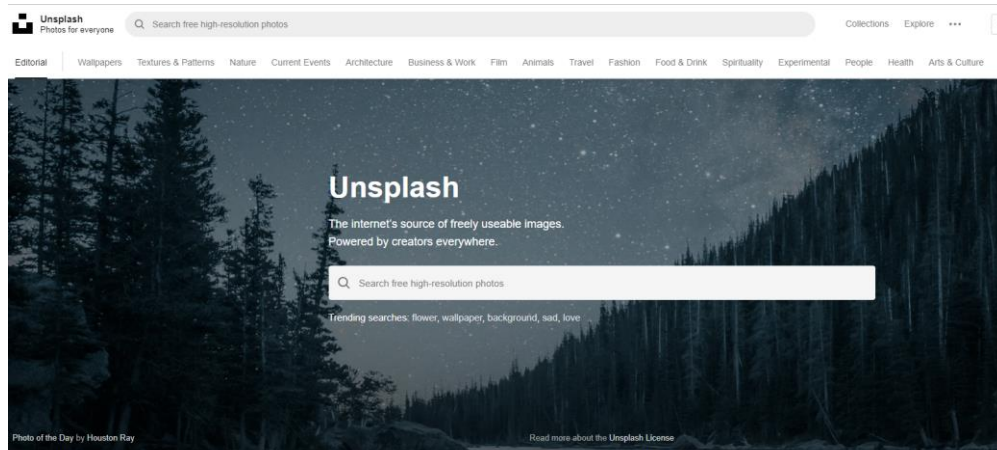
Для обрезки изображения в форме круга

Формат / Обрезка / Пропорции / 1:1 / Обрезать по фигуре / Овал

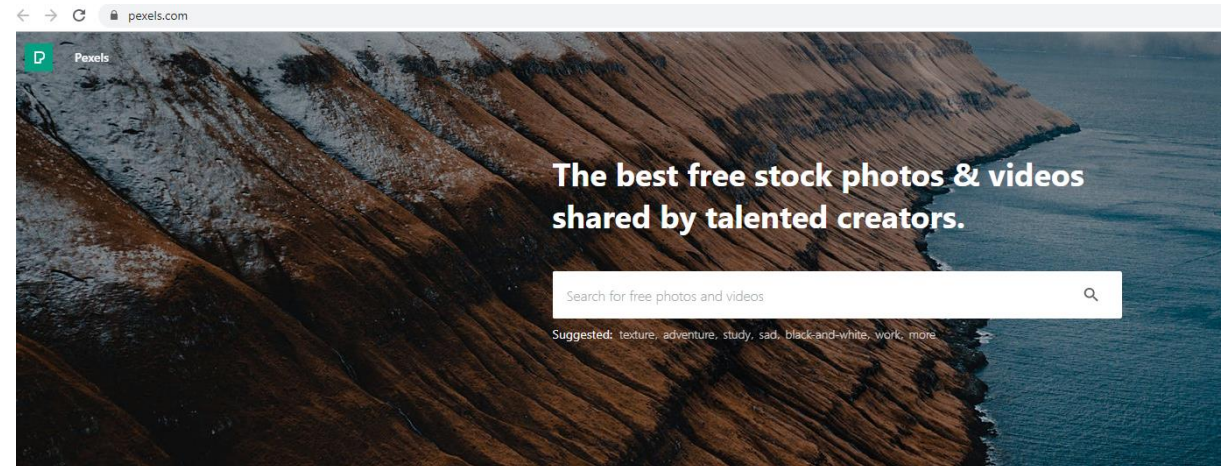
Ссылки на **полезные ресурсы** для оформления презентаций

1. Качественные картинки

Unsplash.com <https://unsplash.com/>



Pexels.com <https://www.pexels.com/>



2. Большой выбор иконок

Flaticon.com

<https://www.flaticon.com/>



3. Генератор QR-кодов

Qrcoder.ru

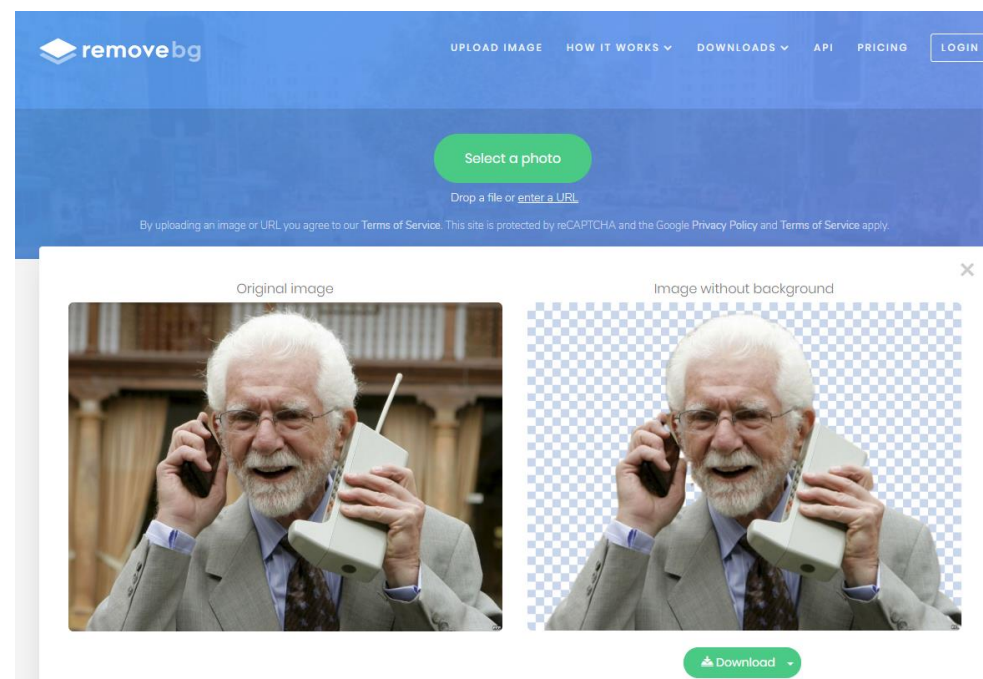
<http://qrcoder.ru/>



4. Удаление фона с фотографий

Remove.bg

<https://www.remove.bg/>



Полезные сочетания клавиш

Ctrl + D Дублирование слайда

Ctrl + X Вырезать текст/объект

Shift + Enter Вставка разрыва строки без вставки абзаца

Ctrl + тянуть Дублирование объекта

Ctrl + A Выделить все

Shift + тянуть Сохранение пропорций фигур

Ctrl + Shift + тянуть Дублирование объектов без смещения

Полезные правила при работе с текстом



Текст **структурирован**, имеет 2–4 уровня структуры, заголовок – самым крупным шрифтом



Есть **фокус** на слайде, показывающий в какой последовательности считывать информацию



Текст **сгруппирован**, выровнен внутри блока и не выходит за границы блока



Курсив, подчеркивание, выравнивание текста по ширине

Полезные правила при работе **с цветом**



В цветовой палитре **не больше двух цветов**, кроме белого и черного



Белый фон слайда – хорошо, свободное пространство подчеркивает важность других объектов



Если **все выделено** цветом – не выделено ничего



Градиент, бледная заливка, большие массивы цветного текста

Полезные правила при работе с таблицами



Фокус на группу данных (число, ячейка, столбец, строка), наиболее важных в таблице



В заголовке слайда содержится **вывод** из таблицы



Значения в столбцах имеют **единое выравнивание**, единицы измерения вынесены в название столбца или строки



Заливка всей таблицы, толстые границы таблицы

Полезные правила при работе с графиками



Фокус на значения, наиболее важные в графике



В заголовке слайда содержится **вывод** из графика



Подписи графиков максимально **информативны**,
достаточно информации для понимания зависимостей



Неинформативные сетки, дублирующие подписи
и значения осей, 3D-эффекты

Полезные правила при работе с изображениями



Единый стиль иллюстраций



Высокое качество фото, сохранение пропорций



Релевантность иллюстраций



Творческий беспорядок, 3D-человечки, клипарт,
дополнительные эффекты к графическим элементам
(тень, свечение, объем, поворот)

Чек-лист проверки презентации

Правила проверки		Слайд 1	
1	Один слайд – одна мысль	Да ☐	Нет ☐
2	Правило трех секунд Нескольких секунд достаточно, чтобы понять основную идею слайда	Да ☐	Нет ☐
3	Заголовок – тезис слайда	Да ☐	Нет ☐
4	Проверка текста		
	Текст структурирован, имеет 2-4 уровня структуры, заголовок – самым крупным шрифтом	Да ☐	Нет ☐
	Есть фокус на слайде, показывающий в какой последовательности считывать информацию	Да ☐	Нет ☐
	Текст сгруппирован, выровнен внутри блока и не выходит за границы блока	Да ☐	Нет ☐
	Отсутствуют: Курсив, подчеркивание, выравнивание текста по ширине	Да ☐	Нет ☐
5	Проверка цветового оформления		
	В цветовой палитре не больше двух цветов, кроме белого и черного	Да ☐	Нет ☐
	Белый фон слайда	Да ☐	Нет ☐
	Цветовые акценты обоснованы	Да ☐	Нет ☐
	Отсутствуют: Градиент, бледная заливка, красный цвет текста	Да ☐	Нет ☐

Правила проверки		Слайд 1	
6	Проверка оформления таблиц		
	Фокус на группу данных (число, ячейка, столбец, строка), наиболее важных в таблице	Да ☐	Нет ☐
	В заголовке слайда содержится вывод из таблицы	Да ☐	Нет ☐
	Значения в столбцах имеют единое выравнивание, единицы измерения вынесены в название столбца или строки	Да ☐	Нет ☐
	Отсутствуют: Заливка всей таблицы, толстые границы таблицы	Да ☐	Нет ☐
7	Проверка оформления графика		
	Фокус на значения, наиболее важные в графике	Да ☐	Нет ☐
	В заголовке слайда содержится вывод из графика	Да ☐	Нет ☐
	Подписи графиков максимально информативны, достаточно информации для понимания зависимостей	Да ☐	Нет ☐
	Отсутствует: неинформативные сетки, подписи и значения осей, 3D-эффекты	Да ☐	Нет ☐
8	Проверка иллюстраций		
	Единый стиль иллюстраций	Да ☐	Нет ☐
	Высокое качество фото, сохранение пропорций	Да ☐	Нет ☐
	Релевантность иллюстраций	Да ☐	Нет ☐
	Отсутствует: творческий беспорядок, 3D-человечки, клипарт, дополнительные эффекты к графическим элементам (тень, свечение, объем, поворот)	Да ☐	Нет ☐



Часть 3.

Подача информации

Подача информации

«Будь голосом, а не эхом...»
Альберт Эйнштейн

Центром любого выступления должен быть **человек**. Слайды помогают ему быть лучше понятым. На этом основан принцип минимума текстовой информации на слайдах — 80-85% информации передается устно, а 15-20% дублируется на слайдах, в тезисах, пунктах списков, опорных схемах или рисунках

Золотые правила эффективного выступления

- **Репетиция**
Хорошая тренировка перед зеркалом или перед коллегами помогает не только лучше ориентироваться в своем материале, но и побороть страх выступления, обрести уверенность
- **Энергичный темп речи**
Ровно, спокойно, но при этом энергично говорящий человек, не запинаящийся, легко формулирующий фразы воспринимается как эксперт, знаток своего дела
- **Зрительный контакт с аудиторией**
Часто встречающаяся ошибка - смотреть на слайды в процессе выступления или выступать, повернув голову на слайды. Единственный верный вариант — смотреть на публику, общаться, взаимодействовать



ВАЖНО

Речь первична – слайды вторичны

Четыре совета для эффективного мотивирующего выступления

Хорошее мотивирующее публичное выступление – это всегда шоу, перформанс, в котором аудитория чувствует себя полноправным участником, а не случайным зрителем

Совет № 1

Аудитория – центр вашего выступления

Каждый хороший спикер заботится больше об аудитории, чем о самом себе. Сделайте аудиторию центром вашей Вселенной, погрузитесь в процесс и вы забудете о волнении и тревоге

Совет № 2

Установите прочные отношения с аудиторией

Живое динамичное выступление подразумевает три вида отношений:

- **Ваше отношение к аудитории**
вы вовлекаете, заинтересовываете и активизируете своих слушателей
- **Ваше отношение к содержанию выступления**
вы раскрываете содержание выступления слушателям
- **Отношение аудитории к содержанию**
аудитория внимательно слушает то, о чем вы говорите, потому что вы показали, почему это имеет **значение для них**

Совет № 3

Используйте ваше тело как инструмент общения

Зрителям нужно, чтобы вы физически выражали все то, о чем говорите, поэтому

- **Всегда стойте, если у вас есть выбор,**
так вы сможете максимально использовать язык тела
- **Придумайте себе несколько жестов,**
достаточно сильных для того, чтобы подчеркнуть мысль, о которой говорите
- **Используйте пространство эффективно,**
двигаясь и занимая различные позиции для каждого основного момента выступления, например, уменьшая расстояние между вами и аудиторией

Совет № 4

Меняйте интонацию

Ваш голос — самый **гибкий коммуникативный инструмент** с широким спектром возможностей. Используйте различные вариации интонаций, чтобы расставлять смысловые акценты и привлекать внимание аудитории

Система Станиславского для публичных выступлений

Знаменитая на весь мир система К.С. Станиславского помогает не только актерам театра и кино, но и тем, кто выступает на публике. В основе три ключевых принципа:

- Сверхзадача
- Действие
- Вера в обстоятельства



Подробнее в видеоролике



<https://youtu.be/1nP4DAqd41o>

Еще несколько **важных моментов**, которые не стоит упускать из внимания



Техническая готовность

Компьютеры периодически дают сбой, поэтому стоит иметь версии презентации и тезисы выступления **на различных носителях**, в том числе у себя на почте в телефоне. Презентацию лучше сохранить **в двух форматах** – pptx и pdf. Файл в формате pptx вы всегда сможете открыть и отредактировать. Формат pdf даёт гарантию того, что ваша презентация откроется без искажения на компьютере с любой операционной системой



Разумный выбор одежды

Выбранная для выступления одежда должна соответствовать не только регламенту мероприятия. Отдельно стоит учесть фон, окружающий интерьер и освещение, что особенно важно, если будет вестись фото и видеосъемка мероприятия



Удобная чистая обувь

Ваша обувь должна быть идеальной, начищенной **до блеска**. Вы можете иметь отдельную пару для выступлений. Не используйте обувь на слишком высоком каблуке, спикер во время выступления должен стоять **уверенно**



Тайминг

Уважение к чужому времени важно для любого. Репетиции помогут четко понять, сколько времени уходит на каждый блок выступления. Если видите, что не укладываетесь — быстро поймите, какой блок можно выбросить с минимальным ущербом