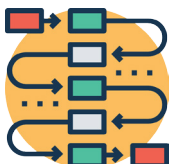


11

правил успішної мультимедійної презентації



1. ВИБУДУЙТЕ ЛОГІЧНУ СТРУКТУРУ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Сконцентруйтеся насамперед на змісті, а потім продумайте форму. Залежно від тематики виступу презентацію можна будувати:

- за хронологічним принципом;
- у порядку пріоритетності тих чи тих питань;
- за принципом «проблема — розв'язання проблеми» тощо.

Слайд — одна з ланок презентації. Кожен наступний слайд має бути логічним продовженням попереднього.



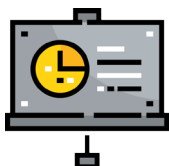
Пам'ятайте: рух очей по слайду нагадує букву Z. Тому менш значиму інформацію, наприклад, логотип вашої компанії, розміщуйте у правому нижньому кутку. Важливі тези — у верхньому рядку, але не в центрі слайда.



2. ДОБИРАЙТЕ МІНІМУМ ІНФОРМАЦІЇ

Уявіть, що перед вами лежить текст вашого виступу. Візьміть підумки червоний олівець і підкресліть ключові фрази — тези, які має почути аудиторія. Саме вони мають бути на слайдах. Нічого зайвого.

Якщо текст виступу написаний і роздрукований — скористайтеся маркером, аби позначити тези. Дійте за принципом: один слайд — одна думка.



3. РОЗМІСТІТЬ ІНФОРМАЦІЮ У ФОРМІ КОРОТКИХ ПЕРЕЛІКІВ

Текстову інформацію слід чітко структурувати у вигляді переліків. Оптимальна кількість пунктів — чотири або п'ять.

Уніфікуйте словосполучення, наприклад *прикметник + іменник* або *дієслово + іменник*.



4. ЧЕРГУЙТЕ ТИПИ СЛАЙДІВ

Текстові слайди чергуйте зі слайдами, що містять графіки, ілюстрації, гіперпосилання на відеоматеріали тощо. Адже в одних слухачів ліпше розвинена слухова пам'ять, в інших — зорова. А вам потрібно охопити всіх. Не перевантажуйте слайди зайвими деталями, графічними об'єктами, анімацією, текстом.



5. ДОТРИМУЙТЕСЯ ПРАВИЛА «10/20/30»

Застосовуйте до слайдів правило 10/20/30, яке сформулював всесвітньо відомий менеджер Гай Кавасакі (Guy Kawasaki):

- 10 — максимальна кількість слайдів;
- 20 — максимальний час презентації у хвилинах;
- 30 — максимум слів на слайді.

Сліпо дотримуватися цієї рекомендації не обов'язково, але врахувати варто.



6. ЗАСТОСОВУЙТЕ ДЛЯ ЗАГОЛОВКІВ ПРАВИЛО КПЗ

Короткий — не більше п'яти слів для передачі основної ідеї слайду.

Помітний — першим впадає в очі, коли слухачі сканують сторінку поглядом.

Зрозумілий — відображає зміст слайду.



Крапку наприкінці заголовка не ставте.



7. ОБЕРІТЬ КОЛІР ТЛА

Правильно:

- обрати світле тло у бежевій, жовтій чи зеленій гамі, напівпрозоре;
- концептуально, в одному стилі оформити всю роботу.

Допустимо: використовувати яскраві кольори тла, якщо необхідно привернути увагу аудиторії.

Неправильно:

- формлювати яскраві слайди в різних стилях;
- використовувати насичені фіолетові та коричневі відтінки.

Найліпше використовувати не більше трьох кольорів на одному слайді: один для тла, один для заголовка і один (за виключення два) — для тексту.



8. ЗАСТОСОВУЙТЕ РІЗНІ ВИДІЛЕННЯ ТЕКСТУ

Найпоширеніші — такі види виділень, як-от:

- напівжирний шрифт;
- різний розмір шрифту;
- інша гарнітура шрифту;
- колір — застосовуйте контрастні кольори.

Правильно: оформлювати текст на світлому тлі великим розміром шрифту, виділяти його.

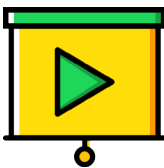
Неправильно:

- створювати слайд із суцільним текстом, без виділень;
- використовувати дрібний шрифт, курсив (найліпше виділяти курсивом лише цитати) та виділення напівжирним курсивом;
- зловживати прописними літерами, особливо в заголовках;
- застосовувати химерні шрифти із засічками, вензелями тощо — вони ускладнюють сприйняття інформації;
- використовувати більше двох типів шрифтів у презентації.



Які поєднання кольорів обрати для презентації

Поєднання кольорів	Чіткість
Чорні букви на білому тлі	Відмінно
Чорні букви на жовтому тлі. Зелені на білому тлі. Сині на білому тлі	Добре
Червоні букви на білому тлі. Червоні на жовтому тлі	Задовільно
Зелені на червоному тлі. Червоні на зеленому тлі. Оранжеві на білому тлі	Незадовільно



9. ДОДАВАЙТЕ АНІМАЦІЮ ВИВАЖЕНО

Анімація добре працює лише у двох випадках, зокрема, якщо:

- текст потрібно показати не одразу — рядки мають з'явитися поступово;
- необхідно проілюструвати динамічні процеси, наприклад, як А поглинає Б.

Не застосовуйте анімаційні ефекти до заголовків, а також на титульному і завершальному слайдах. Пам'ятайте: що менше елементів у презентації «літає» та «повзає», то ліпше.



10. ПАМ'ЯТАЙТЕ, ЩО ПРЕЗЕНТАЦІЯ — НЕ ТЕЛЕСУФЛЕР

Слухачі пробачать вам і незначні помилки на слайдах, і обмовки, і «неправильні» шрифти та колірну палітру із серії «вирви око». Але не пробачать, якщо ви використовуєте слайди як телесуфлер або прокручуєте їх зі словами «ну, це нам не потрібно». Зазвичай така поведінка свідчить про вашу погану підготовку до виступу, а отже — неповагу до аудиторії.

Не забувайте, що:

- оратор є ключовою особою, яка забезпечує інтерактивне спілкування з аудиторією, а презентація — лише візуалізує інформацію;
- від того, яку інформацію ви подали у презентації та як ви її оформили, залежить, чи опанує аудиторія знаннями які ви хочете донести;
- презентація впливає слухача, може переконати його у чомусь або спонукати до дії.



11. ВИКОРИСТОВУЙТЕ СЛАЙДИ-«ЗАГЛУШКИ»

Якщо ваша презентація має великий обсяг, поділіть її на тематичні розділи «заглушками», як-от:

- слайд-назва тематичного розділу;
- «Дзен-слайд», тобто картинка з настроєм;
- логотип закладу або просто білий/чорний екран — для цього натисніть під час показу букву W або B на клавіатурі; так ви переключите увагу аудиторії зі слайдів на себе.

Слайди-«заглушки» знадобляться також, щоб ініціювати дискусію або розповісти особисту історію, змістити акцент на живе спілкування.

Примітка. Підготувала Ірина РОМАНЮК, методист Миколаївського науково-методичного центру, на основі порад експертів з питань підготовки та проведення публічних виступів і бізнес-презентацій та доповнили практичними рекомендаціями, перевіреними на практиці.