

Антидизайн

КАК УНИЧТОЖИТЬ ПРЕИМУЩЕСТВА ВАШЕГО ПРОЕКТА

Чек-лист, защищающий ваш Elevator Pitch от ошибок

Структура

Дизайн — это не про «красивенько» на слайдах. Это, в первую очередь, внятная **структура**. Когда у вас есть лишь пять минут на донесение своей идеи, дизайн решит многое. Потому что именно он покажет, сумели ли вы упорядочить свои мысли. Вышло разбить речь так, что каждый слайд занял логичное место? Поздравляю, вы на пути к успеху и уже показали идею проекта в выгодном свете.

Слайды

▪ Наполнение

Презентация существует не для спикера, а для его аудитории. Зачем нужны слайды? Напомнить, о чём идёт речь, быстро сориентироваться; **впечатлить**; **убедить**; объяснить. Слайды — не для спикера, который забыл, что же он хотел сказать. Они дополняют его речь и показывают аудитории всё неочевидное.

Не стоит пытаться записать вашу речь на слайды. Поверьте, сказанный вами текст будет услышан, субтитры аудитория не запросит. Бойтесь, что забудете фразу? Напечатайте себе лист с речью. Power Point — программа, созданная для визуальной работы, для текста нам всё ещё актуален Word. Важнее добавить на слайды динамику: фотографии, которые проиллюстрируют контекст, схемы, графики, эмоции. Текстуйте лишь ключевые моменты и ставьте подписи, чтобы при взгляде на экран было понятно, что отражает картинка. Весь остальной текст произносите самостоятельно.

▪ Количество

Не имеет значения, 10 слайдов в вашей презентации или 110. В пятиминутку можно уместить и больше. Строгий регламент не так важен, как очевидность каждого слайда. **Один слайд — одна мысль**. На слайд полезла вторая мысль — говорим себе «стоп», щёлкаем по кнопке «добавить», всё несказанное относим в свежее появившееся пространство.

Не ограничивайте себя десятью слайдами, это затея сомнительной полезности. У вас, может, 50 картинок нужно показать. Не упихивать же их все рядышком. Отдайте каждой место, оно, в конце концов, цифровое.

▪ Параметры

Используйте всё полезное место на слайде, незачем оставлять по бокам проектора красивые чёрные полосы. Нет — 4:3. Да — 16:9.

Визуал

▪ Текст

Подбирайте шрифты. Что-то вроде «Times New Roman» прекрасно подойдёт для отчёта, но вы же не писали его, случайно промахнувшись программой? Выбирайте удачные сочетания для заголовков и основного текста. Если скачиваете красивые шрифты, помните, что просто так на другом компьютере они не откроются. Путь для исправления этой ситуации: Файл → параметры → сохранение → внедрить шрифты в файл. Теперь можно скачивать красивое, потому что кириллический набор шрифтов в MS Office не слишком разнообразен.

Но не используйте WordArt! Он есть в программе не иначе как по ошибке. Дизайны в такой стилистике устарели безвозвратно. Попробуйте вдохновиться современными тенденциями.

Все заголовки создавайте одного размера; желательно — в одну строчку. Это упростит вам процесс редактирования презентации.

И, пожалуйста, максимум 2 шрифта.

▪ Иллюстрации

Иллюстрируйте слайды изображениями хорошего качества, взятыми с [фотосток](#). Необработанные собственные снимки или первые попавшиеся картинки из поиска «дешевят» облик презентации, делают её менее привлекательной.

При вставке картинки отредактируйте её: обрежьте, если это необходимо; поставьте в нужную композицию с другими изображениями; может быть, придайте ей форму фигуры, если это уместно. Если вы меняете размер картинки, а она «едет», зажмите при этом Shift — он меняет размер картинки с сохранением пропорций.

Используйте красивые [векторные иллюстрации](#), если вам нужно что-то подчеркнуть. Создайте [своего персонажа](#), чтобы он рассказывал, что происходит. Если позволяет версия Windows — скачайте для слайдов [иконки в формате svg](#) для оформления маркированных списков.

Не пытайтесь вернуть скевоморфизм, он совсем всё. Не нужно придавать слайдам эффект пергамента и выбирать фон из встроенных. Лучший фон — белый фон. Аккуратно можно попробовать добавить цветной фон или сделать фоном изображение, но в этом случае нужно ясно понимать, что происходит и в соответствии с каким трендом дизайна делается.

И — два цвета. Выберите, какой у вас основной, а каким вы помечаете акценты. Плюс чёрный, белый и пара оттенков серого, они могут работать разделителями. Больше — уже тяжело.

▪ Пространство

Элементы на слайде не заскучают, если их отделить друг от друга. «Воздух» в дизайне не переоценён. Оставляйте равнозначные отступы между картинками; между заголовком и наполнением.

Если у вас есть несколько картинок, выровняйте их. Упорядочить → выровнять → относительно слайда / выделенные объекты → по вертикали/горизонтали. Пробуйте и экспериментируйте, чтобы не заниматься выравниванием вручную.

Не перегружайте! «Эта картинка иллюстрирует процесс. Ей здесь есть место. Эта подпись конкретизирует этап. Она остаётся. Эта милая веточка здесь для красоты. Но «красивенько» — не моя цель, поэтому...».

▪ Анимация

Классный переход, который больше походит на видеоэффект, чем на смену слайдов, есть только в финальных версиях Power Point. Движение — процесс, который может вызвать много заморочек при своём создании и, в конце концов, не оправдать усилий. Используйте, если знаете, как подчеркнуть. Если оно нужно только для «красивенько», вспомните, что не это ваша самоцель и улучшайте визуал качеством элементов, которые вы используете.

Что поставить в конце?

Финальный слайд — один из самых важных за всю презентацию. И один из самых сложных. Пожалуйста, не нужно ставить туда «Спасибо за внимание» с котиком на фоне. Это мило, но не очень. На самом деле, любая проблема с последним слайдом решается просто: он должен призывать к действию. Какова цель вашей презентации? Объяснить — пишите «Задайте вопрос по координатам...»; продать — «Обратитесь к ресурсу уже сегодня», собрать мнения — «Оставьте ваш отзыв на сайте...». Всегда отталкивайтесь от действия, которого ждёте от аудитории. Вы пришли и 10 (20, 40) слайдов доносили очень важную информацию, чтобы **что?** Мягко или прямо, намекните аудитории, что она должна сделать теперь, когда ваше выступление завершилось.