

ИСКУССТВО ПРЕЗЕНТАЦИИ

ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Профессиональная программа дополнительного образования

Лектор: **Ольга Кириченко**

Преподаватель Уральского Федерального Университета

Курсы и проектная деятельность:

Личный бренд, Бизнес-коммуникации, Искусство презентации,
Управление взаимоотношениями с клиентами.

Член Ассоциации специалистов по этикету

Член Лиги профессиональных имиджмейкеров России

Коуч ICF. Фасилитатор

На практике разберем с вами:

- Что важно учитывать при подготовке к публичному выступлению в онлайн и офлайн
- В чем отличия подготовки и проведения
- Как подготовить презентацию. Технические особенности. Законы: золотого сечения, подбор цвета и шрифтов
- Как правильно подобраный образ и поведение могут повлиять на первое впечатление и на результат выступления
- Как заинтересовать аудиторию и найти партнеров, клиентов, заказчиков

Цель нашей совместной работы:

- Знание и применение эффективных инструментов коммуникации

Задачи на практикум:

- Проработать инструменты визуальной коммуникации
- Разобрать по шагам правила работы с презентацией в офлайн и онлайн форматах
- Создать эффективную презентацию для целевой аудитории

Что важно учитывать при подготовке к публичному выступлению?

6 шагов успешной коммуникации:

- **Подготовка:** цель мероприятия, тема выступления, участники мероприятия, доклад, презентация
- **Внешний вид:** дресс-код мероприятия, образ
- **Техническое сопровождение:** свет, звук, проектор, экран
- **Важные составляющие:** кликер, блокнот, ручка, влажные салфетки, таблетница, вода в прозрачном стакане
- **Самопрезентация:** от 20 до 120 секунд
- **Структура поведения на мероприятии:** установление визуального контакта, приветствие, small talk, обмен контактами

Факторы влияющие на первое впечатление и взаимоотношения с аудиторией

Габитарный имидж

- Контрастность
- Цвет и тон: волос, глаз, кожи
- Архитектура лица и тела
- Стиль в образе
- Якорь в образе
- Макияж
- Прическа
- Обувь
- Аксессуары
- Аромат

Кинетический имидж

- Взгляд
- Осанка
- Походка
- Жесты
- Мимика

Вербальный Имидж

- Культура речи
- Ораторское мастерство
- Интонации
- Дикция
- Громкость
- Скорость
- Эмоции
- Логика и аргументы

Правила подготовки к выступлению в офлайн формате

- Согласовать время выступления
- Рассчитать количество слайдов и время на представление, знакомство и подведение итогов, завершение
- Написать доклад или тезисами план выступления по минутам
- Подготовить презентацию
- Заранее узнать у организаторов тон стен помещения, где предполагается выступление
- Подобрать однотонный контрастный фону образ / без принта/ узоров



Правила подготовки к выступлению в офлайн формате

- Выбрать место на сцене, чтобы охватывать взглядом всю аудиторию
- Подготовить и проверить необходимые инструменты для выступления: экран, кликер, микрофон, флешкарта с презентацией, лазерная указка, флипчарт, маркеры
- Поставить рядом прозрачный стакан с водой
- Иметь под рукой записную книжку, ежедневник для записей, ручку, визитки, раздаточные материалы



ВЫСТУПЛЕНИЕ НА МАСШТАБНОМ МЕРОПРИЯТИИ

Важно учесть:

- Выступление на сцене или в одном пространстве
- Пространство для выступления.
Сцена на подиуме или внизу
- Тон заднего фона за спиной и цвета презентации
- Размещение участников встречи в пространстве

Для чего:

- Для выбора техники работы с аудиторией
- Для выбора образа: брючный костюм или допустимы платье/юбка
- Контраст на фоне пространства/ не слиться
- Подбор инструментов для успешной коммуникации со всеми

Правила подготовки выступления в онлайн формате

- Написать тезисами план выступления
- Согласовать время и продолжительность выступления
- Выбрать пространство с задним фоном согласно темы доклада. Предпочтение серому фону - база
- Установить стол, кресло, свет направленного действия
- Создать тишину в пространстве на время выступления
- Подготовить необходимые инструменты для бесперебойного общения: ноутбук, компьютер, телефон, аккумулятор для зарядки
- Прозрачный стакан с водой, таблетки при необходимости
- Записную книжку, ежедневник для записей, ручку



ПОЗИЦИЯ ЛЕКТОРА ПРИ ВЫСТУПЛЕНИИ В ОФЛАЙН ФОРМАТЕ

- На стуле или кресле сидим прямо и свободно, не горбимся и не облокачиваемся на спинку
- Не следует раскачиваться на стуле, сидеть на краешке либо верхом
- Садимся и встаем со стула бесшумно
- Стул не передвигаем, а переставляем, держа его за спинку
- Не постукиваем ногой по ножке стула/стола
- Не качаем ногой и не кладем ногу на ногу
- Можно сидеть, положив ногу на ногу, если не общаемся с человеком старше себя и если юбка не слишком короткая



ПОЗИЦИЯ ЛЕКТОРА ПРИ ВЫСТУПЛЕНИИ В ОФЛАЙН ФОРМАТЕ

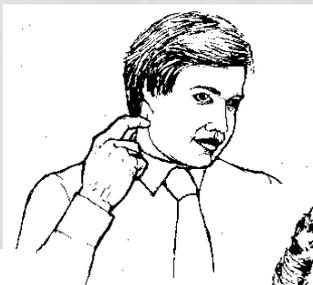
- Держим колени вместе, ступни, по возможности, одна возле другой, можно одну ногу немного выставить вперед или слегка скрестить ноги в лодыжках.
- Сидя на низком удобном кресле, ноги можно немножко вытянуть перед собой, если это не мешает другим.
- Выступая перед аудиторией, не следует подпирать рукой щеку и класть голову на руки.
- Не следует опираться локтями о спинку стула, сцеплять руки вокруг колена или скрещивать их на груди. Руки спокойно и легко лежат на столе.



ЖЕСТЫ ЛЕКТОРА – ЯЗЫК ТЕЛА

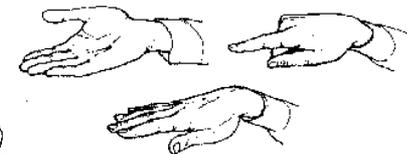
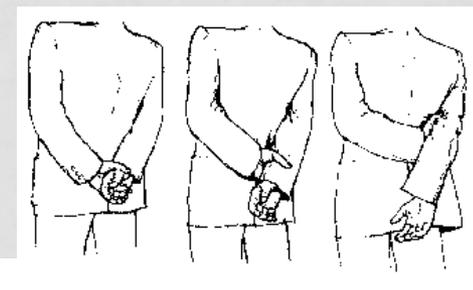
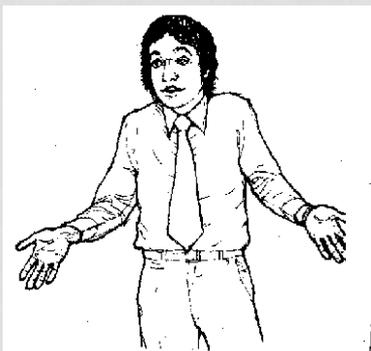
О чем говорят наши жесты

- Рука прикрывает рот, большой палец прижат к щеке
- Дужка оправы стремится к губам
- Прикосновение к носу
- Потирание века, уха, шеи
- Пальцы у рта



ЖЕСТЫ ЛЕКТОРА – ЯЗЫК ТЕЛА

- Ладони раскрыты перед аудиторией
- Положение ладони: вверх, вниз, указательный перст
- Пожимание плечами
- Потирание ладоней
- Пальцы рук сцеплены
- Положение рук за спиной и перед грудью



Дистанция между лектором и участниками

Нормы приближения людей друг к другу:

Интимное расстояние - от 0 до 45 см

на таком расстоянии общаются самые близкие люди

Персональное - от 45 до 120 см

общение со знакомыми людьми

Социальное - от 120 до 400 см

при общении с чужими людьми и при официальном общении

Публичное - от 400 до 750 см

на этом расстоянии не считается грубым обменяться несколькими словами или воздержаться от общения, на таком расстоянии происходят выступления перед аудиторией

Может ли образ и поведение спикера повлиять на результат выступления?



Формирование имиджа для выступления

Имидж – это образ, изображение/англ/
создаваемое визуальное впечатление о личности или структуре,
выражает достоинства и создает репутацию компании, бренда

Цель и задачи – научиться искусно использовать в помощь стиль в
одежде и осознанно подходить к выбору образа, знать и
понимать язык мимики и жестов, владеть голосом

Создаем образ и имидж в целом,
который определяет наши цели и задачи

Следим за осанкой, мимикой, жестами

Работаем с голосом, интонацией, паузами в речи

Образ спикера

Деловой



Образ спикера

Условно-деловой



Резюмируем: Правила при выступлении в онлайн

При работе в онлайн видно портретную зону

Максимальное значение уделяем:

- Голове в целом
- Волосам, лицу
- аксессуарам
- мимике и жестам
- интонации голоса
- паузам в речи
- фону

Важные правила:

- Одежда однотонная, без принта
- Количество аксессуаров в области лица не более 3: серьги, очки, губная помада, подвеска



9 составляющих публичного выступления

1. Решительное начало выступления
2. Драматизм
3. Сдержанная эмоциональность
4. Краткость
5. Диалогичность
6. Разговорность
7. Установление и поддержание контакта с аудиторией
8. Понятность главной мысли
9. Решительное завершение

ПРЕЗЕНТАЦИЯ – ЭТО ЛУЧШЕЕ ОТРАЖЕНИЕ МЫШЛЕНИЯ ЛЮДЕЙ

- слайд-шоу, создаваемое с помощью программы Microsoft Power Point или другой аналогичной программы
- информационная технология для предоставления информации для группы людей

Презентация - «praesento» — передаю, вручаю,
англ. «to present» - «представлять что-либо»

Правила фокуса в презентации

- Презентация состоит не более, чем из 4х частей.
 - Одно главное послание
 - Главное послание - заголовок, самый крупный шрифт
 - Не более одной мысли на одном слайде
-
- Итого: 1 центральное послание + 3-4 поддерживающие идеи

Классическая структура презентации

Вступление:

Закладываем основу, обрисовываем контекст и знакомим аудиторию с собой и своей темой

Проблема:

Задаем вопросы и вводим конфликты, противодействующие факторы и трудности

Решение:

Самая длинная часть, делится на несколько подчастей.

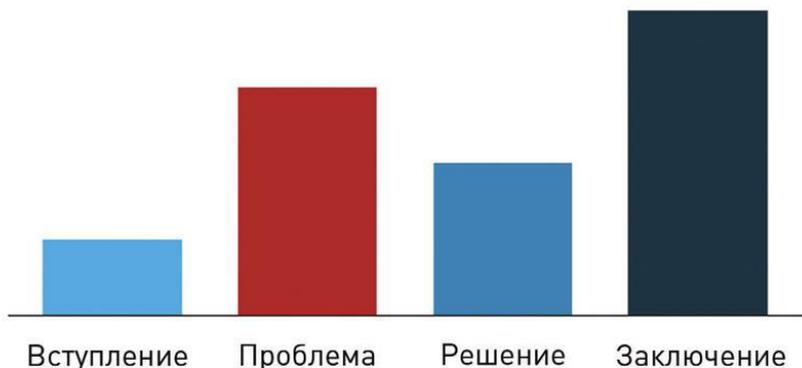
Все остальное играет вспомогательную роль.

Заключение:

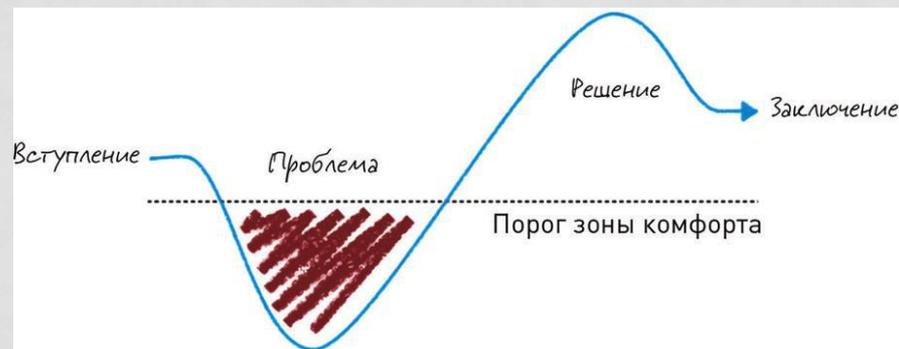
Обобщаем, обсуждаем выводы из истории и призываем слушателей к действиям

Эмоциональность отдельных частей

ОТНОСИТЕЛЬНАЯ ЭМОЦИОНАЛЬНОСТЬ

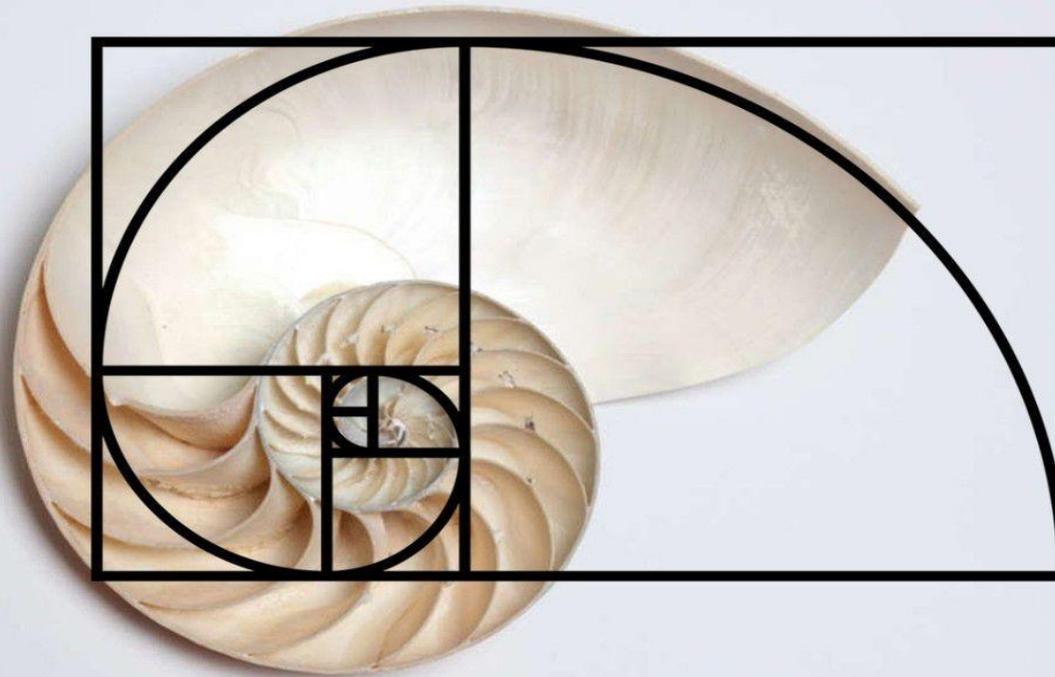


Эмоциональная дуга



Этапы

	ФОКУС	КОНТРАСТ	ЕДИНСТВО
История	Какова цель? Какова идея? Каковы поддерживающие 3-4 идеи?	В чем проблема? В чем проблема для аудитории? Кто с кем борется и за что?	Следует ли история S-образной кривой? Какова общая, объединяющая тема? Можно ли что-нибудь удалить?



1 ОЧЕНЬ БОЛЬШОЙ ЗАГОЛОВОК

48 pt

0,6 **Заголовок** на шаг меньше

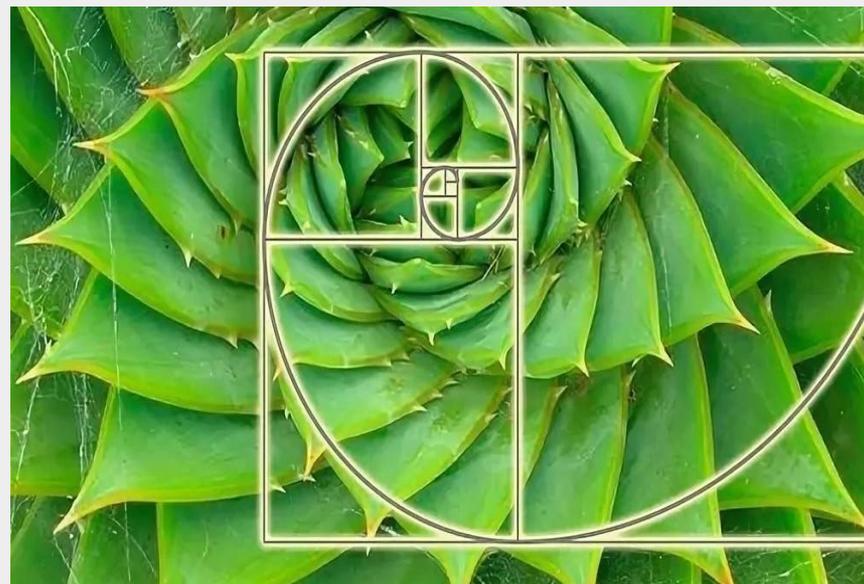
28 pt

0,4 Применяя эти множители вы **всегда** будете
получать **выразительный результат**.

18 pt

Текст к рисунку:

- Цвет
- Форма
- Пропорции
- СТИЛЬ



ЗАГОЛОВОК
В НЕСКОЛЬКО СТРОК

Заголовок в одну строку

Фокус и контраст в слайдах:

- У слайдов - определенная цель
- Слайды не для чтения, а для «сканирования»
- Самый важный элемент текстового слайда — заголовок
- Постарайтесь не делать в списках более четырех –шести пунктов
- Используйте фотографии, чтобы оказать эмоциональное воздействие и проиллюстрировать конкретные события, предметы и места



- Используйте собственные фотографии
- Стоковые фотографии - с осторожностью
- Иллюстрируйте реальные идеи или события
- Не вставляйте картинки лишь потому, что «использование картинок — это хорошо»
- Используйте изображения как способ выделения

Ответьте себе на вопрос:

- «Какой из объектов, запечатленных на вашей фотографии, самый важный»
- Передает ли он то, что вы пытаетесь сказать?



Визуализация процесса



Абстрактные иллюстрации



Слайды с таблицами

- Контраст между заголовком и содержанием
- Группировка близких идей
- Чередование цвета для контраста и выделения

Функция	База (2010)	Цель (2011)	Состояние
Анализ клиентов	Нет	Клиент взаимодействует с веб-сайтом	100%
Программа лояльности клиентов	Нет	Мощный толчок к перекрестным продажам (бонусная программа)	90%
Информация — новости	Ограничено	Производство новостей engine	70%
Партнерская программа	Нет	Значительный источник доходов	50%
Мобильные «родные» приложения	Нет	iPhone, Symantec, Andr. BB	40%
Поиск продуктов на сайте	Ограничено	Лучший в своем классе	40%
Вовлечение клиентов	Нет	Все основные социальные медиа, включая встроенный магазин и агрегатор	30%
Профессиональное консультирование	Колл-центр	Косметика, медицина и пр.	30%
База данных клиентов	70 000	500 000 (3 млн к 2015 г.)	10%
Фото	500 в месяц	Профессиональная студия: 5000 продуктов в месяц	10%
Персонализация	Нет	Интернет вещей и семантическая паутина (Web 3.0) как применение. Генератор контакта готов	10%
Управление эл. почтой	1 волна	Ясная сегментация и кастомизация, шаблон готов	10%
Ремаркетинг	Нет	Контекстная реклама	5%
Видео	Нет	Активно и регулярно (вкл. обучение и PR)	5%
Живой чат	Нет	Лучший в своем классе	5%
Pricing tracking&update	Вручную	Автоматизировано	5%
Перетаргетирование	Нет	Сокращение количества отказных карт	5%

Задача	Функция	Цель (2011)	Выполнение
Привлечь новых клиентов	Информация/новости	Генератор новостей	■■■■
	Мобильные «родные» приложения	iPhone, Symbian, Android, BB	■■■□
	Видеоконтент	Активный и регулярный (включая обучение и PR)	■□□□
	Партнерская программа	Значительный источник доходов	□□□□
Улучшить диалог	Поиск продуктов на сайте	Лучший в своем классе	■■■□
	Профессиональное консультирование	Косметика, медицина и пр.	■■■□
	Управление электронной почтой	Ясная сегментация и кастомизация, шаблон готов	■□□□
	Живой чат	Лучший в своем классе	■□□□
Повысить эмпатию	Вовлечение клиентов	Все основные социальные медиа, включая встроенный магазин и агрегатор	■■■□
Повысить окупаемость инвестиций	Отслеживание и обновление назначенных цен	Автоматизированное	■□□□

Важно учитывать при подготовке и публичном выступлении

- Время презентации / для расчета количества слайдов и времени выступления/
- Прописать план/ сценарий выступления
- Подготовить образ для выступления в зале/аудитории, соответствующий пространству, целевой аудитории и заявленной теме
- Переключать внимание участников каждые 20 минут /вопросы, диалог с аудиторией, практика/ использовать интонацию голоса по шкале
- Следовать структуре презентации /4 шага/
- Резюмировать выступление
- Обратная связь. Вопросы-подсказки вывести на экран
- Поблагодарить участников за совместную работу
- Не добавлять дополнительную информацию после выступления

Благодарю вас за совместную работу на вебинаре

- Что ценного я узнал(а) и открыл (а) для себя?
- Что меня вдохновляет и что вызывает вопросы?
- Какие вижу для себя возможности, где и как могу их применять?
- Что я начну делать или буду делать теперь по-другому?

Ольга Кириченко

Экспертность

- Эксперт, советник по корпоративной культуре и этикету коммуникаций
- Член Лиги профессиональных имиджмейкеров России
- Член Ассоциации специалистов по этикету
- Коуч ICF. Фасилитатор
- Тьютор, наставник и Член жюри в проектах: бизнес, имидж
- Основатель Академии личности
- Преподаватель Уральского Федерального Университета
- Преподаватель Высшей Школы имиджа и стиля
- Организатор и спикер более 300 конференций, корпоративных тренингов по управлению персоналом, корпоративной культуре, имиджу и этикету коммуникаций

Курсы и проекты

- «Личный бренд»
- «Бизнес-коммуникации»
- «Искусство презентаций»
- «Управление взаимоотношениями с клиентами»
- «Самопрезентация»
- «Столовый этикет»

Образование и опыт работы

- Уральский Государственный экономический Университет
Кафедра: Экономика труда, Управление персоналом
- Уральский Федеральный Университет, Danone, Юнимилк, Екатеринбургский городской молочный завод, СтеклоДом. Директор по продажам, коммерческий директор, директор филиала

Партнёры

РЖД, Уральский Федеральный Университет, Библиотека им. В. Г. Белинского, Институт развития образования Свердловской области, Центральная научная библиотека, Коучинг Центр Станислава Гринберга, Территория ландшафтных решений Urban Green, Высшая Школа имиджа и стиля, Уральский институт Управления здравоохранения им. А. Б. Блохина



olgakirichenkoekb@bk.ru



+7 950 63 68 135



olgakir_s

