

Муниципальное автономное учреждение культуры
«Культурный центр: библиотека-музей»
Отдел методической и инновационной работы

«Подготовка эффективной презентации и публичного выступления»

Методическая рекомендация



Составитель: главный библиотекарь
отдела методической и инновационной
работы Лактионова Елена Михайловна

Пыть-Ях
2021

Уважаемые коллеги!

Качественно подготовленное публичное выступление специалиста в рамках просветительских мероприятий способствует продвижению полезной, личностно-развивающей литературы, мотивирующей процессы образования. А потому следует серьёзно подойти к освоению ораторского искусства. Прежде чем выходить на широкую аудиторию необходимо изучить эффективные приёмы, потренироваться в кругу единомышленников, проанализировать полученный опыт и обязательно провести с коллегами работу над ошибками.

Предлагаем вам ознакомиться с важными нюансами публичных выступлений, которые следует учитывать докладчикам.

1. Страх перед публикой.

Причины этого страха зачастую не осознаются индивидом. Он возникает как соматическая реакция на неизвестную ситуацию. Ярким примером может служить боязнь новой аудитории на серьёзной конференции или семинаре. Конечно же, не исключены и вторичные причины, такие как психотравма, то есть наличие предыдущего неудачного опыта с последующей социальной реакцией, которая вызвала устойчивый негативный эмоциональный образ выступления на публике.

Самым простым и одновременно эффективным способом борьбы с данной неприятностью является рационализация страха: саморефлексия и самоанализ истинных причин возникновения тревожных состояний, эмоционально завязанных на процессе ораторской деятельности. Одним из способов рационализации является самописание. Необходимо записать (перечислить) на заранее заготовленном листе ватмана все негативные ассоциации, связанные с публичным выступлением. Затем их надо объединить в группы, указав для каждой предполагаемую причину возникновения подобного эмоционального состояния. После этого индивид напротив каждой причины указывает несколько методов преодоления приемлемым для себя способом. Например, такие способы решения:

- представить аудиторию нелепо (смешно) одетой;
- сконцентрировать взгляд на центре зала, а не на всей аудитории сразу.

2. Внимание на экран!

Презентация не только делает предлагаемый оратором материал более наглядным и понятным для публики. Она призвана служить надёжным подспорьем самому выступающему, так как обыкновенно в ней зафиксированы тезисы доклада, на которые ведущий может опираться без использования дополнительных текстовых материалов.

Проблемы с презентациями могут быть совершенно разными. К примеру, они возникают в случае сумбурной смены слайдов, без чёткой логической последовательности, либо при большом обилии текста, перегруженности

мультимедийными материалами и т. д. Всё это во многом препятствует качественному усвоению информации слушателями и может повлечь за собой снижение уровня внимания аудитории.

Существует ряд универсальных методических советов при построении качественной презентации, отвечающей широкому спектру целей и задач в работе с аудиторией.

- Используйте короткие тезисы и инфографику.

Часто библиотечным специалистам непонятен термин «инфографика». Одни представляют себе данный метод в виде сложных схем или диаграмм, а другие формируют в сознании нечто, напоминающее граффити. На самом деле всё гораздо проще: объяснение этого понятия легко отыскать в быту.

Взять, к примеру, инструкцию по жарке котлет на упаковке или способ приготовления супа на пакетике с приправой. На подобных схематических картинках с использованием простых графических рисунков подробно и просто предоставляется, казалось бы, сложная информация в сжатом, уже заранее обработанном виде. Используя инфографику в презентации, вы также с лёгкостью сможете уместить громоздкий, сложный для восприятия материал в одну интуитивно понятную картинку.

- Не читайте текст со слайдов.

Никогда не стройте презентацию в виде зеркального отражения вашего текстового материала (предлагаемой речи) и никогда не читайте дословно текст, указанный в презентации. Как уже говорилось выше, рекомендуется строить презентацию в виде легко запоминающихся и логически понятных тезисов без перегруженности текстовой информацией. Во время публичного выступления аудитория должна слушать вас, то есть предлагаемый вами материал, а не читать в этот момент обильную информацию со слайдов на экране. Противоположная ситуация чревата риском снижения внимания аудитории и общим понижением интереса к предлагаемой информации.

- Не используйте крупный или неразборчивый текст.

Бытует ошибочное мнение, что текст на слайде должен быть максимально крупным, ибо в таком виде он будет наиболее заметен и, скорее всего, точно воспримется. Так же ошибочно полагать, что красивый, но неразборчивый шрифт презентации привлекает внимание: например, готический или будто бы рукописный текст. В некоторых случаях, как отдельный визуальный элемент, не несущий в себе прямого информационного значения, такой приём может быть уместен. Однако в принципе подобные «изыски» скорее вредят качественному восприятию материала, чем способствуют его усвоению.

- Избегайте обилия картинок в тексте.

Как уже упоминалось, презентация не должна состоять только лишь из текстовой информации. Необходимо использовать визуальные элементы, «разбавляющие» текстовый материал, а также иллюстрирующие его. Но не стоит полагать, что чем больше картинок, тем более красочным и притягательным станет экран, демонстрирующий презентацию. Перегруженность слайдов gif-изображениями также отвлекает аудиторию от излагаемой информации и способствует рассеиванию внимания публики, что негативно сказывается на восприятии оратора. В случаях регулярного повторения такая тенденция может послужить формированию негативного образа выступающего в глазах профессионалов.

- Избегайте излишней анимации элементов.

Анимация в тексте играет точно такую же роль, как рассказано в предыдущем пункте. Чрезмерное изобилие анимационных объектов на презентационном слайде чревато «уходом» предоставляемого материала в комичность или несерьёзность.

- Не создавайте чрезмерного количества слайдов.

Всегда помните о регламенте. Если вы ставите своей задачей сделать выступление полновесным и при этом не хотите, чтобы слушатели засыпали во время вашего повествования, стоит учитывать количество слайдов и время на их освещение. Оптимальное для восприятия время декламации – 30 минут. За это время человеческий мозг способен воспринимать предлагаемую информацию, не переходя в стадию переутомления или скуки.

Помните, что общее количество слайдов должно быть не более десяти. Соответственно, на освещение каждого должно уходить порядка трёх минут. Таким образом вы сможете поддерживать интерес аудитории и с большей вероятностью передадите тот смысл, который изначально планировали.

- Соотносите текст выступления со слайдом заранее.

Всегда помните, что лучшая импровизация – та, которая спланирована. Дробите свой текст выступления по слайдам, то есть указывайте, что необходимо сказать во время демонстрации первого слайда, что – второго и т.д. Таким образом можно легко ориентироваться в информации, особенно когда демонстрацию экрана с презентацией ведёте не вы, а ваш ассистент. Разделение текста по слайдам убережёт вас от превышения регламента, что, как уже упоминалось, очень важно. Поэтому не откладывайте «разбивку» текста согласно слайдам на последний момент, если хотите, чтобы ваше выступление было действительно интересно слушателям.

3. План презентации.

Когда мы говорим о публичном выступлении, всегда должны понимать, что наша презентация не может быть реализована без чёткого, качественно

составленного плана. Давайте рассмотрим простую, но эффективную схему, которая позволит сделать её успешной и интересной для профессионального сообщества.

- Вступление

Как и во многих научных работах, программах, планах, в ходе выступления всегда должны описываться проблемная ситуация, важность той темы, которую вы собираетесь осветить, цели, которые собираетесь реализовать, и почему. Такой характер повествования задаёт тон публичному выступлению, а также способствует удержанию внимания публики на начальных этапах.

- Основная тема

Она должна включать в себя описание предлагаемого материала. Здесь же указываются методы, благодаря которым необходимо достигнуть поставленных результатов. Основная тема – это самая широкая часть презентационной работы.

- Тезисы

Необходимо указать преимущество вашего подхода в отличие от уже существующих. Здесь можно описать сильные стороны предлагаемого материала. Имеет смысл указать недостатки предыдущих разработанных методов и несостоятельность их в современных реалиях.

- Примеры из опыта

Ни для кого не секрет, что лучше воспринимается та информация, которая имеет практическое назначение или конкретный опыт реализации. Даже если в выступлении вы освещаете перспективный проект, не худшим вариантом будет упомянуть об уже сделанных шагах и реализованных идеях, схожих с предлагаемыми. В таком случае вы расположите аудиторию с большей вероятностью, нежели в случае простого описания планов, не имеющих прикладного смысла.

- Дополнительная тема

Фактически любая проблема имеет ряд близких направлений. Поэтому будет уместно в едином блоке упомянуть о других темах, логически вытекающих из основной идеи вашего повествования. Но следует избегать «сумбурности»: отклоняясь в сторону, нельзя терять основную нить. В противном случае неизбежно снижается уровень внимания аудитории.

- Предпосылки

Обязательно стоит указать благоприятные условия, необходимые для реализации задуманного, если речь идёт о грядущем проекте. Точно так же стоит остановиться на обстоятельствах, которые способствовали успешному осуществлению уже реализованных мероприятий. Конкретные примеры представляют информацию более практически выгодной и поэтому привлекают внимание слушателей гораздо лучше, чем философские размышления.

4. Удивить или убедить?

При подготовке выступления определитесь, какую задачу вы преследуете и кому оно адресовано. Исходя из этого, выберите один из следующих вариантов презентаций.

- Напоминающая

Сюда следует включить информацию, которая уже была неоднократно освещена. Такой доклад служит в первую очередь цели актуализации данных, которые имеют определённый срок давности. Как правило, выступление сопровождается небольшой презентацией длительностью всего 10-15 минут, состоящая из трёх-пяти слайдов и включающая в себя не более трёх тезисов.

- Впечатляющая

Такой вариант подойдёт тем, кто нацелен удивить, «ошарашить» новым опытом и способами решения тех или иных задач. В этом случае сама презентация должна быть креативной и зрелищной. Может состоять из большего количества фото- и видеоматериалов, содержать яркую инфографику, различные блок-схемы и т.д. При таком выборе презентационного сопровождения выступления нужно всегда иметь в виду, что качество мультимедиа должно быть на высоком уровне. Иначе плохой видеоряд или посторонний шум может в значительной мере негативно сказаться на восприятии вашей информации.

- Доказательная

Если ваша главная цель – доказать или опровергнуть определённую гипотезу, используйте графики и диаграммы. Такой вариант особенно подойдёт при демонстрации результатов социологических опросов, исследований библиотеки, для иллюстрирования методического опыта, показателей обслуживания, участия читателей в конкурсах и т.д.

- Объяснительная

Раскройте какую-либо проблему, используя тестовую информацию и логические схемы. Этот вид презентации, пожалуй, является самым распространённым и наиболее часто практикуемым.

5. Секреты живого монолога.

Библиотечным специалистам наверняка известно, что доклад – это один из видов монологической речи: публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённому вопросу. Чтобы выступление получилось ярким, запоминающимся и полезным, следует при подготовке текста придерживаться определённых правил.

- Перечисление тем

При построении плана доклада в обязательном порядке стоит перечислить все темы и подпункты, о которых необходимо рассказать. Не стоит полагаться на то, что вы сумеете вспомнить всё самостоятельно в нужный момент. Как метко

заметил однажды Джек Лондон, «блокнот куда надёжнее памяти». Заранее запишите основные направления, о которых нужно сообщить, и тогда вы будете застрахованы от нарушения регламента, а ваше выступление станет логичным и стройным, в отличие от хаотичной, монотонной речи.

- Разделение текста выступления на абзацы

Для реализации успешного выступления необходимо дать краткое описание каждому комплексу тем из общего списка таким образом, чтобы они были чётко разделены. Это позволит вам «не потеряться» при свободном повествовании или в случае диалога с аудиторией, когда вам придётся отвечать на вопросы.

- Ссылка на авторитетные источники

Обязательно старайтесь указывать источники, если ссылаетесь на определённую тенденцию или общественное мнение. Авторитетное мнение известного учёного будет восприниматься куда более охотно, нежели голословное утверждение типа «многие специалисты» и т.д. При этом озвученные данные должны быть достоверными и проверенными.

- Отработка текста на сторонней аудитории

Для того, чтобы проверить эффективность своего выступления и одновременно получить «шанс на ошибку», которую можно заранее устранить, рекомендуется отработать текст на сторонней публике.

Лучше всего «испытать» доклад не на коллегах и друзьях, которые хорошо ориентируются в тематике будущего выступления, а на людях из другой сферы деятельности. Зачастую в силу долгой работы над одним и тем же материалом возникает эффект «замыливания», когда многие ошибки и неточности не замечает ни сам автор, ни его сослуживцы. Объективная реакция сторонней аудитории может решить подобные проблемы и даст вам шанс на своевременную корректировку.

6. Накануне выступления.

При подготовке доклада необходимо также обратить внимание на ряд технических моментов, которые чрезвычайно важны для успеха будущего выступления.

- Проверка оборудования

Если вам предстоит публичное выступление, то оборудование нужно проверить заранее. Оставим за скобками подключение проводов компьютера к проектору или телевизору, о котором может позаботиться программист или другой специалист, работающий с техникой. Докладчику следует проверить в первую очередь саму флеш-карту и корректность отображения презентации на экране. Излишне напоминать, что подобная предусмотрительность позволит избежать казусных моментов во время выступления.

- Расположение в первых рядах зала

Для того, чтобы не оттягивать начало доклада и не создавать в зале обстановку тягостного ожидания во время ваших передвижений к трибуне, рекомендуется заранее занять место в первых рядах. Не стоит стесняться, нужно помнить, что от вашего месторасположения в зале напрямую зависит эффективность восприятия публикой подготовленного вами материала.

- Соблюдение часа тишины

Рекомендуется отдохнуть один час до выступления и по возможности ни с кем не разговаривать. Воздержитесь от заучивания материала до «последнего момента», тем более что это скорее утомит и усилит стресс, нежели действительно укрепит вас в знаниях.

- Устранение физического дискомфорта

Ни для кого не секрет, что физическое состояние во многом влияет на наше поведение, эмоциональное состояние и самочувствие в целом. Исходя из этого факта, стоит понимать, что дискомфортные ощущения могут негативно отразиться на качестве выступления. Поэтому, если вы голодны – пообедайте, если ваша одежда некомфортна – переоденьтесь и т.д. Позаботьтесь о своём физическом состоянии и помните, что любая «мелочь» может вывести из эмоционального равновесия.

- Репетиция перед зеркалом

Репетиция не является обязательным ритуалом, тем не менее в значительной мере способствует самоанализу в плане использования «языка тела». Зачастую ваши жесты, мимика могут быть как чрезмерно экспрессивными (активные движения руками, резкие перемещения по сцене и т.д.), так и пассивными (полная статичность или монотонное повторение движений). И в одном и в другом случае выступление, скорее всего, не достигнет своей цели. Активный язык тела может «отпугнуть» публику или, наоборот, вызвать смех. Если, напротив, ваши телодвижения монотонны или отсутствуют вовсе, это снизит уровень внимания аудитории или вообще «усыпит» её. Благодаря репетиции перед зеркалом ваши телодвижения можно «отточить».

7. Привлечение внимания.

Когда вы чувствуете, что интерес слушателей угасает, можно использовать различные методы привлечения внимания аудитории.

- Передвижения

Перемещайтесь по сцене, жестикулируйте – это препятствует затуханию внимания публики. Но не перестарайтесь, иначе будут следить не за тем, что вы говорите, а за тем, как комично вы себя ведёте.

- Интрига

Старайтесь удерживать напряжённость в повествовании, чтобы сконцентрировать внимание слушателей на проблеме.

- Провокация

Не бойтесь использовать резонансную информацию, вторую точку зрения в докладе и т.д. Таким образом, вы сможете эмоционально «зацепить» аудиторию и удерживать внимание на предлагаемом предмете достаточно продолжительное количество времени, вплоть до развязки.

- Метод стикера

Делайте паузы и выделяйте интонационно моменты, которые хотите дать под запись. Не превращайте монолог в монотонную скучную речь.

- Оживление

Если доклад был составлен на основе определённого источника, выскажите своё мнение об использованном материале.

8. Готовность к худшему.

Необходимо всегда планировать и представлять себе самую худшую ситуацию, при которой ваше выступление окажется провальным. Такой психологический приём позволит конкретизировать слабые места: как в самом предлагаемом материале, так и в выступлении (презентации). После того, как вы представите худший сценарий выступления, вам будет намного проще продумать возможные выходы из положения или же вы вообще сможете заблаговременно изменить сценарий доклада.

Также эффективным будет планирование различных реакций аудитории на вашу информацию. Нельзя допускать только лишь один стиль поведения публики. Необходимо быть готовым к любым изменениям в процессе повествования, так как ваши слушатели, по не зависящим от вас обстоятельствам, до начала выступления могут иметь различный эмоциональный настрой.

9. Основные ошибки.

Разберём ошибки, допускаемые при публичном выступлении. Конечно, этот перечень нельзя назвать всеобъемлющим. Но тем не менее он включает в себя наиболее часто повторяющиеся недочёты.

- Неуверенность

Обычно возникает при описании тем, в которых человек плохо разбирается. Старайтесь не включать в своё выступление факты, данные исследований, с которыми не ознакомлены в полной мере или в которых попросту не разбираетесь. При дополнительных вопросах аудитории и слабых ответах с вашей стороны либо откровенных признаниях в неосведомлённости вы рискуете быть признанным неквалифицированным специалистом, а ваше выступление – некомпетентным.

Поэтому либо изучайте каждую тему своего выступления досконально, либо старайтесь обходить стороной чрезмерно сложные для вас аспекты.

-Оправдания

Зачастую данная ошибка возникает при ответах на вопросы аудитории, когда докладчик начинает «оправдываться» за результаты социологических исследований, за итоги проведения мероприятия или низкие показатели и т.д.

Стоит избегать защитной позиции: оправдания докладчика негативно сказываются на доверии публики. Эффективным способом предотвращения подобной ситуации является предоставление данных с «упором» на то, что результаты получены в не зависящих от вас условиях. В других ситуациях следует упомянуть наряду с негативными результатами – положительные. Таким образом вы «уравновесите» аргументы, и отрицательная реакция публики в значительной мере будет снижена.

- Повествование без примеров

Мы уже говорили о важности примеров. Но так как их отсутствие является распространённой ошибкой, обращаем на них внимание вновь. Помните: отсутствие примеров в вашем докладе ведёт к плохому усвоению приводимого материала и потере внимания публики.

- Излишние жесты

Некоторые жесты могут восприниматься публикой как фамильярные или агрессивные. Тренировка у зеркала во многом позволит вам избежать ошибок в использовании «языка тела».

- Суетливость

Зачастую в ситуациях повышенного волнения у оратора могут возникнуть невротические реакции: как до начала выступления, так и во время него. В результате появляются видимая суетливость, быстрота речи (либо, напротив, монотонность), «проглатывание слов», нервные тики и т.д. Любые подобные проявления способствуют снижению внимания публики.

Также эффективным при публичном выступлении является **«право на ошибку»**, которое должны дать себе вы сами. Любое выступление, как и иная деятельность человека, связано с неудачами. Помните: «Не ошибается только тот, кто ничего не делает». Всегда необходимо допускать, что в какой-либо момент вы совершите тот или иной промах. Но в большинстве случаев это не является фатальным. Позволяя себе ошибаться (но не чрезмерно), вы заблаговременно защищаете себя от неврозов и стрессов, связанных с публичным выступлением.

10. Рефлексия

В завершение доклада рекомендуется предложить аудитории задать вопросы: так вы сможете оценить его эффективность. Здесь не всё так просто, как может

показаться на первый взгляд. Когда после вашего выступления вопросов нет, предложите аудитории дать комментарии по теме доклада: так слушатели проявят себя с большим удовольствием.

Рекомендуется не упускать возможности обсудить предлагаемый материал, так как дискуссия и «открытый микрофон» способствуют лучшему усвоению темы доклада, а также позволяют оратору сделать «работу над ошибками».

11. Не поддавайтесь на провокации.

Оратор может столкнуться с неприятными вопросами. Часто это происходит не потому, что выступление было некомпетентным или фальсифицировало информацию, а потому, что вопросы формулировались с целью провокации. Это очень сложно предугадать заранее. Чтобы не вступать в острую полемику и тем самым не включать в конфликтную ситуацию дополнительных респондентов, в подобных случаях стоит отвечать обтекаемо и не становиться в ситуацию «оправдывающегося», о котором говорилось выше.

Часто от аудитории можно услышать вопросы, на которые вы как докладчик не знаете ответа: особенно если прозвучавший вопрос не входит в сферу вашей компетенции. Не нужно теряться в подобной ситуации: ведь нельзя быть сведущим во всех областях. Не знаете ответа – совершенно спокойно признайтесь в этом и развивайте тему в ключе, в котором вы компетентны. Так вы частично ответите на вопрос слушателя, и он будет в некоторой степени удовлетворён. Ни в коем случае не давайте ложной информации: вас могут воспринять как плохого специалиста.

После того, как докладчик ответил на все вопросы аудитории, ему необходимо подытожить сказанное в выступлении. Это требуется для формирования общего мнения об услышанном. Можно использовать такие ключевые фразы: «Сегодня мы поговорили о...», «Из всего сказанного можно сделать следующие выводы...», «Подводя итоги встречи, можно сказать...» и т.п.

Помните! Ни одно публичное выступление, даже самого опытного оратора, не застраховано от провала. Поэтому каждое появление перед аудиторией – новый экзамен, к которому следует тщательно подготовиться.

Источники:

1. Голованова И. И. Методика публичного выступления [Электронный ресурс]/ И. И. Голованова. - Казань: Центр инновационных технологий. - Режим доступа: <https://kpfu.ru/docs/F505762328/Gotovanova.I.I.Metodika.publichnyh.vystuplenij.pdf>.
2. Методика подготовки речи. Советы выдающихся ораторов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://works.doklad.ru/view/wKLXrpVpHCk.html>.
3. Эсмантов, Дмитрий. Воспитай в себе оратора: советы для начинающих докладчиков / Д. Эсмантов // Библио-поле. – 2020. - № 2. – С. 17-24.