

Компьютерная презентация. Если используете этот способ, убедитесь, что в помещении для докладов имеется соответствующая техника. Мелкие таблицы, сложные схемы и много текста с экрана плохо читаются, поэтому таких слайдов лучше не делать. Выигрышно смотрятся в данном случае фотографии, простые графики, простые пошаговые схемы;

Плакаты. Немного устаревшая, но очень эффективная форма работы с аудиторией. Критерии работы как со слайдами, но нужна еще и указка, чтобы акцентировать внимание на определенных участках плаката;

Демонстрация, инсценировка (фокус, эксперимент, песня, танец).

2. Перед началом мероприятия

- Проверить все атрибуты, задействованные при выступлении;
- Проверить технику (если задействована);
- Разместить все средства демонстрации (в удобном порядке);
- Уточнить регламент и порядок выступления.

Статистика показывает, что первому выступлению внимания уделяется чуть меньше, соответственно, меньше задается вопросов, но и само выступление запоминается меньше. Чтобы произвести впечатление, необходимо эффектное выступление (харизматичный оратор, демонстрация какого-либо эффекта и т.п.).

Самое большое количество внимания слушателей достается выступлениям в «середине»: к ним вопросов больше, но и запоминаются они лучше. К концу выступлений оратору становится сложнее, потому что объем информации уже велик. К деталям последнего выступления внимания гораздо меньше. Если Вам выпало выступать последним, особенно если слушатели были задействованы до этого больше часа, — рекомендуем, насколько возможно, сократить количество вербальной информации и заменить ее на невербальную (то есть меньше говорить, больше показывать).

3. За несколько минут до выступления

Разминка дикции, особенно если пришлось долго сидеть и слушать. Достаточно пары скороговорок.

4. Во время выступления

Ответы на вопросы. Здесь ключевая задача — не испортить впечатление от доклада и дополнить его информацией. Какие бы вопросы Вам не задавали, помните:

НЕЛЬЗЯ:

- спорить;
- оправдываться;
- говорить «я уже это говорил», «повторяю специально для Вас» и т.п.;
- обвинять кого-либо в недоработках своей презентации, текста выступления;
- критиковать других выступающих;
- поправлять задающего вопрос, исправлять чужие речевые ошибки;
- использовать резкие сравнительные характеристики: «ужасный», «отвратительный» и т.п.

НУЖНО:

- использовать местоимения «мы» и «наш»;
- все вопросы терпеливо дослушивать до конца;
- если один человек задает несколько вопросов сразу, отвечать можно сначала на тот вопрос, который больше нравится;
- если вопрос очевидно не в тему, можно сказать вежливо, что он не относится к представленному докладчиком материалу;
- использовать мягкие наречия перед прилагательными (например, «немного иное видение проблемы», «несколько проще» вместо «намного лучше» и т.п.).

5. После защиты

- Сразу после выступления для снятия стресса, лучше переключиться, заняться любимым другим видом деятельности;
- Чуть позднее можно отвести время для анализа своего выступления, чтобы самому отметить достоинства и недостатки выступления.

Желаем удачи!

Буклет разработан и выпущен в рамках государственной программы «Развитие институтов гражданского общества Ярославской области» на 2021-2025 годы.

Отпечатано: ИП Дурынин В.В.
г. Ярославль, проспект Машиностроителей, д. 83, оф. 110,
ИНН 760300624335. Тираж 200 экз. 2022 г.



Демидовский
университет



ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Советы по подготовке к публичной презентации для НКО



Оптимизация процесса подготовки к защите или любому публичному выступлению требует выдержки, собранности и эмоционального баланса. Во избежание неудобств и волнения можно воспользоваться краткой схемой подготовки.

1. За сутки до защиты

Внешний вид. Вам необходимо определиться со стилем одежды, аксессуаров, прически. Ваша одежда должна соответствовать уровню мероприятия, повестки и Вашей роли. Предпочтение лучше отдать проверенным вещам, нежели в разгар выступления отметить, что новая рубашка Вам где-то жмет, давит и т.п. Устраняйте любые нюансы, наличие которых может вводить Вас из собранного состояния.

Доклад. Это то, что мы всегда готовим заранее, репетируем, «подгоняем» под временные рамки, делаем пробную «защиту», обдумываем возможные вопросы и ответы на них. Можно репетировать перед зеркалом, чтобы выбрать правильное, располагающее выражение лица. В среднем, текстовый вариант доклада должен занимать не более четырех страниц, напечатанных через одинарный интервал 14 кеглем.

Причины, по которым доклад следует готовить заранее:

- Доклад является основным элементом всего Вашего выступления, именно через него комиссия может оценить Ваши взгляды, способы решения проблем, количество проделанной работы и т.д. Ни одно из средств сопровождения (даже голливудская внешность) не даст высокого результата при провальном, непродуманном докладе;
- Гарантированно соблюдаются временные рамки (следовательно, Вас не оборвут на полуслове, не дав сказать самое важное);
- Сохраняется логика выступления даже в непредвиденных ситуациях;
- Возможность подобрать наиболее удачные примеры, речевые конструкции;
- Исключение слов-паразитов и ненужных речевых конструкций (которые мы невольно произносим в волнующих ситуациях), они снижают лояльность к Вам слушателей и членов комиссии;



- Возможность заранее обдумать и подготовить средства сопровождения доклада.

Опираясь на опыт многих мероприятий, мы предлагаем придерживаться следующей схемы доклада:

- Приветствие должно быть доброжелательным, располагающим к себе;
- Резюме (кто докладывает, кто готовил, о чем пойдет речь, может быть название);
- Констатация сложившейся ситуации (политическая, экономическая и т.д. совокупность фактов, порождающих нежелательные социальные, психологические, и т.д. проблемы);
- Переход к Проблеме (обозначение той проблемы, по которой проведена Ваша работа, которую устраняет или частично решает Ваш проект. Если позволяет время, можно обрисовать перспективу развития ситуации, если проблему вообще не решать, а оставить все как есть);
- Ваш способ решения вышесказанной Проблемы (презентация основной части своего проекта);
- Перспективы развития ситуации в условиях реализации Вашего проекта;
- Подведение итогов (краткие выводы, повторение основных мыслей доклада);
- Выход из контакта (всем спасибо).

Иногда для привлечения внимания к своему докладу можно использовать такие приемы:

Движение. Для привлечения и удержания внимания аудитории нужна статика, смена положения, переходы от одного предмета к другому. Помимо движений и активности Ваших действий, стоит помнить и об активности и плавности речи: делайте акценты, не

повторяйте один и тот же материал несколько раз (это вызывает утомление).

Живая речь. Стоит работать над структурой и стилем повествования. Лучше рассказывать материал и наработки, нежели читать «по бумаге». В речевые конструкции можно добавить рассказы из жизни, пословицы, анекдоты, вопросы к аудитории и т.д.

Продуманное поведение. В зависимости от того, с какой аудиторией Вам предстоит работать, следует определять и внедрять разные стратегии поведения: если от людей вам нужен поток идей, то общайтесь с напором; если интерес и радостное воодушевление, то говорите открыто и энергично.

Дозирование. Если вы хотите, чтобы слушатели действительно уделили внимание вашим словам, выберите одну-две главные идеи и транслируйте их. Можете обречь их менее важными тезисами, историями из жизни и другой информацией, главное — не терять фокус.

Включение нового. Чтобы сделать речь более захватывающей, добавляйте в неё новостей, которые касаются вашей темы, но могут вызвать интерес и сами по себе. Это может быть новое изобретение, которое перевернет всю индустрию, удивительное открытие в смежной области или нечто, связанное с городом или страной, в которой вы выступаете. Главное — помнить, что в новости должно быть достаточно знакомой информации, иначе аудитория не сможет её воспринять.

Любое из этих средств, заранее продуманное, можно использовать в любой части доклада, но каждое из них должно быть оправдано.

Средства сопровождения доклада — наглядные материалы. Они помогают сделать выступление более ярким, запоминающимся.

Виды средств сопровождения доклада:

Раздаточный материал. Готовим по количеству членов комиссии (аудитории), продумываем, в какой момент раздаем, можно попросить помощника. Главное помнить: как только Вы людям что-то раздали — первые несколько секунд они смотрят на материалы, а не слушают Вас. В этой ситуации лучше использовать пронумерованные страницы, и Оратор должен управлять процессом просмотра материалов, например: «Перейдем на страницу 3» и т.д.;