МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Методические материалы для участников областных исследовательских исторических конкурсов по подготовке к защите презентации.

НИЖНИЙ НОВГОРОД
2013 год.

ББК 78.39

Составитель: главный специалист отдела туризма и краеведения ГБОУ ДОД «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий Нижегородской области», действительный член Русского Географического общества Анчиков Александр Павлович.

Методические для участников областных исследовательских исторических конкурсов по подготовке к защите презентации / Сост. А.П.Анчиков., – Н.Новгород: ГБОУ ДОД ЦДЮТЭ НО, 2013. – 9 с.: ил.

ББК 78.39

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

- **Смысл и назначение презентации.**

Презентация есть представление заинтересованной общественности чего-то нового, с определенными целями: например, предоставление итогов проделанной туристско-краеведческой работы для приглашенной аудитории. Как правило, презентация проводится по случаю демонстрации достижений, проделанной работы, новых идей.

Смысл презентации - обеспечить благожелательный прием подаваемой информации для конкурсанта со стороны приглашённой общественности, судейской коллегии, жюри.

Из всех видов презентаций нас интересуют:

- Презентация проекта. Цель этого вида презентации - информирование людей о каком-либо проекте, определение обратной реакции к проекту, поиск заинтересованных в поддержке разработки и реализации проекта. Этот вид презентации наиболее требователен к форме подачи, содержанию и подготовке т. к. предполагает убеждение аудитории в необходимости осуществления разработки или воплощения проекта.
- Презентация объема и содержания выполненных работ (отчет). Цель - ознакомить, предоставить определенной группе людей результаты работ. Такая презентация требовательна к выполнению определенных правил подготовки и вполне может быль спонтанной, если необходимые данные у вас под рукой и содержатся в полном порядке.
- Презентация плана будущих работ. Такая презентация аналогична предыдущему виду презентаций, только объект здесь будущие работы организации или личности. Целями её могут являться: информирование определенного круга лиц о намеченных работах, описание намеченных работ с целью подтверждения объекта презентации критическому анализу и изменению.

Цели презентации.

Большинство психологов признают три общие цели публичного выступления во время презентации: проинформировать, убедить и развлечь. Большинство речей - это сочетание двух или более целей.

Информативные. Когда оратор пытается обучить своих слушателей или описать им что-либо, его цель - проинформировать. Лекция в аудитории - это пример информативного выступления. Некоторые информативные речи предназначены для того, чтобы познакомить слушателей с чем-то абсолютно новым для них..

Убеждающие. Вторая общая цель - это убедить слушателя. Убеждающие выступления бывают разными. Они варьируются от тех, которые пытаются изменить убеждения или отношение слушателя к предмету, до тех, которые пытаются заставить слушателей действовать определенным способом.

Убеждающие выступления предназначены для того, чтобы добиться скрытой или явной реакции. Оценка эффективности оратора облегчена, когда оратор ожидает явной реакции, которую можно наблюдать и оценивать.

Развлекательные. Третья общая цель публичных выступлений - развлечь, а, следовательно, ожидаемая реакция слушателей - удовольствие. Аудиторию можно развлечь не только прибегая к юмору, но и применяя артистические способности или представляя вниманию слушателей яркие и неожиданные образы.

- **Предварительная работа с аудиторией.**

Необходимо определить целевую аудиторию, на которую рассчитана данная презентация. Определив целевую аудиторию, мы уже можем предположить образовательный уровень, интересы, читаемую литературу, и т.д. Чем больше оратор сможет узнать об аудитории заранее, тем более удачной будет его речь.

Обычным недостатком среди ораторов является тенденция считать, что слушателю будет интересно то, что интересует их самих. Чтобы быть хорошим оратором, нужно принять ориентацию на слушателя, вы должны узнать о слушателе как можно больше. Это требует обязательной постановки нескольких вопросов:

- Численность аудитории
- Образовательный ценз слушателей
- Возрастные группы аудитории
- Социальная, политическая, религиозная принадлежность

Лучший способ проанализировать состав аудитории - лично поговорить с её представителями. Приемлемая альтернатива - поговорить с несколькими людьми.

Чем более сходны между собой слушатели по таким параметрам, как образовательный уровень, род деятельности, возраст и социальный статус, тем легче предсказать их отношение к сообщению. Чем более гетерогенной и разнородной будет аудитория, тем меньше прогнозов можно сделать о поведении слушателей.

Структура презентации.

Проведение презентации включает следующие этапы:

1. Определение цели (или целей и их приоритетов):

Пропаганда педагогического опыта, инноваций; формирование имиджа в образовательной среде; привлечение новых партнеров, улучшение отношений с новой общественностью или администрацией.

2. Генерирование идеи (основного замысла) презентации и ее концептуализация, создание слайд-шоу, апробирование. проекта.

Длительность презентации не должна превышать 14-15 минут.

- **Речевая подготовка презентации.**

Любое выступление, как правило, состоит из трех основных частей: введение, основная часть и заключение. Основная часть сообщения имеет три элемента: центральная идея, основные мыли и подтверждающие материалы.

Центральная идея - это основная тема речи; оратор хочет, чтобы слушатели запомнили ее, даже если они забудут все остальное. Любая, даже самая сложная, центральная идея должна быть ограничена одним – двумя предложениями.

После определения центральной идеи необходимо подкрепить ее в сознании слушателей. Это достигается с помощью основных мыслей. Их должно быть несколько; для большинства речей достаточно четыре или пять.

Как только отобраны основные мысли, нужно найти способы, чем можно подкрепить их. Среди методов поддержки чаще всего используются такие как: цитаты, примеры, аналогии и статистика.

Манера, в которой представляется начало речи, сильно влияет на формирование первого впечатления у слушателей. У введения две основные цели: установить контакт со слушателями и привлечь их внимание.

В заключение речи следует снова коснуться центральной идеи. Грамотное заключение показывает слушателям, что тема полностью раскрыта.

Такова, в общих чертах, структура информативной речи.

Структура убеждающей речи.

Информативная речь обычно конкретна и однозначна, поэтому добиться ее восприятия слушателем не так трудно. Для оратора, старающегося убедить аудиторию, достижение восприятия его идей слушателем - задача гораздо более сложная.

Целенаправленная последовательность - это метод организации речи, основанный на анализе мыслительного процесса. Он состоит из 5 шагов:

1. Привлечение внимания.
2. Указание на потребность.
3. Способ удовлетворения потребности.
4. Наглядность результатов.
5. Выводы.

- **Последовательность речи.**

О сообщении, мысли которого логически связаны и выстроены, говорят, что оно последовательное. В последовательных презентациях структура построения очевидна и, следовательно, повышается вероятность того, что слушатели воспримут информацию. Дополнительное преимущество последовательной презентации заключается в том, что и самому оратору легче запомнить ее, потому что в ней больше точных смысловых связей.

Приемы перечисления и параллелизма - это средства, с помощью которых можно сделать презентацию более последовательной. Выступление оратора, который

рассказывает своим слушателям, сколько пунктов он собирается назвать и нумерует каждый из них и повторяет эти пункты в заключении, запоминается лучше, чем речь того, кто обходится без подобных замечаний.

Ораторы, которые повторяют сходную фразеологию при передаче своих мыслей, используют параллелизм. Выступающий, который например, говорит: «Архитектор Ухтомский - автор проектов зданий на ул. Торкиной, ул. Баранова, храма Рождества Богородицы в Москве», - использует параллелизм. У параллелизма есть ритм, который легко слушать и легко запомнить.

Режимы донесения речи до слушателей.

Существуют четыре основных режима публичных выступлений:

1. Импровизация
2. Речь «без бумажки»
3. Речь, выученная наизусть
4. Речь по рукописи

Импровизация.

Основное преимущество импровизации - в спонтанности; ее недостаток в том, что она, как правило, плохо спланирована. Следовательно предсказать оценку жюри и аудитории практически невозможно.

Речь «без бумажки» - более формальна, чем импровизация. Здесь есть возможность планирования, и в результате речь лучше организована. Оратор постоянно опирается на заметки, но при этом читать их слушателям ни к чему. Большинство публичных выступлений произносятся именно так.

Выученная наизусть речь позволяет представить хорошо спланированное выражение мыслей. Однако при представлении речи по памяти ораторы часто теряют естественность, и иногда их речи звучат и выглядят формально.

Чтение по рукописи может быть очень точным, оно позволяет контролировать практически каждое предложение. Но при этом чтение по рукописи становится барьером между оратором и аудиторией. Негативно к этому относится и жюри конкурсов.

Качество голоса.

Обращаясь к аудитории, ораторы должны уметь регулировать громкость голоса в зависимости от таких факторов, как размеры помещения и посторонние шумы.

Скорость, или темп, в котором говорит оратор, также влияет на слушателей. Из-за волнения некоторые школьники говорят слишком быстро, и это существенно мешает аудитории понять смысл сказанного. Кроме того, слишком быстрая речь вызывает трудности в контроле дыхания, и часто все мысли произносятся с одинаковым ударением. Чрезмерное замедление речи приведет к потере внимания аудитории.

Разнообразие - вот ключ к успешному использованию лучших качеств голоса. Варьируя громкость, темп и высоту голоса, выступающий в состоянии сделать так, что его будет интереснее слушать, а сообщение его будет более ярким и запоминающимся.

- **Использование текста в презентации**

Практика свидетельствует, что тексты должны состоять не более чем из шести строк. Иначе они трудно воспринимаются. Тексты должны быть наглядными: то есть написаны видимыми для аудитории буквами и с пользованием пустого пространства между ними.

Графические материалы должны быть упрощенной версией текста в документах. Чтобы помочь аудитории понять назначение материала краткий его смысл должен быть отражён на слайде. Например, надпись под графиком: «Количество экскурсантов музея в 2007 году выросло на 15%».

Полезные советы при проведении презентации:

- ✓ Удостоверьтесь, что все видят демонстрируемые материалы.
- ✓ Дайте аудитории время, чтобы прочитать и понять смысл надписи к слайду прежде, чем им предстоит продолжить слушать речь.
- ✓ Одна демонстрируемая фотография должна выражать одну идею.
- ✓ Комментируйте текстом только главные пункты выступления, а не всю презентацию.
- ✓ Не демонстрируйте то, что может вызвать конфликт, особенно если это касается религиозных догм и убеждений
- ✓ Не читайте то, что написано в заголовке слайда, вместо этого перефразируйте и дополните надпись, включив в своё выступление.
- ✓ Когда вы закончили дискуссию по вопросу, который иллюстрируется, отключите проектор.
- ✓ Шрифт надписей, комментирующих текст делайте одного размера. Это правило не касается слайда, открывающего презентацию.
- ✓ Заливка фона слайдов выбирается с сохранением общего тона и не должна быть вызывающей.
- ✓ Как правило, оптимальный режим показа слайдов – 3 - 6 кадров в минуту. Следовательно, при 7 минутах презентации общее количество слайдов не должно превышать 42.

Иногда в практике выступлений применяется метод раздачи конспекта текста выступления, выносимого на обсуждение. Такая практика оправдывает себя при небольшой аудитории, активно участвующей в процессе. Но она может принести и негативный эффект, т. к. вовлекают слушателей в чтение материалов, отвлекая их от речи оратора и теряется основная идея выступления.

Содержанием слайдов может быть текст, диаграммы, графики, схемы, картинки, фотографии. Перед презентацией потренируйтесь с оператором ПЭВМ и удостоверьтесь в исправности аппаратуры.