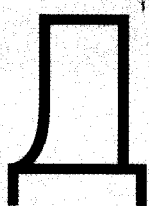


# Нюансы

## составления презентации



Должность помощника руководителя подразумевает умение выполнять очень важные и весьма сложные функции, что требует обладания определенными навыками. Это может быть не только административная поддержка руководителя, но и владение рядом компьютерных программ, например для составления презентаций. Как правило, руководитель готовит «черновик», «каркас», излагает суть презентации, а задача помощника – структурировать и оформить ее в соответствии со всеми требованиями, «навести красоту».



**Елена ОЗЕРОВА,**  
специалист Департамента управления персоналом

### Цели презентации

Основная программа, которую используют для работы с презентацией, – это Power Point. Мы не будем углубляться в изучение функций этой программы, они подробно описаны в Интернете и в специализированной литературе. Наша задача – рассказать о том, как эта программа может помочь в работе персонального ассистента, как знания и навыки по работе с презентациями могут стать ступенькой в карьерном росте. Кроме того, если в вашем резюме будет указано, что вы владеете навыком составления презентаций, – это не только увеличит ваши шансы получить желаемую должность, но и может обеспечить существенную прибавку к вашей будущей зарплате.

Итак, руководитель поставил перед вами задачу построения презентации. С чего начать?

Для начала необходимо определить цели презентации. Нам нужно понять (уточнить, если сами сомневаемся), что хочет руководитель. Цели могут быть разными:

- убедить (продать идею, мотивировать);
- познакомить с информацией;

- стимулировать дискуссию;
- представить свои достижения;
- скоординировать работу персонала.

Понятно, что у руководителя может быть и иная цель, не указанная выше, но в любом случае, ее надо обозначить: ведь именно она будет задавать тон всей работе.

Надо понимать, что в большинстве случаев презентация – это дополнение к выступлению. Слайды не должны путать аудиторию, мешать восприятию информации. Но даже при условии, что презентация сделана просто с целью ознакомления с информацией и ее скорее представят в качестве рекламного буклета или отчета для руководства, например о ходе выполнения работ, презентация все равно должна быть выполнена по всем правилам.

### Три условия успешной презентации



#### 1. Фокусирование на самом главном.

Каждый слайд и вся презентация в целом должны быть подчинены одной основной идее.

#### 2. Четкая структура: должна прослеживаться связь между различными частями презентации.

Можно изложить материал в хронологическом порядке, а можно по тематическим линиям или по категориям. Начинать следует с наиболее важных вопросов, а уже потом переходить к уточнениям, дополнениям и аргументированию основной идеи.

#### 3. Ясная визуализация.

Визуализация делает выводы более убедительными.

### Требования к тексту на слайдах

Требования к тексту на слайдах, как правило, унифицированы: заголовки должны быть одного формата, а объем всего материала желательно вместить в 10–12 слайдов.

В редких случаях, например для мастер-класса, презентация может состоять из 20–30 слайдов.

Считается, что информация, изложенная на большом количестве слайдов, хуже воспринимается – слушатель может потерять нить изложения, поэтому если ваша цель – запутать аудиторию, то можно удивить публику количеством, а не качеством. Ну а если серьезно, то, конечно, слайд также не должен быть перегружен текстом. Обилие текста усыпляет слушателя и уже через несколько минут такой презентации не стоит рассчитывать на пристальное внимание к вашей теме и тем более – на бурные аплодисменты в конце презентации.



Обилие и сложность слайдов, как правило, сбивают слушателя с толку, поэтому не удивляйтесь, что по окончании выступления кто-то из аудитории задаст провокационные вопросы. Жаргонизмы и сокращения должны быть строго исключены, даже при условии, что перед вами стоит задача презентовать услуги компании, занимающейся организацией досуга или развлечений на корпоративах. То же самое касается новомодных англицизмов. Русский язык достаточно богат, чтобы вы смогли наглядно изложить самое важное.

Рассмотрим примеры «правильных» (рис. 2, 3, 4) и «неправильных» (рис. 1) слайдов.

Требование к наглядности в обучении восходит к временам Яна Амоса Коменского и провозглашено им в «Большой дидактике»: «Пусть будет для учащихся золотым правилом: все, что только можно предоставлять для восприятия чувствами, а именно: видимое – для восприятия зрением, слышимое – слухом, подлежащее вкусу – вкусом, доступное осязанию – осязанием. Если же какое-либо предмет сразу можно воспринять сразу несколькими чувствами, пусть они сразу несколькими чувствами преподавателя».

Наглядность, возведенная к принцип в XVII веке, получила развитие и широкую интерпретацию в истории педагогики, и до сих пор остается важнейшим дидактическим принципом. Многочисленные исследования психологов и дандатов убедительно показали, что наиболее эффективной для дидактических целей является опора на различные анализаторы коры головного мозга, т.е. комплексное использование различных видов и форм наглядности.

До появления ЭОР удовлетворяющих принципу наглядности организация процесса обучения в таком ключе требовала от педагога значительных усилий. Для реализации принципа наглядности в данной статье, мы будем рассматривать живые примеры – электронные презентации, разработанные учителями физики московских школ.

Первым, и наиболее важным этапом при создании любого нового предмета является его проектирование. Если мы говорим об ЭОР – это педагогическое проектирование. Соответственно, и разработка презентации без проектирования, без обеспечения гармоничного включения каждого ее элемента (слайда) в процесс обучения – наиболее серьезная ошибка, и, к сожалению, наиболее распространенная (особенно среди молодых специалистов, не обученных созданию ЭОР).

Точно также, как любой учитель должен хотя бы представлять четкий план своего урока, разработчик презентации должен спланировать какой материал, в какой последовательности и каким образом будет включен в обучающую программу, чтобы он принес, по возможности, максимальный положительный эффект в решении поставленных перед уроком задач.



Рис. 1. Пример «неправильного» слайда

Программы развития лидерства и Кадрового резерва	•Выявление и оценка управленческого кадрового резерва различных уровней • Проведение корпоративных программ подготовки кадрового резерва
Программа повышения управленческой квалификации	•Программы развития управленческих навыков руководителей всех уровней управления •Программы повышения персональной эффективности •Программы повышения квалификации сотрудников «сквозных» функций
Программа подготовки молодых лидеров	•Организация корпоративных конкурсов «лучший по профессии» •Организация тематических конференций для молодых специалистов • Организация стажировок молодых специалистов на передовые предприятия авиастроительной отрасли, в том числе международных
Программа производственного обучения и развития функциональной экспертизы	•Организация обучения в рамках внедрения системы бережливого производства •Организация обучения персонала при внедрении новых технологий •Организация обмена опытом ( в том числе с зарубежными партнерами)

Рис. 2. Пример «правильного» слайда

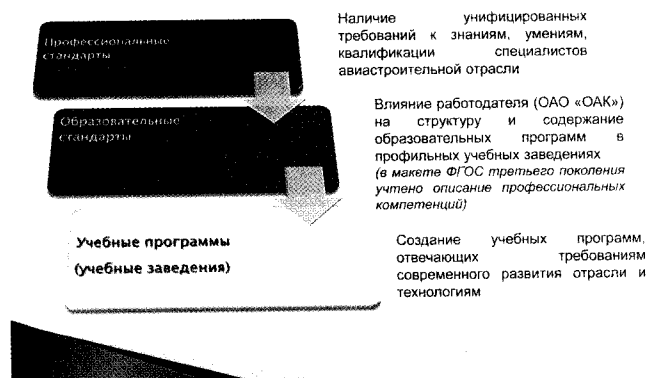
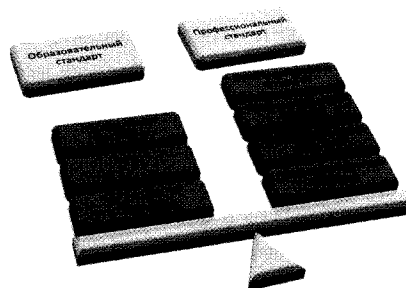


Рис. 3. Пример «правильного» слайда

**СООТВЕТСТВИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**



Выявлено 15 профессиональных функций, по которым не ведется подготовка ни в одном учебном заведении профобразования (отправлено в Минобрнауки от 09.04.2009 г. №1039)

Рис. 4. Пример «правильного» слайда

Очевидно, что этот слайд портит обилие текста. Такой слайд не спасут ни яркий фон, ни даже анимация.

Рассмотрим другой слайд (рис. 2).

На этом слайде структурирование информации спасает ситуацию. Аудитория может выделить для себя ключевые моменты и не тратить свои время и внимание на чтение текста.

Примеры «правильных» слайдов из копилки собственного опыта автора (рис. 3 и 4).

Как вы можете видеть, на этих слайдах информация четко структурирована и отображены все важные моменты.

**Использование графиков и диаграмм. Визуальные средства презентации**

**Наглядность** – лучший метод, когда нужно показать конкретные процессы, явления, особенно если они связаны с цифрами. Диаграмма более информативна, чем просто голые цифры.

Рассмотрим это на примере ниже (рис. 5).

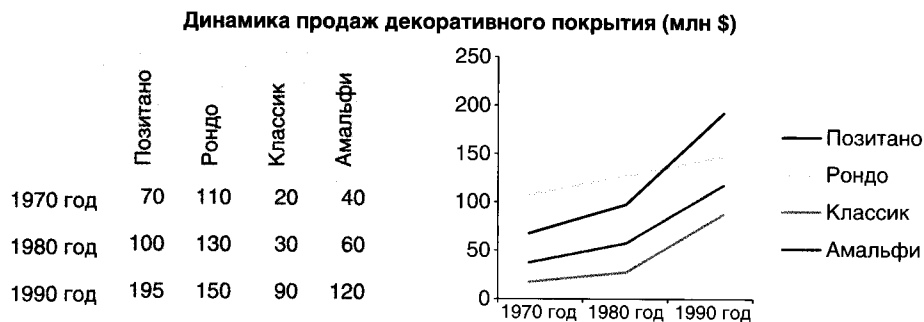


Рис. 5. Пример слайда с диаграммой

Глядя на цифры в таблице слева, сложно сделать определенные выводы – это потребует некоторого внимания и усилий. Посмотрев на диаграмму справа, аудитория сразу понимает, что означают линии. Графики помогают понять и запомнить информацию. Закрыв глаза, люди видят перед собой эти четыре линии.



Как правило, перед помощником может стоять задача составить график или диаграмму, скопировав аналог из похожих слайдов, прошлых наработок или рабочих набросков руководителя, либо самостоятельно принять решение, какой график или диаграмма подойдут для презентации, и построить все с нуля.

Во втором случае помощнику выпадает шанс проявить себя, показать, насколько он владеет столь значимым в наше время навыком составления презентаций.

Ниже приведены типичные примеры диаграмм. В зависимости от того, как вы хотите визуализировать информацию, можно использовать следующие типы диаграмм (рис. 6, 7, 8):

### 1. Круговая диаграмма.

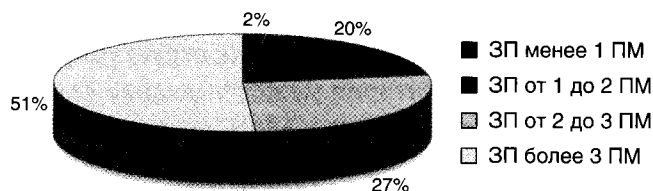


Рис. 6. Пример круговой диаграммы

Такую диаграмму еще называют «пирогом». Она удобна, когда мы хотим отобразить величину доли, части по отношению к единому целому.

### 2. Гистограмма.

Эта диаграмма позволяет изобразить и легко выявить структуру и характер изменения полученных данных (оценить их распределение), которые трудно заметить при их табличном представлении.

Гистограмма хороша для демонстрации сравнений.

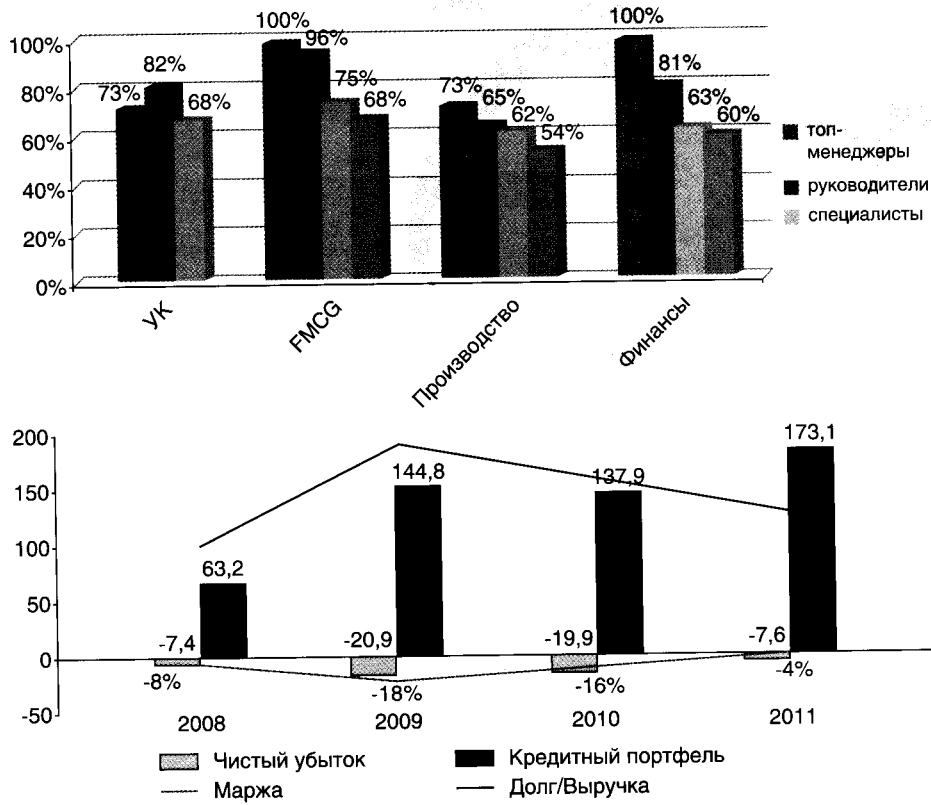


Рис. 7. Пример гистограммы

### 3. График.

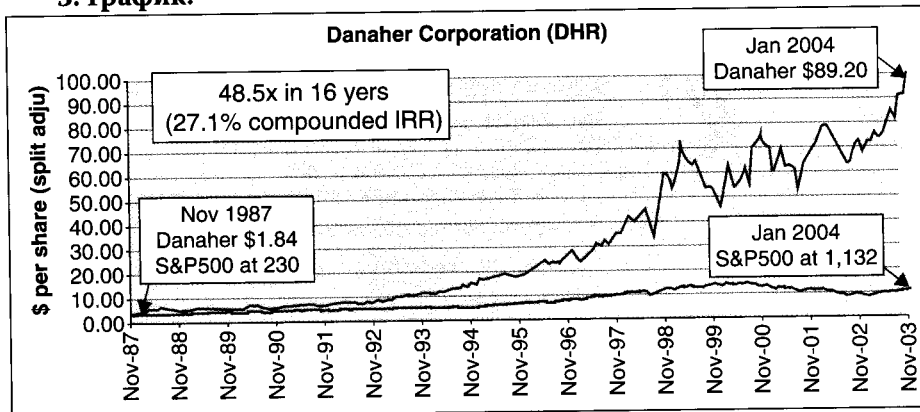


Рис. 8. Пример графика

График показывает движение и соотношение между (как правило, двумя) величинами: по горизонтальной и вертикальной осям.

Графики удобны для демонстрации изменений и тенденций, например, во времени (рост зарплаты от года к году и т. п.).

Визуальные средства в презентации еще более эффективны, если они представляют собой смесь диаграмм, графиков, забавных картинок, анимации (если это уместно).

### Smart Art

Хотим выделить еще одно интересное визуальное решение – Smart Art. При помощи этого инструмента можно упорядочить сложную структуру текста и разработать интересную блок-схему. После выбора подходящего макета начинается редактирование объекта, а текст вставляется в соответствующие графы.

В Power Point есть достаточное количество макетов Smart Art – каждый из них по-разному отображает содержимое. С инструментом Smart Art можно значительно улучшить оформление либо просто добавить визуальную законченность текстовой части презентации.

Если диаграммы и графики мы используем для того, чтобы преподнести информацию, связанную с цифрами, то Smart Art – это своеобразная «диаграмма» для текста. Посмотрим примеры таких слайдов (рис. 9).

### Эстетическая составляющая презентации

И вот мы подошли к моменту, когда презентация практически готова и осталось лишь «навести красоту». Поговорим об эстетической составляющей презентации.



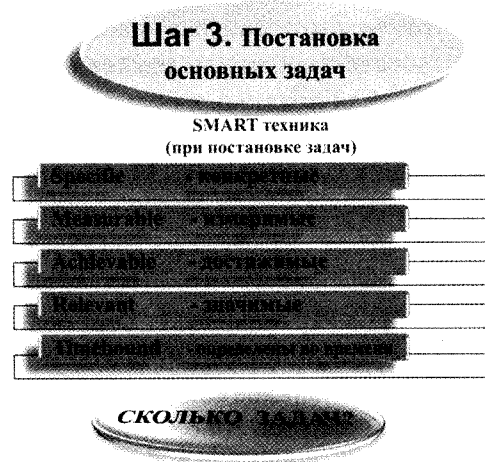
Если в презентации мы грамотно подберем цветовые решения, то будьте уверены: мы достигнем на 85% более эффективного привлечения внимания аудитории.

Вы бы пригласили своих друзей смотреть видеоролик о своем путешествии, например по странам Азии, на черно-белом телевизоре? Именно поэтому вряд ли целесообразно готовить черно-белые презентации для важных клиентов.

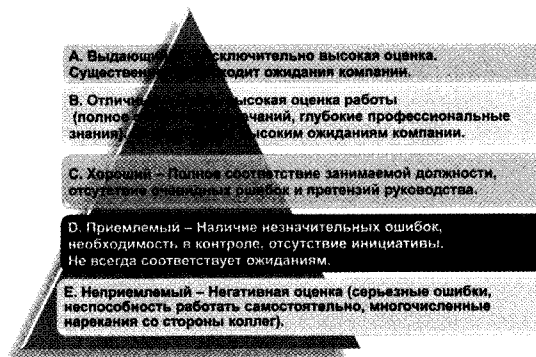
Цвет может привлекать и отталкивать, вселять чувство спокойствия и комфорта или возбуждать и тревожить. Цвета обращаются к чувствам, а не к логике человека.

Между цветовым решением в презентации и естественным восприятием человека существует определенная зависимость. Когда цветовое решение выбрано верно, то все работает на цель – привлечь внимание, заинтересовать материалом.

Обычно рекомендуется применять не более двух-трех различных цветов, которые, однако, можно разнообразить за счет родственных им



Пример пятибалльной шкалы (A,B,C,D,E)



**ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНТНОЙ МОДЕЛИ  
СПЕЦИАЛИСТА И ВЫПУСКНИКА**

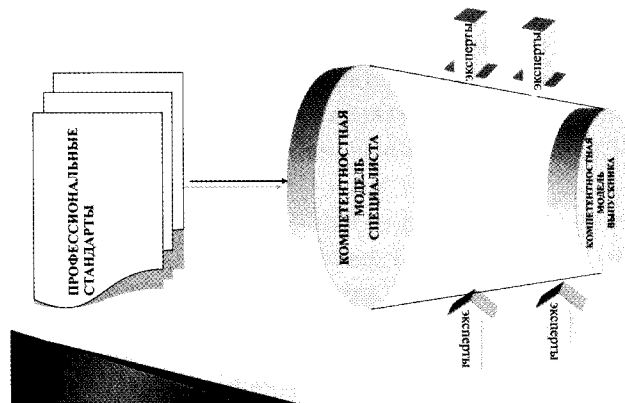


Рис. 9. Примеры слайдов, оформленных с помощью инструмента Smart Art



## Электронный офис

оттенков, поскольку такое родство создает ощущение цветовой последовательности и не раздражает зрение.

Как правило, в большинстве организаций существуют свои корпоративные цвета. Есть любимые и нелюбимые цвета руководителя. Это тоже надо учитывать. Комбинированное использование картинок, знаков и ключевых слов создает эффективное демонстрационное средство, но не стоит перегружать слайды картинками и следует быть осторожней с анимацией. Если почти на каждом слайде будет высказывать или мигать текст, а картинки будут не дополнять информацию, а наоборот, отвлекать от сути, то презентация будет обречена на провал.

Визуальное восприятие больше похоже на «слушание глазами». При излишней цветовой и изобразительной нагруженности слайда люди будут склонны запомнить зрительное окружение, а не сообщение, которое он содержит.

Например, они запомнят, что видели жирный заголовок, яркую цветную картинку и четыре пункта, но не вспомнят их содержание.

## Шпаргалки

Самый большой страх для всех, кто проводит презентацию, не в том, что они будут запинаться и краснеть в ходе изложения, а в том, что в какой-то момент они забудут, о чем следует дальше говорить. Простейший путь избежать этого «позора» – делать заметки к слайдам. Они помогут запомнить главные тезисы, о которых нужно упомянуть во время презентации.

Добавив нужные заметки, вы сможете просматривать их в режиме показа презентации.

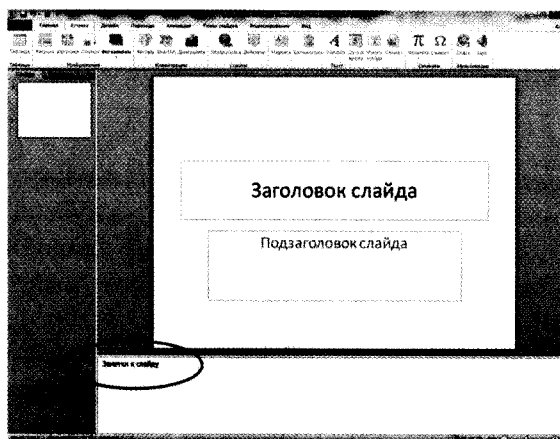


Рис. 10. Слайд с заметкой

При создании презентации можно написать целые страницы заметок. Можно также распечатать их и руководствоваться ими во время своего выступления.

Как правило, помощник вводит заметки, уже составленные самим руководителем. Здесь за руководителя ничего придумывать не нужно: ему виднее, какие ключевые моменты следует вынести для своего выступления в заметки.

Итак, вы наконец закончили работу над презентацией, проверили ее в режиме просмотра на экране компьютера. Теперь задайте себе контрольный вопрос: *«Сможет ли аудитория быстро и просто усвоить то, что она увидит?»*. Если вас ничего не смущает – поздравляем, вы справились со своей задачей на отлично.

Но на этом работа помощника может быть не закончена. Следует иметь в виду, что вас могут попросить «сопровождать» показ презентации на мероприятии. Тогда стоит заранее проверить, как презентация будет отображаться конкретным проектором на большом экране: возможно, будут искажены цвета, не совпадет размер слайда и графиков, рисунки и текст могут «съехать». Все эти моменты нужно предварительно проконтролировать, чтобы не оказаться в неловкой ситуации перед руководителем, а руководителю – перед аудиторией.

### Подводим итоги



Помощнику важно помнить ряд правил, которые пригодятся при работе над презентацией:

1. Не следует «домысливать» текст презентации. Если что-то не ясно, лучше уточнить у руководителя желаемый вариант подачи и оформления материала.
2. Не перегружайте презентацию слайдами. Пользуйтесь правилом «минимум слайдов – максимум смысла».
3. Один слайд – одна идея.
4. Выдерживайте единый стиль в оформлении.
5. Используйте рисунки, диаграммы и символы для иллюстрации количественных данных и преобразования сложных чисел.
6. Не забывайте про цвет. Оптимально использовать два-три цвета и их оттенки.
7. Помните о заметках к слайдам – они помогут при выступлении.

В заключение хотелось бы добавить, что работа над презентацией – процесс творческий и увлекательный. Надеемся, что он даст вам дальнейший стимул для изучения функций программы Power Point, а практика позволит совершенствоваться и накапливать опыт.