

Быть или не быть... PowerPoint'у?

Благодаря легкости использования и повсеместному распространению, Microsoft PowerPoint стал синонимом презентаций. Однако, несмотря на тот факт, что этот программный продукт может быть самым сильным инструментом в арсенале спикера, чаще всего, он наоборот является «слабым звеном».

И причиной такого положения дел, как ни странно, частично явилась сама Microsoft. Стремясь облегчить жизнь пользователям своей программы, разработчики снабдили ее большим количеством шаблонов и помощников – а именно, некачественными фонами, цветовыми палитрами и «нечисленными списками» в виде жирных точек (bullet points).

Как результат – сегодня PowerPoint чаще всего используется в двух вариантах:

- **Телесуфлер.** Весь текст презентации написан на самих слайдах, следовательно, заучивать его не имеет смысла – ведь можно просто прочитать. Правда, редко когда участники презентации оказались на ней для того, чтобы посмотреть на затылок читающего спикера. С тем же успехом они могли бы прочитать эту презентацию не покидая рабочего стола, к тому же намного быстрее.
- **Отчет.** Как следствие «презентации-телесуфлера» появляются «презентации-документации» – наличие полного текста в слайдах освобождает спикера от написания должного отчета, а участники получают распечатку все тех же слайдов – комиксы, только для взрослых.

Тем не менее, существует масса великолепных спикеров, использующих slideware программы (PowerPoint, Keynote), способные срывать овации во время своих выступлений. А следовательно, дело не в программе – а в способе ее использования.

Быть! Но как именно?

Подготовку любой презентации можно условно разделить на 3 ключевых момента:

- Подготовка информации
- Подготовка слайдов
- Подготовка самой презентации

Каждый из этапов имеет свои особенности и правила, соблюдение которых поможет добиваться гарантированного большего успеха в выступлениях.

Подготовка информации

Мы не станем судить о презентациях в рамках «правильно» и «неправильно» – из каждого правила бывают исключения, следовательно, имеет смысл говорить о том, «уместна» или «неуместна» презентация в каждом конкретном случае. Чтобы определиться с тем, какая презентация уместна, прежде всего вам нужно ответить на 5 вопросов :

1. Кто ваша аудитория?

В зависимости от того, кто будет вашим слушателем, придется выбирать не только объем и степень сложности информации, но и уместные шутки и истории, чтобы случайно не оскорбить кого-то из присутствующих.

2. Какова цель презентации?

Чего вы хотите добиться своим выступлением – вдохновить, развлечь, проинформировать..?

3. Каковы ожидания аудитории?

Почему именно вас попросили выступить? Чего ждет от вас публика – экспертной оценки, шокирующих новостей, забавных историй?

4. Где будет проходить презентация?

Если место встречи изменить нельзя, то его можно заранее изучить. Отсутствие сюрпризов позволит избежать лишней траты нервов.

5. Когда будет презентация?

Какой день недели, в котором часу, каким по счету – эта информация поможет вам определить настроение и степень усталости аудитории.

После того, как вы ответили на все 5 вопросов, можно приступать к подготовке информации. Основное правило на этом этапе – будьте проще. Обратите внимание – простая информация не означает упрощенная информация. Словами Джона Маеды – «простота – это когда вы убираете все очевидное и оставляете значащее».

Маеда написал целую книгу «Законы Простоты» ("Laws of simplicity"), ключевое место в которой занимают 10 законов. Но мы не будем останавливаться на всех десяти, а сведем их к трем простым правилам:

1. **«Большее кажется меньшим, если его далеко отодвинуть».** Возьмите к примеру поисковую систему Google – сотни страниц программного кода, море алгоритмов и логики... Все это отодвинуто на задний план – пользователю же предлагается интернет страница с минимумом информации и главным элементом системы – строкой поиска.
2. **«Открытость делает сложное простым».** Любой бизнес имеет свои ноу-хау и тайны, которые не стоит открывать – насколько быть открытыми решать вам самим. Конечно, это определенный риск, но относитесь к этому как к личным отношениям – сказать фразу «я тебя люблю» очень рискованно – но и награда за это соответствующая.
3. **«Используйте меньше, добивайтесь большего».** Не обязательно говорить много времени, чтобы сказать о многом. Но обязательно потратить время на подготовку хорошей речи. Мы стремимся экономить время – но что если посмотреть на этот процесс со стороны нашей аудитории и попытаться сэкономить не только свое, но и их время? Ничто не раздражает так сильно, как понимание того, что в течение следующего часа вы потратите время впустую на просмотр плохо подготовленной презентации.

Как один из тестов на то, достаточно ли проста идея вашей презентации, задайте себе такой вопрос: **«Если аудитория могла бы вспомнить о трех вещах после моей презентации, что бы это было?».**

К этому моменту у вас уже достаточно хорошо сформировалась идея презентации. Самое время приступать к созданию структуры и набросков. Используйте для этого простой лист бумаги и карандаш, или специальную программу для Mind Mapping'a (например, MindManager) – такие программы помогают визуально располагать, сортировать и комбинировать ваши мысли.

Подготовка слайдов

Вы собрали и структурировали всю информацию для презентации. Очередь слайдов. Следующие советы помогут вам сделать их... максимально уместными. Главное, всегда помните – слайды должны усиливать ваши слова, а не повторять их.

1. И снова простота. Пусть на слайде будет больше пустого места, нежели загружать его ненужной визуальной информацией. Например, Takahashi использует в своих презентациях только текст – без изображений и эффектов – огромные буквы смотрятся эффектно и доступно.
2. Поменьше текста и нумерованных списков. Иногда вы можете услышать такую фразу: «Извини, я пропустил твою презентацию – не вышлешь мне PowerPoint?». Если презентация сделана правильно – она не будет нести никакой пользы постороннему читателю, т.к. без вашего присутствия она не имеет смысла. Избегайте «слайдументов» (=слайд+документ).
3. Ограничьтесь в анимации. Излишние визуальные эффекты отвлекают и занимают много времени.

- Используйте высококачественные изображения и никогда не используйте ClipArts из прилагаемой библиотеки. Ваша презентация может иметь визуальную тему, но она не должна быть темой из прилагаемых шаблонов.
- Аккуратно используйте диаграммы.
Круговые хороши для процентных соотношений – лучше, если секторов не больше 6 и все они разного цвета.
Гистограммы подходят для показа количественных изменений во времени – не более 8 измерений.
Линейные графики наглядно демонстрируют тенденции.
- Тщательно выбирайте шрифт – лучше использовать не более двух комплементарных шрифтов во всей презентации (например Arial и Arial жирный). Для проекторов и экранов лучше подходят Sans-Serif шрифты (Helvetica, Arial), в то время как для печати лучше Sans шрифты (Times New Roman). Цветовая палитра также играет большое значение, т.к. она способна создавать эмоции и настроение.

Информация собрана, слайды подготовлены – осталось совсем немного. Всего лишь выступить.

Подготовка презентации

- Хорошее содержание очень важно, качественные слайды необходимы, но если вас совершенно не волнует тема вашей же презентации – все эти старания впустую. Если вы хотите, чтобы вашу презентацию запомнили – сделайте ее запоминающейся. Пользуйтесь эмоциями. Делайте презентацию, словно рассказываете историю. Используйте примеры.
- Начните эффектно. Первые 2-3 минуты вашего выступления аудитория использует для того чтобы решить, насколько внимательно вас слушать (и слушать ли) – учтите это при вступительной речи. Не затягивайте с представлением себя и переходите к главному и интересному. Сразу предупредите, что аудитория получит печатный отчет после презентации (и ни в коем случае до) и им нет необходимости делать заметки. Ваша цель – максимально завладеть вниманием слушателей.
- Будьте кратки. Период времени, в течении которого человек максимально внимателен, очень краток. Причем пик такого внимания приходится на начало выступления и после фразы «и в заключении...».
- Выйдите из-за кафедры. Она является психологическим барьером между вами и аудиторией.
- Используйте дистанционное управление. Если у вас нет специального устройства (такие, к примеру, делает Logitech) – используйте беспроводную мышь.
- Помните о клавише «В». В момент, когда вам нужно максимально привлечь внимание к себе, выключите изображение, подаваемое на экран (именно это и делает клавиша «В»).
- Используйте контакт глаз. Даже один взгляд в течение всей презентации на одного из присутствующих дает ощущение, что презентацию рассказывают именно ему. А чтение слайдов или упорное слежение за экраном своего компьютера напротив, отталкивают слушателя.
- Не выключайте свет. Во-первых, это вызывает сонливость. Во-вторых – это привлекает все внимание к слайду, отвлекая его от спикера – современный проектор способен дать достаточно контрастное изображение даже при ярком освещении.
- Всегда и несмотря ни на что – будьте вежливы, любезны и профессиональны.