

# БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ СЕГОДНЯ

Проведение презентаций и  
использование технологий





С планом презентации, заметками для выступления, и любыми визуальными средствами, которые вы планируете использовать, вы практически готовы к тому, чтобы провести вашу презентацию.

Начнем с выбора способа проведения презентации. В зависимости от обстоятельств, вы можете воспользоваться различными способами проведения презентации:

- Первый, это запоминание. За исключением очень коротких выступлений, попытка запомнить всю презентацию – это не самая хорошая идея. В лучшем случае, вы будете звучать немного неестественно; в худшем, вы можете забыть свою речь. Кроме того, вам часто нужно будет отвечать на вопросы аудитории, поэтому вам необходимо быть достаточно гибким, чтобы адаптировать свою речь во время выступления. Тем не менее, запоминание цитаты, вступительного абзаца и некоторых сильных заключительных замечаний может укрепить вашу уверенность и сделать ваше выступление более ярким.

- Второй, это чтение. В некоторых редких случаях вам может потребоваться прочитать заранее подготовленную речь. Например, политические заявления и юридические документы чаще всего читаются в полном объеме, поскольку их точные формулировки могут иметь решающее значение. Однако, если вам не требуется дословно воспроизводить вашу презентацию, чтение текста – это не лучший выбор. Вы не будете говорить так же свободно и естественно, как если бы выступали без чтения текста, и результатом может стать монотонная, неинтересная презентация. Если вы по какой-то причине все-таки должны прочитать свою речь, попрактикуйтесь заранее, чтобы вы могли убедиться, что текст с вашей речью легко читается.

- Третий, выступление с использованием заметок. Выступать с помощью конспекта или специальных карточек с заметками – это почти всегда самый легкий и самый эффективный режим проведения презентации. Заметки направляют вашу речь, но также дают вам свободу для того, чтобы говорить естественно и произвольно, поддерживать контакт с вашими слушателями, отвечая на их вопросы, и импровизировать по мере того, как меняются обстоятельства.

- Четвертый, это экспромт. Время от времени вас могут неожиданно просить произнести импровизированную речь на месте, без какого-либо предварительного планирования или подготовки. Потратьте несколько секунд, чтобы определить одну ключевую идею, которой вы хотите поделиться с аудиторией. Одной этой идеи может быть достаточно, чтобы соответствовать ожиданиям аудитории. Либо вы начнете выступать, а потом додумаете дополнительные идеи на лету. Затем подумайте о структуре, которая поможет передать эту идею. Краткая история может быть особенно эффективной в таких ситуациях, потому что структура помогает вам организовать то, что вы хотите сказать, даже когда вы уже находитесь в процессе выступления. В целом, прежде чем вы пойдете на встречу или на другое мероприятие, если есть шанс, что вас могут попросить сказать несколько слов, лучше заранее подготовиться, подумав о том, что вы можете сказать в ответ на потенциальные вопросы.

Какой бы способ вы ни использовали, убедитесь, что вы хорошо знакомы с вашей темой. Знание того, о чем вы говорите – лучший способ укрепить вашу уверенность в себе.

Также вы будете более уверены, если попрактикуетесь в проведении презентации. Практика позволяет проверить ваши слайды, любые дополнительные визуальные эффекты и оборудование, которое вы планируете использовать во время презентации.

Тестовая аудитория может сказать вам, понятны ли ваши слайды и эффективна ли ваша презентация. За день или два до презентации, убедитесь, что ваша презентация и вы сами готовы. Ответьте себе на следующие вопросы:

1. Можете ли вы презентовать свой материал, не читая слайды?
2. Работает ли оборудование, и умеете ли вы им пользоваться?
3. Сможете ли вы продолжать интригующее и полное выступление, если оборудование выйдет из строя, и у вас не будет доступа к слайдам?
4. Следите ли вы за временем?
5. Ожидаете ли вы вероятных вопросов и возражений? Вы к ним готовы?

Практика помогает вам держаться заданного курса, поддерживать разговорный тон с аудиторией и повышает вашу уверенность и самообладание.



Как готовиться к выступлению. Помимо того, что вы должны хорошо знать свой материал и практиковать свое выступление, вам нужно убедиться, что место, где вы проводите презентацию, полностью подготовлено, и что у вас есть все, что вам нужно.

Всякий раз, если у вас есть такая возможность, заранее посмотрите место, где будет проходить ваша презентация. Проверьте способ рассадки, чтобы удостовериться, что он подходит для ваших нужд и нужд аудитории. Например, при проведении интерактивного тренинга, лучше использовать рассадку в виде подковы, так как рассадка в виде школьного класса или стола для переговоров может помешать участникам полноценно принимать участие в тренинге. Проверьте наличие и работоспособность всего оборудования и любых других материалов, которые вы планируете использовать, например проекционной системы (то есть проектора), флип-чарта и маркеров. Посмотрите, не слишком ли душно в комнате. Это один из серьезных коммуникационных барьеров – людям будет тяжело вас внимательно слушать, если в помещении душно и не хватает воздуха. То же самое касается освещенности, температуры, наличия туалетов поблизости и так далее.

Если вы используете слайды, убедитесь, что вы знаете, как перенести файл с презентацией с вашего компьютера или другого устройства в проекционную систему. Помните, что иногда некоторые файлы не читаются на других устройствах. Либо открываются со съехавшим текстом или картинками. Часто бывает так, что видео, которое вы хотите показать во время презентации, не воспроизводится. Поэтому вам нужно либо заранее отправить файл с презентацией организаторам и проверить его, либо, если это невозможно или нежелательно, использовать несколько носителей (флэшку, память телефона, ноутбук), а также закачать презентацию в облако.

Если вы обращаетесь к членам аудитории, которые говорят на другом языке, используйте услуги переводчика. Работа с переводчиком несколько ограничивает вашу презентацию. Например, вы должны говорить достаточно медленно, чтобы переводчик не отставал от вас. Пришлите вашему переводчику копии ваших устных заметок и визуальных материалов заранее. Если ваша аудитория будет включать людей с нарушениями слуха, воспользуйтесь услугами сурдопереводчика.

Когда вы делаете презентацию для людей из других культур, учитывайте культурные различия в поведении, манерах и других обычаях.

Поговорим об очень важном аспекте публичных выступлений – преодолении тревоги

Признайте, что нервозность и тревога – это признак того, что вы заботитесь о своей аудитории, своей теме и ситуации. Следующие методы помогут вам преобразовать беспокойство в положительную энергию:

- Первое, войдите в позитивный настрой, прежде чем начать выступление. Напомните себе, насколько хорошо вы знаете материал и насколько вам нравится делиться полезной или вдохновляющей информацией. Если это вам подходит и соответствует ситуации, улыбайтесь, когда вы выходите на сцену.
- Второе, перестаньте беспокоиться о том, чтобы сделать все идеально. Успешные спикеры сосредоточены на создании подлинной связи со своими слушателями, а не на попытке сделать совершенную презентацию.
- Третье, хорошо владейте своей темой. Чем больше вы знакомы со своим материалом, тем меньше беспокойства вы будете испытывать.
- Четвертое, практика, практика и еще раз практика. Чем больше вы будете репетировать свое выступление, тем увереннее вы будете.
- Пятое, визуализация успеха. Визуализируйте мысленные образы самого себя перед аудиторией. При этом постарайтесь чувствовать себя уверенным, подготовленным и способным справиться с любой ситуацией, которая может возникнуть. Помните, что ваша аудитория тоже хочет, чтобы вы преуспели.
- Шестое, не забывайте о дыхании. Напряжение может способствовать быстрому и прерывистому дыханию, которое иногда приводит к головокружению. Дышите медленно и глубоко, чтобы сохранить чувство спокойствия и уверенности.
- Седьмое, запомните наизусть свое самое первое предложение. Оно должно у вас слетать с языка.
- Восьмое, максимально обеспечьте себе комфорт. Наденьте более удобную одежду,



конечно, с учетом дресс-кода, пейте воду перед и во время выступления, позаботьтесь о том, чтобы хорошо подкрепиться перед началом презентации. Однако все эти советы очень индивидуальны. Многим людям, к примеру, лучше выступать на голодный желудок, а более строгая, пусть и не совсем комфортная одежда помогает им сохранять официальный настрой.

- Девятое, делайте трехсекундные перерывы, когда это необходимо. Если вы чувствуете, что вы начинаете путаться, остановитесь, глубоко вздохните, если нужно переорганизируйте слайды или свои заметки, а затем снова начните говорить в своем обычном темпе.

- Десятое, сосредоточьтесь на своем сообщении и своей аудитории, а не на себе. Когда вы заняты размышлениями о теме и наблюдением за реакцией аудитории, вы, как правило, забываете о своих страхах.

- Одиннадцатое, поддерживайте зрительный контакт с аудиторией. Визуальный контакт не только помогает вам казаться более уверенным, открытым и искренним, но может дать вам положительный отклик со стороны аудитории.

- Двенадцатое, продолжайте выступать. Вещи обычно становятся лучше, когда вы двигаетесь вперед, с каждой успешной минутой давая вам все больше и больше уверенности.

Никто не любит ошибок, выхода из строя оборудования и других неприятностей, но их можно пережить.

Уверенное выступление начинается, как только вы попадаете в центр внимания, даже прежде чем вы начинаете говорить, так что не спешите. Когда вы подходите к сцене или месту выступления, идите уверенно, при этом глубоко и размеренно дышите. Потом остановитесь и встаньте прямо, лицом к аудитории. Затем, если нужно, настройте микрофон и другое оборудование по мере необходимости, медленно про себя посчитайте до трех, а затем пробегитесь глазами по аудитории. Когда вы увидите дружелюбное лицо, посмотрите в глаза и улыбнитесь. Посмотрите в сторону, сосчитайте до трех еще раз, а потом начинайте презентацию. Если вы сильно нервничаете, это медленное, контролируемое начало поможет вам установить взаимопонимание с аудиторией и выглядеть более уверенно.

Убедитесь, что ваши невербальные сигналы посылают такое же уверенное сообщение как и ваша речь. Ваша поза поможет вам проецировать уверенность. Стойте ровно и прямо, перенесите вес на обе ноги, выпрямив плечи. Избегайте опоры на трибуну или другую физическую структуру. Используйте свои руки, чтобы подчеркнуть свои замечания соответствующими жестами. Используйте разные выражения лица, чтобы сделать сообщение более динамичным.

Наконец, подумайте о звуке вашего голоса. Исследования показывают, что люди, которые говорят с более низким тембром и немного быстрее, чем в среднем, воспринимаются как более надежные и авторитетные. Попробуйте натренировать уверенный голос, варьируя свой тембр и скорость речи. Используйте голосовые акценты. Например, немного замедлите речь, когда вы говорите о важном моменте. Говорите четко, озвучивая все слоги. Используйте тишину вместо бессмысленных слов-заполнителей пауз, таких как «ну, мм, как бы, типа, собственно» и так далее. Хорошая и вовремя сделанная пауза добавляет драматический эффект и дает слушателям время подумать о вашем сообщении.

## **Давайте поговорим о вопросах и ответах во время презентаций**

Будете ли вы отвечать на вопросы во время официальной сессии вопросов-ответов (так называемой Q&A) или непосредственно по ходу выступления, вопросы от аудитории – это одна из самых важных частей презентации. Вопросы дают вам возможность получить важную информацию, подчеркнуть вашу главную идею, а также вызвать у аудитории энтузиазм по поводу вашей точки зрения. Когда вы выступаете перед высокопоставленными руководителями вашей компании, сессия вопросов-ответов часто занимает большую часть времени, отведенного для вашей презентации.

Обратите внимание, что вы не всегда можете устанавливать правила для сессии вопросов-ответов.

Например, если вы презентуете перед небольшой группой старших менеджеров или потенциальных инвесторов, у вас, вероятно, не будет права голоса в этом вопросе: члены аудитории, скорее всего, зададут столько вопросов, сколько захотят и когда захотят, чтобы



получить необходимую им информацию. С другой стороны, если вы выступаете с презентацией перед своими коллегами или большой аудиторией, вы можете установить некоторые правила, такие как время для вопросов – по ходу выступления или после, а также общее количество вопросов и количество вопросов от одного человека.

Не думайте, что вы можете справиться с любыми вопросами без предварительной подготовки. Узнайте достаточно о вашей аудитории, чтобы понять их проблемы и продумать ответы на возможные вопросы.

Когда люди задают вопросы, обратите внимание на невербальные сигналы, чтобы определить, что на самом деле они имеют в виду. Повторите вопрос сами, чтобы подтвердить, что вы его правильно поняли и убедиться, что вся аудитория этот вопрос услышала. Если вопрос расплывчатый или запутанный, попросите разъяснений; затем дайте простой, прямой ответ.

Если вам задают сложный вопрос, избегайте соблазна уйти от ответа.

Предложите отдельно переговорить с человеком, который задал сложный вопрос, после выступления, особенно если вопрос не имеет отношения к остальной части аудитории, или если предоставление адекватного ответа займет слишком много времени. Если вы не знаете ответа, не притворяйтесь, что вы его знаете. Вместо этого скажите, что сможете предоставить полный ответ позже или спросите, может ли кто-то еще предложить информацию по этой теме.

Будьте внимательны с членами аудитории, которые используют вопросы, чтобы самим выступить с импровизированными речами или взять под контроль ход вашей презентации. Найдите способ контролировать ситуацию, при этом никого не обижая. Вы можете признать, что у вас и у человека, задающего вопрос, разные мнения и предложить вернуться к вопросу после того, как у вас появится больше информации.

Если вопрос действует на вас эмоционально, отвечайте честно, но сохраняйте спокойствие. Уверенно посмотрите человеку в глаза, ответьте на вопрос так хорошо, как можете, и держите свои эмоции под контролем. Снизьте уровень враждебности, перефразировав вопрос и попросив респондента подтвердить, что вы правильно его поняли. Поддерживайте деловой тон голоса и приятное выражение лица.

Когда время, отведенное для вашей презентации, истекает, подготовьте аудиторию к заключительной части, сказав что-то вроде: «у нас есть время для еще одного вопроса». После того, как вы ответите на последний вопрос, обобщите основную идею презентации и поблагодарите людей за внимание. Завершите тем же уверенным поведением, которого вы придерживались с самого начала.

## **Как использовать технологии в презентациях?**

Как и большая часть делового общения, презентации могут быть высокотехнологичными. Существуют два технологических аспекта, с которыми вы, скорее всего, столкнетесь на работе, – это неофициальный канал коммуникаций (так называемый бэкчэнел) и онлайн-презентации.

Многие бизнес-презентации в современном деловом мире – это нечто большее, чем разговор между спикером и аудиторией.

Используя Twitter и другие социальные медиа, аудитории часто устанавливают свою собственную параллельную коммуникацию во время презентации. Это происходит с помощью неофициального канала коммуникаций, бэкчэнела, который американский эксперт по презентациям Клифф Аткинсон определяет как «линию коммуникации, созданную людьми в аудитории с целью установить связь с другими людьми внутри или за пределами группы, с ведома или без ведома спикера». Скорее всего, вы уже участвовали в бэкчэнелах, например, когда обменивались сообщениями в мессенджере с вашими однокурсниками во время лекции.

Дополнительный канал коммуникаций несет в себе как риски, так и преимущества для бизнес-презентации. С одной стороны, слушатели могут, например, перепроверять ваши заявления в тот же момент, когда вы их делаете, и быстро делиться своим мнением с другими, если они думают, что ваша информация сомнительна. Бэкчэнел также дает аудитории больше рычагов воздействия на спикера, которые могут позволить ситуации выйти из-под контроля. С другой, более положительной стороны, слушатели, которые будут в восторге от вашего сообщения, могут поддержать его и распространить на гораздо большую аудиторию



в считанные секунды. Например, когда они твитят ваши цитаты или ведут прямой эфир с помощью социальных сетей. Вы также можете получить ценную обратную связь во время и после презентации.

Используя бэкчэнел, вместо того, чтобы пытаться бороться с ним или игнорировать его, спикеры могут использовать эту мощную силу в своих интересах. Следуйте этим советам, чтобы эффективно использовать бэкчэнел:

Интегрируйте социальные медиа в процесс презентации. Например, вы можете создать отдельную веб-страницу презентации, чтобы люди могли получить доступ к соответствующим ресурсам во время или после презентации, создать хэштеги в Twitter, или отобразить ленту Twitter во время сессии вопросов-ответов, чтобы каждый мог видеть вопросы и комментарии.

Отслеживайте ленты социальных сетей и просите от пользователей обратную связь. Используя бесплатный сервис, такой как TweetDeck для организации твитов по хэштегам и другим данным, вы можете отслеживать комментарии от аудитории.

Используйте комментарии, чтобы улучшить свою презентацию. После того, как презентация закончилась, просмотрите комментарии в социальных сетях и блогах членов аудитории, чтобы увидеть, какие части им не понравились, что их наоборот взволновало, а что не оказало вообще никакого воздействия.

Настройте автоматическое обновление ленты в социальных сетях по мере вашего выступления. Специальное программное обеспечение может публиковать заранее написанные сообщения, например, твиты, в тот момент когда вы показываете конкретные слайды во время презентации. Таким образом, вы облегчаете задачу слушателей по ретвитам, репостам и комментированию вашей презентации.

## Онлайн-презентации

Онлайн-презентации предлагают множество преимуществ, включая возможность общаться с географически отдаленной аудиторией и возможность для проектной команды или всей организации быстро собраться вместе и провести встречу.

Тем не менее этот формат также представляет собой некоторые проблемы для спикера, благодаря технологической прослойке между вами и вашей аудиторией. Например, иногда трудно сказать, скучают ли ваши слушатели во время презентации или вообще потеряли нить повествования, если ваше визуальное взаимодействие ограничивается небольшими видеоизображениями. Для обеспечения успешного проведения онлайн-презентаций, имейте в виду следующие советы:

- Первый, рассмотрите возможность отправки самой презентации и других дополнительных материалов вашим слушателям заранее. Это позволит членам аудитории ознакомиться с любой важной справочной информацией еще до начала презентации. Кроме того, с помощью бесплатного онлайн сервиса, такого как SlideShare, вы можете распространять слайды презентации среди широкой публики или отдельной группы. Вы можете записать аудиодорожку своего выступления, чтобы ваши презентации могли функционировать самостоятельно. Некоторые спикеры советуют не предоставлять свои слайды раньше времени, так как это может раскрыть интригу в самом конце. Если время позволяет, можно подготовить предварительные материалы, которые не включают в себя весь набор слайдов.

- Второй, отрепетируйте свое выступление через ту систему, которую планируете использовать, если это возможно. Онлайн-презентации подвержены всем тем же проблемам, что и другие виды презентаций, но с дополнительной нагрузкой эксплуатации системы презентации во время выступления. Попрактикуйтесь хотя бы с одним тестовым слушателем, чтобы вам стало удобно использовать систему.

- Третий, сделайте презентацию как можно более простой. Разбейте сложные слайды на несколько более простых слайдов, если это необходимо, и держите направление вашего обсуждения ясным и четким, чтобы никто не потерял суть разговора.

- Четвертый, чаще просите обратную связь у своей аудитории. За исключением самых современных систем телеприсутствия, вы не будете иметь достаточно визуальной обратной связи, которая поможет вам понять, если аудитория потеряла интерес или запуталась.



Настройка бэкчэнела поможет в этом отношении.

- Пятый, посмотрите вашу онлайн-презентацию с точки зрения аудитории. Смогут ли они увидеть то, что вы хотите, чтобы они увидели? Например, веб-трансляции иногда отображаются в небольшом окне на экране, поэтому зрители могут пропустить важные детали. Люди, использующие для просмотра презентации мобильные устройства (в частности, смартфоны), могут не получить такой же визуальный опыт, как люди, сидящие перед полноразмерными экранами компьютеров.

- Шестой, дайте достаточно времени своим слушателям, чтобы они подключились к системе. Если для просмотра презентации потребуется загрузить и установить программное обеспечение, заранее сообщите об этом.

И последнее, но не менее важное: не полагайтесь исключительно на технологии. Используйте эти инструменты всякий раз, когда они будут полезны и эффективны, но помните, что самым важным аспектом любой презентации является получение, понимание и принятие вашего сообщения аудиторией.

## Планирование визуальных элементов презентации

Визуальные эффекты могут улучшить качество и влияние любой презентации, создавая интерес у аудитории, иллюстрируя моменты, которые трудно объяснить только словами, добавляя разнообразие и увеличивая способность аудитории запоминать информацию. Поведенческие исследования показали, что визуальные эффекты могут улучшить обучение до 400 процентов, потому что люди могут обрабатывать визуальные эффекты в 60 000 раз быстрее, чем текст.

Однако при всей коммуникативной силе визуальных элементов не стоит заблуждаться, думая, что ваши визуальные элементы – это и есть ваша презентация. В частности, при использовании софта, такого как Prezi или Microsoft PowerPoint, коммуникаторы иногда попадают в ловушку, позволяя визуальным эффектам занять центральное место в их презентациях. Помните, что ваше сообщение – это презентация, а не визуальные элементы; визуальные элементы нужны, чтобы помочь поддержать и уточнить то, что вы должны сказать.

Вы можете выбирать из множества визуальных эффектов для улучшения презентаций, каждый из которых имеет уникальные преимущества и недостатки:

**Prezis.** На предыдущей лекции мы обсуждали различия между линейными и нелинейными презентациями. Prezis является ярким примером нелинейных презентаций. Самые большие преимущества Prezis – это гибкость (как в способе организации слайдов, так и в доступе к ним во время презентации), умение встраивать видео и прочие медиа-элементы, а также динамичный внешний вид, по сравнению с обычным слайд-шоу. Потенциальные недостатки включают меньшее количество вариантов дизайна и риск для слушателей потерять нить рассуждения, если спикер прыгает с темы на тему.

**Слайды.** Слайды, созданные с помощью PowerPoint или аналогичных программ, имеют ряд преимуществ: их легко создавать и редактировать (по крайней мере, простые слайды), несложно настраивать дизайн, их можно без проблем включать в онлайн-встречи и веб-трансляции. Самым большим потенциальным недостатком слайдов является линейный характер презентации. Изменение направления презентации или переход на конкретные слайды сложнее осуществить, чем в Prezi.

**Доски.** Меловые и маркерные доски являются эффективным инструментом для записи коротких заметок, сделанных во время небольших групповых сессий. С цифровыми досками вы можете печатать, сохранять и делиться копиями того, что было написано.

**Флип-чарт.** Флип-чарты являются еще одним надежным низкотехнологичным инструментом для встреч и презентаций. Они отлично подходят для записи комментариев и вопросов во время презентации или для фиксации идей, которые генерирует команда во время мозгового штурма.

**Другие визуальные эффекты.** Будьте изобретательны при выборе визуальных элементов для поддержки презентации. Видео с фокус-группой, которая обсуждает ваш продукт или услугу, может иметь гораздо большее влияние, чем серия текстовых слайдов, которые суммируют то, что



сказала эта группа. В технических или научных презентациях, образец продукта или материала позволяет вашей аудитории использовать все свои пять чувств, чтобы взаимодействовать с объектом вашей презентации. Дизайнеры и архитекторы используют макеты и модели, чтобы помочь людям представить, как будет выглядеть окончательное творение. Вы также можете включить в презентацию другое программное обеспечение, например электронную таблицу для отображения финансовых данных или программу автоматизированного проектирования для отображения дизайна нового продукта. Если вы демонстрируете использование программного обеспечения, вы можете создать скринкаст, который показывает программное обеспечение в действии. Скринкастинг также позволяет добавлять аннотации и записывать звуковую дорожку, чтобы объяснять, что происходит на экране.

Помимо самой презентации и визуальных элементов также важны раздаточные материалы.

**Раздаточные материалы** – это любые печатные материалы, которые вы предоставляете аудитории в дополнение к вашему выступлению. Они должны рассматриваться как неотъемлемая часть вашей презентации. Планируйте их в тандеме со слайдами презентации, чтобы использовать оба носителя как можно эффективнее. Ваша презентация должна рисовать общую картину, передавать и соединять основные идеи, задавать эмоциональный тон и побуждать аудиторию к действию (если это имеет отношение к вашему выступлению). Ваши раздаточные материалы, в свою очередь, будут нести остальную информационную нагрузку, предоставляя вспомогательные сведения. Вам не нужно будет беспокоиться о размещении каждой детали на слайдах, потому что у вас есть более подходящий носитель – печатные документы, чтобы сделать это.

Что обычно включают в раздаточные материалы:

- Во-первых, сложные графики и диаграммы. Графики, диаграммы и таблицы, которые слишком громоздки для экрана или требуют тщательного анализа, практически всегда включают в раздаточные материалы, чтобы слушатели могли вернуться к ним позже и не спеша проанализировать.
- Во-вторых, это статьи и технические документы. В раздаточные материалы включают журнальные статьи, которые дополняют информацию в вашей презентации, и технические документы, которые обеспечивают глубокое освещение материала, который вы выделили в своей презентации.
- В-третьих, это исследование конкретной ситуации. Краткое изложение бизнес-кейсов могут стать хорошим дополнительным материалом для чтения.
- В-четвертых, это список рекомендуемых ресурсов. Списки веб-сайтов, блогов и других интернет-ресурсов, связанных с вашей темой, могут быть полезны. Для каждого источника укажите URL-адрес и синопсис его содержимого в виде одного или двух предложений.
- В-пятых, это копии слайдов самой презентации. Аудитории часто просят предоставить им печатные версии слайдов, используемых спикером, содержащие комментарии спикера о каждом слайде и пустые строки для заметок. Используйте параметры настройки страницы и печати в программном обеспечении, чтобы выбрать более удобное расположение.

Сроки распространения раздаточных материалов зависят от их содержания, характера вашей презентации и ваших личных предпочтений. Некоторые спикеры предпочитают распространять раздаточные копии своих слайдов до начала презентации, чтобы аудитория могла следить за ходом выступления и делать по ним заметки. Другие раздают материалы уже после выступления, чтобы аудитория не отвлекалась и не опережала ход событий. Выбор стратегии будет зависеть от вас и от конкретной ситуации.