



ҚАЗІРГІ БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ

Презентация жасау және
технологияларды қолдану



Презентацияны жасап болғаннан кейінгі қадам – оны өткізу. Презентацияның жоспары, баяндаманың үзінділері және түрлі визуал құралдардың жобасы – сіздің презентацияны өткізуге дайын екеніңізді көрсетеді.

Алдымен презентацияны өткізу әдісін таңдаймыз. Кез келген жағдайға қарамастан, сіз презентация өткізудің әртүрлі әдісін пайдалана аласыз:

Бірінші, бұл – жаттап алу. Қысқа баяндамалар болмаса, бүкіл презентацияны есте сақтауға тырысу әркез дұрыс идея емес. Себебі бұл асқан жауапкершілікті талап ететін міндет, презентация кезінде не сөйлейтініңізді ұмытып қалуыңыз мүмкін. Одан бөлек, кейде аудиторияның сұрақтарына жауап беруіңіз мүмкін. Сондықтан баяндама жасағанда сөзіңізді барынша аудиторияға бейімдеп, икемдірек болғаныңыз абзал. Дей тұрғанмен, қанатты сөздерді, кіріспе абзацты, кейбір ұтымды қорытынды сөздерді есте сақтап қалу – сіздің өзіңізге сенімділігіңізді арттырып, баяндамаңызды ұтымды ете түседі.

Екінші әдіс – оқу. Кейбір жағдайда алдын ала дайындалған баяндаманы оқып беруге тура келеді. Мәселен, баяндаманы толық оқу керек болады, себебі нақты тұжырымдар шешуші маңызға ие болуы мүмкін. Дегенмен презентацияны дәлме-дәл жасау міндетті болмаса, мәтінді бұлжытпай қағаз бетінен оқып беру – дұрыс емес. Мұндай жағдайда өзіңіз де қысылып, табиғилықты жоғалтып аласыз, ал мәтінге үңіліп, баяндама жасау бірсарынды, көңілсіз болып көрінуі мүмкін. Егер белгілі бір жағдаймен мәтінді оқуыңыз керек болса, онда баяндамаңыз аудиторияның ішін пыстырып, жалықтырып жібермеуі үшін алдын ала оқып, жаттығыңыз.

Үшінші – үзінділерді пайдалану. Үзінді жазылған конспектілер мен арнайы карталар – қашан да презентация өткізу кезіндегі ең оңай және ең тиімді тәсіл болып табылады. Мұндай үзінділер сіздің баяндамаңызды белгілі бір арнаға бағыттап, еркіндік сыйлайды және сіздің еркін әрі табиғи сөйлеуіңізге мүмкіндік береді. Сұрақтарға жауап беріп жатқанда тыңдаушымен байланысыңызды нығайтып, жағдайға байланысты суырып салуға мүмкіндік береді.

Төртінші – экспромт. Кейде презентация кезінде тыңдаушы тарап баяндама үстінде сізге жоспардан тыс, дайындықсыз-ақ, тосыннан сұрақ қойып, жауап күтуі мүмкін. Осындай кезде өзіңіз аудиториямен бөліскіңіз келген негізгі идеяны жеткізу үшін бірнеше секунд қиыңыз. Аудиторияның сауалына жауап беру үшін идеяны жалаң тілмен баяндап шығу аздық етуі мүмкін. Сондықтан алдымен өз сөзіңізбен бастап, ары қарай қосымша идеяларды қосып сөйлеуіңізге болады. Сосын осы идеяны жеткізуге арналған құрылым туралы ойланыңыз. Мұндай жағдайда қысқа әрі ықшам хабарлама өте тиімді саналуы мүмкін, себебі осы құрылымның өзі сізге баяндама жасау кезінде негізгі идеяны дұрыс ұйымдастыруға көмектеседі. Жалпы алғанда, кездесуге немесе басқа да іс-шараға бара жатып, сіз кез келген күтпеген жайтқа әзір болуыңыз керек, ол үшін алдын ала ықтимал сұрақтарға сақадай сай жауап дайындағаныңыз дұрыс.

Қандай тәсіл пайдалансаңыз да, тақырыпты жақсы білетініңізге көз жеткізіңіз. Презентация тақырыбын жетік білсеңіз, өзіңізге сенімділігіңіз артады. Сондай-ақ презентация өткізуге алдын ала жаттыққаныңыз жөн. Дайындық кезінде презентацияға дайындап жүрген әртүрлі слайдтарды немесе басқа да қосымша визуал эффекттер мен қондырғыларды алдын ала пайдаланып көре аласыз.

Дайындық барысында сізді тыңдаушы аудитория слайдтарыңыздың қайсысы презентация кезінде тиімдірек екенін көрсете алады. Презентация өткізбей тұрып, бір-екі күн бұрын дайындық барысын және өзіңіздің әзірлігіңізді біліп алғаныңыз жөн. Ол үшін мына сұрақтарға жауап беріңіз: Слайдтарға қарамай презентацияны өткізе аласыз ба? Техникалық жабдықтар жұмыс істеп тұр ма және сіз оларды пайдалана аласыз ба? Егер техникалық жабдықтар істен шығып, слайдтарға қолыңыз жетпей қалса, аудиторияны еліктіретін баяндамаңызды ары қарай толықтай жалғастыра аласыз ба? Уақытты қадағалап отырсыз ба? Ықтимал сұрақтар мен пікір қарсылығына дайынсыз ба?

Презентация өткізу алдындағы дайындық сіздің дұрыс бағыттан айнымай, әңгімені бір екпінмен өткізуге көмектесіп, өзіңізге сенімділігіңізді арттырады және байсалдылыққа үйретеді.

Баяндамаға қалай дайындалу керек? Өз материалыңызды толық игеріп, дайындығыңызды пысықтаумен қатар, презентация өтетін жерді алдын ала өз көзіңізбен көріп, қажетті құрал-жабдықтың бар-жоғын түгелдеп алуыңыз керек.

Мүмкін болса, презентация өткізетін орынды өз көзіңізбен көрген дұрыс. Аудиторияңыздың және өз мүддеңізге лайықтап, тыңдаушыларды отырғызу тәртібін ретке келтіріңіз. Мәселен,



интерактивті тренинг өткізетін болсаңыз аудиторияны таға тәрізді отырғызу ыңғайлы, себебі, мектепсыныбы немесе келіссөз үстеліндей етіп етіп отырғызсаңыз, тыңдаушылардың тренингке тікелей қатысу деңгейі төмендейді. Өзіңіз пайдаланамын деп жоспарлаған барлық құралдар мен материалдардың дайындығын тексеріңіз. Мәселен, проектор, флип-чарт және маркерлерді. Бөлме тым қапырық емес пе, оны да байқап қойыңыз. Ол – ең басты коммуникациялық кедергілердің бірі. Егер бөлме қапырық әрі ауа жетпейтін болса, адамдардың ақпарат алмасуы қиындап, мұқият ден қоймайды. Сол сияқты, жарық, температура, жақын маңда дәретхананың болуы да дәл сондай маңызды рөл ойнайды.

Егер слайд пайдаланатын болсаңыз, презентацияға дайындаған файлыңызды өз компьютеріңізден басқа жабдыққа, немесе проекциялық жүйеге қалай ауыстыруға болатынын тексеріңіз. Есіңізде болсын, кейбір файлдар басқа қондырғыда ашылмайды. Немесе мәтін мен суреттер бір-бірімен жабысып қалады. Презентация кезінде сіз көрсетем деген бейнебаян мүлде ашылмай қалуы да әбден мүмкін. Сондықтан, презентация файлын ұйымдастырушыға алдын ала жібересіз. Мүмкін болмаса, бірнеше тасымалдаушыға (флэш-картаға, телефонның жадына, ноутбукке), және де компьютеріңіздің «бұлттына» көшіріп, ала барасыз.

Егер басқа тілде сөйлейтін аудиториямен кездесетін болсаңыз, аудармашы жалдаңыз. Аудармашымен жұмыс істеу презентацияларыңыздың мүмкіндігін біршама шектейді. Мәселен, аудармашы сөзден қалып қоймау үшін сізге баяу сөйлеуге тура келеді. Аудармашыға ауызша айтылатын сөздеріңіздің, ескертпе-жазбаларыңыздың, визуал материалыңыздың көшірмесін алдын ала жіберіп қойыңыз. Егер аудиторияңызда құлағының мүкісі бар адамдар отырса, сурдоаудармашының көмегіне жүгініңіз.

Презентацияны басқа мәдениет өкілдеріне өткізетін болсаңыз, олардың өмір салтын, мәдени ерекшеліктерін, мінез-құлқы мен әдеп-ғұрпының ерекшеліктерін ескеруге тырысыңыз.

Көпшілік алдындағы ең маңызды аспект – үрейді жеңу туралы айтайық. Күйгелектік пен үрей сіздің өз аудиторияңыз бен тақырыбыңызға, презентацияңызға жауапкершілікпен қарайтыныңыздың белгісі. Келесі әдістер мазасыздықты оң энергияға айналдыруға септігін тигізеді:

Алдымен, баяндаманы бастамас бұрын, позитивті күйге икемделуге тырысыңыз. Материалды жетік білетініңізді, осынша пайдалы әрі шабыт беретін ақпаратпен бөліскіңіз келетінін қайталап айтыңыз. Өзіңіз дұрыс деп тапсаңыз және осындай мүмкіндік болып жатса, сахнаға жымысып шығыңыз. Екінші, презентацияны мінсіз өткізуім керек деген талаптан қашуға тырысыңыз. Ділмар спикерлер бар ойын мінсіз презентация өткізуге емес, тыңдарманмен тығыз байланыс орнатуға жұмылдырады. Үшінші, тақырыбыңызды жетік білуге тырысыңыз. Материалды егжей-тегжейлі білген сайын, сіздің де қобалжуыңыз сейіле түседі. Төртінші – дайындық, дайындық, тағы да дайындық. Неғұрлым көбірек жаттыққан сайын, сіздің де сенімділігіңіз соғұрлым арта түседі. Бесінші, табысты елестету. Өзіңізді аудитория алдында тұрғандай елестетіңіз. Осылайша, өзіңізге сенімді әрі кез келген жағдайға дайын екеніңізді сезінуге тырысыңыз. Алтыншы – тыныс алуды ұмытпаңыз. Байсалдылық пен сенімділікті сақтап қалу үшін баяу әрі терең дем алыңыз. Жетінші, алғашқы сөйлеміңізді жаттап алыңыз. Сіз оны тайға таңба басқандай, жаңылмастан айтып беруіңіз керек. Сегізінші, лажы болса, жайлылықты қамтамасыз етіңіз. Әлбетте, дресс-кодты ескере отырып, өзіңізге ыңғайлы киім киіңіз, презентация алдында және баяндама кезінде су ішіп тұрыңыз, презентация алдында жүрек жалғап алуды ұмытпаңыз. Алайда бұл кеңестер бәріне бірдей жарай бермейді. Мәселен, кейбір адамдарға аш қарынға баяндама жасау ұнайды, кейде онша ыңғайлы болмаса да, іскерлік үлгідегі киім ресми қалыпты сақтап қалуға көмектеседі. Тоғызыншы, қажет болған жағдайда, үш секундтық үзіліс жасап тұрыңыз. Егер шатаса бастағаныңызды түсінсеңіз, аздап үзіліс жасап, тыныс алыңыз, қажет болса, слайдтардың немесе жазбалардың орнын ауыстырыңыз, сосын бірқалыпты қарқынмен ары қарай жалғастырыңыз. Оныншы, ойыңызды ақпаратқа, аудиторияңызға, болмаса өзіңізге жұмылдырыңыз. Әдетте, тақырыптан ауытқымау үшін аудиторияның реакциясын бақылап тұрғанда, үрей атаулы өзінен-өзі жоғалып кетеді. Он бірінші, аудиториямен көз арқылы байланыс орнатыңыз. Визуал байланыс сіздің өзіңізге сенімді, ашық әрі адал адам екеніңізді көрсетіп қана қоймай, аудиторияның оң жауап беруіне септігін тигізеді. Он екінші, сөзіңізді жалғастырыңыз. Жалпы, кез келген баяндама алға жылжыған сайын, тартымдырақ бола түседі, әрбір жемісті минут өзіңізге деген сенімділігіңізді арттырады.



Жаңылысу, қондырғының істен шығуы, басқа да келеңсіздіктер ешкімге ұнамайды, бірақ мұндай жағдайды өткере білу маңызды.

Табысты баяндама өз ойыңызбен бөліспей-ақ тұрып, көпшілік алдына бірқалыпты, батыл түрде шығудан, аудиторияның назарын өзіңізге аударудан басталады. Баяндама жасайтын жерге немесе сахнаға шыққанда, нық басып, терең әрі бірқалыпты тыныс алыңыз. Сосын тоқтап, жүзіңізде аудиторияға қаратып, тік тұрыңыз. Қажет болған жағдайда микрофонды, басқа да қондырғыларды баптап, ішіңізден асықтап үшке дейін санаңыз, ары қарай көзіңізбен аудиторияны бір шолып шығыңыз. Жылы шырайлы жүздерді көргенде, көз тастап, күлімсіреңіз. Сосын жан-жаққа тағы бір шолып, ішіңізден үшке дейін санап, презентацияны бастаңыз. Егер қатты қобалжып тұрсаңыз, дәл осындай баяу әрі бірқалыпты кіріспе аудиториямен қарым-қатынас орнатып, сенімдірек көрінуге көмектеседі.

Бейвербал сигналдар алдын ала дайындалған сөзіңіз сияқты сенімділік ұялататына көз жеткізіңіз. Тұрған тұрысыңыз да сенімділіктің көрінісі болып табылады. Тік әрі түзу тұрыңыз, иығыңызды тіктеп, салмақты екі аяғыңызға түсіріңіз. Трибунаға немесе басқа да физикалық тіреуіштерге сүйенбеңіз. Ескертулеріңізді ерекше атап өту үшін қолыңызды қимылдатып, ишара жасаңыз. Сөзіңізді өтімдірек ету үшін бет әлпетіңізді өзгерте біліңіз.

Ең соңғысы, дауысты реттеңіз. Зерттеушілер неғұрлым төменгі тембрлі, орташа екпінмен сөйлейтін адамдардың сенімді әрі беделді болып саналатынын айтады. Сондықтан, тембр мен сөйлеу жылдамдығын алмастыра отырып, даусыңызды сенімді етіп шығаруға жаттығыңыз. Дыбыстық акценттерді пайдаланыңыз. Мәселен, аса маңызды мәселе қозғалғанда, қарқынды бәсеңдетіңіз. Барлық буындарды толық әрі анық айтыңыз. Сол сияқты, «енді, мм, яғни, жалпы, жаңағы» деген мағынасыз тұспалды толықтырғыштарды ретсіз пайдаланудың орнына, үзіліс жасай салыңыз. Керек кезінде қысқаша үзіліс драмалық әсер қалдырып, тындаушыға сіздің хабарламаңызды ой елегінен өткізуге мүмкіндік береді.

Презентация кезінде қойылатын сұрақ-жауаптар

Презентация бойынша сауалдарға сұрақ-жауап (яғни, Q&A) сессиясында немесе баяндама кезінде жауап беруіңіз мүмкін. Аудиторияның сұрақтарына жауап беру – презентацияның ең маңызды сәті саналады. Сұрақ – қажетті ақпарат алуға, сіздің негізгі идеяңызды жеткізуге, сол сияқты, сіздің тақырыбыңызға байланысты аудиторияның қызығушылығы мен құлшынысын тудырады. Әдетте компания басшыларының алдында баяндама жасағанда презентацияға бөлінген уақыттың көп бөлігі сұрақ-жауап сессиясы кетеді.

Қаперіңізде жүрсін, көп жағдайда сұрақ-жауап сессиясының ережесін сіз орната бермейсіз. Мәселен, егер сіз презентацияны аға менеджерлер мен ықтимал инвесторлардың кішігірім тобының алдында өткізіп жатсаңыз, осы мәселеге орай, сіздің құқығыңыз біршама шектелуі мүмкін: негізінен, аудитория мүшелері қажетті ақпаратты алу үшін өздері қалаған кезде сауал қояды және қанша сұрақ қоямыз десе де, өз еріктері. Екінші жағынан, егер сіз презентацияны әріптестеріңіздің немесе үлкен аудиторияның алдында өткізіп отырсаңыз, кейбір ережені өзіңіз орната аласыз. Мәселен, сұрақ қоюға бөлінген уақыт. Бұл баяндамадан кейін, баяндама кезінде болуы мүмкін. Сұрақтардың жалпы саны мен бір адам қоя алатын сұрақ санын да өзіңіз анықтай аласыз.

Кез келген сұраққа дайындықсыз жауап беруге болады деп ойлап қалмаңыз. Аудиторияңыздың көңіл күйін, қандай мәселеге қызығушылық танытатынын білу үшін ықтимал сұрақтарға жауап дайындап қойыңыз.

Адамдар сұрақ қойғанда, олардың шын мәнісінде не білгісі келіп тұрғанын анықтау үшін бейвербал сигналдарға назар аударыңыз, Сұрақты дұрыс түсінгеніңізге көз жеткізу үшін және аудитория оны анық естуі үшін тағы бір рет қайталаңыз. Егер сұрақ екіұшты немесе жұмбақтау болса, тарқатып сұраңыз; сосын анық әрі қарапайым жауап беріңіз.

Егер сізге сұрақ қойылса, жауаптан қашып құтылуға тырыспаңыз. Күрделі сұрақ қойған адамды, әсіресе, егер, бұл сұрақтың аудиторияға түк қатысы болмаса немесе түйінді жауабы көп уақытты талап ететін болса, кездесуден кейін жеке тілдесуге шақырыңыз. Егер жауабын білмейтін болсаңыз, білетіндей кейіп танытпай-ақ қойыңыз. Оның орнына толық жауабын



кейін беретініңізді жеткізіңіз немесе осы тақырып бойынша кімнің ақпарат ұсына алатынын сұрастырыңыз.

Суырып салып, сұрақ қоятын адамдарға жауап беру кезінде сақ болыңыз. Ондай адамдар кездесуді өз пайдасына жаратып, сіздің презентацияңызды жеке басына пайдаланып кетуі мүмкін. Ешкімді ренжітпестен жағдайды бақылауға алуға тырысыңыз. Өзіңіздің және сұрақ қоюшы адамның көзқарастары екі түрлі екенін, пікірлеріңіздің тоғыспайтынын түсіндіріп, ақпарат ала сала, дәл осы мәселеге қайта оралатыныңызды айта кетіңіз.

Егер сұрақ сіздің жан дүниеңізге кері әсер етсе, бірқалыпты, шынайы жауап беріңіз. Адамның көзіне тіке қараңыз, эмоцияңызды бақылауда ұстай отырып, сұраққа тыңғылықты жауап беріңіз. Дұшпандық деңгейін бәсеңдетіңіз, сұрақты басқа қырынан қойып, респонденттен «сұрақтың мағынасын дұрыс түсіндім бе?» деп сұраңыз. Даусыңыздың іскерлік екпінін сақтап, жылы жүзіңізді өзгертпеңіз.

Сіздің презентацияға бөлінген уақыт аяқталғанда, аудиторияны қорытынды бөлімге дайындаңыз және: «біздің тағы бір сұраққа уақытымыз бар екен» деңіз. Соңғы сұраққа жауап беріп болған соң, презентацияның негізгі идеясын қорытындылаңыз, аудиторияның уақыт бөліп келгеніне алғыс айтуды ұмытпаңыз. Презентацияны қалай сенімді бастасаңыз, дәл сондай тәртіппен аяқтаңыз.

Онлайн-презентациялар туралы айтатын болсақ. Онлайн-презентацияның артықшылығы өте көп, себебі сіз географиялық тұрғыдан шалғай аудиториямен пікір алысып, команда топтастыра аласыз және тез арада бір жерге жиналып, кездесу өткізуге мүмкіндігіңіз болады.

Дей тұрғанмен, осы формат технологиялық кедергілердің кесірінен кейбір спикерлерге қиындық туғызуы мүмкін. Мәселен, презентация кезінде бейнекөріністер нашарлап, тыңдармандар жалығып кетті ме, жоқ па, әлде әңгіме арқауы мүлде көмескілеп кетті ме – осы тұстарын бақылау қиындық келтіреді. Табысты онлайн-презентация өткізу үшін мына ережелерді ұстаныңыз: Біріншіден, презентацияның өзін немесе қосымша материалдарды тыңдаушыға алдын ала салып жіберуге тырысыңыз. Бұл аудитория мүшелерінің кез келген маңызды ақпараттық мәліметпен презентациядан бұрын танысып шығуға мүмкіндік береді. Одан бөлек, SlideShare сияқты тегін онлайн сервистердің көмегімен слайдтарды көпшілікпен немесе жекелеген топтармен бөлісе аласыз. Презентацияңыз өз бетінше жұмыс жасай беруі үшін, баяндамаңызды алдын ала аудиожолақ арқылы жазып, таратып жібере аласыз. Кейбір спикерлер слайдтарды уақытын бұрын жариялауға қарсы, себебі олар мәселенің арқауын ең соңғы сәтте ашу дұрыс деп санайды. Уақыт жетіп жатса, кейбір маңызды слайдтарды алып қалып, алдынала жариялауға болатын қосымша материал дайындаңыз. Екінші, баяндамаңызды өзіңіз пайдаланамын деп жүрген жүйе арқылы оқып, жаттаңыз. Онлайн-презентацияның да басқа презентациялар сияқты белгілі бір қиындыққа тап болуы үйреншікті жайт, сол сияқты, онлайн-презентация пайдаланылып отырған жүйеге қосымша жүктеме түсіретіні белгілі. Осы жүйені қолдану оңай болуы үшін, тәжірибе жүзінде бір тыңдарманмен сұхбат жүргізіп көріңіз. Үшінші, презентацияны неғұрлым жеңілдетуге тырысыңыз. Қажет болған жағдайда, күрделі слайдтарды бірнеше қарапайым слайдқа бөліп тастаңыз және тыңдармандар әңгіменің негізгі түйінін жоғалтып алмау үшін, анық әрі түсінікті тілмен сөйлеңіз.

Төртінші, аудиториямен кері байланыс ұстаңыз. Телеқатысудың соңғы үлгілерін пайдалану арқылы, сіз визуал кері байланыс орната аласыз. Оған бэкчэнел жүйесі көмектеседі. Бесінші, өз онлайн-презентацияңызды аудиторияның көзқарасымен қарап көріңіз. Олар сіздің идеяңызды дұрыс түсіне білді ме? Мәселен, веб-трансляцияға арналған мониторлардың көлемі кішірек болғандықтан, көрермендер маңызды детальдарды жіберіп алуы мүмкін. Презентацияны көру үшін мобайл құрылғы пайдаланатын адамдар, компьютердің толық пішінді экранының алдында отырғандай визуал тәжірибе алуға мүмкіндігі жоқ. Алтыншы, тыңдармандардың сіздің жүйеңізге толық қосылуы үшін жеткілікті уақыт беріңіз. Егер презентацияны тамашалау үшін басқа бағдарлама орнату керек болса, алдын ала хабарлаңыз. Ең соңғысы және маңызды тұстарының бірі: тек қана технологияға сүйене бермеңіз. Жабдықтарды пайдалы әрі тиімді болып тұрған кезде пайдаланып қалыңыз, бірақ, есіңізде болсын, кез келген презентацияның маңызды аспектісі – аудиторияңыздың сіз ұсынған мәліметті алуы, түсінуі және қабылдауы болып табылады.



Презентацияның визуал элементтерін жоспарлау. Визуал әсерлер кез келген презентацияның сапасы мен әсерін күшейте түседі. Бұл жалаң сөзбен жеткізу қиын кейбір мәселеге аудиторияның назарын аударып, мәліметті басқа қырынан көрсетіп, оның тез жатталып қалуына мүмкіндік береді. Мінез-құлықты саралау саласының зерттеушілері визуал әсерлер оқу сапасын 400 пайызға арттыратынын айтады, себебі адамдар құрғақ мәтіннен гөрі, визуал әсерлерді 60 000 есе тез қабылдап, өңдейді.

Алайда визуал әсерлердің коммуникативті қуаты неғұрлым күшті болған сайын, презентацияңыз соғұрлым қызықты бола түседі деп ойламаңыз. Яғни презентацияның ең ұтымды тұсы визуал элемент емес. Ол ол ма, Prezi және Microsoft PowerPoint сияқты софтверді пайдалану кезінде коммуникаторлар презентацияның ең маңызды тұсы визуал әсер деп қабылдап, тұзаққа түсіп қалады. Есіңізде болсын, сіздің ақпаратыңыз – визуал элементтер емес, презентация. Визуал элементтер сіздің баяндамаңызды толықтырып, нақтылауға арналған жабдық.

Презентация сапасын жақсартатын визуал әсерлер өте көп және әрқайсының өз артықшылығы мен кемшіліктері бар:

Prezis. Алдыңғы дәрісте біз желілік және желілік емес презентациялар туралы айтқанбыз. Prezis желілік емес презентацияның жарқын үлгісі болып табылады. Prezis-тің ең үлкен артықшылығы – икемділігі (слайдтар ұйымдастыруда, сол сияқты, презентация кезінде қолжетімді), бейнебаян мен басқа да медиа-элементтер құрыстыруға ыңғайлы, сол сияқты, кәдімгі слайд-шоуға қарағанда, сыртқы түрі жинақы, ықшам. Ықтимал кемшіліктері – дизайн нұсқаларының аздығы және спикер бір тақырыптан екінші тақырыпқа ауысқанда тыңдаушы әңгіме арқауын жоғалтып алуы мүмкін.

Слайдтар. PowerPoint немесе соған ұқсас бағдарламалардың көмегімен жасалған слайдтардың бірнеше артықшылығы бар: оларды жасау, өңдеу оңай, дизайн құрастыру жеңіл, оларды онлайн-кездесу мен веб-трансляцияға еш қиындықсыз кірістіруге болады. Бұл слайдтардың ең басты кемшілігі – презентацияның желілік сипаттамасы. Презентация бағытын өзгерту немесе нақты слайдтарға өту Prezi-ға қарағанда әлдеқайда қиындау.

Тақталар. Бор немесе маркермен тақтаға жазу кішігірім топтарға презентация өткізу кезінде қысқаша жазбалар үшін өте тиімді әдіс болып саналады. Сандық тақталарда әріп теріп, жазу, сақтау және жазылған ақпараттың көшірмесімен бөлісу оңай.

Флип-чарт. Флип-чарт кездесулер мен презентациялар үшін ең тиімді технологиялық құрал болып табылады. Олар презентацияның түсініктемесі мен сұрақтарын жазып алуға, брейн-сторминг кезіне команданың ойын жинақтап, идеяны бекітуге таптырмайтын жабдық.

Басқа да визуал эффекттер. Презентацияны өткізу үшін визуал элемент таңдау кезінде аса мұқият болыңыз. Сіздің қызметіңіз бен өніміңізді талқылап жатқан фокус-группаның видеосы бірнеше сериядан тұратын слайд-шоудан әлдеқайда қатты әсерлі болуы мүмкін. Техникалық және ғылыми презентация өткізгенде, өнім немесе материал үлгісі аудиторияңыздың бес сезім мүшелеріне әсер етіп, презентация мақсатының аудитория ойымен тоғысуына септігін тигізеді. Дизайнерлер мен сәулетшілер қорытынды өнімнің түр-сипатын толық елестету үшін әртүрлі макеттер мен үлгілер дайындайды. Сол сияқты, сіздер презентацияға басқа бағдарламалық жабдықтар қоса аласыздар. Мәселен, қаржылық мәліметтер мен жаңа өнім дизайнын жасау үшін автоматты жобалауды пайдаланып, электронды кесте жасай аласыз. Егер сіз бағдарламалық жабдық пайдаланған болсаңыз, сол бағдарламалық жабдықтың жұмыс істеп тұрғанын көрсету үшін скринкаст жасай аласыз. Скринкастингке, сол сияқты, аннотациялар кіреді және экрандағы іс-әрекетті түсіндіруге арналған дыбыстық жолақ жазуға болады.

Презентация мен визуал элементтерден басқа, қолға тарататын материалдар да аса маңызды. Тарататын материалдар – бұл кіріспеге қосымша ретінде аудиторияға таратылатын баспадан шыққан материалдар. Бұл сіздің презентацияңыздың бөлінбес бөлшегі болып саналады. Оларды слайдтармен бірге пайдалана отырып, презентацияны тиімді ете түсесіз. Сіздің презентацияңыз жалпы көріністі анық беруі тиіс. Осылайша, негізгі идеяларды жеткізіп, қосымша мәліметтерді біріктіреді, қызу екпінді сақтай отырып, аудиторияны іс-әрекетке шақырады (егер бұл сіздің баяндамаңызға қатысы болса). Сіздің тарататын материалдарыңыз қосымша деректерді ұсынатын басқа да ақпараттық жүктемені алып жүреді. Сондықтан сіз әрбір детальді слайдқа орналастырамын деп әуре болмайсыз. Себебі қолыңызда одан да тиімді тасымалдаушы – баспадан шыққан құжаттар бар.



Әдетте баспа материалдарына не жатады? Біріншіден, күрделі графика мен диаграммалар. Кәдімгі экранға сыймайтын немесе егжей-тегжейлі сараптаманы қажет ететін графикалар мен диаграммалар қолға тарататын материалдарды талап етеді, осылайша, тыңдаушылар кездесуден кейін оларды қайтадан қарап, саралай алады. Екіншіден, мақалалар мен техникалық құжаттар. Бұған дерекқорды толықтыруға арналған журналға шыққан мақалалар және презентация кезінде сіз ұсынған материалдарды терең талдап, саралауға арналған техникалық құжаттар жатады. Үшіншіден, нақты жағдайды зерттеу. Материалдардың қысқаша мазмұнын беретін бизнес-кейстер де оқуға өте ыңғайлы. Төртіншіден, ұсынылған ресурстардың тізімі. Сіздің тақырыбыңызға қатысы бар веб-сайттардың, блогтардың, басқа да интернет-ресурстардың тізімі пайдасын тигізуі мүмкін. Әрбір ақпарат көзінің URL мекенжайын және оның мазмұнын бір-екі сөйлемнен тұратын синопсис арқылы келтіріңіз. Бесіншіден, бұл презентация слайдтарының көшірмесі. Аудитория көбінесе спикерлер презентация кезінде пайдаланған слайдтардың баспадан шыққан көшірмелерін сұрап жатады, онда спикердің әрбір слайдқа жазған түсініктері, жазбаға арналған бос тармақтар болады. Дұрыс орын таңдау үшін парақ пен баспа теңгерімдерінің параметрлерін бағдарламалық жабдыққа енгізіп, пайдаланыңыз.

Баспа материалдарын тарату мерзімі олардың мазмұнына, презентацияның сипатына және сіздің қалауыңызға қарай өзгереді. Кейбір спикерлер слайдтардың баспадан шыққан көшірмесін презентацияға дейін таратып жібереді, сонда аудитория баяндама барысымен толық танысып, керекті жерін жазып алып отырады. Кейбіреулер аудиторияны алаңдатпай, ойын презентацияға толық жұмылдырсын деген ниетпен презентациядан кейін таратады. Стратегияны спикер өзі қалауына қарай, нақты жағдайға қарай таңдайды.