



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
«Образовательный центр» с. Сергиевск
структурное подразделение «Поиск»
Самарская обл., Сергиевский р-н, с.Сергиевск, ул.Ленина, 66а.
тел. (84655)21930, e-mail: so_su.do_poisk_serg@samara.edu.ru

Методические рекомендации

по разработке презентаций

Разработчик:
методист СП «Поиск» ГБОУ СОШ № 1
«Образовательный центр» с.Сергиевск
Жандарова Наталья Александровна

с.Сергиевск, 2024

Аннотация

Методические рекомендации по созданию эффективных презентаций предназначены для педагогов, методистов и всех, кто заинтересован в улучшении навыков подготовки и проведения презентаций. В данном документе представлены практические советы по созданию презентаций, которые обеспечат четкость, логичность и визуальную привлекательность материала. Особое внимание уделяется вопросам структуры презентации, дизайна слайдов. Рекомендации помогут разработать презентацию, которая будет не только информативной, но и увлекательной, а также способной поддержать доверие и интерес слушателей.

Целью данных методических рекомендаций является предоставление рекомендаций и практических советов по созданию эффективных презентаций, которые способствуют успешной передаче информации, повышению вовлеченности аудитории и достижению поставленных целей выступления.

Задачи:

- разработать структуру презентации, которая обеспечивает логичное и последовательное представление материала;
- подготовить рекомендации по дизайну слайдов для создания визуально привлекательных и легко воспринимаемых материалов;
- рассмотреть методы эффективного использования текста, графики и диаграмм для лучшего восприятия информации.
- предложить стратегии подготовки к выступлению и репетиции презентации для уверенного и профессионального представления материала.
- описать способы взаимодействия с аудиторией, включая проведение обсуждений и ответов на вопросы.

- обеспечить рекомендации по выбору технических средств для создания и демонстрации презентаций.

4 шага к созданию презентаций

1. Что такое сценарий презентации, зачем это нужно и как быстро и качественно написать сценарий к вашей презентации
2. Раскадровка. Какие бывают основные способы раскадровки, как сделать раскадровку максимально быстро
3. Разберем что мешает восприятию информации, грубые ошибки, что бы в итоге не совершать их и не приделывать уже готовую презентацию
4. 5 слайдов, которые должны быть в каждой презентации, чтобы её поняли

Сценарий презентаций

Сценарий- это заранее подготовленный план событий.

Где мы можем сталкиваемся со сценариями? Да практически везде. Например, когда пишем план внеклассного мероприятия или план-конспект урока, т.е. это подробное изложение того, что будет в вашем выступлении.

Перед написанием сценария ответьте себе на несколько вопросов:

1. Кто мои слушатели?

Это нужно что бы учитывать возрастные особенности, интересы аудитории, и дольше удерживать их внимание

2. Дальше ответьте на вопрос, что я хочу, чтобы в итоге произошло (т.е. обозначьте свою цель.)
3. Какие способы я буду использовать - это такие маленькие шаги к достижению своей большой цели. Другими словами, пропишите задачи
4. И 4 вопрос как я пойму, что цель достигнута?

Здесь укажите контрольные измерительные материалы, которые вы будете использовать.

Еще хотелось бы дать несколько небольших советов.

- Фиксируете все свои идеи, потому что если вдруг в процессе у вас не будет хватать информации вы сможете обратиться к своим записям.
- Пропишите чек-лист, в котором вы будете указывать основные моменты, которые нужно обязательно осветить в вашей презентации, т.е. такой чек-лист что бы ничего не пропустить. Обязательно сравнивайте презентацию с чел-листом
- Запомните- что презентация — это изложение того о чем вы говорите. Главное вы спикер, вы лектор, вы педагог, т.е. презентация — это дополнение к вашему рассказу.
- Следите за логикой. Чем логичнее построена презентация, тем легче она воспринимается.

Раскадровка

Раскадровка помогает при производстве фильмов, книг и рекламных материалов.

Это эффективный способ увидеть визуальные и технические требования для выполнения проекта.

Нам она нужна что бы построить четкую и хорошую логику презентации.

1. Выбери удобный способ раскадровки (два способа раскадровки мы разберем чуть позже)
2. Основное правило которому нужно придерживаться «Один слайд-одна мысль». Не перегружайте слайды. Каждый слайд должен отражать какую-то одну основную мысль, идею и иллюстрировать ее.
3. Затем определите последовательность. С помощью раскадровки вы можете увидеть какие слайды поменять местами, какие добавить, а какие вообще можно удалить

4. Пропишите или нарисуйте содержание слайда
5. Потом выберете стиль. Когда определитесь со стилем, вам не нужно будет думать какие картинки или цветовые решения подобрать. Вам уже будет понятно нужна ли вам фотография или 3 д объект
6. Ну и соответственно подберите иллюстрации, которые будут доносить информацию до слушателей

Здесь вы можете видеть **один из вариантов шаблона сценарной раскадровки**. Это расчерченные прямоугольники и в каждом из них нужно прописать размер плана и сцену, т.е. что мы будем видеть на каждом слайде.

Важно равномерно распределить содержание вашей презентации. Потому что иногда очень напрягает когда одни слайды очень быстро листаются, а другие долго висят и надоедают.

Обязательно продумайте акценты и слайд разделители

Они необходимы для разграничения важных информационных блоков одной презентации. На таком слайде может быть показана иллюстрация и текст сообщающий о том, как много уже сделано и что впереди ещё очень много интересного материала.

Можно использовать доску задач

Определите 2-3 темы и с помощью стикеров приклейте их на доску. Под каждым можно еще добавить от 3-5 стикеров с кратко прописанными деталями. Т.е. получится что большие стикеры это ваши слайды разделители, а маленькие это ваши слайды и то что них будет изображено.

Такие образом получается ваши стикеры- это тезисный конспект вашей будущей презентации.

Постоянно держите в голове «о каких трех-пяти вещах бы хотел рассказать, чтобы раскрыть свою тему?»

Давайте разберем. Что мешает восприятию презентации?

1. Слишком мелкий, плохой контраст, больно смотреть, не сочетаются цвета, шрифт, все это влияет на восприятие информации
2. Составлены неуклюже, какие-то непонятные картинки, слова или очень много текста, т.е. не вызывает желания их рассматривать
3. Нагромождение информации и не ясно для чего этот слайд вообще нужен, не подходят иллюстрации и т.д.
4. Когда очень-очень много всего. Это происходит Когда много информации и мало времени.
5. Помните, что все объекты в вашей презентации должны выполнять определенную функцию, выделение, различные шрифты, анимация все что вы используете должно быть не просто для красоты, а должно быть шагами к достижению вашей цели. Должны донести информацию качественно для ваших слушателей
6. Когда не выдержан один единый стиль, это тоже очень интересно
7. Растянутые, пиксельные фото, когда не выдержано соотношение высоты и ширины, длины, все это очень мешает и раздражает зрителя. Анимация, которая долго не прекращается, то может раздражать Пример с летающим самолетиком, который постоянно летает и не совсем понятно зачем

Вот даже сейчас я поочередно открываю плашки и поочередно раскрываю под темы, создавая интригу. Если бы я все отрыла сразу то возможно вы бы не дослушали и не досмотрели до конца.

8. Когда не понятно для чего, тогда отсутствует мотивация досматривать вашу презентацию до конца.

5 слайдов, которые должны быть в каждой презентации, чтобы её поняли

5 универсальных слайдов, которые помогут вам структурировать поток мыслей, а зрителям — в нём не заблудиться.

1. Титульный слайд

Продающий слайд — способ вытащить аудиторию из телефонов и привлечь внимание к теме. Нужен абсолютно в любой презентации. Главное при подготовке — сформулировать тему с пользой для аудитории, попасть в потребность, завлечь.

Названия в стиле «Маркетинговое исследование» не подойдут. Другое дело — «5 маркетинговых инструментов, чтобы увеличить продажи». Презентация должна решать проблему пользователя, титульный слайд должен это анонсировать.

2. Слайд-оглавление

«Меню» вашей презентации. Отражает блоки, которые вы затронете, и разжигает интерес к содержанию. Особенно важно добавлять в длинные презентации: отчёты, исследования.

Чтобы сделать блоки оглавления кликабельными, встройте в название раздела ссылку на соответствующий слайд. Для PowerPoint: нажмите «ctrl+K», во вкладке «Место в документе» выберите нужный слайд.

Оптимальное количество блоков для оглавления — 3-7, больше зритель не запомнит. Называть слайд «Оглавление» не стоит, в этом нет пользы для аудитории. Лучше сформулируйте заголовок, который поможет разобраться в навигации: укажите, кликабельны ли блоки, важно ли сохранить порядок при чтении.

3. Слайд-разделитель

Нужен, чтобы просигнализировать зрителю, что вы перешли в следующий блок — как дорожный знак с названием города, в который въезжаете.

Есть два варианта оформления. На слайде-разделителе можно крупно написать название раздела. Или сделать слайд-разделитель из оглавления: выделить блок, в котором находитесь, остальные затемнить.

4. Слайд-резюме

Самая важная информация презентации на одном слайде, чтобы убедиться, что как минимум её зритель точно усвоит в правильных формулировках. Нужен в презентациях на 10+ слайдов.

Если показываете презентацию руководителям, у которых ограничено время, или отправляете по почте, слайд можно вставить в начале, чтобы его можно было посмотреть и принять решение, углубляться ли дальше в детали.

Оптимальное количество пунктов для резюме — 3-4. Максимальное — 7-8, больше аудитория не усвоит. Для одного вывода слайд-резюме не нужен, достаточно призыва к действию на финальном слайде.

5. Слайд с призывом к действию

Тот самый заключительный слайд, на котором часто пишут «Спасибо за внимание». Не используйте эту фразу, она не несёт смысла. Изначально возникла в академической среде: в конце длинных лекций преподаватели благодарили слушателей за усидчивость. В презентациях же фраза звучит как формальность, ритуал.

Заключительный слайд — возможность вдохновить аудиторию напоследок, закончить выступление на подъёме, пригласить

к следующему этапу коммуникации. Сформулируйте мощный призыв к действию, чтобы у зрителя не было ощущения скомканной концовки.

Если цель презентации предполагает, чтобы после выступления с вами связались, оставьте контакты: ссылки на социальные сети, веб-сайт, номер телефона. Для удобства можно вставить QR-код.

ИТОГИ

1. Перед началом презентации напишите сценарий. Держите в голове мысль о том что вы хотите донести.
2. После написания сценарию потратьте время на раскадровку, чтобы не упустить важное и понять логику
3. Помните, что презентацию создаете вы для слушателей
4. Пробежитесь глазами по чек-листу, чтобы не упустить важное
5. При составлении слайдов придерживайтесь правила один слайд-одна мысль
6. Помните, что иллюстрированный материал нужно подбирать, что бы он выполнял определенные функции
7. Задайте себе вопрос. Получилось ли у меня донести основную мысль
8. Упрощайте и придерживайтесь единого стиля

БОНУС

5 лайфхаков которые можно применить в ваших презентациях:

1. Обрезка фотографий

Если вам нужно поместить на 1 слайд несколько фото людей или картинок, но у них разная форма, разный формат и разный размер.

Что нужно сделать что бы они выглядели идеально?

Идем во вкладку Вставка – фигуры- овал с зажатым Shift (что бы создать идеально ровный круг) рисуем круг

Отпускаем Shift делаем размер круга, такой какой вам необходим и помещаем его по верх изображения

Создаем еще копии таких кругов и размещаем их на картинках. Как сделать точную копия такого круга быстро, расскажу чуть позже.

Далее выделяем сначала нижний слой (исходное фото) Зажимаю Shift выделяю круг. Нажимаю Формат- Средства рисования- Объединить фигуры- Пересечение. Вот что у вас должно получиться. Точно так же поступаем со всеми остальными

Что дальше?

Например, нужно сделать так что рисунки были одного размера

Для этого правой кнопкой - Обрезать и здесь двигаю, и изменяю размер нижнего слоя, так как вам нужно.

Еще что можно сделать? Зажимаем Shift выбираем объекты - Формат – Цвет и делаем например все черны/белым. Что бы все было в едином стиле.

2. Идеальное копирование

Вот так скорее всего делают многие из нас. Нажимаем правой кнопкой Копировать - Вставить или Ctrl+C Ctrl+V

Но мы с вами пойдем еще дальше Ctrl+C Ctrl+V это не плохо, но, если зажать Ctrl+Shift+левая кнопка мыши перетащить. У меня создается копия и она идеально находится по горизонтали или вертикали относительно моего первого объекта.

Можно конечно просто Ctrl +левая кнопка мыши перетащить. Но она будет не идеально ровно по горизонтали и вертикали.

3. Подбор цвета с помощью инструмента пипетка

Знаете ли вы, что можно подобрать любой цвет с помощью инструмента пипетка. Конечно знаете, если у вашей версии программы этот инструмент есть, и вы не раз им пользовались. Но им можно подобрать цвет. Только если ваша картинка находится на этом слайде. Приходится вставлять картинку и уже потом подбирать нужный цвет

НО что, если выбрать инструмент пипетка и с зажатой левой кнопкой мыши подвести к нужному цвету и вот пожалуйста ваш цвет уже в вашей палитре.

4. Убираем фон с фотографии

Бывает такое что не все картинки идут на прозрачном фоне, но нам она очень понравилась, и мы не можем без нее обойтись. Что делать? Убирать фон.

Выбираем фото - Работа с рисунком (двойной щелчок)- удалить фон. Нужно сделать так что бы фиолетовый был весь фон, а то что нужно не было фиолетовым. Если вдруг у вас какой-то кусочек не удаляется, удаляем с помощью карандаша.

Если у вас рисунок с такие пушистыми краешками и при удалении фона границы очень четкие, то можно сделать вот так

Правой кнопкой мыши- Формат рисунка_ сглаживание и выбираем на сколько точек мы хотим сгладить рисунок.

5. Уникальные буллиты (маркер списка)

Если вам надоели обычные точки, они скучные и не интересные, их можно заменить.

Мы за пару секунд можем создать уникальные буллиты. Создаем круг, убираем контур и заливаем каким-нибудь цветом уже знакомым способом делаем копию Ctrl+Shift+левая кнопка мыши и уменьшаем размер. Делаем заливку, например, чуть светлее.

Совмещаем оба круга. Выбираем оба круга и нажимаем Ctrl+G что бы сделать из двух кругов группу.

Затем правой кнопкой мыши_ Сохранить как рисунок. А зачем? Вот смотрите нажимаем во на эту вкладочку_ Список рисунок из файла и выбираем наш рисунок. И вот что получаем.

Таким образом вы можете создавать любые буллиты, какие только захотите.

Можете таким же образом скачать картинку и вставить ее вместо маркера.