

↓ Проект и проектная деятельность

«Стань шефом презентаций»:
методы и инструменты презентации проекта



PEAKTOP

www.reactor.su

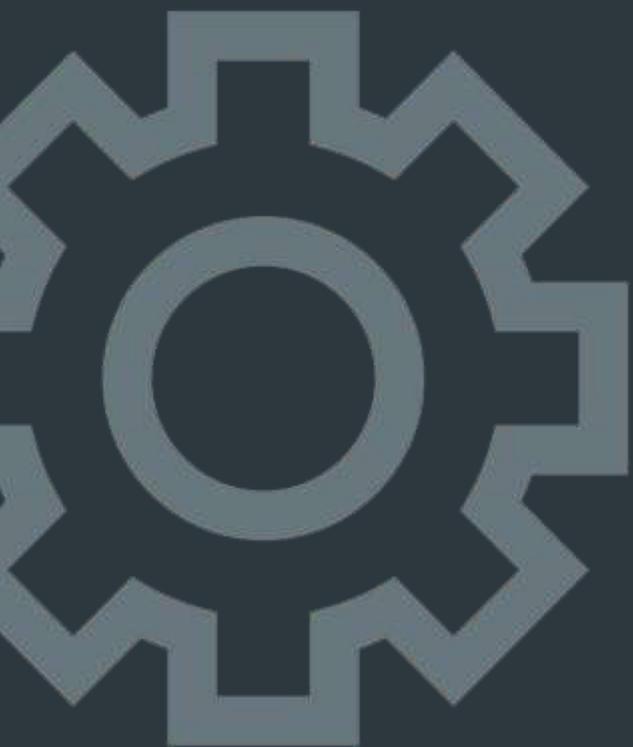


Важным структурным элементом проекта является презентация.

Это концентрированное представление всей работы участника или целой проектной команды.

Она не только должна содержать цели и задачи, но и включать в себя текстовые описания, фото, рисунки, схемы, таблицы и чертежи, то есть объединять весь комплекс материалов, рассказывающих о проекте и этапах его подготовки, и также демонстрирующих полученный результат.





ПРЕЗЕНТАЦИЯ



↓ Виды презентаций (по форме)

В зависимости от задач и аудитории используются разные виды презентаций

Бумажные

Раздаточный материал для слушателей

Дополнительный материал для индивидуального ознакомления

Электронные

Активный формат, применяемый вместе с речью спикера

Непрерывно выполняющиеся презентации для рекламы и привлечения внимания

↓ Виды презентаций (по назначению)

Для непосредственного выступления перед слушателями

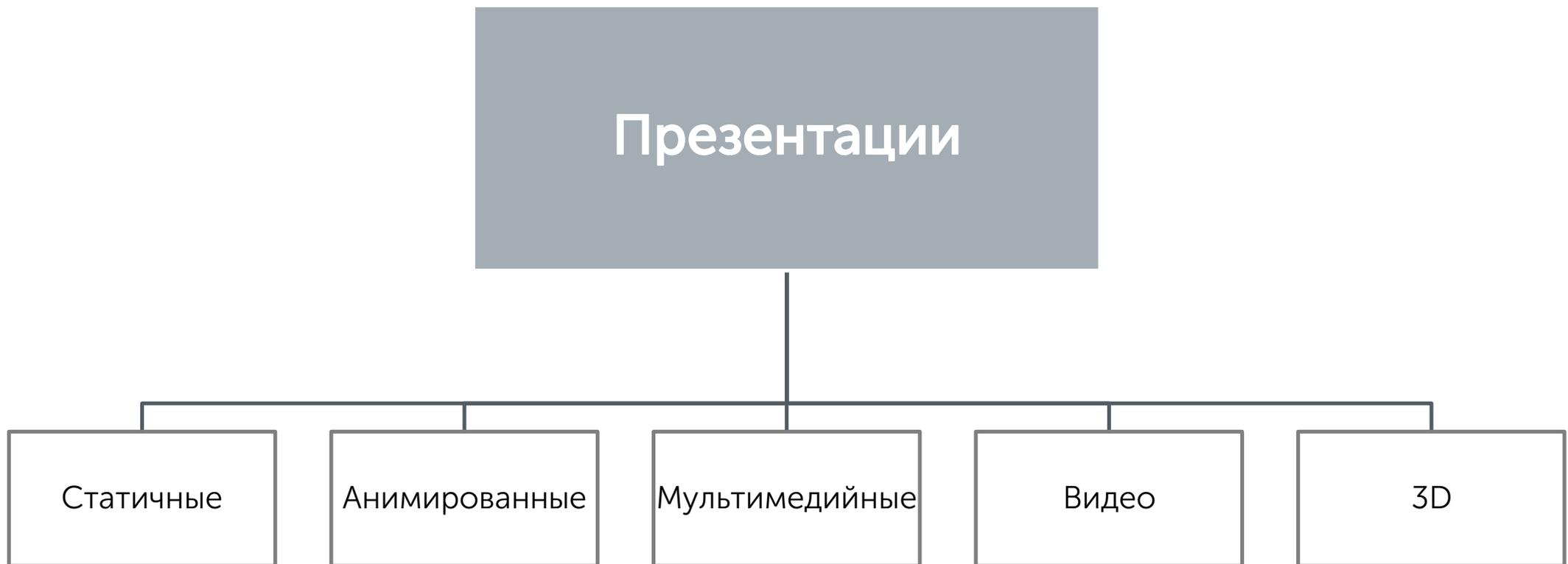
- Основные сведения проговариваются оратором в процессе выступления
- Небольшое количество текста на слайдах и в комментариях
- Может использоваться оригинальное оформление

Для передачи материалов с целью самостоятельного изучения

- Вся информация перенесена на слайды
- Большое количество текста на слайдах и в комментариях, используются дополнительные пояснения и сноски для облегчения понимания представленных данных
- Упрощенное оформление, минималистичные шаблоны

↓ Виды презентаций (по содержанию)

По содержанию и использованию технических элементов презентации могут отличаться. Для простого представления проекта и защиты лучше создавать наиболее простые, статичные презентации, не перегружая их дополнительными визуальными эффектами



↓ Виды презентаций (по целям)

Информирование

- Доведение до сведения публики какой-либо информации
- Создание и дополнение образа представляемого продукта
- Представление и защита проекта

Обучение

- Предоставление новых данных
- Формирование перечня действий (задач), необходимых для применения на практике

Мотивация

- Повышение уровня заинтересованности слушателей
- Создание атмосферы
- Пробуждение аудитории к реальным действиям

Развлечение

- Поднятие настроения и духа аудитории

↓ Алгоритм подготовки презентации

- Выбор темы
- Определение цели выступления

Представление итогов проекта, защита, информирование, обучение, мотивация и т.д.

- Понимание аудитории

Для разной аудитории презентация «пересобирается» заново; успех презентации во многом зависит от того, насколько интересный контент был представлен слушателям, правильно ли он был структурирован и насколько грамотно подан, но то что подходит для учителей и экспертов, может быть не понятно одноклассникам, поэтому обязательно нужно учитывать уровень знаний и вовлеченности окружающих людей, важно знать, что интересно и важно именно для ваших слушателей



↓ Алгоритм подготовки презентации

- Составление рабочего плана

Составление первого сценария презентации, так как помогает в дальнейшей подготовке презентации

- Сбор и систематизация материалов

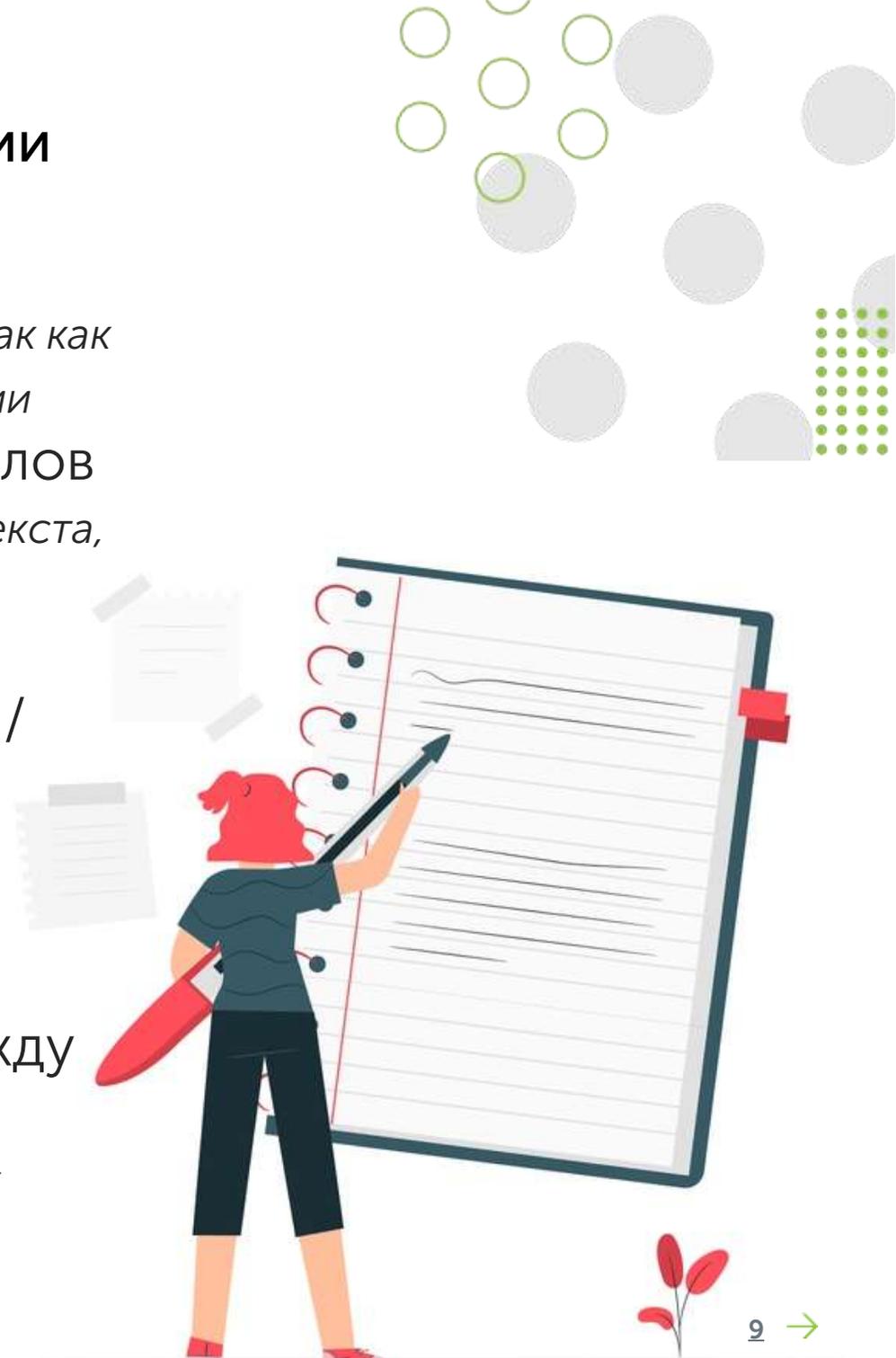
Первичный сбор и анализ данных, написание текста, составление таблиц, схем, диаграмм, подбор иллюстраций

- Структурирование выступления / презентации

Формирование четкой последовательности в изложении материалов, поиск и устранение пробелов

- Установление взаимосвязей между частями

Создание связок и/или разграничителей между различными частями презентации



↓ Алгоритм подготовки презентации

- Обозначение акцентов

Определение наиболее важных аспектов в представлении проекта, темы выступления; особое внимание необходимо уделить началу и концу презентации

- Соблюдение «Правила трех»

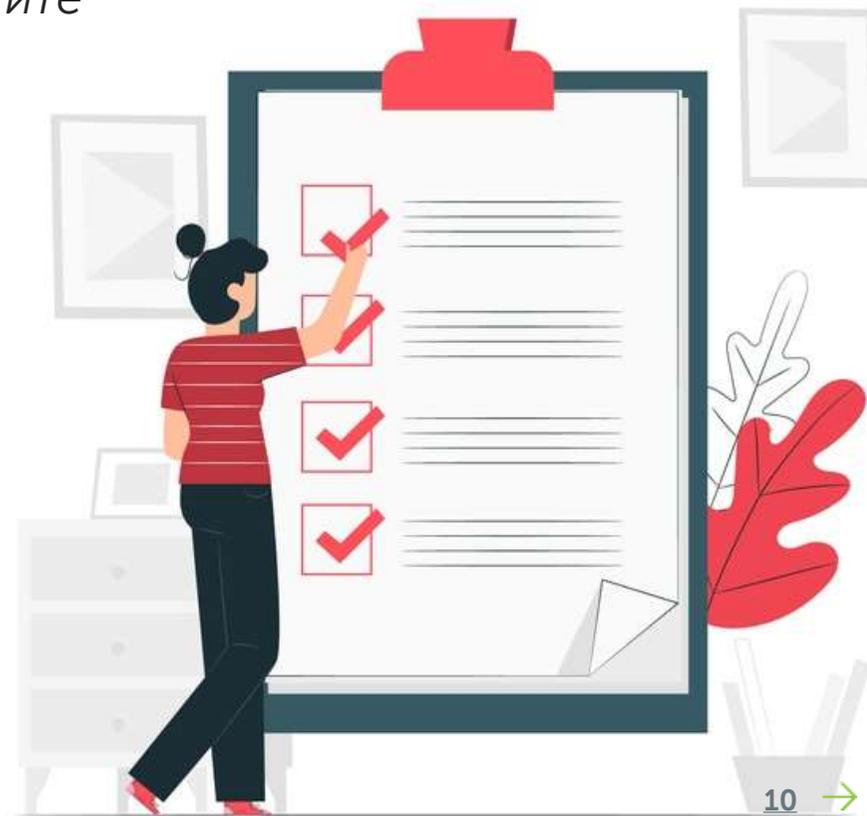
Выделение не более 3 основных тем, которые хотите донести до аудитории, человек в среднем может одновременно запомнить не более 3 фактов, выводов, определений

- Оформление слайдов

Подбор шаблона, перенос текста в презентацию, сокращение материала, унификация подачи

- Визуализация

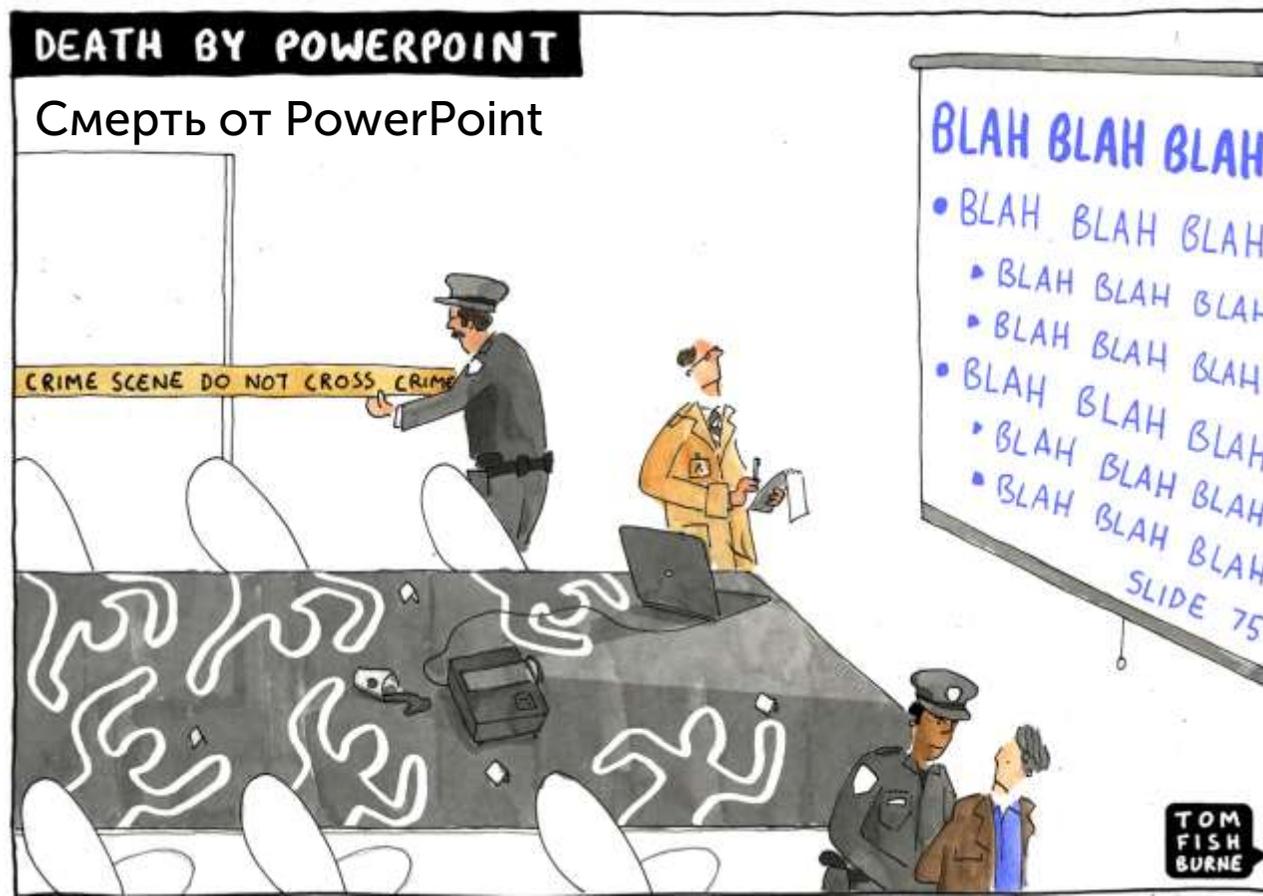
Добавление иллюстраций, создание графических элементов, оформление таблиц, схем, диаграмм, графиков и пр. в виде инфографики



↓ Алгоритм подготовки презентации

● Сокращение

Важнейшая часть работы над презентацией, все что можно убрать – нужно убрать, все что подлежит визуализации – нужно оформить как картинку, все что кажется излишним – сократить: краткость – основа хорошей презентации. Нужно избегать излишней детализации и внимательно следить за соблюдением правила соотношения содержания, длительности и оформления презентации



↓ Алгоритм подготовки презентации

● Постоянные репетиции

В процессе работы над презентацией сразу продумывайте как вы будете произносить тот или иной текст, как преподносить представленную информацию, репетируйте свою речь, жесты, позы, контролируйте время выступления, постоянно возвращайтесь к тексту и слайдам для их сокращения и упрощения



↓ Алгоритм подготовки презентации

● Проверка текста и слайдов

Перед выступлением можно показать презентацию родным, друзьям или коллегам. Не нужно стараться заучить выступление наизусть — лучше сконцентрироваться на общении, получить все возможные вопросы. Не стоит обижаться на критику: лучше заранее проработать все слабые моменты, подготовить ответы к вопросам. Это лучший способ подготовки к выступлению, и только так можно выработать уверенность «в бою».



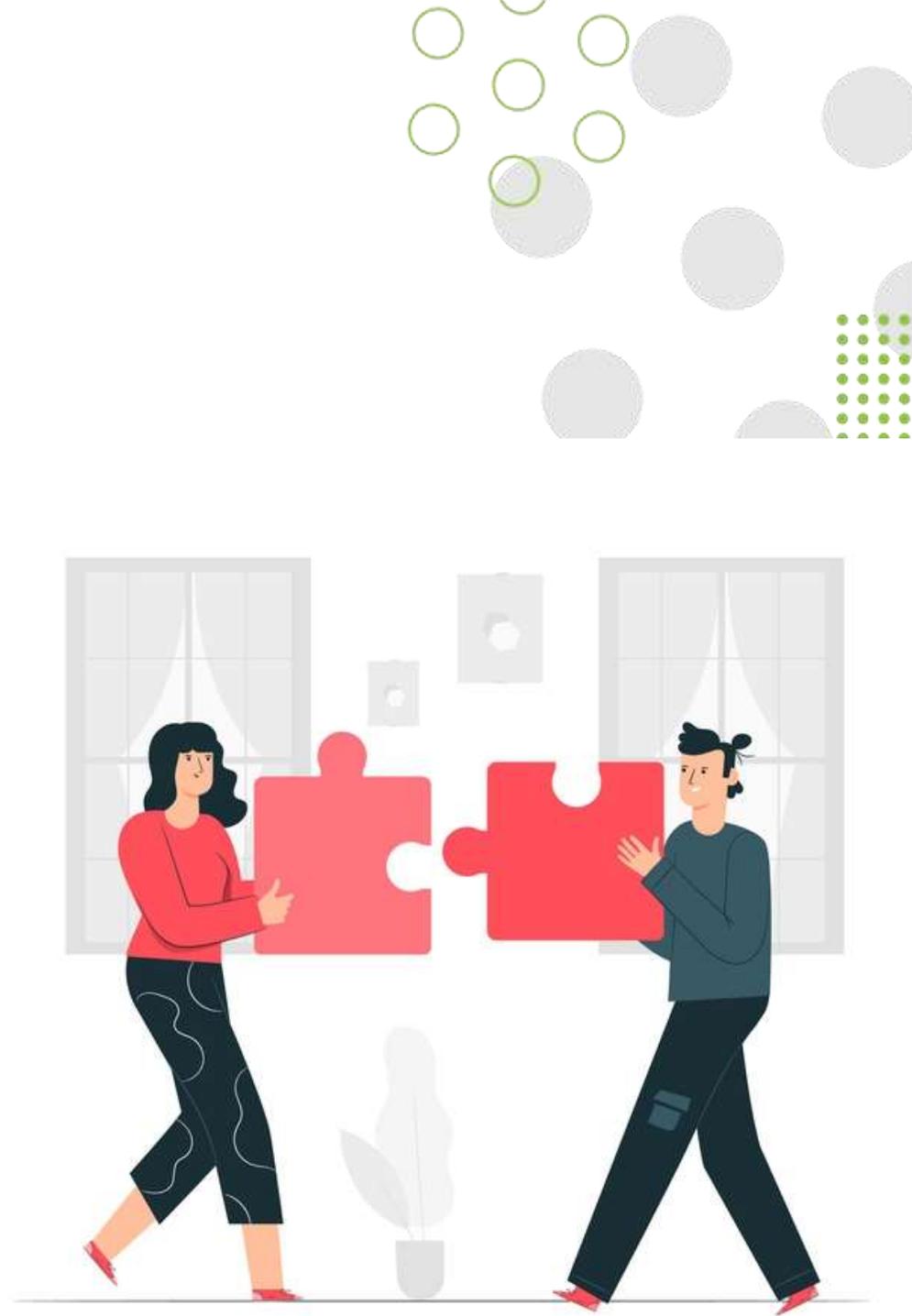


СТРУКТУРА



↓ Объем

- В среднем **8-10 слайдов**
- Максимум **20 слайдов**
- **Исключение:** презентации, предназначенные образовательного или ознакомительного характера с большим количеством визуального материала. В этом случае объем презентации определяется из расчета имеющегося времени: не менее чем **1 мин. на один слайд**, а на слайды, содержащие ключевые моменты и основополагающие понятия - по **2 мин.**



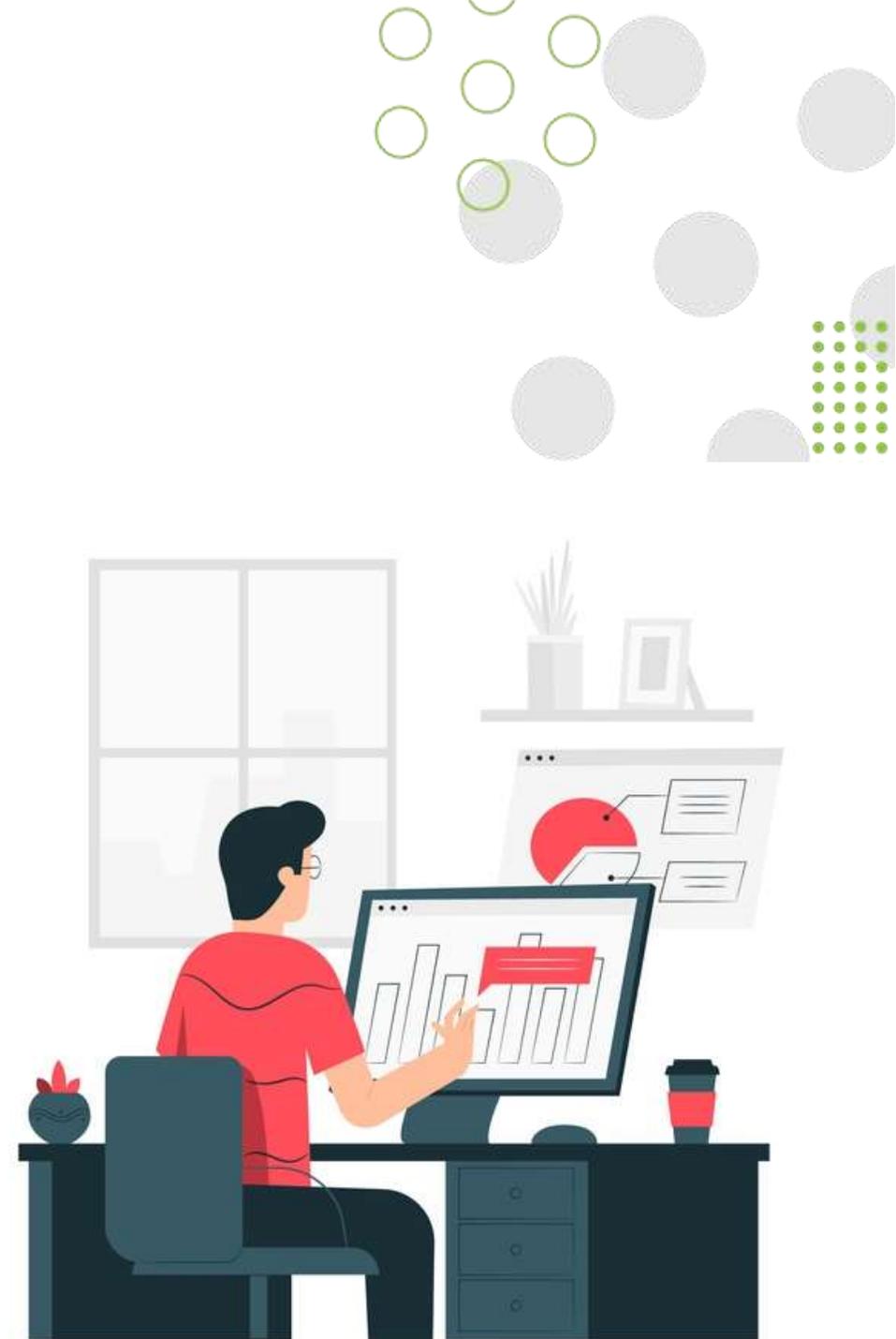
↓ Презентация проекта: порядок слайдов

- Титульный слайд
- Вводная часть:
постановка проблемы,
актуальность и новизна,
целевая аудитория
- Основная часть
(несколько слайдов с
описанием работы или
реализованного
проекта)
- Заключение (выводы)
- Приложения (по
желанию)
- Завершающий слайд



↓ Учебный проект: порядок слайдов

- Титульный слайд
- Вводная часть: постановка проблемы, актуальность и новизна, целевая аудитория
- Цели и задачи проекта
- План работы
- Применяемые методы
- Используемые ресурсы
- Основная часть (несколько слайдов с описанием работы, реализованного проекта)
- Заключение (выводы)
- Список основных источников
- Глоссарий
- Завершающий слайд



↓ Титульный слайд

Оформление немного отличается от основного шаблона презентации за счет использования визуальных элементов

Первая картинка может быть провокационной, необычной; смотря на нее, человек должен хотеть узнать больше

Используется более крупный шрифт

Указываются:

- Автор проекта (члены проектной команды)
- Название проекта
- Руководитель / Наставник
- Организация / Площадка (школа, вуз, ЦМИТ, детский технопарк и пр.)
- Город
- Год



↓ Заголовки

У каждого слайда презентации должен быть заголовок!

- Краткие и привлекающие внимание аудитории
- Можно оформить в виде вопросов, #ключевых слов, цитат, призывов к действию
- Задают темп презентации
- Показывают основную тему
- Служат своеобразными рубриками и дают спикеру подсказку об очередности представляемого текста
- Помогают аудитории понять, о чём в конкретный момент идет речь
- Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится



↓ Основной текст

Один слайд = одна мысль

- Для объяснения сложного материала

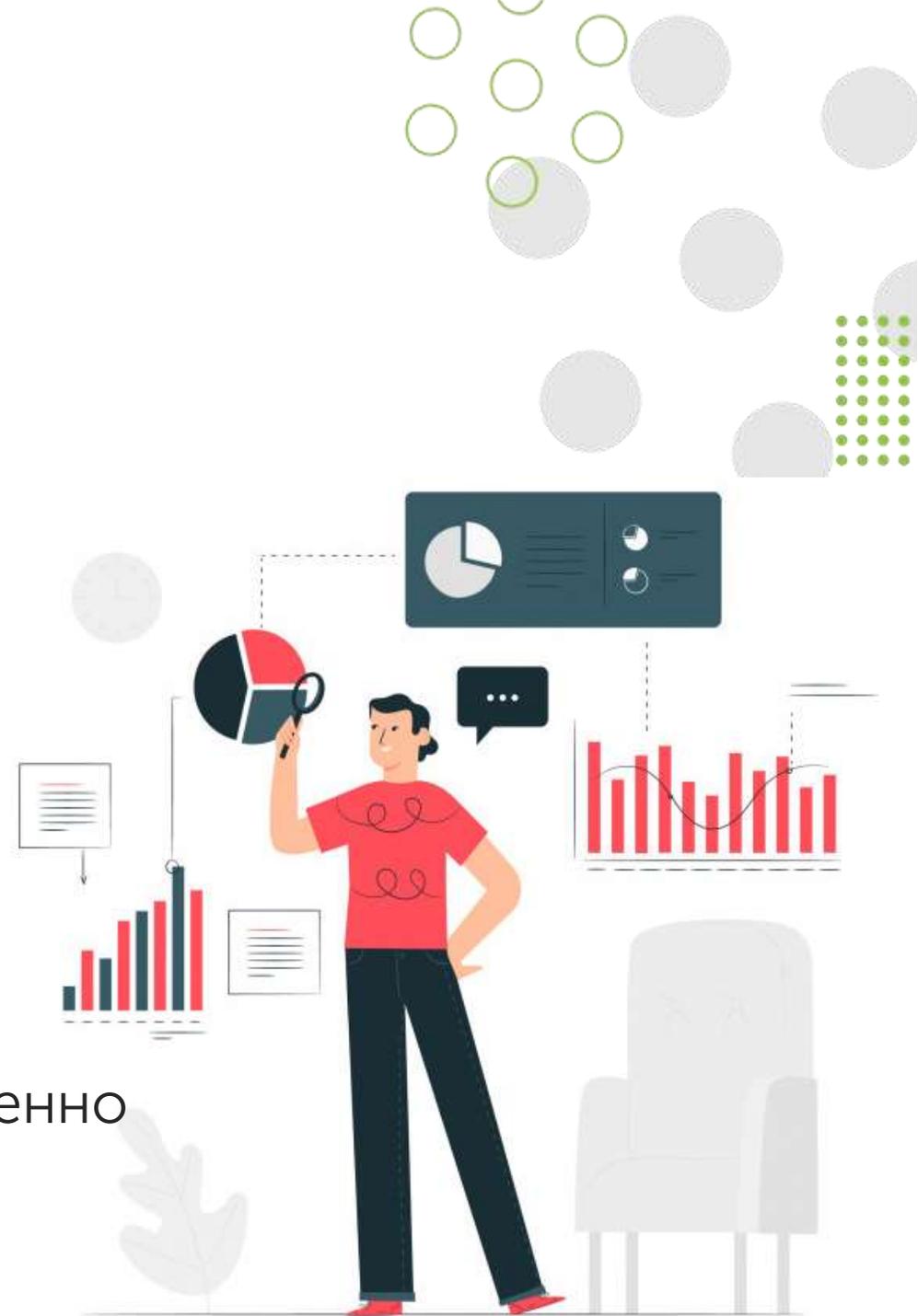
От первого к последнему слайду идет объяснение какую-либо идеи или представление проекта по схеме от простого к сложному

- Для усиления эффекта

Снимок дельфина, который плывет среди мусора, усилит выступление о загрязнении окружающей среды или вымирающих видах млекопитающих.

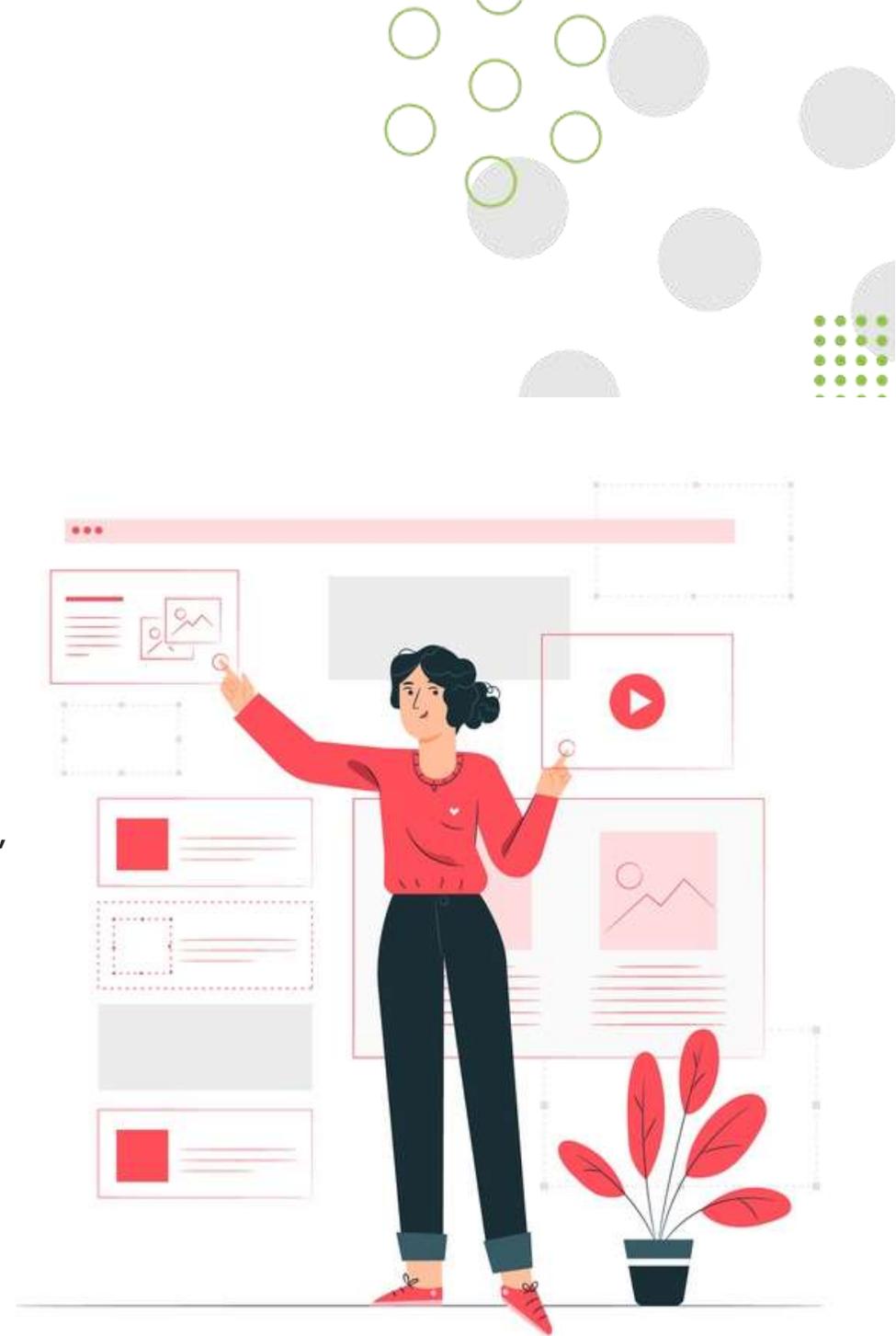
- Для передачи информации удаленно

Если презентацию необходимо отправить по электронной почте, то слайды делаются более подробными



↓ Основной текст

- В тексте на слайде размещается только ключевая информация, основной текст должен произноситься во время выступления
- Лучше использовать короткие слова и предложения
- Не приводить полные фразы со сложными оборотами
- Минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных
- Весь текст должен тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок, при небольшом объеме все ошибки становятся более заметными

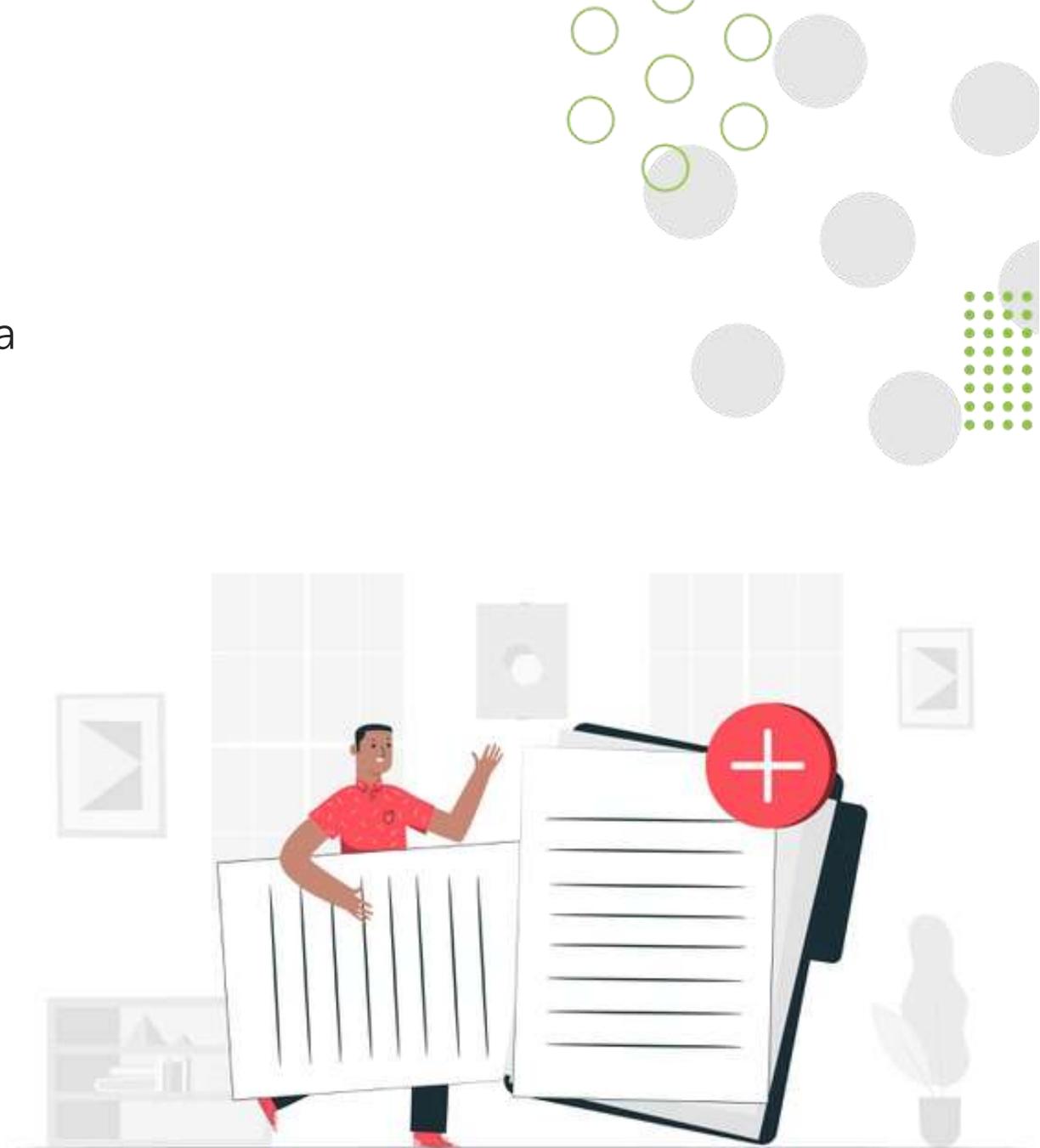


↓ Завершающий слайд

Оформление может несколько отличаться от основного шаблона презентации

На выбор могут использоваться:

- Финальный текст: «Спасибо за внимание!» и т.п.
- Подпись
- Выражение благодарности тем, кто принимал участие и помогал в работе
- Контакты: ФИО, адрес электронной почты, сайт, телефон



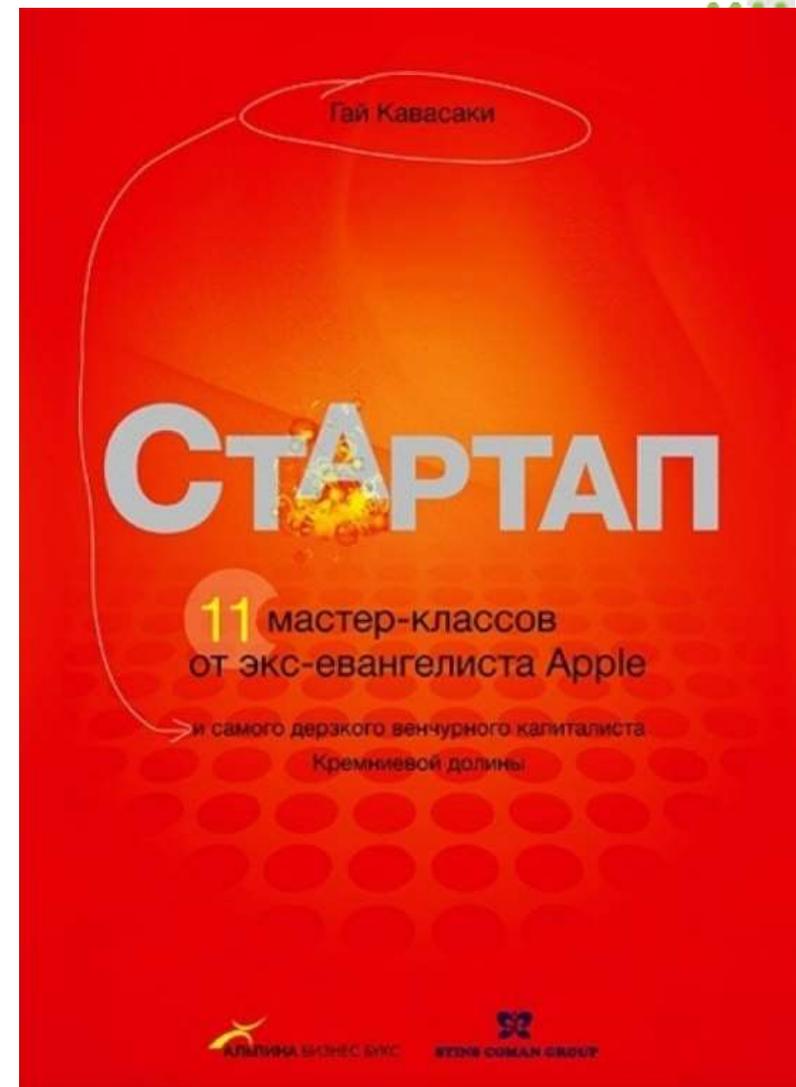
↓ Совет эксперта

Гай Кавасаки «The Art of the Start»

- 10 слайдов – 20 минут – 30 шрифт

Рекомендуемая структура презентации:

- Проблема
- Ваше решение
- Бизнес-модель
- Магия/технология, лежащая в основе проекта
- Маркетинг и продажи
- Конкуренция
- Команда
- Прогнозы и вехи
- Статус и таймлайн
- Итог и призыв к действию



↓ Совет эксперта

Питер Тиль «От 0 к 1»

Рекомендуемая структура презентации:

- Обложка
- Проблема и решение
- Команда
- Продукт
- Рынок и конкуренты
- Барьеры входа
- История инвестиций
- Перспективы и видение
- Финансовая модель
- Контакты



↓ Совет эксперта

Алексей Каптев «Мастерство презентации»

Построение презентации
опираясь на:

- 3 принципа организации -
История, Слайды, Подача
- 3 принципа оформления -
Фокус, Контраст, Единство
- Слайды в стиле дзен





ОФОРМЛЕНИЕ



↓ Основные инструменты

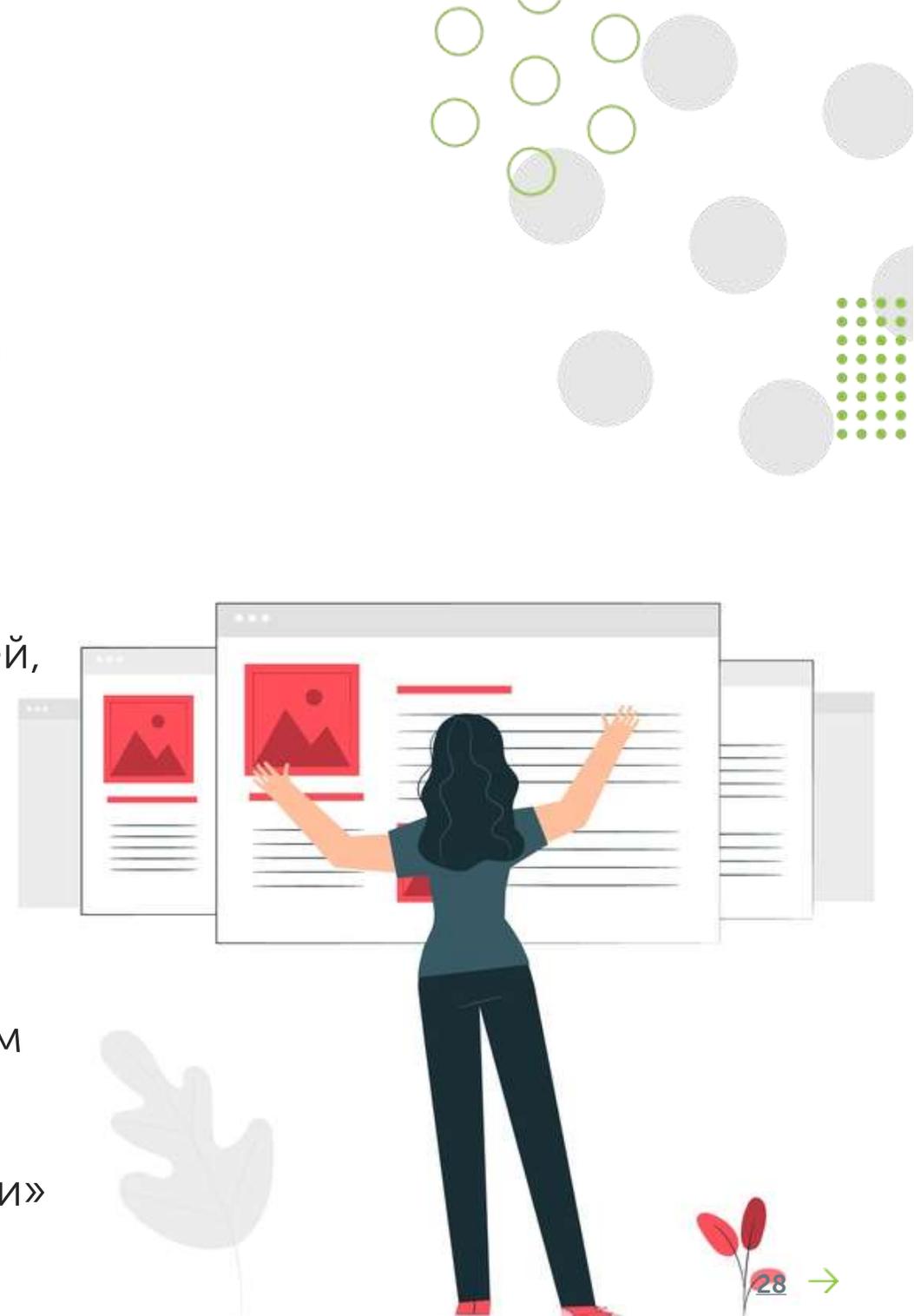
- PowerPoint (.pptx)
- Keynote (.key)
- Photoshop, inDesign
- Adobe (.pdf)
- Google Slides
(docs.google.com/presentation)
- Прези (prezi.com)
- Emaze (emaze.com/presentations)
- Canva (canva.com)
- Crello (crello.com)

Всегда сохраняйте презентацию в формате PDF:
- слайды отобразятся корректно на любом компьютере с любой платформой
- при отправке через электронную почту файл будет меньше «весить»
- в готовую презентацию нельзя будет вносить изменения



↓ Шаблон презентации

- Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, сделана на базе одного шаблона
- Лаконичное оформление: минимум цветов, отсутствие дополнительных элементов, простая визуализация полей, верхней и нижней части слайда
- Одинаковая цветовая схема на всех слайдах
- Спокойные фоны
- Можно оформить в своем уникальном стиле, использовать фирменные цвета (брендбук), забавные элементы, «фишки»



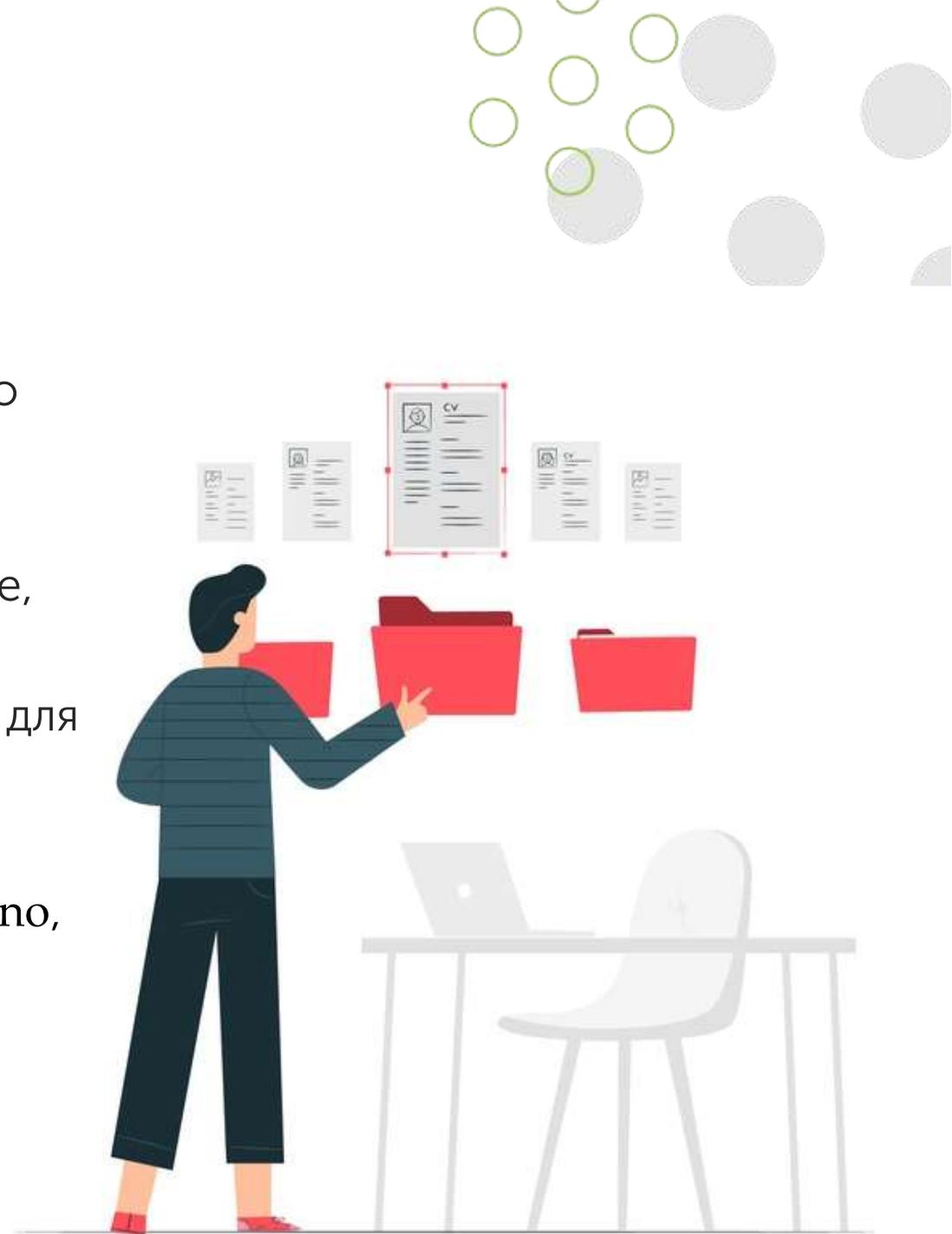
↓ Фон

- Является элементом заднего (второго) плана и поэтому должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее
- При большом количестве информации лучше применяйте спокойные (однотонные) фоны холодных тонов
- Для привлечения внимания аудитории можно использовать фотографии в качестве фона (при вставке в шаблон нужно скорректировать изображение: уменьшить яркость, контрастность или затемнить картинку)
- Для фона и текста используйте контрастные цвета



↓ Шрифты

- Используйте только стандартные шрифты, которые применяются на большинстве устройств, чтобы не было проблем с загрузкой и просмотром презентации на чужих компьютерах
- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек)
- Шрифты с засечками используются для оформления **рефератов**, шрифты без засечек – **презентаций**
- Шрифты с засечками: Georgia, Palatino, Times New Roman
- Шрифты без засечек: Arial, Calibri, Tahoma, Verdana, Roboto, Helvetica, Open Sans



↓ Шрифты

В презентации лучше:

- не писать текст мелким шрифтом
- по возможности использовать один (максимально возможный) размер шрифта на протяжении всей презентации (например, 24 для основного текста, 32 – для заголовков)
- менее важный материал, дополнения и примечания можно оформить шрифтом 18-22
- применять один, максимум два разных вида шрифта (один для заголовков, другой для основного текста)
- брать только шрифты из одной группы, например, **Arial** для основного текста, **Arial Black** для заголовков



↓ Шрифты

Для смыслового выделения небольших фрагментов текста, выделения цитат или примечаний, фиксации гиперссылок можно использовать:

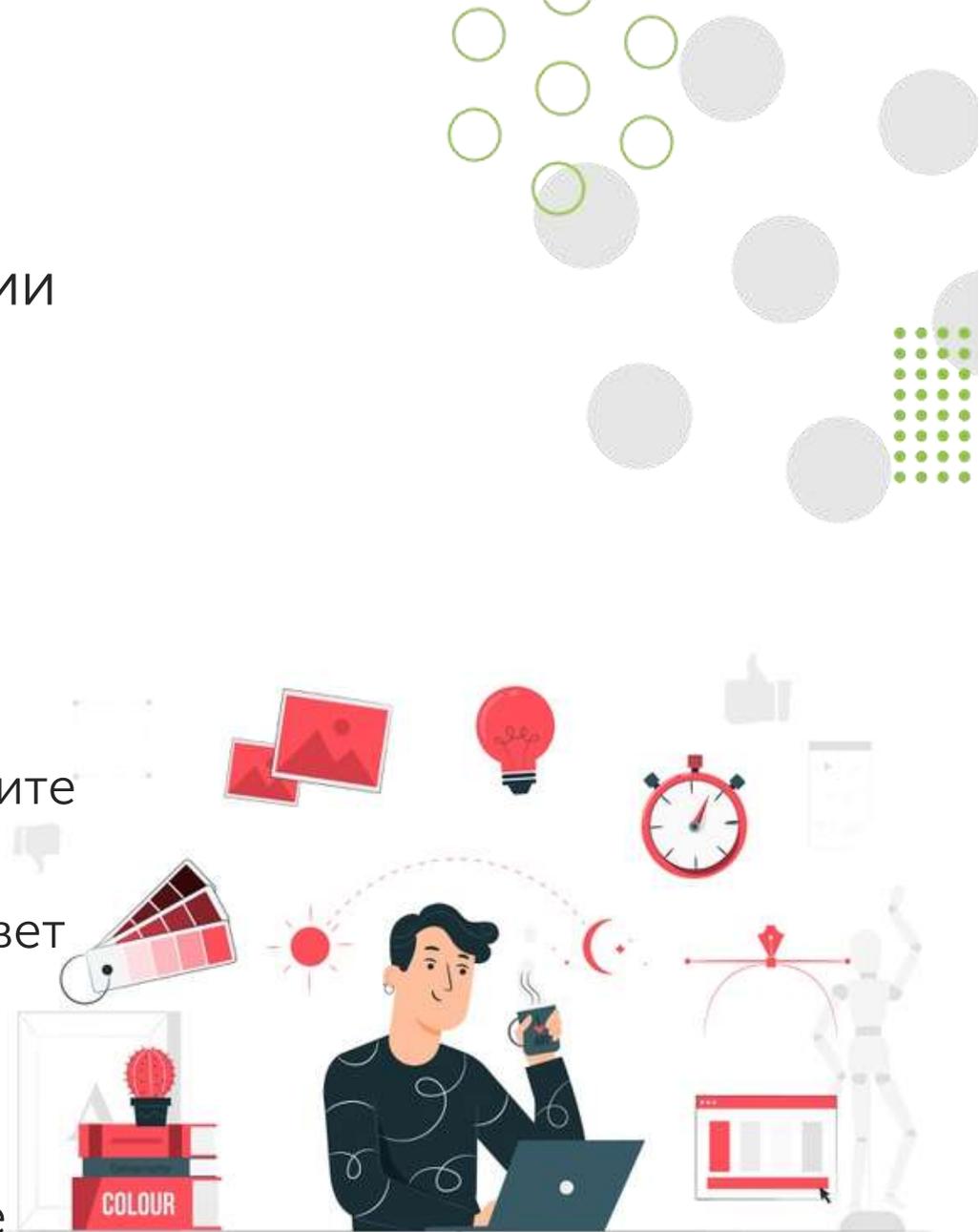
- ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ
- Размер шрифта (увеличение шрифта в заголовках и подзаголовках, отдельных **СЛОВАХ**)
- Толщину шрифта (выделение **полужирным**)
- Начертание (введение *курсива* или подчеркивания)
- Цвет (использование **контрастного цвета** в логике цветовой схемы всей презентации)



↓ Цвета

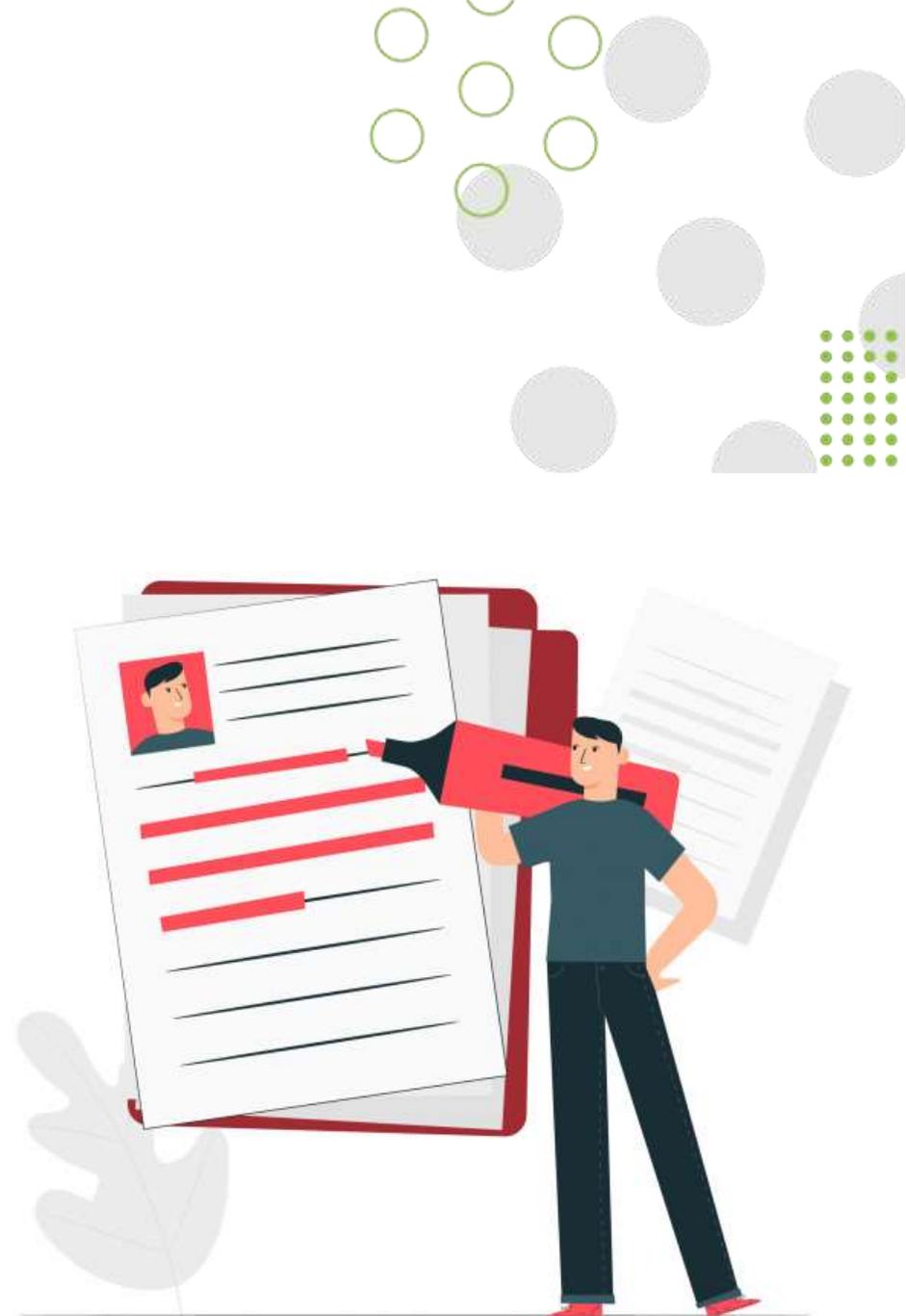
При создании шаблона презентации и оформлении слайдов:

- Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2-3 цветов
- Оптимальное количество цветов – 3, максимум 5
- Для поиска комбинаций цветов смотрите color.adobe.com или colorscheme.ru
- Старайтесь не использовать черный цвет (имеет негативный, мрачный подтекст и плохо смотрится на экране)
- Не перегружайте слайд инверсией (например, белый текст на черном фоне читается плохо, на белом фоне лучше применять варианты серого или синего)



↓ Слайды презентации

- Слайд – это не документ, подкрепляйте слова визуализацией; если есть возможность проиллюстрировать идею посредством картинки, используйте ее
- Основная функция слайда – не фиксация смысла, а его визуализация
- Основная задача – удобство восприятия
- Основной принцип – минимализм (в количестве текста, рисунков, степени подробности схем и таблиц, цветовой гамме и пр.)
- Пустоты (оставляйте максимум не заполненного, пустого пространства, не нужно перегружать слайд)



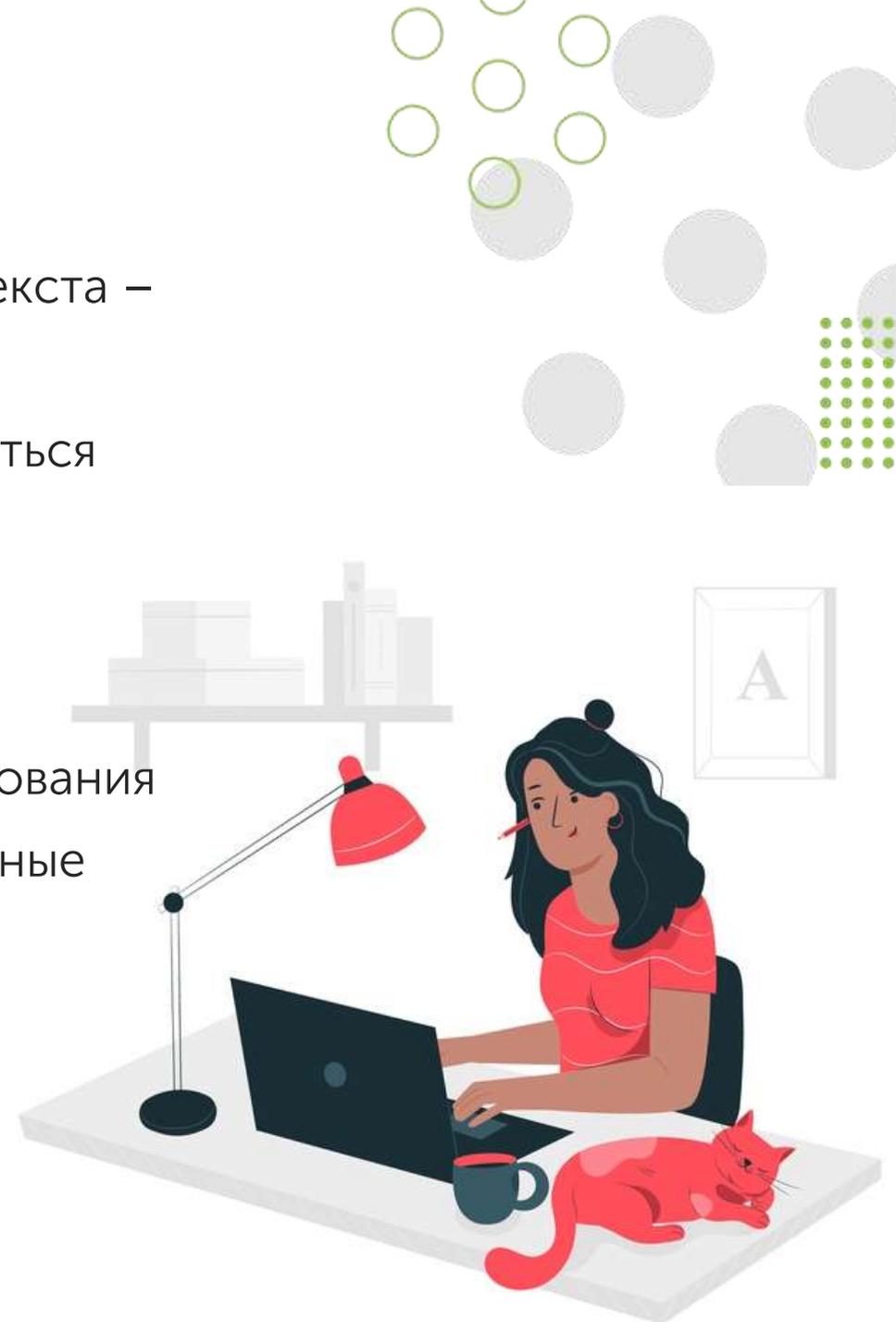
↓ Размещение блоков на слайде

- Структура слайда должна быть единой во всей презентации
- Используйте особые направляющие линии для выравнивания блоков на слайде (лучше смотрятся и воспринимаются слайды с одинаковым расположением блоков)
- Применяйте одинаковые межстрочные и межбуквенные интервалы
- Размещайте ограниченное количество информационных блоков (оптимально 3, максимум 5)
- Рекомендуемый размер одного блока - не более 1/2 размера слайда



↓ Размещение блоков на слайде

- Используйте выравнивание списков и текста – по левому краю, в схемах – по центру
- Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой)
- Списки используются при наличии перечислений: нумерованные для формирования последовательности (1, 2, 3...), маркированные для перечисления, при котором порядок следования не важен
- Нужно избегать задваивания маркированных и нумерованных списков
- Списки лучше делать одноуровневыми





ВИЗУАЛІЗАЦІЯ



↓ Иллюстрации

Используются для оформления:

- Титульного слайда (первое впечатление, стартовая позиция, яркий акцент)
- Фона (подложка) для основных слайдов (максимально однородные и монохромные, чтобы не мешать восприятию информации, обязательно использовать затемнение или осветление картинки для лучшего размещения текста)
- Паттернов (комбинация с однотонным цветом)
- Основные слайды (визуальное дополнение информации, повышение наглядности)
- Завершающего слайда



↓ Иллюстрации

Обращайте внимание на водяные (защитные) знаки, соблюдайте авторские права:

- используйте бесплатные файлы
- для коммерческих презентаций – купите лицензию на использование изображения
- обращайте внимание на тип файла:
- обязательно указывайте имя фотографа или художника (или как примечание на самом слайде, или на отдельном слайде в конце презентации)

Attribution (с указанием авторства)

Non-Commercial (запрет на коммерческое использование)

No Derivative Works (запрещено изменять, перерабатывать и развивать исходный объект интеллектуальной собственности)

Лицензия CC0 (CC Zero) подразумевает полное отсутствие авторских прав на изображение

↓ Иллюстрации

- Используйте только качественные графические материалы, файлы должны быть с хорошим расширением
- Не размещайте слишком много изображений на одном слайде: их придется уменьшать и аудитория не успеет посмотреть все
- Не накладывайте одно изображение на другое
- Старайтесь искать изображения в одном стиле (объединенные единой палитрой или тематикой)
- Сохраняйте пропорции картинок
- Не используйте фотографии с белым фоном на цветных слайдах
- Сочетайте изображения с текстом



↓ Иконки, пиктограммы

Цель использования:

- универсальность понимания, ускорение восприятия
- удержание внимания аудитории, повышение запоминаемости и усвояемости информации
- структурирование содержания
- компактное представление большого объема текста
- подкрепление презентуемой идеи
- унификация оформления
- создание уникального стиля



↓ Иконки, пиктограммы

- Используйте только иконки одного типа
- Старайтесь обращаться к иконкам из одной коллекции (один автор, одна тема, один стиль)
- Придерживайтесь одной цветовой гаммы
- Делайте иконки визуально равнозначными (одинаковыми по размеру и размещению на слайде)
- Добавляйте поясняющий текст
- Для визуализации только одной мысли лучше использовать фотографию или иллюстрацию, а не иконку
- Не ставьте иконки вместо буллетов (значки в маркированных списках)
- Не помещайте много иконок на один слайд (оптимально 3-5)



контурная
монохромная



заливная
монохромная



контурная
цветная



заливная
цветная



↓ Полезные сервисы

Фотостоки, коллекции фотографий, иллюстраций, картинок и пр.

- unsplash.com
- freepik.com
- flickr.com
- everypixel.com
- pixabay.com

Иконки, пиктограммы

- flaticon.com
- iconmonstr.com
- thenounproject.com



PEAKT P



www.reactor.su

vk.com/reactor.project

www.facebook.com/reactor.project