ПОО «Музей воспитывает юных»

Объединение: **«Это нашей истории строки»;**

Преподаватель: Сургучёва Т. А.

**25.03 Самостоятельная работа обучающихся.**

Тема: **Презентация о музее. Назначение, план и принципы создания презентации**

1. **Прочитать конспект. Выделить новую для себя информацию**

 Как сделать, чтобы **презентация в Power Point стала яркой и запоминающейся**?

1. Используйте самые простые шаблоны.
Не нужно сложных узоров и свистопляски ярких цветов! Из дальних рядов все равно видно какое-то мельтешение. Простой, желательно белый, фон. Шрифт презентации, соответственно, тоже простой и не экзотичный – черный Times New Roman или Tahoma.

2. Никаких фоновых фотографий – их нужно выносить на отдельные слайды.

3. Текста должно быть мало.
На слайдах должны быть фотографии и схемы, а не простыни текста. Совершенно неуместно проговаривать то, что написано на слайде. Текст слайда в Power Point должен подчеркивать или иллюстрировать ваши слова. Это могут быть какие-то цифры, фактические данные, которые слишком скучно и долго приводить в речи.

4. Используйте оригинальные слайды.
Например: на завершающем слайде акула с распахнутой пастью, которая говорила «Спасибо за внимание». С помощью слайдов можно иллюстрировать ваши масштабные сравнения – например, если говорите о выросшем товарообороте вашей компании, приведите фотографию огромного стадиона и поясните, что количество клиентов увеличилось на столько-то тысяч человек – дескать, если бы они пришли на футбол, то заполнили бы собой Лужники.

5. Не делайте вычурную анимацию. Лучше обойтись вообще без нее. Все эти выпрыгивания и выскакивания отвлекают от сути презентации, а зачастую и раздражают – кому нравится мельтешение?

6. Не смотрите на слайды во время презентации. Нужно держать зрительный контакт. И если постоянно оглядываться, это может насторожить публику – а что, вы не знаете своих слайдов?

7. Постарайтесь, чтобы на пульте управления презентацией были ваши руки. Постоянно говорить ассистенту «Следующий слайд, пожалуйста» - бррр, хуже нету. Если уж это невозможно, договоритесь с ассистентом об условных сигналах – например, если вы смотрите на него, значит, пора переключат слайд.

8. Внимание аудитории должно быть большей частью сконцентрировано на вас, а не на Power Point. Они должны иногда поглядывать на слайды, но вы всегда должны управлять их вниманием, держать зрительный контакт и управлять настроением слушателей.
9. НЕ делайте презентацию в Power Point. Этим вы можете выгодно отличаться от ваших коллег и конкурентов – если поговорите с аудиторий по-простому, нормальным человеческим языком, не засоряя выступление слайдами. Выделиться – значит привлечь внимание.

**Подача: как презентовать и готовиться.**

**1. Центр внимания на докладчика.** Самое главное что вы должны понимать - на **презентацию** люди пришли выслушать вас, а не прочитать вместе с вами надписи на ваших слайдах. Не подсовывайте им презентацию. Если вы показываете новый продукт - покажите новый продукт. Если вы **презентуете** новый станок - покажите его фотографии. Если вы готовите гимн компании - спойте его, наконец. А вот если вам нечего показать, или показать что-то в живую очень сложно, соберите презентацию. Ну а уж если пошла такая сборка, то запомните: **Презентация – это вы и ваш рассказ, то, что показывается на стене — это дополнительные материалы.**
**2. Принцип "10/20/30".** Впервые описан легендарным венчурным капиталистом силиконовой долины, Гаем Каваски. Суть принципа:
**- 10 слайдов в презентации;**
**- 20 минут времени на презентацию;**
**3. Главное внимание главным вещам**. Определите 10 главных идей, мыслей, выводов, которые вы хотите донести до слушателей и на основании них составьте **презентацию**. Ни в коем случае не включайте в презентацию дополнительную информацию - ей место в раздаточном материале либо в ваших словах.
**4. Презентация - это не документ.** Всегда следуйте правилу: Презентации я делаю в PowerPoint, а документы в Word. Не путайте презентацию и раздаточный материал. Хотите донести до слушателей текст доклада, включите его в отдельный Word-файл и прикрепите к докладу. В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал.

**5. Информация, а не данные.** Вы знаете чем данные отличаются от информации ? Данные - это набор цифр, фактов, они не пригодны для принятия решения. Информация - это проработанные данные, представленные в удобном для восприятия виде, для принятия решения. Таблица с кучей цифр и названиями колонок "Сумма по полю Дин-ка", "СрПр сен-ноя 08, грн", "СрПр сен-ноя 09, грн" в презентации - это данные, а не информация для принятия решения. Информацией для размещения в презентации в данном примере должна быть диаграмма, на которой было-бы видно разницу между средними продажами 2009 и 2008 года. Вывод: если мы хотим, чтобы наша презентация была понятной, доступной и качественной мы включаем в неё исключительно информацию, а не данные.
**6. Итоговый слайд.** Возможно вы заметили, что на всех концертах, наиболее популярные исполнители выступают в конце, это связано с тем, что люди лучше запоминают то, что увидели последним. Шоу бизнес в полной мере использует эту особенность. Поэтому всегда делайте итоговый слайд, в котором вы фиксируете внимание людей на главном "сообщении", которое вы хотите донести до них своей презентацией. Если в вашей презентации несколько тем, делайте итоговый слайд после каждой из тем, а в конце презентации сделайте суммарный итоговый слайд - это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации.

**Визуализация: как лучше всего показать то, что презентуешь.**

**7. Правило - "Схема, рисунок, график, таблица, текст".** Именно в такой последовательности. Как только вы сформулировали то, что хотите донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, сначала подумайте а как это представить в виде схемы ? Не получается как схему, подумайте как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях только если все предыдущие способы отображения информации вам не подошли.

**8. Правило "5 объектов на слайде"**. Не нужно создавать кашу на слайде. Это правило основано на закономерности обнаруженной американским ученым-психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5 элементов. Не получилось - группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

**Инструмент: что помогает в создании презентации.**

**9. Microsoft Power Point 2007.** Простая и удобная программа стала едва-ли не лучшим способом ярко и понятно донести свои идеи или достижения до любой аудитории, будь-то коллеги, руководство или клиенты. Если вы умеете пользоваться Word, то для вас не составит труда разобраться с PowerPoint. При создании презентации используйте Корпоративные шаблоны для PowerPoint, принятые в нашей Компании. Совет для новичков: на сайте YouTube.com по запросу "PowerPoint 2007" вы найдете огромное количество обучающего видео по работе с данной программой.

**10. Одна картинка заменяет 1000 слов.** При подготовке презентации вам понадобятся картинки. Используйте сервисы поиска картинок Google.Images и Яндекс.Картинки для того, чтобы найти необходимую вам картинку. Просто вводите в строку поиска название того, что вам необходимо и система предложит вам различные варианты изображений.

Эти десять простых и действенных советов и правил помогут вам **создавать качественные презентации** и эффективно их презентовать. Для закрепления предлагаю вам небольшую схему, которую можно распечатать и использовать при подготовке презентации, или просто повесить на стену, чтобы лучше запомнить **принципы эффективной презентации**.

**Этапы создания презентации:**

1. Планирование презентации - определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала
2. Составление сценария - логика, содержание.
3. Разработка дизайна  презентации – определение  соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

**Требования к оформлению презентаций.**

1. **Требования к содержанию информации**

 **Заголовки** должны привлекать внимание аудитории

**Слова и предложения** – короткие

**Временная форма глаголов**- одинаковая

Минимум **предлогов, наречий, прилагательных**

1. **Требования к расположению информации.**

 Горизонтальное расположение информации

Наиболее важная информация в центре экрана

 Комментарии к картинке располагать внизу

**3. Требования к шрифтам.**

 Размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов

 Не более двух -  трех типов шрифтов в одной презентации

Для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание

**4. Способы выделения информации.**

  Рамки, границы, заливка

Различный цвет шрифта, ячейки, блока

Рисунки, диаграммы, стрелки,схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон — светлый, а шрифт – темный, или наоборот.

**5. Объем информации и требования к содержанию**.

На одном слайде не более трех фактов, выводов, определений

 Ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного "перепечатывания" текста лекции на слайды — **слайды,  перегруженные текстом, вообще не смотрятся.** Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться. **Не стоит вставлять в презентации большие таблицы. В принципе тоже относится и к анимационным эффектам: они не должны использоваться как самоцель**. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов — тем лучше. Чаще всего неудобочитаемые быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего кроме раздражения. Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации.

**Гибкость – одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию школьников.**

Презентация может иметь две версии для учителя и ученика. Электронная презентация постоянно пополняется новыми материалами и совершенствуется. Для ученика его презентация пополняется личными работами. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.