



Тема 9. Публічні виступи та презентації

9.1. Аналіз аудиторії

Завдання	Дії
Визначити розмір і склад аудиторії	Оцініть, скільки людей візьме участь (особисто та онлайн). • Визначте, що в них спільного і чим вони відрізняються. • Проаналізуйте організаційні посади, професії, вільне володіння мовою та інші демографічні фактори, які можуть вплинути на вибір контенту та каналу комунікації.
Передбачити ймовірну реакцію аудиторії	• Проаналізуйте, чому аудиторія прийшла на презентацію. • Визначте загальне ставлення аудиторії до теми: зацікавлене, помірно зацікавлене, байдуже, відкрите чи вороже. • Проаналізуйте ймовірний настрій вашої аудиторії, коли ви говорите з нею. • З'ясуйте, яка допоміжна інформація допоможе аудиторії прийняти ваше повідомлення та відреагувати на нього: технічні дані, історичні відомості, фінансові дані, демонстрації, зразки тощо. • Подумайте, чи є у аудиторії упередження, які можуть спрацювати проти вас. • Передбачте можливі заперечення або запитання.
Оцінити досвід аудиторії	• Проаналізуйте, чи всі мають однакову освіту та рівень розуміння. • Визначте, що аудиторія вже знає про предмет. • Подумайте, чи знайома аудиторія з лексикою, яку ви збираєтеся використовувати. • Проаналізуйте, чого очікує від вас аудиторія. • Подумайте про поєднання загальних концепцій і конкретних деталей, які вам потрібно буде представити.

Аналіз ситуації

Враховуйте обставини:

- ☐ Якщо деякі або всі глядачі будуть в одній аудиторії з вами, як вони розмістяться?
- ☐ Чи можете ви контролювати оточення, щоб мінімізувати відволікання?
- ☐ Яке обладнання вам знадобиться?
- ☐ Якщо ви презентуєте онлайн, як застосунок, який ви використовуєте, вплине на здатність аудиторії бачити вас і ваші презентаційні матеріали?

Врахування цих змінних може впливати не лише на стиль вашої презентації, але й на сам зміст.

Планування презентації для різних настроїв аудиторії

Підтримуюча: підготуйте презентацією, яка є ясною, короткою та оптимістичною; розмовляйте невимушено, впевнено.

Зацікавлена, але нейтральна: зміцнюйте свій авторитет, представляючи переконливі причини прийняти ваше повідомлення; розглядайте потенційні заперечення, продовжуючи презентацію; виявляйте впевненість у своїх аргументах, але й також готовність відповідати на запитання та уточнення.

Не зацікавлена: використовуйте техніки привернення увагу, і докладайте зусиль, щоб утримувати її протягом усього часу; знайдіть способи пов'язати своє повідомлення зі своїми особистими чи професійними інтересами; будьте добре організованим і лаконічними.

Стурбована: не відкидайте їхні страхи та не кажіть їм, що вони помиляються через такі почуття; якщо ваше повідомлення заспокоїть їхні страхи, використовуйте прямий підхід; якщо ваше повідомлення підтвердить їхні побоювання, подумайте про непрямий підхід, щоб покращити сприйняття.

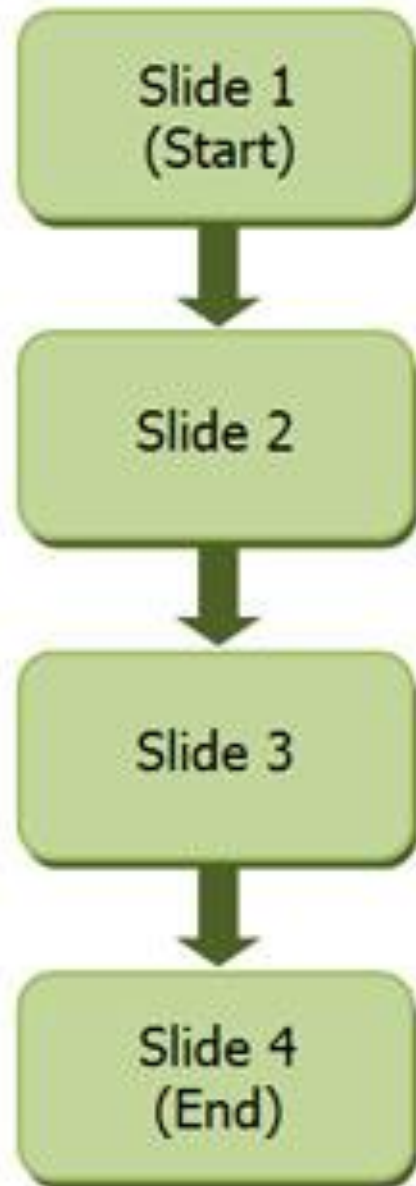
Ворожа: визнайте, що розгнівана аудиторія глибоко переймається, але може бути не готовою слухати; розгляньте непрямий підхід, щоб знайти спільну мову та зменшити гнів, перш ніж ділитися своїм повідомленням; намагайтеся тримати власні емоції під контролем.

Канали для презентацій

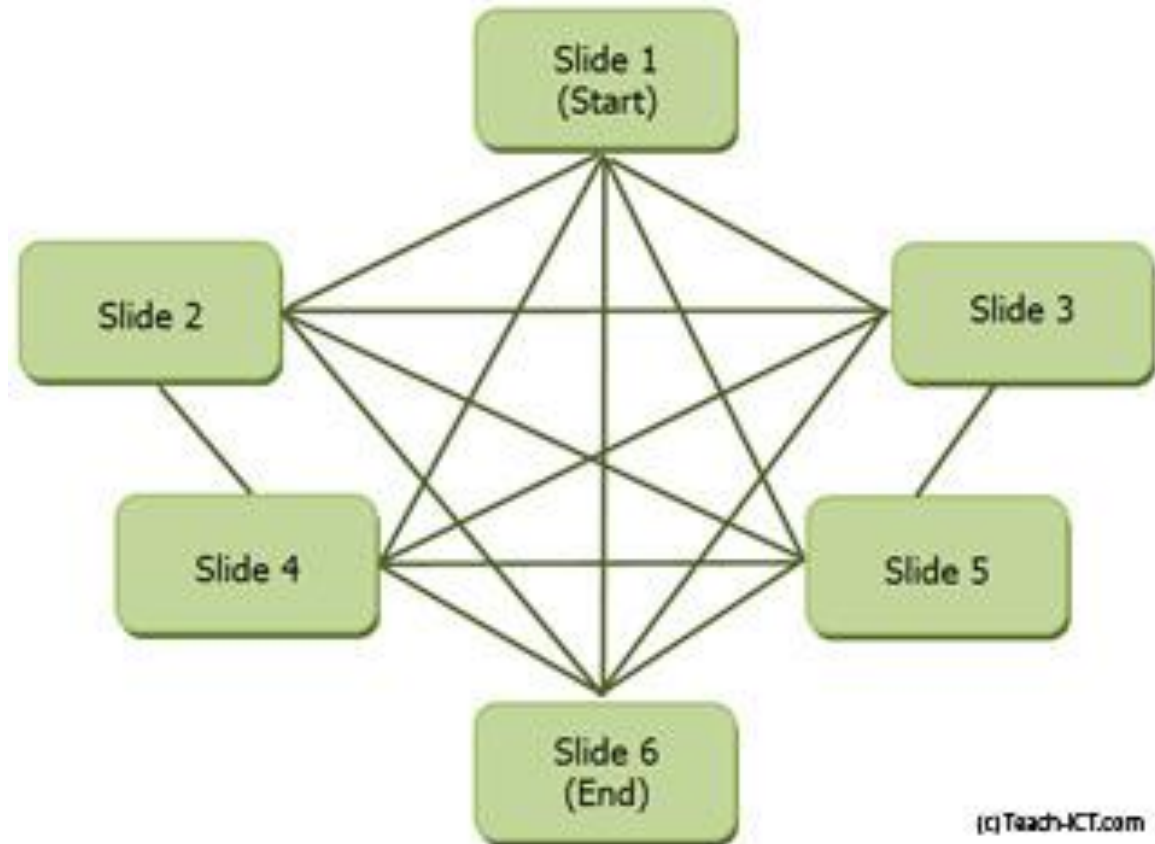
- ❑ Для деяких презентацій ви повинні будете використовувати такі медіа та канали, які вимагатиме ваша аудиторія, ваш ерівник або обставини.
- ❑ Наприклад, вам може знадобитися використовувати спеціальне програмне забезпечення для презентацій і вбудовану систему презентації в конференц-залі або програмне забезпечення для онлайн-конференцій вашої компанії.
- ❑ Для інших презентацій ви можете вибрати різні види презентації, включаючи особисті презентації, веб-трансляції (онлайн-презентації, які люди переглядають у прямому ефірі або завантажують пізніше з Інтернету) та скрінкасти (записи дій на комп'ютері), дисплеї з озвучкою).

Підходи до організації презентації

□ Лінійний



□ Нелінійний



9.2. Визначення вашої головної ідеї

Незалежно від того, який загальний підхід ви оберете, успішна презентація починається з чіткого формулювання основної ідеї, якою ви хочете поділитися з аудиторією.

Почніть з висловлення головної думки одним реченням, яке пов'язує вашу тему та мету з системою відліку вашої аудиторії.

Наприклад:

Переконати керівництво, що реорганізація відділу технічної підтримки покращить обслуговування клієнтів і зменшить плинність кадрів.

Переконати раду директорів, що ми повинні побудувати новий завод у Луцьку, щоб усунути вузькі місця виробництва та покращити якість виробництва.

Звернуту увагу на занепокоєння працівників щодо нового плану медичного страхування, показавши, як план зменшить витрати та покращить якість їхнього обслуговування.

Структура презентації

- ❑ Сплануйте свій вступ, щоб викликати інтерес і дати уявлення про те, що буде.
- ❑ Для основної частини презентації будьте готові пояснити:
Хто, Що, Коли, Де, Чому і Як по вашій темі.
- ❑ В заключній частині повторіть висловлені вами моменти та закінчіть твердженням, яке допоможе аудиторії запам'ятати тему вашої промови.

Створення презентації

- ❑ Сформулюйте свою мету та головну ідею, а потім використовуйте ці елементи, щоб планувати подальшу презентацію.
- ❑ Розташуйте основні пункти та підпункти в логічному порядку, виражаючи кожен основну думку як одне повне речення.
- ❑ Спочатку визначте основні моменти в основній частині, а потім окресліть вступ і завершення.
- ❑ Визначте переходи між основними пунктами або розділами, а потім запишіть ці переходи у формі повного речення.
- ❑ Підготуйте свою бібліографію або примітки до джерел; виділіть джерела, які ви хочете назвати під час вашої розмови.
- ❑ Виберіть переконливу назву. Зробіть її короткою, орієнтованою на дії та зосередженою на тому, що ви можете зробити для аудиторії.

Структура презентації

Етапи

Етап 1, етап 2, етап 3 (зручно використовувати, коли заплановані зміни в житті громади мають три чіткі етапи втілення).

Складові частини

Частина 1, частина 2, частина 3 (зручно використовувати, коли суть виступу розкриває три різні, мало пов'язані між собою аспекти діяльності компанії: утилізацію сміття, закупівлю нового обладнання, планування розвитку).

Виклик-рішення-результат

Зручно використовувати для пояснення запроваджених важливих змін у житті компанії/команди, які насправді є відповіддю на певні виклики та приведуть до позитивних змін.

Структура презентації

Методологія – дані – висновки

Зручно використовувати для представлення результатів досліджень.

Проблема – рішення – перешкоди

Зручно використовувати в ситуації, коли необхідно залучити аудиторію до спільного усунення перешкод, що виникли на шляху до позитивних змін.

Минуле – сучасне – майбутнє

Зручно використовувати, щоб представити заплановані зміни в житті громади як частину природного й позитивного розвитку суспільства.

Кольори та емоції

Color	Emotional Associations (for U.S. audiences)	Examples of Effective Uses
Blue	Peaceful, soothing, tranquil, cool, trusting	Background for presentations (usually dark blue); a safe and conservative choice
White	Neutral, innocent, pure, wise, simple	Good choice for text displayed on a dark background
Yellow	Warm, bright, cheerful, enthusiastic	Primarily as a highlight color, such as text bullets and subheadings with a dark background
Red	Passionate, dangerous, active, painful	For promoting action or stimulating the audience; seldom used as a background (“in the red” specifically refers to financial losses)
Green	Assertive, prosperous, envious, relaxed, natural	Highlight and accent color (note that green symbolizes money in the United States but not in other countries)
Orange	Warm, dramatic	Useful to suggest energy and action
Gray	Dignified, serious, somber, practical	Providing a visually “quiet” background, enhancing contrast with brighter colors
Black	Serious, technical, formal	As either a functional or artistic color, depending on overall slide style

Source: Based in part on “Choosing Colors for Your Presentation Slides,” Think Outside the Slide, accessed 15 May 2017, www.thinkoutsidetheslide.com; Claudyne Wilder and David Fine, *Point, Click & Wow* (San Francisco: Jossey-Bass Pfeiffer, 1996), 63, 527.

Візуальні методи впливу

Слухачі краще запам'ятовують інформацію, якщо використовуються всі три методи впливу:

- звук/голос;
- візуальна присутність – присутність промовця наживо;
- текст/ілюстрації, які супроводжують виступ.

Рекомендується використовувати ілюстративні методи впливу

- презентацію (слайди), яка транслюється на екран;
- фліпчарт, інші візуальні атрибути (карти, предмети).

Презентація є ілюстрацією того, що говорить доповідач, а не стенограмою його виступу. Читати ті самі слова, що написані на слайді, або використовувати слайди як текст промови, не слід.

Формат презентації

- ❑ Розмір шрифтів має бути видимим у великій залі з будь-якої відстані. Для цього існує правило не використовувати в презентації шрифти менше розміру №20.
- ❑ Лаконічні кольори – два основних, третій для акцентів.
- ❑ Кольори не повинні бути дуже світлими (жовтий, рожевий, блакитний, світло-сірий) – їх погано видно, якщо в кімнаті забагато сонця або світла.
- ❑ Краще використовувати темні літери на світлому фоні.
- ❑ Слайди зі світлим шрифтом на темному фоні важко сприймаються, якщо їх багато.
- ❑ Єдиний шрифт для всього документа – без засічок, наприклад, Arial.
- ❑ Не рекомендується використовувати Times New Roman.

Методи презентації

- ☐ Промова з нотаток (а не з повністю написаного сценарію)
- ☐ Презентація свого виступу напам'ять
- ☐ Читання промови

Контент презентації

- ❑ **Вступ** має привернути увагу та інтерес аудиторії, підтвердити довіру до вас та переглянути ваше повідомлення.
- ❑ **Основна частина** має викладати ваші ідеї та інформацію - з плавними переходами від розділу до розділу - і підтримувати інтерес аудиторії.
- ❑ **Заключення** має повторювати ваші головні моменти та підсумувати дії; переконайтеся, що закінчення буде чітким, ясним та впевненим.

Поради для успішних онлайн-презентацій

- ☐ Налаштуйте свій робочий простір. Ви ж не хочете, щоб відволікаючий фон або погане освітлення погіршували вашу презентацію.
- ☐ Переконайтеся, що всі мають час завантажити та налаштувати необхідні програми. Якщо учасникам потрібно зробити щось особливе, щоб підготувати свої комп'ютери чи мобільні пристрої, надішліть повідомлення задовго до презентації з необхідною інформацією.
- ☐ Подумайте про надсилання попередніх навчальних матеріалів завчасно. Це дозволяє членам аудиторії ознайомитися з будь-якою важливою довідковою інформацією.
- ☐ Знайдіть зручне місце для нотаток. Найкращий варіант – мати їх на екрані, щоб вам не потрібно було відводити погляд, щоб ознайомитися з ними. Багато програм для презентацій дозволяють додавати нотатки до спеціального поля, яке можна відображати на екрані комп'ютера, не показуючи їх на екранах аудиторії.
- ☐ Зробіть свою презентацію максимально простою. Розбийте складні слайди на кілька слайдів, якщо це необхідно, і тримайте чіткий напрямок обговорення, щоб ніхто не загубився.
- ☐ Часто просіть зворотній зв'язок. Ви не матимете стільки візуального зворотного зв'язку, який сповістить вас, коли аудиторія збентежена, і багато онлайн-глядачів не захочуть повертати до себе увагу, перебиваючи вас, щоб запитати роз'яснення.
- ☐ Проаналізуйте параметри презентації та взаємодії з аудиторією у застосунку для відеозустрічі. Наприклад, у системі є різні параметри показу слайдів презентації, як-от спільне використання всього екрана комп'ютера або розділення його, щоб одночасно показувати ваше обличчя та слайди.