

ПАМЯТКА:

КАК ПОДГОТОВИТЬ И ПРОВЕСТИ ПРЕЗЕНТАЦИЮ

Что стоит делать рассказчику для того, чтобы презентация заинтересовала слушателя?

Создайте план. Любая презентация должна начинаться с вашего представления: как вас зовут? Кто вы (должность, квалификационная категория)? Какой предмет (профессию) ведете (готовите)? О чем намерены рассказывать?

Создайте план для презентации наподобие оглавления в книге. Например:

- Представиться, какие профессии и предметы веду в этом кабинете
- На основе каких документов работаю (РУПД, стандарты, программы,)
- Содержание образовательных программ разрабатываю с учетом требований не только ФГОС но и...
- Работодателей (рассказать про выпускников, с которыми поддерживаете сотрудничество, про производственную практику, спонсорство, участие в аттестации, т.д.)
- направление моды (про семинары которые мы организуем, где повышаем квалификацию, что изучаем, учащиеся выступая - формируют свои презентативные качества, знание терминологии, речевой аппарат, профессиональные ЗУН),
- современных профессиональных и образовательных и информационных технологий, новейшего оборудования (какими владеете, где их изучали, что из МТБ есть в кабинете или в ОУ, но вы этим можете воспользоваться, что конкретно по этим технологиям наработано- презентации, пособия, темы уроков на которых и как они применяются, дидактические средства какие созданы, учебно-методические пособия созданные вами для организации самостоятельной деятельности уч-ся и пр.
- Как провожу уроки (формы, методы и методики, ТСО, информатизация, что разработано мною, уч-ся), рассказать (или показать видео, фото, Метод.разраб.) про один-два самых интересных уроках .
- Что вы делаете чтобы осуществлять углубленную подготовку учащихся
- Как развиваю самостоятельную, научно-исследовательскую деятельность студентов, проектные работы, участие в проектах
- Оформление и план работы кабинета, раздел в плане- развития кабинета и пр.
- Воспитательная работа, студенческое самоуправление, волонтерство
- Результативность работы: ваши награды и учащихся

Главное как, а не что. Очень простой совет. Выделите из всего доклада те тезисы, которые, как вам кажется, должны остаться у слушателей. Неважно, что вы будете говорить еще, главное, как вы будете говорить об этом. Старайтесь несколько раз повторить самые главные идеи в течение всей презентации, чтобы слушатели уловили ваш посыл.

Иллюстрируйте ваш рассказ. Вы знаете, что зрительные образы помогают людям общаться, объяснять, понимать, воспринимать и запоминать информацию. В человеческом мозгу 30 % занимают нейроны, отвечающие за зрение, 8 % нейронов обеспечивают тактильное восприятие, и только 3 % отвечают за слух. Помните не раз слышанную фразу: "Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать"?

Помня все это, можно приступать к выбору презентационного материала. Выбирайте то, что наиболее хорошо оформлено, презентабельно выглядит, собрано в системе, носит инновационный, эксклюзивный характер и т.д.

Ошибкой станет если вы будете просто перечислять или показывать то что вы делаете или то что представлено в вашем кабинете. Поясните, как это отражается на качестве обучения, на мотивации к учебе, на том какие профессионально важные качества и ЗУНы это формирует у обучающихся. Это не только придаст логику вашему выступлению, но и покажет систему вашей работы.

Кроме того, интересная презентация - это, прежде всего, ваше интересное повествование, ваши жесты и интонация. Никакие картинки и диаграммы, папки и грамоты не будут интересны, если вы монотонно бубните, уставившись в бумажку с подсказками. Займите равновесную позу, поставив ноги на ширине плеч. Старайтесь жесты и интонацию выдерживать непродолжительные паузы после сказанного предложения передвигаться по кабинету к той или иной экспозиции увлекая за собой гостей. Поддерживайте зрительный контакт со слушателями. Эксперты советуют переключаться с одного слушателя на другого, рассказывая каждому по абзацу, по теме, по разделу, либо последовательно «обводить» взглядом всю аудиторию. Если вы почувствуете, что аудитория начинает «засыпать», задайте им вопрос или сошлитесь на их опыт подобной работы и пр.

С чувством, с толком, с расстановкой. Не стоит спешить, не стоит медлить, говорите внятно, размеренно, следите за интонацией, акцентируйте внимание слушателей на важных вещах. Делайте паузы в конце смысловых фраз.

Красивое оформление. Еще никто не отменял тот факт, что 80% информации человек получает с помощью зрения. И естественно, если эта информация будет красиво оформлена, то такая информация выгоднее смотрится. Позаботьтесь о систематизации, оформлении содержания, картинках и диаграммах, едином стиле оформления, заголовках и пр.

Адаптируйте содержание. Нередко рассказчик забывает о том, перед кем он выступает и какими знаниями обладает слушатель. Необходимо оперировать в докладе терминами понятными аудитории, и если вы рассказываете о чем-то совершенно новом – не скупиться на подробные объяснения, не оставляя и тени сомнения о своих знаниях. Если вы используете узкопрофессиональные термины, то в ходе рассказа давайте короткий разъясняющий комментарий.

Немного юмора никогда не помешает. Чтобы не сделать презентацию утомительной, добавьте в рассказ пару шуток, улыбок. Главное не переусердствуйте, в любом случае стоит оставаться корректным.

Продумайте концовку. Продумайте заключительную часть выступления, напомним самые основные тезисы, самые на ваш взгляд важные направления в вашей работе, подчеркните плюсы вашего решения, заострите еще раз внимание на ключевых деталях.

Учитесь выступать. Любое публичное выступление - это искусство, которому стоит и возможно учиться. Существует масса тренингов и курсов, на которых опытные преподаватели смогут подсказать вам, как проводить выступление, как держать контакт со слушателями, как принимать правильные позы и научат следить за речью. Воспользуйтесь их помощью, если хотите профессионально проводить презентации и доклады.

Вывод: Предметом презентации могут быть достижения педагога или учащихся, описание учебного процесса, образовательных услуг, заслуги коллектива, описание проведенных мероприятий, тенденции и планы развития, награды, созданные электронные дидактические или учебно-методические пособия, стенды, комплекты наглядных пособий,

раздаточного материала и пр. Все то, что помогает повысить качество образовательного процесса и сделать обучение не только более эффективным но и интересным. В любом случае все то, что презентуется должно быть оформлено качественно и в соответствии с современными требованиями к оформлению соответствующего материала. Любой материал смотрится лучше, если он систематизирован и упорядочен, оформлен в едином стиле.

В заключении стоит сказать, что подобные советы будут полезны и преподавателям и студентам и всем, кому предстоит выступать перед аудиторией. И не стоит забывать про современные средства презентации, мультимедиапроектор, компьютер, и пр. и по возможности их использовать.

Подготовила Сафина В.Г., зам.директора по НМР