

Методичні рекомендації щодо організації і проведення презентацій.

Існують певні правила щодо організації та проведення презентацій, дотримання яких забезпечить вам успіх. Щоб справити враження на аудиторію та почуватися під час проведення презентації впевнено, необхідно чудово знати та розуміти власну доповідь. Добре, коли у вас є план презентації, але якщо ви постійно підглядатимете у свої записи, робитимете тривалі паузи в промові, це може зіпсувати ваш виступ. Тож корисним буде провести репетицію, під час якої потренуватися не тільки в переказуванні змісту презентації, але й використати всі необхідні пристрої. Обов'язково скористайтеся можливістю провести репетицію презентації у приміщенні, де вона відбуватиметься.

Механічне повторення завченого тексту під час презентації – не найкращий спосіб викладу інформації. Намагайтеся розповідати, а не диктувати. Поганий вплив на аудиторію має тривалий перегляд паперів. У такі моменти слухачам здається, що ви просто не підготувались.

Для того, щоб досягти максимального ефекту від презентації, необхідно дивитися на слухачів, а не слідкувати за своїми записами; важливо відкрито дивитися на аудиторію – ні в якому разі не розглядайте підлогу чи стелю; варто обрати декількох слухачів і дивитися на них.

На початку кожної презентації встановлюйте правила роботи з аудиторією (наприклад, не перебивати один одного; вимикати мобільні телефони та ін.). Обов'язково відрекомендуйтеся. На запитання аудиторії можна відповідати відразу, але краще на початку презентації зазначити, що на всі питання ви відповісте після презентації.

Розробка презентації у програмі Power Point

1. Презентація має бути короткою.
2. Кількість слайдів та тривалість презентації повинні бути взаємопов'язані.
3. Показ кожного слайду може дорівнювати 1 хвилині виступу доповідача. Основне правило, якого слід дотримуватися, – слайд має знаходитися на екрані не менш ніж 10 і не більш ніж 100 секунд.
4. Використання шаблонних кольорових схем допоможе уникнути помилок під час вибору кольорових гам. Самостійне створення кольорової схеми потребує акуратності у виборі кольорових компонентів для досягнення гармонії.
5. Усі слайди мають бути однакового кольору, а їхній фон не повинен відволікати аудиторію від змісту слайда.
6. Не перевантажуйте презентацію відео- та звуковими ефектами.
7. Також, можна скористатися готовою презентацією в Power Point (міститься у складі документації для ШСП)

Розробка презентації на ватманах (фліп-чарті)

1. Завчасно підготуйте (намалюйте та запишіть) кольорові схеми, малюнки та пункти, що допоможуть вам у викладі інформації та зроблять презентацію цікавішою.
2. Зображуйте об'єкти по ходу презентації. Кожну нову тему (підтема, питання тощо) варто розміщувати на окремому ватмані (листку фліп-чарту), так як ви це зробили би, використовуючи Power Point презентацію.

І, насамкінець, інформаційні презентації для учнів повинні:

- проводити не більш, як два фасилітатори (ведучі), які чітко розподіляють ролі, але орієнтуються в загальному процесі та, за необхідності, можуть доповнювати одне одного;
- демонструватися для невеликої групи (до 30 осіб) з метою налагодження зворотного зв'язку з аудиторією та з'ясування ставлення до медіації;
- мати інтерактивний формат (за можливості, з використанням Power Point або фліпчарту; можливі також сценки та інший креатив) – щоб зацікавити аудиторію;
- включати активізуючі ігри (руханки) – потрібно мати на увазі, що учнівська аудиторія погано сприймає монотонний лекційний виклад матеріалу;
- містити дискусійні запитання для визначення рівня зацікавленості цільової аудиторії та налагодження зворотного зв'язку з учнями