



Как сделать презентацию

Чтобы сделать хорошую презентацию, подойдите к процессу структурно.

С чего начать

Сколько слайдов должно быть в презентации

Выбирать количество слайдов нужно исходя из типа презентации. Бывают презентации для чтения и презентации для выступления. Презентацию для чтения обычно отправляют по почте. Человек сам изучает её, поэтому нужно дать ему исчерпывающую информацию: рассказать всё о продукте, проекте, компании.

План презентации

План презентации нужен, чтобы представлять, какие слайды делать и в какой последовательности их показывать. Он должен быть понятным и интересным. Расскажем, как этого добиться, и приведём пример готовой структуры. Чтобы презентация была понятной, начните работу над планом с цели. Поймите, чего вы хотите добиться от целевой аудитории. Потом ответьте на вопросы: почему ЦА должна это сделать, какую выгоду она получит, почему она должна выбрать именно ваш продукт или проект, какие опасения у неё могут возникнуть и как можно их снять.

Содержание

Заявочный слайд.

Первый слайд, который знакомит аудиторию с презентацией или выступлением. Он должен заинтересовать зрителя, поэтому на него обычно выносят самое важное: проблему целевой аудитории, уникальное предложение или преимущества компании.

Содержание.

Другое название модуля — план взаимодействия. Это краткое содержание презентации. Оно нужно, чтобы показать общую логику выступления. Вместо простого списка на слайде с содержанием лучше использовать подходящие по смыслу иконки, а

сам план разбить на логические блоки.

Проблема.

Это описание потребностей целевой аудитории и главной проблемы, которую поможет решить ваш продукт.

Аналитика.

Это подтверждение того, что проблема актуальна, и демонстрация последствий: что будет, если её не решать. Также в модуле могут быть перечислены существующие решения. Тогда рассказывают, как проблему решают разные структуры, страны, конкуренты. Это необязательно, но эти данные помогут выделить ваше предложение на фоне предложений конкурентов.

Подтверждение.

В этом модуле подтверждают, что продукту можно доверять. Например, говорят о преимуществах компании, дают гарантии или показывают кейсы — как продукт уже решил проблемы других клиентов.

Как оформить презентацию.

Информация

В презентации важно донести информацию до целевой аудитории как можно быстрее. Сделать это можно, если визуализировать данные, использовать крупные объекты и соблюдать базовые правила дизайна. Визуализация упрощает восприятие. Вместо того чтобы читать или слушать текст, человеку достаточно посмотреть на объект один раз. Эффективно будет показать фото с тем, о чём вы говорите. Если фото нет — сделать рисунок. Если это невозможно — начертить схему. Дальше по пирамиде восприятия идут буллиты, таблицы, графики, выделения объектов маркером или подчёркиванием.

Проработайте дизайн слайдов.

Задача слайдов помогать в объяснении сложной информации, акцентировать детали, которые нужно донести до публики. И в то же время не отвлекать внимание от выступающего или от текста по теме слишком ярким оформлением. Найдите золотую середину. Если у вас нет профессионального дизайнера, то можно воспользоваться программами, сервисами и приложениями для создания презентаций. Такими, как Power Point, Canva, Keynote и другими.

Эстетическое восприятие.

Сделать презентацию красивой и интересной.

Классная презентация — это сочетание важной для аудитории, мотивирующей информации и стильного, запоминающегося оформления. Структура текста, шрифт, дизайн слайдов — каждый из элементов имеет значение. Рассмотрим базовые правила создания презентации, и детали, которые привлекают внимание аудитории.

Структура текста и шрифт.

Один слайд — одна идея. Ее можно обозначить в заголовке страницы. На примере мы видим вопрос в качестве заголовка. И ответы на него — картинки с подписями. Автор поясняет только один тезис.

Структура страницы.

Сплошной текст без абзацев и отступов никто не будет читать. Подавайте информацию тезисно, используйте списки. Внизу пример понятной структуры: заголовок и пункты списка.

Шрифты.

Не стоит применять более двух видов шрифтов. Выбирайте те, которые поддерживают латиницу и кириллицу. Например, Monserrat или Roboto. Если вы готовитесь к публичному выступлению офлайн, проверьте, будет ли различим шрифт выбранного размера с задних рядов

Визуальная составляющая.

Инфографика.

Диаграммы, графики, цитаты привлекают внимание аудитории, наглядно объясняют сложную информацию и заменяют текст по смыслу. В графике на примере ниже можно визуально оценить рост трафика. Также отдельно выделяется курсивом и фигурной стрелкой вопрос для слушателей: «Что будет, если попасть в скандал». Анализировать подобные данные в виде таблицы с цифрами было бы сложно.

Единый стиль визуальных элементов.

Иконки и иллюстрации в презентации должны быть из одной серии и с одинаковыми параметрами. Например, в сервисе Canva для дизайна слайдов на боковой панели

появляется целая линейка похожих шаблонов, которые можно комбинировать.

Однотонный фон.

Чтобы текст легко читался, фон должен быть однотонным. Орнаменты и принты отвлекают внимание и мешают визуально.

Размещение картинок на слайде.

Если изображение занимает весь слайд, чтобы избежать размытости, выбирайте разрешение не меньше, чем разрешение экрана компьютера. Например, 1024x768 или 1920x1080. Для картинок меньшего размера можно примерно посчитать длину и ширину в зависимости от того, какую часть экрана они будут занимать.

Минимум цветов.

Дизайнеры рекомендуют для оформления презентации брать не более пяти цветов.

Анимация.

Используйте анимацию на слайдах:двигающиеся текстовые блоки и графические объекты добавляют динамики и нравятся зрителю.

Презентации нужны везде: их используют для продажи продуктов, выступлений на мероприятиях, отчётов перед руководством. Умение подготовить хорошую презентацию пригодится и предпринимателям, и менеджерам, и стартаперам, и студентам. Надесюь Вам подошел мой чек-лист и Вы воспользовались им с удовольствием.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?