Алгоритм создания презентаций

Создание презентации может быть сложным процессом, но с помощью этого чек-листа вы можете упростить и структурировать свою работу.

1. Определение цели

- [ ] **1.1** Определите основную цель презентации (информировать, убедить, обучить и т.д.).

- [ ] **1.2** Выясните, какую реакцию или действия вы хотите вызвать у аудитории.

2. Знание аудитории

- [ ] **2.1** Определите целевую аудиторию (возраст, интересы, профессиональный опыт).

- [ ] **2.2** Учтите уровень знаний аудитории по теме презентации.

3. Структурирование содержания

- [ ] **3.1** Создайте общую структуру (введение, основная часть, заключение).

4. Введение:

- [ ] **4.1** Привлеките внимание (цитата, вопрос, статистика).
- [ ] **4.2** Кратко представьте тему.
- [ ] **4.3** Укажите ожидания от презентации и цели.

5. Основная часть:

- [ ] **5.1** Разделите на логические блоки (например, 2-5 основных пунктов).

6. Для каждого блока:

- [ ] **6.1** Запишите ключевые идеи и поддерживающие пункты.
- [ ] **6.2** Приведите примеры или факты для иллюстрации.
- [ ] **6.3** Используйте визуальные и графические материалы (если необходимо).

7. Заключение:

- [ ] **7.1** Подытожьте основные моменты.
- [ ] **7.2** Включите призыв к действию, если это уместно.
- [ ] **7.3** Оставьте время для вопросов и обсуждения.

8. Написание текста

- [ ] **8.1** Напишите первый черновик без последующей правки.

- ☐ **8.2** Используйте простые и понятные формулировки.
- ☐ **8.3** Избегайте сложных предложений и профессионального жаргона (если это не уместно).
- ☐ **8.4** Поддерживайте логическую последовательность изложения.

9. Проверка и редактирование

- ☐ **9.1** Перечитайте и скорректируйте текст на предмет ясности и логичности.
- ☐ **9.2** Убедитесь, что каждая часть соответствует цели и основной теме.
- ☐ **9.3** Проверьте на наличие грамматических и орфографических ошибок.
- ☐ **9.4** Оптимизируйте текст: сделайте его кратким и убедительным.

10. Подготовка визуальных материалов

- ☐ **10.1** Создайте слайды, используя текст, графику и диаграммы.
- ☐ **10.2** Убедитесь, что визуальные элементы поддерживают текст, а не заменяют его.
- ☐ **10.3** Проверяйте читабельность шрифтов и цветовых сочетаний.

11. Репетиция

- ☐ **11.1** Попрактикуйтесь с произнесением презентации вслух.

- [ ] **11.2** Убедитесь, что укладываетесь в отведенное время.
- [ ] **11.3** Попросите знакомых прослушать вашу презентацию и дать обратную связь.

12. Заключительные приготовления

- [ ] **12.1** Подготовьте раздаточные материалы, если необходимо (аннотации, слайды).
- [ ] **12.2** Убедитесь, что вся техника работает (ноутбук, проектор, микрофон).
- [ ] **12.3** Проверьте свою электронную почту (на случай, если аудитория захочет задать вопросы после мероприятия).

13. Обратная связь

- [ ] **13.1** Подумайте о способах сбора обратной связи после презентации (анкеты, устные комментарии).

Следуя всем пунктам, вы сможете создать отличную презентацию

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

как это убрать?