



Подготовка к успешной онлайн-презентации

Чек-лист для успешной онлайн-презентации

1. Планирование и подготовка

- 1.1** Определите цель презентации
Четко сформулируйте, чего вы хотите достичь (проинформировать, убедить, мотивировать и т.д)
- 1.2** Определите целевую аудиторию
Узнайте, кто будет вас слушать (уровень знаний, интересы, ожидания)
- 1.3** Создайте структуру презентации
Выделите ключевые тезисы, последовательность и переходы между слайдами
- 1.4** Разработайте привлекательные слайды
Используйте минимум текста и максимум визуальных элементов
- 1.5** Подготовьте сценарий или тезисы
Определите, что вы будете говорить к каждому слайду
- 1.6** Включите интерактивные элементы
Вопросы, опросы, викторины, чтобы вовлечь аудиторию
- 1.7** Рассчитайте время
Убедитесь, что презентация укладывается в отведенное время

2. Техническая подготовка

- 2.1** Выберите платформу для проведения презентации
- 2.2** Проверьте интернет-соединение
- 2.3** Проверьте микрофон и камеру
- 2.4** Проверьте освещение
- 2.5** Уберите отвлекающие факторы
Закройте ненужные программы и уведомления
- 2.6** Выберите тихое место
Избегайте фонового шума и помех
- 2.7** Ознакомьтесь с функционалом платформы
Потренируйтесь использовать функции демонстрации экрана, чата, опросов и т.д.

3. Перед началом презентации

- 3.1** Отправьте приглашения участникам
Укажите дату, время, ссылку на презентацию и другие важные детали
- 3.2** Проверьте готовность платформы
Зайдите на платформу заранее, чтобы убедиться, что все работает
- 3.3** Запустите демонстрацию экрана
Проверьте, что слайды отображаются правильно
- 3.4** поприветствуйте участников
Создайте дружелюбную атмосферу
- 3.5** Кратко расскажите о теме презентации
Обозначьте цель и структуру
- 3.6** Объясните правила взаимодействия

Расскажите, как задавать вопросы и участвовать в обсуждении

3.7 Настройтесь на позитивный лад

Улыбнитесь и будьте уверены в себе!

4. Во время презентации

4.1 Говорите четко и внятно

4.2 Смотрите в камеру

Создавайте зрительный контакт с аудиторией

4.3 Вовлекайте аудиторию

Задавайте вопросы, проводите опросы, предлагайте обсуждение

4.4 Будьте готовы отвечать на вопросы

Подготовьте ответы на наиболее вероятные вопросы

4.5 Следите за временем

Убедитесь, что вы укладываетесь в график

4.6 Не бойтесь импровизировать

Будьте готовы адаптироваться к ситуации

5. После презентации

5.1 Поблагодарите участников

5.2 Ответьте на все вопросы

Уделите время ответам на вопросы, которые остались без ответа во время презентации

5.3 Отправьте дополнительные материалы

Отправьте обещанные материалы и ссылки

5.4 Соберите обратную связь

5.5 Проанализируйте результаты

Этот чек-лист поможет вам провести успешную онлайн-презентацию и достичь поставленных целей. Удачи!

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

как это убрать?