Чек-лист | Эксперт

Как сделать успешную презентацию

Следуя этому чек-листу у вас получится красивая, понятная, минималистичная презентация, которая сможет покорить каждого.

- [ ] **1.** Дизайн должен делать все ясным максимально просто и экономно.
  И хоть это стоит первым пунктом не отмечайте его сразу, вернитесь к нему как отметите все остальные.

- [ ] **2.** Минимизируйте, избавляйтесь от лишнего.
  Ваша презентация должна содержать только главную информацию, избегайте "воды"

- [ ] **3.** Используйте пустое пространство
  Главное не переусердствуйте! Пустое пространство не обязательно заполнять, иногда оно помогает выделить позитивные элементы дизайна

- [ ] **4.** Презентация должна быть последовательной
  Мысль должна следовать за мыслью, чтобы слушатель не терялся в информации, и чтобы эта информация последовательно уложилась в сознании

- [ ] **5.** Сделайте запоминающееся введение
  На первом слайде разместите информацию о себе, о чем будете рассказывать. Нужно дать слушателям общее представление о чем будет идти речь

- [ ] **6.** Не усложняйте
  Слушатели должны ясно понимать о чем идет речь, чтобы их интерес присутствовал на протяжении всей презентации

- [ ] **7.** Один слайд, одна мысль
  и никак иначе

- ☐ **8.** Добавляйте анимацию в вашу презентацию

  Но не переусердствуйте, анимация нужна чтобы выделить часть изображения; чтобы привлечь внимание к определенному элементу; чтобы последовательно подкреплять свое высказывание изображениями или чтобы создать контраст и подчеркнуть свою точку зрения. Если какое-то условие соблюдается, то смело добавляйте.

9. Шрифт

- ☐ **9.1** Шрифт имеет значение

  Когда вы пишете слово каким-либо шрифтом, то наделяете его кроме словарного значения еще и визуальной формой.

- ☐ **9.2** Увеличивайте!

  Проблема большинства презентаций не в том, что текст на них слишком большой, а в том, что он слишком маленький.

- ☐ **9.3** Чувствуйте разницу между прописными и строчными

  Для коротких заголовков или одиночных слов использование только прописных букв приемлемо и помогает увеличить силу воздействия, но пользуйтесь этим приемом с осторожностью. Длинные фразы, написанные только прописными буквами, тяжело воспринимаются глазами (и мозгом).

- ☐ **9.4** Избегайте беспорядка

  Выберите один шрифт для строчных букв и один для прописных и придерживайтесь их на протяжении всей презентации

- ☐ **9.5** Следите за промежутками между буквами

  Некоторые пары букв требуют большего пространства между ними, чтобы текст выглядел более доступно

- ☐ **9.6** Следить за междустрочным интервалом тоже стоит

  Если междустрочный интервал слишком велик или слишком мал, текст на слайдах может оказаться нечитабельным.

- ☐ **9.7** Расположение текста на слайдах

  Можно подумать о размещении текста под углом или в непривычном месте, в зависимости от содержания и аудитории. Периодически необычно расположенный

текст может добавить динамичности.

- ☐ **9.8** Дополняйте рисунки текстом

  Рисунки могут повысить узнавание и запоминаемость, а совмещенные с текстом, они могут использоваться для усиления послания — при этом и рисунок, и текст должны нести одно и то же послание.

- ☐ **9.9** При размещении текста на изображении, не теряйте читабельность

  Попробуйте наложить сплошные или полупрозрачные плашки с текстом на изображение, чтобы отделить строчки от картинки и вынести их на передний план.

- ☐ **9.10** Следите за орфографией

  В презентации наиболее ярко видны орфографические или пунктуационные ошибки, так что перед показом проверьте их минимум два раза

- ☐ **9.11** Выделяйте мысли с помощью курсива или полужирного шрифта

  Также можно увеличить размер текста, или же изменить его цвет. Избегайте подчеркнутого текста

10. Цветовое решение

- ☐ **10.1** Для деловой презентации используйте монохроматическую цветовую схему

  То есть берите только один цвет, но с разными оттенками или насыщенностью. Также для менее деловых презентаций можно использовать аналоговые цвета (которые находятся рядом на цветовом круге), помогают выделить ключевые элементы сообщения. Еще можно использовать контрастные цвета.

- ☐ **10.2** Цвет правит

  Сверьтесь со значениями цветов, и используйте определенный цвет, чтобы передать атмосферу или ваш посыл в презентации

- ☐ **10.3** Для презентаций в темных помещений выбирайте темные фоны слайдов

  Светлый может слепить зрителя

- ☐ **10.4** При выборе цвета можете опираться на цвета фотографий

  Презентация будет более органично выглядеть если цвета на фото буду совпадать с цветами текста или фона, или таких-то элементов презентации.

- ☐ **10.5** Доверьтесь компьютеру

  Сегодня есть множество сайтов с подбором цветовой палитры, которая будет наиболее гармонично взаимодействовать

11. Фото сопровождение презентации

- ☐ **11.1** Сначала скажите, потом покажите

  Да сначала это будет немного трудно, но если вы начнете говорить о чем-то, оставаясь на предыдущем слайде, а потом переходя на текущий, то все внимание будет сконцентрировано на вас

- ☐ **11.2** На одном слайде не больше двух картинок

  Больше двух будет создавать визуальный шум

- ☐ **11.3** Делайте картинки больше

  Зрителям с задних рядов будет виднее, и не будут создаваться некие границы изображения

- ☐ **11.4** Если есть возможность, то делайте свои снимки

  Показывайте их в своих презентациях, и помните, что главный принцип - простота

12. Видео сопровождение презентации

- ☐ **12.1** Используйте видео в своей презентации

  Видео дает возможность как бы перенестись в ситуацию и глубже почувствовать атмосферу и эмоции.

- ☐ **12.2** Видео может менять темп презентации

  На длинных презентациях особенно важно что-то менять время от времени. Так слушатели не будут скучать, и будут полностью в теме, даже через большой

промежуток времени

- [ ] **12.3** Перейдите от абстракции к конкретике

Рассказать про разлив нефти или увидеть это своими глазами? Выбор очевиден

- [ ] **12.4** Видео в качестве фона

Слайд становится сам по себе довольным динамичным, а с текстом поверх представляет из себя наиболее интересный для восприятия продукт

- [ ] **12.5** Делайте клипы не слишком длинные

Желательно не больше 30 секунд

13. Упрощение данных

- [ ] **13.1** Ограничение

Самое сложное - это прекратить добавлять в свою работу, и определиться, что оставить, а что вырезать

- [ ] **13.2** Уменьшите

Откажитесь от неважного

- [ ] **13.3** Акцентируйте

Укажите на важное

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

как это убрать?