Компютърна презентация – преговор

1. **Определение за презентация** – средство за нагледно представяне на определена идея.

# Видове презентации:

**а) компютърна презентация** – средство за лесно и удобно прдставяне на информация пред публика

**б) мултимедийна компютърна презентация** – компютърна презентация, в която има добавени звук и видео

**в) интерактивна компютърна презентация** – компютърна презентация, която позволява да се променя предварително определеният ред на изложение

# Етапи при създаване на презентация:

**Първи етап – планиране**

Първият етап в разработката на едно представяне е планирането. То включва:

* + **Анализ на аудиторията -** на аудиторията не трябва да се гледа като на група от хора, а като на съвкупност от индивиди, поради което да се обърне внимание на възрастта, пола, образованието, мотивите за участие.
  + **Уточняване на целите и съдържанието на представянето -** Определя смисъла на представянето за слушателите.
  + **Определяне на ключовите моменти -** определяне на съдържание и структура на презентацията. От 5 до 9 ярко откроени основни пункта. Към всеки основен момент да има подточки, в които да се разгледат съпътстващите ги детайли. Тяхната бройка да бъде в същия интервал от 5 до 9.
  + **Добро разпределяне на времето между основните части на едно представяне -** не по-дълго от 20 минути.

# Втори етап – подбор и подготовка на информацията Трети етап – разработване

В този етап с помощта на приложна програма се създава компютърна презентация. Създадената презентация трябва да бъде съобразена с изискванията към основните елементи на визуалния дизайн на презентационните материали. Тя може да бъде представена върху екрана на компютъра, да бъде прожектирана чрез мултимедия, за по-голяма аудитория или да бъде отпечатана върху фолио, диапрожекционен филм или върху хартия.

*Разработване на слайдове

* + - Хоризонталния формат е по-добрият формат за разполагане на информация;
    - Визуалните послания имат по-силно въздействие при показване на слайдовете, отколкото вербалните;
    - Диаграми, графики и схеми трябва да присъстват като основни елементи, а не написания текст;
    - На един слайд трябва да бъде представена само една идея. Представянето на по- голям брой води до объркване у публикяата;
    - Във вербалното послание трябва да фигурират минимален брой думи. Ограничението, което е препоръчително да се спазва е 6 думи на ред и не повече от 6 реда на слайд;
    - Присъствието на ключови думи помага на аудиторията да запомни всеки пункт в представянето. Те имат по-голям ефект, когато са изведени като заглавия в горната част на слайда;
    - Рамкирането на отделни елементи в един слайд позволява да се представят по- сложни идеи като едно цяло.

*Разработване на печатни материали за раздаване - листовки, ръководства, брошури

* + - Заглавията трябва да са в началото на всяка нова страница;
    - Поставянето на подзаглавия дава възможност за бърз преглед на цялото съдържание, преди да се премине към неговото изчитане;
    - Главната идея или тема трябва да се въведе още в началото;
    - Простите изречения спомагат за по-лесно четене на материала;
    - Техническите терммини е препоръчително да бъдат обяснени още на същата страница, където се срещат;
    - Шрифтовете с прост дизайн са за предпочитане при заглавията, а в основния текст може да се използват и серифни шрифтове;
    - Различните заглавия могат да бъдат оформени с различни стилове
    - Изображенията трябва да се разполагат колкото се може близо до текста, за който се отнасят;
    - Ако в изображението има детайли на които трябва да се обърне внимание, то неговият размер трябва да е по-голям;
    - Подреждането на слайдовете оказва влияние върху цялостното въздействие на материала;
    - Използването на ляво подравняване е за предпочитане от двустранното, тъй като при него не се появяват неравномерни празноти в текста;
    - Наличието на бели пространства в текста и около него улеснява четенето и позволява водене на бележки.

# Четвърти етап – представяне

**Класическата структура на едно представяне съдържа:**

**Увод** - от 10 до 15 % от времето на представяне. В тази част слушателите трябвя да получат необходимата им информация за личността на представящия и общия план на представянето.

**Изложение** – около 75% от времето за представяне. Представянето на основната информация става именно в изложението. То трябва да съдържа от 5 до 9 части, които трябва да бъдат поднесени интригуващо да аудиторията. В своето изложение той трябва да се стреми да активира непрекъснато вниманието на публиката чрез показване на лично отношение към разглежданата проблематика, поддържане на активен диалог с публиката или периодично поставяне на въпроси. Ако разглеждания материал и времето позволяват може да се вмъкнат така наречените активни фази на слушателите, работа на малки групи /двойки/ в рамките на няколко минути по поставен въпрос от водещия.

**Заключение** – от 10 до 15 % от времето за представяне. Прави се кратко представяне на заключенията

# Изисквания (съвети) при създаване на презентация

|  |  |
| --- | --- |
| **Съвет** | **По-подробно** |
| Намалете броя на слайдовете. | За да изложите ясно съобщението и да поддържате вниманието и интереса на вашата публика, придържайте съм към минимален брой слайдове в презентацията си. |
| Изберете шрифтов стил, който публиката ще може да чете от разстояние. | Изборът на правилен шрифтов стил, като например Helvetica или Arial, спомага да предадете съобщението си по един разбираем начин. Избягвайте тесни шрифтове, като Arial Narrow, и претрупани декоративни шрифтове, като Times. |
| Изберете размер на шрифта, който публиката ще може да чете от разстояние. | Изборът на правилен размер на шрифта, спомага да предадете съобщението си по един разбираем начин.  **Забележка:** Показаните цифри отговарят на размера на шрифта на екрана на вашия компютър, а не както той ще изглежда прожектиран на екрана пред вашата публика в режим на цял екран.  Буква с размер 2,5 см може да се прочете от 3 метра. Буква с размер 5 см може да се прочете от 6 метра. Буква с размер 7,5 см може да се прочете от 9 метра. |
| Придържайте се към по-прост текст, като използвате редове с водещи символи или къси изречения. | Използвайте водещи символи или изречения, като се опитвате да ги съберете на един ред, т. е. без прехвърляне на текст на нов ред.  Публиката трябва да ви слуша, докато представяте информацията, а не да чете от екрана. |
| Използвайте изкуството в подкрепа на словото. | Графиките ще помогнат да предадете историята си. Но не затрупвайте публиката с прекалено много графики, добавени към слайда. |
| Направете ясни етикети в диаграмите. | Използвайте само толкова текст в етикетите на диаграмите, колкото да станат разбираеми. |
| Нека фоновете в слайда да не бъдат натрапчиви и се придържайте към избрания фон в цялата презентация. | Изберете привлекателен, подходящ шаблон или тема, която не е твърде крещяща. Не бихте искали фонът или дизайнът да отвличат вниманието от съобщението. |
| Между цвета на фона и цвета на текста трябва да има голям контраст. | Темите задават автоматично контраст между светъл фон с цветен текст или тъмносив фон с лек оцветен текст. |
| Проверка на правописа и граматиката | Проверявайте правописа и граматиката във вашата презентация. |

1. **Изисквания (съвети) при представяне на презентация**

|  |  |
| --- | --- |
| **Съвет** | **По-подробно** |
| Отидете по-рано и проверете дали оборудването работи правилно. | Проверете дали оборудването е свързано и работи. |
| Не смятайте, че презентацията ви задължително ще се изпълни перфектно на друг компютър. | Повреди в диска, несъвпадане на софтуерни версии, липса на свободно място на диска, недостатъчно памет и редица други фактори могат да доведат до провала на презентацията.  Ако компютърът, на който планирате да представите презентацията си, не е ваш, убедете се, че на него има достатъчно място на диска, така че да не се налага да правите представянето от компактдиск.  Проверете дали имате подходящите файлове и версии на необходимия софтуер, включително Microsoft Office PowerPoint. |
| Проверете дали разделителна способност на проектора е същата като на компютъра, на който сте създали презентацията. | Ако разделителната способност не съвпада, слайдовете ви може да с орязани или може да се появят други проблеми при показването. |
| Изключете скрийнсейвъра. | Нека публиката се съсредоточи върху съдържанието на вашата презентация. |
| Проверете всички цветове на екрана на проектора, преди да | Прожектираният цвят може да изглежда по-различно от |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съвет** | **По-подробно** |
| представите самата презентация. | това, което сте видели на вашия монитор. |
| Помолете публиката да отложи въпросите си до края на презентацията. | Въпросите са един отличен критерий за съпричастността на хората към изложената тема и за вашите умения за презентиране. Но ако запазите въпросите за края на презентацията, ще можете да завършите материала, без да ви прекъсват. Освен това на някои начални въпроси често се дава отговор със следващите слайдове и коментари. |
| Избягвайте да местите несъзнателно показалеца на мишката. | Когато не използвате мишката, махнете ръката си от нея. Това ще ви предпази от несъзнателно местене на показалеца, което може да е разсейващо. |
| Недейте да четете презентацията. | Упражнявайте се, така че да можете да говорите по отбелязаните с водещи символи редове. Текстът трябва да служи за подсещане на представящия, а не да бъде цялото съобщение, което той иска да поднесе на публиката. |
| Движете се в график. | Ако по план презентацията ви трябва да продължи определено време, не го надвишавайте. Ако няма ограничение по време, бъдете по-кратки, за да сте сигурни, че ангажирате публиката. |
| Наблюдавайте поведението на публиката. | Всеки път щом представяте презентация, наблюдавайте поведението на публиката. Ако забележите, че хората се съсредоточават върху слайдовете, то вероятно слайдовете съдържат прекалено много данни или по някакъв друг начин са объркващи или досадни. |

**6. Съвети при създаване на презентация**

**6.1. Придържайте се към простите неща**

PowerPoint използва слайдове с хоризонтална или т.нар. „Landscape” ориентация. Софтуерът е създаден като удобна форма за изобразяване на графична информация, която да подпомага лектора и допълва презентацията му.

Сами по себе си, слайдовете не са създадени да бъдат „звездите на шоуто”. Хората са дошли, за да видят вас и за да бъдат развълнувани или информирани (или и двете) от вас и вашето послание.

Не позволявайте на посланието и на способността ви да говорите да дерайлират благодарение на слайдове, които са ненужно сложни и претрупани

**6.2. Ограничете количеството булети и текст**

Вашата презентация се съставя за благо и полза на аудиторията ви. Но да оттегчите аудиторията си с булет след булет след булет ще й донесе малко полза. Което ни отвежда до въпроса с текста.

Най-добрите слайдове могат изобщо да не съдържат текст. Това може да ви се струва налудничаво предвид зависимостта ни от текстовете в днешно време, но и най-добрите слайдове за PowerPoint ще бъдат безсмислени, ако не бъдат разказани. Помнете, смисълът на слайдовете е да осигурят подкрепа на разказа на презентатора, не да го заместят или направят ненужен.

Много хора често казват нещо от сорта на: *„Съжалявам, че изпуснах презентацията ви. Щеше да е страхотно да я чуя. Можете ли да ми изпратите слайдовете си на PowerPoint?”* Но ако слайдовете ви са добри, ползата от тях без вас самите ще е минимална.

Вместо копие на PowerPoint слайдовете ви е далеч по-добре да подготвите писмен документ, който да открои съдържанието на презентацията ви от слайдовете и да наблегне върху допълнителната информация в съдържанието. Потребността на слушателите ви ще бъде много по-добре задоволена, ако те получат детайлни писмени тезиси, които да отнесат със себе си след края на презентацията, отколкото просто копие на PowerPoint слайдовете. Ако имате детайлно описание на презентацията, което ще раздадете на слушателите си след нейния край, няма да се чувствате изкушени да пълните слайдовете си с голям обем текст.

*Често можете да срещнете слайдове като този. Той обаче не оказва визуална помощ, а по-скоро кара окото да се “изгуби”.*

  
*Опитвайте се да избягвате слайдове като този – те са с прекомерно много текст и предразполагат аудиторията ви към заспиване.*

  
*Стремете се към семпли слайдове като този.*

  
*А този слайд е дори още по-добър…*

**6.3. Ограничете преходите и анимациите**

Използвайте благоразумно преходите и анимациите в PowerPoint.

Анимирането на булети не бива да се извършва на всеки слайд. В някои случаи подобна анимация е нещо хубаво, но като цяло се придържайте само към най-изтънчените и професионални способи.

Простото “Wipe Left-to-Right” (от меню „Animation”) е добре за анимиране на булети, но “Move” или например “Fly” са прекомерно дълги и бавни анимации. Слушателите ще се оттегчат много бързо, ако им се налага да изтърпяват подобни анимации, слайд след слайд.

За преходи между отделни слайдове, използвайте не повече от 2-3 типа ефекта за преход и не поставяйте преходи между всички слайдове.

**6.4. Използвайте висококачествени графики**

Използвайте висококачествени изображения. Никога не разпъвайте една малка снимка с ниска резолюция, с цел да заеме по-голямо място в слайда – ако правите така ще влошите резолюцията още повече.

Избягвайте да използвате Clip Art-а на PowerPoint или други изображения тип “комикси”. Ако направите това, аудиторията ви вероятно вече ще е виждала тези изображения милиони пъти преди вашата презентация. Тези изображения може да са били интересни през 1993г., но днес впечатлението, което оставят често поставят под въпрос професионализма на презентатора.

Има и изключения, разбира се, а и не целият Clip Art на PowerPoint е толкова ужасен, но го използвайте внимателно и разсъдливо.

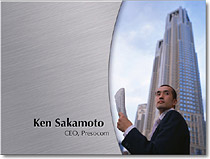
  
*Старайте се да избягвате евтин Clip Art като този.*

  
*Тази редактирана фотография е по-ефективна и професионална.*

Често пъти аз използвам изображения на хора в моите слайдове, тъй като фотографиите на хора помагат на аудиторията да се „свърже” със слайдовете на по-емоционално ниво.

Ако фотографското изображение е от второстепенна важност, намалявам непрозрачността (Opacity) и добавям Gaussian Blur ефект във Photoshop.

Ако фотографското изображение е основното, което желая да бъде забелязано от аудиторията (например снимка на продукт), тогава то може да бъде по-подчертано и с малко (или без) текст.

  
*В този слайд за първа страница изображението е основното.*

  
*В този слайд от същата презентация, изображението е от второстепенно значение и е “отместено” назад чрез редакция във Photoshop.*

**6.5. Избягвайте стандартните PowerPoint темплейти**

Очевидно, вие се нуждаете от адекватна на изложението ви тема (темплейт), но повечето темплейти, които са включени в PowerPoint са били виждани от аудиторията ви безброй пъти. Аудиторията ви очаква уникална презентация с ново (най-малкото за тях) съдържание, в противен случай защо са дошли да ви слушат?

Нито една аудитория няма да бъде развълнувана от стандартен темплейт, следователно следва да избягваме темплейтите, включени в пакета PowerPoint Design Template, защото те ще подсказват, че презентацията ви е стандартна и безлична.

Можете да си направите ваши собствени темплейти с фонове, който са по-близки до потребностите ви. След това бихте могли да ги запишете като Design Template файлове (.pot) и така те ще се появяват в списъка със стандартните темплейти на Microsoft. Също така, можете да закупите професионални темплейти онлайн.

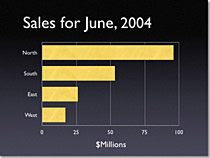
**6.6. Използвайте подходящи графики**

Винаги си задавайте въпроса *„От колко детайли имам нужда?”* Презентаторите обикновено допускат грешката да включват прекалено много информация в слайдовете си.

Съществуват редица начини една информация да се изобрази в графичен вид. Ето няколко неща, които следва да помните:

  
**Кръгови диаграми**. Използват се, за да се покажат проценти. Ограничете разрезите до 4-6 и откроете силно най-важния разрез чрез контрастен цвят или чрез изпъкналост.

  
**Графики с вертикални стълбчета**. Използват се, за да покажат промени в количествен показател с течение на времето. Най-добре е, ако ограничите броя на стълбчетата до 4-8.

  
**Графики с хоризонтални стълбчета**. Използват се, за да се сравняват количествени показатели. Например, за сравнение на продажбите на компанията в 4-те й региона.

  
**Линейни графики**. Използват се, за да се демонстрира тренд. Например, по-долу е една проста линейна графика, която показва, че продажбите ни се увеличават с всяка година. Трендът е добър. Стрелката идва след това, за да подчертае извода: Бъдещето ни изглежда добро!

Като цяло, **таблиците** са добри за непосредствено сравнение на данни, съдържащи качествена информация. В същото време, на таблиците им липсва акцент на интуитивно ниво.

**6.7. Използвайте правилно цветовете**

Цветовете предизвикват чувства. Цветовете са емоционални. Правилният цвят може да помогне да убедите и мотивирате. Изследванията показват, че употребата на цветове може да увеличи интереса и да подобри степента на разбиране и запаметяване.

Цветовете могат да бъдат разделени в две основни категории: Студени цветове (като синьо и зелено) и Топли цветове (като оранжево и червено).

Студените цветове са най-подходящи за фонове, тъй като те ни позволяват да се „отдалечим” от фона. Топлите цветове обикновено са най-подходящи за обекти, разположени на преден план (например текст), тъй като те създават илюзията, че „идват” към нас.

Ако ще презентирате в затъмнено помещение (например в голяма зала), тогава тъмен фон (тъмно синьо, сиво и др.) с бял или светъл текст ще бъде добра идея. Но ако планирате да държите осветлението в залата включено (което е силно препоръчително), тогава бял фон с черен или тъмен текст ще работи много по-добре за вас.

В помещения с добра обкръжаваща светлина, екран с тъмен фон и светъл текст ще има тенденцията да не се вижда добре, но тъмен текст на светъл фон ще задържи визуалния интензитет на по-високо ниво.

**6.8. Изберете правилните шрифтове**

Шрифтовете комуникират фини, едва доловими послания, което е основание да ги избирате съвсем съзнателно. Използвайте един и същи шрифт в хода на цялата презентация и не повече от два допълнителни шрифта (например Arial и Arial Bold).

Освен това, бъдете сигурни, че правите разлика между Серифни шрифтове (например Times New Roman) и Несерифни шрифтове (Helvetica или Arial).

Серифните шрифтове са създадени с цел да се използват в документи, пълни с много текст. За серифните шрифтове се казва, че са лесни за четене в по-малки размери на буквите, но при проектиране на презентация на екран серифните шрифтове имат тенденцията да се губят, поради относително ниската резолюция на мултипроекторите.

Серифен шрифт  
*Times*

Несерифните шрифтове са обикновено най-подходящи за PowerPoint презентации, но опитайте да избягвате масово разпространения Helvetica.

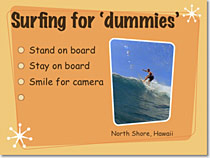
  
*Arial Black and Arial*

Аз лично често използвам Gill Sans, тъй като той е нещо средно между серифен и несерифен шрифт. Има професионален и в същото време – приятелски вид.

Независимо какъв шрифт използвате, проверете дали той се чете от дъното на залата.

**6.9. Използвайте видео и аудио**

Когато случаят позволява, използвайте видео и аудио.

Използването на видео клипове с цел да се посочат конкретни примери увеличава когнитивният процес, което е и естествения начин, по който хората учат. Можете да използвате видео клипове в PowerPoint без да излизате от софтуера или да превключвате на друг режим на компютъра или мултипроектора. Употребата на видео клип не само ще илюстрира по-добре идеята ви, но също така ще промени ритъма на презентацията, което само по себе си ще увеличи интереса на аудиторията.

Също така, можете да използвате аудио клипове. Това, което трябва да избягвате са евтините звукови ефекти, включени в PowerPoint (като например звука на рог или аплодисментите, когато се прави преход между два слайда). Използването на ненужни звукови ефекти, прикачени към анимациите е сигурен начин да подкопаете правдоподобността си пред вашата аудитория.

**6.10. Отделете време на подреждането на слайдовете**

Според Принципа на Сегментацията в мултимедийната теория за учене, хората разбират по-добре, когато информацията им се представя на малки порции (сегменти).

Като излезете от режим Slide View и влезете в режим Slide Sorter View, можете да видите как върви логическото развитие на вашата презентация. В този режим можете да прецените, че е добре определен слайд да се разбие на, да речем, 2-3 слайда, така че презентацията ви да стане по-естествена и логична.

Също така, в този режим можете да забележите някои трудноуловими детайли на цялостната ви презентация, като я погледнете с очите на вашата публика. Ще забележите коя информация може да се елиминира, за да се увеличи визуалната яснота и за да се подобри комуникацията.