

Правила эффективной бизнес-презентации

1. Предложение только высококачественного продукта.
2. Тщательная подготовка к презентации.
3. Получение максимума информации о потенциальном партнере (инвесторе) в целях:
 - построения диалога на языке клиента;
 - рассмотрения ситуации с его точки зрения;
 - определения слабостей и интересов клиента.
4. Выделение выгод предлагаемого проекта для партнера (инвестора).
5. Благоприятный внешний вид.
6. Вера в собственные силы и успех.
7. Доброжелательное отношение к вопросам, замечаниям и репликам.

Подготовка эффективного бизнес-предложения

Бизнес-предложение представляет собой «выжимку» из бизнес-плана, отражающее его самые главные моменты.

1. Потенциальный инвестор (партнер) должен услышать суть и выгоды проекта **в первые 30 секунд презентации**.
2. Акцент на коммерческой ценности проекта.
3. Раздаточный материал (бизнес-предложение) – **объем 2-3 страницы**.
4. Четкая и понятная структура.
5. **Основные разделы** бизнес-предложения:
 - Кто мы, чем занимаемся, какой у нас опыт, достижения?
 - Сущность проекта, и на какой стадии разработки он находится?
 - Преимущества нашего предложения (продукта)?
 - Выгоды для партнера (инвестора) по сотрудничеству с нами?
 - Сколько необходимо ресурсов на реализацию проекта?
 - Инвестиционный план и показатели эффективности проекта?

6. Использование **простого и понятного языка** (меньше специальных терминов, минимум технических подробностей, меньше прилагательных, меньше аббревиатур и сокращений).

7. **Использование способов выделения текста** и главных фраз (выделение шрифтом и подчеркивание, использование списков, таблиц, пробелы между абзацами, проверка орфографии, высокое качество печати, умеренный размер шрифта).

Основные шаги по подготовке презентации

1. Детально проработать тему презентации.
2. Определить цели и задачи (что мы хотим получить в результате ее).
3. Изучить аудиторию (ее слабые и сильные стороны).
4. Продумать стратегию основной части презентации.
5. Подготовить вступление и заключение.
6. Продумать язык презентации.
7. Разработать наглядные материалы.
8. Организовать пространство (формализованное или неформальное пространство, наличие преград между вами и аудиторией).
9. Подумать о внешнем виде.
10. Прорепетировать презентацию.

Структура презентации

Тема

Цели и задачи

3. **Вступление** (цель – заинтересовать аудиторию)

4. **Основная часть** (цель – информировать, убедить, мотивировать, показать выгоду для аудитории, привести доказательства (цифры, факты), сделать выводы)

5. **Заключение** (цель – побудить к действиям, подведение итогов и представление результата аудиторией, выражение благодарности, ответы на вопросы аудитории)

Как привлечь внимание аудитории?

- Риторический вопрос
- Интересный факт или цифра
- Цитата кого-либо из известных авторов
- Проведение параллели с другой страной, регионом, отраслью и т.д.
- Парадоксальное утверждение
- Провокационное заявление
- Юмор
- Афоризм
- Апелляция к интересам аудитории
- Использование демонстрационных средств

Ключевые моменты при выступлении:

1) Сделайте презентацию простой

Презентация должна быть легкой для восприятия. Не нужно перегружать слайды текстом или графикой – достаточно 1 крупного заголовка, 3-5 основных пунктов и 1 картинка на один экран.

2) Делайте презентацию энергичной

Людам станет скучно, если вы будете более 10 минут обсуждать каждый слайд. В хорошей презентации одной теме уделяется не более минуты. Если на слайде 4 пункта, сделайте так, чтобы они появлялись по очереди, это добавит динамики вашему выступлению.

3) Используйте интересные факты и статистику

В отличие от мнений, факты и статистические данные способны вызвать доверие аудитории, которое сохранится до конца презентации. А если вы будете использовать любопытные или шокирующие факты, вас и вашу компанию запомнят надолго.

4) Сделайте из презентации историю

Людам нравится слушать истории. Если вы хотите сделать отличную презентацию, постройте её так, как будто делитесь с аудиторией чем-то личным, сокровенным.

5) Вызовите любопытство

Рассказывайте вашу историю так, чтобы публике было интересно, что будет дальше. Чередуйте факты с пояснениями и практическими примерами, а также постоянно коротко анонсируйте следующие темы.

6) Уделите внимание заголовкам

Каждый заголовок должен интриговать и шокировать публику. Частая ошибка – делать один заголовок на всю презентацию, поэтому не ленитесь и продумайте заголовки для каждого слайда.

7) Излучайте уверенность, но не отталкивайте

Даже если ваша аудитория – всего 1 человек, установите с ним контакт, познакомьтесь. Спросите, чего ожидают слушатели от вашего выступления, какие вопросы их волнуют.

8) Сконцентрируйтесь на публике

Обычно презентация делается в виде доклада об какой-то отрасли или рекламы своей компании, но этот подход в корне неверный. Чтобы ваша презентация была эффективна, заранее изучите проблемы аудитории, и задайте вопросы о проблемах прямо в зале. Фокусируйтесь на том, чтобы максимально удовлетворить потребности ваших слушателей, и вы станете популярны.

9) Используйте чистый, минималистичный дизайн

Концепция Clear and Simple.

Принципы академической презентации

№ 1: Используйте PowerPoint разумно

В наши дни большинство хороших презентаций строится на визуализации исследовательских данных. Степень, в которой вы должны использовать иллюстративный материал, зависит от традиций вашей предметной области. Тем не менее, есть несколько основных вещей, которые вы должны помнить, когда будете использовать PowerPoint. Никогда не используйте на слайдах шрифт меньше 24 кеглей. Если вы используете шрифт меньшего размера, люди не смогут увидеть вашу информацию, и у вас будет слишком много информации на слайде.

Используйте короткие маркированные списки. На слайды лучше не выносить полные предложения. И ни в коем случае не выносите на слайды целые абзацы текста. Эффективно используйте изображения. Используйте минимальное количество текста на слайде. Один слайд – одна мысль.

Сопровождайте вынесенные на слайды тезисы «небанальными» изображениями.

Используйте изображения для доказательства и иллюстрации своих тезисов.

Никогда не выносите весь текст вашей презентации на слайды. Ужасно когда выступающий отворачивается от аудитории и начинает читать вслух текст со слайдов.

Зрители тоже умеют читать.

Не используйте слишком много слайдов. Показывайте их со скоростью не большей, чем один слайд в минуту.

№ 2: Используйте формат академических презентаций.

После того, как вы станете экспертом в области устных презентаций, вы сможете отклоняться от принятого формата. Однако, если вы новичок, лучше следовать формату. Опять-таки, многое будет зависеть от традиций вашей научной дисциплины.

Введение / Обзор / Эмоциональный крючок

Теоретические основы / Исследовательский Вопрос

Методология / Обоснование выбора кейса

Контекст / Обзор литературы

Обсуждение данных / Результаты

Анализ

Вывод

№ 3: Аудитория хочет услышать о вашем исследовании. Расскажите о результатах.

Частая ошибка заключается в том, что они представляют только ту информацию, которую все уже знают. Это обычно происходит потому, что почти все время презентации они тратят на обзор литературы, или дают справочную информацию об их конкретном кейсе. Вам нужно правильно структурировать материал. Останавливайтесь только на той литературе, с которой вы непосредственно связана с вашим исследованием. Ваше справочная информация должна включать в себя только то, что абсолютно необходимо. Если вы делаете 15-минутную презентацию, то примерно на 6-й минуте уже необходимо обсуждать ваши результаты.

№ 4: Репетируйте.

Вы должны отрепетировать всю презентацию, прежде чем выйти с ней в люди. Вы можете чувствовать себя глупо, рассказывая о своем исследовании Вашей кошке или Вашему малышу, но вы должны делать это, репетировать снова и снова. Вы должны тренироваться, пока не убедитесь, что ваша презентация вписывается во временные рамки. Репетиции помогают сделать презентацию связной и гладкой. Поверьте, от репетиций ваше выступление хуже не станет.

№ 5: Следите за временем

Если у вас есть десять минут на презентацию вашего исследования, подготовьте материал на десять минут, не больше. Если у вас есть только семь минут, необходимо завершить в течение отведенного времени. Общее правило такое: на один машинописный лист текста (набранный через 2 интервала) уходит примерно 2 минуты. Для пятнадцатиминутного выступления вы должны подготовить не более 7 страниц.

Примеры фраз, которых необходимо избегать:

1. "Я" или "мне". Презентация вовсе не о вас, не об определенном периоде вашей жизни, не о волнующих открытиях вашего самосознания. Она о ваших слушателях. Замените все "я", "мне" на "вы", "мы" или "нам". Сфокусируйтесь на аудитории, а не на себе.

2. "Немножко". Эта фраза сразу уменьшит значение содержания вашего доклада. "Я хотел бы немножко поговорить о..." теряется рядом с «Давайте обсудим актуальные тенденции в отрасли, которым мы должны следовать».

3. "Всего лишь". Аналогично с п.2. Сравните две фразы: а) "Я всего лишь хотел сказать, что у нас проблема!" и б) "Послушайте! Мы столкнулись лицом к лицу с проблемой, которая отделяет нас от большой прибыли..."

4. "Итак..." Очень часто это первое слово, звучащее из уст оратора. (И вот сейчас Вы вспоминаете вашу последнюю презентацию, не правда ли?) Но «итак» – это же продолжение предыдущей мысли. А в *начале* вашей презентации никакой мысли этому слову предшествовать не могло.

5. "Поговорим о..." Как правило, звучит многократно и повторяется монотонным голосом: "Сначала мы поговорим о том, в чем цель нашей работы. Потом поговорим о том, почему мы должны придерживаться различных точек зрения. Затем мы поговорим о наших новых инициативах". После этого, я уверен, вам всем захочется застрелиться!

6. "Тема моего доклада..." Для того чтобы немедленно привлечь внимание слушателей, вам необходимо начать свою презентацию с сильной фразы. И формальное объявление темы своего доклада в этом смысле окажется провальным. Кто же вовлекает людей, рассказывая им то, что они и так уже знают?

7. "Меня попросили рассказать о..." Одна из вариаций на тему п.6. Выглядит, как правило, как жалкая попытка докладчика казаться значимым.

8. "Извините, если..." или "Простите за..." Что-что? Докладчик *извиняется* за свою презентацию?? "Простите за такое затянутое объяснение, я просто не смог придумать, как сказать это короче..." Хорошо, я придумал это предложение. Но разве не так это звучит?

9. «Извините за не очень понятную диаграмму», другой вариант: **"Я знаю, этот слайд может быть не очень понятный"**. Боже. Вам не кажется, что где-то Вы это уже слышали? У нас тут докладчик, который сделал невразумительный слайд в своей презентации! Если докладчик не может говорить обо всем, что показано на слайде, в один прекрасный момент он это покажет. И слайд не работает. Такой слайд необходимо разбить на несколько слайдов или удалить вовсе, объявив, что полную версию презентации вы найдете в раздаточном материале.

10. "Я хотел бы начать с истории..." Рассказ истории является утонченным и весьма эффективным способом начать свою презентацию. Однако эффект, который эта история могла бы произвести, значительно ослабнет, если вы объявите, что собираетесь рассказать историю, это «представление представления».

11. "Сейчас я расскажу вам смешную шутку..." Что ж, возможно, шутка и правда смешная. Но если это не так, Вы поставите себя в неловкое положение. Счет в игре так и останется не открытым. Поверьте, если Вы просто начнете с шутки, реакция будет куда сильнее. А еще лучше - используйте юмор вместо шутки. Его гораздо проще привязать к теме вашего доклада и он не требует обязательной реакции.

12. "Извините, я немного волнуюсь..." Несмотря на то, что, произнеся это, некоторые люди думают, что таким образом привлекут публику на свою сторону, я думаю, что демонстрация своего волнения – не самая удачная идея. Как правило, волнение не очень заметно. Так позвольте же публике самой сделать вывод – нервничаете Вы или нет. Если никто этого не заметил, зачем лишний раз их провоцировать?

13. "Вообще-то, я не силен в публичных выступлениях..." Тогда уходи.

14. "Я не оратор..." Вообще-то оратор. Разве не Вы сейчас делаете презентацию? Кроме того, Вам не нужно быть именно оратором, пока Вы стоите за трибуной. Просто поделитесь с нами тем, что хотели сказать – нам наверняка это понравится!

15. "Я никогда не делал этого раньше..." Сами догадаетесь? Этой фразой Вы мгновенно убьёте свой авторитет. Опять же, делайте свою работу хорошо, и мы обязательно полюбим Вас!

16. "Вот наши ключевые преимущества..." Отличная фраза. Не считая ключевых слов. Эта фраза настолько избита, что, употребляя ее, Вы сразу сводите на нет все свои преимущества.

17. "Я поделил все на три корзины..." Если вы, конечно, не работаете на ферме или не планируете этого, лучше оставьте «корзины» для развлекательной программы. Советую Вам избегать подобного рода клише.

18. "Подождите минуточку..." Типичная фраза. Произносится, как правило, когда докладчик испытывает некие технические трудности. Конечно же, такое случается со всеми. Так почему бы не продумать заранее, чем можно занять публику во время технической накладки? Я всегда говорю своим клиентам – и это действительно так – готовьтесь к выступлению так, как если бы вы вдруг оставили свой ноутбук со всеми данными в аэропорту.

19. "На следующем слайде мы видим..." Безусловно, переходы являются важнейшим элементом Вашей речи. Они помогают публике лучше отследить Вашу логику и понять аргументацию. Вам следует хорошенько продумать, как Вы будете связывать Вашу следующую мысль с той, которая была озвучена только что. Не допускайте того, что Вы узнали о содержании следующего слайда только в тот момент, когда он появляется на экране.

20. "Двигаемся дальше..." Честно говоря, это худший способ привлечь внимание аудитории, так как подобная фраза показывает, что Вы просто не знаете, как перейти от одной мысли к другой.

21. "Насущные проблемы", или "Наши текущие проекты", или любое другое слово или фраза, которая будет обозначать то, что вы собираетесь обсуждать дальше. Продумайте грамотные переходы. См. п.19.

22. "Мне кажется, я слишком вас утомил..." О, давайте надеяться, что Вы не утомили своих слушателей. Но если это так, не стоит делать это дважды, не так ли?

23. "У меня не было достаточно времени..." Вероятно, дальше последует - «чтобы подготовиться... - продумать все детали... - провести необходимые исследования». Не стоит посвящать публику в процесс подготовки презентации.

24. "Я ограничен во времени, поэтому я просто быстро пробежусь по теме..."

Определенно не самая лучшая идея признаваться публике, что у Вас отсутствуют навыки тайм-менеджмента, не правда ли?

25. "Это все, что я хотел сказать..." "Итак, я не потрудился пошевелить извилинами, чтобы как следует продумать концовку моей речи, чтобы сделать ее яркой и запоминающейся".

Избегать использования ничего не значащих клише, жаргонизмов и ненужных вопросов.