**Как подготовить бизнес-презентацию социального проекта**

**Правила создания незабываемых слайдов**

Вознесенская Елена,

бизнес-тренер,

эксперт в области маркетинговых коммуникаций

В процессе поиска единомышленников и сторонников активисту социально-значимого проекта приходится постоянно искать неравнодушных людей, организовывать встречи, выступать перед разными аудиториями. От уровня подготовки таких мероприятий напрямую зависит результат. Что эффективней: сухой доклад или эмоциональная речь, сопровождаемая слайдами? Ответ очевиден: «Человек — существо визуальное».

Общественно значимому проекту хорошая презентация нужна на каждой стадии его реализации: от момента возникновения идеи до представления отчета о процессе его реализации и демонстрации результатов. Особенно актуально создание презентации для проекта, который нуждается в привлечении внешних ресурсов или разрабатывается как социально ориентированный бизнес. Правильно подготовленные презентации могут стать эффективным инструментом социального предпринимателя в самых разных ситуациях. На экране в зале презентация будет визуальным сопровождением выступления перед большой аудиторией. На мониторе ноутбука она предстанет убедительной иллюстрацией на переговорах в офисе потенциального партнера или инвестора.

Как правило, вопрос: «Умеете ли вы делать презентации?», подразумевает ответ, характеризующий уровень владения программой PowerPoint. Но не стоит забывать, что это стандартное приложение Microsoft и другие аналогичные программы — всего лишь инструменты, технически помогающие в сборке слайдов. Освоить их совсем несложно. Но главное для создания эффективной презентации — это коммуникационные навыки и навыки в визуализации, ведь основная ее задача — донести идею до людей, увлечь их и привлечь к сотрудничеству. Умение создавать презентации складывается из способности правильно сформулировать свои идеи, представить доказательства их состоятельности, завоевать доверие аудитории. А правильно подготовленные слайды визуально поддержат выступление, сообщат ему эмоциональный заряд и помогут получить запланированный результат.

*В целом, работа над созданием слайдов презентации сводится к трем аспектам:*

*- придумать, как преподнести информацию тому, ради кого она делается;*

*- сделать информацию наглядной и простой для восприятия;*

*- наполнить презентацию эмоциями и образами.*

Приступая к подготовке презентации, определите, для какой аудитории вы ее делаете, какого результата хотите добиться. Что должны запомнить люди после вашего выступления? Каких конкретных действий вы ждете от них после встречи? Подготовьте план выступления, продумайте, какие аргументы станут ключевыми для принятия аудиторией нужного вам решения. Помните, количество времени, которое потребуется на создание слайдов, прямо пропорциональноее важности презентации.

**Этапы подготовки презентации**

- Определение аудитории

- Формулирование ключевой идеи презентации

- Разработка структуры презентации

- Анализ исходных данных

- Визуализация данных

- Оформление и сборка слайдов

- Тестирование. Репетиция. Хронометраж

Слайды — это не просто «видеоряд» для выступления оратора на презентации, они должны усиливать впечатление от речи, визуально подкреплять содержание доклада. Основные ориентиры при создании слайдов: наглядность, проста для восприятия, вовлечение аудитории, эмоции и образы.

Самые распространенные ошибки при разработке презентаций — это создание слайдов в формате «документ» и «суфлер». В первом случае переизбыток информации «на одном экране» делает слайд-документ бесполезным для визуального восприятия. В процессе доклада люди будут отвлекаться от выступающего, сбиваться, пытаясь успеть прочитать и осмыслить текст слайда. По этой причине в визуальной презентации нельзя использовать длинные тексты, большие таблицы, сложные графики и гистограммы. Такие материалы лучше оформить в виде отдельного документа («Коммерческое предложение», «Информационные материалы о проекте» и т. п.) и по электронной почте разослать его участникам мероприятия после вашего выступления с письмом, приглашающим продолжить обсуждение.

«Телесуфлер» — тоже неэффективное решение для создания слайдов. Аудитория будет либо слушать вас, либо читать маркированные списки. Кроме того, если слайд – это текст-подсказка для выступающего, то это заметно снижает уровень доверия к докладчику.

*Как создать эффективную презентацию?*

*Создавать слайды с точки зрения восприятия зрителя.*

**Наполнение слайдов**

Существует несколько простых правил, следуя которым даже начинающий сможет подготовить эффективные слайды для презентации проекта.

1. Заголовок слайда — это основная мысль, которую вы хотите донести слайдом. Заголовок должен фиксировать внимание аудитории, и либо информировать, либо интриговать.

2. Одна мысль (тезис) — это один слайд. В идеале, в поле слайда должно быть одно предложение (текст около 75 знаков) и визуальный объект.

3. Когда идею трудно выразить визуализацией, и в поле слайда представлен текст в формате маркированного списка (использование «буллитов»), то список должен состоять не более чем 5 позиций (посылов), и каждый содержать 5 (максимум 7) слов.

4. Если тезис сложен для восприятия «одним слайдом», сделайте два.

5. Если для аргументации вы используете цифры, то выберите самый яркий, значимый показатель, отдавайте предпочтение инфографике и «говорящим цифрам».

6. Приведите мнение экспертов и слова тех, кто уже стал вашим сторонником и поддерживает проект.

**Визуализация**

В качестве инструментов визуализации используют следующие способы подачи информации: графики (диаграммы, гистограммы и пр.), «говорящие цифры» (значимый показатель в процентах или единицах с эмоциональной иллюстрацией, подкрепляющей ее важность), схемы («было-стало», принцип работы, последовательность, пошаговая инструкция), аналогия в иллюстрациях, эмоциональная фотография.

При визуализации отобранных данных старайтесь придерживаться следующих правил: говорите правду, доходите до сути, выберите нужный инструмент, выделите то, что важно, придерживайтесь простоты.

Слайды, содержащие иллюстрации, привлекают к себе больше внимания, лучше понимаются и запоминаются. Но визуальные средства, лишенные ясности, породят подсознательное чувство недоверия. График с множеством показателей ничем не лучше большой таблицы, а сложная многоуровневая схема не более наглядна, чем длинный текст. Поэтому не перегружайте слайд. Фиксируйте внимание аудитории на том, что вызовет правильную реакцию, поможет принять нужное вам решение. Показывайте только то, что поможет проиллюстрировать ваши выводы.

Не добавляйте изображения лишь для украшения текста. Найдите такие фотографии и цифры, которые не просто проиллюстрируют ваши идеи, но и добавят им эмоциональной окраски.

**Секреты и фишки в создании слайдов**

Для того, чтобы визуальная презентация смотрелась аккуратно и профессионально, следуйте правилам, принятым в среде специалистов: маркетологов, дизайнеров, копирайтеров.

1. Подбор иллюстраций

- Фотографии всегда воспринимаются лучше, чем рисунки или схемы.

- Используйте большие фотографии, на весь слайд, или даже выходящие за поле слайда.

- «Лица продают». Выбирайте не просто красивую фотографию, а портрет типичного представителя аудитории проекта, например, человека, чье социальное положение изменится благодаря вашему начинанию.

- Еда, одежда, объекты культуры и достопримечательности — области, о которых фотография «расскажет больше, чем слова».

- Выбирайте только качественные фотографии: яркие, с удачной композицией, с хорошим разрешением.

- Никогда не используйте фотографии отдельных частей тела (рука, нога, ухо) — только полное изображение человека (лицо, бюст, фигура целиком).

- Отталкивающее изображение — плохой выбор для привлечения внимания к коммерческому предложению, но может «сработать» в презентации социально значимых проектов.

2. Оформление текста

- В слайдах презентации, как и в других документах и объектах, предназначенных для трансляции на экране или мониторе (интернет-сайты, титры в видеороликах и др.) принято использовать только шрифты без засечек, такие как Arial и Helvetica.

- Когда текст размещается поверх большой иллюстрации (накладывается) нужно использовать контрастный цвет шрифта или полупрозрачную подложку.

- Если в качестве визуального объекта вы выбираете график, помните, что основная мысль, которую вы хотите донести до зрителя должна быть названием графика.

- Текст воспринимается как более достоверный, если в нем учтены правила пунктуации, грамматики, типографики и разметки. Например, не забывайте ставить пробелы между словами, цифрами и сокращениями (ул. Победы, д. 2), используйте кавычки «ёлочки» и длинное тире.

3. Использование шаблонов

- Не используйте шаблоны с очень темным фоном. Яркий цвет фона, как и фон с изображением, будут отвлекать внимание аудитории от смысла слайда.

- Если вам не нравятся стандартные шаблоны PowerPoint, поищите подходящие в Интернете.

Начиная работу над слайдами, помните, что первый шаг к созданию эффективной презентации — это правильная постановка ее целей. Задача каждого слайда — подтвердить ваш тезис и закрепить определенную мысль в сознании целевой аудитории. Именно такой подход к визуализации информации позволит сделать ваше выступление успешным, а вашу презентацию незабываемой.

**Литература**

За последние несколько лет на русском языке вышло несколько практико-ориентированных книг признанных авторитетов в области разработки презентаций и визуализации данных. Как методические пособия по теме можно рекомендовать:

1. Нэнси Дуарте. «Slide:ology. Искусство создания выдающихся презентаций». Издательство «Манн, Иванов и Фарбер». Москва 2012

2. Эльвира Вашкевич. «PowerPoint 2007. Эффективные презентации на компьютере». Издательство: «Питер». Санкт-Петербург 2008

3. Гарр Рейнольдс «Презентация в стиле дзен. Основы дизайна для тех, кто хочет выступать лучше» Издательство «Манн, Иванов и Фарбер», Москва 2015

4. Барабара Минто. «Принцип пирамиды Минто. Золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений». Издательство «Манн, Иванов и Фарбер, Москва, 2012

5. Дэн Роэн. «ВИЗУАЛЬНОЕ МЫШЛЕНИЕ. Как «продавать» свои идеи при помощи визуальных образов». Издательство «Манн, Иванов и Фарбер», Издательство «Эксмо». Москва 2013

6. Джим Желязны. «Говори на языке диаграмм. Пособие по визуальным коммуникациям». Издательство «Манн, Иванов и Фарбер», Москва 2011