

ТОП-5 ошибок. Читать. Не наступать на грабли

Мы собрали для вас 5 основных ошибок, которые часто совершают руководители, сталкиваясь с темой «Как готовиться к презентации и выступлению», а также предлагаем рассмотреть пути, как этих ошибок можно избежать.

Ошибка 1. Думать о содержании выступления, не определив свои цели.

При таком подходе спикер попадает в очень неприятную ловушку: он никак не может понять, что включать в программу своего выступления, а что нет. Чаще всего это заканчивается тем, что в речь спикера включается чрезмерное количество информации, а само выступление получается слишком длинным.

Помните о важности целеполагания. Правильно сформулированная цель помогает правильно определить структуру и наполнение выступления.

Ошибка 2. Не продумывать ключевое сообщение своего выступления.

В результате получается, что спикер «растекается мыслью по древу», а слушатели не понимают, что он хочет им сказать. После завершения выступления слушатели не могут сформулировать, о чем оно было, и зачем они его прослушали.

Сделайте определение ключевого сообщения своего выступления обязательным элементом подготовки. Используйте два вопроса, которые помогут вам сформулировать ключевое сообщение:

- О чем должна помнить аудитория, даже если она забудет большую часть выступления спикера?
- Если свести все ваше выступление к одной фразе, что получится?

Ошибка 3. Не анализировать особенности целевой аудитории.

Выступление, которое подготовлено без анализа особенностей и потребностей слушателей, чаще всего бывает обречено на провал. Спикер не может заинтересовать аудиторию, так как не понимает ее потребностей, и не может сделать выступление на языке слушателей, чтобы оно было им понятно.

Думать о слушателях, готовя выступление. Ориентироваться на 5 вопросов при анализе аудитории:

1. Кто ваши слушатели?
2. Как должны поменяться их поведение или образ мышления после выступления?
3. Какие потребности их характеризуют? Какие выгоды для них важны?
4. Как они относятся к теме вашего выступления?
5. Какие вопросы у них могут возникнуть по теме вашего выступления?

Ошибка 4. Делать презентацию не для слушателей, а для себя, чтобы не забыть то, о чем нужно рассказать.

Так появляются презентации – тексты, где на каждом слайде, практически слово в слово, представлена прямая речь спикера.

Помимо того, что такие слайды абсолютно не интересны аудитории, это очень мешает самому спикеру, который начинает зачитывать тексты со слайдов. Выступление становится монотонным и скучным, внимание слушателей быстро переключается на гаджеты или рабочие дела.

Помнить о том, что презентация готовится именно для слушателей, чтобы им было проще воспринимать и запоминать информацию. А «шпаргалку» спикеру лучше оформить в виде коротких тезисов на листе бумаги.

Ошибка 5. Пренебрегать средствами визуализации информации, когда готовят слайды презентации.

Часто времени на подготовку слайдов не хватает, и спикер представляет информацию на них в виде текстов, в лучшем случае – маркированных списков. Такое однообразие в способах преподнесения информации приводит к быстрой потере внимания слушателей.

Когда вы готовите каждый слайд вашей презентации, задавайте себе вопрос — могу ли я эту информацию визуализировать?

Основные инструменты для визуализации информации — это схемы, таблицы, иллюстрации, графики и диаграммы.