



Ключевые моменты подготовки презентации проекта

Несколько важных правил

1. Четко сформулируйте цель, **ДЛЯ ЧЕГО** вам **НАДО** сделать презентацию. И тогда вы поймете, **ЧТО** и **КАК** необходимо **ПОКАЗАТЬ** слушателям **Чтобы** **ВАША** цель была **ДОСТИГНУТА**
2. **ПОМНИТЕ!** Презентация не для того, чтобы показать, как много **ВЫ** сделали и что **Вы** умеете, а для того, чтобы убедить слушателя – что это **ВСЕ** **ВЫ** сделали для **НЕГО!** Важно показать, как ему достичь своей цели.
3. Правильно оформленная презентация – 80 % вашего успеха **Помните!** Информацию должны **УВИДЕТЬ** и **ПОНЯТЬ!**

Что мы презентуем, когда презентуем проект

1. Что предлагаем?

1. Построить завод в городе N
2. Выдать кредит
3. Стать соорганизатором детской спартакиады

2. Кому предлагаем?

1. Корпорации "ABC Incorporated"
2. Банку "Возрождение Всего"
3. Комитету по делам молодежи города Челябинска

3. Как (ИМ) нужно это сделать?

1. Подписать контракты на сбыт, выбрать из предложенных участков, запроектировать, построить
2. Выдать нам деньги по запрошенному графику, взяв предложенный залог
3. Дать нам право упоминать комитет

4. Зачем (ИМ) это нужно делать?

1. Имеющийся завод не справляется с заказами и упускает выгоду
2. Чтобы заработать на процентах при низком риске
3. Потому что комитет еще не проводил детских спартакиад, а тема актуальная

«МЫ» – это
средство для
достижения
ИХ цели.

Презентация проекта – типовая схема

1. **Идея (резюме) проекта** – зачем он нужен, какие задачи, и каким путем он будет решать
2. **Участники проекта** – имеющиеся и будущие, распределение функций между ними, в чем интересы каждого
3. **Продукт проекта**, маркетинговое обоснование
4. **План** мероприятий проекта, сроки, ответственные
5. **Смета** проекта, затраты на его реализацию
6. **Денежные и неденежные выгоды**, эффективность проекта для его участников
7. **Организационная схема** проекта – кто и как вносит деньги, оказывает проекту услуги, передает имущество, кто управляет проектом

Что,
Кому,
Как,
Зачем
предлагаем сделать?

Почему мы думаем,
что это сработает?

Сколько нужно
вложить и сколько
Вернется?

Что конкретно
делать дальше?

Советы по подготовке презентации

1. Центр внимания на докладчика. Минимум слов на слайде , максимум информации от Вас НЕ ЧИТАЯ слайд. Слайд может содержать не более 30 СЛОВ!
2. Используйте слайды наиболее эффективно – помните правило – схема, рисунок, график, таблица, текст (указаны в порядке предпочтения для слайдов от наилучшего к наихудшему)

Принцип 5/10/20/30

- 5 объектов на слайд
- 10 слайдов в презентации
- 20 минут на презентацию
- 30-м шрифтом набран текст на слайдах и
- максимум 30 слов на слайде

Есть такой принцип ☺

Если у вас получается объектов больше – скомпонуйте их, если получается больше слайдов – компонуйте слайды, если не укладываетесь в заданное время... тренируйтесь и сокращайте текст...

Что касается доклада – его надо писать... писать и читать вслух перед зеркалом и засекайте время. Не надейтесь на импровизацию – хорошая импровизация – подготовленная импровизация.

Помните - слайды – это не шпаргалка для докладчика. Это мультимедиа для слушателей. А речь, будьте любезны, напишите! К каждому слайду, и к каждому переходу между слайдами.

Проведение презентации – учимся сами



Принцип «трех У»

- На вашем лице **У**лыбка
- Вы излучаете **У**веренность
- Вас ждет **У**спех



Успехов вам!