

Содержание

Об авторе	24
Введение	27
Об этой книге	28
Условные обозначения в этой книге	28
Что вам читать необязательно	28
Наивные предположения	29
Как построена эта книга	29
Пиктограммы, использованные в этой книге	32
Куда двигаться дальше	32
ЧАСТЬ I. Осмысленно о презентациях	35
Глава 1. Презентация: ключевой момент развития бизнеса	37
Что нужно знать для проведения успешной презентации	38
Составляющие презентации	40
Постановка презентации	43
PowerPoint — ваш помощник в создании презентаций	44
Как поступать в особых ситуациях	46
Глава 2. Четыре основных вопроса: кто, что, где и почему	51
Определим основные задачи презентации	51
Информация, убеждение, развлечение	52
Постановка задачи	52
Соберите необходимую информацию	53
Анализ аудитории	54
Демографическая информация — возраст, пол, образование, количество слушателей	55
Жизненные ценности: моральные принципы и религиозные убеждения	56
Последовательность изложения информации	57
Почему они пришли?	59
Общение со слушателями: некоторые секреты	59
Сосредоточьтесь на потребностях аудитории	60
Составьте свое представление о слушателях	60
Расскажите о себе	64
Идентификация и адресация к подгруппам аудитории	65

Выгоды от вашего предложения — на первый план!	65
Контролируйте ход презентации	66
Глава 3. Начните подготовку к презентации	67
Ваши незаменимые помощники	68
Библиотекарь	68
Местные органы власти	68
Первичные источники	69
Откройте глаза!	69
Возьмите интервью	70
Проконсультируйтесь с торговыми представителями	71
Побеседуйте с авторами и редакторами профессиональных изданий	72
Вторичные источники	73
Поиск информации в библиотеке	74
Профессиональные объединения	75
Wall Street Journal	75
Загляните в календарь	76
Речи выдающихся людей на актуальные темы	76
Поиск в Интернете	77
Поисковые системы в Интернете	77
Правительство: сведения из первых уст	81
Слайды для подготовки презентации	82
Помощь при составлении текста презентации	84
Глава 4. Приготовить выступление	87
Подбор материала	88
Обзор распространенных форм	89
Упаковка — эффективная форма	91
План, чтобы не сбиться с пути	92
Составление плана до или после написания текста презентации	93
Выбор верного числа пунктов	94
Использование карточек и конспектов	95
Составление презентации с помощью карточек	95
Работа по конспекту	97
Эффективное планирование времени	98
Выбрать самую верную длительность выступления	98
Заполнить время или урезать текст	99
Презентация с использованием PowerPoint	101

Глава 5. Разве я волнуюсь? Контролируем страх	103
Можно ли говорить о боязни аудитории, когда нет аудитории?	104
Боязнь выступления перед вашими коллегами, вашим боссом, боссом вашего босса	105
Боязнь выступления перед группой незнакомых людей	106
Боязнь выступления перед потенциальным корпоративным партнером	106
Как изменить восприятие и уменьшить боязнь	106
Понять, чего ждет аудитория	106
Аудитория желает вам успеха	107
Представьте себе успех, как это делают спортсмены-профи	108
Убеждайте себя в том, что выступить надо блестяще	109
Как справиться с физическими симптомами боязни	110
Упражнения для контроля стресса	111
Дыхание	111
Потягивание	111
Прогулка	112
Делюсь настоящим секретом: не надо выглядеть нервным	112
Освойте приемы против боязни аудитории	114
Записывайте ваше вступление и заключение	114
Дважды проверьте последовательность видеоряда	114
Дважды проверьте технику	115
Предусмотрите проблемы и держите наготове решения	115
Приходите пораньше	115
Разделяй и властвуй	116
Не извиняйтесь за свое волнение	116
Следите за питанием	117
Держите наготове воду	117
Дышите ровно	117
Репетируйте	117
Репетируйте вслух	118
Воссоздавайте реальные условия	118
Рассчитывайте время	119
Репетируйте вопросы и ответы	119

Избегайте популярных “средств”, которые не устраняют боязнь	120
Представить аудиторию голой	120
Спиртное и таблетки	120
Как обратить нервозность во благо	121
ЧАСТЬ II. Подготовка презентации. Основы	123
Глава 6. Наполнить основную часть историей, статистикой и другими нужными вещами	125
История в подтверждение идеи	126
Как надо и не надо подавать истории	126
Пробуйте разные типы историй	128
Все цифры по порядку: статистика и другие количественные данные	130
Не выпаливайте цифры, как из пулемета	130
Округляйте цифры	131
Пользуйтесь достоверным источником	131
Повторяйте ключевые цифры	131
Приводите статистику в знакомых терминах	131
Нарисуйте картину с помощью цифр	132
Пользуйтесь ошеломляющей статистикой	133
Подумайте об использовании наглядных пособий	133
Больше поддержки: цитаты, определения, аналогии и примеры	133
Наиболее эффективное использование цитат	134
Точность в определениях	137
Удивительные аналогии	139
Подкрепить примерами	140
Глава 7. Стилистика. Важно каждое слово	143
Интонация и стиль	143
Не все слова одинаковы	144
Сильное слово — сильная мысль	145
Жаргон — он и есть жаргон	146
Ударные фразы	148
Классические ораторские приемы	149
Аллитерация	149
Аллюзия	149
Антитеза	150
Гипербола	152

Метафора	152
Повтор	153
Риторический вопрос	154
Правило трех	155
Сравнение	156
Простое редактирование	156
Используйте живую речь	157
Практикуйтесь вслух	157
Говорите простым языком	158
Используйте короткие предложения	158
Говорите смело, используя активный залог	158
Говорите подробно	159
Применяйте яркие глаголы	159
Откажитесь от клише	159
Чередуйте темп	160
Глава 8. Такой полезный юмор	161
“Провал”	161
Простые виды незатейливого юмора, доступные всем	164
Сокращения и акронимы	164
Аналогии	166
Карикатуры	168
Определения	169
Законы	170
Письма	171
Списки	173
Замечания и наблюдения	174
Жизненные истории	175
Предсказания	178
Цитаты	179
Таблички	180
Комедийные сериалы	181
Посмеяться над собой	182
Ваше положение докладчика	183
Продолжительность презентации	184
Ваша профессия или занятие	184
Ваш публичный образ	185
Неприятный опыт	185
Участие в ассоциациях	186

Глава 9. Соединить части: вступление, переходы и заключение	187
Изящное начало	188
Последовательные задачи презентации	189
Отличное вступление	191
Варианты вступлений	192
Выбор исключительно вашего варианта	193
Записывайте все от первого до последнего слова	195
Избегайте распространенных ошибок	196
Как мастерски справиться с особыми ситуациями	199
Горячая пятерка неудачных вступлений	201
Извинение	201
Ложная приманка	201
Клише	201
Снова о техническом жаргоне	202
Пантомима	202
Плавный переход	203
Задачи переходов	203
Распространенные ошибки (и как их избежать)	206
Всем спасибо, это все! Заключение	208
Главные цели заключительной части презентации	208
Идеальная заключительная часть	209
Как сделать, чтобы запомнились ваши заключительные слова	211
Осторожно — проблемы заключительной части	212
Горячая пятерка неправильных заключений	215
Размножающееся заключение	215
Бесконечное заключение	215
Отсутствующее заключение	216
Заключение на последнем издыхании	216
Состряпанное заключение	216
Глава 10. Эффективные наглядные пособия	217
Эффект наглядности	218
Против	219
За	220
Подобрать схемы и диаграммы	221
Обычные типы схем и диаграмм	221
Советы и секреты использования схем и диаграмм	223
Сокрытие, которое не есть преступление	224
Подбор слайдов и диапозитивов	225
Когда использовать слайды	225

Когда использовать диапозитивы	226
Как работать с дизайнерами и изготовителями	227
Хорошие идеи для слайдов и диапозитивов	230
Карикатуры	230
Создание заголовков на будущее	232
Монтаж изображений	232
Работа с диапроектором	232
Основы демонстрации	233
Где лучше встать	234
Разговор с наглядными пособиями	234
Сразу два проектора	235
Откидные плакаты	235
Когда использовать откидной плакат	236
Избегайте распространенных ошибок при использовании откидных плакатов	236
Советы и подсказки по поводу использования откидных плакатов	237
Как узнать, помогут ли раздаточные материалы	240
Раздаточные материалы, которые сорвут аплодисменты	240
Включить соответствующую информацию	241
Когда использовать раздаточный материал	242
Подготовить отличный реквизит	242
Простой реквизит для волшебного эффекта	243
Как надо и как не надо использовать реквизит	245
ЧАСТЬ III. Презентация — это легко	247
Глава 11. Мимика и жесты: что между нами и что международно	249
Невербальная речь на любом языке	249
Акцент с помощью мимики	250
Значение позы	250
Новый взгляд на жесты	251
Зрительный контакт	254
Встречают по одежке	258
Как быть с неофициальными встречами?	259
Верные позиции и движения	260
Основные позиции на сцене	261
Работа с кафедры	261
Изыщная работа с наглядными пособиями	263

Что говорит ваш голос о вас	264
Приемы и советы по овладению голосом	264
Использование микрофона	266
Советы для успешного международного общения	270
Глава 12. Контакт с аудиторией	273
Реакция аудитории	273
Уровень энергетика	274
Спросить, чтобы узнать	275
Помочь аудитории освоиться	275
Укрощение строптивой аудитории	277
Как вести себя с перебивателем и другой	
головной болью	278
Как надо и как не надо вести себя с	
перебивателем	279
Оживить вялую аудиторию	282
Что делать, если вы их теряете	282
Вызвать добровольца из аудитории	284
Надежные методы вовлечения аудитории	285
Психологическая вовлеченность	285
“Ледокол” и прочая техника	285
Глава 13. Как вы сказали? Ответы на вопросы	289
Основы по части вопросов и ответов	290
Предусматривайте вопросы	290
Отвечайте на вопросы в конце выступления	290
Не позволяйте нескольким людям доминировать	291
Не давайте выступать с речью	291
Слушайте вопрос	292
Повторяйте вопрос	292
Не гадайте	293
Завершайте часть вопросов и ответов	
на сильной ноте	293
Каждый раз блестящий ответ	294
Как относиться к тому, кто задал вопрос	294
Как выстроить ответ	297
Как надо отвечать	299
Шесть отличных методов ответа на вопросы	300
Построить мостик	301
Разоблачить скрытый подвох	302
Увязать вопрос с контекстом	302
Переадресовать вопрос	303

Перефразировать вопрос	303
Вернуть вопрос	304
Частные случаи	304
Трудные вопросы	306
Агрессивные вопросы	309
Выявление агрессивных вопросов	309
Заранее обезвредить агрессивные вопросы	310
Ответы на агрессивные вопросы	311
Как уговорить молчаливую аудиторию задать вопросы	313
ЧАСТЬ IV. Обладение чудесами PowerPoint	315
Глава 14. Использование поразительно несложных методов дизайна	317
Подробно о том, как надо и как не надо	318
Создание текста	318
Займемся графикой	321
Краткий курс по использованию цвета	323
Использование шаблонов	325
Выбор из имеющихся шаблонов	325
Создание собственных шаблонов	325
Превращения с помощью технических фокусов	326
Контроль размера файла	326
Выбор между JPEG и GIF	327
Формат письма	327
Копии экрана	329
Вставка фото в текст и объекты	330
Эффект объемности	332
Нумерация слайдов	333
Проверка орфографии на нескольких языках	333
Слайд-резюме	334
Надписи на слайдах по ходу презентации	336
Показ диаграммы с помощью надстроек	337
Создание полупрозрачного фона	338
Красивый финал	338
Глава 15. Пара крутых фокусов — и все в восторге	341
Непрерывным потоком	341
Показ презентации с портативного компьютера	342
Быстрые клавиши	344
Показ слайдов в произвольном порядке	344

Использование скрытых слайдов	345
Ссылки на другие документы и World Wide Web	346
Использование звука	349
Знать, когда использовать те или иные звуки	350
Использование звуков, отсутствующих в подборке PowerPoint	353
Использование видео	356
Вставка видео в слайд	358
Несколько советов о том, что можно и нельзя	360
Использование анимации	361
Трансформированные переходы	361
Анимация текста	362
Анимация изображений	364
Разнообразие впечатляющих эффектов	365
Фиксировать все пункты действия	365
Собственные значки	366
Глава 16. Исключение главных ошибок при работе с PowerPoint	371
Выявление ошибок в ходе подготовки вашей презентации	372
Неверное послание	372
Подрыв вашего послания	373
Бесцельное украшательство	373
Слабый дизайн	374
Злоупотребление спецэффектами	375
Без подготовки	376
Исключение ошибок по ходу презентации	377
Игнорирование аудитории	377
Чтение со слайдов	378
Разговор, не относящийся к слайду	378
Неверный расчет времени	379
Использование чужих слайдов	380
Угнетающий PowerPoint: сколько это — слишком много?	380
Определение проблемы	381
Найти инновационное решение	382

ЧАСТЬ 5. Советы и приемы для обычной презентации	385
Глава 17. Успех торговых и других мотивационных презентаций	387
Торговая презентация	388
Домашнее задание	388
Создание и подача презентации	389
Как избежать распространенных ошибок	393
Заряд энергии с помощью мотивационной презентации	396
Что может вдохновить	396
Что следует включить?	397
Исключение мотивационных ошибок	402
Глава 18. Технические и финансовые презентации	403
Коротко и ясно: упрощайте информацию	405
Применяйте аналогии	406
Исключайте жаргон	408
Увязывайте материал с реальной жизнью	408
Помните о манерах: терпение и вежливость	409
Заражайте энтузиазмом	410
Создавайте очевидные наглядные пособия	411
Внимание, финансовая презентация	412
Как рассказать о финансах нефинансистам	413
Выступление перед аналитиками, банкирами и прочими финансовыми экспертами	414
Добавьте цвета	415
Диаграммы и графики в подтверждение цифр	416
Глава 19. Информационные брифинги и обучающие презентации	421
Основные правила информационного брифинга	421
Особые правила обучающей презентации	423
Использование разных стилей обучения	424
Дети не допускаются: приоритеты в обучении взрослых	425
Планирование: можно и нельзя	428
Как сделать презентацию интерактивной	431
Приятное время: немного веселья на презентации	433
Глава 20. Представление бизнес-плана инвестору или боссу	437
Советы для презентации бизнес-плана венчурному инвестору	438
Осознайте, что это продажа	438

Установите контакт	439
Спросите венчурного инвестора о том, что его больше всего интересует	440
Рекламируйте свою команду	440
Покажите, как вы соответствуете планам венчурного инвестора	441
Имейте представление о том, сколько вам надо и на какой срок	441
Создайте стратегию завершения	442
Сопроводите рассказ необходимыми слайдами	443
Проявите энтузиазм	445
Особые правила презентации бизнес-плана для важных персон из вашей компании	445
Поговорите с клиентами	446
Учитывайте ситуацию в компании	446
Правильно определяйте проблемы клиентов	447
Говорите на языке руководства	448
Подчеркните финансовые аспекты	448
Практикуйтесь, практикуйтесь и практикуйтесь	448
Основные ошибки на презентации бизнес-плана, и как их избежать	449
Игнорирование клиента	449
Опоздание	450
Слишком много второстепенной информации	450
Неподготовленность к вопросам	451
Неудачная демонстрация	452
Не пронумерован раздаточный материал PowerPoint	452
Неточная информация о том, сколько у вас времени	452
Слишком много слов	453
Неподкрепленные предположения	453
Игнорирование обратной связи с аудиторией	454
Нет продолжения	454
Глава 21. Виртуальные презентации: телефон, видео, Интернет и электронная почта	455
Как определить нужную вам форму виртуальной презентации	456
Избегайте технических проблем	459
Не превышайте бюджет презентации	461

Учитывайте задачи презентации	461
Подготовка виртуальной презентации	462
Посмотрите, какие правила неvirtуальной презентации можно применить	462
Примите во внимание особые факторы	464
Как следует и как не следует репетировать	466
Проведение виртуальной презентации	467
Советы, приемы и успех	469
Советы и приемы для конференц-связи	469
Советы и приемы для видеоконференций	470
Советы и приемы для Web-конференций	471
Глава 22. Блестящие международные презентации	475
Культурные особенности аудитории	476
Не поддавайтесь влиянию стереотипов	476
Обратитесь за помощью	476
Найдите информацию в Интернете	477
Как искусно составить послание	478
Адаптируйте форму построения	478
Процитируйте представителя страны или культуры аудитории	478
Не приводите примеры, связанные только с вашей страной	479
Помните, что Америка не одна	479
Применяйте систему мер, знакомую аудитории	479
Будьте осторожны, ссылаясь на праздники	479
Найдите главное	480
Адаптируйте содержание и стиль к культурным особенностям	480
Говорите как можно проще	481
Выступайте как можно короче	481
Исключайте идиомы	481
Исключайте жаргон и сокращения	482
Не применяйте неизвестные спортивные метафоры	482
Избегайте двойных значений	482
Не будьте слишком уверены, что ваш юмор поймут	483
Не будьте слишком уверены, что поймут ваши графические символы	483
Будьте осторожны с подбором цветов	484
Проверьте раздаточный материал на предмет культурных оплошностей	484

Основные правила выступления	485
Прибывайте на место заранее	485
Одевайтесь соответственно	485
Убедитесь, что ваше оборудование адаптировано к напряжению в местной сети	486
Соблюдайте протокол	486
Являйте скромность	487
Не приветствуйте аудиторию на ее языке, если его не знаете	487
Ешьте угощение	487
Говорите медленно	488
Учитывайте культурные особенности реакции аудитории	488
Учитывайте различия в мимике и жестах	488
Назовите свою должность	489
Работа с переводчиком	489
Познакомьтесь с переводчиком до презентации	489
Представьте аудитории вашего переводчика	490
Сделайте вашу презентацию простой для перевода	490
Выступайте перед аудиторией	490
Глава 23. Спонтанные презентации, дискуссии и круглые столы	491
Как сказать несколько слов: спонтанные презентации	491
Будьте готовы	492
Постарайтесь выиграть время	492
Соберитесь с мыслями	493
Как выступить на дискуссии	496
Выиграть неизбежное сравнение	496
Сохранение смысла вашего послания	500
Знайте цель вашего участия в дискуссии	500
Участие в работе круглого стола	505
Что такое на самом деле круглый стол?	505
Как стать звездой круглого стола	506
ЧАСТЬ VI. Великолепные десятки	509
Глава 24. Десять остроумных реплик на случай проблем	511
Проблемы с наглядными пособиями	512
Отвлекающие шумы	512
Вы ошиблись	513

Глава 25. Десять подсказок для выступления на открытом заседании	515
Запишитесь в качестве оратора	515
Говорите в микрофон	516
Назовите себя и свой адрес	517
Начните с чего-то положительного	517
Представьте новую информацию	517
Сообщите чиновникам, чего вы хотите	518
Назовите четкую альтернативу	518
Подготовьте раздаточный материал	519
Не повторяйтесь	519
Будьте всегда подготовленными	519
Будьте невозмутимы и спокойны	520
Не грубите	521
Не становитесь профессиональными жалобщиками	521
Глава 26. Десять вещей, которые надо проверить перед презентацией	523
Как добраться до места	523
Планировка помещения	524
Места для аудитории	525
Управление оборудованием	527
Аудио-визуальное оборудование	527
Акустическая система	528
Электричество	528
Трибуна	529
Освещение	529
Туалетные комнаты	529
Температура и вентиляция	529
Предметный указатель	531