

Название презентации

Тема презентации

Цель презентации

Контакты ведущего

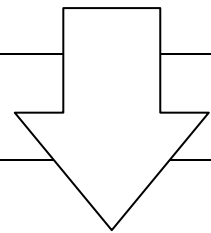
Контакты помощников

■ Целевая аудитория

В чём особенности? (Как узнать в толпе?)

Какова их ситуация и проблема?

Предлагаемое нами решение



Какие болевые точки? (О чём говорить нельзя?)

■ Целевая аудитория

Кто является лицом принимающим решение?

☐ Каждый слушатель

Важные для нас особенности лица принимающего решение:

Целевое действие лица принимающего решение*:

Целевое действие других слушателей*:

* Добавить необходимые для этого материалы в чек-лист «Взять с собой» (стр. 18)

■ Содержание

О чём вы говорите?

Тезис 1

Визуальный образ

--

Тезис 2

Визуальный образ

--

Тезис 3

Визуальный образ

--

Тезис 4

Визуальный образ

--

Тезис 5

Визуальный образ

--

■ Содержание

О чём сказать обязательно? («Флаги»)

Тезис 1

Тезис 2

Тезис 3

Тезис 4

Тезис 5

■ Содержание

Что происходит? Что видят и делают слушатели?

Тезис 1

Тезис 2

Тезис 3

Тезис 4

Тезис 5

■ Содержание

Справочные материалы, цифры, записи на доске *

Тезис 1

Тезис 2

Тезис 3

Тезис 4

Тезис 5

* Добавить в чек-лист «Взять с собой» (стр. 18)

■ Содержание

Формат встречи

☐ Вопросы по ходу ☐ Вопросы после

С чего начать? (Зачин)

О себе:

Чем закончить? (Итоги)

Последние слова: (Призыв)

■ Содержание

Возможные вопросы (белые пятна в содержании) и ваши ответы

- **Содержание**

Возможные возражения (спорные моменты) и ваши ответы

■ Подготовка

Дата презентации:

☐ Рабочий день ☐ Выходной ☐ Праздник _____

Время: общее / тезис / вступление / заключение / вопросы

/	/	/	/
---	---	---	---

Адрес проведения:

Контакты организаторов:

Контакты технического персонала на месте:

■ Подготовка

Дата окончания изучения дополнительных материалов на базовом уровне:

Дата и время первой репетиции:

Даты и время дополнительных репетиций:

Дата и время генеральной репетиции:

Дата и время репетиции в месте проведения презентации:

Дата окончательной проверки чек листа «Взять с собой»:

Дата сбора обратной связи со слушателей с помощью e-mail-опроса:

Другие важные даты:

■ Подготовка

Сильные стороны ведущего? (Чем пользоваться максимально?)

Слабые стороны ведущего? (Чего лучше избежать/заменить?)

Тренируемый навык: (Что развиваем?)

Желаемый результат и его маркеры: (Что увидит слушатель?)

Необходимые упражнения	Когда	Ok

■ Подготовка

Материалы для изучения

Книги / Статьи / Встречи	Дата	Ok

Вопросы для анкеты-вход

1	ФИО	Ok
2	E-mail / Телефон	
3	Можно ли включить e-mail в список рассылки? (периодичность рассылки:)	
4	Откуда, от кого узнали / пришли	
5	Место работы / учёбы	
6	Что привлекло?	
7		
8		
9		

Вопросы для анкеты-выход

Номера вопросов из анкеты-вход:	Ok
Общая оценка (1-10)	
Затронуло мои интересы (1-10)	
Убедительно (1-10)	
Качество выступления (1-10)	
Что было новым?	
Что расскажете другим?	
Ваши предложения?	

Раздаточные материалы и другое *

* Перенести выбранное в чек-лист «Взять с собой» (стр. 18)

Окончательный план подготовки

[illegible]

Чек-лист «Взять с собой»

--

[illegible]

Чек-лист «Всё готово»

--

[illegible]

▪ День презентации

Сценарий дня презентации

Начало	Конец	Дельта	Основное событие	«За сценой»
			Все на месте	Проверка списка «Взять с собой» (стр. 18)
			Техническая подготовка	
			Проверка списка «Всё готово» (стр. 19)	
			Пуск слушателей и их регистрация	Настройка оратора
			Начало выступления	
			Завершение выступления	Подготовка к целевому действию слушателей
			Вопросы слушателей	Запись вопросов и ответов
			Целевое действие слушателей	Помощь слушателям выполнить целевое действие
			Самооценка (стр. 21)	Демонтаж
			Проверка списка «Взять с собой»	

▪ День презентации

Оценочный лист для самооценки презентации

Моё выступление сегодня:

Идеально—————Провально

☐ В отзывах присутствуют положительные маркеры
тренируемого навыка

Мне понравилось

Нужно будет исправить

Мне было сказано (Перевод комплиментов)

Завтра нужно сделать (Просьбы от слушателей)

☐ Отправить всем по e-mail запрос на обратную связь

Подсказки

Литература для подготовки к презентации

Рон Хофф, «Я вижу вас голыми»

«Когда вас хвалят за то, что «вы сделали что-то для нас», это означает, что вы совершили из ряда вон выходящее. Вы поняли, в чём особенности данной аудитории, и внесли вклад в решение её проблем. Публика это оценила. Вы заслужили похвалу – поздравляю!»

Подготовка ораторов

Тренинговый центр «Сила слова»,
silaslova.biz, +7 (495) 505 2008

Об идеальном начале презентации

Рон Хофф

«Вы открываете нашу программу. Знаете, что это значит? Это значит, что вам предстоит выйти и заполнить собой весь зал. Вы должны ворваться во все личные мысли и разговоры слушателей и заставить их понять, что происходит. А сами вы знаете, что происходит? Ваше выступление – вот что происходит. Вы заполнили весь зал своей индивидуальностью, вы увлечены сами и увлекаете публику тем, что собираетесь сказать. Своей уверенностью в себе, своим присутствием вы заставляете их забыть обо всем, кроме вас. Им не устоять перед вами. Они не могут не ощутить, как изменилась атмосфера в зале, не могут не понять, что вот-вот случится что-то из ряда вон выходящее. Они в ваших руках, и вы это чувствуете. Лишь немногие способны так подействовать на публику. Это редкий дар. А вот вы можете. Поэтому вам и поручено открывать нашу программу»

■ Подсказки

Идеальный план презентации

1. Я понимаю что вас волнует ... (факты)
2. Я вижу эту проблему иначе ... (формулировка проблемы)
3. Я предлагаю ... (решение)
4. Доказательствами эффективности служат ... (выгоды)
5. Со мной могут не согласиться (прививка от возражений)
6. Первый шаг вы уже сделали – вы осознали проблему, сделайте второй шаг - ... (призыв к действию)
7. Вопросы

Полезно помнить о содержании презентации

Список тезисов презентации – это её основа, «осязаемая» часть, возможность для слушателей отчитаться за неё.

Если предполагаемых вами возможных вопросов от слушателей больше 20-ти – презентация расплывчата. Если вопросы вскрывают важные темы – презентация не полная.

Ваша презентация – это серия коротких захватывающих, не похожих один на другой, новостных сюжетов, посвящённых вашим тезисам. Один сюжет – не больше 6 минут.

Не рассказывайте, а показывайте. Не заявляйте о проблеме, а дайте её почувствовать.

Не говорите о себе, говорите о своём отношении.

Реплика из зала: «Не рассказывайте мне про свои семена. Расскажите мне про мой газон!»

Хорошо начать с фразы: «Я давно ждал нашей встречи и подготовил для вас ... »

■ Подсказки

Полезно помнить о себе

Уверенность – это хорошее владение материалом.

Основываясь на своих сильных сторонах вы обретаете индивидуальность, а она нужна, чтобы вас запомнили.

Делайте записи репетиций на видео и разбирайте их. Для работы над голосом записывайте выступление на диктофон и прослушивайте его.

Визуальный контакт – это электрическая цепь. Стоит его разорвать дольше чем на 10 секунд – слушатели «погаснут».

Публика – ваше зеркало. Вы грустите – и она расстраивается. Вам хорошо – и она оживлена. Вы убеждены - и она верит.

Пользуйтесь схемой: сказать, показать, подвести итог.

Сразу говорите о том, к чему ведёте слушателей. Говорите конкретно и лично.

Вы со слушателями за одно! Они ждут от вас помощи в решении их проблем.