

УДК 347.781.8

*Оленець С.Ю.*

## СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ ПІДГОТОВКИ ВИКЛАДАЧА ДО ЯКІСНОГО ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

ВДНЗ України «Українська медична стоматологічна академія»,

м. Полтава, Україна

**E mail:** [aira20aira@gmail.com](mailto:aira20aira@gmail.com)

**Вступ.** Більше 80% інформації людина сприймає візуально. А так як зараз панує ера інформаційного суспільства із широким використанням ресурсу Internet, вимоги до візуального оформлення даних значно зросли. Тому, навіть якщо подана викладачем інформація важлива для слухача, її ефект буде значно нижчий при неумілому представленні. В таких випадках у нагоді стають секрети підготовки до публічного виступу [1].

**Мета.** Метою дослідження є вивчення сучасних технологій підготовки викладача до публічного виступу та оформлення якісної презентації, як допоміжного його засобу.

**Результати та їх обговорення.** Ще з давніших часів люди прагнули зрозуміти, у чому секрет впливу живого слова. Історія публічного виступу починається в античній Греції. Усім відомі такі імена як Сократ і Платон, Демосфен і Аристотель. Біля витоків римського красномовства стояли Катон Старший, Марк Антоній, брати Гракхи, Марк Фабій і багато інших. Не лише теоретиком, а і блискучим оратором був Марк Тулій Цицерон. Секретами успішного публічного виступу також займалися Дейл Карнегі, Сара Дікінсон, Н.М. Кузнецов, М.А. Ізмаїлова та багато інших публічних діячів, істориків, педагогів [2-5]. Однак дана тема не втратила актуальності і зараз.

*Виділимо деякі моменти попередньої підготовки до публічного виступу:*

1. Підбирайте таку тему для виступу, яку цікаво буде доповідати вам і слухати присутнім. Тема повинна бути чітко орієнована на цільову аудиторію. Можна визначити актуальність теми за допомогою питання: «Яку цінність має мій виступ саме для даної групи слухачів?».

2. Доповідь необхідно готувати заздалегідь, ретельно продумуючи її структуру. Кожен слайд презентації повинен відображати цю структуру.

3. Починати виступ краще з пояснення його мети. Варто бути готовим до того, що спочатку присутні ставитимуться до вас із певною недовірою. Ваше завдання на початку виступу – досягти їх позитивного ставлення. З цією метою можна використати гумор або почати зі слайду з шокуючою картинкою. Відео також відмінно задає тон подальшому виступу і налаштовує аудиторію на певний лад. Однак будьте обережні з його вибором. У першу чергу, відеофрагмент повинен бути доцільним.

4. У виступі має бути поставлена проблема і показано шляхи її вирішення. Значно підвищують інтерес до доповіді приклади із власного досвіду.

5. Слідкуйте за часом. Краще короткий і насичений виступ ніж затягнутий і нудний.

#### *Інші секрети успішного виступу:*

Можна використати принцип «10/20/30», вперше описаний легендарним Гаєм Кавасакі (одним із перших працівників компанії Apple та директором з управління стартап-компанією «Garage Technology Ventures»). Суть принципу: 10 слайдів у презентації, 20 хвилин часу на виступ, 30-й шрифт тексту на слайдах. Стів Джобс радить через кожні 10 хвилин відволікати присутніх якоюсь «оригінальністю», пов'язаною із доповіддю або запитаннями до присутніх.

Приділяйте найбільше уваги головним речам. Визначте 10 основних ідей, думок, висновків, які ви хочете донести і складайте презентацію на їх підставі. Не потрібно включати до презентації інформацію, що не має прямого відношення до виступу – її можна роздати додатково або озвучити під час доповіді. На слайдах має бути тільки найголовніше.

Презентація – це не документ. Завжди дотримуйтеся правила: презентації виконуються в PowerPoint, а документи у Word. Якщо необхідно донести до слухачів текст доповіді, краще включіть його в окремий Word-файл та надайте

аудиторії посилання на нього, можливо із посиланням на саму презентацію. До слайдів необхідно включати лише ту інформацію, яка допоможе аудиторії краще сприйняти матеріал.

Представляйте інформацію а не дані. Інформація – це опрацьований матеріал, представлений у зручному для сприйняття вигляді. Не насичуйте презентацію таблицями, статистично громіздкими даними, безкінечними графіками. Якщо ж все таки не можна обійтись без діаграми, графіку або таблиці, обов'язково підписуйте дані, які подаєте. Інформація має бути зрозумілою навіть недосвідченому у цій темі слухачу.

Аудиторія краще запам'ятовує матеріал, поданий у кінці. Тому зображайте на кінцевому слайді основне повідомлення вашого виступу. Якщо у презентації кілька тем, робіть підсумковий слайд після кожної теми, а у кінці презентації зробіть сумарний підсумковий слайд – це на 100% дозволить вам забезпечити сприйняття аудиторією головних моментів.

Використовуйте правило «Схема, малюнок, графік, таблиця, текст». Саме у такій послідовності. Як тільки ви сформулювали те, що хочете донести до слухачів на якомусь конкретному слайді, спочатку подумайте а як це представити у вигляді схеми? Не виходить як схему, подумайте як показати це малюнком, графіком, таблицею. Використовуйте текст у презентаціях тільки якщо всі попередні способи відображення інформації вам не підійшли.

Скористайтеся правилом «5 об'єктів на слайді». Це правило засноване на закономірності, що була встановлена американським вченим-психологом Джорджем Міллером. У результаті дослідів він виявив, що короткочасна пам'ять людини здатна запам'ятати  $7 \pm 2$  елементи. Тому при розміщенні інформації на слайді намагайтеся щоб у сумі слайд містив всього 5 елементів. Якщо це схема, то спробуйте спростити її до 5 елементів. Не вийшло – групуйте елементи так, щоб візуально у схемі виділялося 5 блоків.

*Інші корисні поради, що стануть у нагоді спікеру:*

1) Готуйтеся заздалегідь. Тренуйтеся перед виступом, промовляючи його від початку до кінця, слідкуючи за таймінгом (часом виступу).

2) Не читайте із презентації. Вона повинна бути вашим помічником а не навпаки. Презентація – це ви і ваша доповідь, а те, що зображено на слайдах – лише допоміжний матеріал.

3) Будьте конкретними. Керуйтеся принципом – «нічого зайвого!».

4) Не використовуйте багато термінів. Намагайтеся говорити простими і зрозумілими реченнями.

5) Зробіть слайди легкими для сприйняття. Уникайте списків із пунктами. Такі списки прийнятні на сторінках, які повинні бути прочитані (книг, документів, листів). Вони дійсно добре організують текст. Але в презентаціях краще використовувати зображення. Керуйтеся правилом: один слайд – одна тема (+ фотографія або картинка).

6) Будьте впевнені у собі. Боятись – нормально. Намагайтеся одержати задоволення від свого виступу.

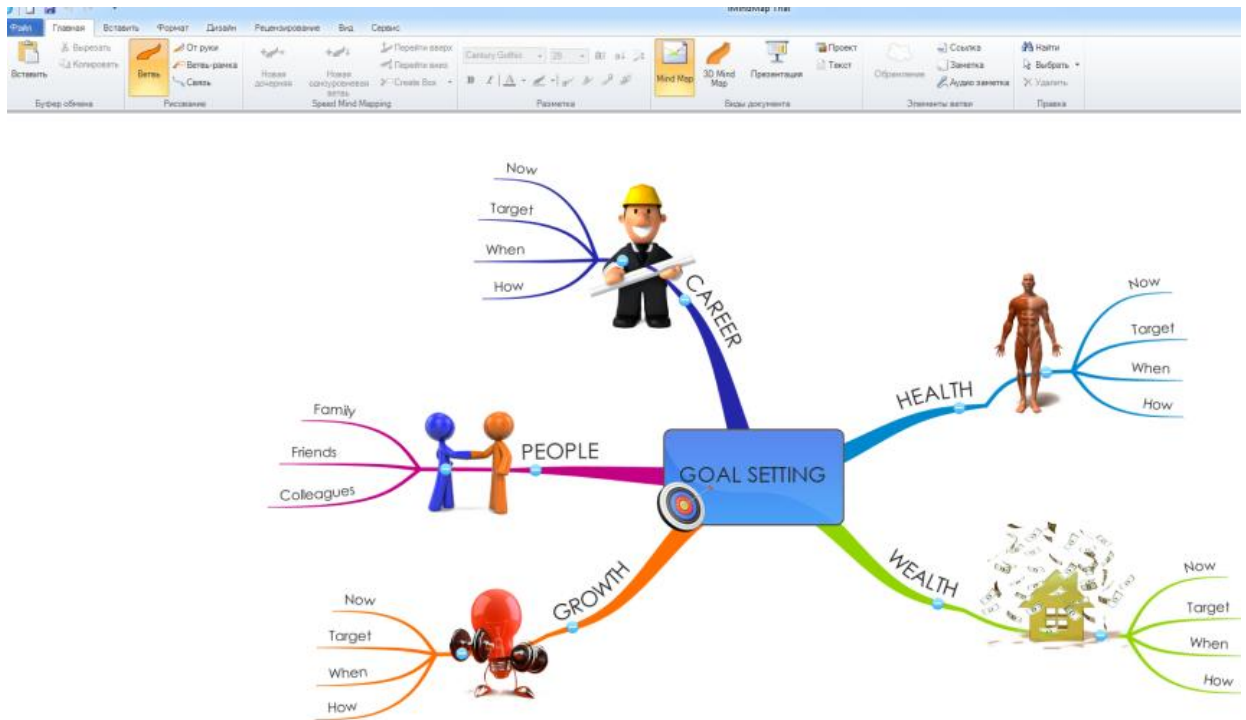
**Технічні продукти, що можуть стати у нагоді при створенні презентації до виступу:**

*Evernote* – веб-сервіс і набір програмного забезпечення для створення та зберігання нотаток. Нотаткою може виступати фрагмент тексту, веб-сторінка, фотографія, аудіо-файл або рукописний запис. Їх можна сортувати по текам, присвоювати мітки, редагувати і експортувати.

*Mind map редактори* – програми для схематичного зображення ідеї або їх систем (інтелект-карти, карти пам'яті). Дозволяє наочно показати зв'язки між окремими компонентами у вигляді «дерева» (Рис.1).

*MS PowerPoint* – потужний інструмент для створення презентацій. В арсенал програми входять усі необхідні інструменти для створення статичних і анімованих слайдів.

*AppleKeynote* – головний конкурент MS Power Point. Ключова відмінність – знаменита простота використання Apple ( «ease of use»). Має гарний дизайн шаблонів слайдів і графічних елементів від кращих дизайнерів Apple. Також дозволяє синхронізуватися із пристроями iCloud і хмарною версією Keynote.



**Рис. 1** Приклад роботи із ментальною картою у Mindmap редакторі

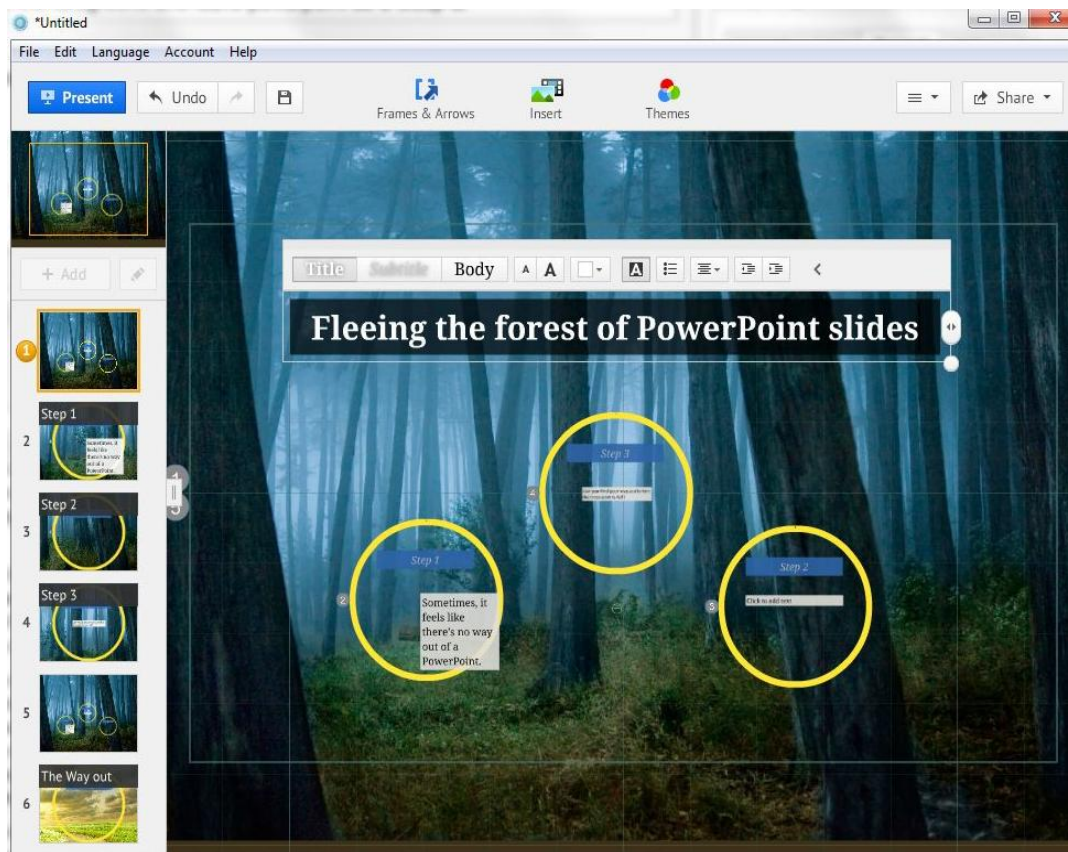
*Google Презентації* – безкоштовний хмарний офіс на Google Диску. По суті, створення Google презентацій схоже на роботу в Power Point, тільки із видозміненим он-лайн урізаним інтерфейсом. Узагалі ж сервіс Google Диск покликаний спростити спільну роботу над документами.

*Naiku Deck* – це спроба спростити створення презентації і взагалі сам зміст слайдів. Програма спирається на принципи дзен-презентацій, які сформулював відомий зарубіжний експерт Гаррі Рейнольдс. Основна їх ідея – мінімальна кількість інформації на слайді. Одна думка на слайд і один засіб візуалізації (зображення, діаграма або схема) для її підтримки.

За допомогою *Naiku Deck* надзвичайно просто створити слайди для виступу і нескладні презентації, які містять лише основну інформацію. Інтерфейс максимально інтуїтивний, є якісні шаблони для оформлення. Правда, редагування шаблонів носить обмежений характер: розробники, тим самим, намагаються підтримувати якість робіт, що створюються у даному сервісі. Додаток безкоштовний, є версія для iPad і активно тестується Web-платформа.

*Prezi* – поширений за кордоном софт для створення флеш-презентацій. Особливість *Prezi* – це послайдові переходи. Вся презентація створюється на одному полотні, перехід між об'єктами якого відбувається за рахунок

віддалення і наближення певної області. Таким чином, добре видно структуру презентації в цілому (Рис.2).



**Рис. 2** Фрагмент слайду, створеного за допомогою редактору Prezi

Що стосується зручності, то повністю освоїти програму буде не легко в силу її функціональних особливостей. Це інструмент, швидше, для вражаючих презентацій.

Є безкоштовний аккаунт, але він обмежений публічністю і дисковим простором. Є також спеціальні пропозиції для освітніх установ і бізнесу. Для iOS (iPad / iPhone) є мобільний додаток, так само як і десктопні рішення для ПК/Mac. Можна створювати презентації і в онлайн-режимі.

*Slides* – це новий інструмент для створення презентацій, орієнтований на сучасні тенденції. Усі презентації створюються в HTML, а, значить, читаються з будь-яких пристроїв. HTML-кодування дозволяє також редагувати код презентації та вставляти у нього практично будь-який контент з Інтернету. Запускати можна з вікна веб-браузера, а управляти презентацією з будь-якого пристрою або завантажити офлайн-версію, синхронізувавши аккаунт з Dropbox.

Сам інтерфейс графічного редактора дещо складний у використанні і місцями не досконалий у наборі стандартних функцій, але має цікавий інструментарій. У Slides немає потреби робити історію лінійною, гортаючи слайди зліва направо: можна переходити в будь-якому напрямку, створюючи навігацію по слайдах. У Slides є безкоштовна версія з базовими функціями.

*SlideDog* – це не редактор презентацій у чистому вигляді, до яких звикли в PowerPoint. У додатку не можна створити слайди, але з його допомогою можна зробити зручний плей-лист усього контенту. Презентації в PowerPoint, PDF файли, Prezi, відеоролики, зображення і веб-сторінки можна злити в одну презентацію, розташувавши інформацію в необхідному порядку.

Загалом, це дуже зручний і корисний ресурс для спікера. Є також безкоштовна, однак обмежена версія.

*Projeqt* – додаток, схожий на Slides. У Projeqt присутня вставка практично будь-якого інтерактивного елемента з інтернету, що оживляє презентацію: RSS-стрічку, Google-карту, онлайн-опитування, відео з Youtube або музику з SoundCloud. Як і Slides, програма дозволяє створювати «багатошарові» презентації з навігацією. Переглядати і, що найголовніше, редагувати презентацію можна з будь-якого сучасного пристрою з виходом в інтернет.

Інтерфейс додатку досить простий. Присутній імпорт у PowerPoint і PDF-файл, а також викладення презентації у мережі. Projeqt абсолютно безкоштовний і широко використовується в освітніх цілях і виступах на конференціях.

*Flowboard* – сервіс для створення якісної презентації на планшеті. Програма дозволяє створювати презентації на iPad, використовуючи власні опрацьовані шаблони, що спрощують роботу над слайдами.

Інтерфейс досить простий, має багато функцій. Є цікаві інструменти: робота з шарами, додавання фото і відео безпосередньо з Facebook, YouTube, Dropbox та ін. Але, на жаль, підтримує мало шрифтів і сучасних функцій подібних до тих, що є в Projeqt або Slides. Додаток безкоштовний.

**Висновки.** Уміння виступати публічно, привертати до себе і свого виступу увагу аудиторії – це велике мистецтво, яке не кожен здатен опанувати. Однак існує безліч секретів успішного виступу, що стануть у нагоді оратору.

У статті було розглянуто основні технології публічного виступу та сучасні програмні засоби, що дозволять зробити його вражаючим. Адже посправжньому блискучий виступ вимагає такої само блискучої підготовки.

### **Література**

1. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько; ред. В. В. Вороніна. – К.: Вища школа, 2003. – 310 с.
2. Яковлева Н.Ф ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ [Электронный ресурс]: – учеб. пособие. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2014. - 269с.
3. Кузнецов И.Н. Риторика, или Ораторское искусство. Учебное пособие для студентов вузов - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 431 с.
4. Дикинсон Сара Презентация. Технология успеха / Сара Дикинсон ; [Пер. с англ. А. Логвинская]. - М. : Олимп-Бизнес, 2003. – 246 с.
5. Измайлова М. А. Деловое общение [Электронный ресурс]: – учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2009. - 252с.

**Ключові слова:** публічний виступ, презентація, софт.

**Ключевые слова:** публичное выступление, презентация, софт.

**Keywords:** Public presentation, presentation, software.

### **Реферат**

#### **СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ ПІДГОТОВКИ ВИКЛАДАЧА ДО ЯКІСНОГО ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ**

ВДНЗ України «Українська медична стоматологічна академія»,  
м. Полтава, Україна

Викладачу постійно доводиться стикатися із публічними виступами. Це може бути звичайне заняття, лекція, конференція. При цьому кожен викладач має свою методику підготовки. Хтось бере уроки ораторської майстерності,



хтось запозичує сценарії у відомих спікерів або навчається на власних помилках. Але основні пункти повторюються в різних формулюваннях.

Для хорошої доповіді потрібно:

1. Дізнатися, перед ким і навіщо ви виступаєте.
2. Заздалегідь підготувати корисну і лаконічну презентацію.
3. Скласти для слухачів To-Do List.
4. Потренувати доповідь напередодні.
5. Під час виступу взаємодіяти з аудиторією.

Успіх же виступу залежить не лише від ідеї, яку представляє спікер, а і від презентації, яку він готує. Зокрема, величезну роль відіграє оболонка – дизайн, візуальна комунікація з аудиторією. Останнім часом з'являється безліч нових програмних додатків для створення презентацій та істотно оновлюються уже існуючі. У статті розглянуто найпопулярніші софти, що можуть допомогти при підготовці до публічного виступу.

### **Реферат**

#### **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПОДГОТОВКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ К КАЧЕСТВЕННОМУ ПУБЛИЧНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ**

Оленец С.Ю.

ВГУЗ Украины «Украинская медицинская стоматологическая академия»,  
г. Полтава, Украина

Преподавателю постоянно приходится сталкиваться с публичными выступлениями. Это может быть обычное занятие, лекция, конференция. При этом каждый преподаватель имеет свою методику подготовки. Кто-то берет уроки ораторского мастерства, кто-то заимствует сценарии в известных спикеров или учится на собственных ошибках. Но основные пункты повторяются в разных формулировках.

Для хорошего доклада необходимо:

1. Узнать, перед кем и зачем вы выступаете.
2. Заранее подготовить полезную и лаконичную презентацию.
3. Составить для слушателей To-Do List.

4. Потренировать доклад накануне.

5. Во время выступления взаимодействовать с аудиторией.

Успех же выступления зависит не только от идеи, которую представляет спикер, но и от презентации, которую он готовит. В частности, огромную роль играет оболочка – дизайн, визуальная коммуникация с аудиторией. В последнее время появляется множество новых приложений для создания презентаций и существенно обновляются уже существующие. В статье рассмотрены самые популярные софты, которые могут помочь при подготовке к публичному выступлению.

### **Summary**

#### **PREPARATION OF THE TEACHER FOR QUALITATIVE PUBLIC PRESENTATION**

Olenets S.Y.

HMEI of Ukraine "Ukrainian Medical Stomatological Academy", Poltava, Ukraine

The teacher constantly has to do public speaking. It can be a usual lesson, a lecture, a conference. Each teacher has his own training methodology. Someone takes lessons in oratorical skills, someone borrows scripts from well-known speakers or learns from their own mistakes. But the main points are repeated in different formulations.

For a good report, you need:

1. Learn before whom and why you are speaking.
2. Prepare a useful and concise presentation in advance.
3. Compose for listeners To-Do List.
4. Practice the report the day before.
5. During the performance, interact with the audience.

The success of the performance depends not only on the idea that the speaker represents, but also on the presentation that he is preparing. In particular, a huge role is played by the shell – design, visual communication with the audience. Lately, many new applications for creating presentations have appeared and the existing

applications have been substantially updated. The article covers the most popular softwares that can help in preparation for a public appearance.

## **Literatura**

1. Matsko L. I. Ritorika : navch. posib. / L. I. Matsko, O. M. Matsko; red. V. V. Voronina. – K.: Vischa shkola, 2003. – 310 s.
2. Yakovleva N.F DELOVOE OBSChENIE [Elektronnyiy resurs]: – ucheb. posobie. – 2-e izd., ster. – M.: FLINTA, 2014. - 269s.
3. Kuznetsov I.N. Ritorika, ili Oratorskoe iskusstvo. Uchebnoe posobie dlya studentov vuzov - Moskva: YuNITI-DANA, 2012.- 431 s.
4. Dikinson Sara Prezentatsiya. Tehnologiya uspeha / Sara Dikinson ; [Per. s angl. A. Logvinskaya]. - M. : Olimp-Biznes, 2003. – 246 s.
5. Izmaylova M. A. Delovoe obschenie [Elektronnyiy resurs]: – ucheb. posobie. – 2-e izd. – M.: Dashkov i K, 2009. - 252s.