

BMZ



Bundesministerium für
wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung



Zukunftsentwickler.
Wir machen Zukunft.
Machen Sie mit.

Präsentieren

Russisch



Über die Autorin

Mary Lou Hardillo-Werning kommt aus den Philippinen. Sie hat ihr Studium der Ethnologie und Soziologie an der Universität Münster abgeschlossen. Seit Jahren arbeitet sie als Trainerin für Interkulturelle Kommunikation und ist als Übersetzerin / Dolmetscherin tätig. Als freiberufliche Publizistin veröffentlicht sie ihre Beiträge vorwiegend in Online-Medien. Zu Ihren ehrenamtlichen Tätigkeiten gehört der Vorsitz beim *Babaylan Germany* und des *Philippine Women's Forum e.V.*

Frau Hardillo-Werning ist Landesanalyse-Tutorin für Philippinen und Dozentin für Tagalog/Philipino bei der Akademie für Internationale Zusammenarbeit (AIZ) der GIZ in Bad Honnef.

Impressum:

Autorin: Dr. Irina Furgel
Beratung: Oyun Ishdorj (AIZ)
Zeichnungen: Anna Kitaevskaja
Videoaufnahmen: Elina Furgel, Sebastian Kusserow, Dr. Irina Furgel

COPYRIGHT

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH AIZ Akademie für Internationale Zusammenarbeit, Bad Honnef OE 8130 Internationale Kooperations-Kommunikationskompetenz

Bad Honnef, September 2012

ЯЗЫКОВОЙ СЕМИНАР

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПО-РУССКИ

РУКОВОДСТВО СЛУШАТЕЛЯ

VORWORT

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ I. ЧЕТЫРЕ ВАЖНЕЙШИХ ПУНКТА УСПЕШНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ	5
АНАЛИЗ АУДИТОРИИ	7
СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ / КОМПОЗИЦИЯ	9
ВСТУПЛЕНИЕ	9
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	12
ТЕХНИКА	13
ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ НАСТРОЙ	14
КАК ГОВОРИТЬ НА ПРЕЗЕНТАЦИИ	15
ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ	16
НЕВЕРБАЛЬНЫЙ ЯЗЫК	17
ЧАСТЬ II. ТИПИЧНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ И ФРАЗЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРЕЗЕНТАЦИИ	20
ВСТУПЛЕНИЕ	20
ВРЕМЯ	22
ВОПРОСЫ	23
РЕАКЦИЯ НА ВОПРОСЫ	23
НАЧАЛО / ТЕМА	24
ЦЕЛЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ	24
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ	25
ПЕРЕХОД ОТ ОДНОЙ ЧАСТИ К ДРУГОЙ	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	27
ОБОСНОВАНИЕ	27
ОБОБЩЕНИЕ	28
ПРОТИВОПОСТАВЛЕНИЕ, КОНТРАСТ	28
СРАВНЕНИЕ	29
АКЦЕНТИРОВАТЬ, ПОДЧЕРКНУТЬ	29
ПРИВЕСТИ ПРИМЕР	30
СКАЗАТЬ ПО-ДРУГОМУ	30
ДЕТАЛИЗАЦИЯ	31
ЕЩЁ РАЗ ОБЪЯСНИТЬ, УТОЧНИТЬ	31
ВЫРАЖЕНИЕ СВОЕЙ ПОЗИЦИИ	32
КАК УБЕДИТЬ	33
УВЕРЕННОСТЬ В СВОЕЙ ПОЗИЦИИ	34
УБЕДИТЬ АУДИТОРИЮ В ВАЖНОСТИ ПРЕЗЕНТАЦИИ	34
БЛАГОДАРНОСТЬ	35

СЛОВАРНЫЙ ЗАПАС	36
ТЕХНИЧЕСКАЯ СТОРОНА ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	36
ОПИСАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	37
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИНОНИМОВ.....	39
АНАЛИЗ ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ.....	43
ПРОСМОТР	43
АНАЛИЗ И ОЦЕНКА	44



Привет! Меня зовут Игорь. Я живу в Томске и работаю руководителем проекта в русской фирме. Недавно у нас появился новый заказчик с такими высокими требованиями, что я понял: без профессиональной презентации мне не обойтись. Я решил, что это шанс к повышению моей квалификации и посетил семинар «Деловая презентация как разновидность бизнес-коммуникации». Теперь я могу дать вам несколько советов из моего личного опыта.

ЧАСТЬ I. ЧЕТЫРЕ ВАЖНЕЙШИХ ПУНКТА УСПЕШНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1) Подготовка

- кто моя публика?
- структура и план презентации
- тренировка до выступления
- подготовка техники и вспомогательных средств
- ментальная подготовка

2) Цель и намерения

- публику (аудиторию) информировать
- аудитория должна поддержать вашу идею
- вы хотите изменить мнение публики
- привести публику к принятию решения

3) Ваша личность

- оставайтесь такой, какой Вы есть, искренним, не играйте роль
- во время выступления не концентрируйтесь на Ваших записях, а на всём происходящем
- не игнорируйте свои чувства, а регистрируйте сознательно и воспринимайте себя, какой вы есть
- не забывайте о невербальном языке

4) Ваша эмоциональность



- покажите Вашу убеждённость и Вашу увлечённость темой. Где нет эмоций, наступает скука.
- покажите Ваше уважение к публике

Давайте рассмотрим важнейшие из этих аспектов.

АНАЛИЗ АУДИТОРИИ



Численность

Большим количеством слушателей сложнее управлять. Чем больше аудитория, тем проще, нагляднее, образнее рекомендуется говорить. Чем меньше людей, тем больше вопросов и активнее обсуждение.

Возраст

Молодёжь и пожилые люди предпочитают эмоциональные выступления.

Компетентность

В узком кругу специалистов активно используется специальная терминология. Но здесь Ваши аргументы должны быть особенно продуманными и убедительными. Последнее тоже очень важно, если Вы выступаете перед руководством фирмы.

Гомогенность

В гетерогенной аудитории делать презентацию труднее. Если возможно, то адресуйте какой-то фрагмент отдельно каждой группе. Не забудьте о руководителях фирмы.

Половой состав

Для женщин важна также эмоциональная сторона, в мужской аудитории – аргументы.

Национально-культурные и социальные особенности

Не забывайте о национально-культурных и социальных особенностях аудитории. Сколько зарабатывают, о чём не принято говорить публично, чего бояться, что престижно и что нет, живут в большом или маленьком городе и т.д.

Проводя презентацию, Вы можете столкнуться с широким спектром различных культурно-обусловленных ожиданий и поведенческих реакций. Этот спектр лежит, например, между следующими дополнительными категориями:

важны факты	-	важно создание атмосферы и эмоции
дисциплинированное и спокойное обсуждение	-	активное и спонтанное обсуждение
ожидается подходящий момент для реакции	-	спонтанная, неожиданная реакция
говорят прямо, что думают	-	обходят „острые“ углы
партнёрство	-	ориентация на статус и авторитет
принимается решение на рабочем уровне	-	строгая иерархия, решение принимается только начальником
личное и бизнес не перемешиваются	-	нет чётких границ между личным и деловым
строго придерживаются нам привычных правил дискуссии	-	не всегда соблюдают нам привычные нормы при ведении дебатов
обсуждается последовательно один пункт за другим	-	обсуждаются одновременно несколько пунктов

СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ / КОМПОЗИЦИЯ

вступление

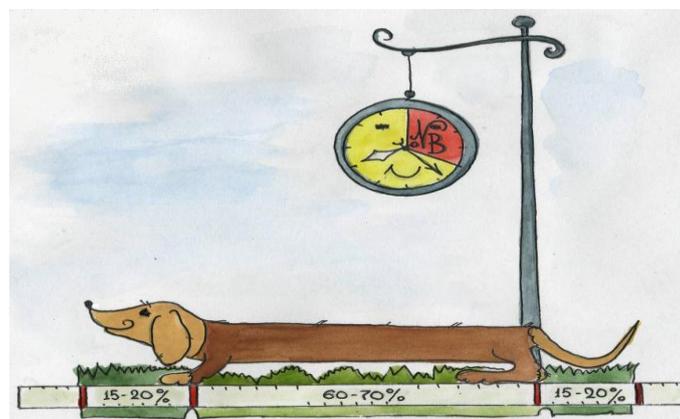
15-20%

основная часть

60-70%

заключение

15-20%



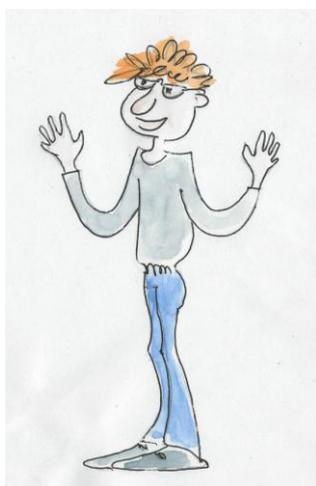
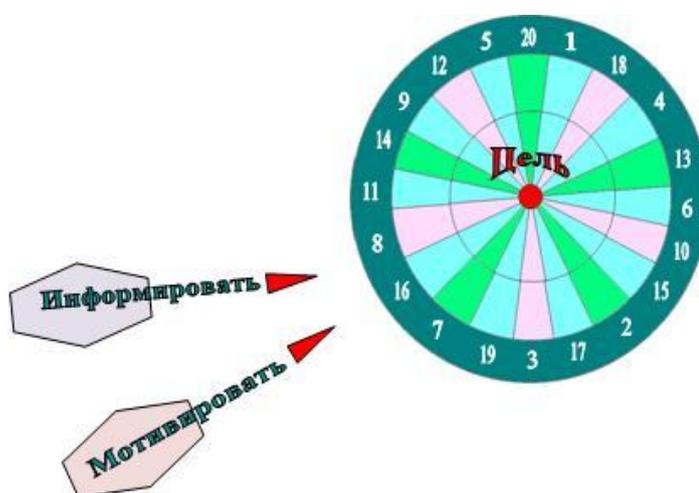
Вступление

- вхождение в контакт с аудиторией
- создание фона для всего выступления
- представить себя
- назвать тему презентации
- рассказать о структуре презентации (сколько длится, когда задавать вопросы)
- цель / цели презентации

Поговорим подробнее о целях и намерениях презентации:

Чего Вы хотите достичь презентацией?

- информировать
- представить фирму / новый проект / технологию / продукт / услуги
- заинтересовать
- привлечь внимание
- побудить использовать продукт / услуги
- установить деловой контакт
- создать благоприятный имидж фирмы



Когда я думаю о цели презентации, то для меня это следующее: что я хочу от аудитории? Чтобы был подписан контракт? Чтобы выбрали партнёром мою фирму, а не другую? Чтобы проголосовали за меня? Чтобы купили продукт нашей фирмы?

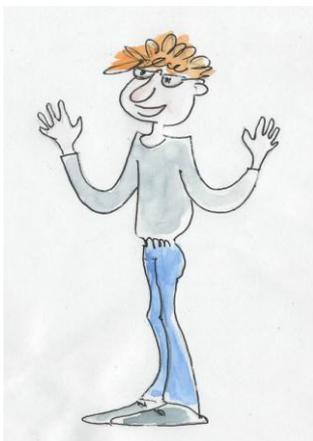
И ещё! Выполнима ли цель в данной аудитории? Я не могу, например, предлагать сертификацию продуктов маленьким фирмам, потому что этот процесс стоит дорого. Мой знакомый презентировал отличные кофемашины стоимостью от 20 000 до 30 000 рублей в одном НИИ. И потом долго удивлялся, почему не было большого интереса. А средняя зарплата там 18 000 рублей. Вот так-то.

Основная часть

Содержание и структура полностью зависят от Вас. Не забудьте транспортировать Ваши главные мысли и идеи до окончания 20-ой минуты, потому что потом внимание падает.

О чём же можно говорить?

- проблемы
 - сложности
 - обстоятельства
- } МОТИВАЦИЯ
-
- что было предпринято
 - что будет, если предпринять / использовать
 - что будет, если ничего не предпринимать
-
- возможные варианты решения
 - рекомендации
 - следующие шаги
- } КУЛЬМИНАЦИЯ



Я заметил, что публика хорошо реагирует, если Ваша информация подкрепляется «фактами». Это может быть

- ◆ документ
- ◆ очевидец
- ◆ мнение специалиста
- ◆ статистика
- ◆ артефакт

Заключение

- краткое повторение сказанного (если регламент более 40 минут)
- итоги, результаты
- ближайшие / дальнейшие шаги
- благодарность аудитории

Постарайтесь закончить выступление прежде, чем это захочет публика.

ТЕХНИКА



- Вы должны быть хорошо знакомы с техникой, которую Вы хотите задействовать
- техника должна использоваться, если она действительно сделает презентацию интереснее и богаче. Техника – не самоцель.
- техника должна подходить к целевой группе
- могут использоваться параллельно различные средства для достижения лучшего эффекта.
Например: флипчарт или доска – для визуализации статических аспектов, которые должны оставаться доступными публике в течении всей презентации, а слайды – для визуализации динамической информации.
- каждый слайд должен по-возможности выражать только одну идею
- слайд не должен быть перегружен (только самое важное)
- простые, легко читаемые шрифты; обращайте внимание на размер шрифтов
- особый цвет для особых случаев



Я всегда выделяю главный месседж.

И не забудьте: характер выделения должен быть заранее категоризирован, например: дефиниции всегда курсивом, а опорные слова – всегда жирным шрифтом.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ НАСТРОЙ



Если Вы скажете себе: «Я не смогу сделать хорошую презентацию» или «Я боюсь выступить перед публикой и всё не удастся», то так с большой вероятностью и будет.

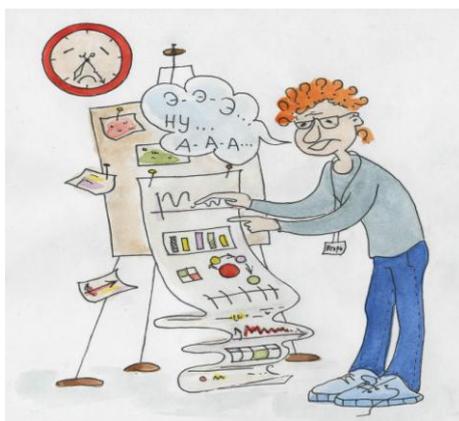
Помните, что не боги горшки обжигают.

Я думаю, что руководители Вашего семинара дадут вам пару советов, что делать перед непосредственным выходом на сцену.

КАК ГОВОРИТЬ НА ПРЕЗЕНТАЦИИ

- чётко
- медленнее (так легче усваивать информацию)
- громче, если Вы без микрофона (могут мешать посторонние шумы)
- не монотонно, а эмоционально (благодаря эмоциям Вы устанавливаете контакт с аудиторией)
- выделяйте голосом ключевые моменты выступления
- «давайте делать паузы в словах...» (это привлекает внимание аудитории, паузой можно подчеркнуть важность высказывания или факта)
- скорость и громкость варьировать (это помогает управлять вниманием аудитории)
- главные слова или высказывания повторять
- использовать короткие цитаты или истории
- задавать риторические вопросы
- использовать форму «мы», а не «я»
- использовать метафоры и сравнения
- не забывайте использовать глаголы

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ



1. недостаточная подготовка
2. хаотичность в изложении, нет чёткой структуры, нелогично
3. дисбаланс между логикой и эмоциями (слишком много цифр, фактов, аргументов или слишком много историй и случаев)
4. отсутствие чётких выводов и конкретных предложений
5. доклад с позиции собственных интересов (нам нужно), а не слушателей (вы получите)
6. монотонный голос
7. частое повторение слов типа «ну», «э...э»
8. отсутствие пауз
9. неправильное распределение времени
10. суетливость (ходьба из стороны в сторону, манипуляции карандашом...)
11. отсутствие юмора
12. юмор не к месту
13. визуализация – это только поддержка, а не самоцель
14. несоответствие слов с тоном речи
15. одежда (почистите Ваши башмаки и не одевайте шляпу, как у королевы Виктории)

Подумайте, каких ошибок Вы хотите непременно избежать. Как это сделать? Обсудите это в группе.

НЕВЕРБАЛЬНЫЙ ЯЗЫК



Слова – это только часть коммуникации. Все наши движения, жесты и мимика – это не менее важный коммуникационный канал. К сожалению, мы не часто думаем о нём. Невербальное поведение может акцентировать информацию, показывать наше эмоциональное состояние (страх, волнение, уверенность, дружелюбие, доминирование и т.д.). Часто невербальные средства общения имеют более сильное влияние, чем вербальные стимулы.

Что же особенно важно для презентации?

- стоять, ходить или сидеть?
- удобная поза
- Ваша позиция по отношению к публике
- мимика (живая, свободная, раскованная, адекватная словам)
- конгруэнтность: соответствие слов и высказываний с тоном речи, мимикой осанкой тела. Если Вы очень взволнованы, лучше честно сказать, это произведёт более хорошее впечатление, чем играть роль.
- перемещайтесь осознанно, контролируя пространство
- различные части выступления маркируйте сменой позиции
- жестикуляция (много? мало?)



- прежде чем начать выступление, дождитесь внимания
- наблюдайте за реакцией аудитории
- сохраняйте зрительный контакт с аудиторией
- не показывайте виду, если Вы устали, и
- не забывайте о своих «любимых» привычках (например, держать руки в карманах)





Обобщая, могу Вам посоветовать:

- ◆ всё знать о публике
 - ◆ собрать больше информации, чем Вы можете использовать (резерв всегда может пригодится)
 - ◆ подумать, как расставить акценты (что должна знать публика обязательно; было бы хорошо, если бы публика это знала; это публика может и не знать)
-
- ◆ текст не записывать
 - ◆ составить план / тезисы
 - ◆ использовать карточки (опорные слова, цитаты, картинки-симвилы, цифры, статистика). Карточки пронумеровать.
 - ◆ не учить наизусть. Мой опыт показывает, что наизусть выученные тексты скучны, мешают гибкости и спонтанности при общении с аудиторией. Выученный текст – это потеряное время и стресс.
 - ◆ готовить презентацию не в последний момент. Для усвоения речи, »пропуска« её через себя нужно несколько дней.
 - ◆ будьте спонтанны
 - ◆ попробовать заранее всю презентацию (перед друзьями, с магнитофоном, перед зеркалом)
 - ◆ познакомиться с помещением и проверить мульти-медийные средства.

ЧАСТЬ II. ТИПИЧНЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ И ФРАЗЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРЕЗЕНТАЦИИ

Эта часть содержит языковые средства, типичные для разных частей презентации.

ВСТУПЛЕНИЕ

Официально:



- Уважаемые дамы и господа, дорогие друзья
- Здравствуйте, я очень рад (а) вас видеть
- Спасибо, что вы пришли...
- Спасибо за приглашение...
- Я рад (а) / благодарен за возможность представить вам...
- Я рад (а) вас приветствовать...
- Меня попросили выступить...
- Разрешите вас поприветствовать...

Менее официально:



- Мне очень приятно вас видеть. Столько много слушателей...
- Очень приятно быть среди вас...
- Я рад (а) , что вы все смогли прийти...
- Я рад (а), находиться здесь, потому что...

Представление:

- Разрешите представиться, я...
- Меня зовут...
- Я являюсь...

ВРЕМЯ

- Моё выступление будет длиться 20 минут / не более 20 минут
- В последующие 20 минут я ...
- Мне хотелось бы коротко обсудить...

ВОПРОСЫ

- Наша встреча продлится 20 минут, сначала 10 минут новая информация, а затем прошу задавать вопросы.
- Пожалуйста, задавайте вопросы сразу во время выступления / после выступления
- Прошу вас задавать вопросы сразу во время выступления / после выступления
- Если у вас есть вопросы, вы можете...
- Если нужны дополнительные объяснения, то вы можете в любой момент переспросить.
- Вы можете меня остановить, если у вас есть вопрос.

РЕАКЦИЯ НА ВОПРОСЫ

- Это интересный / деликатный / трудный / щекотливый вопрос
- Может, мы сможем обсудить это в конце
- Я смогу ответить на Ваш вопрос чуть позже / через 2 минуты
- Могу я вернуться к Вашему вопросу через несколько минут ?
- Я думаю, что у нас ещё есть время для дальнейшего обсуждения
- Есть ещё вопросы ?

НАЧАЛО / ТЕМА

- Я хотел бы начать с...
- Я начну с...
- Давайте начнём с ...
- Разрешите мне начать с того, что...
- Тема моего выступления...
- Сегодняшняя тема...
- Сегодня я хочу поговорить / обсудить / представить / проанализировать...
- Я предлагаю вам (короткий) анализ...
- Я хотел (а) бы поговорить о ...
- Тема, которую мы сегодня будем обсуждать, имеет важное значение / важна / для ...
- Тема, которую я хотел (а) бы сегодня с вами обсудить...

ЦЕЛЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ

- Цель этой презентации...
- Мы проводим эту презентацию, чтобы информировать вас / снабдить вас информацией для принятия решения
- Мы собрались для того, чтобы научиться / решить возникшие проблемы / обсудить / выработать новые идеи / разработать концепт

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ

- Давайте обсудим с вами некоторые проблемы / детали / причины / последствия
- Я хотел (а) бы обсудить с вами...
- Давайте представим, что будет, если...
- Реализация проекта / технологии даст возможность...
- Теперь я хочу перейти к конкретным проблемам
- Наша проблема состоит в том...
- Перед нами стоят следующие проблемы...
- Важное значение имеют следующие моменты / пункты
- Я хотел (а) бы поговорить о некоторых важных деталях

ПЕРЕХОД ОТ ОДНОЙ ЧАСТИ К ДРУГОЙ

- во-первых,... во-вторых,... в-третьих...
- потом...
- затем...
- Следующий пункт / вопрос / момент
- Следующим пунктом моего анализа является...
- Давайте поговорим дальше о...
- Это приведёт нас к...
- Таким образом мы приходим к тому, что...
- Давайте пойдём / вернёмся обратно
- В завершении...
- В конце...
- В заключении...
- Закончим тем, что...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- Я хочу завершить своё выступление тем...
- Разрешите мне подвести итоги
- Мы можем закончить тем...
- В результате...
- В заключении хочу подвести итоги
- Я хотел бы напомнить вам, о чём мы сегодня говорили. Я начал с концепта / представил концепт. Потом я перешёл к... Завершил тем, что...
- Итак, мы сегодня с вами обсудили... Сначала... После этого мы дискутировали / определили стоящие перед нами проблемы / говорили о возможных решениях проблемы / нашли оптимальный вариант... Мы можем закончить тем, что...

ОБОСНОВАНИЕ

- поэтому
- потому что
- итак
- благодаря этому
- вследствие этого
- как следствие этого
- следствием этого является

ОБОБЩЕНИЕ

- Обобщая, можно сказать...
- Подводя итоги, можно сказать...
- часто
- чаще всего
- обычно
- нередко
- за некоторым / редким исключением
- без исключений
- в общем
- в целом
- как правило

ПРОТИВОПОСТАВЛЕНИЕ, КОНТРАСТ

- но
- не ..., а...
- однако
- хотя
- с одной стороны, с другой стороны

СРАВНЕНИЕ

- в равной степени
- подобным образом
- так же как и
- в отличии от (Gen.)
- по сравнению с (Instr.)

АКЦЕНТИРОВАТЬ, ПОДЧЕРКНУТЬ

- Особенно хочется отметить...
- Я хотел (а) бы подчеркнуть важность / необходимость...
- Нельзя недооценить...
- Трудно переоценить значимость / важность / значение / актуальность...
- в частности
- очень важно / актуально / престижно
- особенно важно
- прежде всего

ПРИВЕСТИ ПРИМЕР

- например
- Хочу привести пример:
- такой (-ая, -ое, -ие) как
- Мы можем видеть на примере того, что...

СКАЗАТЬ ПО-ДРУГОМУ

- другими словами
- иными словами
- иначе
- по-другому можно сказать
- Давайте взглянем на это по-другому.
- Разрешите / Позвольте показать это другим способом.

ДЕТАЛИЗАЦИЯ

- Давайте обсудим отдельные детали / аспекты.
- Давайте сфокусируем наш взгляд на отдельных деталях / аспектах / моментах / проблемах.
- Мы сконцентрируемся только на этом аспекте.
- Если мы сконцентрируемся только на этом аспекте, то мы можем видеть, что...
- Это специфично для...
- Специфика / Особенность этой проблемы / ситуации состоит в том, что...

ЕЩЁ РАЗ ОБЪЯСНИТЬ, УТОЧНИТЬ

- Я попробую сформулировать это по-другому
- Если это было непонятно, попробую сказать иначе
- Я повторю, чтобы...
- Важно не перепутать «А» и «Б»

ВЫРАЖЕНИЕ СВОЕЙ ПОЗИЦИИ

Согласие

- Я абсолютно / полностью согласен с Вами.
- Я тоже считаю, что...
- Трудно не согласиться с...
- Я разделяю Вашу позицию / Ваше мнение / Ваши чувства.
- У нас нет разногласий по этому вопросу.
- Да, а тоже так считаю / думаю.
- Я вполне согласен, что...
- Я придерживаюсь той же точки зрения
- Вы меня убедили.

Частичное согласие

- В чём-то я согласен (согласна) с Вами, но кое с чем мне хотелось бы поспорить.
- Ваша позиция / Ваше мнение близко мне, но...
- Думаю, что проблема глубже, чем кажется на первый взгляд.
- Эту мысль я хотел бы рассмотреть под другим углом зрения.

Несогласие

- Позвольте (с Вами) всё-таки не согласиться
- У меня другое мнение.
- Я думаю иначе
- У меня другая точка зрения

КАК УБЕДИТЬ

Вы хотите убедить слушателей в нужности, эффективности вашего проекта / продукта / технологии

- Это даст вам возможность...
- Это позволит вам...
- За счёт этого вы сэкономите / увеличите / уменьшите...
- Это уменьшит / снизит ваши затраты
- Это создаст возможность...
- Это усилит ваши позиции на рынке.
- Для вас это означает...
- Вы получите...
- Вы сможете...
- Это создаёт благоприятные условия для...

УВЕРЕННОСТЬ В СВОЕЙ ПОЗИЦИИ

- вне (всякого) сомнения
- без (всякого) сомнения
- разумеется
- наверняка
- несомненно
- однозначно
- по-видимому
- по всей вероятности
- может быть
- кажется

УБЕДИТЬ АУДИТОРИЮ В ВАЖНОСТИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

- Я буду говорить о том, что исключительно важно для всех нас.
- Почему эта презентация так важна?
- В результате этой презентации вы получите важную информацию для принятия дальнейших решений.
- В рамках презентации вы получите важнейшие сведения...

БЛАГОДАРНОСТЬ

- Большое спасибо за внимание
- Благодарю вас за внимание
- Разрешите поблагодарить вас за внимание
- Позвольте выразить свою благодарность / признательность за ...
- Я хотел (а) бы выразить свою признательность / благодарность за предоставленную возможность...

СЛОВАРНЫЙ ЗАПАС

Техническая сторона презентации

- диаграмма
- график (внизу, слева, справа, в середине, в центре)
- график показывает / отражает
- дистанционное управление
- доска
- кабель / шнур
- колонка
- компьютер / комп
- лазер, лазерная указка
- лэптоп
- микрофон / шнур микрофона
- место, где стоит...
- ноут-бук
- органиграмма
- писать на...
- повернуть...
- подключение к интернету
- перевернуть лист
- показать
- поставить ... в угол, в центр, на правую / левую сторону
- приколоть
- прикрепить
- проблемы с проектором
- проектор
- пульт
- таблица

- сегмент (показывает, отражает)
- слайд
- столбик, столбец
- строчка
- установить проектор
- установить резкость
- флешка
- флипчарт
- функционировать
- экран / на экране компьютера

Описание изменений

Движение вверх

- усиливать(ся)
- расти
- расширяться
- увеличивать(ся)
- поднимать(ся)
- идти наверх

Движение вниз

- падать
- уменьшаться
- ослаблять(ся)

Движение без изменения

- оставаться стабильным
- сохраняться
- оставаться постоянным, константным

Степень и скорость изменения

- (не)существенное
- лёгкое
- стремительное
- постепенное
- внезапное
- медленное
- быстрое
- радикальное

Пространственные описания

- в левом верхнем углу
- в правом нижнем углу
- третий справа
- четвёртый слева
- второй сверху
- пятый снизу
- в центре
- посередине
- справа
- слева
- внизу
- наверху

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИНОНИМОВ

Будьте внимательны при выборе синонимов. В зависимости от аудитории используйте подходящее слово. Стилистическая окраска слов имеет большое значение: термины в неподготовленной аудитории или экспрессивная лексика в кругу руководства...

Задание 1:

Сравните следующие синонимы и обсудите в группе, какие из них более уместны в какой аудитории:

пролонгировать			продлить
анализировать			рассматривать
исключительный			эксклюзивный
служить			предназначаться
следовательно	итак	таким образом	значит
абстрактный			отвлечённый
прогнозировать			предвидеть
определение			дефиниция
очень	весьма		сильно
одновременно			синхронно
негативный			отрицательный
абсурд			бред
фрагмент			отрывок

отменить

случай не
проходит

близко

осуществить

элементарный

основываться зиждется

вместимость

аннулировать

случай должен
быть отвергнут

рядом

реализовать

простой

базироваться

ёмкость

Задание 2:

В одной из русских газет была дана следующая информация: „CANON 10“ заменяет пять традиционных офисных машин: он работает как компьютерный факс, факсимильный аппарат, струйный принтер (360 точек на дюйм), сканер и фотокопир. Вы можете использовать программное обеспечение, прилагаемое к Canon 10, для того, чтобы отправлять и получать РС-факсимильное сообщение непосредственно с экрана Вашего компьютера.

Попробуйте передать эту информацию в другом стиле.

Задание 3:

Какие выражения типичны для делового стиля?

осуществлять контроль

вести контроль

вносить предложения

давать предложения

обладать правом

владеть правом

оказывать содействие

оказывать помощь

оказывать содействие

посодействовать

предоставить кредит

выдать кредит

АНАЛИЗ ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ

Просмотр

Мы предлагаем Вам посмотреть два коротких фильма. Пожалуйста выскажите Ваше мнение к каждому из них.

Не забудьте при этом следующие пункты:

Композиция

- как представляет себя выступающий
- можно ли проследить чёткую структуру презентации
- как соединены части выступления
- как они распределены во времени
- как заканчивается презентация
- хорошо ли подготовлен выступающий

Язык

- логичность выступления
- вокабуляр (терминология, метафоры, сравнения, синонимы)

Невербальные аспекты

- зрительный контакт с аудиторией
- конгруэнтность сообщений
- темп речи
- громкость
- жестикуляция и мимика
- позиция выступающего
- внешний вид оратора

Техническая сторона презентации

- помогает ли техника при достижении целей

Анализ и оценка

аспект	1-й фильм	2-й фильм	Ваша оценка
Композиция			
как представляет себя выступающий			
можно ли проследить чёткую структуру презентации			
как соединены части выступления			
как они распределены во времени			
как заканчивается презентация			
хорошо ли подготовлен выступающий			
Язык			
логичность выступления			
вокабуляр (терминология, метафоры, сравнения, синонимы)			
Невербальные аспекты			

аспект	1-й фильм	2-й фильм	Ваша оценка
зрительный контакт с аудиторией			
конгруэнтность сообщений			
темп речи			
громкость			
жестикауляция и мимика позиция выступающего			
позиция выступающего			
внешний вид оратора			
Техническая сторона			
помогает ли техника при достижении целей			