



Чек-лист: «По подготовке к выступлению»



Определяем цель, аудиторию и результат выступления

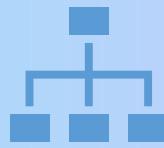
- Цель выступления: для чего мы рассказываем?
- Аудитория: кто будет слушать? Составьте «Карту эмпатии клиента», чтобы лучше понять свою аудиторию.
- Результат: какой наилучший результат выступления по шкале от 1 до 10? Что вы хотите, чтобы аудитория сделала после вашего выступления?



Составляем план рассказа и тестируем его

- Составляем краткий план того, что будем рассказывать.
- Тестируем план рассказа на аудитории, близкой к целевой. Расскажите план вслух!
- Берём обратную связь.
- Определяемся с форматом выступления.

-Фиксируем, что понадобится для выступления: данные, видео, флипчарт, что указать в раздаточных материалах и т.д.



Собираем структуру

- Собираем структуру презентации:
- Сведение.
- Проблема.
- Гони.
- Призыв к действию.
- Используем стикеры.
- Тестируем выступление перед живой аудиторией.



Чек-лист: «По подготовке к выступлению»



Делаем раскадровку

- Соединяем структуру, рассказ и визуализацию (крупными мазками).
- Показываем/рассказываем готовую раскадровку рабочей группе.



Оформляем слайды

- Больше картинок, меньше текста: истории, визуализация с юмором запоминаются лучше.
- Диаграммы, инфографика для идей, которые уже понятны.



Репетируем

- Голос, осанка, визуальный контакт.
- Код доступа к разным участникам.
- Тайминг (учтите время на вопросы).



Накануне

- Выспитесь.
- Выделите время на сборы.
- Возьмите с собой:
- Полный текст доклада (прочитать в дороге).
- План выступления, чтобы освежить в памяти перед выступлением.
- Планшет с зажимом. Флешку с презентацией.

IP-ONE Сохраняя самое ценное!

