Подготовка к выступлению: чек-лист для оратора

* Изучить аудиторию. Найти основную проблему, которая их волнует в связи с моей темой.
* Найти ключевую мысль, главную нить речи. Сформулировать ее в виде емкой фразы.
* Подготовить план: вступление, основные мысли и тезисы по каждой, резюме.
* Каждый пункт плана короткий и лаконичный, напоминает, о чем я хочу сказать, но не разъясняет подробностей.
* Подготовить презентацию в PowerPoint для Windows или Keynote для Mac.

 В слайдах — только то, что не может быть передано словами или тяжело воспринимается на слух.

* Сделать резервную копию слайдов в формате pdf.
* Подготовить раздаточные материалы для слушателей. Распечатать их.
* Отрепетировать выступление: стоя, говоря медленно и в полный голос, сверяясь с таймером.
* Посетить место проведения презентации или связаться с организаторами, чтобы выяснить технические вопросы.
* Изучить место проведения выступления, уточнить технические детали и повестку дня.
* Собрать сумку: проверить заряд батарей, сложить все необходимые кабели и переходники.
* Сохранить в отдельную папку на ноутбуке все файлы.
* Сделать бэкап: сохранить на usb-накопитель все необходимые файлы.
* Сделать экстра-бэкап: загрузить все файлы в облачное хранилище в интернете.
* Для параноиков: сделать бэкап экстра-бэкапа и распечатать слайды на бумаге.
* Выбрать подходящую одежду. Одеться профессионально, уместно, уважительно и комфортно.
* Отправиться в место проведения выступления заранее, с запасом времени.
* Перед началом мероприятия раздать распечатанные материалы слушателям.
* За 3 минуты до выступления: расслабиться!!! Вы готовы идти на сцену!

Успешного выступления!