



ПРАКТИКУМ • ПРЕЗЕНТАЦИИ

Текст для презентации: что писать на слайдах

Научитесь писать слайды, которые дополняют речь, а не дублируют её: кратко, ясно и по делу.

ФОРМАТ

Разбор на 12 слайдах

УРОВЕНЬ

Базовый

АУДИТОРИЯ

Для тех, кто пишет слайды сам: студенты, специалисты, руководители

главное правило

Слайд — не документ: на слайде тезис, подробности — в речи

Слайд читается за пять секунд. Поэтому на нём нет места длинным абзацам и канцелярским оборотам — только суть, которую вы раскроете голосом. Всё остальное уходит в заметки докладчика.

сколько текста помещается

Три правила объёма текста на слайде

3–5

Пунктов на слайде

Три–пять маркированных пунктов, не больше

40–60

Знаков в строке

Строка длиной 40–60 знаков читается легко

6–7

Строк на слайде

Шесть–семь строк — предел, дальше теряется внимание

Больше текста — слайд превращается в документ, который никто не читает

Заголовок — утверждение, а не ярлык

01

Продажи

Ярлык: непонятно, что с ними. Переписываем: «Продажи выросли на треть за год».

02

Итоги проекта

Ярлык: о чём речь? Переписываем: «Проект сдан досрочно».

03

Бюджет

Ярлык: просто тема. Переписываем: «Бюджет освоен на 92%».

04

Команда

Ярлык: ничего не говорит. Переписываем: «Команда выросла вдвое за полгода».

как сокращать текст

Один абзац — три коротких пункта

- ◆ **Что сделали** Провели анализ текущих процессов и выявили узкие места.
- ◆ **Зачем** Чтобы сократить время выполнения задачи на треть.
- ◆ **Какой результат** Сроки снизились, нагрузка на команду уменьшилась.

Вместо канцелярского абзаца — три понятных пункта.

Канцелярит и лишние слова

- ◆ **«Осуществление деятельности»** → **«работаем»** Канцелярские обороты раздувают фразу и прячут смысл.
- ◆ **«В целях повышения»** → **«чтобы»** Простой предлог короче и понятнее.
- ◆ **«Проводить контроль»** → **«контролировать»** Глагол вместо связки с существительным.

Чем короче фраза, тем легче её прочитать.

числа на слайде

12,4 млн ₽

Выручка за 2025 год

Одно число вместо таблицы — остальное в речь

Пункты списка — одной длины и одной формы

- ◆ **Одинаковая грамматическая форма** Все пункты — глаголы или все существительные, не вперемешку
- ◆ **Одинаковая длина** Пункты примерно равны по объёму, один не длиннее другого втрое
- ◆ **Без точек в конце** Запятые и точки в конце пунктов не нужны — это не предложения
- ◆ **Пример** «собрать данные, провести анализ, сделать выводы» вместо «сбор данных, анализируем, выводы»

Речь под слайдом: что писать в заметках

+ На слайде

Тезис — одна мысль, короткая формулировка

Ключевая цифра или факт

Минимум слов, максимум смысла

– Не на слайде, а в заметках

Полный текст выступления: развёрнутые предложения, связки между блоками

Все цифры, примеры, имена, точные формулировки — чтобы не переврать

Переходы к следующему слайду, шутки, паузы, интонационные акценты

титульный и финальный слайд

Титул задаёт тему, финал — вывод, а не «спасибо»

Титульный слайд

Тема, автор, контекст: для кого и зачем эта презентация. Зритель за 5 секунд понимает, о чём речь и стоит ли слушать дальше.

Финальный слайд

Главный вывод или призыв к действию — то, что зритель должен запомнить и сделать. «Спасибо за внимание» — потерянный слайд: он не несёт информации.

Каждый слайд должен отвечать на вопрос зрителя: «Что мне с этим делать?»

Пять ошибок в тексте слайдов

01

Слайд-простыня

Весь абзац отчёта на одном слайде. Читать не успевают, главное теряется.

02

Заголовок-ярлык

«Продажи», «Отчёт», «Итоги» — вместо утверждения. Заголовок не говорит, что важно.

03

Цитата целиком

Длинная цитата без вывода. Лучше оставить одну ключевую фразу и пояснить её.

04

Аббревиатуры без расшифровки

«КПЭ», «ОКР», «СМК» — слушатель не успевает вспомнить. Первый раз — расшифруйте.

05

Разный стиль пунктов

Один пункт — глагол, другой — существительное, третий — целое предложение. Ритм ломается.

Чек-лист: проверьте слайд за минуту

- ◆ **Один тезис на слайд** Если мыслей несколько — разбейте на отдельные слайды.
- ◆ **Заголовок-вывод** «Продажи выросли на треть», а не просто «Продажи».
- ◆ **Числа с единицами** «12 млн ₽ за квартал» — без единиц цифры теряют смысл.
- ◆ **Списки параллельны** Одна форма: все пункты начинаются одинаково, без точек в конце.
- ◆ **Нет канцелярита** «Работаем» вместо «осуществляем деятельность».
- ◆ **Заметки заполнены** Подробности — в речь докладчика, на слайде только суть.