



ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

программа повышения квалификации

очно-дистанционная форма

52 академических часа

О ПРОГРАММЕ

Хорошо подготовленная презентация в десятки раз увеличивает эффективность любого выступления, помогает объяснить, показать и рассказать. Не все презентации одинаково хороши. Некоторые люди тратят огромное количество времени на подготовку огромного количества слайдов. При этом случается, что слайды не только не помогают, но и даже мешают коммуникации. Чтобы презентация была эффективной, достаточно знать семь базовых правил составления презентации. Об этих правилах и о других секретах создания презентаций — данный курс.

КЛЮЧЕВЫЕ ПУНКТЫ ПРОГРАММЫ:

1. СТРУКТУРИРОВАННАЯ ПОДАЧА МАТЕРИАЛА. Какую информацию должен содержать титульный слайд? Слайд «Содержание»: правила хорошего тона. Зачем нужны разделительные слайды? Примеры финальных слайдов.
2. УПАКОВКА: ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ. Каким способом задать шаблон презентации? Размер слайда. Как «упаковать» слайд правильно? Запрещенные приемы в оформлении.
3. ПРАВИЛА РАСПОЛОЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА СЛАЙДЕ.

4. ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ. Примеры работы с размером шрифта на слайдах. Приемы выделения слов.
5. ВЫБОР ЦВЕТОВОЙ ГАММЫ. ГАРМОНИЯ В ЦВЕТЕ. ЦВЕТОВАЯ ПАЛИТРА.
6. УМЕСТНЫЕ ПРИЕМЫ ВИЗУАЛИЗАЦИИ. КАКИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ НЕ СТОИТ ИСПОЛЬЗОВАТЬ?
7. СООТВЕТСТВИЕ СЛАЙДОВ НАЗНАЧЕНИЮ. Презентации для самостоятельного ознакомления. Презентации для выступления.

РАЗРАБОТЧИКИ КУРСА

АЛЕЙНИК ДАРЬЯ ВЛАДИМИРОВНА — бизнес-тренер, автор двухуровневой интенсивной программы обучения «Убедительные презентации в PowerPoint».

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
В ОБЪЕМЕ 52 ЧАСОВ (БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**