

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

программа повышения квалификации

очная форма обучения

с применением электронного обучения
и/или дистанционных образовательных технологий

40 академических часов

О ПРОГРАММЕ

Подготовка и проведение презентации требует навыков структурирования информации, подбора точных формулировок, работы с соответствующими программными продуктами, навыков публичного выступления.

В рамках программы слушатели рассмотрят оптимальную структуру публичного выступления и соответствующую ей структуру деловой презентации, освоят приемы преодоления страха публичного выступления, приемы и методы работы с аудиторией в ходе публичного выступления; пройдут практику по созданию презентаций с помощью MS PowerPoint, научатся выявлять типичные ошибки в презентациях и исправлять их, изучат особенности оформления презентационных материалов с учетом психологических особенностей восприятия целевой аудитории.

ПРОГРАММА КУРСА

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ, ПРЕЗЕНТАЦИИ. Структура публичного выступления. Приемы преодоления страха и волнения перед выступлением. Выразительность речи и риторические приемы. Динамичность выступления, ситуативное управление презентацией.

2. ВОВЛЕЧЕНИЕ АУДИТОРИИ В ПРОЦЕСС ВЫСТУПЛЕНИЯ. Техники владения вниманием аудитории. Слова и выражения, которые вызывают сопротивление аудитории. Как отвечать на вопросы аудитории. Техники аргументации и убеждения. Приемы достижения цели выступления.

3. РАЗРАБОТКА СТРУКТУРЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЕ. Подбор информации для презентации. Правила размещения информации на слайде. Оптимальные цветовые решения деловой презентации. Оформление презентационных материалов с учетом психологических особенностей восприятия. Изучение места проведения презентации и технических возможностей для проведения презентации.

4. ВОЗМОЖНОСТИ MS POWERPOINT В ГРАФИЧЕСКОМ РЕДАКТИРОВАНИИ. Суть презентаций — в заголовках. 4 этапа создания презентации. Сценарий презентации. Раскадровка. Визуализация.

5. ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ТЕКСТА И ЦИФР. Структурирование текста. Дизайн таблиц. Типы визуализации цифр. Смысловые и назывные заголовки. Выноски и подзаголовки. Графики и диаграммы. Линейки против кругов. Составные диаграммы.

6. ТАБЛИЦЫ. EXCEL И ДРУГИЕ ИНСТРУМЕНТЫ РАБОТЫ С ТАБЛИЦАМИ. Таблица как форма отражения информации: как выстроить максимально понятно для читателя с точки зрения целей аналитики. Анализ таблиц.

7. ФОТОГРАФИИ И ШРИФТЫ. Шрифты, виды шрифтов. Корпоративный стиль.

8. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ. Консолидация изученных инструментов и методов, технологий. Разработка проекта.

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
(БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**