



ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

программа повышения квалификации

очно-дистанционная форма

52 академических часа

О ПРОГРАММЕ

Деловая презентация является важным инструментом профессионального общения, направленным на убеждение аудитории в необходимости определенных действий или решений. Для эффективной презентации нужна тщательная и грамотная подготовка. В рамках программы слушатели научатся основам успешного публичного выступления, освоят приемы выразительности речи, техники преодоления страха и волнения, аргументации и убеждения, тактику работы с возражениями и провокациями аудитории. На практике изучат правила структурирования информации, оформления презентаций, узнают какие инструменты визуализации материала использовать, чтобы он был наглядным и запоминающимся.

ПРОГРАММА КУРСА

1. Цели и задачи публичного выступления, презентации. Структура публичного выступления. Приемы преодоления страха и волнения перед выступлением. Выразительность речи и риторические приемы (на примерах выступлений политических и культурных деятелей). Проведение презентации: динамичность выступления, ситуативное управление презентацией.

2. Приемы достижения цели выступления. Техники владения вниманием аудитории. Слова и выражения, которые вызывают сопротивление аудитории. Вовлечение аудитории в процесс выступления. Приемы достижения цели встречи и завершения публичного выступления. Как отвечать на вопросы аудитории. Техника аргументации и убеждения.

3. Самостоятельная работа по совершенствованию навыков публичного выступления.

4. Тактики работы с возражениями и провокациями аудитории. Неожиданные вопросы. Приемы и реакции.

5. Базовые правила подготовки презентаций. Три опоры презентации. Ошибки в презентациях. 4 этапа создания презентации. 7 правил презентатора. Смысловые и назывные заголовки. Сценарий презентации. Раскадровка.

6. Особенности версий PowerPoint. Конкуренты PowerPoint. Правила составления понятных заголовков. Визуализация данных. Типы визуализации цифр. Выноски и подзаголовки. Графики и

диаграммы. Линейчатые графики и круговые диаграммы. Составные диаграммы.

7. Основы работы в редакторе MS PowerPoint 2016. Создание презентации: интерфейс, способы, работа со слайдами. Работа с элементами презентации: фон, рисунок, фигуры SmartArt, WordArt; таблицы, диаграммы, лист Excel, работа с pdf файлами; создание фотоальбома, гиперссылок. Мультимедиа: переходы, анимация, звук, видео, триггеры, раскраска. Расширенное форматирование: создание темы, макет слайдов, создание шаблонов слайдов, работа с фоном презентации. Проведение презентации: автоматическая презентация, заметки докладчика, выдачи, запись презентации на носители. Коллективная работа: работа одновременно с другими пользователями, работа онлайн.

8. Визуализация текста. Структурирование текста. Дизайн таблиц. Замена буллитов иконками и «воздухом». «Очистка» слайдов. Работа с цветовыми акцентами. Анимация.

9. Типы структур презентаций. Структура презентации инициативы.

10. Фотографии и графика. Правило выбора изображений. Виды шрифтов. Единый стиль презентаций.

11. Практика визуализации титульного слайда. Обзор контент-сервисов. 12 трендов презентаций. Работа с горячими клавишами. Практика визуализации слайда с иерархией. Практика визуализации слайда с командой. 12. Ключевые правила эффективной подачи презентаций. Консолидация изученных инструментов и методов. Практика разработки итоговой презентации.

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