



**РАНХиГС**

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

**Педагогическая учеба:  
«Технология подготовки  
презентации»**

**25.11.2015**

**Подготовила  
Никитина Е.С.**

**Презентация** — информационный или рекламный инструмент, позволяющий сообщить нужную информацию об объекте презентации в удобной для получателя форме.

# Свойства презентации

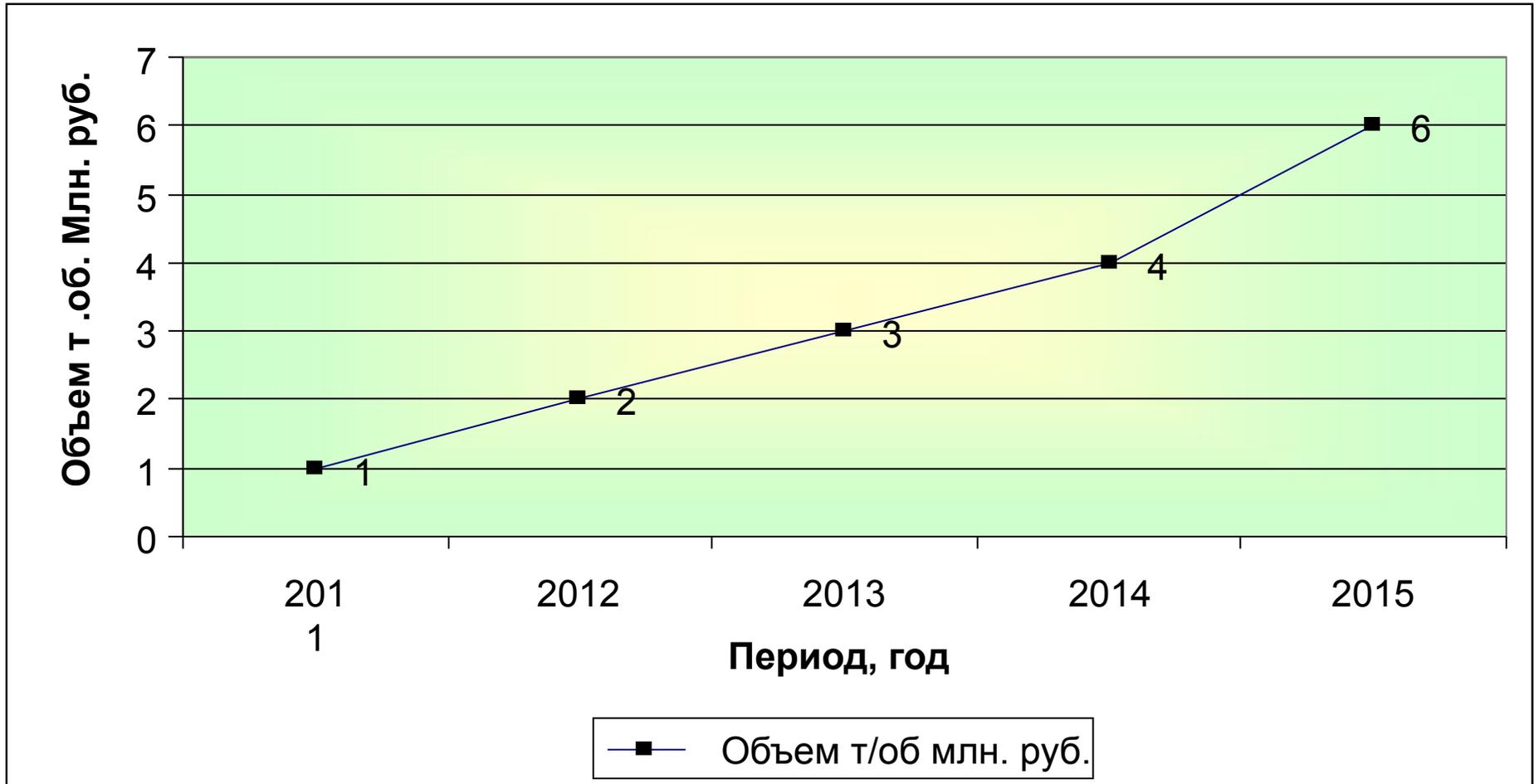
- размер слайда;
- разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде);
- шаблон оформления (дизайн слайда);
- эффект перехода от слайда к слайду

# Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации

## 1. Планирование презентации

- Определите главные идеи, мысли, выводы, которые Вы хотите донести и на основании них составьте презентацию
- Слайды презентации не должны содержать каждого Вашего слова и никогда не читайте прямо с экрана!
- На слайдах следует помещать информацию, а не данные
- В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал

# Линейная диаграмма





# Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации

## 2. Разработка презентации

- Оформление слайдов презентации

- *Стиль*
- *Фон*
- *Цвет*
- *Анимационные эффекты*

## Вывод:

- **Проведенный анализ показал, что успешность адаптации зависит от целого ряда условий.**
- Как важно, чтобы человек, пришедший на новое место работы, как можно быстрее почувствовал себя частью единого коллектива, важно как для организации, так и для человека. К сожалению, у нас мало практикуют адаптацию и профориентацию в связи с потерей работы и переквалификацией. На Западе считаются с проблемами не только организации, но и людей, работавших там, они прекрасно понимают, что для многих работа и коллектив – второй дом, потеря которых для них трагедия.
- **Рекомендации:**
- Работодателю нужно помнить что адаптацию с коллективом тяжелее переносят люди более старшего возраста.
- Профессиональные навыки быстрее осваивают люди от 30-56 лет, т.к. имеют опыт работы.
- Нужно чаще применять наставничество в магазинах(по ответам работников)
- Нужно учитывать что 50% работников осваиваются на рабочем месте до 1 месяца
- Работодателю нужно знать, что для нового сотрудника нужна больше помощь в самой работе, т.к. он не понимает самого процесса выполнения работы(20%) и не разбирается в программах и документах по работе(40%)
- Обязательно учитывать что для работника важно внимание руководителя(22%), а выполнение разовых поручений для установления контактов между сотрудниками является наиболее плохим средством адаптации (11%)
- При анализе анкетирования интервьюеры хотели что бы работодатель давал меньше сложных заданий, поручений в первый месяц работы.

spg.

Starwood Preferred Guest

- **Лучшие отели** - участники программы Starwood Preferred Guests получают бесплатные ночи в 850 отелях в 95 странах мира и используют преимущества программы в самых престижных и знаменитых гостиницах мира, что не может предложить ни одна другая программа лояльности.
- **Самое быстрое накопление премиальных баллов** - за каждый потраченный в отеле доллар вам будет начислено 2 премиальных балла (Starpoint). Участники элитных уровней получают дополнительные премиальные баллы в соответствии с условиями программы. Участники программы могут также покупать премиальные баллы, добавив их на свой основной счет, передавать очки в качестве подарка или использовать для корпоративных поощрительных поездок.
- **Лучшие условия получения вознаграждения** - никаких «закрытых» дат или ограничений по использованию очков программы для бесплатного проживания в отелях.



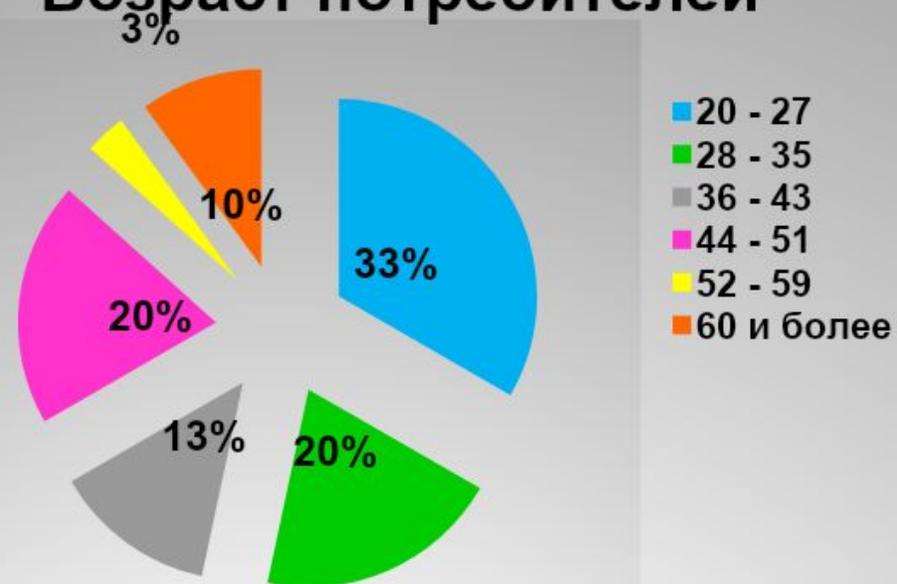
# РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

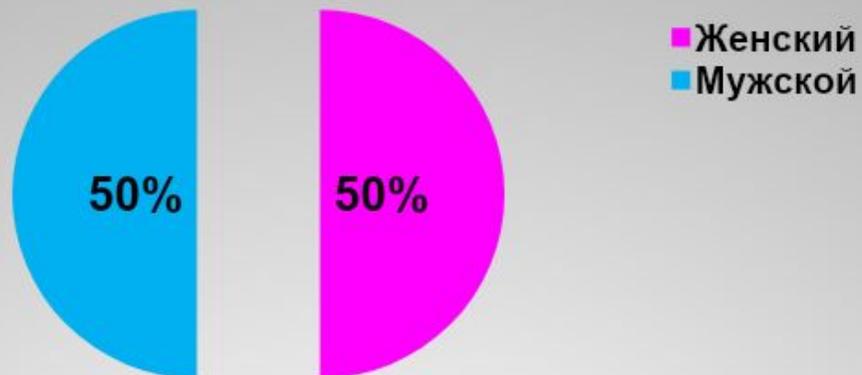
Презентация на тему:



## Возраст потребителей



## Гендерный состав



## Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации

### 2. Представление информации:

- *Содержание информации*
- *Расположение информации на странице*
- *Шрифты*
  - Для заголовков – **не менее 24.**
  - Для информации **не менее 18.**
  - Шрифты **Arial, Verdana, Tahoma.**
  - Нельзя смешивать разные типы шрифтов
  - На слайде нельзя помещать много текста

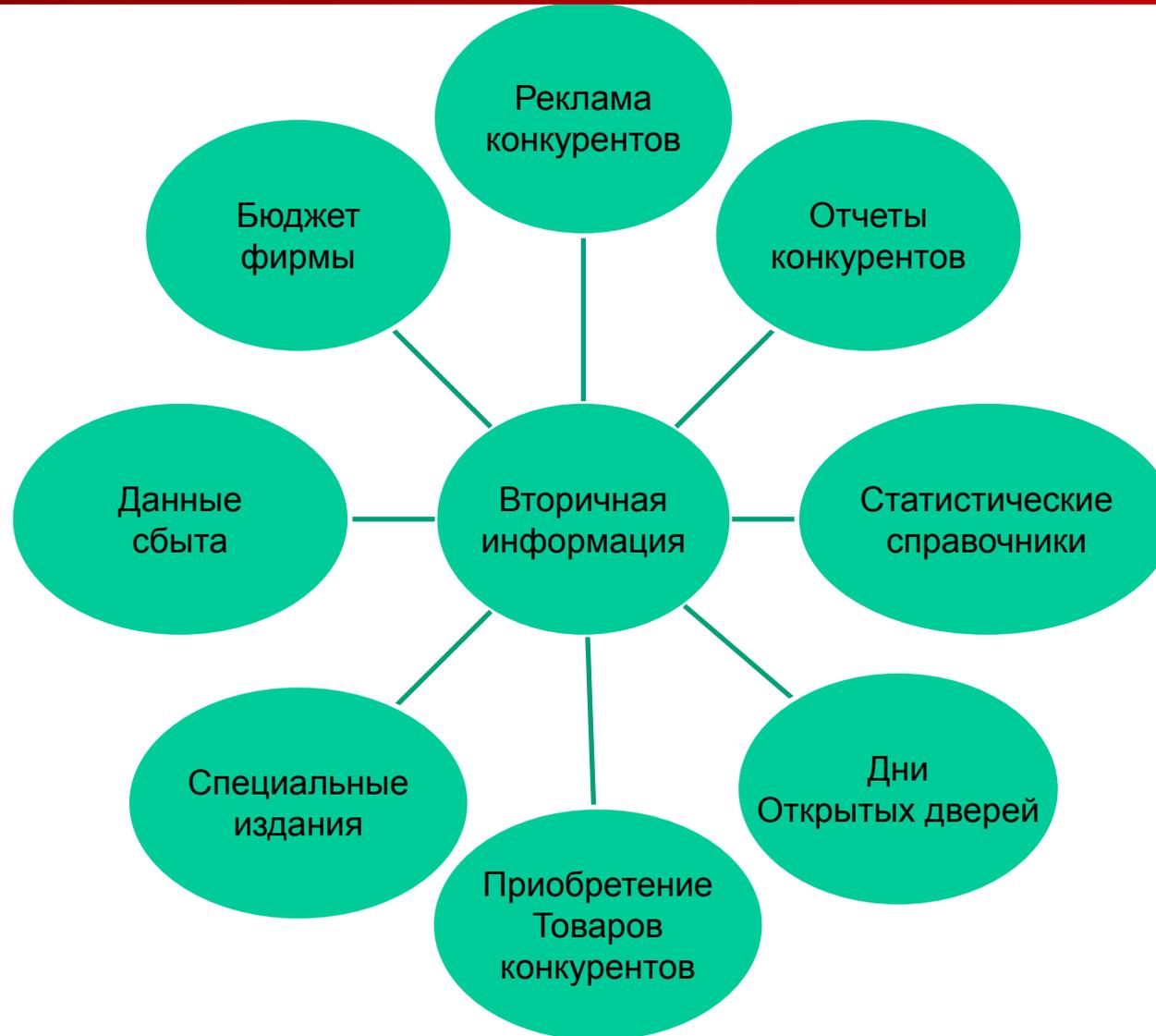


## Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации

Для разнообразия следует использовать  
разные виды слайдов:

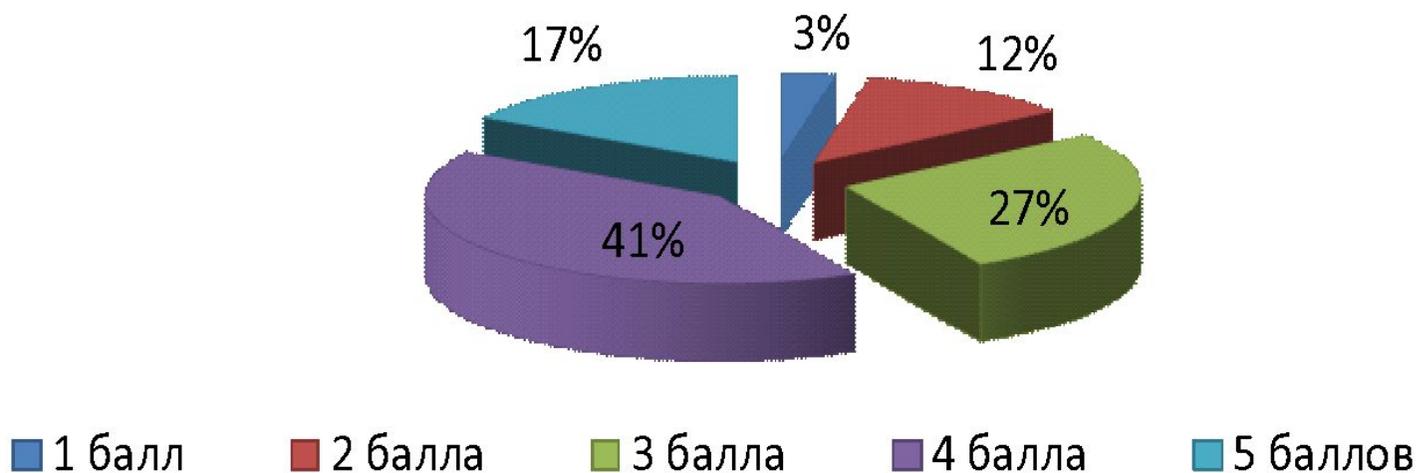
- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

# Источники вторичной информации



## Оформление рисунков и диаграмм

На сколько баллов Вы оцениваете работу магазина "Квартал"?



**Диаграмма 1.**

# Оформление таблиц

Таблица 1. Анализ факторов конкурентоспособности



## Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации

### 3. Репетиция презентации (отладка и проверка)

- Запись выступления на 10 минут занимает примерно две страницы текста (формат А4, шрифт 12pt)
- Оптимальная скорость переключения — один слайд за 1–2 минуты, на лекциях — до 5 минут

## Советы по созданию правильных презентаций

1. В центре внимания – докладчик
2. Внимание сути презентации
3. Информация, а не данные
4. Правило **"Схема → рисунок → график → таблица → текст"**
5. Правило **"5 объектов на слайде"**
6. Презентация - это не документ
7. Принцип **«10/20/30»**
8. Будьте всегда готовы к техническим проблемам



**РАНХиГС**  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

**Спасибо за внимание!**