

Sztuka tworzenia prezentacji. Najlepsze sprawdzone praktyki. (kod: PPT Prezenter)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do osób prowadzących prezentacje z wykorzystaniem Power Point, które chcą nie tylko robić prezentacje, ale przygotowywać i przeprowadzać je w **sposób gwarantujący skuteczny i przyjazny dla słuchaczy przekaz**.

Do odniesienia sukcesu wystąpienia nie wystarczy sama techniczna umiejętność obsługi Power Pointa, szczególnie, że to, co zwykle uważamy za standardowy sposób przygotowywania prezentacji, bywa zupełnie nieskuteczne, a wręcz męczące dla słuchaczy.

Podczas szkolenia przedstawione zostaną **dobrze praktyki** przygotowywania planu prezentacji, zasady projektowania slajdów i interaktywnego kontaktu z publicznością, wskazane zostaną też powszechnie popełniane błędy i sposoby ich unikania.

Na szkolenie zapraszamy zarówno osoby z elementarną znajomością obsługi Power Point, jak i posługujące się nim na poziomie zaawansowanym.

Niniejsze szkolenie **skupia się na sztuce tworzenia prezentacji, zaś program Power Point jest tutaj traktowany jako narzędzie** służące nam do realizacji naszego głównego celu (tj. tworzenia dobrych prezentacji). **W ofercie posiadamy również szkolenia ukierunkowane ściśle na obsługę i codzienną pracę z programem** Power Point, w mniejszym stopniu skupiające się na "miękkich" zagadnieniach tworzenia dobrych prezentacji.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

Czas trwania

1 dzień

Program

1. Cel wystąpienia, zasady jego realizacji
2. Problemy z powszechnie stosowanym „standardem prezentacji”
3. Planowanie treści i sposoby jej skutecznego przekazu
4. Styl mówcy, dobór stylu do sytuacji
5. Złe praktyki – przykłady, wnioski
6. Zasady tworzenia profesjonalnych slajdów:
 - spójność
 - elegancja graficzna
 - obraz, minimum tekstu
 - czytelność, sygnał i szum na slajdach
 - sposoby prezentacji danych
7. Slajdy uczestników szkolenia – warsztaty doskonalące
8. Kontakt z publicznością – metody
9. Rozpoczęcie i zakończenie
10. Zasady odpowiadania na pytania słuchaczy

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2016 w języku polskim. W miastach poza Warszawą, zajęcia ogólnodostępne mogą odbywać się również na wersji 2013. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010), jak również na wersjach anglojęzycznych.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Przeznaczenie i wymagania

Na szkolenie zapraszamy zarówno osoby z elementarną znajomością obsługi Power Point, jak i posługujące się nim na poziomie zaawansowanym.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

749 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl