

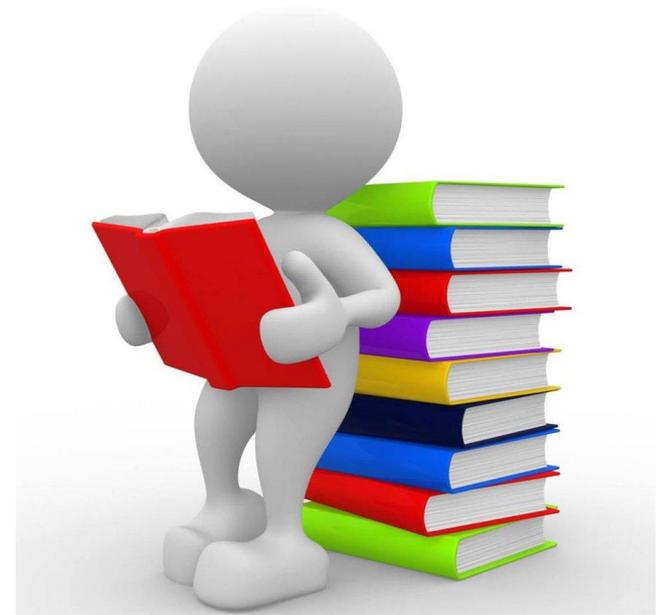
Тема 2.4

«ПРЕЗЕНТАЦИЯ»



Надо знать:

- Понятие «презентация», ее особенности;
- Типы презентаций;
- Резюме;
- Правила деловой официальной переписки.



Презентация – представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного. Например, книги, журналы, кинофильмы, телепрограммы, организации и т.д.



В результате успешной презентации, человек может достичь цели:

- Создать мнение о себе как о высококвалифицированном специалисте, знающем свою работу и относящемся к ним творчески;
- Проявить свои лидерские качества и интеллектуальный потенциал;
- Продемонстрировать инициативность, организованность и способность к творчеству;
- Убедить других принять ваши идеи, рекомендации, предложения или точку зрения.

Возможности, которые открывает презентация перед организацией любого типа:

- Продвинуть продукцию, услуги; расширить интересы, обогатить программу;
- Распространить информацию внутри организации или среди широкой публики;
- Повысить узнаваемость имени или названия;
- Поднять восприимчивость потребителя к новым продуктам или услугам;
- Найти пути и новые возможности воздействия на тех, кого организация стремится обслуживать (клиентов).

Типы презентаций:

1. По отношению к аудитории:

- внешние (рассчитаны на лиц, не принадлежащих к аудитории, которая предоставляется);
- внутренние (проводятся внутри организации).

Внутренние презентации делятся на:

- нисходящие (руководитель выступает перед подчиненными);
- восходящие (подчиненные презентацию проводят перед начальником).

Внешние и внутренние презентации могут быть:

- продвигающими (их цель – продвигать идеи, поддержать кандидата);
- информационными (основное – сообщение и передача информации).

2. С точки зрения размера аудитории презентации могут быть:

- **публичная.** Рассчитана на большую аудиторию: массовые (50-500 чел.) и групповые (15-50 чел.).
Время выступления: 1,5 – 2 часа.

Публичная презентация – хорошо продуманное массовое мероприятие, которое проводится по обдуманному заранее сценарию. Для нее характерны:

- Порядок выступлений,
- Распределение ролей,
- Согласование тематической направленности речей,
- Ответы на вопросы,
- Четкое структурирование презентационных речей.

- **камерная** (до 15 человек).

Характерно:

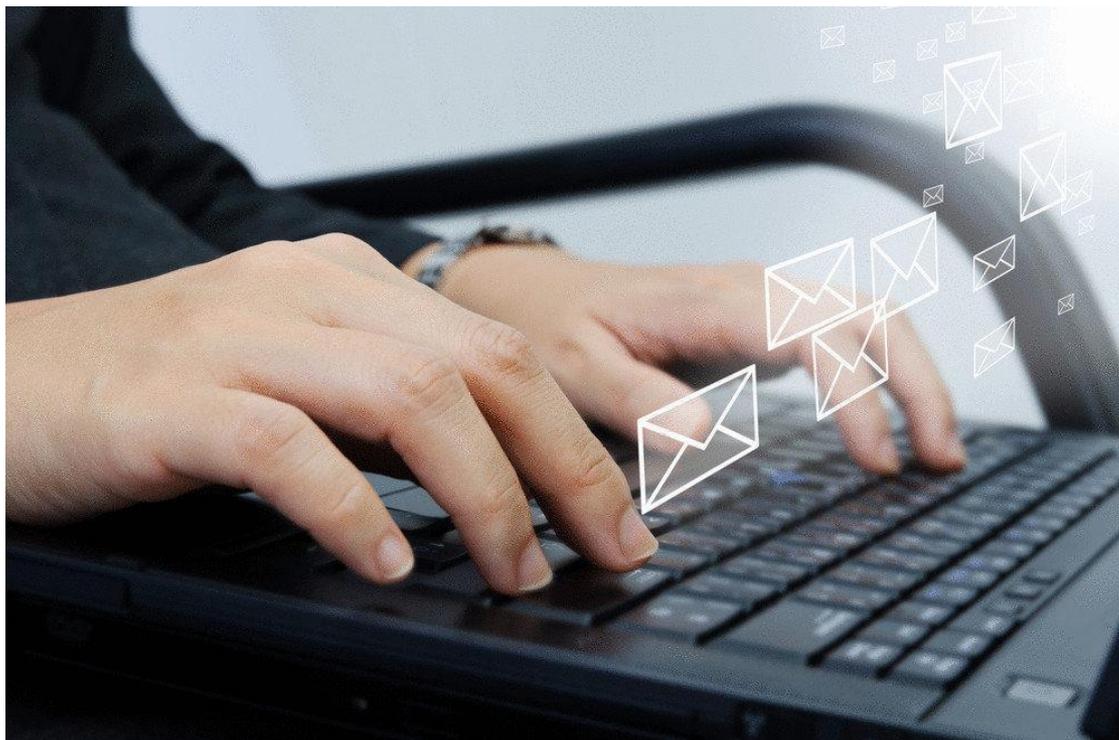
- Проводится в помещении фирм, организаций, учреждений,
- Это диалог между презентатором и аудитором,
- Проходит в непринужденной, доверительной обстановке.

- **приватная** (неофициальная презентация, для 1-2 чел.).

Правила деловой официальной переписки

Переписка – оперативный информационный (документы) обмен между организациями.

Виды деловой переписки: письмо, эл.письмо, факсограмма (факс).



Служебное (деловое) письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой почтой (уведомление, запросы, напоминания, требования, просьбы и т.д.).

Подразделяются на:

- внутренние (используются для решения внутри организации вопросов);
- внешние (используются для решения внешних вопросов).

Для делового письма обязательны следующие реквизиты (т.е. признаки, установленные законом или положением для отдельных документов):

- наименование организации – адресата письма (отправителя) – полное и сокращенное;
- почтовый адрес;
- номер телефона;
- номер факса;
- номер счета в банке;
- дата;
- ссылка на индекс входящего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- отметка о направлении копии в другие адреса;
- ФИО и телефон исполнителя;
- отметка о направлении письма в дело.

Для деловых официальных писем
ИСПОЛЬЗУЮТСЯ
фирменные бланки организации.



Министерство образования и науки Пермского края
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

П Р И К А З

«19» мая 2017г.

№ 94 – ОД

г. Пермь

«О проведении Дня призывника»

На основании письма Министерства обороны РФ Военного комиссариата Свердловского и Ленинского районов г. Перми № 326 от 18.05.2017г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 26 мая 2017г. в 13:00 по плану программы военно-патриотического

Если Вам необходимо написать письмо,
то надо помнить следующее:

- Отвечать на полученные вами письма или открытки желательно как можно быстрее, не позднее чем через 3-5 дней после их получения;

- Личные письма составляются от руки. Допускается электронный вариант.
- Но, приглашения и ответы на них, благодарности, поздравления, соболезнования всегда пишутся от руки.
- Это подчеркивает искренность, доверительность.

- Бумагу для письма и конверт надо выбирать, как мебель для квартиры.
- Для длинных писем следует употреблять большие листы и конверты большого размера.
- Письмо рекомендуется складывать не более, чем в 2 раза.

- Бумага для письма должна быть чистой, аккуратно обрезанной.
- Адрес на конвертах лучше всего писать печатными буквами.
- Обращения «господин», «госпожа» приемлемы для всех случаев.