

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ
ДОКЛАДОВ
в Power Point

Необходимо ориентироваться на следующие правила проведения презентаций докладов на семинарах по управлению персоналом:

- 1) Составить план доклада (начать со структуры доклада), т.е. следует первый слайд посвятить структуре (плану) Вашего доклада
- 2) В логичной форме изложить на слайдах Вашу тему
- 3) В процессе изложения приводите примеры, если есть такая возможность
- 4) Стремитесь к сравнительному анализу различных точек зрения, подходов, теорий и практик
- 5) Сформулируйте собственные выводы по итогам Вашего доклада (на последних слайдах)
- 6) Используйте на одном слайде небольшое количество предложений для того, чтобы текст был бы хорошо виден слушателям (т.е. слайд не должен быть перегружен информацией)
- 7) Не используйте неконтрастный, пёстрый или полосатый фон (буквы должны быть достаточно хорошо видны для наилучшего восприятия)