Чек-лист | Эксперт

самое главное о работе с презентациями в PowerPoint

Этот чек-лист создан, чтобы облегчить процесс подготовки, напомнить о самых важных моментах и помочь избежать распространённых ошибок. Следуйте шагам, чтобы ваша презентация стала яркой, убедительной и запоминающейся!!

1. Подготовительный этап

- [ ] **1.1** Определите цель презентации

  Убедитесь, что вы четко понимаете, зачем вы делаете презентацию (информировать, убедить, продать, обучить)

- [ ] **1.2** Изучите аудиторию

  Кто будет смотреть презентацию? Уровень подготовки, возраст, интересы.

- [ ] **1.3** Составьте план структуры

  Определите, из каких разделов будет состоять презентация. Обычно это: 1. Введение. 2. Основная часть. 3. Заключение.

- [ ] **1.4** Соберите материалы

  Текст, изображения, диаграммы, таблицы, видео или аудио, которые понадобятся для иллюстрации ваших идей.

2. Визуальное оформление

- [ ] **2.1** Выберите шаблон оформления

  Используйте корпоративный стиль или универсальные шаблоны, избегайте ярких и слишком пестрых дизайнов.

- [ ] **2.2** Определите цветовую палитру

  Используйте 2-3 основных цвета, чтобы презентация выглядела профессионально.

- [ ] **2.3** Подберите шрифт

  Заголовки: 30-36 pt, читаемые и заметные. Текст: 20-24 pt, простой и легко читаемый.

- [ ] **2.4** Используйте минимализм

  Один слайд = одна основная идея. Уменьшите количество текста, используйте маркеры и ключевые слова.

- [ ] **2.5** Подберите изображения

  Используйте качественные фотографии, инфографику или иллюстрации.

3. Создание содержания

- [ ] **3.1** Титульный слайд

  Включите: 1. Название презентации. 2. Имя автора или компании. 3. Дата или мероприятие.

- [ ] **3.2** Слайд с планом

  Перечислите ключевые темы или разделы.

- [ ] **3.3** Основная часть

  Логически структурируйте информацию. Для каждого раздела используйте отдельный слайд. Применяйте схемы, графики, диаграммы для наглядности.

- [ ] **3.4** Заключение

  Кратко подведите итоги. Добавьте выводы или ключевые предложения.

4. Техническая проверка

- [ ] **4.1** Проверка текстов

  Исправьте опечатки и ошибки, выровняйте текст.

- [ ] **4.2** Проверка визуалов

Убедитесь, что изображения не обрезаны, графики читаемы, а видео встроено корректно.

- [ ] **4.3** Анимация и переходы

  Используйте сдержанные эффекты, избегайте сложных и раздражающих анимаций.

5. Репетиция

- [ ] **5.1** Прогоните презентацию вслух
- [ ] **5.2** Убедитесь в тайминге

  Презентация не должна быть слишком короткой или длинной.
- [ ] **5.3** Подготовьте ответы на вопросы

  Если ожидаются вопросы, заранее продумайте ответы.

6. Финальный этап

- [ ] **6.1** Сохранение копий

  Сохраните файл на нескольких устройствах или в облаке.
- [ ] **6.2** Проверка оборудования

  Проверьте проектор, компьютер, колонки.
- [ ] **6.3** Распечатайте материалы

  При необходимости подготовьте раздаточные материалы или версии для участников.

Теперь вы готовы к успешной презентации!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?