



PowerGuide

эффективные презентации

Разработка • Тренинги • Консультации

КАТАЛОГ ТРЕНИНГОВ



ОГЛАВЛЕНИЕ

Обзор тренингов	3
Корпоративные тренинги	3
Системное обучение	3
«Я вам покажу!»	5
Цель тренинга	5
Аннотация	5
Методика обучения	5
Преимущества тренинга	5
Результат	5
Программа тренинга	6
«Графиковедение»	7
Цель тренинга	7
Аннотация	7
Методика обучения	7
Преимущества тренинга	7
Результат	7
Программа тренинга	8
«PowerPoint на 100%»	9
Цель тренинга	9
Аннотация	9
Методика обучения	9
Преимущества тренинга	9
Результат	9
Программа тренинга	10
Информационные блоки	12
Базовый уровень подготовки презентаций	12
Стандартный уровень подготовки презентаций	13
Профессиональный уровень подготовки презентаций	14
Выдержки (слайды) из тренингов	15
Отзыв о тренинге PowerGuide	16
Организация работы	17
P.S. Документы Агентства	17

Тренинги PowerGuide

Авторские тренинги по созданию презентаций и визуальной коммуникации

ОБЗОР ТРЕНИНГОВ

Агентство визуальной коммуникации **PowerGuide** разработало тренинги по всем аспектам создания презентаций и использования визуальной коммуникации. Мы учим тому, как правильно *показать* свои идеи, выступать результативно и с удовольствием.

Тренинги будут полезны всем, чей успех зависит от эффективности презентаций:

- Руководителям;
- Менеджерам проектов;
- Менеджерам по продажам;
- Тренерам;
- Консультантам.

Проводятся открытые и корпоративные тренинги.

Тренинги проводятся по следующим программам:

«Я вам покажу!» — Визуальная коммуникация в презентациях и публичных выступлениях;

«Графиковедение» — Использование графиков и диаграмм в визуальной коммуникации;

«PowerPoint на 100%» — Профессиональная верстка в PowerPoint 2003/2007.

КОРПОРАТИВНЫЕ ТРЕНИНГИ

Корпоративные тренинги могут проводиться по индивидуальной программе, в соответствии с пожеланиями заказчика. При этом программа тренинга включает только нужные заказчику информационные блоки. Во всех блоках есть теоретическая и практическая части. В практическую часть блоков входят:

- Ответы на вопросы;
- Тестовые задания;
- Учебные игры;
- Обсуждения и дискуссии;
- Анализ презентаций участников;
- Проверочные работы.

По согласованию с заказчиком, тренинг может проводиться сессиями продолжительностью от 3-х до 8-и часов. При этом возможна раздача «домашних заданий» участникам тренинга для самостоятельной работы между сессиями.

СИСТЕМНОЕ ОБУЧЕНИЕ

Агентство также проводит системное обучение всем аспектам создания презентаций и визуальной коммуникации и предлагает три уровня подготовки специалистов:

- **Базовый** — необходимый минимум знаний и навыков для подготовки презентаций;
- **Стандартный** — навыки и знания достаточные для создания большинства типов презентаций, оптимизации слайдов и эффективной работы в PowerPoint;
- **Профессиональный** — овладение всеми возможностями PowerPoint, навыки разработки интерактивных презентаций, сложной анимации, структурирования и визуализации исходных данных, приемы публичных выступлений.

«Я ВАМ ПОКАЖУ!»

Тренинг по созданию презентаций

ЦЕЛЬ ТРЕНИНГА

Цель тренинга — научиться создавать результативные бизнес-презентации, помогающие достижению намеченных целей.

АННОТАЦИЯ

Участники тренинга узнают о принципах эффективного представления информации в документах, докладах и презентациях, познакомятся с правилами представления цифровых данных в виде графиков и схем, узнают, как максимально наглядно представлять свои идеи и результаты работ.

В ходе тренинга основной акцент делается на методически правильную организацию всего комплекса работ по подготовке презентаций и публичных выступлений. Участники научатся правильно планировать свою работу, рассчитывать время. Все это позволит создавать презентации быстрее и эффективнее!

МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ

Учебный процесс построен на непрерывном взаимодействии тренера с аудиторией — совместном анализе имеющихся проблем и решении прикладных задач вместе с участниками.

Участники осваивают принципы и правила создания презентаций, в качестве учебных материалов используются как специально разработанные тестовые задания, так и существующие презентации Заказчика, которые будут дорабатываться и улучшаться во время тренинга.

Особое внимание уделяется практической работе. В ходе тренинга участники работают над собственными проектами презентаций. Таким образом, весь теоретический материал подкрепляется получением практического опыта и большим объемом реальной работы.

Качество усвоения материала проверяется контрольными работами и заданиями, выполняемыми участниками самостоятельно.

ПРЕИМУЩЕСТВА ТРЕНИНГА

- Обучение системному подходу к разработке и созданию презентаций;
- Учет специфики работы и корпоративной культуры Заказчика;
- Разработка и создание эффективных презентаций уже в ходе проведения тренинга;
- Послетренинговая поддержка участников и консультации.

РЕЗУЛЬТАТ

Слушатели, успешно окончившие тренинг, смогут самостоятельно готовить эффективные и отлично сверстаные презентации, удерживающие внимание зрителей и достигающие намеченных целей.

По итогам тренинга, участникам вручается соответствующий сертификат и ведомость оценки работ (по желанию).

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

Блок Б-1 «Цели презентации и анализ исходных данных»

Раздел	Краткое описание
Что такое презентация?	Назначение презентации. Донесение идей до зрителей при помощи презентации: особенности, преимущества.
Правильная постановка целей	Определение задач презентации. Ключевая идея презентации. Дерево целей. Корректная постановка цели.
Анализ ситуации	Анализ ситуации и аудитории. Выбор целевой аудитории. Определение ценностей аудитории.

Продолжительность: 3 часа

Блок С-2 «Визуальная коммуникация в презентациях и публичных выступлениях»

Раздел	Краткое описание
Виды презентаций	Презентации для публичных выступлений. Презентации для рассылки по электронной почте. Презентации для автоматической демонстрации.
Анализ исходных данных	Поиск информации. Источники данных. Анализ. Определение ключевой идеи. Отбор необходимых данных.
Планирование работ	Расчет необходимого времени. График работ. Взаимодействие с коллегами и контрагентами.
Разработка структуры презентации	Группировка идей. Установление взаимосвязей. Визуализация структуры. Вступление и заключение.
Дизайн слайдов 1: текст и таблицы	Выбор вида представления данных. Текстовая оптимизация. «Говорящие» заголовки. Тезисная структура. Параллельные списки. Оптимизация таблиц.
Дизайн слайдов 2: графики и диаграммы	Корректное использование диаграмм. Выбор вида диаграммы. Оптимизация графиков и диаграмм. Примеры.
Дизайн слайдов 3: рисунки и схемы	Преобразование текста в графику. Выбор изображений и фотографий. Корректное использование изображений. Виды схем. Особенности использования анимации.

Продолжительность: 8 часов

Блок П-3 «Основы публичных выступлений»

Раздел	Краткое описание
Презентация и публичное выступление	Цели выступления. Презентация для публичного выступления. Соответствие. Ключевые моменты. Расчет времени.
Подготовка к выступлению	Планирование и подготовка выступления. Репетиция.
Выступление	Установление контакта с аудиторией. Удержание внимания аудитории. Ответы на вопросы. Поза и жесты. Форс-мажор.
Результаты выступления	Анализ прошедшего выступления. Исправление ошибок. Дальнейшие действия.

Продолжительность: 4 часа

«ГРАФИКОВЕДЕНИЕ»

Тренинг по графическому представлению цифровых данных

ЦЕЛЬ ТРЕНИНГА

Цель тренинга — научиться создавать простые для понимания графики, диаграммы, схемы, точно выражающие мысли их автора.

АННОТАЦИЯ

Участники тренинга узнают о принципах эффективного представления цифровой информации в графическом виде. Основное внимание уделяется вопросам методически правильного подхода к анализу исходных данных и последующему подбору адекватных графических решений.

Участники тренинга научатся подбирать типы диаграмм наилучшим образом отвечающие сути представляемых данных в той или иной ситуации; получают уверенность в том, что переданная посредством диаграмм информация будет верно понята зрителями.

МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ

Учебный процесс построен на непрерывном взаимодействии тренера с аудиторией — совместном анализе имеющихся проблем и решении прикладных задач вместе с участниками.

Участники учатся применять на практике способы создания понятных и запоминающихся диаграмм, при этом в качестве учебных пособий используются как специально подготовленные примеры, так и реальные данные участников тренинга.

В практической работе особое внимание уделяется разбору ошибок и примеров по принципу «было — стало». Таким образом, весь теоретический материал подкрепляется получением практического опыта и большим объемом реальной работы.

Качество усвоения материала проверяется контрольными работами и заданиями, выполняемыми участниками самостоятельно.

ПРЕИМУЩЕСТВА ТРЕНИНГА

- Разработка и создание наглядных диаграмм уже в ходе проведения тренинга;
- Закрепление полученных навыков работой с реальными данными;
- Учет специфики работы и корпоративной культуры Заказчика;
- Послетренинговая поддержка участников и консультации.

РЕЗУЛЬТАТ

Слушатели, окончившие тренинг, смогут создавать запоминающиеся и легкие для понимания графики и диаграммы точно отражающие замысел их автора!

По итогам тренинга, участникам вручается соответствующий сертификат и ведомость оценки работ (по желанию).

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

Блок С-2-5 «Визуальная коммуникация в презентациях и публичных выступлениях»

Раздел	Краткое описание
Графики и диаграммы	Корректное использование диаграмм. Выбор вида диаграммы. Оптимизация графиков и диаграмм. Примеры.

Продолжительность: 1 час

Блок П-2 «Диаграммы в визуальной коммуникации»

Раздел	Краткое описание
Основы создания диаграмм	Анализ исходных данных. Формулирование назначения диаграммы. Определение типа сравнения данных.
Типовые диаграммы	Особенности построения графиков и диаграмм. Основные ошибки. Графики-обманки.
Создание диаграмм для презентации	Создание элементов диаграмм в Excel и PowerPoint. Эффективная анимация.
Сложные диаграммы	Визуальная коммуникация в диаграммах. Принципы создания. Комбинированные диаграммы.
Связка диаграмм	Постановка целей. Выстраивание последовательностей диаграмм. Разбор примеров.

Продолжительность: 8 часов

«POWERPOINT НА 100%»

Тренинг по верстке в PowerPoint

ЦЕЛЬ ТРЕНИНГА

Цель тренинга — научиться эффективно использовать все возможности программы PowerPoint.

АННОТАЦИЯ

По статистике обычный пользователь PowerPoint в своей работе задействует не более 10% возможностей этой программы. Участники тренинга научатся использовать PowerPoint на 100%.

В ходе тренинга будут изучены методы верстки нелинейных (многовариантных) презентаций, анимирование различных объектов; вопросы внедрения в файл презентации графики, видео и другого контента; настройка показов и демонстраций, управление презентациями и т. д. — словом все возможности ПО PowerPoint.

МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ

Учебный процесс построен на непрерывном взаимодействии тренера с аудиторией — совместном анализе имеющихся проблем и решении прикладных задач вместе с участниками.

С первых минут тренинга участники начинают работать в PowerPoint. Работа идет как над специально разработанными тестовыми заданиями, так и над презентациями участников. В ходе обучения решаются вопросы улучшения презентаций сделанных участниками ранее.

Качество усвоения материала проверяется контрольными работами и заданиями, выполняемыми участниками самостоятельно.

ПРЕИМУЩЕСТВА ТРЕНИНГА

- Разработка и создание презентаций уже в ходе проведения тренинга;
- Работа с версией PowerPoint используемой Заказчиком;
- Учет специфики работы и корпоративной культуры Заказчика;
- Послетренинговая поддержка участников и консультации.

РЕЗУЛЬТАТ

Слушатели, окончившие тренинг, смогут создавать презентации эффективно используя весь арсенал средств предоставляемых ПО PowerPoint. Создание презентаций станет занимать меньше времени, а их результативность повысится.

По итогам тренинга, участникам вручается соответствующий сертификат и ведомость оценки работ (по желанию).

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

Блок Б-2 «Основы верстки слайдов в PowerPoint с использованием корпоративных шаблонов»

Раздел	Краткое описание
Операции с файлом презентации	Создание. Сохранение. Параметры безопасности.
Настройка PowerPoint	Работа в среде приложения PowerPoint. Настройка панелей инструментов. Настройка режима просмотра презентации.
Слайды	Шаблоны презентации. Макет слайда. Разметка слайдов. Структура презентации. Заметки. Цветовые схемы. Копирование слайдов.
Работа с текстом	Текстовые поля. Ввод текста. Выравнивание. Форматирование. Списки. Шрифты. Проверка орфографии.
Работа с таблицами	Создание таблиц. Добавление/удаление ячеек. Импорт таблиц из Word и Excel.
Работа с изображениями	Требования к изображениям для презентации. Векторные и растровые изображения. Импорт изображений. Форматирование графики.
Графики и диаграммы	Редактирование диаграмм из шаблона. Импорт из Excel. Рекомендации по применению различных типов графиков и диаграмм.
Работа со схемами	Использование шаблона схем. Рисование, изменение и соединение фигур. Свойства и форматирование элементов схем.
Слайды-разделители	Использование слайдов разделителей. Гиперссылки.

Продолжительность: 8 часов

Блок С-1 «Эффективное использование PowerPoint»

Раздел	Краткое описание
Анимация	Анимация смены слайдов. Анимация текста и графики. Анимация диаграмм. Анимация объектов. Параметры анимации.
Оптимизация текста	Типографика. Отступы и выравнивание. Знаки в тексте. Кавычки. Кернинг и интервалы. Маркировка списков.
Оптимизация графики	Первичная обработка изображений и фотографий. Кадрирование. Яркость и контраст. Замена цвета. Оптимизация фотографий.
Мультимедиа элементы	Импорт видео. Добавление музыки и звуков.
Подготовка презентации к печати	Заметки и выдачи. Колонтитулы. Параметры печати.
Работа с проектором	Настройка показа презентации. Режимы демонстрации слайдов. Использование презентатора.

Продолжительность: 6 часов

Блок П-1 «Профессиональная верстка в PowerPoint»

Раздел	Краткое описание
Оформление слайдов	Использование цвета. Внедрение объектов в презентацию. Мультиобъектные схемы. Декоративный текст.
Сложная анимация объектов	Анимационные карты. Действия. Анимация на основе действий.
Фотоальбомы	Создание галерей фотографий с предпросмотром.
Свободные показы и скрытые слайды	Концепция свободной презентации. Произвольные показы.

Управляющая презентация

Понятие управляющей презентации. Организация взаимодействия презентаций.

Продолжительность: 8 часов

ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ

Любой тренинг может быть максимально полно адаптирован под потребности Заказчика, когда в него включено только то, что необходимо Заказчику.

Наши стандартные тренинги «собраны» из информационных блоков, относящихся к одной и той же теме. Каждый информационный блок — это комплекс навыков и знаний, позволяющий решать определенный круг задач визуальной коммуникации.

Например, освоив блок **Б-1 «Цели презентации и анализ исходных данных»**, участник тренинга всегда сможет четко поставить цель презентации и знать, что ему необходимо для ее успешной подготовки.

Корпоративный тренинг «собирается» из блоков, содержание которых интересно Заказчику.

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Блок Б-1 «Цели презентации и анализ исходных данных»

Раздел	Краткое описание
Что такое презентация?	Назначение презентации. Донесение идей до зрителей при помощи презентации: особенности, преимущества.
Правильная постановка целей	Определение задач презентации. Ключевая идея презентации. Дерево целей. Корректная постановка цели.
Анализ ситуации	Анализ ситуации и аудитории. Выбор целевой аудитории. Определение ценностей аудитории.

Продолжительность: 3 часа

Блок Б-2 «Основы верстки слайдов в PowerPoint с использованием корпоративных шаблонов»

Раздел	Краткое описание
Операции с файлом презентации	Создание. Сохранение. Параметры безопасности.
Настройка PowerPoint	Работа в среде приложения PowerPoint. Настройка панелей инструментов. Настройка режима просмотра презентации.
Слайды	Шаблоны презентации. Макет слайда. Разметка слайдов. Структура презентации. Заметки. Цветовые схемы. Копирование слайдов.
Работа с текстом	Текстовые поля. Ввод текста. Выравнивание. Форматирование. Списки. Шрифты. Проверка орфографии.
Работа с таблицами	Создание таблиц. Добавление/удаление ячеек. Импорт таблиц из Word и Excel.
Работа с изображениями	Требования к изображениям для презентации. Векторные и растровые изображения. Импорт изображений. Форматирование графики.
Графики и диаграммы	Редактирование диаграмм из шаблона. Импорт из Excel. Рекомендации по применению различных типов графиков и диаграмм.
Работа со схемами	Использование шаблона схем. Рисование, изменение и соединение фигур. Свойства и форматирование элементов схем.
Слайды-разделители	Использование слайдов разделителей. Гиперссылки.

Продолжительность: 8 часов

СТАНДАРТНЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Блок С-1 «Эффективное использование PowerPoint»

Раздел	Краткое описание
Анимация	Анимация смены слайдов. Анимация текста и графики. Анимация диаграмм. Анимация объектов. Параметры анимации.
Оптимизация текста	Типографика. Отступы и выравнивание. Знаки в тексте. Кавычки. Кернинг и интервалы. Маркировка списков.
Оптимизация графики	Первичная обработка изображений и фотографий. Кадрирование. Яркость и контраст. Замена цвета. Оптимизация фотографий.
Мультимедиа элементы	Импорт видео. Добавление музыки и звуков.
Подготовка презентации к печати	Заметки и выдачи. Колонтитулы. Параметры печати.
Работа с проектором	Настройка показа презентации. Режимы демонстрации слайдов. Использование презентатора.

Продолжительность: 6 часов

Блок С-2 «Визуальная коммуникация в презентациях и публичных выступлениях»

Раздел	Краткое описание
Виды презентаций	Презентации для публичных выступлений. Презентации для рассылки по электронной почте. Презентации для автоматической демонстрации.
Анализ исходных данных	Поиск информации. Источники данных. Анализ. Определение ключевой идеи. Отбор необходимых данных.
Планирование работ	Расчет необходимого времени. График работ. Взаимодействие с коллегами и контрагентами.
Разработка структуры презентации	Группировка идей. Установление взаимосвязей. Визуализация структуры Вступление и заключение.
Дизайн слайдов 1: текст и таблицы	Выбор вида представления данных. Текстовая оптимизация. «Говорящие» заголовки. Тезисная структура. Параллельные списки. Оптимизация таблиц.
Дизайн слайдов 2: графики и диаграммы	Корректное использование диаграмм. Выбор вида диаграммы. Оптимизация графиков и диаграмм. Примеры.
Дизайн слайдов 3: рисунки и схемы	Преобразование текста в графику. Выбор изображений и фотографий. Корректное использование изображений. Виды схем. Особенности использования анимации.

Продолжительность: 8 часов

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Блок П-1 «Профессиональная верстка в PowerPoint»

Раздел	Краткое описание
Оформление слайдов	Использование цвета. Внедрение объектов в презентацию. Мультиобъектные схемы. Декоративный текст.
Сложная анимация объектов	Анимационные карты. Действия. Анимация на основе действий.
Фотоальбомы	Создание галерей фотографий с предпросмотром.
Свободные показы и скрытые слайды	Концепция свободной презентации. Произвольные показы.
Управляющая презентация	Понятие управляющей презентации. Организация взаимодействия презентаций.

Продолжительность: 8 часов

Блок П-2 «Диаграммы в визуальной коммуникации»

Раздел	Краткое описание
Основы создания диаграмм	Анализ исходных данных. Формулирование назначения диаграммы. Определение типа сравнения данных.
Типовые диаграммы	Особенности построения графиков и диаграмм. Основные ошибки. «Обманные» диаграммы.
Создание диаграмм для презентации	Создание элементов диаграмм в Excel и PowerPoint. Эффективная анимация.
Сложные диаграммы	Визуальная коммуникация в диаграммах. Принципы создания. Комбинированные диаграммы.
Связка диаграмм	Постановка целей. Выстраивание последовательностей диаграмм. Разбор примеров.

Продолжительность: 8 часов

Блок П-3 «Основы публичных выступлений»

Раздел	Краткое описание
Презентация и публичное выступление	Цели выступления. Презентация для публичного выступления. Соответствие. Ключевые моменты. Расчет времени.
Подготовка к выступлению	Планирование и подготовка выступления. Репетиция.
Выступление	Установление контакта с аудиторией. Удержание внимания аудитории. Ответы на вопросы. Поза и жесты. Форс-мажор.
Результаты выступления	Анализ прошедшего выступления. Исправление ошибок. Дальнейшие действия.

Продолжительность: 4 часа

ВЫДЕРЖКИ (СЛАЙДЫ) ИЗ ТРЕНИНГОВ

Правильная цель



- Реалистичная
- Конкретное действие

Анализ ситуации

- Сколько выступаем?
- Где выступаем?
- Что используем?
- Сколько зрителей?

Структура презентации

10-15% 70-80% 10-15%

Вступление Основная часть Заключение

- Вступление:**
 - Привлечение внимания
 - Регламент
 - Ориентация
- Основная часть:**
 - Ключевая идея
 - Аргументы
- Заключение:**
 - Напомнить
 - Подвести итоги
 - Сказать, что дальше

Построение пирамиды

Ключевая идея

- Идея 1
 - Аргумент
 - Аргумент
- Идея 2
 - Аргумент
 - Аргумент

Что встречается на слайде?

Слайд

- Текст
- Схемы
- Изображения
- Таблицы
- Графики

Запоминаемость

Текст Картинка и текст Картинка и голос

— —> +

ОТЗЫВ О ТРЕНИНГЕ POWERGUIDE

№ 8/н от 01 / 07 / 2009

г. Москва

в ООО «ПауэрГайд»
127299, РФ, г. Москва, ул. Клары Цеткин, 4
тел. / факс (495) 931-2569
Генеральному директору г-ну Белову К.Н.

Уважаемый Константин!

Представительство компании «Octapharma Nordic AB» свидетельствует Вам свое почтение.

Настоящим выражаем Вам благодарность за проведенный Вами 25 июня 2009 года тренинг «Power Point на 100%» для сотрудников нашей компании.

Особенно хотелось бы отметить следующие моменты, касающиеся проведения тренинга и его результатов:

- практическую значимость;
- нацеленность на развитие и закрепление необходимых знаний и навыков, соответствие заявленным пожеланиям;
- структуру и наглядность обучающего процесса;
- гибкость;
- конструктивную дискуссию.

Выражаем готовность рекомендовать Вашу компанию и Вас лично в качестве провайдера услуг, связанных с эффективным обучением работе в программе «Power Point» и навыкам грамотного проведения презентаций.

С искренним уважением,

Глава Представительства в РФ
компании «Octapharma Nordic AB»

М.В. Смирнов

Российская Федерация
121099 Москва
Смоленская пл., 3
Смоленский Пассаж
БЦ Регус.

Тел.: +7 (495) 937-80-59
Факс: +7 (495) 937-82-76

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Перед началом тренинга согласуются и утверждаются: учебный план, сроки проведения тренинга и список участников. Для проведения тренинга необходимо помещение площадью от 30 кв.м., со следующим оснащением:

- Мультимедиа-проектор;
- Экран;
- Флипчарт или офисная доска;
- Компьютеры участников с установленным на них ПО PowerPoint.

Все работы ведутся на основании договора. Точная стоимость работ определяется после согласования задания на проведение тренинга.

Я с удовольствием отвечу на любые вопросы касательно проведения тренингов. Мой телефон: +7 (962) 931 25 69, e-mail: belov@powerguide.ru.

С уважением,

Генеральный директор
ООО «ПауэрГайд»

Константин Белов

P.S. ДОКУМЕНТЫ АГЕНТСТВА

Представление Агентства — рассказ об агентстве PowerGuide, предоставляемых продуктах и услугах.

Каталог тренингов — подробное описание всех тренингов, проводимых Агентством. Список тренингов, программы, условия и пр.

«Я вам покажу!» — описание тренинга по визуальной коммуникации в презентациях и публичных выступлениях (повторяет соответствующий текст из **Каталога тренингов**).

«Графиковедение» — описание тренинга по использованию графиков и диаграмм в презентациях и визуальной коммуникации (повторяет соответствующий текст из **Каталога тренингов**).

«PowerPoint на 100%» — описание тренинга по верстке в PowerPoint 2003/2007 (повторяет соответствующий текст из **Каталога тренингов**).

Корпоративных решения — описание услуг и продуктов Агентства, рассчитанных на корпоративный сектор.

PowerGuide

123022, Россия, Москва, Столярный переулок, дом 3, строение 3

телефон: +7 (495) 726 92 65

www.powerguide.ru

2010 г.