



Уважаемые коллеги!

PM Forum – это ежегодная площадка для общения и обмена опытом профессиональных проджект-менеджеров.

В этом году в программу Форума включены дополнительные сервисы, но выступления спикеров есть и остаются наиболее значимой составляющей мероприятия. Именно поэтому, мы, как организаторы, решили подойти к подготовке спикеров к выступлениям с надлежащим тому вниманием.

Предлагаем ознакомиться с **рекомендациями по подготовке выступлений:**

### **1. Выбор темы.**

Программа Форума построена с учетом актуальных тем и последних тенденций в сфере управления проектами. Спикерам предлагается выбрать одну из предложенных организаторами тем или предложить свой вариант.

### **2. Регламент выступления.**

На выступление спикера стандартно отводится 20 минут на доклад и 5 минут на вопросы аудитории. Допускается изменение регламента выступления в сторону увеличения или уменьшения, при предварительном согласовании с организатором.

### **3. Техническое оснащение залов.**

Каждый зал Форума для удобства работы спикеров будет оснащен всем необходимым презентационным оборудованием: проектор, экран, ноутбук, лазерная указка, флипчарт, микрофон. Это даст возможность презентовать электронные, видео и аудио файлы.



#### 4. Требования к докладам.

В докладе может быть:

- описан реальный опыт работы докладчика в реальном проекте в любой предметной области;
- освещены проблемы взаимодействия между спонсором проекта и участниками проектной команды, между руководителем проекта и функциональными руководителями или иные вопросы взаимодействия с любым участником проекта;
- представлен собственный взгляд докладчика на решение той или иной управленческой проблемы;
- проанализирован практический опыт использования того или иного инструмента управления проектом или портфелем проектов;
- продемонстрирована взаимосвязь hard и soft skills руководителя проекта или team members для управления проектом или решения какой-то конкретной задачи;
- представлены полученные в проекте или в компании в результате завершения проекта бизнес-результаты с анализом достигнутого.

Желательно не посвящать доклад:

- освещению теоретических общеизвестных положений по управлению проектами, о которых можно прочитать в книгах или в интернете.

#### 5. Требования к кейсам.

Кейс представляет собой презентацию решения конкретной проблемы по управлению проектом/проектами/портфелем/программой в некоторой компании. Если необходимо соблюсти конфиденциальность, то название компании не разглашается.

Структура каждого кейса индивидуальна и определяется самим спикером. Но важно, чтобы в структуре кейса присутствовали следующие пункты:



- общее описание сложившейся ситуации;
- конкретная формулировка проблемы;
- анализ причин возникновения проблемы
- поиск путей решения или альтернативных вариантов решения с возможным анализом рисков каждого;
- выбор наиболее оптимального варианта решения с обоснованием и описанием критериев выбора;
- реализация оптимального варианта решения: особенности, какой результат хотелось получить, какой результат был получен, что надо было сделать иначе;
- фактические ресурсы, которые понадобились для реализации решения, и требования к компетенциям человеческих ресурсов;
- полученные бизнес-результаты с анализом того, каких бизнес-результатов удалось достичь, а каких нет и почему;
- выводы.

## 6. Рекомендации к оформлению презентации

Доклад на PM Forum предполагает подготовленную презентацию спикером в формате MS Power Point (количество слайдов, оформленных в свободном стиле, необходимо рассчитывать на 20 минут доклада), а также непосредственное выступление докладчика.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), рекомендуется соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.



### Правила шрифтового оформления:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст); ниже 16 пунктов плохо читается с экрана;
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

### Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловую нагрузку, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

### Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.



## Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова спикера.

## Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

## Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.



Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами, они верны лишь в определенных случаях.