

# Добро пожаловать в PowerPoint!

5 советов, которые помогут вам упростить работу

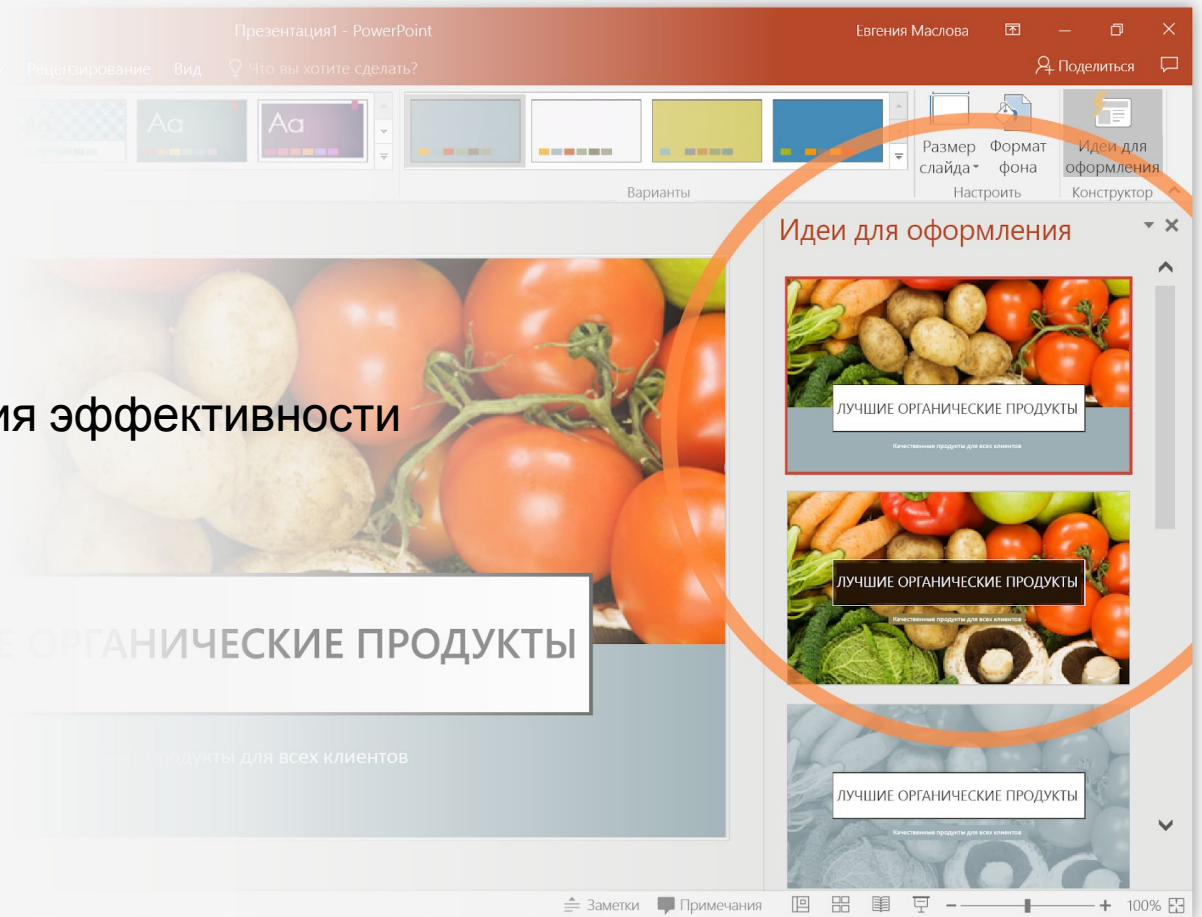




---

# Повышение эффективности и управления в организации.

Общие пути повышения эффективности  
управления:



# Общие пути повышения эффективности управления

---

Совершенствование структуры управления, максимальное ее упрощение, децентрализация большинства функций, определение полномочий руководства с учетом квалификаций и личных качеств

Выработка стратегии развития организации на основе анализа ее сильных и слабых сторон, разработка философии и политики организации, охватывающей все ее функциональные области

Разработка системы принятия решений, правил и процедур управления, системы стимулирования.

Система постоянного повышения квалификации работников на основе обучения, переподготовки, развития инициативы, творчества.

Разработка системы подбора, обучения, оценки и перемещения руководящих кадров, планирование карьеры руководителей, применение стиля руководства, адекватного внутренним и внешним факторам, воздействующим на организацию.

Применение наиболее эффективных методов подбора персонала, его оценки, формирование работоспособного, совместимого состава работников, создание максимально благоприятного социально-психологического климата.

# Повышения эффективности

Мотивация – стимулирование к деятельности, процесс побуждения себя и других к работе, воздействие на поведение человека для достижения личных, коллективных и общественных целей.

Делегирование – это не способ уйти от ответственности, а форма разделения управленческого труда, позволяющая повысить его эффективность.

Повышения эффективности управления в организации

# Эффектность управления

---

1.2 Сущность, критерии и показатели эффективности управления.

Показатель– это категория, отражающая ход или развитие какого-либо процесса.

Критерии обозначают объективную направленность эффективности, а показатели оценивают ее уровень. Например, критерии определяются по прибыли, экономии, затратам, а показатели указывают на их количественные характеристики.

Центральная проблема методологии эффективности – согласование целей (общих и частных, стратегических, среднесрочных и оперативных), выбор приоритетов, учет сроков и достижения тех или иных результатов.

.Критерии и показатели эффективности управления должны быть построены на одной концептуальной основе, объединены единым банком данных в рамках информационной системы и соотнесены с международными нормативами, критериями.



# Экономическая эффективность управления труда

---

Эффективность управленческого труда – это соотношение ее полезного результата (эффекта) и объема использованных или затраченных для этого ресурсов.

Формирование и реализация полезного эффекта управленческой деятельности выступает как длительный процесс, растянутый иногда на месяцы и даже годы.

Оценить эффективность управления значительно сложнее, чем эффективность производства.

Процесс управления можно разбить на отдельные этапы и операции, выделяя при этом взаимосвязанные между собой промежуточные (локальные) и конечные результаты деятельности органа управления в целом и его отдельных звеньев.

Количественный эквивалент оценки лишь приблизительно верно отражает реально выполненную системой управления работу

# Пути повышения эффективности менеджмента в организации

---

Технические мероприятия направлены на совершенствование технологий, оборудования, режимов переработки сырья, качества применяемых ресурсов.

Организационные мероприятия направлены на совершенствование организации учета, производства и труда, сокращения цикла производства, ремонта и экономии ресурсов.

Социально-экономические мероприятия направлены на улучшение условий труда и отдыха, применение мер стимулирования и ответственности, мотивации роста качества и производительности труда, развития корпоративного духа во имя целей организации

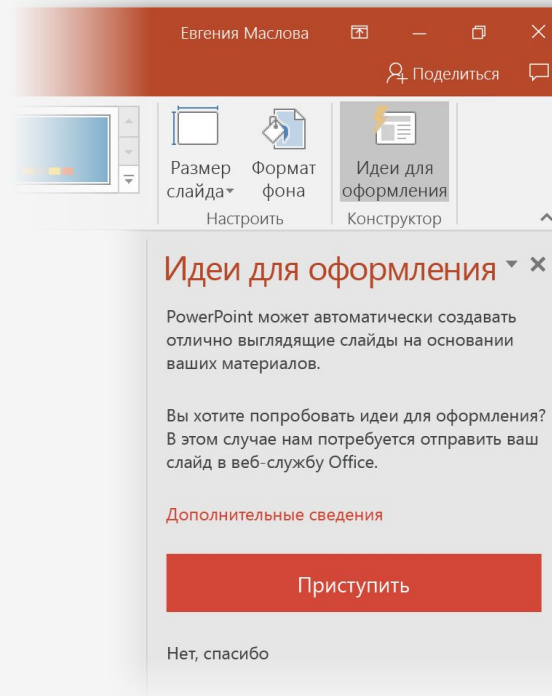
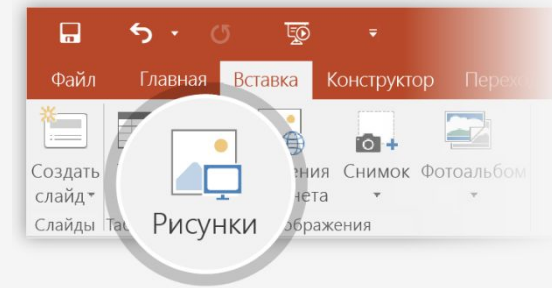
# Как работать с конструктором PowerPoint?

Вот как это сделать:

- 1 Создайте новую презентацию: выберите **Файл > Создать > Пустая презентация**.
- 2 На самом первом слайде добавьте изображение: выберите **Вставка > Рисунки** или **Вставка > Изображения из Интернета**, затем выберите изображение.

**Совет.** При добавлении изображения необходимо подключение к сети.

- 3 Когда PowerPoint запросит разрешение на получение идей для оформления, нажмите кнопку **Приступить**.
- 4 Выберите оформление в области задач **Идеи для оформления**.



# Трансформация

---

Трансформация позволяет сделать анимацию и перемещение объектов в презентации плавными. При этом вы работаете с двумя похожими отдельными слайдами, но в результате создается впечатление, что действие происходит на одном.

В **видео** справа показан небольшой пример.

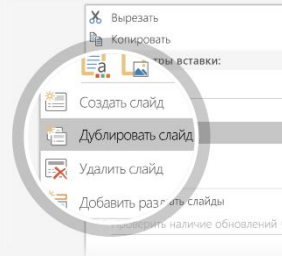
Трансформация доступна только по подписке. Если у вас есть подписка на Office 365, вы можете воспользоваться этой функцией (см. инструкции на следующем слайде).



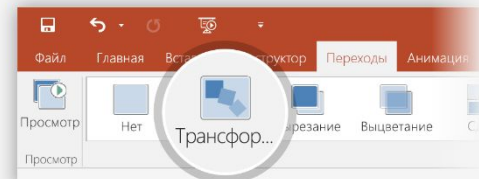
# Настройка трансформации

Попробуйте сами применить этот переход к двум простым объектам.

1 Создайте дубликат слайда: щелкните правой кнопкой эскиз слайда и выберите элемент **Дублировать слайд**.



2 На втором из двух одинаковых слайдов измените параметры фигуры (например, положение, размер или цвет), а затем выберите **Переходы > Трансформация**.



3 Вернитесь на первый слайд, нажмите кнопку **Слайд-шоу** и выберите команду **Воспроизвести**, чтобы увидеть трансформацию круга.



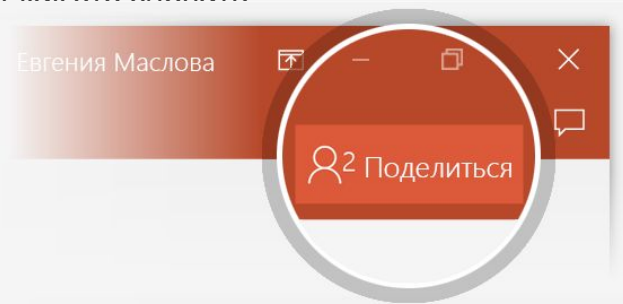
**Совет.** С помощью функции Параметры эффектов можно настроить больше параметров трансформации.



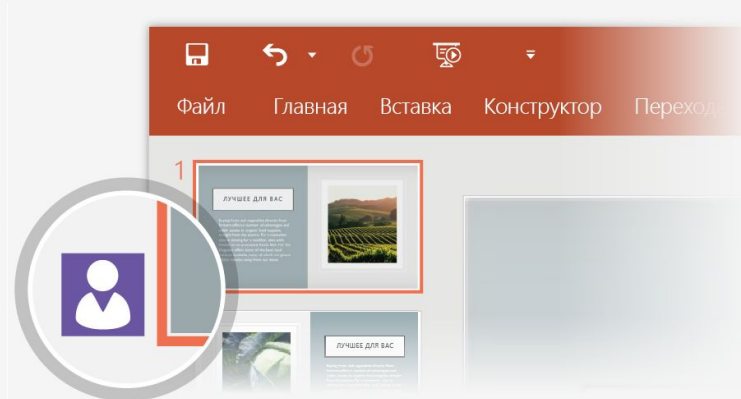
# Работайте вместе в реальном времени

Если вы предоставите другим людям доступ к своей презентации, они смогут работать над ней одновременно с вами.

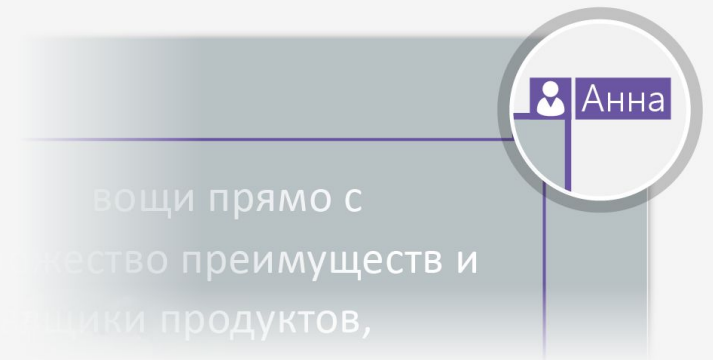
Вот как это сделать:



- 1 Вверху на ленте нажмите кнопку **Поделиться** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **ALT+ЭУ**, чтобы пригласить людей к совместной работе (на этом этапе можно сохранить файл в облаке).



- 2 Когда другие люди работают над презентацией, маркер показывает, кто над каким слайдом работает...



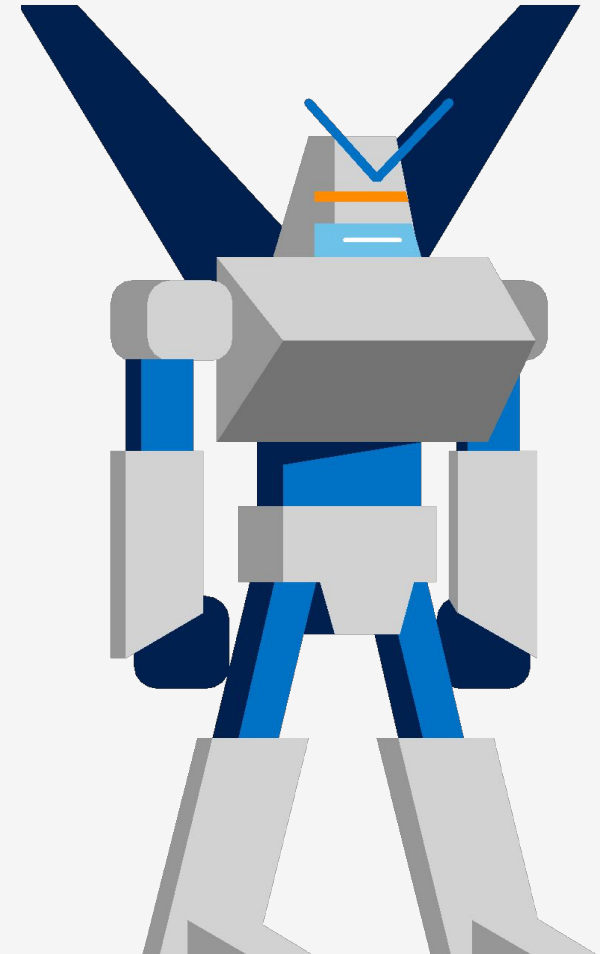
- 3 ...и какую часть слайда редактирует.

# Станьте экспертом благодаря помощнику

Помощник находит правильные команды, когда они нужны, позволяя вам сэкономить время и сосредоточиться на своей работе.

Попробуйте сами!

ВЫБЕРИТЕ  
МЕНЯ

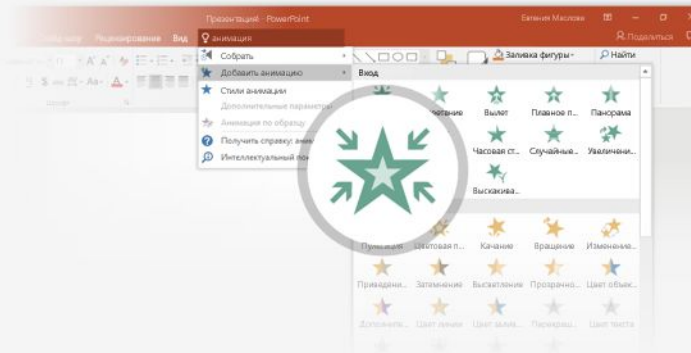


1 Выберите справа изображение робота.

2 Введите слово *анимация* в поле помощника и выберите команду *Добавить анимацию*.

💡 Что вы хотите сделать?

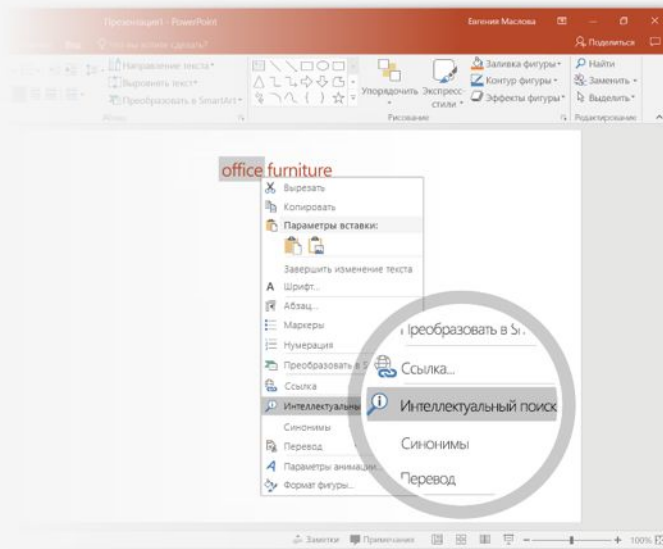
3 Выберите эффект анимации, например *Масштабирование*, и наблюдайте за эффектом.



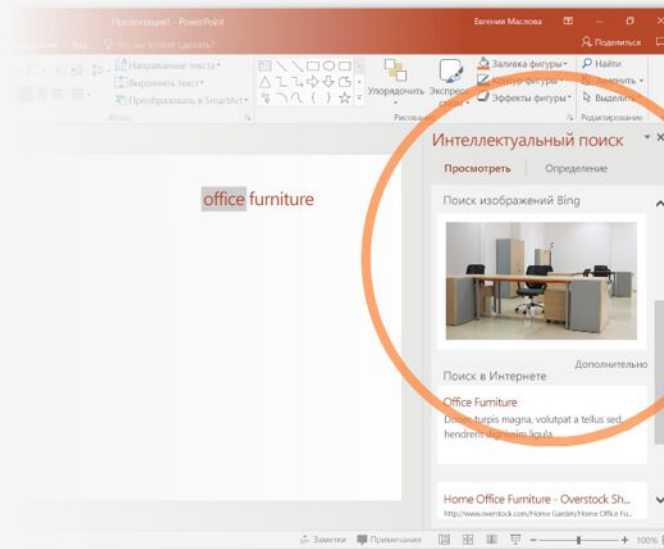
# Поиск прямо на слайдах

Интеллектуальный поиск позволяет просматривать справочные материалы непосредственно в PowerPoint.

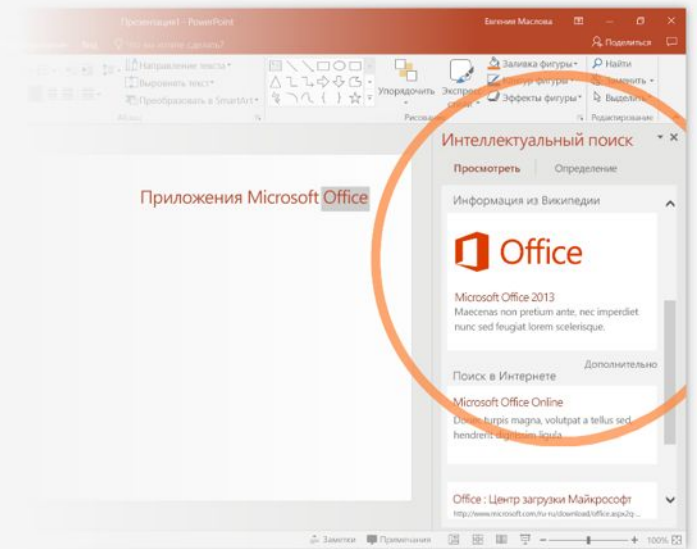
Попробуйте сами (пример на английском языке)!



1 Щелкните правой кнопкой мыши слово "office" в словосочетании office furniture



2 Выберите элемент **Интеллектуальный поиск**. Обратите внимание, что будут найдены результаты именно об офисной мебели, а не о Microsoft Office.



3 Ради интереса снова запустите интеллектуальный поиск: щелкните правой кнопкой слово *Office* в действии 2.



# Есть еще вопросы о PowerPoint?

Нажмите кнопку **помощника** и введите запрос.



[Посетите блог группы разработчиков PowerPoint \(только на английском\)](#)

[Перейдите к бесплатным учебным материалам по PowerPoint](#)

ЩЕЛКНИТЕ СТРЕЛКУ В РЕЖИМЕ СЛАЙД-ШОУ

