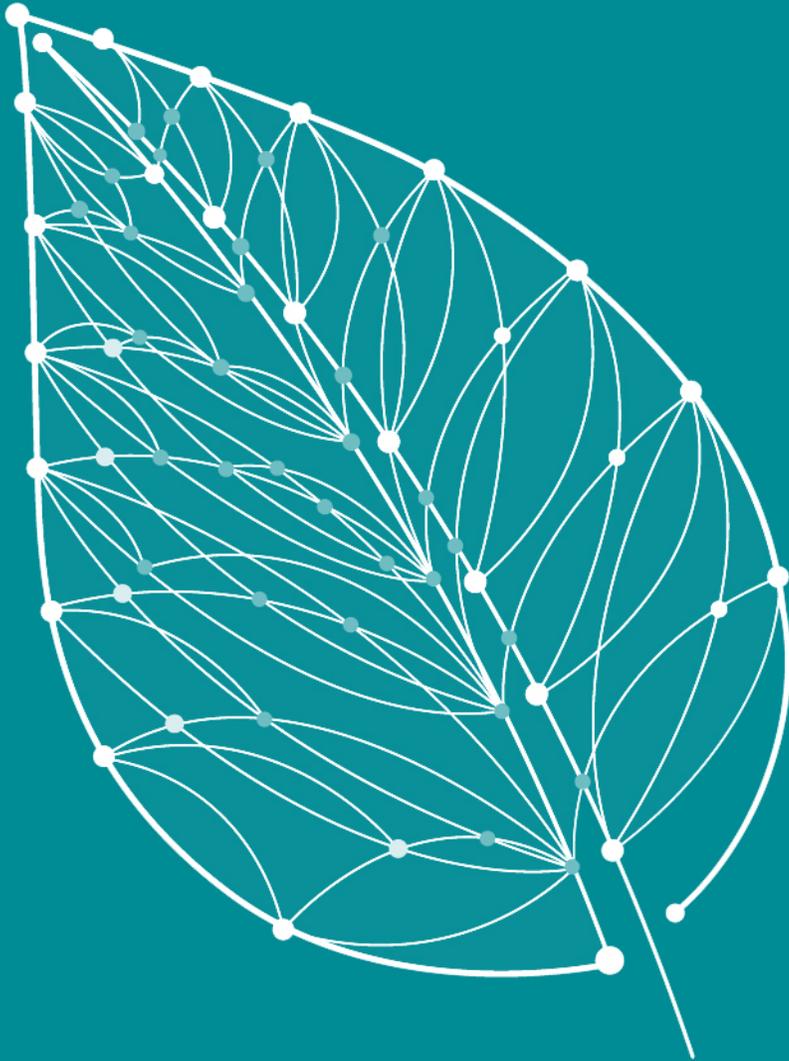


СИБУР

Рекомендации по подготовке корпоративных презентаций

Сервис VisualAids

Декабрь, 2019



Общие подходы и принципы

Единообразие – ключевой принцип

Презентация, оформленная «скучно», **но единообразно** ВСЕГДА выглядит лучше, чем презентация, оформленная ярко, но вразнобой

Единообразие – главный принцип оформления презентаций. Он распространяется практически на все аспекты верстки, от шрифта до общей структуры и логики презентации:

	Единообразно	Всё по-разному
Цвет	✓ Единая палитра. 2 основных цвета +3-4 акцента	✗ «Фестиваль радуги», на каждом слайде другой набор цветов
Шрифт	✓ Один шрифт на всю презентацию	✗ Arial вперемешку с Calibri + немного Comic Sans
Плотность контента	✓ Основной текст в пределах одного кегля на всех слайдах	✗ Шрифт «пляшет» при перелистывании слайдов
	✓ Слайды примерно одинаковы по плотности	✗ Один слайд перегружен, остальные – полупустые
Элементы оформления	✓ Контент на слайде сбалансирован	✗ Слева – 10 буллитов, справа – один
	✓ Единство визуальных элементов (прямоугольники, стрелки, иконки и пр.)	✗ На одном слайде прямоугольники со скругленными углами, на другом без, на одном слайде крупные стрелки, на другом тонкие линии

Важно: из каждого правила бывают исключения, и принципы единообразия можно нарушать, **если это оправдано и уместно**

Основы корпоративного стиля

Шрифты

Arial

Обычный
Жирный

Arial Narrow

Обычный
Жирный

По умолчанию используйте **Arial**

Шрифт **Arial Narrow** поможет уместить больше контента благодаря плотности шрифта

DIN Pro

DIN Pro Black

DIN Pro Cond Light

DIN Pro Bold

DIN Pro Cond Medium

DIN Pro Cond

DIN Pro Light

DIN Pro Cond Black

DIN Pro Medium

DIN Pro Cond Bold

DIN Pro Regular

Шрифт **DIN Pro** является авторским шрифтом. Его необходимо установить через техподдержку.

Он удобен для pdf-файлов, но редко используется в презентациях, так как является авторским. И, если данный шрифт не внедрен специальным способом в презентацию, при открытии на компьютере, где такого шрифта нет, информация «поплывет» (подставится другой шрифт). Но даже если вы внедрите шрифты, те, у кого нет DIN Pro, не смогут такую презентацию редактировать.

Чтобы внедрить авторский шрифт, перейдите в меню:

Файл → Параметры → Раздел Сохранение → Внедрить шрифты в файл

Цветовая палитра

Основные цвета



Черный

Основной текст



Темно-синий

Заголовки, плашки, иконки, линии, контуры



Серый

Фоны, заливки плашек с текстом

Дополнительные цвета



Зеленый



Аквамарин



Золотистый

+ их оттенки

Элементы оформления схем, диаграмм, иконок, стрелок и пр.

Стандартные цвета



Оранжевый

Внимание, осторожно



Красный

Негатив, риск, опасность, неправильно



Темно-серый

Тонкие линии на диаграммах, схемах

Особенности презентационного текста

✘ Текст документа

Презентация, в отличие от текстового документа, является, в первую очередь, средством визуальной коммуникации. Презентации не читают, а смотрят. Поэтому презентационный текст должен легко и быстро восприниматься. Совсем не так, как этот абзац. В презентациях следует избегать повествовательного текста, состоящих из полных предложений – с подлежащим и сказуемым.

В особенности, следует избегать вводных слов, причастных и деепричастных оборотов, а также перечислений в строку.

При копировании в презентацию текста писем и документов следует «переводить» его в презентационный формат, удаляя все лишнее и вычленяя главное. Помните, что лучшая правка – это сокращение. Вместе с этим, из каждого правила бывают исключения, и на некоторых слайдах уместно помещать текстовый блок, где это оправдано.

✔ Текст презентации

Основные принципы:

1. Краткость и лаконичность

- Без воды и лишних слов (вводных, причастных оборотов и т.п.)
- Только главное – цифры, факты и аргументы
- Минимум пунктуации

2. Структурность и логика

- Иерархия (уровни)
- Перечисление (буллиты)
- Сравнение (лево – право, таблицы, диаграммы)

3. Визуальное повествование вместо текста

- Схемы, таймлайны, инфографика
- Фотографии, иллюстрации
- Пиктограммы, символы

Особенности презентационного текста: пример

ОЛ (взаимодействие с ЛП с ВЗЛ, НХТК SI)

После того, как план попадает в отдел логистики, в зале присутствуют представители (РН Коваленко, Менеджер Минин, сотрудники – Дьяконова и Андрющенко) начинаются следящие процессы:

- разбиение подекадного плана на посуточные заявки экспедиторам
- Распределение объёма контейнеров по экспедиторам и создание заявок по результатам Тендера
- Создание заявок на ж/д план и подача их в НХТК для согласования .
- Контроль подхода порожних контейнеров на завод
- взаимодействие с ЛП, решение вопросов, проблемных моментов
- Контроль ухода груженых с завода до порта отгрузки
- помогают коллегам из Si решать вопросы с процессами букирования, инструкциями на коносаменты

Взаимодействуют с ЛП ТК по морской части процесса , согласовать АКТИВНОСТ И ДОПИСАТЬ

- ✗ Сплошной текст как в документе
- ✗ Не понятна структура слайда
- ✗ Нет выделения главного и поясняющего текста
- ✗ Много слов

Операционная логистика Завода

Операции на территории Завода

- Контроль подхода порожних составов на завод
- Контроль ухода гружёных составов с завода
- Определение приоритетности обработки поездов с учётом загруженности КП, наличия КТК на заводе и остатков продукции на складе
- Подготовка к загрузке, отгрузке и отправке КТК

Система управления КП TOS

- Оптимально подобрать оборудование
- Отгрузить и отправить КТК по FIFO
- Учесть сроки хранения КТК на площадке

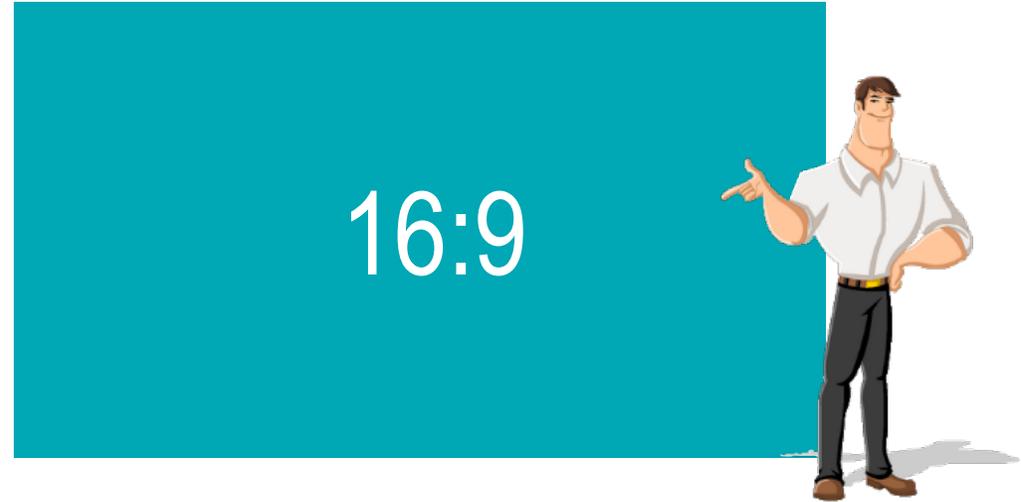


- ✓ Соответствие корпоративному стилю
- ✓ Понятная структура слайда
- ✓ Использование схем, иконок, иллюстраций для представления информации
- ✓ Разбитие информации на логические группы

Выбор формата презентации



- ✓ При печати будет весь лист заполнен максимально
- ✓ Более компактные слайды
- ✓ Привычнее соотношение ширины и высоты
- ✗ При демонстрации на экранах появятся черные полосы по бокам



- ✓ Идеально для показа на экранах
- ✓ Больше контента умещается на слайдах
- ✓ Крупнее шрифт, проще читать
- ✗ При печати будет много пустого места сверху и внизу

Важно

- Определяйте формат презентации заранее! Смена формата – это не один клик, а переверстка презентации, которая займет дополнительное время
- Помните о соблюдении пропорций логотипа и нано-листа при копировании слайдов из презентации в презентацию разных форматов. Как это корректно сделать, можно почитать [здесь](#)
- Форматы презентаций улучшаются и дополняются. Последние версии шаблонов и библиотеки элементов можно найти [здесь](#)

Как поменять шаблон А4 на 16:9 и наоборот



1 способ: копирование слайдов из одного формата в другой. Используется для большого количества слайдов. Для этого необходимо:

1. Выделить нужные для перевода в новый формат слайды
2. Скопировать в буфер обмена – Правая кнопка мыши > Копировать (или Ctrl+C)
3. Открыть новую презентацию в нужном формате
4. Правая кнопка мыши > Параметры вставки > Использовать конечную тему
5. Далее проверяем информацию на каждом слайде. Корректируем расположение объектов, цвет



2 способ: копирование и вставка не слайдов, а выделенной информации на каждом слайде. Используется для небольшого количества слайдов. Не искажает пропорции логотипа на слайдах. Для этого необходимо:

1. Выделить нужные объекты
2. Скопировать в буфер обмена – Правая кнопка мыши > Копировать (или Ctrl+C)
3. Открыть новую презентацию в нужном формате
4. Правая кнопка мыши > Параметры вставки > Сохранить исходное форматирование
5. Далее корректируем размер и расположение объектов



Анимация

✘ По умолчанию – не используйте анимацию

1. Анимация в большинстве случаев не приносит пользы, при этом отвлекает и затрудняет показ информации на слайдах
2. Создание анимации требует дополнительного времени и затрудняет последующую редактуру, легко «ломается»
3. Анимация не работает в формате PDF, не отображается в почте
4. Многие воспринимают анимацию как «дешевый трюк», а плохо сделанная анимация способна «убить» презентацию

✔ Когда анимация может быть оправдана

1. Презентация для живого выступления, где на слайдах постепенно раскрывается очень сложная концепция или очень важно «вживую» показать изменение, трансформацию (было -> стало)

Если вы все же используете анимацию, то:

1. У вас должен быть прописан сценарий выступления, анимация должна быть согласована с речью (множественно тестируйте анимацию и репетируйте!)
2. Используйте только самые простые анимационные эффекты (выцветание, появление и т.п.)
3. Используйте минимум стадий анимации для одного слайда (не более 5 стадий)
4. Не используйте сложные переходы между слайдами

Помните! Любое ваше действие в презентации должно быть четко обосновано. Каждый раз задавайте себе вопрос «**Зачем я это ставлю?**» и если ответ не логичен, похож на «*просто так... мне нравится... хочу и все*», - убираем однозначно!

Структура слайда

Защитные зоны. Это зона заголовка

Это – зона основной информации. Основные правила ее заполнения

Контент не должен выходить за пределы зеленых зон. Возможны редкие исключения:

- Фрагменты географических карт
- Фрагменты схем, где логика требует показать продолжительность (напр. таймлайн)
- Фотографии «в край» (эффектно смотрится на экране, но не рекомендуется для печати)

Заполнение зоны контента должно идти из левого верхнего угла – в правый нижний

- Не стоит помещать контент посередине или по центру слайда
Возможны обоснованные исключения (напр., крупная круговая схема)
- Зона контента должна быть заполнена не менее, чем на 60%. В противном случае, слайд следует объединить с другим или дополнить (напр., добавить иллюстративный материал). Исключение: слайды-разделители, итоговые слайды с выводами, проекты решения и т.д.

Что делать, если текста много?

1. Проверьте, что можно сократить (всегда можно найти что-то лишнее)
2. Несмотря на то, что часто мы хотим показать много данных, презентация – это не word-документ. Минимальный размер шрифта не должен быть менее 10 pt (формат А4) и 12 pt (формат 16x9). В противном случае, приложите Excel или Word-файлы. Зрители психологически будут готовы видеть мелкий текст
3. Разделите слайд на два или более. Помните про правило презентаций: ОДНА идея на ОДНОМ слайде

Модульная сетка

Что это такое?

Модульная сетка – это принцип организации информации на слайде, когда контент делится на модули (блоки), визуально организованные в четкую структуру или «сетку»

Каждый модуль представляет собой единицу контента, будь то буллиты, текстовое поле, картинка, диаграмма, таблица, схема и т.п.

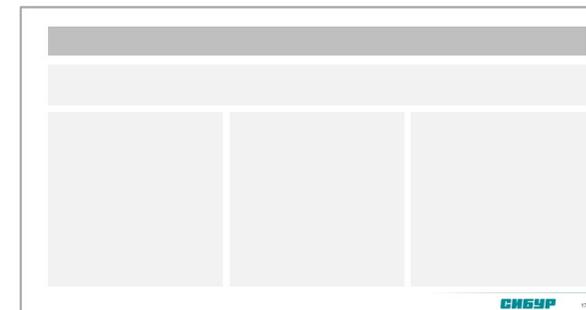
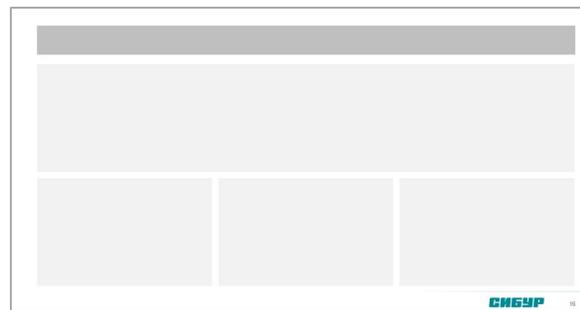
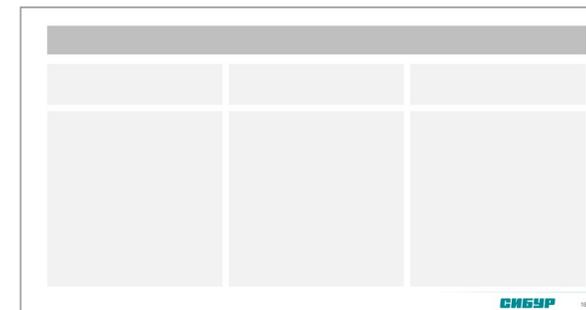
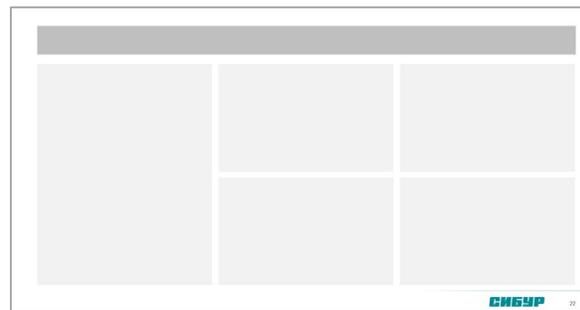
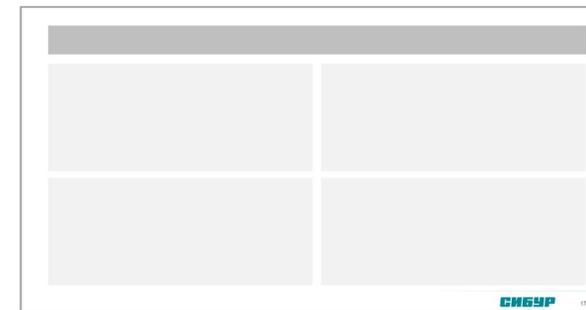
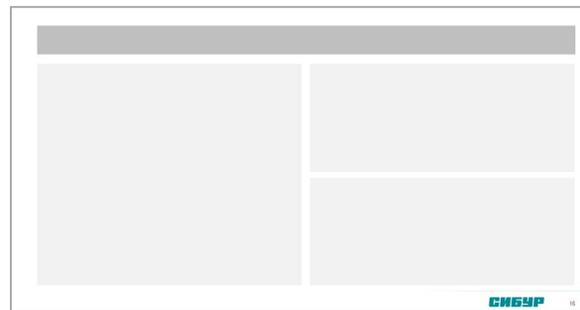
К каждому модулю применимы те же принципы заполнения, что для зоны контента слайда ([см.](#))

Между модулями должна соблюдаться защитная зона (следите, чтобы ее ширина была везде одинаковой)

Зачем это нужно?

Визуальная структура легко считывается аудиторией и позволяет быстрее воспринимать информацию со слайда

Повсеместное соблюдение модульной сетки делает презентацию аккуратной и приятной для восприятия



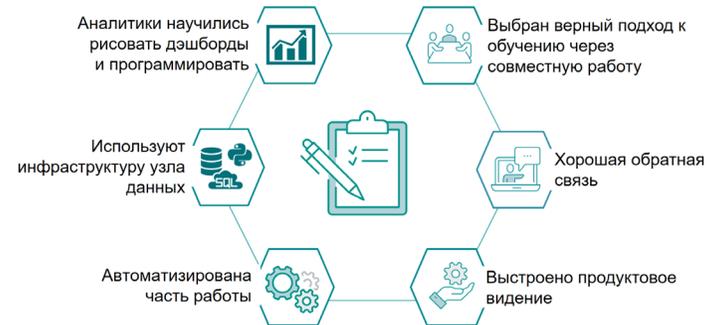
Примеры применения модульной сетки



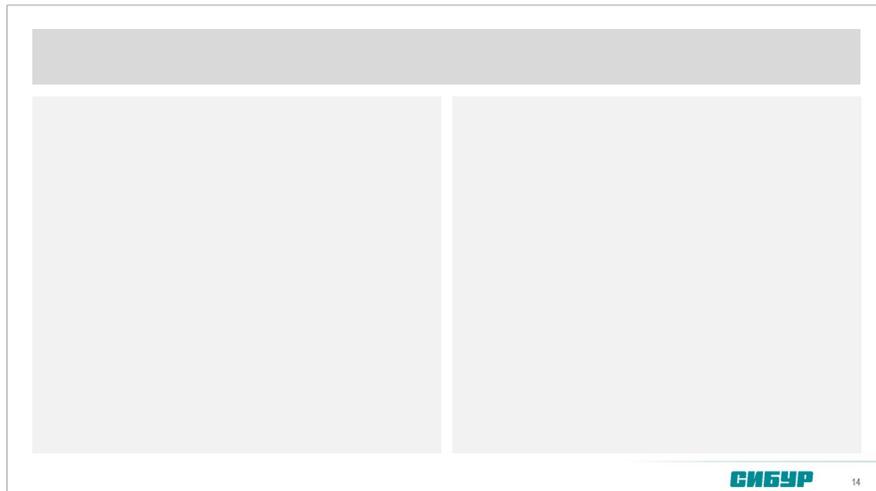
Успехи школы аналитиков

Аналитики от Функций

Архитекторы УЖД



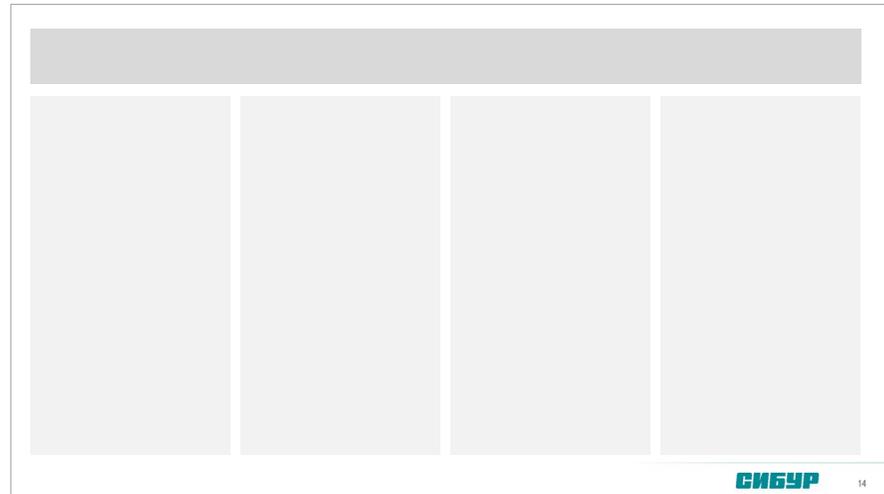
- Есть кейсы перехода от разовых трудоемких аналитических исследований к постоянному мониторингу рынка
- Решены задачи подготовки данных и предоставления их коллегам



Информационные системы

Вызовы	Достижение	Вызовы	Достижение
14 Внедрен SAP SRM на закупках МТР	2019 год ~400 ЗНИ (затраты ~108 млн р.)	20 Внедрена система онлайн вещания Wowza	
15 Дезинтеграция с Тольятти	Эффект 32 FTE и ~1,3 млрд р.	21 Социальная сеть в ОПЭ (веб-версия, мобильные версии iOS и Android)	
16 Внедрен MES ЗСНХ	Идентификация, нормирование и сокращение потерь на предприятии	22 Jira & Confluence	
17 Проведен Тираж СУР Meridium на СТГ и Полиэф	Снижение потерь и затрат на ремонт и эксплуатацию от 40 млн руб. в год	23 Сократили среднее время выполнения ЗНИ	с 90 до 45 дней
18 Реализован первый этап Цифровизации ЦЗЛ	Повышение качества готовой продукции	24 Упрощение формы подачи ЗНИ для бизнес-пользователей	3 поля вместо 20
19 Каталог мобильных приложений		25 Рамочные контракты	экономию 15-20%
		26 Средняя стоимость ЗНИ по SAP	снижение на 25-30% в 2019

Примеры применения модульной сетки



Продвинутая аналитика



Экон.эффект

820-860млн руб.

✓ Подтвержденный экономический эффект



Data Science
направление

1 место
«Машинное обучение и большие данные»

✓ Укрепили репутацию СИБУРа как высокотехнологичной компании



Sibur Challenge
Соревнование по анализу больших данных

1500 регистраций
66 финалистов

✓ Репутация бренда
✓ Подбор персонала



Обучено
сотрудников

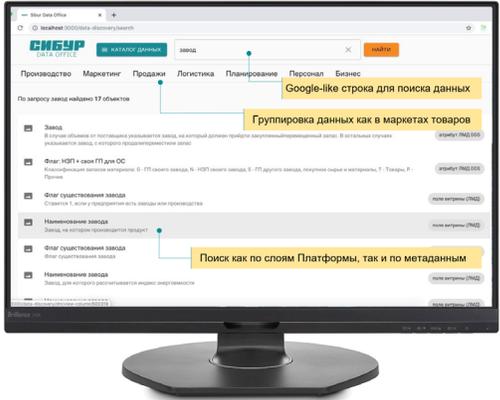
>100чел.

✓ Получение передового опыта

СИБУР 8



Каталог данных и Data Governance инструмент



Загруженные данные необходимо каталогизировать и сводить в единое место

Современный подход к задаче – Data Governance инструмент

- Бизнес описание данных
- Сведение в единую модель
- Полнотекстовый поиск по описаниям, таблицам БД, бизнес-сущностям, хэштегам
- Data Lineage – «родословная» данных – отслеживание сущности до места возникновения в системе-источнике
- Ведение ответственных за каждую бизнес-сущность

СИБУР 16

Как оформлять заголовки или...

Основные принципы оформления заголовков в бизнес-презентациях

Функции заголовка:

1. Заголовок должен отражать суть слайда - тему, пункт в общей структуре или вопрос, на который отвечает слайд
2. Также помните, заголовок может хранить в себе вывод слайда, а вся информация на слайде – подтверждение этого вывода. Это позволяет быстро пролистнуть презентацию и, не погружаясь в текст слайдов, понять о чём идёт речь

Основные правила:

1. Заголовок должен быть коротким – чем короче, тем лучше. Он должен уместиться в 1-2 строки. Если не уместается – следует переписать
2. Заголовок может быть оформлен в два уровня: заголовок раздела и заголовок пункта в разделе
3. В конце заголовков точки не ставятся
4. Не надо выделять заголовок жирным. Также не пишите весь текст заглавными буквами. Выглядит тяжело и снижает читаемость текста
5. Соблюдайте принцип единообразия при составлении заголовков на всех слайдах (текст единого цвета, размера, расположения)

В презентациях заголовки можно разделить на 2 вида: назывные и транзитивные.

Назывные - отвечают на вопрос «О чем этот текст?» и пишется так, чтобы читатель принял решение, читать ему дальше или нет.

Транзитивные – отвечают на вопрос «Что здесь сказано?». Пишется, чтобы читатель понял главное, не читая дальше.

Не храните информацию в секрете, используйте вашу основную идею в качестве заголовка слайда. Следуя этому совету, вы поможете зрителям правильно понять вашу мысль и приобретете уверенность в том, что он сконцентрирует свое внимание именно на том аспекте представленных данных, который особенно важен.

Примеры:

Назывные заголовки

Динамика прибыли в 2018 г.

Условия беспроцентного погашения кредита

Динамика объема продаж компании

Производительность по регионам

Возрастная структура штата компании

Транзитивные заголовки

Рост прибыли в 2018 г. — 11%

Беспроцентное погашение за 50 дней

Объем продаж компании удвоился

Центральный регион занимает 4-ое место по производительности

Большинству сотрудников компании от 35 до 45 лет

Источники: 1. Точка в заглавии >>>
2. Джин Желязны «Говори на языке диаграмм»
3. Как написать крутой заголовок в презентации >>>

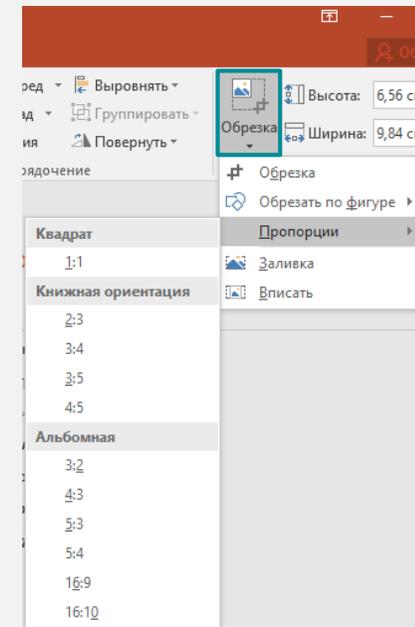
Элементы контента

Рекомендации по работе с фотографиями

- Используйте качественные фотографии из фотобанка Компании
- При использовании сторонних фотографий и иллюстраций, убедитесь, что они будут качественно отображаться (мин. 720 точек по высоте изображения)
- В большинстве случаев не рекомендуется использовать более 4 фото на слайде
- Не используйте эффекты (тени, отражения и пр.)
- При использовании нескольких фотографий обрезайте их по одинаковым пропорциям – чаще всего 4:3, 3:2, 1:1 (квадрат или круг) или 16:9 (экран)
- Масштабируя фотографии, не нарушайте их пропорции (изменяйте размер за угол фотографии)
- Выравнивайте фотографии относительно друг друга, модульной сетки и границ зоны контента, отмеченных направляющими (Вид > Направляющие)
- Убедитесь, что презентация сохраняет фотографии в высоком качестве (Файл > Параметры > Дополнительно > Размер и качество изображения)

Обрезка изображений со стандартными пропорциями

Формат > Обрезка > Пропорции

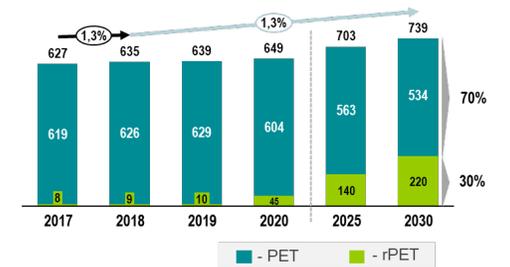


Рекомендации по работе с диаграммами

- Используйте только 2D диаграммы
- Используйте правильный тип диаграммы для того типа сравнения, который вы хотите показать
 - Доля** – кольцевая/круговая, гистограмма с накоплением
 - Рейтинг** – линейная гистограмма
 - Динамика** – график или столбчатая гистограмма
 - Вероятность** – тепловая карта, точечная
 - Несколько осей данных** – лепестковая, пузырьковая
- Показывайте не более 5-7 наборов данных (категорий или переменных). Если данных больше, суммируйте все лишнее в «прочее»
- Не используйте лишние линии и отсечки
- Располагайте все подписи горизонтально
- В гистограммах (линейных и столбчатых) располагайте линейки/столбики в порядке убывания, выделяя самый важный контрастным цветом
- «Боковой зазор» (пространство между столбиками) должен быть меньше, чем ширина линеек
- В круговой и кольцевой диаграммах располагайте наиболее важный сектор сверху, остальные – в порядке убывания по часовой стрелке



Прогноз потребления гРЕТ в РФ, ттг



Потребление ПЭТФ в РФ, ттг



Увеличение доли твердых коммунальных отходов, направленных на обработку в общем объеме образованных твердых коммунальных отходов (%)



Таблицы и схемы

Рекомендации по работе с таблицами:

- Используйте минимальное количество линий, для разделения строк используйте светлую заливку
- Контрастно выделяйте «шапку» таблицы и строку итогов
- Используйте узкие поля ячеек. Выравнивайте содержание ячеек:

Текст – по левому краю

Цифры – по правому краю

Короткие надписи, символы, проценты – по центру

Рекомендации по созданию схем:

- Используйте пиктограммы для облегчения визуального восприятия схем. Закуплены для компании иконки можно найти [здесь](#)
- Используйте подходящую схему для того типа взаимосвязи между элементами (факторами, параметрами, задачами и пр.), который вы хотите визуализировать:

Хронология, последовательность – таймлайн (на примере)

Иерархия, структура – дерево, каскад, блоки

Целостность – пирамида, лепестки, пирог

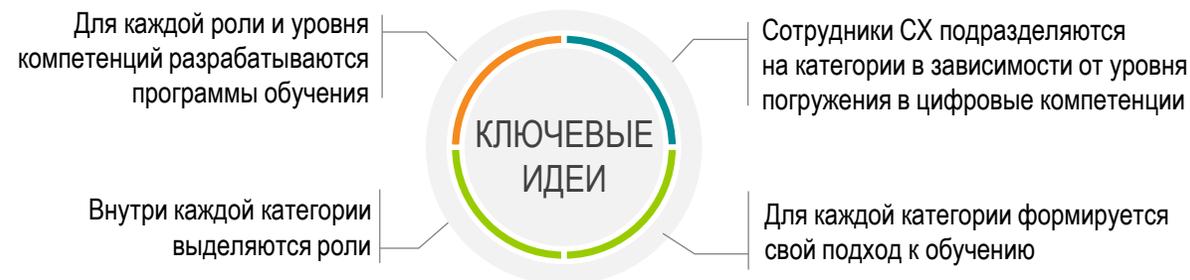
Процесс – горизонтальные стрелки

Цикл – круговые стрелки

Формирование портфеля проектов по модернизации

ЭФФЕКТИВНОСТЬ	Σ БАЛЛ	ПРОЕКТ	БЮДЖЕТ ПРОЕКТА	БЮДЖЕТ ПОРТФЕЛЯ
00 млн руб.	3	100	Проект 1	00 млн руб.
0 млн руб.	3	90	Проект 2	00 млн руб.
0 тыс руб.	3	87	Проект 3	000 млн руб.
- 0 млн руб.	Ж	150	Проект 4	000 млн руб.
- 0 млн руб.	Ж	115	Проект 5	000 млн руб.
- 00 млн руб.	Ж	178	Проект 6	000 млн руб.

Лимит



Составители инструкции:



Сервис VisualAids

Самойленко Наталья Владимировна

Ведущий специалист

Управление развития ИТ и цифровых компетенций

ООО "СИБУР ИТ"

samoylenkonv@sibur.ru

+7 (495) 777 55 00, 2802



Сервис VisualAids

Заносиенко Александр Геннадьевич

Менеджер

Управление развития ИТ и цифровых компетенций

ООО "СИБУР ИТ"

zanosienkoag@sibur.ru

+7 (495) 777 55 00, 3778