

مهارات التقديم والعرض

- هو الطريق لإقناع الآخرين بأعمال تريدها منهم بأقل مجهود وتعود عليكم بالنفع
- العرض هو سرد قصة بطريقة رائعة

PRESENTATION

- Practice الممارسة
- Read your audience قراءة الجمهور
- Ear, not eye الأذن لا العين
- Short words, short sentences الجمل القصيرة والكلمات القصيرة
- Examples الأمثلة
- Never be boring لا تكن مملاً
- Transition الانتقالات من نقطة إلى أخرى
- Answers الأجوبة والأسئلة
- Time الزمن
- Introduction التمهيد
- Opening and closing المقدمة والخاتمة
- Never, stage fright لا للخوف من المنصة

نحن نتذكرة

4

- ١٠ % ممانقرا
- ٢٠ % مما نسمع
- ٣٠ % مما نرى
- ٥٠ % مما نرى ونسمع
- ٧٠ % مما نقول
- ٩٠ % مما نقول ونفعل

100% Walk the talk

فعل ما تقول

80% Presenting an idea

عرض فكره

60% Listening to an idea

الإستماع إلى فكره

40% Reading an idea

قراءة فكره

الأخطاء الخمسة الشائعة في العروض

6

- عدم الوضوح
- عدم الإستفادة
- عدم التسلسل
- تفاصيل كثيرة
- الوقت الطويل

- ان المخ يبدأ في العمل منذ لحظة الميلاد ، ولا يتوقف إلا حين تقف لتلقي حديثاً أمام الجمهور .

أكثر مخاوف الإنسان

| | | | |
|----|-------------------------|---------------------|----|
| 1 | Speaking before a group | التحدث امام الجمهور | 1 |
| 2 | Fear of heights | الاماكن المرتفعة | 2 |
| 3 | Insects and bugs | الحشرات | 3 |
| 4 | Financial Difficulties | الديون | 4 |
| 5 | Deep water | المياه العميقه | 5 |
| 6 | Sickness | المرض | 6 |
| 7 | Death | الموت | 7 |
| 8 | Flying | الطيران | 8 |
| 9 | Loneliness | الوحدة | 9 |
| 10 | Dogs | الكلاب | 10 |

أسباب الخوف العرض

- مش مستعد كفاية!
- شكلي مضحك!
- الناس ستحدق بي!
- الخجل!
- عندي خوف من المجهول أو غير المتوقع!
- عندي ذكريات قديمة مريرة!
- غير ممسك باعصابي!
- الناس ستمل!
- الناس ستفترسني!
- الكمبيوتر ستوقف عن العمل!

كيف نتغلب على الخوف

- استعد:
 - الثقة بالنفس (التفكير الايجابي)
 - تخيل النجاح
 - تذكر أشياء ظريفة أو جيدة
 - المظهر العام
 - الصوت
 - التدريب على الالقاء
 - التنفس الصحيح والنوم الكافي

كيف نتغلب على الخوف

11

- اعرف المستمعين
- اعرف المكان
- هل أنت المتحدث الوحيد أم هناك آخرون؟

الخطيط والإعداد للتقديم والعرض

ركز على هدفك من العرض

- العرض الفعال :
 - هو الذى يقدم للجمهور ما يحتاج إلى معرفته فقط
- الاقناع :
 - جعل الجمهور الذى لا يعرف عنك الكثير يفهم
 - والجمهور المتشكك يصدق
 - والجمهور المعارض يتصرف بالطريقة التى تريدها

ركز على هدفك من العرض

- ضع الهدف نصب عينيك
- كل ماتقوله وتفعله في يجب أن يخدم إحتياجات جمهورك
- مميزات ما تعرض تهمك أن فقط . أما الفوائد فتهم الجمهور

ماذا يحتاج المتحدث

15

- أن يكتسب حق التحدث في الموضوع
- أن يكون لديه قناعات ومشاعر عميقه يجعل عينه تلمع و يجعل صوته يفيض بالمشاعر
- أن يكون لديه أمثلة وقصص وتشبيهات كثيرة توضح موضوع رسالته

عناصر العرض التقديمي

- افتتاحية تجذب الجمهور
- موضوع منظم بطريقة منطقية سهلة الفهم
- قصص وأمثلة وتشبيهات كثيرة
- فاصلات - عبارات تنقل الحديث إلى الأمام

عناصر العرض التقديمي

- جمل قصيرة
- كلمات سهلة
- خاتمة قوية
- ثم تعرف كيف تجيب على أسئلة المستمعين
 - (إذا كان هناك وقت مخصص لذلك)

جمع المعلومات

- يجب أن تسأل نفسك عدة أسئلة أساسية:
 - لمن تتحدث؟ من جمهورك؟
 - ما الذي تريد أن يعرفه المستمع؟
 - ما الذي تريد أن يفعله المستمع؟
 - ما الذي تريد أن يفكر فيه بعد أن يسمعك؟

جمع المعلومات

- ما الذى تريد أن تتحققه؟
- ما الذى ت يريد أن يخرج به مستمعوك؟
- ما الذى يحتاج أو يريد أن يعرفه المستمعون؟
- لماذا دعوك؟
- ما هو المكان المخصص للحديث ؟ وما هي التجهيزات المتاحة؟

- من سيكون حاضراً؟
- ما العلاقة بين الحاضرين والموضوع؟
- هل اللغة المتداولة بين الجمهور تختلف عن لغتك؟
- ما المدة التي يجب أن يستمع خلالها الجمهور لك؟
- أى الأساليب قد اعتادوا عليها؟ أدوات التدريب؟
- إسم المنطقة الراعية ، وما عملها؟
- حجم الجمهور المتوقع .
- متوسط الأعمار

- النوع ، الجنس ، الدين .
- الوظائف .
- مستوى التعليم
- الأصول القومية
- المستوى الاجتماعي الاقتصادي
- الاهتمامات
- طريقة ملبس الجمهور
- إعرف ما إذا كان الجمهور متاعوناً ؟ ودوداً ؟ محايضاً ؟ عدوانياً؟
- هل الجمهور هناك باختياره ؟ أم رغمما عنه؟
- ما مدى معرفة الجمهور بالموضوع ؟

- لماذا طلبو منك أن تقدم هذا العرض ؟
- ما الذي من المفروض أتحدث عنه ؟
- ما الوقت المحدد ؟ (اليوم والساعة)
- أين ستلقى حديثك؟ قاعة - صالة - مسرح - مطعم حجره كبيرة - حجرة صغيرة .

- ما الهدف من اللقاء؟
- ما البرنامج ؟
- ما نظام ترتيب القاعة ؟ وهل تفضل شكلا معيناً ؟
- ما الوقت المتاح لك؟

- هل تحتاج إلى تجهيزات معينة؟ ميكروفون (وكيف سيكون وضعه)؟
- هل هناك متحدثون آخرون؟ من هم وما هي موضوعاتهم؟
- هل ستكون هناك فقرة للأسئلة والأجوبة؟
- هل سيقدمك شخص؟

- هل مسموح بالمشروبات ؟
- هل سيكون هناك صحافة ؟
- ما ترتيبات السفر
- إذا كانت لديك نشرات فكم نسخة ستحتاج ؟
- هل تحتاج إلى الوقوف على مكان عالي ؟

- حاول أن تعرف كل شيء يمكن أن تعرفه عن الموضوع:
 - راجع كل الملفات المتعلقة بالموضوع
 - تحدث مع الموظفين ذوى الصلة بالموضوع
 - تعمق فى الموضوع واجعله يسكن بداخلك
 - اذهب إلى المكتبات والجامعات واقرأ الكتبيات المتعلقة بالموضوع
 - تحدث مع الخبراء

- انشئ مفكرتك الخاصة
- اقرأ المادة بهدف تنظيمها على نحو يجعل المستمع قادراً على متابعتك

وضع مخطط تمييـٰ للعرض التقديميـٰ

28

- في هذه المرحلة نقوم بالآتي:
 - وضع الاطار العام للعرض
 - تحديد أسلوب العرض
 - تنظيم المادة، وترتيب المعلومات بحيث يسهل متابعتها

وسائل التنظيم

- الترتيب التاريخي أو التعاقبى
- تقنية النقاط الثلاث
- تقنية المشكلة، السبب، الحل
- تقنية الاستدلال المنطقي
 - (تقديم الحقائق وعلاقتها بعضها واستخلاص النتيجة المطلوبة)
- تقنية المقابلة والمقارنة
- تقنية الترقيم

- بعد تحديد طريق تنظيم العرض، تحتاج إلى اختيار قصص وحكايات وتشبيهات لتوضيح النقاط المهمة لأن المستمعين يحبون القصص وسيذكرونها لمدة أطول من أي شيء آخر في حديثك
- حاول أن تحكي قصصاً عن موضوعات تكون مألوفة لجمهورك
- تدرب على أن تحكي هذه القصص وتتقنها



تجسيد موضوع العرض

هيكل العرض

- المقدمة (١٥-١٠ %)
 - قل لهم ما ستقوله
 - شرح المبدأ
- الموضوع (٧٠-٨٠ %)
 - قل لهم
- الملخص أو النتيجة (١٠-١٥ %)
 - قل لهم ما قلته لهم

اعتبارات في فنون الكتابة

33

- أكتب للأذن لا للعين
- استخدم التشبيه
- استخدم عبارات بسيطة وشائعة وسهلة الفهم

نصائح مهمة عند الكتابة

34

- استخدم التورية واللعب بالألفاظ
- استخدم أسلوب المجموعة الثلاثية
- استخدم كلمات تؤثر في الحواس
- كن ذكيًّا
- إستعن ببعض العبارات المشهورة
- قل شيئاً غير متوقع
- قدم الحقائق والإحصائيات والمعلومات
- جرب الفكاهة المرتبطة بالموضوع
- تأكد من أنك تستخدم الكلمات والمصطلحات الصحيحة

- تجنب التفاصيل الزائدة الم المملة
 - لا تستخدم مصطلحات فنية مع مستمع غير متخصص
 - تجنب الاختصارات والكلمات الجديدة المركبة
 - تجنب التعبيرات الكلاشيهات
 - لا تذكر معلومات لا تستطيع أن تثبتها
- لا تستخدم كلمات لا تستطيع نطقها نطقاً صححاً

تقديم العرض

مرحلة الاستعداد التدريب على تقديم العرض

- إطبع العرض
- إقرأ عرضك بصوت مرتفع
- قدم العرض بإستخدام ثلاثة أدوات مساعدة
- تدرب على الوسائل والمساعدات البصرية
- اختصر العرض
- ارتدي ملابسك للبروفة

وقت العرض

38

- ارتد ملابس مناسبة
- حاول أن تصلك إلى مكان العرض مبكراً
 - لمعاينة المكان والتأكد من أن كل شيء في مكانه السليم
 - ولتجربة أدواتك

بعض أنواع الافتتاحيات

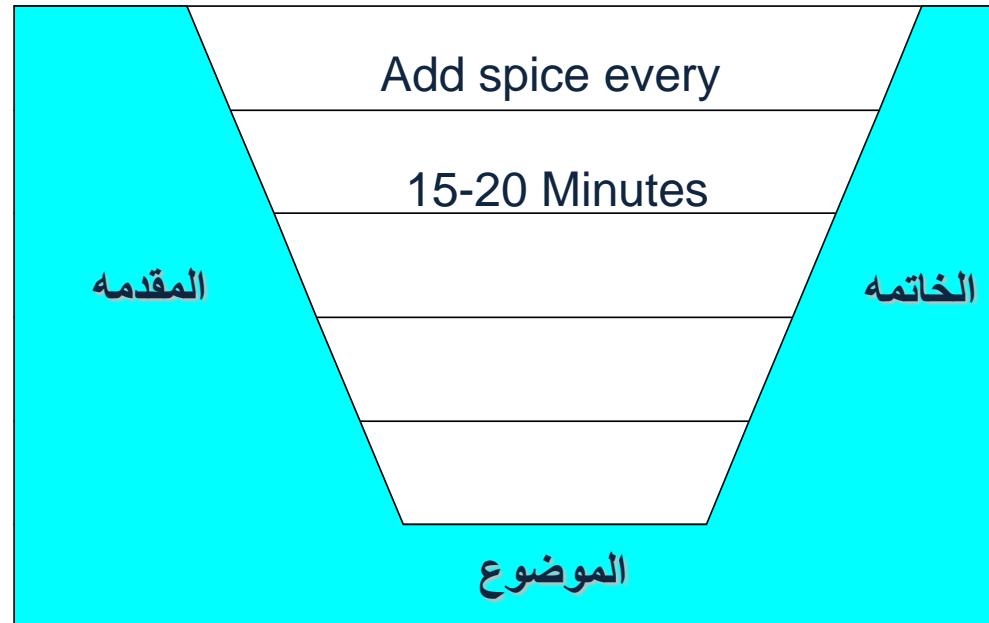
- قدم تمهيداً للموضوع
- تحدث عن تجربة شخصية أو احك قصة إنسانية مثيرة
- إطرح سؤالاً وحاول أن تشرك المستمعين في سؤالك
- افترض موقفاً . اجعل الجمهور يتخيّل مشهداً تصفه لهم
- صف شيئاً جديداً أو مثيراً في مجال تخصصك
- أذكر حقيقة أو إحصائية أو بياناً يشد الانتباه
- جامل الجمهور أو أحد الموجودين بالعرض
- توحد مع الجمهور
- استخدم استشهاداً مثيراً أو مشهوراً
- أذكر شيئاً مرتبطاً بالعناوين الرئيسية أو الأخبار الحديثة

درجة إنتباه الحضور لعرض يستغرق ٤٥ دقيقة

40

- يبدأ الحضور بالانتباه فور بداية العرض
- يصل الانتباه إلى ذروته بعد ١٠ دقائق
- ثم يبدأ في الانخفاض في الـ ٣٥ - ٣٠ دقيقة التالية
- ثم يعود إلى الارتفاع قرب الانتهاء .

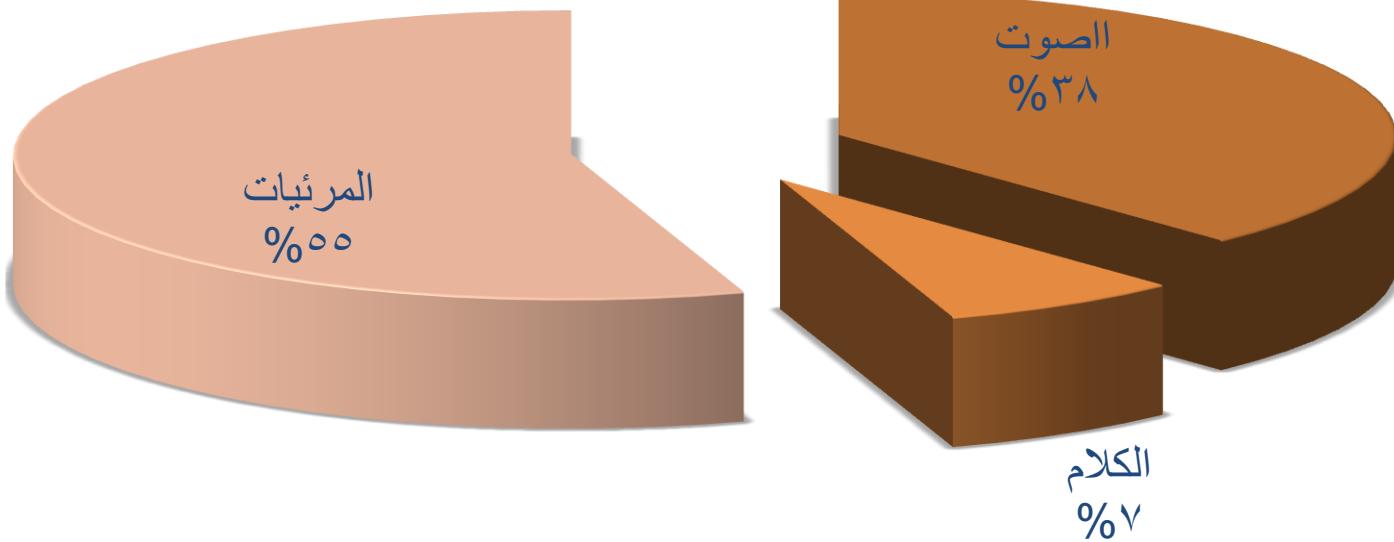
الاستحواذ على الإهتمام



كل عشرون دقيقة يحتاج العقل الى إعادة الشحن



مهارات العرض



- الانطباع الأول عنك هو غالبا الانطباع الأخير.
- نظرتك لنفسك تحدد موقفك، صورتك الذهنية عن نفسك تحدد مدى إيجابية موقفك.
- لابد أن تكون مستعدا دائما، كما لو كنت على المسرح طول الوقت
- الملبس، النظافة الشخصية، نظافة الملابس وكيها وتصفيف الشعر، تلميع الحذاء.

التواصل بالعين

- أهميته
 - تضفي العين مصداقية على الرسائل الكلامية
 - تؤثر على ما إذا كان المستمع سوف يصدق ويشق برسالتك أم لا
- كيف تستطيع أن توجد نوعاً من التواصل الثابت والصادق بالعين بينما تعبر عن رسالتك؟
 - أوجد نوعاً من التواصل الثابت عن طريق العين
 - قم بالاستمرار في التواصل من خلال العين
 - انظر إلى وجه الشخص مباشرة

الأخطاء المرتبطة بالتواصل من خلال العين

- التحديق والحملقة
- النظر بعيداً أو حول المكان
- النظارات الحادة
- الإكثار المفرط من حركات رمش العين
- التركيز على شخص واحد وليس جميع المستمعين
- الاستغراق في التفكير

- وتشير إلى كل شيء تقوم به باستخدام جسمك للتعبير عن رسالتك وتتضمن:
 - طريقة الوقوف
 - تعبيرات الوجه
 - الإيماءات
 - حركات اليدين

الأخطاء المرتبطة بلغة الجسد

- الجلسة المترهلة
- الاقتراب من المستمعين
- التحليق فوق المستمع
- التباعد
- التجهم
- الإيماءات التي تنطوي على التهديد
- ثني الذراعين
- بعض العادات المشتتة للانتباه

محاذير استخدام اليدين والذراعين

- وضع اليدين فوق بعضهما أسفل البطن
- وضع اليدين بالجيوب
- وضع اليدين خلف الظهر والقدمان متباعدتان
- وضع اليدين فوق بعضهما على الصدر
- وضع الجرح المفتوح
- وضع اليدين على الوسط
- الإشارة بإصبعك للجمهور

الاستخدام الأنسب للصوت

50

- قم بتنظيم صوتك
- قم بتغيير طبقة الصوت
- أظهر الصدق في نبرة صوتك

الأخطاء المرتبطة باستخدام الصوت

- الصوت الدال على عدم التأكيد
- التحدث بصوت منخفض
- الغمغمة (التحدث إلى نفسك بصوت عال)
- التحدث بصوت مرتفع أكثر من اللازم
- خفض الصوت في نهاية الجملة
- استخدام طبقة واحدة من الصوت مما يؤدي إلى الملل
- إهانة الآخرين من خلال نبرة الصوت
- الخشونة في نبرة الصوت

التحكم في سرعة الكلام

52

- انطق الكلمات بوضوح
- استخدم التوقفات من حين لآخر في الرسالة
- أوجد نوع من التوافق بين سرعة كلامك وسرعة كلام من يستمع إليك

الأخطاء المرتبطة بسرعة الكلام

- التحدث بسرعة مفرطة
- تداخل الكلمات
- التحدث بيئء مفرط
- الاستخدام المفرط لبعض الكلمات مثل امم و أأأأ....إلخ

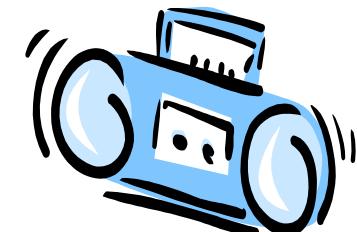
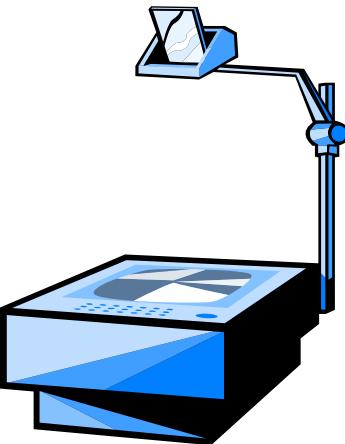
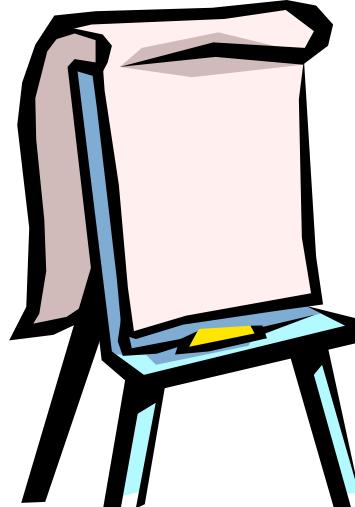
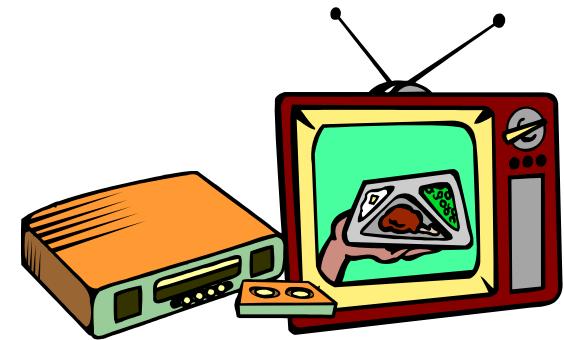
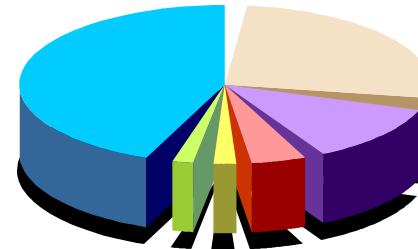
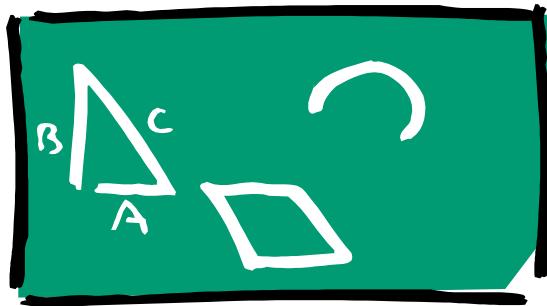
التعامل مع العدائية

54

- لا تفقد شعورك
- كن مؤدب و لكن حازم
- تجنب المناقشات الحادة
- اعطى فرصة للعدائى للتعبير

استخدم المساعدات البصرية

Use visual aids



ماذا تفعل حين تفقد الجملة التي ستقولها

- كرر الجملة الأخيرة للتأكد
- تحدث بالتفصيل عن العبارة الأخيرة
- القى فكاهة أو قصة
- لخص ما سبق
- قل أنك نسيت ما ستقوله وانتظر لحظة للتذكرة
- ادع جمهورك للنقاش حول الفقرة السابقة

بعض أساليب الختام

57

- ادع جمهورك للتصرف
- اعط ملخصاً لما قلت
- تنبأ بالمستقبل
- احك قصة أو طرفة
- قدم نصيحة

وقت الختام

58

- لمح للجمهور بأن النهاية قريبة
- اجعل عيناك موجهتان للجمهور
- اختم حديثك بقوة وطاقة
- لاتطيل في وقت الختام (دقيقة أو اثنين)

- متى تسمح بالأسئلة؟
- ابدأ بشكر المستمعين لحسن استماعهم
- حاول توقع الأسئلة
- تأكد من فهم السؤال جيداً
- أعد السؤال لباقي المستمعين
- احصر اجابتك على ما سئل فقط - لا تبدأ موضوعاً جديداً

- لا تكن دفاعياً
- لا تسرع
- لا تكذب إذا كنت لا تعرف الإجابة
- لا تحرج المستمع
- لا تدخل في نقاش مع مستمع واحد فقط
- لا تجاوب على أسئلة ليس لها علاقة بالموضوع

نصائح سريعة متعددة

61

- لكل ساعة في العرض تحتاج إلى ١٠ ساعات تحضير
- ابدأ بتعريف نفسك ووظيفتك
- حاولأجل تجلس أثناء العرض
- وضّح صوتك
- تأكد من الوقت المسموح لك ولا تتعاده
- استخدم صور أو فيديو أو أشياء مرئية
- استخدم كلمات مثل "أنا" و "نحن" لكي تكون شخصية

مصادر المعلومات

62

- الكتب و المكتبات
- المجالات المتخصصة (Journals)
- الانترنت
- أبحاث و رسائل
- الخبرات الشخصية أو خبرات الآخرين