

# مهارات التقديم والعرض

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

# PRESENTATION

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

# نحن نتذكر

4

- ١٠% مما نقرأ
- 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

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

- ان المخ يبدأ فى العمل منذ لحظة الميلاد ، ولا يتوقف إلا حين تقف لتلقى حديثا أمام الجمهور .

# أكثر مخاوف الإنسان

8

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



# أسباب الخوف العرض

9

- 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 ستفترسنى!
- الكمبيوتر ستوقف عن العمل!

# كيف نتغلب على الخوف

10

- استعداد:

- 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؟

# التخطيط والإعداد للتقديم والعرض

# ركز على هدفك من العرض

13

- 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

14

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

# ماذا يحتاج المتحدث

15

- أن يكتسب حق التحدث في الموضوع
- أن يكون لديه قناعات ومشاعر عميقة تجعل عينه تلمع وتجعل صوته يفيض بالمشاعر
- أن يكون لديه أمثلة وقصص وتشبيهات كثيرة توضح موضوع رسالته

# عناصر العرض التقديمي

16

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



# عناصر العرض التقديمي

17

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

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

- ما الذى تريد أن تحققه؟
- ما الذى تريد أن يخرج به مستمعوك؟
- ما الذى يحتاج أو يريد أن يعرفه المستمعون؟
- لماذا دعوك؟
- ما هو المكان المخصص للحديث ؟ وما هى 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 الراحية ، 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 متعاوناً ؟ ودوداً ؟ محايداً ؟ عدوانياً ؟
- هل الجمهور هناك باختياره ؟ أم رغماً عنه ؟
- ما مدى معرفة الجمهور بالموضوع ؟

- لماذا طلبو منك أن تقدم هذا العرض ؟
- ما الذى من المفروض أ تتحدث 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 شكلاً معيناً ؟
- ما الوقت المتاح لك؟

- هل تحتاج إلى تجهيزات معينة ؟ ميكرفون (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 عالٍ ؟

- 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 الكتيبات المتعلقة بالموضوع
  - تحدث مع الخبراء

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

# وضع مخطط تمهيدى للعرض التقديمى

- فى هذه المرحلة نقوم بالآتى:

- وضع الاطار العام للعرض
- تحديد أسلوب العرض
- تنظيم المادة، وترتيب المعلومات بحيث يسهل متابعتها

- الترتيب التاريخي أو التعاقبي
- تقنية النقاط الثلاث
- تقنية المشكلة، السبب، الحل
- تقنية الاستدلال المنطقي
- (تقديم الحقائق وعلاقتها ببعضها واستخلاص النتيجة المطلوبة)
- تقنية المقابلة والمقارنة
- تقنية التقييم

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

# تجسيد موضوع العرض

# هيكل العرض

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



- 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 ذكياً
- 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 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 صحيحاً

# تقديم العرض

# مرحلة الاستعداد التدريب على تقديم العرض

37

- إطبّع العرض
- اقرأ عرضك بصوت مرتفع
- قدم العرض باستخدام ثلاثة أدوات مساعدة
- تدرب على الوسائل والمساعدات البصرية
- اختصر العرض
- ارتد ملابسك للبروفة

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

# بعض أنواع الافتتاحيات

39

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

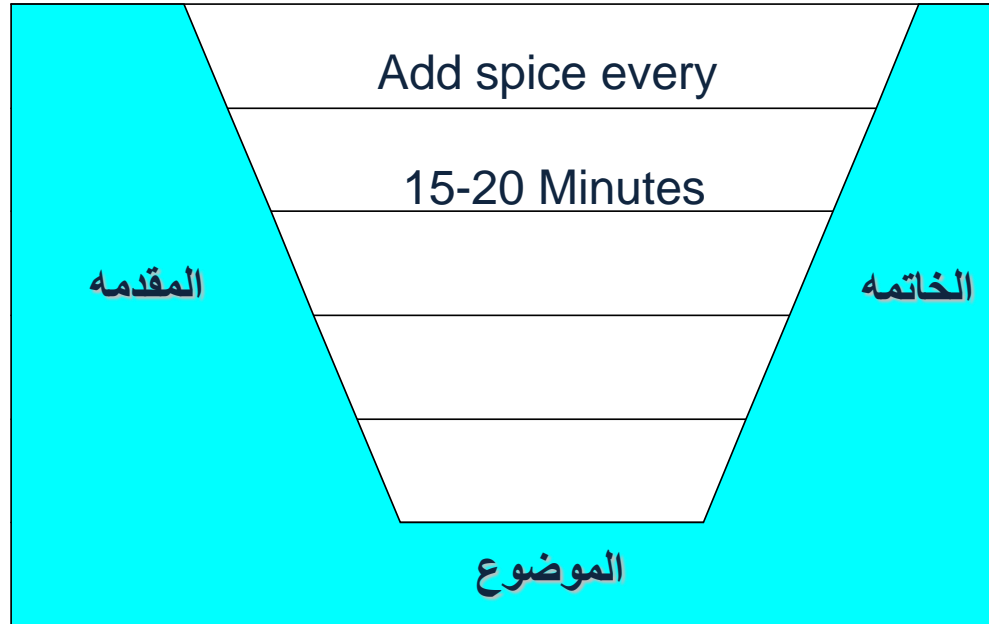
# درجة إنتباه الحضور لعرض يستغرق ٤٥ دقيقة

40

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

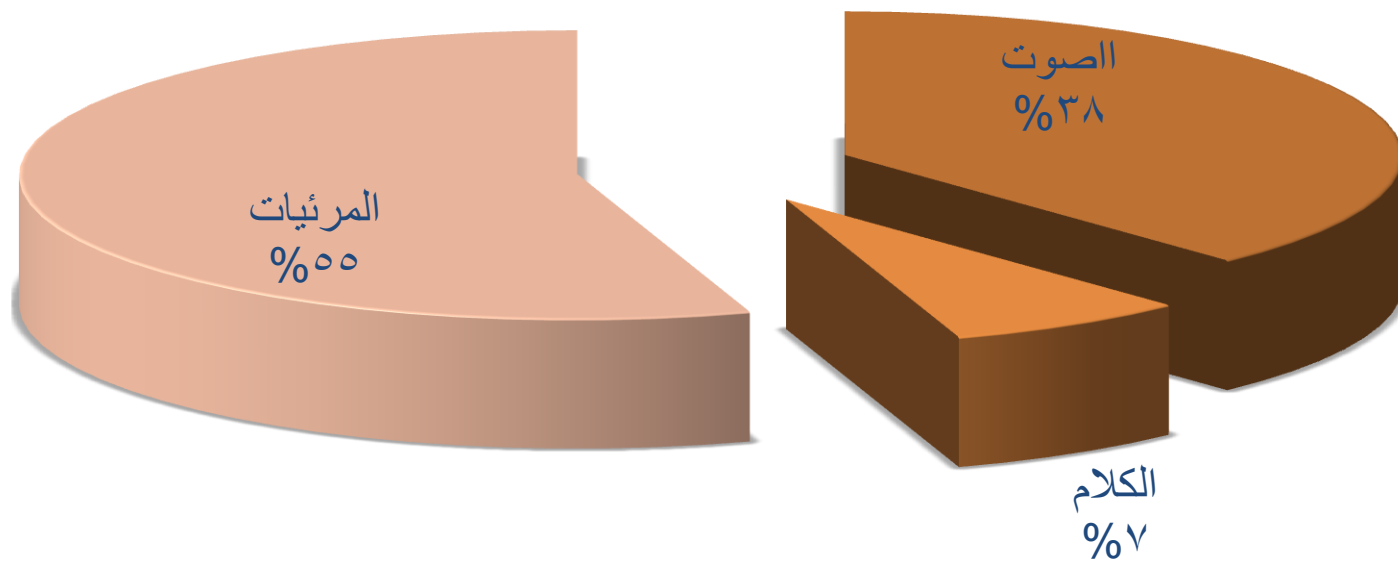


# الإستحواذ على الإهتمام



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
- الملابس، النظافة الشخصية، نظافة الملابس وكيها وتصفيف الشعر، تلميع الحذاء.

- أهميته

– تضيف العين مصداقية على الرسائل الكلامية

– تؤثر على ما إذا كان المستمع سوف يصدق ويثق 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

46

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

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

# الأخطاء المرتبطة بلغة الجسد

48

- الجلسة المترهلة
- الاقتراب من المستمعين
- التحديق فوق المستمع
- التباد
- التجهم
- الإيماءات التي تنطوى على التهديد
- ثنى الذراعين
- بعض العادات المشتتة للانتباه



# محاذير استخدام اليدين والذراعين

49

- 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

51

- الصوت الدال على عدم التأكد
- 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 فى سرعة الكلام

52

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

# الأخطاء المرتبطة بسرعة الكلام

53

- التحدث بسرعة مفرطة
- تداخل الكلمات
- التحدث ببطء مفرط
- الاستخدام المفرط لبعض الكلمات مثل اممم و أأأأ ..... إلخ

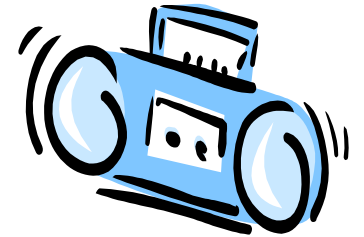
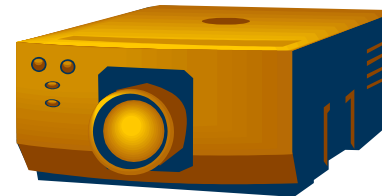
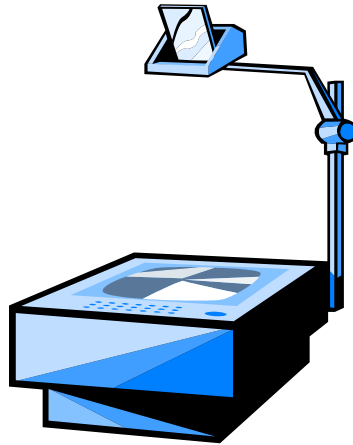
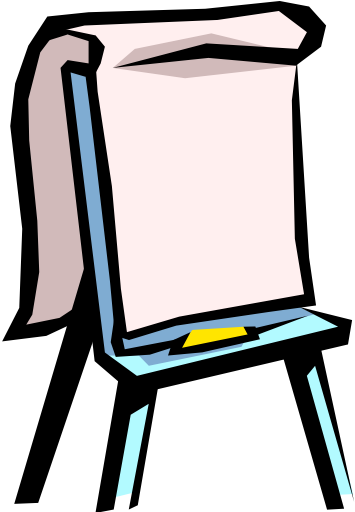
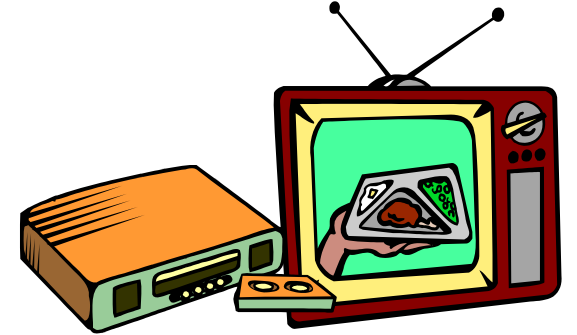
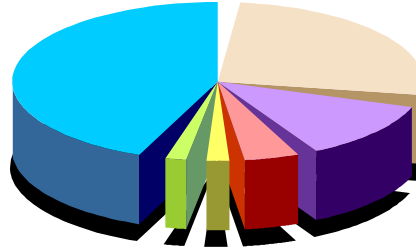
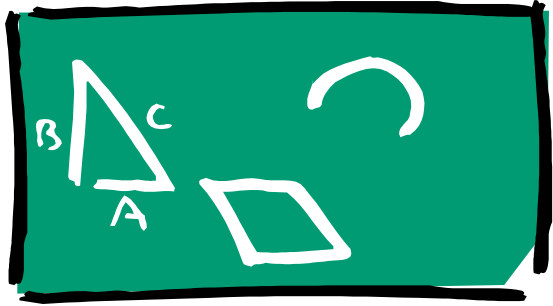
# التعامل مع العدائية

54

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

# استخدم المساعدات البصرية

## Use visual aids



# ماذا تفعل حين تفقد الجملة التي ستقولها

56

- كرر الجملة الأخيرة للتأكيد
- تحدث بالتفصيل عن العبارة الأخيرة
- القى فكاهة أو قصة
- لخص ما سبق
- قل أنك نسيت ما ستقوله وانتظر لحظة للتذكر
- 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

- لمح للجمهور بأن النهاية قريبة
- اجعل عيناك موجهتان للجمهور
- اختتم حديثك بقوة وطاقة
- لا تطيل فى 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 تتسرع
- لا تكذب إذا كنت لا تعرف الإجابة
- لا تخرج المستمع
- لا تدخل في نقاش مع مستمع واحد فقط
- لا تجاوب على أسئلة ليس لها علاقة بالموضوع

# نصائح سريعة متنوعة

61

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

- الكتب و المكتبات
- المجلات المتخصصة (Journals)
- الانترنت
- أبحاث ورسائل
- الخبرات الشخصية أو خبرات الآخرين