

إرشادات عملية في العرض والتقديم



دكتور محمود أحمد الخطيب

مراحل العرض

■ يمكن تقسيم هذه الإرشادات حسب مراحل إدارة عملية العرض التي تتكون من ثلاث مراحل هي:

■ **مرحلة التخطيط** Plan your presentation

■ **مرحلة التقديم الفعلي** Present. Delivery

■ **التقييم** Evaluation

أولاً: مرحلة التخطيط

- حدد الهدف من العرض
- قم بتحديد أهم الأفكار التي يجب أن يحتويها العرض
- قم بتصميم المحتوى (المقدمة – صلب الموضوع – الختام)
- حدد المعينات السمعية والبصرية المطلوبة
- حدد مكان وزمان العرض
- صمم أساليب التشويق وجذب انتباه المشاركين
- قم بتجربة العرض (في حالة العرض لأول مرة او عندما يكون العرض بالغ الأهمية ..)

ثانياً: مرحلة التقديم الفعلى

- تحية المشاركين
- الترحيب بهم ببشاشة طبيعية وليست مصطنعة
- تعريف مقدم العرض بنفسه بإيجاز
- تقديم نبذة سريعة عن موضوع العرض
- وضح زمن العرض (15 أو 25 دقيقة)
- حدد منهجية العرض (العرض أولاً ثم تلقي أسئلة المشاركين أو السماح بتقديم أسئلة إثناء العرض)
- حاول أن تبيع نفسك للمشاركين من الناحية النفسية وتقيم علاقة حميمة مع المشاركين

تابع مرحلة التنفيذ

حافظ على التسلسل المنطقي للعرض

وزع اهتماماتك على المشاركين من خلال ال **Eye contact**

شجع المشاركة من المتدربين من خلال طرح الأسئلة أو المناقشة

استخدم اللغة غير اللفظية المناسبة **Body Language**

استخدم المعدل المناسب من نبرة الصوت تسهل متابعة المشاركين

استخدم المعينات والوسائل المناسبة

تابع مرحلة التنفيذ

- حافظ على التسلسل المنطقي للعرض
- وزع اهتماماتك على المشاركين من خلال ال **Eye contact**
- شجع المشاركة من المتدربين من خلال طرح الأسئلة أو المناقشة
- استخدم اللغة غير اللفظية المناسبة **Body Language**
- استخدم المعدل المناسب من نبرة الصوت تسهل متابعة المشاركين
- استخدم المعينات والوسائل المناسبة

ثالثاً: التقويم

- استخلص ما الذي فعلته بصورة جيدة وإيجابية
- حدد ما هي الجوانب التي لم تكن فعالاً أو موفقاً فيها
- استخلص دلالات ومؤشرات ذات معنى من ردود أفعال المشاركين ووجهات نظرهم
- حاول ان تستفيد من هذه المؤشرات والدروس المستفادة في تحسن عروضك

حاول ان تتجنب الأشياء التالية Things Not To Do

- تبدو مرتبكا أو مهزوزا
- لا تبادر بالاعتذار في البداية عن أي شيء (التأخير – غير متخصص)
- لا تفقد التواصل مع المشاركين ولا تقوم بالتركيز على جانب او شخص معين
- لا تستخدم وسلتين إيضاح او معينتين في نفس الوقت
- لا تقم بتشتيت انتباه المشاركين (تحريك قلم أو مؤشر بطريقة لافتة للنظر
- لا تستخدم لازمة لفظية معينة (جدا – طبعاً – واخذ بالك معايا – فاهمين ازاي)
- لا تقم بالقراءة مباشرة من نص معروض
- لا تولي نظرك كثيرا لشاشة العرش أو الأشياء وانما واجه الناس

تابع

- لا تسال أسئلة محرجة
- لا تخوض في موضوعات سياسية او دينية
- لا تحدد شخص بعينه للرد على سؤالك منعا لإحراجه وانما شجع الأسلوب التطوعي
- لا يكون صوتك مرتفعا بطريقة تنفر المشاركين او منخفضا بطريقة تصعب عليهم متابعتك
- لا تكثر من الحركة او المبالغة في الحركة الزائدة
- لا تبدو متجهما أو الإيحاء للمشاركين بأن هذه مهمة ثقيلة وتود ان تخلص منها
- لا تبدو متعاليا ولا تبالغ في التواضع (كن طبيعيا مع تواضع المحترفين)