



مهارة تقديم العروض

مهارة تقديم العروض

- لماذا نعرض؟
- مراحل إعداد العرض التقديمي
 - قبل العرض
 - أثناء العرض
 - بعد العرض

ماذا نفعل قبل العرض ؟



ماذا نفعل قبل العرض ؟

متى سيتم تقديم العرض (اليوم ، والتاريخ ، والساعة) ؟

ما المدة الزمنية المتوقعة (الحد الأقصى و الأدنى للوقت) ؟

من الجمهور الذي سيشاهدك وسيستمع إليك ؟

ما المعلومات العامة / المعارف السابقة لدى الجمهور حول موضوعك ؟

ما الإمكانيات المتوافرة (المعدات، والأدوات، والإضاءة، ومكان العرض، ومقاعد الجلوس)

ماذا نفعل قبل العرض ؟

ما عوامل تشتيت الانتباه المحتملة التي قد تواجهك
(الضوضاء، والتشتيت البصري.. إلخ) ؟

هل يجب عليك توفير النشرات الخاصة بك أم سيقوم غيرك
بذلك ؟

هل سيكون العرض بالتوالي مع الآخرين ؟ ما ترتيبك بين
المتحدثين ؟ كيف سيكون الانتقال بين المتحدثين ؟

هل ستقدم نفسك ؟ أم سيتم تقديمك من قبل لجنة التقديم ؟

متى ستجيب عن أسئلة الجمهور ؟ خلال العرض أم في
نهايته؟

ماذا نفعل قبل العرض ؟

• التحضير للعرض

1- تحديد موضوع العرض وهدفه

2- تجميع المادة العلمية

3- تحليل الجمهور (المستمعين)

4- كتابة العرض

5- تصميم العرض

6- التدريب علي العرض

ماذا نفعل أثناء العرض ؟

اعتبارات هامة قبل العرض مباشرة :

- ارتداء الزي المناسب للعرض .
- تأكد من وصولك مبكراً لمكان العرض .
- تجربة العرض علي الأجهزة المعدة للعرض .
- حدد طريقة المحاضرة هل من الجلوس علي المنصة أم ستقف وانت تقوم بالألقاء.
- لا مانع من فتح حوار ودي مع بعض الحضور قبل العرض .

ماذا نفعل أثناء العرض ؟



ماذا نفعل أثناء العرض ؟

لا تقرا

تكلم بثقة
وبوضوح

قم بإعداد
افتتاحية
مثيرة / شيقة

رحب
بالحضور
والمنصة
وكبار الزوار

ماذا نفعل أثناء العرض ؟

حافظ علي الاتصال
البصري الفعال

استخدام لغة الجسد



ماذا نفع أثناء العرض ؟

توقف
للحظات
عن
العرض

تكلم مع
الجمهور

لا تقف
في مكان
واحد

ماذا نفعل أثناء العرض ؟



ماذا نفعل بعد العرض ؟

من المهم أن :

■ الرد علي أستفسارات الحضور

■ خاتمة قوية (مسابقة مثلاً)

■ شكر للسادة الحضور



كيف ترد على الأسئلة ؟

تحديد توقيت الاسئلة :

■ يفضل في بداية العرض أن تحدد توقيت الاسئلة والذي يكون أما :

- بين فقرات العرض

- في نهاية العرض

■ حاول تجنب الرد علي الأسئلة التي تقطع العرض

كيف ترد على الأسئلة ؟

كيف تجيب عن الأسئلة:

• استمع إلى السؤال بدقة

• اكتب السؤال

• جاوب بدقة

• وجه الإجابة لجميع الحضور

• كن أميناً ومباشراً

تحديد توقيت الاسئلة :

■ يفضل في بداية العرض أن تحدد توقيت الاسئلة والذي يكون أما :

- بين فقرات العرض

- في نهاية العرض

■ حاول تجنب الرد علي الأسئلة التي تقطع العرض

كيف ترد على الأسئلة ؟

ما تتجنبه في إجاباتك للأسئلة :

- لا تكن مدافعاً فليس هناك منتصراً أو مهزوماً.
- لا تندفع في الإجابة قبل التفكير فيها.
- لا تخرج السائل.
- لا تدخل في مناقشة معه.
- لا تجيب علي سؤال خارج موضوع المحاضرة .
- لا تجيب لو أنك لا تفهم السؤال، حاول إستيضاحه.

الأخطاء العشرة التي يجب تجنبها في العرض

- 1- عدم وجود تفاعل مع الجمهور .
- 2- كثرة الحركة اثناء العرض بحيث يصعب على الحضور متابعة العرض.
- 3- إلقاء رتيب وممل مع عدم استخدام نبرات الصوت بفعالية
- 4- عدم وجود اسلوب في العرض.
- 5- استعمال سيئ للمساعدات البصرية.
- 6- نقص في التحضير.
- 7- عدم الإعتقاد بأهمية العرض والإستخفاف بالحضور.
- 8- عدم وجود أحصائيات وحقائق بالعرض .
- 9- الحضور للعرض متأخراً .
- 10- أفتتاحية وخاتمة ضعيفة .

أجعل عرضك ممتعاً وجذاباً

- احرص على استخدام جرعة صحية من **المرح** غالبية الخطب والعروض الناجحة حول العالم، والتي لا يمل سماعها ومشاهدتها الملايين هي التي **تحمل الكثير من الفكاهة بغض النظر عن الموضوع**، والحقيقة أن الفكاهة هل من انجح الطرق لبناء علاقة مع الجمهور

أجعل عرضك ممتعاً وجذاباً

- التدرج على الإلقاء
- تنسيق الشرائح
- تجنب كثرة الألوان وطول النص
- تصميم واضح وبسيط (عدم وجود تداخل بين النص وخلفية الشريحة)

تدريب

- كيف نعد مقدمة مثيرة وشيقة لموضوع :

التدخين

تدريب

- كيف نعد مقدمة مثيرة وشيقة لموضوع :

الربا

التدخين