

إعداد عرض تقديمي

إعداد: سامح محمد

ماجستير إدارة أعمال

هذه المقالات تم نشرها في:

موقع الإدارة والهندسة الصناعية

<http://samehar.wordpress.com>

2008

حقوق النشر محفوظة للمؤلف

المحتويات

3	إعداد عرض تقديمي
12	أمثلة للأخطاء
14	أمثلة للشرائح

إعداد عرض تقديمي....Presentation Skills

يناير 17, 2007 في 7:14 ص .

مقدمة

إعداد عروض تقديمية Presentation جيدة هي من المهارات الهامة للمدير بل ولغير المديرين. فكثيراً ما يحتاج الإنسان لتقديم عرض تقديمي أثناء الدراسة وأثناء العمل لعرض نتائج دراسة أو مقترحات جديدة أو مشاكل تحت الدراسة أو نتائج العمل. قد يجد البعض صعوبة في إعداد هذه العروض نتيجة لعدم معرفة مقومات العرض الجيد. أحاول في هذه المقالة تقديم بعض النصائح العامة لإعداد العروض التقديمية والتي قد تساعدك على إدراك كيفية إعداد العروض الجيدة. هذه المقالة تختص أساساً بالعروض التقديمية ذات الطابع الرسمي أو الأكاديمي وقد نشير إلى العروض التي تنسم بطابع أقل رسمية

إعداد العروض التقديمية لا يحتاج موهبة فذة ولا مهارات غير طبيعية. بل ستجد إن شاء الله بعد قراءة هذه المقالة أن الأمور التي يجب مراعاتها عند إعداد وإلقاء العروض هي أمور طبيعية ومنطقية. فمثلاً عندما تتحدث مع صديق لك لتعرض عليه مشكلة ما فإنه من الطبيعي ألا تعتمد تشتيت انتباهه عنك وأن تنظر إليه وألا تُعطيه ظهره وأن توضح له الأمور التي تجعله يفهم الموضوع بدون الدخول في تفاصيل لا تُبهر لها ومن الطبيعي أن تكون مُرتدياً للملابس التي تتناسب مع لقاؤك لصديقك ومن الطبيعي أن تتحدث بصوت مسموع. هذه الأمور الطبيعية هي محور الأمور التي يجب اتباعها عند إعداد العروض التقديمية. ولكننا عند إعداد العروض قد نتصرف بطريقة تُخالف الطريقة الطبيعية نتيجة للتوتر من مواجهة عدد كبير من الحاضرين

أهمية تقديم عروض جيدة

تتبع أهمية مهارات تقديم العروض من أنها أحد الوسائل التي تستخدمها لنقل المعلومات ولعرض عملك ولإقناع الآخرين. وبالتالي فقد تكون ممتازاً في عملك ولكن عندما يُطلب منك أن تُعرض نتائج عملك في عرض تقديمي لا تستطيع عرضه بشكل جيد فيؤخذ عنك انطباع سيء. وقد يكون لديك فكرة عظيمة لمشروع جديد وعندما تعرضها على رؤسائك في عرض تقديمي تعرضها بطريقة سيئة فلا يوافقوا على فكرتك. لذلك فمن الأمور الأساسية لمعظم العاملين أن يكون لديهم قدرة على تقديم عروض جيدة. ليس المطلوب أن تكون أفضل متحدث في العالم ولكن المطلوب أن تقدم عرضاً جيداً

وسائل العرض المساعدة

أصبح من الشائع في العروض التقديمية استخدام الحاسوب لإعداد شرائح Slides باستخدام برنامج بور بوينت أو Power Point فكثيراً ما يكون ذلك مطلوباً في الجامعة وفي العمل وفي المؤتمرات. ولذلك فقد أصبح البعض يعتقد أن تقديم عرض معناه استخدام شرائح معدة ببرنامج بور بوينت وعدم استخدام أي شيء آخر. ولكن هذا غير صحيح فقد تستخدم أحياناً وسائل بديلة وقد تستخدم هذه الوسائل بالإضافة إلى الشرائح. فقد تستخدم رسم كبير على لوحة بالإضافة إلى شرائح العرض وذلك يكون مُفيداً حين يكون هذا الرسم هو محور الموضوع وتحتاج للعودة إليه أثناء الشرح في

أوقات مختلفة من العرض. وقد يكون هذا الرسم هو الوسيلة الوحيدة التي تحتاجها في العرض مثل أن يكون العرض يشرح تركيب جهاز أو آلة. من الوسائل المساعدة التي تناسب بعض العروض أن يكون معك نموذج مجسم أو عينة من المادة المستخدمة أو التي تم دراستها. وقد يُمكنك في بعض الأحيان أن تقوم بعمل تجربة بسيطة جداً مثل توضيح تأثير الماء على مادة ما بشرط أن يكون جميع الحاضرين قادرين على متابعة وفهم ومشاهدة التجربة من أماكنهم

على أي حال فإن استخدام الشرائح ببرنامج بور بوينت Powerpoint (أو ببرامج أخرى) هو عملية شائعة جداً في الوقت الحالي. الشرائح تساعد على عرض بعض البيانات والصور والرسومات وبعض النقاط الأساسية بشكل منظم وتساعد في جعل العرض منظماً. ولكن ينبغي الحذر من أن

أ- الشرائح ليست هي جوهر العرض التقديمي ولكن جوهر العرض هو أنت وأسلوب إلقاءك وما تقوله

ب- الشرائح ليست بديلاً عن التقارير في معظم الأحيان لأن الشرائح هي مجرد وسيلة مساعدة في العرض ولكنها لا يمكن أن تحوي كل المعلومات وبالشكل المناسب

ت- هناك وسائل مساعدة أخرى كما ذكرنا أعلاه

محتويات العرض

محتويات العرض يمكن تقسيمها إلى البداية، الوسط، الختام

البداية: لابد من وجود صفحة للعنوان Title تحتوي على اسم العرض أو موضوع العرض واسم معد العرض أو أسماء مُعدي العرض واسم الجهة التي ينتمون إليها وقد يوضع التاريخ. إن كان الحاضرون كلهم يعرفونك أو قام أحدٌ ما بالتعريف بك قبل بدء العرض فأنت لا تحتاج لتقديم نفسك. أما إن كان الحاضرون أو بعضهم لا يعرفونك ولم يقدّم أحدٌ بالتعريف بك قبل العرض فيكون عليك تقديم نفسك بوضع كلمات أو بضع شرائح -قبل الخوض في تفاصيل الموضوع- حسب طبيعة العرض. فعندما يكون العرض داخل نفس المؤسسة فيكفي أن تعرفهم باسمك ووظيفتك وأما إن كان العرض في مؤتمر دولي فربما أوضحت البلد الذي تنتمي إليه والأنشطة التي تقوم بها. يلي المقدمة أن تعرف الحاضرين بترتيب العرض باختصار وهذا قد يكون بوضع جمل تقولها وقد تخصص شريحة لذلك أو تكتفي بما تقوله شفهيًا

الوسط: هذا هو الجزء الأساسي في العرض وفيه تشرح الموضوع مرتباً بشكل يساعد الحاضرين على الفهم والمتابعة. فمثلاً قد تبدأ بعرض المشكلة ثم الحل ثم مقارنة الحل ثم الحل الذي تقترحه، أو تبدأ بعرض نقطة البحث ثم نتائج الأبحاث السابقة ثم أسلوب البحث والخلفية النظرية ثم النتائج وهكذا حسب طبيعة البحث. تقسيم هذا الجزء غالباً ما يتفق مع تقسيم التقرير الذي أعدته حول الموضوع مع مراعاة اختلاف قراءة تقرير عن متابعة عرض تقديمي

الختام: في نهاية البحث فإنك توضح الاستنتاجات الرئيسية أو التوصيات أو كليهما أو تكتفي بملخص لما عرضته حسب ما يتفق مع طبيعة الموضوع

هذا هو الترتيب المعتاد وقد تخرج عنه بعض الشيء بما يخدم العرض. فقد تبدأ العرض بصورة تبين الأمر الذي نتحدث عنه لاستثارة ذهن الحاضرين مثل صورة طفل مريض إن كنت ستحدث عن أمراض الأطفال أو صورة مجرى مائي إن كنت ستحدث عن مشكلة لها علاقة بمجري المياه. وقد

تتجنب توضيح أجزاء العرض مسبقاً في البداية لمزيد من التشويق وهذا قد يكون مناسباً في العروض الخاصة بالدعاية أو التسويق. وقد يكون الختام مجرد سؤال مفتوح عن مستقبل المشكلة التي تتحدث عنها. ولكن في جميع الأحوال لا بد من أن يعرف الحاضرون اسم الموضوع وهدفه واسمك وأن تبدأ بالتمهيد للموضوع ثم عرضه ثم تختتم بشيء ما وأن يكون هناك ترتيب جيد للعرض

ملاحظات حول إعداد الشرائح

- تجنب الاستخدام السيء للألوان مثل الخلفية السوداء مع الكتابة باللون الأزرق أو الخلفية البيضاء مع الكتابة باللون الأصفر. من الخيارات الجيدة الخلفية البيضاء مع الكتابة بالأبيض أو العكس وكذلك الخلفية الزرقاء مع الكتابة بالأصفر. تجنب استخدام خلفية مزعجة مثل الخلفية الحمراء أو البرتقالية
- اجعل الشرائح Slides بسيطة وواضحة. الشرائح هي وسيلة مساعدة وليست هي أساس العرض ولكن أساس العرض هو ما تقوله أنت. لا تكتب كل ما تريد أن تقوله على الشرائح ولكن اكتب عناوين ونقاط رئيسية في الشرائح وقم أنت بشرحها. لا تجعل الشريحة مزدحمة ولكن سطرين إلى ستة أو سبعة أسطر تكون كافية
- لا تستخدم صوراً لا علاقة لها بالموضوع كخلفية للشرائح. فلا تضع في الخلفية صوراً لمزارات سياحية في عرض تقديمي لطرق تصنيع البلاستيك مثلاً. إن الحاضرين قد أتوا لكي يستمعوا للموضوع الذي تطرحه ولم يحضروا للاستمتاع بالمناظر الطبيعية. وما الضرر في ذلك؟ الضرر هو أنك تُسنت الحاضرين بدلاً من أن تجذب انتباههم للموضوع الذي تتحدث فيه
- استخدم خطوطاً مناسبة بحيث لا تقل عن 18 ولا تزيد عن 44 (في المعتاد) وذلك حتى يتمكن الجميع من قراءتها
- اجعل لكل شريحة زمناً مناسباً مثل أن تخصص دقيقة أو دقيقة ونصف لكل شريحة في المتوسط. فإن كان زمن العرض خمسة عشر دقيقة فحاول أن تستخدم عشرة إلى خمس عشرة شريحة، وتجنب أن تحاول عرض خمسة وعشرون شريحة. تذكر أن العرض لن يوضح كل التفاصيل التي قد تقدمها في تقرير ولكن أن تعرض أساسيات الموضوع بشكل واضح أفضل من أن تعرض تفاصيل كثيرة ثم يخرج الحاضرون ولم يفهموا شيئاً
- استخدم نفس الخطوط Font والتنسيق Format في كل الشرائح
- استخدم وسائل الإنعاش أو Animation فيما يخدم موضوع العرض فقط فلا تجعل الأحرف تتساقط من السماء أو تنبت من الأرض ولا تجعل الكلمات تطير في الهواء. العرض التقديمي ليس اختبار لقدراتك على عرض حركات بهلوانية ولكن الهدف من العرض هو توضيح موضوع ما. ليس معنى أنك تمتلك التكنولوجيا التي تمكنك من أن تجعل الحروف تتراقص

والكلمات تتساقط من كل الجهات والجداول تهتز أن تستخدم هذه التكنولوجيا. هل أنت قادر على القفز لأعلى؟ هل عندما تتحدث مع أي إنسان تقفز لأعلى أثناء الحديث لكي يكون الحوار ممتعاً؟ بالطبع لا..... قد تستخدم هذه الوسائل لتوضيح شيء ما مثل ظهور دائرة أو دوائر حول النقاط الهامة في شكل أو جدول أو تمثيل حركة آلة ما. كذلك لا تستخدم الأصوات المصاحبة (في برنامج بور بوبنت) لظهور شريحة جديدة أو رسم ما فالعرض التقديمي ليس فيلماً تصويرياً

- لا تُكثر من استخدام الحكم والمواعظ في المواضيع التي ليس لها طابع ديني. لا تُنس أن الحاضرين أتوا ليسمعوا العرض في زمن محدد فاستغل الوقت في عرض الموضوع فليس العرض اختبار لثقاقتك الدينية. إن كان ولا بد فلا تُزد عن آية أو حكمة واحدة في بداية العرض
- لا مانع من استخدام تسجيلات فيديو قصيرة Video أو تسجيلات صوتية Audio طالما كانت توضح شيئاً هاماً في صلب الموضوع مثل فيديو يعرض طريقة التصنيع التي درستها أو فيديو يعرض صور الكارثة التي تتحدث عنها أو تسجيلات صوتية Audio توضح آراء العملاء أو ما شابه. لا تستخدم تسجيلات فيديو ولا تسجيلات صوتية لا علاقة لها بالموضوع
- كُن أميناً في عرضك فلا تحاول عرض الموضوع بصورة تُخدع المستمعين ولا تحاول عرض الصور أو الرسوم البيانية بأسلوب يُخفي المعلومات الحقيقية
- العرض الذي تضع عليه اسمه لا بد أن يكون من إعدادك. أن تضع اسمك على شرائح منقولة من الشبكة الدولية أو من مصدر آخر يعتبر إخلال بالأمانة
- استخدم رسومات تخطيطية وجدول وصوراً ورسومات بيانية كلما كان ذلك مناسباً لأن الرسومات والصور والأرقام يسهل قراءتها وتذكرها. ولكن تأكد من وضوح الأشكال والصور ومن وضوح الكتابة على الرسومات البيانية فقد تحتاج لتكبير حجم الخط المكتوب به الوحدات في الرسم البياني أو مفتاح الرسم أو الخط المكتوب به محتويات الجدول

مهارات إلقاء العرض

الوقوف والحركة

- لا تُعطِ ظهرك للمستمعين ووجهك إلى شاشة العرض. من المعتاد أن الإنسان ينظر إلى من يحدثه ولا يوليّه ظهره، فالعروض التقديمية تتبع نفس القاعدة
- لا تجعل جسمك ثابتاً وأعضاءك ثابتين بشكل غير طبيعي فلا تقف مرتبّع اليدين أو واضعاً يديك في جيبك أو واضعاً يديك خلف ظهرك. اجعل يديك بجانبك بتلقائية واستخدمها لتوضيح الأمور بالإشارة بشكل طبيعي مع مراعاة عدم استخدام إشارات يُساء فهمها في البلد الذي أنت فيه

فبعض الإشارات العادية في بلد تكون غير مقبولة في بلد آخر. باختصار: تحدث بشكل طبيعي كما لو كنت تشرح موضوعاً لأصدقائك

- تحرك بشكل طبيعي أثناء إلقاءك للعرض بما يتناسب مع عادات المؤسسة أو الجامعة ومع عادات البلد. جرت العادة في الولايات المتحدة على أن مُقدم العرض أو الأستاذ في الجامعة يتحرك كثيراً أثناء العرض أو المحاضرة بمعنى أنه يمشي يمناً ويسرة وللأمام وللخلف. ونظراً لأن كثيراً من العلوم تُستقدم من الكتب الصادرة في الولايات المتحدة فإن البعض يتصور أن هذا أمر لازم للإلقاء الجيد. ولكن في الحقيقة فإن هذا أمر مرتبط بالثقافة وبالعادة ففي دول أخرى مثل بريطانيا لا تجد هذا التحرك المستمر أمراً معتاداً. كذلك لا تقف ثابتاً كالصنم كما لو كنت مكتوف اليدين والقدمين

الصوت والنظر

- لا تتحدث بسرعة زائدة بحيث لا يفهمك المستمعون. لا تتحدث بصوت منخفض بحيث لا يسمعك الحاضرون ولا تتحدث بصوت مرتفع جداً بدون سبب بحيث ينزعج الحاضرون. اجعل صوتك واضحاً لكل الحاضرين كما تفعل حين تتحدث في حياتك العادية فأنت لا ترفع صوتك حين تتحدث مع شخصين يجلسان بجوارك ولكنك ترفعه قليلاً حين تخاطب عشرة أفراد وهكذا

- تحدث بقدر من الثقة والحماس يتناسب مع موضوع العرض خاصة إذا كنت تعرض نتائج عملك أو أمراً تقترحه. لا تظهر بمظهر المغرور أو بمظهر المهزوز أو غير الواثق مما يقوله. لذلك فلا تتحدث وكأنك أجبرت على أن تقدم هذا العرض ولا تتحدث بصوت غير مسموع ولا تنظر في الأرض أو في السماء أو في الحاسوب طوال العرض. كذلك لا تقف وقفة المُعجب بنفسه ولا تجعل الحاضرين يشعرون وكأنك تُحتقرهم

- لا تتجنب النظر إلى المستمعين ولكن انظر إليهم. المستمعين ليسوا من آكلي لحوم البشر فانظر إليهم فلن يفترسوك. عندما نكون غير معتادين على الحديث أمام مجموعة من الناس يرتابنا خوفاً من النظر إلى المستمعين وبالتالي ننظر في الأرض أو في السماء أو في أي مكان بعيد عن أعينهم. هذا لا يشجع المستمعين على متابعتك ويجعلهم يشعرون بأنك غير واثق مما تقول. درّب نفسك على النظر إلى وجوه الحاضرين تدريجياً. في نفس الوقت تجنب أن تنظر إلى شخص واحد من الحاضرين طوال العرض

المحتوى

- لا تقرأ الشرائح فالحاضرون قادرين على قراءتها ولكن اشرحها بكلامك
- يمكنك أن تسجل بعض الملاحظات التي تريد ذكرها مع كل شريحة وأن تستخدمها للتذكير فقط أثناء العرض. إن استطعت ألا ترجع إلى هذه الملاحظات فهذا أفضل وتذكر أنه يمكنك النظر

إلى شاشة الكمبيوتر أو شاشة العرض نظرات سريعة لقراءة رقم تكون قد نسيتَه أو قراءة نقطة ما. في أي حال لا تقرأ العرض كاملاً من الأوراق فهذا يجعل العرض سيئاً و يجعلك تبدو كما لو كنت لست على دراية بالموضوع وبالتالي احتجت أن تقرأ من ورقة. قراءة خطاب أو عرض من ورقة يكون مقبولاً في الأمور الرسمية عالية المستوى مثل أن يقوم وزير خارجية دولة ما بإلقاء خطاب في الأمم المتحدة لأن أي حرف يقوله في هذه الحالة يكون له تأثير عالمي. أما في العروض التقديمية في العمل وفي الجامعة وفي المؤتمرات فإما أن تتحدث من الذاكرة أو تستخدم الملاحظات التي دونتها للتذكرة من آخر

- لا تخرج عن موضوع العرض ولا تدخل في تفاصيل لا أهمية لها وكذلك لا تُضيع وقتك في شرح الأمور الواضحة للحاضرين
- حاول أن تستثير ذهن الحاضرين باستخدام بعض الأسئلة في حديثك فبدلاً من أن تقول ” إن كذا يؤدي إلى كذا“ قل ”هل كذا له تأثير على حدوث كذا؟“ فهذا يساعد الحاضرين على متابعتك
- استخدم لغة مناسبة فلا تستخدم كلمات غير لائقة ولا تستخدم كلمات أجنبية ما لم يكن هناك سبب مثل الحديث في المواضيع التكنولوجية. قد تكون لغة التقديم هي الإنجليزية أو العربية مع المصطلحات الإنجليزية وقد تكون العامية. أيًا كانت اللغة المناسبة فاستخدمها ولا تستخدم لغة غير مناسبة للحاضرين وثقافتهم فلا تستخدم الإنجليزية وأنت تتحدث لأناس لا يعرفون غير العربية ولا تستخدم العربية في حضور غير المتحدثين بالعربية وهكذا

التمرين

- تمرّن على إلقاء العرض ويفضل أن تعرضه لزميل أو صديق لكي يُعطيك بعض الملاحظات مثل عدم وضوح بعض الشرائح أو التطويل الزائد في الحديث عن شريحة ما أو عدم وضوح الموضوع أصلاً أو وقوفك بشكل غير مناسب أو تحدثك كما لو كان المستمعين يعرفون كل تفاصيل الموضوع أو غير ذلك
- تمرّن على تقديم العرض في الزمن المحدد حتى لا تفاجأ في العرض نفسه أن الوقت انتهى قبل أن تُنهي أنت عرضك
- إذا كنت ستقدم العرض مع آخرين فلا بد من أن تتمرّنوا سوياً وأن يعرف كل واحد ما سيقوله الآخر حتى لا يحدث تكرير أو عدم ذكر شيء هام. كذلك فإن التمرّن على الالتزام بالوقت يكون أهم

قاعة العرض

- زُر قاعة العرض قبل ميعاد العرض ولو أمكن أن تقوم بالتمرّن على العرض فيها فافعل

- اختر المكان الذي ستقف فيه أو تتحرك فيه بحيث لا تكون عائقاً بين شاشة العرض ونظر الحاضرين وبحيث يمكنك التحكم في الحاسوب أو جهاز العرض
- تأكد من الأجهزة تعمل وأن الحاسوب يعمل على جهاز العرض وجرب مكبر الصوت وتعرف على إمكانية الإضاءة
- إن كان تنظيم القاعة من مسؤولياتك فتأكد من أن القاعة كافية للحاضرين ومناسبة من حيث التكنولوجيا المتوفرة للعرض. تأكد من أن الجو لن يكون بارداً جداً أو حار جداً. تأكد من أنه يمكنك التحكم في الإضاءة والتحكم في الستائر
- إن كان عارض البيانات Data Show قوياً بحيث يستطيع الحاضرون المشاهدة بدون إطفاء الأنوار فلاتطفئها، وإلا فحاول إبقاء بعض الأنوار التي تمكنهم من رؤيتك بوضوح لأن هذا يمكنهم من رؤية تعابير وجهك وحركات جسمك

يوم تقديم العرض

- ارتد ملابس مناسبة لا أكثر ولا أقل. قد تكون الملابس المناسبة هي زي العمل إن كان العرض أثناء العمل وكان هذا هو المعتاد في المؤسسة التي تعمل بها وقد يكون بدلة إن كان العرض في مؤتمر رسمي وقد يكون مجرد قميص وبنطون (سروال) مع ربطة عنق أو بدون ربطة عنق في بعض المؤتمرات التي يكون فيها الزي نصف رسمي. وإن كان اللباس الوطني الجلباب والعباءة وغطاء الرأس فيكون هذا هو المناسب لك. إن كنت ستقدم العرض مع آخرين فاتفق معهم على ما سترتدونه من حيث الرسمية أو شبه الرسمية
- لا ترتد ملابس ضيقة تعوقك عن الحركة. إن قررت أن ترتد ملابس جديدة فحاول أن تجربها وقتاً كافياً قبل يوم العرض للتأكد من أنها غير ضيقة أو غير مريحة
- حاول أن تصل إلى مكان العرض مبكراً - نصف ساعة على الأقل - حتى لا تكون متوتراً

تناسب العرض مع الحاضرين

أسلوب العرض ومحتواه والشرائح لا بد أن تتناسب مع الحاضرين من حيث مستوى درابنتهم بالموضوع وثقافتهم وغرضهم من حضور العرض. لذلك فلا تستخدم نفس الشرائح في مواقف مختلفة. فمثلاً الشرائح التي ستستخدمها في الشركة لعرض نتيجة المشروع تختلف عن تلك التي ستستخدمها في مؤتمر لعرض نفس الموضوع لأنك في عرضك داخل الشركة لا تحتاج للتعريف بالشركة وربما لا تحتاج للتعريف بالمشروع ولكن الأمر يختلف حين تخاطب أناس من خارج الشركة. وكذلك الشرائح التي تستخدمها أستاذ الجامعة للشرح للطلبة لا بد أن تختلف عن تلك التي تستخدمها في دورة تدريبية. والشرائح التي تستخدمها أستاذ الجامعة في أمريكا لا بد أن تختلف عن تلك التي سيستخدمها هو نفسه في جامعة في دولة عربية بحيث لا يستخدم مُسميات وأمثلة غير مفهومة ففي الولايات المتحدة قد تكون

الأمثلة مرتبطة بشركات مثل سيرز و وول مارت ولكن في الدولة العربية لا يعرف الناس هذه الشركات
فينبغي استخدام أمثلة من البيئة نفسها

أسلوب عرض موضوع طبي لأطباء يختلف عن أسلوب عرضه لغير الأطباء ويختلف عن أسلوب عرضه للأطفال فالأطباء يمكنهم فهم الموضوع ويكونون متشوقين للتفاصيل العلمية بينما غير الأطباء يحتاجون تبسيط للموضوع وشرح أطول ولا يهتم بالتفاصيل العلمية وبالطبع الأطفال يحتاجون عرضاً مختلفاً تماماً. أسلوب الإلقاء في بلد ما يختلف عن أسلوب الإلقاء في بلد آخر فإذا كنت في دولة عربية وبدأت تتجول وتجلس على المكتب في حضور مديرِك فإن هذا قد يعتبر سوء أدب بينما في بعض الدول الغربية يعتبر أمراً عادياً

أسلوب الإلقاء والشرائح لا بد أن تناسبك فلا تحاول تقليد أسلوب لا يناسبك ولم تتمرن عليه. ربما تقرر يوماً ما أن تغير أسلوبك من رسمي إلى غير رسمي أو تلجأ إلى استخدام شرائح بها صور أو كلمات قليلة جداً ولكن يجب أن تختبر تواؤمك مع الأسلوب الجديد وتتمرن عليه وقد تجد أنه غير مناسب فبعض الأساليب لا تناسب بعض الشخصيات

تطوير مهاراتك

قد يقول قائل: أنا لا أحسن الحديث أمام الناس ويرتابني الذعر ولم أقدم عرضاً تقديمياً أو قدمت عرضاً فاشلاً فماذا أفعل؟

من اليسير أن تحسن قدراتك على العرض بحيث تستطيع تقديم عروض جيدة بعد ان كنت تُقدم عروض فاشلة تماماً. وقد رأيت أمثلة لذلك وقد كانت النتيجة عظيمة وبدون مجهود غير طبيعي. أذكر زميلاً كان يدرس معي في المملكة المتحدة وكان من جنوب شرق آسيا. كانت عروضه سيئة جداً لأنه لا ينظر إلى الحاضرين ويتحدث بصوت منخفض وبدون أي روح أو حماس. عندما قرر أن يحاول النظر إلى الحاضرين وتتمرن على ذلك تحسن عرضه بشكل كبير في فترة قصيرة. فأنت كذلك تستطيع تحسين مهاراتك وأن تُقدم عرضاً جيداً. هذه بعض العوامل التي تساعدك على تحسين مهاراتك في تقديم العروض

- تمرن جيداً قبل العرض
- اطلب من زميل أو صديق أن يوضح لك أخطاءك أثناء التمرن وبعد العرض نفسه
- حاول أن تسجل دقائق معدودة بالفيديو لنفسك وأن تلقي عرضاً أو تتمرن ثم شاهد هذه اللقطات مراراً واكتشف أخطاءك وعالجها
- عندما تحضر عرضاً تقديمياً ففكر في الأشياء التي جعلت العرض جيداً والأشياء التي جعلته فاشلاً. وعندما تقدم عرضاً في مؤتمر ويُقدم آخرون عروضهم فقارن أداءك بأدائهم وفكر في نقاط الضعف لديك
- حاول ان تقدم عروضاً تقديمية وأن تتحدث أمام زملائك

- شاهد الأشخاص المميزين في الإلقاء وحاول التعرف على نقاط القوة لديهم. هذا لا يعني أن تُقلدهم مثل أن تستخدم نفس تعابير الوجه التي يستخدمها شخص أو تُقلد أسلوبه ما ولكن قد تكتشف انه يتكلم بحماس أو بثقة أو أن وجهه معبراً فتبدأ بتقليد هذه الأشياء
- تجنب أن تُقدم عرضاً تقديمياً عن أمر أنت لا تعرفه بقدر كافٍ وتذكر أنه يمكنك ان تُنيب أحد المرؤوسين لتقديم العرض عندما يتعلق الموضوع بتفاصيل لست خبيراً بها
- وفي النهاية لا تهتم بالتجهيز للعرض على حساب أداء العمل الذي ستعرض نتائجه أو البحث الذي ستعرضه. فالعرض هو وسيلة لعرض نتائج العمل أو البحث فإن لم تؤد العمل نفسه بشكل جيد أو تقوم بالدراسة بشكل دقيق فإن العرض لن يكون ناجحاً

بعض المواقع المفيدة حول نفس الموضوع

PresentationZen

<http://www.presentationzen.com/>

GarryReynolds.com

<http://www.garreynolds.com/Presentation/slides.html>

Virginia Tech

<http://www.writing.eng.vt.edu/handbook/presvisuals.html>

Penn state

http://www.writing.eng.vt.edu/speaking/rethinking_penn_state.pdf

Online writing lab–Purdue Univ.

<http://owl.english.purdue.edu/workshops/pp/index.html>

University of Edinrugh

<http://www.see.ed.ac.uk/~gerard/Management/art1.html>

Northeastern University

<http://www.edtech.neu.edu/workshops/materials/powerpoint/materials/>

أمثلة للأخطاء

يناير 28, 2007 في 9:09 ص .

نستعرض هنا -لمزيد من التوضيح- بعض الأخطاء التي تحدث في العروض التقديمية وخاصة الأخطاء في إعداد الشرائح

أخطاء عامة

أ- عدم تقدير الوقت بشكل جيد. هذه مشكلة شهييرة وخطيرة. لا تتوقع أن تعرض كم كبير من المعلومات في وقت قصير. يجب أن يكون الوقت مناسباً لشرح كل ما تقول بما يتناسب مع الموقف. فعندما تعرض شرحاً لما قمت به في موضوع دراسي لأساتذة الجامعة فإنك لن تشرح المصطلحات العلمية لأنها واضحة لهم ولكن عندما تشرح موضوعاً علمياً لطلبة أو متدربين أو زملاء فإنك ستستغرق وقتاً في شرح تفاصيل الموضوع. كثيراً ما يحدث أن تقوم بإعداد كم كبير من الشرائح ثم ينتهي الوقت وأنت لم تنته من عرض الشرائح بالإضافة إلى أنك تقوم بعرض الشرائح بسرعة لأنك تريد أن تنتهي في الوقت المحدد.

عند تقديم عرض عن مشروع قمت به أو بحث أعدته فيجب أن تدرك أنه لا يمكنك عرض كل النتائج ولا كل الأعمال ولكن اعرض أكثر الأشياء أهمية بما يساعد على فهم الموضوع أما باقي التفاصيل فيرجع إليها من شاء في التقرير. عندما تقوم بشرح موضع لطلبة أو زملاء أو متدربين فأحرص على أن ينتهي العرض وقد فهم الحاضرون ما تحدثت فيه فهماً جيداً. لا تحاول أن تشرح كما كبيراً لا يمكنهم استيعابه. إن كنت تستخدم الشرائح طوال العرض فتذكر أن كل شريحة تحتاج في المتوسط إلى دقيقة أو دقيقة ونصف على الأقل في حالة عرض موضوع بشكل سريع، وأما في حالة العرض الذي يصاحبه شرح مفصل فتحتاج على الأقل دقيقتين في المتوسط لكل شريحة. قد تحتاج وقتاً أقل لكل شريحة في حالة عروض الدعايا والتسويق التي تعتمد على وجود صورة أو كلمة أو كلمتين في كل شريحة

ب- عدم استخدام أي وسيلة غير الشرائح في كل العروض. الشرائح وسيلة جيدة ولكن ليس بالضرورة أن تكون هي الوحيدة وليس بالضرورة أن تستخدم وحدها وليس بالضرورة أن يكون كل شيء في الشرائح. هذا بالطبع ما لم يكن مطلوباً منك أن تستخدم الشرائح طوال العرض كما قد يحدث في العروض التقديمية العلمية

ت- عدم مراجعة الموضوع جيداً قبل العرض. مراجعة الموضوع أمر يختلف عن التمرن على العرض. مراجعة الموضوع تعني مراجعة الخلفية العلمية أو أي معلومات خاصة بالموضوع الذي تشرحه بحيث تكون مستعداً لأي أسئلة

ث- عدم التمرن على العرض

أخطاء في الإلقاء

أ- عدم النظر إلى المستمعين

ب- التحدث بسرعة

ت- الوقوف ثابتاً مع تثبيت اليدين طوال العرض

ث- التحرك بسرعة بشكل يُشتت انتباه الحاضرين

ج- استخدام كلمات غير مفهومة مع عدم توضيحها

ح- استخدام مصطلحات أجنبية في الشرح حين لا يكون هناك فائدة من ذلك

خ- العرض بلغة غير مناسبة. إن كان مطلوب منك العرض بلغة محددة فليس لك الخيار. أما إن كان يمكنك اختيار لغة العرض فاختر اللغة المناسبة. فلا تحاول العرض باللغة العربية حين يكون الموضوع مليء بالمصطلحات التي لا يعرفها الحاضرون باللغة العربية. كذلك لا تستخدم اللغة الإنجليزية بدون سبب وتذكر أن قدرة الإنسان على الفهم بلغته الأم أكبر من قدرته على الفهم باللغة الأجنبية مهما كان متقناً لها. كثيراً ما تُستخدم اللغة الأجنبية كلغة لكتابة الشرائح والكتابة على السبورة بدون سبب مثل أن تستخدم اللغة الأجنبية في مجال التدريب لشرح كيفية إعداد عروض تقديمية أو لشرح كيفية التغلب على الإجهاد لأشخاص متحدثين بالعربية. هذا يترتب عليه إضاعة الوقت وإجهاد الذهن في فهم المصطلحات الأجنبية بالإضافة إلى فهم الموضوع نفسه. قد يكون معرفة المصطلحات باللغة الأجنبية هاما جداً للطلبة في مجالات الهندسة والطب والعلوم نتيجة حاجة الطالب للاطلاع على مراجع أجنبية ولكنه ليس هاما في كل الأوقات وفي كل المجالات. تذكر أن العرض التقديمي ليس اختباراً لقدرتك على التحدث باللغات الأجنبية. خلاصة القول: استخدم اللغة الأجنبية حين يكون هناك سبب لذلك فقط

د- التحدث إلى المستمعين بأسلوب لا يليق بهم

ذ- قراءة الشرائح بدلا من شرحها. المستمعين يمكنهم قراءة الشرح ولكنهم حضروا ليسمعوا منك الشرح والتوضيح

أخطاء في إعداد الشرائح

الرابط أدناه يوضح أمثلة لبعض الأخطاء في إعداد الشرائح

presentation-mistakes.ppt

<http://samehar.files.wordpress.com/2007/03/presentation-mistakes.ppt>

أمثلة للشرائح

يناير 30, 2007 في 8:09 ص .

ناقشت من قبل الأشياء التي يجب مراعاتها عند إعداد الشرائح لتقديم عرض وقدمتُ بعض الأمثلة لشرائح مُعدّة إعداداً سيئاً. أعرض هنا بعض الأمثلة لشرائح جيدة

[presentation-slides-good-01.ppt](#)

<http://samehar.files.wordpress.com/2007/01/presentation-slides-good-01.ppt>

يُراعى أن الشرائح الجيدة قد تأخذ أشكالاً مختلفة ولكنها جميعها يجب أن تساعد على فهم الموضوع بسرعة وتكون مناسبة لأسلوب المتحدث ولثقافة المستمعين ولطبيعة الموقف

يجب أن يكون أسلوب عرض البيانات في الشرائح جيداً ويُمكنك الرجوع إلى الأمثلة التي ذكرتها في ذلك في المقالات الآتية

كتابة التقارير والأبحاث- عرض البيانات والنتائج

[/http://samehar.wordpress.com/2007/01/04/f010307](http://samehar.wordpress.com/2007/01/04/f010307)

كتابة التقارير والأبحاث- عرض البيانات والنتائج- أمثلة

[/http://samehar.wordpress.com/2007/01/10/a040107](http://samehar.wordpress.com/2007/01/10/a040107)

كتابة التقارير والأبحاث- عرض البيانات والنتائج- أمثلة للأخطاء

[/http://samehar.wordpress.com/2007/01/10/a010807](http://samehar.wordpress.com/2007/01/10/a010807)