

فنيات العرض والإلقاء

1-مهارات العرض الفنية :

هي المهارات المتعلقة بفنيات إعداد العرض ومادته الفنية من بيانات وحقائق وأساليب تحليلها إحصائيا وطرق وأساليب عرضها

2-مهارات العرض السلوكية :

هي المهارات المتعلقة بالأساليب السلوكية التي يتبعها مقدم العرض بما يؤثر إيجابيا على الحضور مثل المظهر وأسلوب الكلام والثقة في النفس والاتصال المرن بالآخرين والطلاقة في التعبير الحركي واللفظي

3-مواصفات العرض الفعال

- يثير انتباه الحضور .
- يتناسب مع اهتماماتهم.
- منظم وواضح.
- منهجي ومتناسق في تتابعه.
- يعتمد على الحقائق والأدبيات
- يقدم بشكل واسلوب مرن وبعيد عن التكلف.
- يقدم في جو من المرح والتسلية والترحيب.
- ذو قيمة مضافة وله اثر إيجابي على الحاضرين.
- يتجاوز توقعات الحضور.
- يجيب على تساؤلات الحضور.
- يتيح للحضور مشاركتهم وابداء آراءهم

4-مراحل العرض والتقديم :

قبل العرض

لماذا أعرض ؟

إعرف هدفك

ماهو الشئ الذي أريد أن أحققه في نهاية العرض .

ماهي الفكرة الأساسية التي أرغب في طرحها ؟

منتج - خدمة - نتائج اعمال - تدريب

نفسى - اعمالى - افكار - مشروع

كيف تعد للعرض ؟

حدد النقاط الأساسية.

- لخص كل فكرة في عبارة.
- رتب الأفكار بتسلسل منطقي.
- أعرض الأفكار بأسلوب مبسط.
- أربط الأفكار بعضها ببعض.
- لخص ما تناولته بأسلوب مبسط.

تذكر أنك :

- إذا كنت ستتحدث عشر دقائق وستحتاج إلى أسبوع للإعداد.
- إذا كنت ستتحدث خمسة عشر دقيقة ستحتاج إلى ثلاثة أيام للإعداد.
- إذا كنت ستتحدث لنصف ساعة ستحتاج إلى يومين للإعداد.

جمع المعلومات يكون عن طريق :

- القراءة والاطلاع في نفس المجال المتعلق بموضوع العرض.
- استخدام المراجع من كتب ومجلات ودوريات متخصصة.
- الاطلاع على ما سبق تقديمه في نفس المجال.
- الرجوع إلى شبكة الانترنت والبحث من خلال محركات البحث مثل Google والتي يمكن إجراء البحث باللغتين العربية أو الإنجليزية .
- الخبراء والمتخصصين وأصحاب الخبرات السابقة.
- وسائل الأعلام المختلفة

مم يتكون العرض ؟

مكونات العرض الرئيسية

- المقدمة
- الموضوع
- الخاتمة

المقدمة

- الهدف من العرض و المشكلة التي تريد معالجتها في عرضك.
- تدوين الأفكار الرئيسية ثم النقاط الفرعية بتسلسل منطقي.
- التركيز على النقاط الرئيسية.
- الاستعانة بالحقائق والمرجعيات.
- الربط بين الماضي والحالي والمستقبل .
- نقاط الاستفادة التي سيحصل عليها الطرف الآخر .

الموضوع

- حدد ثلاث نقاط رئيسية كحد أعلى.
- ضع لكل نقطة مثال أو شرح أو واقعة.
- الوضوح في عرض المحتويات والأفكار.
- الدقة في رصد وتحليل البيانات والاستدلال.
- الإيجاز فلا داعي للإطالة حيث يفيد الاختصار.
- التسلسل الجيد لعرض الأفكار في سياق منطقي
- تدعيم المعلومات بالأدلة والبراهين والإحصائيات

الخاتمة

- مراجعة مختصرة وموجزة.
- تلخيص لأهم النقاط الرئيسية.
- تؤكد على الهدف والنتائج التي تم تحقيقها.
- اساليب الحصول على الأثر الرجعي لعرضك ورأي الحضور

لمن أعرض؟

- عدد الحضور.
- مستواهم الثقافي
- مستواهم التعليمي .
- مستواهم الاجتماعي
- مستواهم المادي .
- مستواهم الوظيفي
- مستواهم الإداري.
- مستواهم العمري (السن)
- الخلفية والتخصص
- توجهاتهم
- ميولهم.
- احتياجاتهم ورغباتهم
- قيمهم ومعتقداتهم.
- مهنهم واعمالهم

كيف تعد للعرض

- اختيار الوسائل المساعدة.
- التأكد من ترتيبات العرض.
- التدريب على تقديم العرض.

المراجعة والتعديل إذا لزم

هذه بعض النصائح العملية للتدرب على الإلقاء

- أطلع عرضك التقديمي.
- اقرأ وراجع وعدل إذا احتاج الأمر عرضك التقديمي.
- قيم الزمن المستغرق وراجع وعدل إذا احتاج الأمر.
- تدرب على اسلوب عرضك وتقديمك مرة وأكثر.
- تدرب على استخدام الوسائل المساعدة وتأكد من ذلك.
- قدم امام زملائك او اصدقائك او اسرتك واطلب رأيهم بصراحة وأخبرهم بأن لا داعي للمجاملات .

عند بدء العرض عليك أن تؤكد للحضور

- الثقة بنفسك
- احترامك للحضور.
- المصداقية فيما تقدم
- الحماس أثناء العرض
- الأقتناع بالحقائق.
- أهمية وجودهم أمامك .
- تأكد من مظهرك العام .
- ارتد ملابس مناسبة تظهر احترامك للحضور.
- تأكد من وصولك لمكان العرض في الوقت المناسب.
- اظهر حيويتك ونشاطك وعبر عنهما.
- ركز على التواصل بالعين مع الحضور.
- اقرأ وجوه الحضور بنظرة سريعة.
- اكسر الحاجز بينك وبين الحضور.
- قدم نفسك إلى الحضور وعرفهم بنفسك.
- تعرف على الحضور وأسمائهم كلما أمكن
- اذكر للحضور سبب وقوفك أمامهم.
- اطلب منهم أن يمنحوك الوقت المحدد لعرضك.
- اخبرهم بما سوف تعرضه عليهم .

أثناء العرض

- تحدث بلغة ولهجة يفهمها الحضور.
- لا تتحدث بسرعة فلا يفهموك ولا تكن بطيئاً يصيبهم الملل
- استخدم لغة الجسم ببراعة
- راعي حركة الأيدي.
- لاحظ تعابير الوجه .
- استخدم نبرة الصوت حسب الحاجة .
- أشرك الحضور ولا تستخدم أسلوب الإلقاء أو التلقين.
- نوع في أسلوب حديثك واطرح أسئلة تثير حضورك ومشاركتهم.
- لاتقف في مكان واحد ،بدل موقعك من وقت لآخر.
- توقف لفترة قصيرة لاستعادة انتباه حضورك.

اختتام العرض

- عدم الإطالة في اختتام العرض بحيث لا يدوم أكثر من عدة دقائق.
- استغلال مشاعر الحاضرين في ختام العرض.
- أن يشمل الاختتام دعوة إلى العمل أو الإنجاز أو التغيير أو تحقيق أهداف.
- التأكد من تحقيق أهدافك من العرض.

- الإجابة على استفسارات الحاضرين.
- لخص الأفكار وماتم تقديمه.
- اشكر الحاضرين على استماعهم ووقتهم الذي منحوك ومشاركتهم
- كلمة توديعية موجزة.
- البقاء بعد العرض حتى خروج الحضور

تجنب عند إختتام العرض

- الاعتذار للحضور دون وجود سبب.
- الإشارة إلى وجود نقاط لم يتم التطرق إليها بسبب ضيق الوقت أو لأسباب أخرى.
- عدم تقديم ملخص في نهاية العرض.
- الاستطراد في الكلام بدون هدف لأضاعه الوقت أو لآتهاء العرض.
- معالجة الأسئلة والاستفسارات بعد نهاية الاختتام.
-

بعد الانتهاء من العرض أحرص على :

- مراجعة عرضك التقديمي.
- معالجة الأخطاء والتأكيد على معالجتها في المرات القادمة.
- الإجابة على استفسارات الحاضرين في حالة الوعد بالرد عليها لاحقاً.
- معرفة الجوانب الإيجابية التي ساعدت على نجاح عرضك. .
- معرفة الجوانب السلبية التي أثرت على تقديم عرضك.
- اطلب رأي الحد الحضور أو أحد الزملاء المقربين إليك وملاحظاته على عرضك.
- شاهد عرضك إذا تم تصويره بالفيديو أو إستمع إليه .
- راعي في عروضك القادمة الملاحظات التي حصلت عليها من آخر عرض لك.