

الفصل الرابع

وسائل التقديم المساعدة

الفصل الرابع وسائل التقديم المساعدة PRESENTATION AIDS

فى بعض الأحيان لا تكون الكلمات المنطوقة وحدها هى الوسيلة الأكثر فاعلية لنقل المعلومات. فقد أظهرت إحدى الدراسات أن الوسائل البصرية – أكثر وسائل التقديم المساعدة استخداماً – يُمكن أن تزيد من قدرة المقدم على الإقناع بنسبة ٤٣ بالمائة. وبصفة عامة، فإن نسبة قليلة فقط مما يقوله المقدم تعلق فى ذهن جمهور المستمعين. وعليه؛ يمكن لوسائل التقديم المساعدة أن تزيد من كمية المعلومات التى تعلق بذهن المتلقين بدرجة كبيرة. وسيقوم هذا الفصل بمساعدة القارئ على:

- فهم خصائص وسائل التقديم المساعدة الجيدة.
- التعرف على وسائل المساعدة العديدة المتوفرة.
- اختيار أكثر الوسائل فاعلية للتقديم المطلوب.
- فهم كيفية تكامل هذه الوسائل مع التقديم.

إن الهدف الأساسى من وسائل التقديم المساعدة هو توصيل المعلومات بصورة أكثر فاعلية من مجرد الكلام. وفى حالة استخدامها بصورة غير سليمة سيكون لها تأثير ضار على التقديم.

الفوائد والعوائق

BENEFITS AND DRAWBACKS

إن التطورات فى مجال التكنولوجيا قد شجعت الناس على

استخدام وسائل التقديم المساعدة بصورة أكبر. وأصبحت برامج الكمبيوتر المتطورة الخاصة بالتقديم والقائمة على "الجرافيك" سهلة الإستخدام، وأكثر تداولاً، مما شجع استخدام الشرائح أو برامج الكمبيوتر للجرافيك حينما لا يكون هناك في الغالب سبب وجيه لاستخدامها. إن التطور في أجهزة العرض (البروجيكتور)، والإضاءة، والأجهزة التكنولوجية الأخرى قد أدى إلى ظهور العديد من المناسبات التي تعتمد على العروض البصرية بصورة أكبر، مما يغري بالتفكير على أن استخدام الوسائل المساعدة المتقدمة يزيد من جودة التقديم بشكل جوهري. إن وسائل التقديم المساعدة تكون ذات قيمة فقط إذا كان لها وظائف محددة لا يمكن تقديمها أو التعبير عنها بصورة أفضل باستخدام الكلمات.

يميل بعض الناس إلى استخدام عدد مبالغ فيه من الوسائل البصرية المساعدة، فنقوم إحدى حزم برامج الكمبيوتر المساعدة بإعادة تنظيم النقاط الفرعية أوتوماتيكياً إلى أي من اثنين وعشرين طريقة عرض مختلفة، مما يشجع الناس على البحث عن طرق مؤثرة لعرض المعلومات حيث قد لا يكون العرض البصري مطلوباً نهائياً.

إن وسائل المساعدة البصرية هي أكثر وسائل تدعيم التقديم شيوعاً. وهي تتضمن أي وسيلة يمكن استخدامها لعرض المعلومات بصرياً، مثل: الشرائح، والجرافيك المستخرج من الكمبيوتر، والسيبورة الورقية والسيبورة التي يستخدم الطباشير للكتابة عليها، وأجهزة عرض الشرائح، الشفافات، وأجهزة الفيديو. إن أفضل أنواع المساعدات البصرية هو النوع الذي يركز على الصورة البصرية. ويقوم مثال بسيط بعرض صفوف من الأعداد على شكل رسم بياني، أو على شكل رسوم بيانية دائرية توضح المقصود بهذه الأعداد. في أغلب الحالات تستخدم الوسائل البصرية المساعدة

الشائعة بصورة غير ملائمة حيث تعبر عن المحتوى بدلاً من المعنى.

هناك العديد من المميزات لعرض المعلومات بالوسائل البصرية:

- يمكن لجمهور الحاضرين استيعاب المعلومات بالطريقة وبالمعدل الملائم لهم.
- توفر تغييراً منبهاً بدلاً من مجرد الاستماع، كما يمكن للوسائل البصرية المساعدة جذب انتباه الحاضرين.
- من الأسهل فهم المعلومات المعقدة (مثلاً العلاقات والإجراءات والملخصات) عند تقديمها بالوسائل البصرية.
- يمكن للصور أن تثير الخيال مباشرة وبطريقة أسهل من الكلمات؛ مما يزيد من ارتباط المشاهدين بالتقديم.
- يمكن للصور أن تحدث ردود فعل عاطفية قوية، كما أنها تولد حالة مزاجية خاصة بين المشاهدين.
- يمكن للصور أن تنقل المعلومات بصورة أكثر إيجازاً (تساوى الصورة ألف كلمة).
- إن المعلومات التي تقدم باستخدام الوسائل البصرية تبقى عالقة بالذهن لفترة أطول.

إن الوسائل البصرية المساعدة التي تستخدم بصورة ملائمة يمكن أن تغير من الحالة المزاجية لجمهور الحاضرين، وتجذب انتباههم وتساعد على استيعاب وتذكر النقاط الرئيسية، كما أنها تساند وتعزز رسالتك. أما في حالة استخدامها في الأغراض غير الصحيحة، أو بالطريقة الخاطئة، فإنها لا تحقق أى غرض مفيد، بل يمكنها حتى أن تنقص من قيمة التقديم. فيمكنها مثلاً:

- تشتيت ذهن المشاركين عن رسالتك.

- شرود ذهنك عن هدفك، وذلك عند اضطرارك للكتابة أو الرسم أو تشغيل الأجهزة مثلاً.
- تضليل الجمهور إذا كانت الوسائل البصرية المساعدة غير مناسبة.
- تشويش ذهن الجمهور إذا كانت هذه الوسائل غير مصممة جيداً.
- تضيف تعقيداً غير ضروري للتقديم الذي تقوم به.

ويمكن حدوث نفس العوائق على كل وسائل التقديم إذا استخدمت بطريقة غير مناسبة. إن أى وسيلة تستخدمها لتدعيم ما تقول يجب أن تكون:

- أفضل الطرق المتوفرة لتوصيل الفكرة.
- معبرة بدقة عن الفكرة.
- مصممة لتوضيح الفوائد الخاصة للطريقة، مثل الصور البصرية فى الوسائل البصرية المساعدة.
- من السهل فهمها.
- مستخدمة بصورة فعالة خلال التقديم.

إنك المحور الرئيسى فى التقديم الذى تقوم به. وبالتالي فإن إظهار حماسك وشخصيتك هى أقوى وسيلة للتأثير على الجمهور. وإذا قررت ضرورة الاستعانة بوسائل مساعدة إضافية فاختر وسائلك بعناية. لا تختَر أكثر الوسائل شيوعاً بصورة أوتوماتيكية؛ لأن نطاق الاختيار أوسع بكثير، وكل اختيار يترتب عليه مزيج مختلف من الفوائد.

أنواع وسائل التقديم المساعدة

TYPES OF PRESENTATION AIDS

كل شيء مسموح به في مساندة التقديم الذي تقوم به إذا كان يخدم الغرض، كالدخول من باب خفي على المسرح، أو تقديم مشهد مسرحي كوميدي، أو الاستعانة برنين أجراس التليفونات على المنصة. وإذا استطعت التفكير في وسيلة لتوضيح فكرة ما، والحصول على رد الفعل الذي تريده تماماً من الجمهور، فلا يوجد ما يمنعك من استخدامها. وتتطلب طبيعة معظم التقديمات ذات الأغراض التجارية وسائل مساعدة أكثر روتينية، ولكن ابدأ بعقلية متفتحة ومنطلقة. وبعد ذلك، سيميل اختيارك للوسيلة المساعدة على أساس فاعليتها أكثر من مدى اعتيادها. إن التقديمات الحالية ذات الأغراض التجارية والمنفذة باحتراف تعتبر أعمالاً بارعة لكنها تنفتقر إلى الإبداع في بعض الأحيان. استخدم وسائل التقديم المساعدة بشكل مبتكر وسوف تتمكن من خلق تأثير إضافي.

إن بعض وسائل التقديم المساعدة العديدة موضحة في الجدول ٤-١. كل وسيلة لها من الصفات ما يجعلها مناسبة للاستخدام في ظروف معينة. تعد بعض الوسائل أكثر ملاءمة من غيرها في حالة ظروف إضاءة معينة على سبيل المثال، أو في حالة الأحجام المختلفة للجمهور أو المكان. تسمح بعضها بتكوين الصور أمام الجمهور (مثل السبورة الورقية)، وبعضها يمكنه إيماء أحدث البيانات في شكل جرافيك (الجرافيك المستخرج من الكمبيوتر). هناك تقريباً مجال غير محدود لوسائل التقديم المساعدة.

جدول رقم ٤-١
بعض وسائل التقديم المساعدة

- الشرائح
- الجرافيك المستخرج من الكمبيوتر
- التسجيلات الصوتية
- الفيديو والأفلام
- اللوحات التي يظهر عليها تسلسل الأحداث
- نوافذ المعارضات
- عرض الشرائح
- شاشات عرض لمؤتمرات الفيديو
- السبورات بأنواعها
- المطبوعات الموزعة
- وسائل الإيضاح
- المجسمات
- زرع أحد الأعوان وسط الجمهور المشارك
- الصور المجسمة

يمكن لوسائل التقديم المساعدة أن يكون لها تأثير قوى على الجمهور. وقد يكون التأثير سلبياً في حالة اختيار وسيلة مساعدة غير مناسبة. إن تحديد أى الوسائل – إذا كنت ستعتمد على أى منها – يتطلب بالتالى نفس العناية التى تمنحها لتحضير رسالتك المنطوقة.

اختيار الوسائل المساعدة

DECIDING WHAT SUPPORT YOU NEED

إن أى وسيلة من الوسائل المساعدة تعد جزءاً متكاملأ من التقديم الذى تقوم به وعليك انتقاؤهم خلال عملية الكتابة. عليك التفكير فيما إذا كان هناك أفكار معينة يمكن التعبير عنها بصورة أكثر فاعلية باستخدام وسيلة مكملة، أو أن تكون بديلة للكلمات المنطوقة. إذا قررت أنك فى احتياج لوسيلة مساعدة فاسأل نفسك:

□ ما نوع المساعدة التى تحتاجها لتقديم هذه الفكرة بصورة فعالة؟

□ ما أفضل الوسائل المساعدة لتوفير ذلك؟

□ ما التصميم الأكثر فاعلية للوسيلة التى وقع عليها اختيارى؟

أشكال الوسائل المساعدة

What form of support?

غالبأ ما يكون واضحاً جداً من خلال طبيعة المعلومات التى تريد التعبير عنها نوع المهمة التى تريد الوسيلة المساعدة أن تقوم بها. فعلى سبيل المثال، قد تحتاج إلى:

□ شرح explain فكرة، أو الأمور المترتبة على حدث ما.

- تعزيز reinforce النقاط الرئيسية أو الأفكار الأساسية أو الاقتراحات.
- توضيح clarify بيانات معقدة أو علاقات أو إجراءات.
- تحديد define موقف أو مدى مشكلة ما.
- إثبات prove مقولة أساسية أو استنتاج.
- خلق generate حالة مزاجية لجعل الجمهور أكثر تقبلاً لفكرة معينة.

تحديد نوع الوظيفة التي تريد تحقيقها سوف يساعدك على تحديد الوسيلة الملائمة. فلنأخذ موضوع المجاعة في العالم كمثال لذلك. هناك العديد من الوسائل الممكنة لتوصيل المعلومات المتعلقة بالموضوع. فيمكنك على سبيل المثال:

- تعريف المشكلة باستخدام إحصائيات عن نقص الغذاء أو عن معدلات الوفاة الناتجة عن ذلك.
- شرح النتائج المترتبة على سوء التغذية.
- توضيح أسباب نقص الغذاء على المستوى الإقليمي.
- خلق حالة مزاجية معينة عن طريق إظهار الكميات المكسدة من الغذاء في العالم الغربي الموجودة جنباً إلى جنب مع معاناة أطفال العالم الثالث.

سوف يعتمد نوع المساندة التي تحتاج إليها على النقاط الرئيسية التي تريد تقديمها. يتطلب جمع الأموال لتخفيف مشكلة المجاعة — على سبيل المثال — خلق الشعور بالشفقة تجاه الأزمة التي يعاني منها أطفال العالم الثالث، وأيضاً الشعور بالذنب لوجود الكميات المكسدة من الغذاء في العالم الغربي. قد يميل ممثل إحدى شركات الأدوية أكثر إلى التركيز على النتائج المترتبة على سوء

التغذية. قرّر أولاً شكل المساعدة التي تحتاجها، ثم سيكون بإمكانك تحديد أكثر وسائل المساعدة ملاءمة لتحقيق تلك المهمة.

ما نوع الوسيلة المساعدة المطلوبة؟

What type of aid?

لكل نوع من أنواع الوسائل المساعدة خصائص تجعله ملائماً لنطاق معين من الأغراض. إن المهمة المطلوبة تساعد على تحديد نوع الوسيلة التي تحتاجها. تختلف هذه الوسائل فيما بينها من حيث نوع المعلومات التي تجيد توصيلها وأيضاً بنية هذا الاتصال. تعد الشرائح أمثل طريقة لإعطاء شكل الجرافيك لمجموعات الأعداد، ولعرض الصور التي تغيّر الحالة المزاجية. كما يمكن للجرافيك الذي يتم بواسطة الكمبيوتر أن يعرض بوضوح كيفية تغيّر النصيب من السوق والأرباح وبيانات أخرى على مدار الوقت. يمكن استخدام السبورات الورقية لتوضيح تسلسل الأحداث أو الأفكار خطوة بخطوة، مثل الحل لمشكلة ما، أو التطور لمناقشة ما. إن التسجيلات الصوتية والمؤتمرات التي تتم عبر شاشة الفيديو video-conference والأفلام والفيديو تجعل العالم الخارجي جزءاً من التقديم. ويمكن أن تتعدى المطبوعات الموزعة على الجمهور عن مجرد كونها وثائق تقليدية مساندة للتقديم؛ بأن تتضمن أشياء مثل عينات للمنتج أو بطاقات الكاريكاتير البريدية على مقاعد الجمهور (وهي طريقة بسيطة لإعطاء الجمهور فكرة خفيفة الظل عما سيحدث في التقديم الذي سيقدم). إن وضع أحد الأعوان في صفوف الحاضرين يمكن أن يساعدك على تقديم مناقشة ذات شقين، إما الرد على اعتراضات مثارة، أو تحويل التقديم إلى اتجاه جديد عن طريق سؤال موجه إليك.

يجب عليك أيضاً أن تضع في اعتبارك تأثير الوسائل

المساعدة سابقة الإعداد (مثل الشرائح)، وذلك مقابل تلك الوسائل التي يتم تنفيذها أمام الجمهور (سواء كانت هذه الوسائل مكتوبة أو مرسومة أو يتم تمثيلها). إن الوسائل سابقة الإعداد مثل الشرائح يمكن أن تضيف مكانة هامة للتقديم إذا كانت على درجة عالية من الإتقان. وعلى الجانب الآخر، فإن الوسائل التي تكون وليدة اللحظة تخلق مناخاً أكثر ألفة وتساعد على ارتباط الحاضرين بالتقديم.

إن توزيع المطبوعات على الجمهور بعد الجلسة قد يكون امتداداً قيماً للتقديم الذي قدمته حتى إذا لم يكن لديك معلومات إضافية تعطيها للجمهور، فيمكن أن تكون نسخة مطبوعة من ملخص حديثك متضمنة نسخاً من الشرائح، يمكن أن تكون مذكورة مفيدة للجمهور.

قد تمنحك الظروف أحياناً من استخدام وسائل مساعدة معينة؛ إن عوامل مثل حجم الجمهور، وظروف الإضاءة، ووفرة الأجهزة، والوقت، أو الميزانية اللازمة لتحضير المواد جميعها يمكن أن تحدد من اختيارك. ذلك لأن حجم الجمهور وظروف الإضاءة — على سبيل المثال — يحدد أنواع أجهزة العرض (البروجيكتور) التي يمكن أن توفر صورة ذات حجم ووضوح مناسبين. وإذا لم تكن إحدى الشركات المتخصصة هي التي ستقوم بالتجهيز للتقديم، وهي التي ستوفر الأجهزة السمعية والبصرية الملائمة لمكان التقديم، فيجب عليك التأكد من أن الوسائل التي تفكر فيها متوفرة ومناسبة للغرض.

إذا كنت مقتنعاً أنه يمكنك استخدام الوسيلة المساعدة التي اخترتها؛ فإن الخطوة التالية هي أن يتم تصميمها لتكون فعالة بقدر الإمكان.

تصميم الوسيلة المساعدة

Designing your aid

حتى إذا كنت تتوى استخدام وسائل مساعدة متوفرة بالفعل، فعليك التأكد أنها مصممة جيداً وذات جودة عالية. إن التصميم السيئ للشرائح أو الوسائل الأخرى سيقفل من تأثير رسالتك حتى إذا كانت جزءاً من تقديم ممتاز. تأكد من أن تشاهد مقدماً – وبغناية – أى مواد تستعين بها فى التقديم من مصدر خارجى. حاول التركيز على أفضل السمات فى الوسيلة المساعدة التى وقع عليها الاختيار. إن أوضح مثال على ذلك هو الوسائل البصرية المساعدة التى يجب أن تستخدم نظراً لقدرتها على توصيل المعلومات باستخدام الشكل والصيغة. ويمكن استخدام الشرائح بفاعلية لإمداد الجمهور بملخص مكتوب للنقاط الرئيسية على أن تكون هذه النقاط بارعة الإيجاز. إن أكثر الوسائل البصرية المساعدة فاعلية هى تلك التى توفر الشكل والمعنى لرسالتك باستخدام الجرافيك، أو العوامل البصرية الأخرى.

شكل رقم ٤-١

نموذج لشريحة سينة التصميم

يتم توصيل رسالة المقدم عن طريق:

الكلمات words

الصور images

الهيكل structure

التأكيد emphasis

الإيماءات gesture

لكن يمكن أن يكون هناك حاجز لعملية توصيل الرسالة والذي ينتج عن:

نقص في الإيضاح lack of explanation

التشتت الذهني distractions

عدم الاهتمام disinterest

سوء التفسير misinterpretation

ركاكة الأسلوب poor articulation

كما يحتاج الجمهور إلى:

معلومات معينة specific information

الاستيعاب understanding

الاندماج في التقديم involvement

التقدير recognition

الإحساس بالأمن security

شكل ٢-٤

إستخدام الأشكال لتوصيل المعانى

عائق الاتصال

رسالة المقدم

احتياجات جمهور
المشاهدين

الأشكال التوضيحية رقم ١-٤ و ٢-٤ تبين الطرق البديلة لتوصيل أى فكرة باستخدام الشرائح. حيث يحتوى الشكل رقم ١-٤ على معلومات أكثر، ولكن فكرة عائق الاتصال موضحة بصورة أفضل فى الشكل رقم ٢-٤. يمكن شرح التفاصيل شفهيًا أو نقلها للجمهور باستخدام شرائح أكثر أو وسائل مساعدة أخرى. وبصفة عامة، ينطبق مبدأ KISS (اجعله بسيطاً وسهلاً Keep It Short and Simple) على وسائل التقديم المساعدة، كما ينطبق أيضاً على كلماتك المنطوقة. ومن الأفضل استخدام عدد من الوسائل المساعدة البسيطة التى يكون لها تأثير كبير بدلاً من إضعاف رسالتك

بالتفصيلات. وفيما عدا الصور الفوتوغرافية، يجب أن تكون الوسائل البصرية المساعدة بصفة عامة:

- بسيطة، ذات تفصيلات، وكبيرة بصورة كافية لكي يراها أبعد الأعضاء الحاضرين.
- واضحة، ومنظمة، وبها مساحات فارغة تظهر الخصائص المهمة.
- مرئية بقدر الإمكان، وبها كلمات أو عبارات رئيسية، بدلاً من الجمل، ذلك إذا كانت هناك ضرورة لاستخدام الكلام.

تتطبق نفس المبادئ على الوسائل المساعدة المنفذة أمام الجمهور. على سبيل المثال، إذا كنت تتوى استخدام السبورة الورقية، فخطّط ما تتوى كتابته أو رسمه، مع عدم نسيان تأثيرها على الجمهور. وفي حالة الاستعانة بالمجسمات على المنصة، فلا تزيئها بشكل غير ضرورى. إن المعلومات المطبوعة الموزعة على الجمهور يجب أن تكون واضحة وجيدة التنظيم. وتذكر أن تستخدم نفس التنظيم ونفس الكلمات أو العبارات الرئيسية كما هى موجودة فى حديثك.

هناك العديد من الشركات المتخصصة فى إنتاج الشرائح التى تستخدم مصممين محترفين والذين سوف يقومون بتنفيذ الشرائح لأصغر التفصيلات، أو يمكنهم إنتاج الشرائح التى صممتها باستخدام أحد برامج الجرافيك الشائعة والمستخدم فى عملية التقديم. إن برامج الكمبيوتر الرئيسية أصبحت أكثر تطوراً وأسهل فى الاستخدام؛ فهى تقدم أفكاراً مفيدة، كما تلقى الضوء على الأخطاء المحتملة فى التصميم لتساعدك فى الحصول على أفضل تأثير. ومع ذلك، فمن المهم أن تتذكر أنه إذا كانت الفكرة مُعبراً عنها بصورة سيئة، فلن تنجح أى خبرة فى مجال التصميم مهما

كان مقدارها فى إنتاج شريحة تحتوى على التأثير الذى تريد تحقيقه.

العقبة الأخيرة فى الحصول على أفضل الإمكانيات من أى وسيلة مساعدة يقع عليها اختيارك هو استخدامها بصورة فعالة خلال التقديم الذى تقوم به.

استعمال وسائل التقديم المساعدة

USING PRESENTATION AIDS

إحدى المشكلات الرئيسية الناتجة من استخدام وسائل التقديم المساعدة هى أنها تقوم باعترض سريان التقديم وتمزيق الألفة التى بنيتها مع الجمهور، كما إنها أيضاً تجعل التقديم أكثر تعقيداً، كالقيام بالرسم أو تشغيل الأجهزة على سبيل المثال. إن ما تقوله يجب أن يكون محور التقديم الذى تقوم به بجانب الوسائل المساعدة التى تساندىك.

إن الوسائل البصرية المساعدة، بصفة خاصة، تقوم بجذب انتباه المشاهدين بعيداً عن القائم بالتقديم، ويمكن أن تكون عامل تشتيت قوى لهم عن رسالتك. أحياناً ما يعرض المقدم شريحة للنقاط الرئيسية ثم يقوم من خلالها بمخاطبة الجمهور، فيرتكز انتباه الجمهور على الشريحة ويقرعون ما بها ويتجاهلون ما يقوله، ذلك لأنهم يقرعون بمعدل أسرع من المعدل الذى يتكلم به، فينتهون من القراءة قبله؛ وعليه فلا يكون هناك سبب للاستماع إلى مجرد سرد لما قرعوه. فتفقد الشريحة الغرض منها ويفقد من يقوم بالتقديم انتباه الحاضرين.

يمكن أن تكون النصوص المطبوعة الموزعة أكثر العوامل التى تؤدى إلى تشتيت الجمهور فى حالة توزيعها قبل التقديم. سيقوم بعض من الحاضرين على الأقل بالتركيز عليها فى نفس

الوقت الذي ستكون فيه أنت بحاجة إلى كامل انتباههم، وذلك عند إلقاء كلمة الافتتاح.

على الرغم من أن الاستعانة بشاشة عرض لنص، الخاصة بمن يتولى التقديم والتي يطلق عليها autocue قد يؤدي أيضاً إلى حدوث مشكلات، فإنها تمكنك من الحفاظ على وجود اتصال بصري مع الجمهور أثناء إلقاء حديثك. فإذا فكرت في الطريقة التي نتحدث بها مع الناس في المواقف اليومية فستعرف أن هذا يبدو غير طبيعي، فنحن نميل إلى أن نبعد نظرنا عن الناس عدة مرات أثناء الحديث إليهم.

إن الخطوط الرئيسية التالية ستساعدك على استخدام وسائل التقديم المساعدة بفاعلية.

□ إذا كنت تتوى استخدام أجهزة خلال التقديم، فتأكد من أنها متوفرة وتعمل في يوم التقديم، وتأكد كذلك أنك تعرف كيفية تشغيلها.

□ وضح ما تريد أن تقول، ثم قم بعد ذلك بتقديم الوسيلة البصرية. ضعها على الشاشة وانظر إليها مع المشاهدين، اتركها على الشاشة لفترة كافية حتى يستوعب الجمهور ما عليها من معلومات ، ثم قم بإزالتها بعد ذلك، أعد التواصل البصري مع الجمهور وواصل حديثك. لا يمكنك الحديث مع الجمهور إذا كانت الوسيلة البصرية لا تزال على الشاشة إلا في حالة الضرورة القصوى. وحتى في ذلك الوقت فعليك بالانتظار لعدة ثوانٍ ريثما ينتهي الجمهور من فحص الوسيلة الموجودة على الشاشة، واجه الجمهور مرة ثانية والى تعليقك، على أن يكون قصيراً.

□ إذا كنت تستخدم السبورة الورقية أو جهاز عرض الشرائح لبناء صورة كلية لعملية ما، فإما أن تغطي أو تزيل ما كتبتَه أو

رسمته قبل استكمال حديثك. ثم عرضها مرة أخرى بعد الانتهاء من النقطة التالية، هذا إذا ما كنت تريد إضافة هذه النقطة للتقديم. فى حالة الكتابة أو الرسم، اجعل ما تكتبه أو ما ترسمه كبيراً بدرجة كافية ليراه الجميع، وحافظ عليه بسيطاً ومقروءاً، واكتب أو ارسـم بسرعة. عند الاستعانة بأى وسيلة بصرية مساعدة، تذكر دائماً أن تستعيد الاتصال البصرى بالجمهور قبل استكمال حديثك.

□ قم بتوزيع المطبوعات الموزعة فقط قبل التقديم، فى حالة ما إذا كانت هناك ضرورة قصوى لذلك. وفى هذه الحالة حاول أن تجعل الجمهور يحصل على هذه المطبوعات قبل بداية التقديم بمدة كافية حتى يتمكنوا من قراءتها. إذا كنت تتوى أن تخاطب الجمهور من خلال المطبوعات التى قمت بتوزيعها على الجمهور قبل يوم التقديم، فتأكد من وجود نسخ إضافية لجميع الحاضرين فى يوم التقديم.

□ إذا كنت تستخدم شاشة خاصة بك لعرض النص autocue، فاصرف بصرك بعيداً عن الجمهور من وقت لآخر مع التوقف عن الكلام أثناء عمل ذلك، وهذا يخلق مزيداً من التفاعل الطبيعى مع الجمهور. يمكنك استخدام مذكرات وهمية لهذا الغرض. وحتى إذا لم توجد هناك هذه المذكرات الوهمية، فتخيل إنك تحتاج مراجعة مذكرات النقطة التالية. سوف يساعدك هذا على إيجاد تواصل بصرى وعمل وقفات بطريقة طبيعية.

□ وفى النهاية، تأكد أن كل الوسائل المساعدة التى تحتاجها معك فى يوم التقديم، وأن الشرائح فى ترتيبها الصحيح، وهكذا.

ستساعدك وسائل التقديم المساعدة على توصيل رسالتك

بوضوح وإقناع، وذلك في حالة اختيارها بعناية وجودة تصميمها، واستخدامها بطريقة ملائمة. ومهما كانت الوسيلة المساعدة التي تستعين بها، فيجب أن تكون معدة للاستخدام خلال التدريب على التقديم، والذي سيكون موضوع الفصل التالي.

النقاط الرئيسية

- استخدم الوسائل المساعدة فقط إذا كانت هي أفضل طريقة لتقديم فكرة ما.
- اختر وسائل مساعدة مناسبة للمعلومات التي تريد توصيلها وللتأثير الذي تريد تكوينه.
- استخدم خيالك للحصول على أفضل النتائج.
- اجعل الوسائل المساعدة التي تستعين بها واضحة وسهلة الاستيعاب.
- لا تجعلها تحول بينك وبين الجمهور.