

## الفصل الأول التحضير للعروض

إن إمكانية تقديم العروض من المهارات المهمة للغاية، بصرف النظر عن الوظيفة التي تعمل بها. تبدأ الخطوة الأولى بالتحضير للعروض. إذا كان التحضير جيداً، سيكون العرض رائعاً. ستتعلم في هذا الفصل كيف:

- تحدد أهدافك.
- تتعرف على جمهورك.
- تُحدّث معلوماتك.
- تُحضر للعروض
- تستخدم وسائل المساعدة
- تجهز مكان العرض



يشعر كثير من الناس بالرهبة والخوف بمجرد التفكير في الوقوف أمام الناس وتقديم عرض معين. والمطلوب أن تتسلح بكثير من الشجاعة لتواجه هذا الموقف حتى لا يتسرب الخوف إلى قلبك. ساعتها ستحس أن يديك ترتعشان وتبتلان عرقاً. وإن الكلام قد طار من رأسك. قليل من الناس هم الذين يجبون التحدث بشكل رسمي أمام الجمهور في كثير من المواقف مثل اجتماعات الموظفين أو لتقديم نفسه عند الترشح لمنصب داخل أو خارج الشركة، أو حتى كجزء من عملية التقدم لوظيفة جديدة. عندما تكتسب الخبرة في تقديم العروض والوقوف أمام الناس سيخف هذا القلق. وستحب هذا العمل وربما تبدأ في الاستمتاع به. يقدم لك هذا الفصل بعض الاقتراحات لإعداد محتوى العرض الذي

ستتحدث عنه، وتحديد أهدافك، وضبط هذه الأهداف بما يتناسب مع جمهورك وتوصيل أفكارك بشكل جيد .

### حدد أهدافك

تأكد من وضوح أهدافك التي تسعى لتحقيقها من خلال العرض . اعرف ما تريد قوله ولماذا . في أثناء تخطيطك للعرض اسأل نفسك لماذا تعد هذا العرض وماذا سيستفيد جمهورك منه.

من المهم جداً أن تقتنع بما تقوله، خصوصاً إذا كنت تتحدث في موضوع لا يجب الجمهوري سماعه مثل الحديث عن تخفيض الإنتاج أو الاستغناء عن أحد أقسام المؤسسة. إذا لم تكن مقتنعاً بما تقوله، فلن تصل رسالتك إلى جمهورك وربما يلاحظون ذلك من حركات جسديك ونظرات عينيك.

فكر في أفضل طريقة لتوصيل أفكارك للجمهور هل تكفي بالخطاب، أم ستحتاج لاستخدام وسائل المساعدة البصرية والشرائح لتوضيح هذه الأفكار بشكل أفضل.

إن الأهداف الواضحة هي نقطة البداية لأي عرض تقديمي ناجح. على سبيل المثال لنفرض أنك تشرح الميزانية التقديرية للعام القادم لشركتك في الاجتماع السنوي للتحضير للميزانية. يمكن أن تكون أهدافك في هذه الحالة هي:

- الحديث عن عن الميزانية الجديدة بإيجابية وحماس.
- الحديث عن ضرورة التخفيضات التي ستجرى في ميزانيات بعض الأقسام والزيادات في أقسام أخرى.
- شرح لماذا التخفيض في ميزانيات الأقسام التي سيجرى تخفيضها والزيادة في ميزانيات الأقسام الأخرى.

## تعرف علي جمهورك

أثناء تحضيرك للعرض، يجب أن يكون واضحاً لديك من سيحضر هذا العرض. إن المعرفة الجيدة بجمهورك من الأمور الهامة لنجاح العرض والتوصل للإيقاع المناسب له. علي سبيل المثال. إذا كنت تريد تقديم منتج جديد لشركتك قبل عرض المنتج للأسواق فإن أسلوب ومحتوي العرض التقديمي الذي تقدمه، سيختلف تماماً عن العرض الذي تقدمه لمدوبي المبيعات. في الحالة الأولى ربما يصاب المدراء الحضور بالملل إذ قضيت عدة دقائق من العرض في التحدث عن الأمور البديهية. ويكون الحديث عن تكلفة الإنتاج بسعر منخفض يكون في هذه الحالة أولى. وفي الحالة الثانية: ليس هناك أي داع لإمطار المدوبين بالمصطلحات الفنية المتقدمة إذا لم يكن

## الفصل الأول : التحضير للعروض

---

---

لديهم سوي معرفة فنية بالموضوع. ولعل ما يهمهم في هذه الحالة أكثر أن يخبرهم بالمزايا العديدة التي يتميز بها منتجك عن المنتجات المنافسة، والفوائد التي تعود علي المستهلك النهائي من اقتنائه .

### تأكد من تحديث معلوماتك

بعد أن تحدد الهدف من العرض، ونتعرف علي الجمهور الذي سيحضره. تأكد من تحديث كافة المعلومات المتعلقة بموضوع العرض. أنت لا تريد أن يصح لك واحد من الحضور معلومة قد تكون تغيرت في آخر لحظه. كلما كنت ممسكاً بزمام الأمور والمعلومات الصحيحة، كلما زادت ثققتك في نفسك. فبالرجوع إلي المثال السابق وهو الحديث عن منتج جديد سيتم عرضه بالأسواق تأكد من الآتي:

- السعر النهائي للمنتج، فقد يكون السعر تغير .
- موعد طرحه بشكل نهائي في الأسواق، لأن هذا الموعد قد يتغير عدة مرات.
- المنتجات المنافسة له في السوق، فربما يكون تم طرح منتج مثيل له مؤخراً .

### ابدأ في التحضير

رغم أن لكل إنسان طريقته في جمع المعلومات وعرضها إلا أن هناك أموراً عامة وأساسيات يجب أن تكون حاضرة في ذهنك عند تحضير العرض مثل :

- اكتب جميع النقاط التي ستعرضها علي جمهورك ورتبها بشكل جيد.

- تجنب الإسهاب في العرض واختار الكلمات والنقاط المهمة. العرض التقديمي الأقصر يكون غالبا أكثر فعالية من وجهة نظر الجمهور ويجعلهم يتذكرونه بسهولة .
- استخدم الرسومات البيانية عند الضرورة لتوضيح البيانات الرقمية، لأن الناس عادة لا تحب الأرقام الكثيرة والمزعجة .
- إذا كنت تعمل في مجال تقني، تجنب المصطلحات الفنية لأن معظم الحاضرين لن يكونوا متخصصين في المجال. أنت تحتاج لتناغم وتوافق مع جمهورك إلي أقصى حد ممكن. لذلك إذا اضطررت لاستخدام بعض الاختصارات أو المصطلحات الفنية فاحرص علي شرح معناها.

## استخدم وسائل المساعدة

استخدم وسائل المساعدة البصرية مثل جهاز تقديم العروض "البروجيكتور"، أو شاشة العرض LCD ، أو برنامج كمبيوتر مثل "باور بوينت" كعلامات إرشادية أثناء حديثك. لكن اجعل الأصل للكلام وأجعل هذه الوسائل للتركيز علي النقاط التي تحتاج للمشاهدة.

إذا اضطررت لاستخدام وسائل مساعدة بصرية، فيجب أن يكون الشرح بسيط لا يحتوي على بيانات كثيرة حتى لاتشتت جمهورك. يجب أيضاً أن يكون خط الكتابة داخل شرائح العرض واضحاً لجميع الحاضرين.

## درب نفسك علي العرض

بعد أن تحدد هدفك من العرض وتتعرف علي الجمهور الذي

## الفصل الأول : التحضير للعروض

---

---

ستخاطبه وبعد أن تنتهي من إعداد الشرائح التي ستخدمها أثناء العرض. فأنت جاهز للتدريب علي تقديم العرض .  
امنح نفسك وقتاً كافياً للتدريب قبل موعد العرض الفعلي .  
مع تكرار التدريب ستتقن العرض وستنجح إن شاء الله .  
وأيضا تدرب علي المعدات التي تنوي استخدامها كجهاز العرض، أو الكمبيوتر الذي ستستخدمه، وأهمها يعملان بشكل جيد. من الأمور المهمة ألا يتجاوز العرض الوقت المحدد له وألا يقل كثيراً عنه. يجب أن تتأكد أن العرض يستغرق الوقت الذي حدد له .

### جهاز مكان العرض

إذا كان العرض خارج شركتك، فيجب أن تتأكد أن القاعة مناسبة، وأن عدد المقاعد كافيا لجميع الحضور، وأن الإضاءة

والتهوية تعمل بشكل جيد، وإذا كنت ستقدم العرض داخل شركتك فيجب أن تجهز غرفة العرض أيضاً بنفس الطريقة. وإذا كانت القاعة كبيرة، فيجب أن تتأكد من وجود ميكروفون وأن جميع الحاضرين يسمعون الصوت بوضوح تام.

إن عدم التحقق من مكان العرض والمعدات المستخدمة، يمكن أن يؤدي إلى كارثة. تخيل أنك جهزت العرض لتقدمه على شرائح عرض بواسطة برنامج PowerPoint. ولكن جهاز الكمبيوتر الذي ستعمل عليه كان معطلاً أو لم يكن البرنامج موجوداً من الأصل. ساعتها ستعرض لإحراج شديد.

### الخلاصة

قدمنا في هذا الفصل بعض الاقتراحات التي قد تعينك في إعداد محتوى الموضوع الذي سوف تتحدث عنه وأهمها، تحديد أهدافك، وضبط هذه الأهداف بما يتناسب مع جمهورك.

- توصيل أفكارك بشكل جيد إلى الحاضرين.
- تحديث كافة المعلومات الأساسية المتعلقة بالعرض.
- التخطيط والتدريب بشكل جيد

