

نصائح وأدوات

أدوات لإلقاء العروض

obeikandi.com

إلقاء العروض	
صفات الحضور	
استخدم ورقة العمل هذه لإعداد عرضك	
السؤال	ملاحظات
1. من هم مستمعوك، وما علاقتهم بموضوعك؟	
2. ما مدى اضطلاعهم بمادة الموضوع؟	
3. ماذا يجب عليهم أن يتعلموا؟	
4. ما هي توقعاتهم بشأن المناسبة الكلية؟ وبشأن عرضك؟	
5. ماذا يعلمون عنك؟ ما الأمور الأخرى التي قد يرغبون في معرفتها؟	
6. ما رأيهم بشأنك أو بشأن المنظمة التي تمثلها؟	
7. هل يحضرون باختيارهم أو لأجل متطلب؟	
8. هل من المحتمل أن يكونوا متفحين؟ متحمسين؟ مهذبين؟ عدوانيين؟ أو غير مباليين؟	
9. هل ثمة عوائق، أو أحداث ماضية، أو توقعات أخرى تحتاج أن تأخذها بعين الاعتبار؟	
10. ما هي أفضل وسائل العرض التي ستجذب انتباههم وتوصل نقاطك إليهم بأكثر فاعلية (مثلاً، الاستعراض، القصص الشخصية، وسائل الإعلام)؟	

إلقاء العروض		
إدارة العرض		
أكمل ورقة العمل هذه قبل عرضك لتتأكد أنك لم تنس أياً من تفاصيل إدارة العرض		
موضوع العرض		
التاريخ		
مقدم العرض		
موقع العرض		
منسق الاجتماع ورقم هاتفه		
مسئول الموقع ورقم هاتفه		
عدد الحضور		
نشرات التوزيع		
طريقة تنظيم القاعة		
<input type="checkbox"/> المنصة	<input type="checkbox"/> طاولة بشكل الحدودة	<input type="checkbox"/> قاعة الاجتماعات
<input type="checkbox"/> المسرح	<input type="checkbox"/> حلقات مع فسح	<input type="checkbox"/> الفصل
	<input type="checkbox"/> طاوولات: أمام، جنب، أو خلف	<input type="checkbox"/> المؤتمر
		<input type="checkbox"/> أخرى:
الأجهزة والمعدات		
<input type="checkbox"/> أجهزة الفيديو /	<input type="checkbox"/> سلك توصيل	<input type="checkbox"/> حاسب الآلي
جهاز وشاشات فيديو	<input type="checkbox"/> قلب الجدول / شريط /	<input type="checkbox"/> مسلاط / لمبات إضافية
<input type="checkbox"/> خط هاتف	أقلام تعليم	<input type="checkbox"/> طاولة مسلاط
<input type="checkbox"/> مذياع	<input type="checkbox"/> جهاز عرض ضوئي تقنية	<input type="checkbox"/> أمور أخرى:
	إل سي دي	
أمور أخرى		

إلقاء العروض	
سياق العرض	
استخدم ورقة العمل هذه لفهم سياق عرضك بشكل أفضل	
السؤال	ملاحظات
1. هل العرض رسمي أم غير رسمي؟	
2. هل سيكون الحضور، عند إلقاءك للعرض، قد انتهوا اللحظة من تناول الطعام، أو الشراب، أو عمل أمر نشط؟	
3. من سيتحدث قبلك وبعده؟ وعم سيتحدثون؟	
4. هل أنت أول أو آخر متحدث في البرنامج؟ وفي الصباح أم بعد الظهر؟	
5. هل يُتوقع منك الإجابة عن أسئلة أو ترك نسخ من عرضك؟	
6. ما المدة المتوافرة لديك للعرض؟ وهل يمكن إبلاغ رسالتك في ذلك الزمن؟ وإذا ما أمكن، فهل يمكن تعديلها وتبقى فاعلة؟	
7. هل سيتطلب تنظيم القاعة الطبيعي منك تعديل عرضك بأي طريقة؟	

إلقاء العروض
التخطيط الأولي
استخدم ورقة العمل هذه لمساعدتك في تخطيط محتوى عرضك.
الموضوع
طُلب من قبل
الأهداف
إذا كان عرضك ناجحاً ، فما النتائج الفورية له؟
الرسائل الأساسية
ماذا يجب للحضور أن يفهموا ويتذكروا من عرضك؟
1.
2.
3.
4.
5.
الحقائق الداعمة
ما الحقائق التي تدعم رسائلك الأساسية؟
الرسالة الأولى
الرسالة الثانية
الرسالة الثالثة
الرسالة الرابعة
الرسالة الخامسة

إلقاء العروض

الوصف العام للعرض

استخدم ورقة العمل هذه لمساعدتك في تنظيم محتوى عرضك بأكثر فاعلية، وتحديد وسائل مرئية أو مساعدة قد تحسن عرضك، وتقدير الوقت الذي ستحتاجه. وقد تحتاج لمراجعة محتوى عرضك إذا بدا أنه يفوق حدود زمنك.

الزمن	وسائل مرئية/ مساعدة	محتوى عرضك
		الافتتاحية <ul style="list-style-type: none">• اذكر غرضك.• أعط نظرة عامة• لنقاطك الأساسية.• رغب الحضور للاستماع.
		المتن <ul style="list-style-type: none">• انقل النقاط الأساسية لعرضك.
		النتيجة <ul style="list-style-type: none">• لخّص محتوى عرضك.• تحدى الحضور للقيام بالأمر.

إلقاء العروض		
الأهداف		
أكمل ورقة العمل هذه قبل عرضك لتحديد المعارضات أو المواضيع المحتملة التي قد تُثار وأعد أجوبة لاثقة		
إجابات محتملة (الإقرار، المعالجة، والحل)	مواضيع أو معارضات عمومية	الحضور عضو/مجموعة

اختبر نفسك

يقدم هذا القسم عشر أسئلة متعددة الخيارات لمساعدتك كي ترى ما قد تعلمته وتحدد المجالات التي قد ترغب في اكتشافها بشكل أكبر. وتوجد الإجابات في نهاية هذا القسم.

1. أي من الإستراتيجيات الآتية لا يوصى بها لمساعدتك لتعد نفسك ذهنيا وجسديا لتقديم عرض؟

أ. تصوّر أنك تقوم بإلقاء عرض ناجح، وتكرار جمل إيجابية لنفسك مثل: "إنني مسترخ ومستعد".

ب. إعداد نفسك نفسيا لحديث ناجح.

ج. أن لا تتقبل أنك متوتر الأعصاب، ومحاولة مواجهة توترك باستخدام أي وسيلة ممكنة.

2. يعتمد نوع العرض الذي تختاره على أي من الآتي:

أ. ما مدى رسمية العرض؟

ب. من سيحضر، وماذا تريد أن تقول، وكيف يجب أن تقوله؟

ج. حجم الحضور الذي يمكن أن يحضر.

3. عندما تعد ما سيحقق أهداف عرضك، ما هو أحد أهم إرشادات

"لا تفعل" التي يجب تذكرها؟

أ. لا تتحدث تلقائياً، بل استخدم الملاحظات.

ب. لا تتحدث عن الحقائق فحسب.

ج. لا تصف النتيجة التي تأمل فيها بعد العرض.

4. يتفق معظم الخبراء أنه من المهم الحد من عدد الرسائل والأفكار

الأساسية المتناولة في عرض واحد. ما هو الحد المتفق عليه بشكل عام؟

أ. ثلاث.

ب. خمس.

ج. تسع.

5. تحوي افتتاحية العرض أربعة أجزاء:

أ. وصف أهمية الموضوع بالنسبة للحضور.

ب. إنشاء موثوقيتك.

ج. مراجعة النقاط الأساسية التي سيتم تناولها. ما هو الجزء

الرابع؟

أ. تضمين جمل واضحة للنقاط الأساسية.

ب. تعريف هدف العرض.

ج. توزيع جميع المواد المرتبطة الداعمة.

6. في أثناء لبّ العرض، ما هي أكثر الطرق فاعلية للحصول على

مشاركة الحضور؟

أ. أسأل الحضور عن مقترحات وأسئلة.

ب. أضف وسائل دعم مرئية، مثل شرائح العرض، لدعم

رسائلك الأساسية.

ج. قم بتوزيع ورقة يمكن للحضور تدوين أسئلة عليها بشأن المحتوى للاستخدام في أثناء حلقة الأسئلة والأجوبة النهائية.

7. كم ينبغي أن تكون مدة العرض؟

أ. ليس أطول من ساعة إلى ساعة ونصف بشكل عام.

ب. أي مدة، ما دمت تذكر عدة نقاط وتتناولها بالتفصيل.

ج. المدة المطلوبة لتوصيل رسالة واحدة على الأقل بشكل واضح وتام.

8. ما هو الوقت المناسب لتوزيع المنشورات في أثناء العرض؟

أ. قبل العرض، خلاله أو بعده، اعتماداً على أهدافك.

ب. في أثناء العرض.

ج. قبل العرض أو بعده.

9. أي من مظاهر العرض أكثرها فاعلية لإبلاغ الرسائل والنتيجة المرغوبة فيها بأكبر درجة من الإقناع؟

أ. شهادة الخبراء، والإحصائيات، ووسائل الدعم المرئية، مثل المخططات والرسومات البيانية، ومشاركة الحضور.

ب. قصص شخصية، وأمثلة، وفكاهة، ومقارنات.

ج. حماسك، وموثوقيتك، واعتقادك الشخصي بالموضوع.

10. ما هي أحد الطرق الفاعلة للتعامل مع الأسئلة عندما لا تملك الإجابة؟

أ. احصل على اسم الشخص، اكتب السؤال، واطلب من السائل أن يتحدث معك في نهاية العرض. ولكن لا تصرح أنك لا تعلم.

ب. أشر أولاً أنه سؤال جيد. اعترف أنك لا تعرف الإجابة، ثم انتقل إلى السؤال الآتي.

ج. وجه الشخص لمصدر آخر، أو اعرض أن تحصل على الإجابة، أو اسأل هل يمكن لشخص من الحضور أن يجيب على السؤال.

إجابات أسئلة الاختبار

1، ت. أن لا تتقبل أنك متوتر الأعصاب، ومحاولة مواجهة توترك باستخدام أي وسيلة ممكنة.

ينبغي أن تتقبل توتر الأعصاب كأمر طبيعي. ومن المحتمل أن يكون لمحاولتك مواجهته بتناول الطعام أو الكافيين أو الأدوية أو الكحول قبل العرض تأثيرا سلبيا على إلقاءك. ولكن من الممكن أن يساعدك تصوُّر عرض ناجح وإعداد نفسك نفسيا للاستعداد ذهنيا.

2، ب. من سيحضر، وماذا تريد أن تقول، وكيف يجب أن تقوله.

يعتمد نوع العرض الذي تختاره على هدفك من الاجتماع. ومن المهم بعد اختيارك للنوع الملائم أن تعد حجم الحضور، ومدى رسمية المناسبة، ومدى انتظام الاجتماع.

3، ب. لا تتحدث عن الحقائق فحسب.

على الرغم من أن الحقائق هي مهمة لدعم أفكارك وكذلك هدفك، فإنه من المهم تذكر أن الحقائق قليلا ما تنتهي بذاتها. إضافة إلى ذلك فإن ضمن العديد من الحقائق قد ينتج فائضا من المعلومات. اقصر من عدد الحقائق التي تعرضها وتجنب التفاصيل المفرطة.

4، ب. خمس.

حاول أن تقصر رسالتك وأفكارك الأساسية إلى خمس لا أكثر. ويبدو أن خمس، زائد أو ناقص اثنين، هو الحد الذكرة لمعظم الراشدين لتذكر رسائل مهمة. وكلما زادت صعوبة رسالتك، قل ذلك العدد.

5، ب. تعريف هدف العرض.

إن الجزء الرابع هو تعريف هدف عرضك بلغة واضحة وموجزة. وهو حقيقة أول ما ترغب أن تخبر حضورك به.

6، أ. أسأل الحضور عن مقترحات وأسئلة.

إن مشاركة الحضور بالسؤال عن مقترحاتهم ثم تناول احتياجاتهم وقضاياهم يجعل العرض متفاعلا حقا.

7، ت. المدة المطلوبة لتوصيل رسالة واحدة على الأقل بشكل واضح وتام.

ومهم بشكل متساو عند اعتبار مدة العرض هو إنهاء اللقاء خلال المدة المخصصة. تذكر إذا لم يكن لديك وقت لتوضيح أو ترغيب نقطة لدى الحضور، فأبقها لعرض آخر.

8، ت. قبل العرض أو بعده.

لأفضل النتائج، قم بتوزيع المنشورات إما قبل العرض، متيحاً وقتاً كافياً كي يستوعب الناس المحتوى قبل أن تتحدث، أو بعده، كي يتوافر للحضور ملخصاً لنقاطك الأساسية للمراجعة.

9، ت. حماسك، وموثوقيتك، واعتقادك الشخصي بالموضوع.

إن درجة إقناعك هي بشكل كبير نتاج هذه الصفات. واستخدام حُجج تجمع بين المنطق والشعور قد يجعل العرض مقنعاً بشكل أكبر. والخيارات الأخرى مثل شهادة الخبراء، ووسائل الدعم المرئية، والقصص الشخصية، والإحصائيات، والأمثلة، الخ، تجعل العرض بالتأكيد مثيراً وآسراً بشكل أكبر.

10، ت. وجّه الشخص لمصدر آخر، أو اعرض أن تحصل على الإجابة، أو اسأل هل يمكن لشخص من الحضور أن يجيب على السؤال.

من المهم أن لا تتجنب أي سؤال أو حجة، أو ترفضه، أو تجيب بشكل خاطئ.