



الجامعة الافتراضية السورية  
SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY

# مقرر مهارات التواصل والكتابة العلمية

الفصل الثاني عشر: مهارات العروض التقديمية

Presentation Skills (تحضير وتقديم)

**I**nformation

**T**echnology

**E**ngineering



Powered by:



العنوان	رقم الصفحة
1. المحاضرة	4
2. العروض التقديمية	5
3. المجالات التي تحتاج لإستخدام العروض التقديمية	6
4. أهمية العروض التقديمية	6
5. محتويات المحاضرة	7
6. الإعداد لمحاضرة	8
7. نصائح عند تصميم العرض التقديمي	26
8. نصائح تساعدك على الإلقاء الناجح	27

## كلمات مفتاحية:

مهارات العرض والتقديم، لغة الجسد.

## ملخص:

يتناول هذا الفصل المهارات الأساسية الخاصة بالعروض التقديمية، ابتداءً من التعرف على مفهوم المحاضرة والعرض التقديمي ومعرفة أهميته مروراً بمرحلة التحضير والتجهيز لعمل عرض تقديمي (المعلومات، المفاهيم، الممارسة والتدريب)، ومرحلة الإلقاء وبيان أهمية ومؤشرات لغة الجسد وانتهاءً بمرحلة تقييم المحاضرة وبهدف التعلم من الأخطاء وتصحيحها إن وجدت وكذلك تقوية الجوانب الإيجابية واستثمارها في المحاضرات المستقبلية.

## أهداف تعليمية:

بعد اطلاع الطالب على مضمون ومحتوى هذا الفصل، ستتوافر لديه القدرة على تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على مفهوم المحاضرة والعرض التقديمي.
- معرفة أهم مجالات استخدام العروض التقديمية.
- التعرف على أهمية العروض التقديمية.
- معرفة محتويات المحاضرة.
- استيعاب خطوات إعداد محاضرة.
- التعرف على أهمية لغة الجسد عند عمل عرض تقديمي.

## مقدمة

تعتبر مهارات تقديم العروض من أهم متطلبات العصر الحالي حيث يعتبر تقديم المعلومات بوضوح وفعالية مطلب أساسي لإيصال رسالتك أو فكرتك بشكل صحيح، سواء أكنت طالباً أو مدرساً أو موظفاً قد تملي عليك متطلبات الدراسة أو العمل أن تلقي محاضرة حول موضوع ما لهدف أو لآخر كشرح فكرة أو مناقشة بحث أو إيصال معلومة، وذلك أثناء الفعاليات كالمؤتمرات أو عبر عرض تقارير كتب أو أبحاث دراسية أو قد يطلب منك عمل عرض تقديمي خاص بعملك، ويمتلك البعض هذه المهارة بشكل فطري فيما يشكل الأمر تحدياً بالنسبة للبعض الآخر، وغالباً ما يشعر مقدم العرض بالضغط النفسي والارتباك وهي حالة طبيعية في البداية ستتلاشى مع الممارسة والإعداد والتدريب الجيد، وسنتعرف في هذه الفصل على الأسس اللازمة لتقديم عرض تقديمي فعال.

## 1. المحاضرة:

تعتبر المحاضرة إحدى أهم وسائل التواصل التي تجمع بين ميزات التواصل مع الآخرين عبر إلقاء خطاب وبين التواصل معهم عن طريق إجراء جلسات نقاش، فالمحاضرة عادة ما تبدأ بالإلقاء لتختتم بالنقاش حول ما تم إلقاؤه، والإلقاء في المحاضرة يتميز عن مثيله في الخطاب -وهو عادة ما يكون مقروء فقط- بالمرونة التي توفرها إمكانية استخدام وسائل مساعدة كالرسومات ووسائل الإيضاح والعروض التقديمية وغيرها، أما النقاش في نهاية المحاضرة فيختلف عما يحدث في جلسات النقاش في كونه متمركزاً حول المحاضر، أي يتم بشكله الرئيسي بينه من جهة وبين أفراد الحضور من الجهة الثانية.

وقد تكون المحاضرة عامة أو خاصة، وذلك بحسب موضوعها الذي قد يسمح بحضور مفتوح في المحاضرات العامة أو بحضور يقتصر على مختصين أو نوعية محددة للحضور في المحاضرات الخاصة، وقد تكون تزامنية أو غير تزامنية، وفي كل الحالات تبقى طريقة إلقاء المحاضرة وكذلك بنيتها العامة هي ذاتها.

## 2. العروض التقديمية Presentations:

تعتبر العروض التقديمية Presentations بأنها طريقة لتقديم وعرض المعلومات والبيانات ونتائج الأبحاث، تستخدم في المؤتمرات والاجتماعات العامة والخاصة لعرض موضوع ما أمام مجموعة من الحضور، ويمكن إعدادها من خلال استخدام برامج مختلفة مثل Emaze و PowToon و Prezi و Customshow و Visme و haikudeck ويعتبر برنامج PowerPoint أشهرها وأكثرها انتشاراً لسهولة استخدامه، حيث أنه برنامج متخصص في تصميم النماذج والمحتويات الرقمية والتي تحتوي على الصور والأصوات ومقاطع الفيديو والنصوص.

فيما يلي مقارنة بين بعض البرامج المستخدمة في العروض التقديمية:

بريزي	كستم شو
<p><b>يتميز بـ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>التصاميم الفريدة والأدوات التحريرية المتقدمة ونسق العرض الديناميكي المبتكر .</li> <li>يتوافق مع أغلبية أنظمة التشغيل .</li> <li>إمكانية استخدامه دون الاتصال بالإنترنت، وتخزين العروض التقديمية على السحابة الإلكترونية .</li> </ul> <p><a href="http://www.prezi.com">www.prezi.com</a></p>	<p><b>يتميز بـ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>سهولة التعاون وتخزين العروض التقديمية سحابياً ومن ثم مشاركتها وتحديثها تلقائياً.</li> <li>تقديم الإحصائيات حول العروض التقديمية التي يتم مشاركتها مع زملاء العمل.</li> <li>توافقه مع أغلبية أنظمة التشغيل.</li> </ul> <p><a href="http://www.customshow.com">www.customshow.com</a></p>
هايكو ديك	فيسم
<p><b>يتميز بـ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>خاصية الذكاء الاصطناعي التي تجعل عملية التصميم غاية في البساطة .</li> <li>توافقه مع أغلبية أنظمة التشغيل .</li> <li>توافقه مع العديد من البرامج التي تسهل عمل المجموعات والشركات .</li> </ul> <p><a href="http://www.haikudeck.com">www.haikudeck.com</a></p>	<p><b>يتميز بـ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إمكانية ربط العروض التقديمية بالبرامج الأخرى.</li> <li>سهولة التحكم الكامل في الخصوصية</li> <li>إمكانية الحصول على النتائج التحليلية .</li> <li>والإحصاءات المجمعدة للتفاعل مع عروضك التقديمية بسهولة</li> </ul> <p><a href="http://www.visme.co">www.visme.co</a></p>

شكل 1: برامج يمكن استخدامها للعروض التقديمية كبديل عن PowerPoint

### 3. المجالات التي تحتاج لإستخدام العروض التقديمية:

- يوجد العديد من المجالات التي تحتاج لاستخدام العروض التقديمية والتي تعتمد عليها ونذكر منها:
- المبيعات والتسويق سواء لمنتج أو خدمة أو فكرة.
  - الأبحاث العلمية.
  - الدعاية والإعلان.
  - المحاضرات.
  - المناسبات الاجتماعية.
  - المؤتمرات والندوات.
  - تقديم الذات في مقابلات التوظيف.
  - العروض التقديمية السياسية.
  - وأخيراً لا تنس أهمية المحاضرة في الأعمال، فأنت مثلاً كمهندس يرأس قسم المعلوماتية مثلاً في عملك المستقبلي يمكنك أن تلقي محاضرة تعرّف من خلالها أفراد بقية الأقسام في العمل على قسمك وكيفية التعامل والتكامل معه.

### 4. أهمية العروض التقديمية :

ليس القصد من الإجابة على هذا السؤال تعداد ما ذكرناه سابقاً من أسباب مباشرة محتملة تدعوك إلى إلقاء محاضرة كشرح فكرة أو مناقشة بحث أو إيصال معلومة، لكن القصد هو إيضاح الدور الذي تلعبه المحاضرة كمساهم في التواصل مع الآخرين بهدف إيصال وكذلك تبادل المعارف من أجل بلوغ هدف محدد.

حيث تُعتبر المحاضرة أداة فعالة في إيصال كمية كبيرة من المعلومات خلال مدة زمنية قصيرة ممكنة المُحاضر من إبراز النقاط المهمة فيها بهدف جذب انتباه الحضور إليها لزيادة الفائدة ولتقريبه من الموضوع الذي يُحاضر حوله وإمتاعه بهذا الموضوع.

رغم قدمه بعض الشيء، إلا أن الجدول التالي الذي أعده <sup>1</sup>Dale في العام 1969 لا يزال يعتمد كمؤشر واضح يقارن بين فاعلية طرق إيصال المعلومات المختلفة ووضعاً المحاضرة المدعّمة بالنقاش في المقدمة.

<sup>1</sup> Dale Raymond Corson: الرئيس الثامن لجامعة كورنيل في الولايات المتحدة الأمريكية في الفترة ما بين عامي 1969 و

1977.

القدرة على تذكر المعلومات		طريقة إيصال المعلومات
بعد 3 أيام	بعد 3 ساعات	
10-20 %	25 %	المحاضرة الشفهية (الخطاب)
10 %	72 %	المادة المكتوبة (قراءة)
65 %	80 %	المحاضرة الشفهية البصرية (المدعمة بوسائل إيضاح)
70 %	90 %	المحاضرة التفاعلية (الشفهية البصرية المدعمة بالنقاش والممارسة)

جدول 1: طرق إيصال المعلومات حسب Dale

## 5. محتويات المحاضرة:

تختلف محتويات المحاضرة تبعاً لموضوعها وللهدف من إلقائها، فمثلاً محاضرة تعليمات العمل تختلف عن محاضرة حول مشروع أو حول بحث علمي، إلا أن المحاضرات بشكل عام تقوم على بنية منطقية موحدة تتألف من أجزاء تُعرض متسلسلة وتنتهي بفتح نقاش حول ما تم إلقاؤه في عبر تلك الأجزاء. فيما يلي إلى هذه الأجزاء مع ما يمكن أن تقدمه من معلومات والتي قد تزيد أو تنقص بحسب الحاجة:

- مقدمة تغطي العنوان والمدخل وعناوين المواضيع المطروحة.
- جسم يغطي شروح المواضيع المطروحة مع أمثلة عليها.
- خاتمة تغطي النتائج والاستنتاجات والمقترحات والتوصيات.

**ملاحظة:** حاول استخدام قاعدة الرقم 3، حيث أثبتت الدراسات أن رقم 3 هو رقم سحري، إذ يمكن للعقل فهم واستيعاب ثلاثة نقاط بسهولة ومن أجل ذلك يمكنك تقسيم العرض كما ذكر إلى مقدمة وجسم وخاتمة ويمكن تقسيم الجسم إلى ثلاثة أفكار رئيسية تتفرع عن كل فكرة ثلاثة أفكار أخرى...إلخ، ويفضل استخدام علامات التنقيط والترقيم لتسهيل استعراض النقاط.



## 6. الإعداد للمحاضرة:

الإعداد الجيد لإلقاء محاضرة يشتمل على الإحاطة جيداً بهذه المفاهيم:

1. **المعلومات:** التي يجب على كل محاضر معرفتها قبل أن يبدأ في تجميع وتنظيم مادة موضوع

المحاضرة وهي: (الموضوع، الهدف من طرحه، طبيعة الحضور وحاجاته).

2. **المفاهيم:** والتي تشمل (خطة وهيكلية المحاضرة، انتقاء واسطة العرض، أساليب وطرق عرض المعلومات).

3. **الممارسة:** الممارسة التي تأتي على شكل تدريب يترجم المعلومات والمفاهيم إلى فعل عملي يحاكي المحاضرة الحقيقية، والتغذية العكسية بعد إلقاء المحاضرة وتقويمها.

إن الإعداد الجيد للمعلومات والمفاهيم والممارسة الذي يسبق الإلقاء الفعلي للمحاضرة كفيل بأن يضمن جودة الإلقاء وبالتالي النتيجة المرجوة منه، وسوف يتم الآن إلقاء الضوء على مزيد من تفاصيل مراحل الإعداد المذكورة:

### 1.6. المعلومات

#### حضر الموضوع وفقاً للهدف من الطرح

قد يبدو التنبيه إلى وجوب معرفتك كمحاضر بموضوع المحاضرة أمراً غريباً لأنه مطلب بديهي، إلا أن الحياة العملية قد تضطرك أحياناً إلى إلقاء محاضرة حول موضوع قد لا يكون في مجال تخصصك وقد يكون بعيداً عنه، فإذا سلمنا بالمامك المسبق والجيد بموضوع المحاضرة فالتمكن من الإلقاء الجيد يستلزم تحضير الموضوع بطريقة تلائم الهدف من طرحه.

افتراض مثلاً أنك ستقدم محاضرة يدور موضوعها حول تطبيق أو نظام معلوماتي ما قمت وزملاء لك بتصميمه وتطويره. أنت إذاً تعرف كل شيء عن الموضوع، لكنك ستجد أن ما ستعرضه يختلف بحسب الهدف من العرض إذ قد يكون الهدف تسويقي وهنا ستركز على محاسن التطبيق وعلى ما يقدمه من فوائد وخدمات، وقد يكون الهدف شرح طريقة الاستخدام وهنا سيتحول التركيز إلى كيفية تشغيل وظائف التطبيق والتحكم بها، وفي كلا الحالتين أنت تركز على التعامل الخارجي مع التطبيق.

ماذا لو كان الهدف من الإلقاء هو الدفاع عن هذا التطبيق كمشروع تخرج؟ عندها ستجد أن ما ستركز عليه يختلف بشكل كبير عما طرحته في الحالتين السابقتين، إذ أنك هنا ستستعرض كمهندس محترف البنية الداخلية للتطبيق وكيفية تصميمها وتنفيذها.

ونلاحظ من الأمثلة المطروحة أن الإلقاء في الحالتين الأولى والثانية يمكن أن يُسند إلى أي شخص ليس بالضرورة أن يكون مشاركاً في تصميم وتطوير التطبيق، فقد يكون زميل عمل بعيد عن مجال الهندسة



والمعلوماتية لكنه متمكن من استخدام التطبيق ويعرف تماماً ما يمكن أن يقدمه من خدمات، أما في الحالة الأخيرة فيصعب ذلك دون مختص.

سوف نقوم الآن بسرد الخطوات العملية لتحضير موضوع المحاضرة:

- حاول معرفة الموضوع بشكل عام من جميع جوانبه.
- اعرّف الوقت المتاح للإلقاء.
- أنشئ دليل تحضير وإلقاء عبر:
  - تحديد أهداف الإلقاء وتدوينها بدقة على شكل بنود.
  - تحديد النقاط الواجب إبرازها وفقاً لكل هدف وتدوينها إلى جانبه.
- استخدم الدليل في جمع وتنسيق وثائق المحاضرة وأيضاً كمرشد لتصميم كيفية عرضها.
- احفظ الدليل غيباً أو استخدمه مدوناً مع ملاحظات مختصرة تساعدك في اتباع المنهجية المطلوبة أثناء الإلقاء.

إن تحضيرك موضوع المحاضرة وفقاً للهدف من الطرح ووضعك الدليل المذكور يساعدك في الوصول إلى تحقيق الهدفين المهمين التاليين:

- التصميم الدقيق لما سيُعرض في المحاضرة دون إضاعة للوقت.
- التقديم الرصين والمتوازن لمادة المحاضرة أثناء الإلقاء بمردود فائدة عال على الحضور.

### اعرف الحضور

عندما ناقشنا في الفقرة السابقة تحضير موضوع المحاضرة وفقاً لأهداف الإلقاء لم نتعرض لكيفية تحديد هذه الأهداف، وفي معرض تحديدنا لمعنى المحاضرة في بداية هذه الوحدة قلنا أنها فعالية تتم بشكل رئيسي بين المحاضر من جهة وبين أفراد الحضور من جهة ثانية، لذلك نستنتج إذاً أن تحديد الأهداف يأتي من معرفة ما يريده كلا الطرفين من وراء المشاركة في هذه الفعالية.

إن كنت أنت كمحاضر تعرف ماذا تريد يتبقى عليك إذن أن تحاول معرفة ما يريده الطرف الآخر أي الحضور وذلك عبر الإجابة على الأسئلة التالية:

1. ما هي طبيعة الحضور وما هي خلفيته العلمية والمهنية والاقتصادية والاجتماعية؟
2. ما الذي تتوقعه من معرفة مسبقة للحضور حول موضوع المحاضرة؟
3. لماذا يشارك الحضور في هذه الفعالية، وما هو الجديد الذي يريد إحرازه أو تعلمه؟
4. ما عددهم المتوقع؟
5. ما الذي يفضلون سماعه؟ أرقام، قصص، إحصاءات؟

من الواضح أن نجاحك في وضع تصور صحيح لإجابات هذه الأسئلة يساعدك في تحديد أدق لأهداف الإلقاء مما يؤدي لتحضير وإلقاء فعال يحقق الهدف.

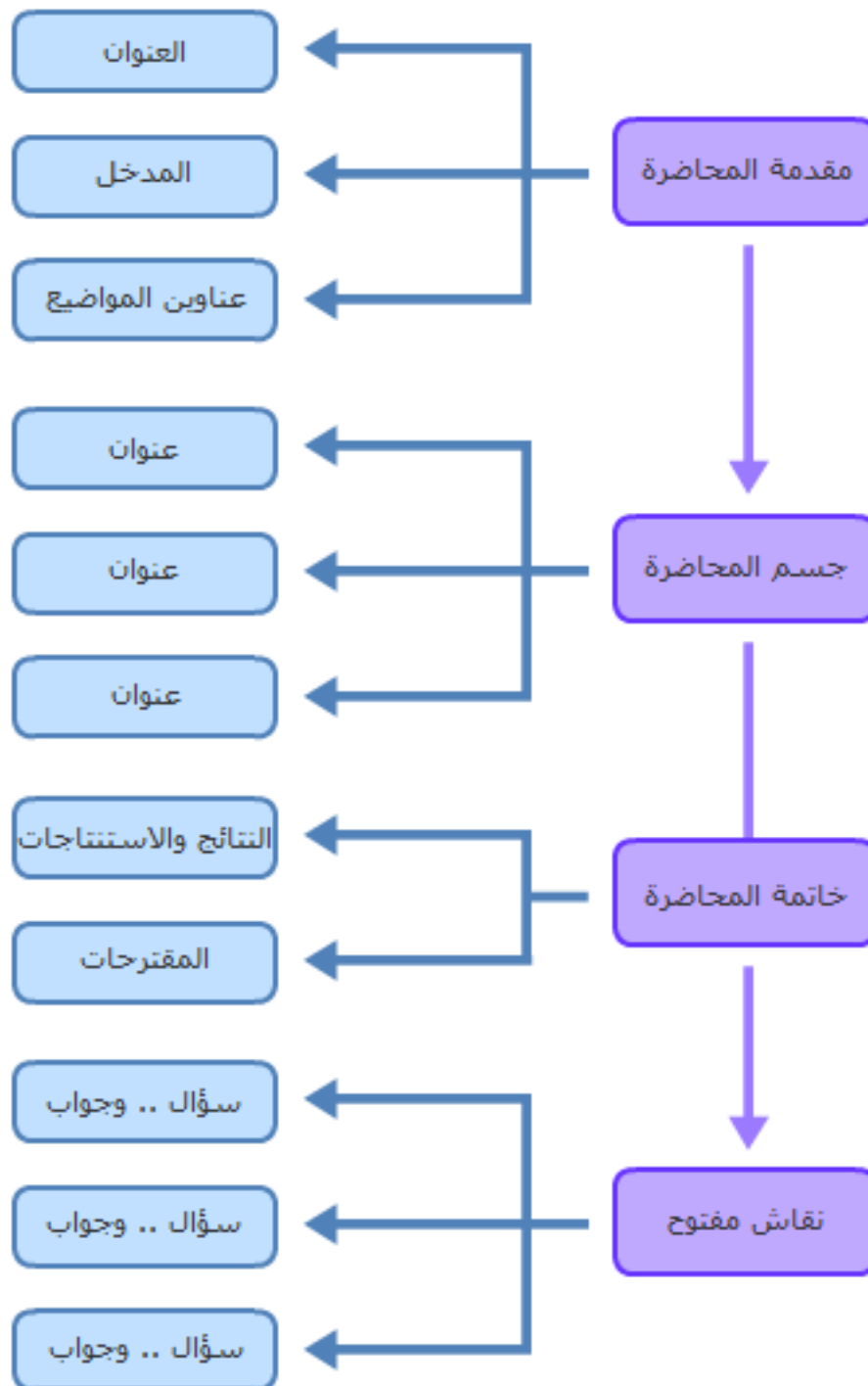
## 2.6. المفاهيم

### هيكل المحاضرة الجيدة

أنت الآن تعرف موضوع المحاضرة بشكل جيد وكذلك تعرف طبيعة الحضور وحاجاته ولديك دليل تحضير وإلقاء واضح قمت بإنشائه في ضوء أهداف الإلقاء إذن أنت جاهز للانتقال إلى الخطوة التالية وهي تصميم هيكل منطقي للمحاضرة يُمكنك بمساعدة دليل التحضير والإلقاء من اتباع منهجية تقديم رصين ومتوازن لمادة المحاضرة أثناء الإلقاء بمردود فائدة عال على الحضور.

أشرنا سابقاً إلى أن محتوى محاضرة يختلف عن أخرى تبعاً للموضوع ولهدف الإلقاء إلا أننا استدرکنا بالقول أن المحاضرات بشكل عام تقوم على بنية منطقية تتألف من أجزاء تُعرض متسلسلة وتنتهي بفتح نقاش حول ما تم إلقاؤه عبر تلك الأجزاء، وأشرنا إلى أن هذه الأجزاء مشتركة في معظم المحاضرات وتشمل مقدمة المحاضرة وجسمها وخاتمتها.

سنحاول فيما يلي استعراض المفاهيم التي بالتمكن منها تستطيع كمحاضر تكوين هيكلية منطقية لبنية محاضرتك مع مكوناتها التفصيلية التي قد تزيد أو تنقص بحسب الحاجة، وسيقدم هذا الاستعراض وصفاً لكيفية توظيف مكونات محاضرتك في خدمة تقديم الموضوع وصولاً إلى الأهداف الموضوعية.



شكل 2: هيكل المحاضرة

## مقدمة المحاضرة:

وتتكون بشكل عام من

- **العنوان:** رغم ما قد يبدو عليه من بساطة، إلا أن العنوان أهم وأقصد من أن يوضع جزافاً، والعنوان القوي والمؤثر يأخذ شكل عبارة قصيرة تشير إلى الموضوع وإلى هدف الطرح في آن معاً.

فلو عدنا إلى مثال التطبيق أو النظام المعلوماتي مفترضين أن شركتك قد قامت بتصميمه وتطويره ليستخدم في إدارة المستودعات، ولو افترضنا أن اسمه "مدير المخزون" وأنت ستحاضر بهدف تسويقه، عندئذ قد ترى في أحد العناوين التالية أو شبيهاتها ما يفيد كلاً من الموضوع والهدف:

- "مدير المخزون، يوجه الجهود إلى الفعالية والإنتاجية".
- "لا عوز ولا كساد، مدير المخزون يضمن ذلك".
- "الإدارة العلمية للمخزون، مدير المخزون يقدم الوسيلة".

## • المدخل: ويلعب دورين مهمين:

- الأول يشير بشكل واضح إلى الغرض من إلقاء المحاضرة وإلى جدولها الزمني. فإذا اعتمدنا ثالث العناوين المقترحة للمحاضرة، عندئذ يمكنك أن تقول: سيوضح هذا اللقاء على مدى 30 دقيقة كيف أن نظام "مدير المخزون" يساعد في تطبيق الطريقة العلمية لإدارة المخزون في جميع الشركات الكبيرة منها والصغيرة على حدٍ سواء. وسنفرد في نهايته 15 دقيقة لطرح استفساراتكم والإجابة عليها.

- الثاني يقدم الشخص أو الجهة التي تقوم بالإلقاء بهدف تحقيق الغرض المشار إليه، فتتابع: وسأقوم أنا (تذكر اسمك) كممثل لشركة (تذكر اسم الشركة) التي قامت بتصميم وتطوير هذا النظام بعرض خصائصه ووظائفه التي تضمن الوصول إلى الغرض من استخدامه.

## • عناوين المواضيع المطروحة: وهنا تسرد على شكل بنود مختصرة المواضيع الرئيسية التي

- ستستعرضها، كأن تقول: وسأعرض في لقاء اليوم كيف يساعدكم نظام "مدير المخزون" في:
- حساب الكمية المثلى لطلبية شحنات المواد المخزنة.
- تحديد مواعيد إرسال طلبية شحنات المواد المخزنة إلى الموردين.
- تحديد المخزون الاحتياطي الذي يغطي الاستهلاك خلال فترة طلب الشحنة ووصولها.

**جسم المحاضرة:**

يقدم شروحاً لعناوين المواضيع المذكورة واحداً بعد الآخر، ويُفضل هنا أن يكون الشرح مختصراً ما أمكن دون المساس بالوضوح، وتوجد عدة أقوال بخصوص عدد الأسطر الذي يجب عدم تجاوزه بالشريحة الواحدة، منهم من يعتمد قاعدة 6\*6 (ومعناها أن تحتوي الشريحة الواحدة ستة أسطر وبكل سطر ستة كلمات)، ومنهم من يعتمد قاعدة 7\*7 (ومعناها أن تحتوي الشريحة الواحدة سبعة أسطر وبكل سطر سبعة كلمات)، ويمكنك إدراج عدد الأسطر الذي تراه مناسباً بحيث لا يتجاوز سبعة مع الأخذ بالاعتبار أن الشخص العادي يمكنه قراءة 5 كلمات بالثانية الواحدة فإذا اعتبرنا أن الشريحة الواحدة تحوي 49 كلمة وفق قاعدة 7\*7، فإن الحضور سوف يستغرق 10 ثواني على الأقل لقراءة الشريحة غير مستمعاً لكلام المحاضر.

ويمكن كتابة محتوى جسم المحاضرة عبر الإجابة عن ثلاثة أسئلة لكل عنوان What, Why, How والتعريف الواضح بكل موضوع ثم تقديم إيضاحات وأمثلة حوله ثم بيان أهميته بالنسبة للحضور.

**خاتمة المحاضرة:**

يُقال أن الحضور عادة ما يركز اهتمامه على المقدمة والخاتمة وبالتالي أكثر ما يعلق في ذاكرته هو ما جاء فيهما، وبغض النظر عن مدى دقة هذا القول تلعب خاتمة المحاضرة دوراً مهماً في تلخيص ما تم ذكره أثناء المحاضرة والتركيز على أهم النقاط، فالخاتمة القوية تقدم ما يلي:

- **النتائج والاستنتاجات:** يتم من خلالها تقديم ملخص للمعلومات التي تم عرضها أثناء المحاضرة وقد تضم النتائج التي تم التوصل إليها من خلال ماتم استعراضه في جسم المحاضرة، وتقدم الاستنتاجات بناء على النتائج.

- **المقترحات والتوصيات:** تمثل الثمار التي يتوخى الجميع قطافها من المحاضرة، فإذا نجحت الاستنتاجات في تأكيد صحة العنوان، فالغرض من إلقاء المحاضرة يصبح محققاً مما يمكن المحاضر من طرح المقترحات. وفي مثالنا يمكن اقتراح ما يلي:

- الإجراءات المطلوب اتخاذها من قبل الحضور، كأن تقول: بناءً على ما سبق، أقترح على الشركات التي تمثلونها أن تعتمد إلى استثمار ما يقدمه نظام "مدير المخزون" في أقرب وقت.
- الإجراءات والمتابعات المطلوبة منك كمحاضر أو ممن تمثل، كأن تقول: ونحن بدورنا سنقدم

الدعم التقني لهذا الاستثمار مع ما يلزم من تدريب للكوادر والإدارة.

وفي نهاية عرضك للمقترحات اختتم الإلقاء بشكر الحضور على الاستماع وافتتح المرحلة الثانية من المحاضرة وهي مرحلة النقاش، مبدئياً الاستعداد والسرور لتلقي الاستفسارات والإجابة عليها.

## وسائط عرض المحاضرة

بعد تحديد مواضيع وأهداف الإلقاء وتصميم هيكلية المحاضرة، ننتقل إلى مناقشة طرق عرض المعلومات، إلا أن الخطوة التي يجب تسبق ذلك تتمثل في تحديد الوسائط التي سيتم من خلالها العرض. يوجد العديد من هذه الوسائط نذكر أهمها فيما يلي:

- استخدام اللوح الأبيض والقلم أو الألواح التفاعلية interactive whiteboards: عند استخدام هذه الوسيلة، يجب أن تتأكد من حسن ومناسبة حجم الخط الذي تكتب فيه ليكون قابلاً للقراءة، والانتباه إلى أنه عند استخدام هذه الوسيلة ستدير ظهرك للحضور وقد يعتبر هذه الأمر غير ملائماً، لذلك يفضل أن يتم تجهيز شرائح على برنامج حاسوبي ليتم عرضها على الشاشة، والاستعانة عند الحاجة بالكتابة على اللوح التفاعلي بدلاً من كتابة محتوى المحاضرة كاملاً أثناء إلقاءها، ويتم استخدام هذه الأداة في اجتماعات العصف الذهني وتجميع الأفكار والمعلومات.
- الطباعة على ورق عادي ليتم توزيعه على الحضور Handouts: يمكن أن تكون هذه الوسيلة مفيدة في حال احتواء العرض على مخططات أو معادلات معقدة لأنه سيكون من الأسهل على الحضور النظر للأوراق بدلاً من شاشة العرض، وسيساعدكم امتلاك هذه الأوراق على تسجيل ملاحظاتهم واستفساراتهم على الورق المطبوع، أفضل وقت لتوزيع هذه الأوراق قبل وصول الحضور أي يمكن ترك نسخة من الأوراق على كل مقعد، أو بعد انتهاء المحاضرة.
- تطبيق أو برنامج حاسوبي لتصميم وعرض المحاضرة يمكن المحاضر من العرض أمام الحضور باستخدام حاسوب مربوط بجهاز إسقاط ضوئي على شاشة جدارية أو عبر شاشة عرض كبيرة، ويمكن إدراج مقاطع فيديو أثناء العرض لتوضيح نقطة معينة.
- ملاحظة: يمكن بالتأكيد الجمع بين عدة وسائط عرض إذا كان ذلك مناسباً ومحققاً لهدف المحاضرة.

## طرق عرض المعلومات

نعود الآن إلى مناقشة طرق عرض المعلومات والمفاهيم المستندة إليها، والسؤال المطروح هنا: كيف تقدّم المعلومات في شرائح العرض التقديمي بهدف إيصالها إلى الحضور بمردود فائدة عالٍ؟ يمكن القول أن الاختصار والبساطة والمباشرة مع المحافظة على الوضوح شروط يمكن لتحقيقها أن يقدم إجابة عامة للسؤال المطروح، ولتعميق فهمنا لهذه الشروط، سنحاول مناقشة كيفية تقديم أمثلة لبعض أنواع المعلومات كالتي تعبر عنها الأرقام والتي تشرح طرق العمل والتي توصف البنى بشكل عام. وسوف يتم استعراض

1. طرق مختلفة لتقديم المعلومات الرقمية وهي (المخططات البيانية، الجداول، النص السردية).
2. طرق عرض الإجراءات وطرق العمل.
3. طرق عرض البنى والهيكلية.

**ملاحظة:** تذكر دائماً أن هذه الطرق للعرض هي وسيلة لعرض معلوماتك بطريقة مبسطة وليست هي الغاية بحد ذاتها، لذلك قم بسؤال نفسك دائماً قبل إدراج أي صورة أو أي وسيلة مساعدة، هل تساعدني هذه الصورة بتوضيح معلومة أو إيصال فكرة؟ إذا كان الجواب لا يجب عليك إزالتها.

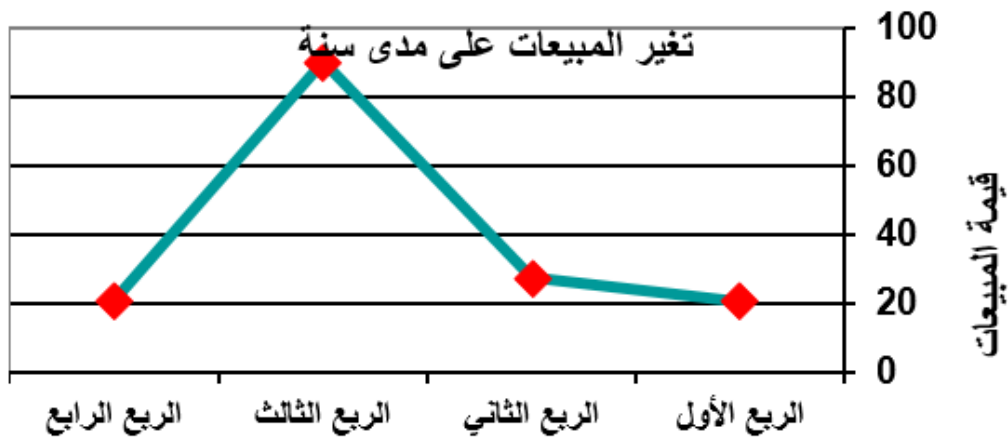


## طرق عرض المعلومات الرقمية

## 1. المخططات البيانية:

تنتج المخططات البيانية في تقديم معلومات رقمية من نوع واحد مع إيضاح لعلاقاتها البيانية، لكن يجب الانتباه إلى وجوب اختيار نوع التخطيط الملائم للعلاقة المراد إظهارها، وسيتم استعراض بعض الأمثلة:

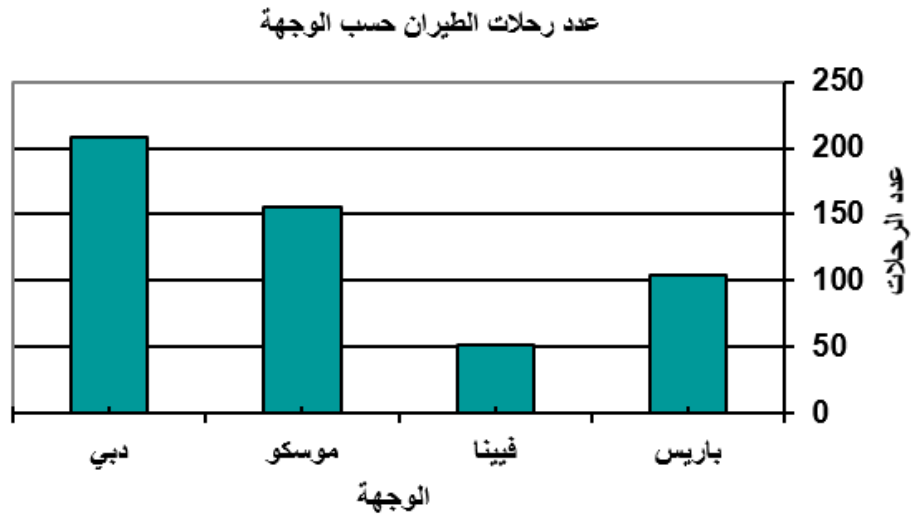
## • تخطيط يظهر علاقة التغير



## السنة مقسمة إلى أرباع

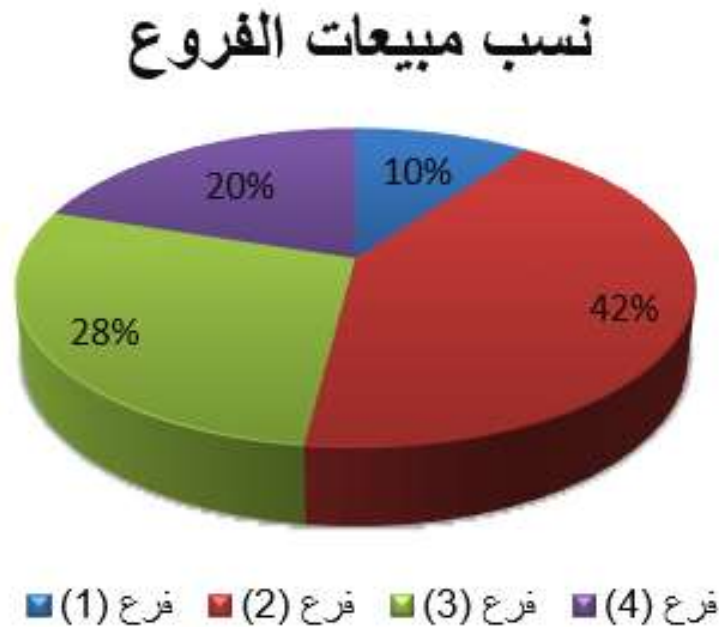
شكل 3: تخطيط من نوع خط منقط ينجح في إظهار علاقة التغير لقيمة المبيعات لسنة

## • تخطيط يظهر مقارنة



شكل 4: تخطيط من نوع عمود ينجح في المقارنة البينية بين أعداد رحلات الطيران وفق الوجهة

## • تخطيط يظهر نسب: ويجب حصر المتغيرات ب 4 ل 6 كحد أقصى



شكل 5: تخطيط من نوع دائري يوضح بسهولة النسب البينية لمبيعات الفروع

## 2. الجداول:

تنجح في تقديم معلومات رقمية من عدة أنواع أو من نوع واحد، لكنها غالباً ما تفشل في إيضاح علاقاتها البينية إن وجدت، وسيتم استعراض بعض الأمثلة:

- جدول مواصفات رقمية من عدة أنواع

مواصفات سيارة	
الطول	320 cm
العرض	160 cm
السرعة	200 km/h
المحرك	1650 cc

جدول 2: يوضح أنه يؤدي المطلوب من تقديم مواصفات سيارة: وهي معلومات رقمية من عدة أنواع دون علاقة بينية.

• جدول مقارنة أرقام من نوع واحد

المدينة	درجة الحرارة
دمشق	21° C
بغداد	32° C
باريس	19° C
طوكيو	20° C

جدول 3: يوضح أنه يؤدي المطلوب من تقديم درجات الحرارة في مدن مختلفة وهي معلومات رقمية من نوع واحد، لكنه لا يمكن بسهولة من المقارنة بينها (أعلى أو أدنى) كعلاقة بينية.

• جدول تغير أرقام من نوع واحد

السنة	عدد الطلاب
2003	143
2004	132
2005	141
2006	154

جدول 4: يوضح أنه يفشل في توضيح العلاقة البينية لتغير (ازدياد أو تناقص) عدد الطلاب عبر السنوات وهي معلومات رقمية من نوع واحد.

## 3. النص السردى:

ويتم باستخدامه كتابة كافة المعلومات والأرقام بشكل نص بدون الاستعانة بالجدول أو المخططات البيانية، ولا يفضل أبداً استخدام هذه الطريقة لعدم كفاءتها في إيصال الفكرة.

مقارنة التخطيطات البيانية والجدول والنص السردى

سيتم المقارنة فيما بينها لقياس قدرتها على التعبير عن المعلومات الرقمية وسيتم توضيح المقارنة من خلال الأمثلة التالية:

- مقارنة أرقام من نوع واحد

### ✗ درجات الحرارة في بعض المدن:

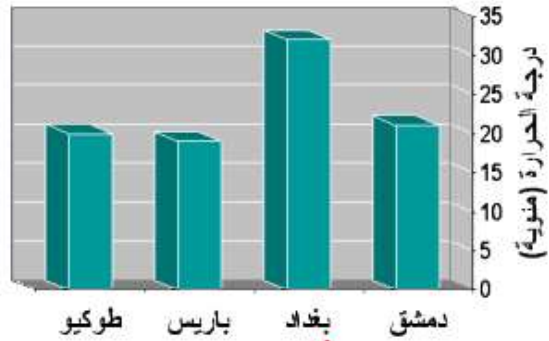
في دمشق 21 درجة مئوية وتأتي بعد بغداد الأعلى ذات 32 درجة مئوية وتليها الأخفض باريس 19 درجة مئوية ثم طوكيو 20 درجة مئوية.

درجات الحرارة في بعض المدن

المدينة	درجة الحرارة
دمشق	21° C
بغداد	32° C
باريس	19° C
طوكيو	20° C

درجات الحرارة في بعض المدن

?



✓

شكل رقم 6: يوضح فشل النص والنجاح الجزئي للجدول والنجاح التام للتخطيط البياني

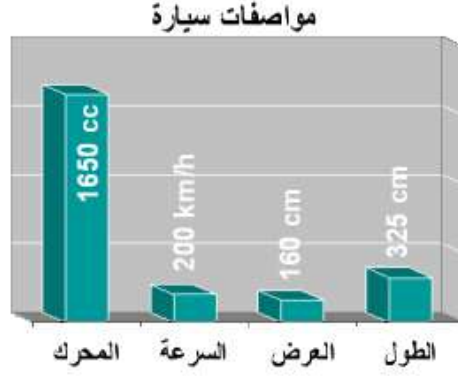
- عرض أرقام من عدة أنواع

### مواصفات سيارة:

طول السيارة يساوي 325 سم وعرضها 160 سم وسرعتها القصوى 200 كم/سا وسعة محركها 1650 سم مكعب.

مواصفات سيارة	
325 cm	الطول
160 cm	العرض
200 km/h	السرعة
1650 cc	المحرك

من عدة أنواع



شكل رقم 7: يوضح فشل النص وقصور التخطيط البياني والنجاح التام للجدول.

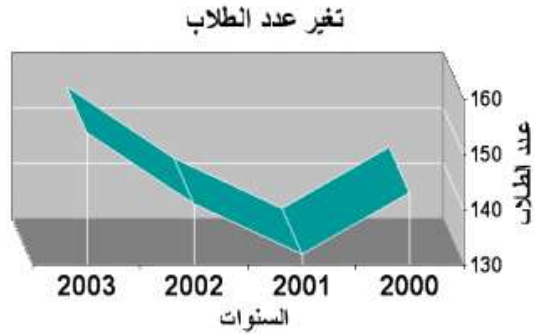
- تغيير أرقام من نوع واحد

### تغير عدد الطلاب:

في عام 2000 كان عدد الطلاب 143 طالب لينقص إلى 132 طالب في عام 2001 ثم ليزداد إلى 141 طالب في عام 2002 ثم ليتابع ازدياده إلى 154 طالب في عام 2003.

عدد الطلاب	السنوات
143	2000
132	2001
141	2002
154	2003

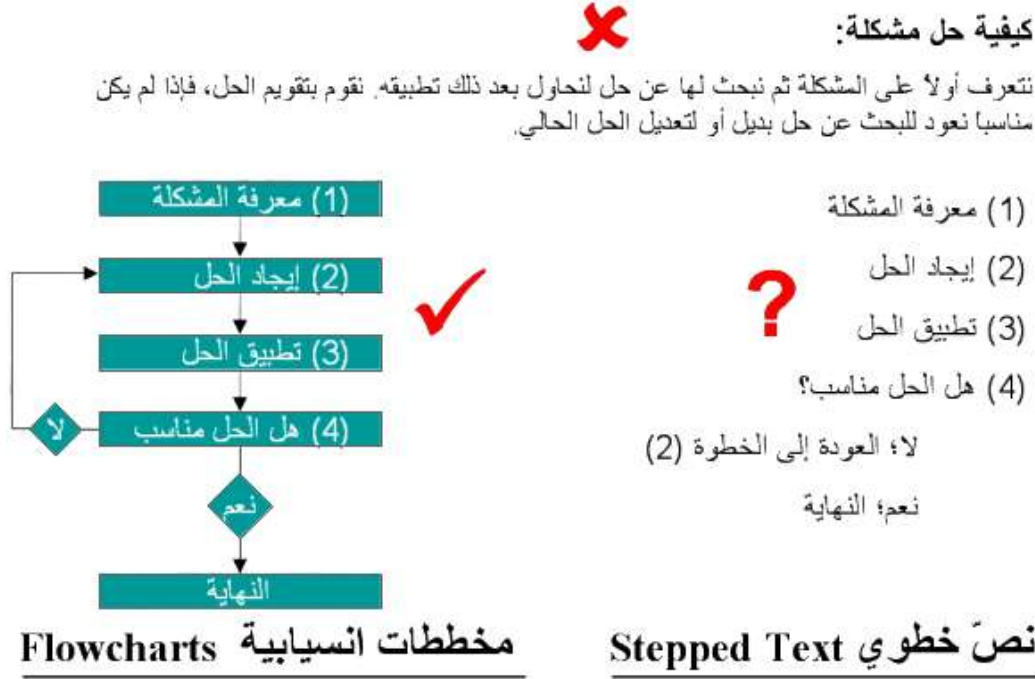
تغير عدد الطلاب



شكل 8: يوضح فشل النص وفشل الجدول والنجاح التام للتخطيط البياني

## طرق عرض الإجراءات وطرق العمل

هنا سنقارن بين ثلاثة طرق مختلفة لتقديم معلومات تشرح كيفية تنفيذ الإجراءات وطرق العمل وهي (النص السردى والنص الخطوي والتخطيطات الانسيابية).



شكل 9: يوضح فشل النص ونجاح جزئي للنص الخطوي ونجاح تام للتخطيطات الانسيابية



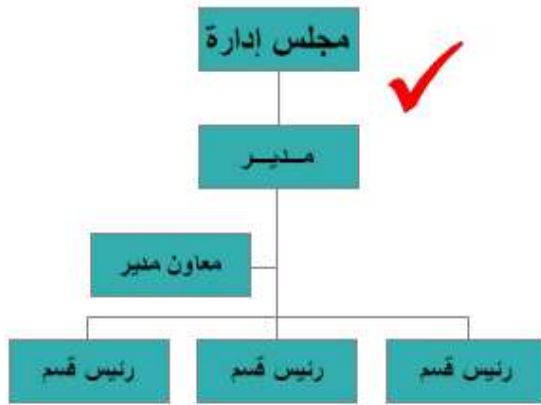
## طرق عرض البنى والهيكليات

هنا سنقارن بين ثلاثة طرق مختلفة لتقديم معلومات تشرح البنى والهيكليات وهي (النص السردي والنص الخطوي والتخطيطات الهيكلية).



### منظومة هرمية لمؤسسة:

يقع مجلس إدارة المؤسسة في أعلى الهرم يليه المدير الذي لديه معاون. تحت المدير ومعاونيه، تنفرع المنظومة إلى أقسام يرأس كل منها رئيس.



(1) مجلس الإدارة



(1-1) مدير

معاون مدير

(1-1-1) رئيس قسم

(2-1-1) رئيس قسم

(3-1-1) رئيس قسم

### منظومة هرمية لمؤسسة

شكل 10: يوضح فشل النص والنجاح الجزئي للنص الخطوي والنجاح التام للتخطيطات الهيكلية.

في نهاية مناقشتنا لبعض الأمثلة حول طرق عرض المعلومات نلاحظ أنه عند عدم التمكن من استخدام وسائل أخرى، فغالباً ما يُفضل الاستعاضة عن التقديم النصي السردى بنص خطوي أو نص مؤلف من بنود.

أما إذا كان استخدام الوسائل الأخرى من تخطيطات بأنواعها وجداول ورسوم إيضاحية وغيرها ممكناً، عند ذلك يتبقى عليك توخي الدقة في اختيار نوع تلك الوسيلة وشكلها بحيث تحقق شروط الاختصار والبساطة والمباشرة مع المحافظة على الوضوح، وفي هذه الحالة يُترك لك كمحاضر دور إلقاء النص السردى الذي يدعم ويزيد في إيضاح ما تعرضه تلك الوسائل من معلومات.

### 3.6. الممارسة والتدريب على الإلقاء

وهي آخر مرحلة من مراحل الإعداد للمحاضرة وتعتبر من أهم المراحل، كونها تمكنك من إدارة محاضرتك بشكل ناجح وتمكنك من تلافي الأخطاء وتمكنك من توقع الاستفسارات، وتخفف من توترك (التحضير الجيد والتدريب الجيد يعززان ثقتك بنفسك).

يعد التدريب على الإلقاء واحدة من أقدم الحيل لاكتساب مهارة الخطابة هي الوقوف أمام المرأة حيث يمكنك رؤية نفسك بشكل واضح، والتدريب على الإلقاء والنظر لنفسك كمشاهد، خلال هذا التمرين يجب أن تتدرب على كيفية وقوفك ونبرة صوتك ولهجتك، وأين تقف وأين تواصل الكلام، إضافة إلى تعابير الوجه، والشئ الأكثر أهمية هو أن تتحدث ببطء وبصوت عالي بما يكفي لتكون مسموعاً ومفهوماً بوضوح، ولكنه بعيد عن الإزعاج أو الصراخ، عليك التدريب على إلقاء محاضرتك عدة مرات، بدايةً بمفردك، على المرأة ومن ثم تسجيل مقطع فيديو لك وأنت تتدرب لتتمكن من ملاحظة نقاط ضعفك، ثم يمكنك التدريب أمام حضور من الأصدقاء أو الزملاء الذين يُفضل أن يكون لهم صلة بالموضوع، لمحاكاة واقع المحاضرة الفعلي وحتى يمكنك تشغيل موسيقى لمحاكاة الضوضاء التي من الممكن أن تواجهك أثناء التقديم، قيامك بذلك سيفيد فيما يلي:

- التدريب على إدارة الوقت بحيث يتطابق مع الوقت المخصص للإلقاء وللتقاش.
  - الحصول على الملاحظات كتنغذية راجعة تقيّد في إجراء أي تعديل لازم في مادة المحاضرة.
  - التغلب على الخوف والسيطرة على الإلقاء ليتم وفق المنهجية المطلوبة.
  - توقع ما يمكن أن يحدث أثناء الإلقاء الفعلي والتدريب له.
- محاضرتك الآن جاهزة وكذلك أنت مستعد، ولنحاول فيما تبقى من هذه الوحدة مناقشة ما يجب القيام به أثناء الإلقاء الفعلي للمحاضرة.

#### المدة الكافية للتدريب:

قد تتساءل عن المدة الزمنية الكافية للتدريب والتي تمكنك من إلقاء عرض تقديمي ناجح، للأسف لا يوجد إجابة محددة، فمدة التدريب اللازمة تختلف باختلاف الأفراد وشخصياتهم وخبراتهم، ولكن الإجابة الأنسب على هذا السؤال هي: المدة الكافية للتدريب تكون عندما تشاهد مقطع الفيديو الذي سجلته وترى فيه أنك واثق من نفسك، مرتاح وغير متوتر، وطريقتك بإيصال الأفكار ممتعة، وأنت بالفعل أصبحت مستعداً للإلقاء بدون خوف يذكر.

قد تحتاج لتدريب مدته 5 ساعات فقط لتصل إلى هذه المرحلة وقد تحتاج لتدريب مدته أسابيع، ولكن ينصح دائماً بعدم ترك التدريب قبل موعد الإلقاء بيوم واحد.

### تقديم المحاضرة

لا نستطيع القول أن إتمام جميع ما تحدثنا عنه سابقاً سيجعل من تقديم المحاضرة تحصيلاً حاصلاً، هناك دائماً احتمال أن يحدث ما هو خارج التوقع أثناء الإلقاء الفعلي للمحاضرة، وقد يكون المصدر خارجياً كتعطّل إحدى التجهيزات المستخدمة أو قد يكون السبب شعورك بالخوف أو بالإرباك نتيجة نسيانك لشيء ما، وهناك أيضاً احتمال طرح أسئلة أو إظهار ردود أفعال غير متوقعة من الحضور.

## 7. نصائح عند تصميم العرض التقديمي:

### • التصميم

- ضع دائماً عنوان للشريحة حتى لا ينقطع الحضور عن متابعة العرض ولكي يتمكن من الربط بين أجزائه.
- يجب أن تكون الهوامش متسقة ومتطابقة.
- استخدم المسافات لضبط النص وجعله مرتباً.
- عدم إنهاء فقرة من النص بكلمة واحدة في آخر السطر.
- استخدام قاعدة الهرم الملقوب عند الكتابة، حيث نقوم بتقليل عدد الكلمات المستخدمة في كل سطر عن السطر الذي يسبقه.

### • الخطوط

1. يجب مراعاة اختيار الخطوط الأكثر وضوحاً والبعد عن استخدام الخطوط المزخرفة إلا في العناوين الرئيسية.
2. تجنب استخدام نوعين مختلفين تماماً من الخطوط داخل الشريحة الواحدة، ويمكن استخدام نفس الخط مع تغيير الحجم أو سماكة الخط لإحداث التباين والتنوع المطلوب.
3. لتسليط الضوء على النصوص المهمة يمكن استخدام النمط الغامق أو المائل أو التسطير.
4. مقياس الخط: يجب أن يكون مقروءاً ومن الممكن أن يختلف باختلاف المكان ومساحته
  - العناوين 44، الحد الأدنى لمقياس خط العنوان 36.
  - النص 28 ولا يقل عن 24.
5. اللون: تساعد الألوان على تسليط الضوء على النصوص ولكن تأكد من إمكانية رؤيتها، وتذكر أنه تزيد كفاءة القراءة بنسبة 40% في حالة الكتابة باللون الأسود على خلفية بيضاء أو صفراء، مقارنة بالكتابة باللون الأبيض أو الأصفر على خلفية سوداء أو رمادي.

### • تحريك النص والصور والشرائح

- لاتصيب الحضور بالصداع بكثرة الحركات بلا داع.
- استخدم سرعات مناسبة لإظهار الكلمات بحيث تتناسب مع قدرة الحضور على المتابعة واضبط اتجاه ظهورها.
- الهدف من تحريك النصوص والشرائح هو دعم المحتوى المقدم و تسهيل عملية عرضه وليس التشتيث.

## 8. نصائح تساعدك على الإلقاء الناجح:

لن تكون محاضراً ناجحاً إلا إذا نجحت محاضرتك بكل جوانبها إذاً فالحكم على أدائك لا يمكن أن يكون سابقاً للإلقاء الفعلي للمحاضرة بل هو حتماً تالٍ له، رغم أننا سنتحدث لاحقاً عن كيفية إجرائك تقويمياً لما قمت به للحكم على مدى نجاحه، إلا أننا سنستعرض فيما يلي بعض النصائح التي ستساعدك في السيطرة على الإلقاء لإكمال ما بدأت وصولاً إلى محاضرة ناجحة.

نجاح الإلقاء يتطلب منك:

- **اختبار قاعة العرض:** المجيء قبل الحضور إلى مكان المحاضرة للتأكد من سلامة التجهيزات وصحة الترتيبات وللاعتياد على مكان الإلقاء.
- **تمارين التنفس والاسترخاء** وخصوصاً قبل صعودك للإلقاء، خذ نفساً عميقاً سيساعدك هذا على خفض التوتر، بالإضافة إلى أن التدرب على التنفس الجيد يساعدك على التحكم بنبرة صوتك ويساعدك على الحفاظ على هدوءك.
- **بدء الإلقاء بتحية الحضور** وطلب الإذن بالبداية.
- **التقديم الواضح للذات** وفق علاقتك بالموضوع لإكسابك المصداقية.
- **كسر الجليد في افتتاحية خطابك:** إذا كنت تتحدث إلى جمهور جديد عليك لا توجد بينكم أى علاقة، فإن أفضل طريقة لبدء خطابك هي خلق أجواء دافئة وودية، للحصول على بعض ردود الفعل العاطفية من الجمهور في البداية، لأنك تحتاج لخلق اتصال على مستوى شخصي معهم، يمكنك أن تفعل ذلك من خلال الصدمة أو إثارة فضولهم أو إضحاكهم، ومن أنجح الطرق لإذابة الجليد بينك وبين الجمهور في بداية حديثك:
  - إلقاء دعاية أو عرض صورة مضحكة.
  - استخدام المجاز أو المقارنات .
  - حكاية مثيرة للاهتمام ذات صلة بموضوعك.
  - اقتباس من شخص مشهور .
- **ابدأ** التحدث بالفكرة والشرح عند ظهور الشريحة التي تحوي الفكرة وليس قبل ظهورها.
- **توقف** قليلاً عند ظهور الشريحة لإعطاء الحضور فرصة لقراءة محتواها.
- **تجنب** تكرار الكلمات واستخدام مرادفات لها.
- **أحرص** على إضحاك الحضور: حيث أن أغلب الخطب والعروض الناجحة حول العالم والتي لا يمل سماعها ومشاهدتها الملايين هي التي تحمل الكثير من الفكاهة بغض النظر عن موضوعها، والحقيقة أن الفكاهة هل من أنجح الطرق لبناء علاقة مع الجمهور، ولكن يجب أن

تحمل المحاضرة جرعة متوازنة من المزاح مع الانتباه لعدم المبالغة فيه حتى لا تصبح المحاضرة سخيفة أو توهي للحضور بالاستخفاف.

- لا تحفظ عن ظهر قلب أو تقوم بالقراءة: ولكن يمكنك كتابة ملخص عن العرض أو بعض الأفكار الرئيسية على دفتر ملاحظات يمكنك استخدامه لمساعدتك على تجاوز التوتر والخوف من النسيان.

- توقف قليلاً عند نهاية كل فكرة لتثبيت المعلومات في ذهن الحضور.

- التعامل مع حالات الخوف والارتباك بالعودة إلى التلقائية دون نسيان أنك أنت في الحقيقة سيد الموقف.

- تفاعل مع الحضور: للحفاظ على تركيز وتفاعل الحضور والبعد عن الملل، يجب عليك مشاركتهم في العرض من خلال توجيه أسئلة وإجراء مقارنات للأحداث ومساعدتهم على الحصول على أفضل فهم للموضوع من خلال تحفيزهم على استنتاج بعض المعلومات والنتائج بأنفسهم، ويمكن إشراك الحضور بالمحاضرة من خلال مايلي:

- حاول أن تحكى قصة بدلاً من سرد المعلومات: للقصص جاذبية أكثر من المعلومات الجافة المتتالية فهي تسهل ربط المعلومات وإثارة مخيلة المستمع، لذا احرص على أن تقدم محاضرتك بترتيب القصة، وابدأ حديثك بجمل مثل: "تخيل"، "ماذا لو"، "اغض عينيك وفكر"، بهذه الطريقة تحفز الإبداع في عقول الحضور وتجذبهم للتركيز في موضوعك، ثم قم بالتحدث عن المفاهيم الأساسية في المحاضرة والهدف منها، ثم تحدث عن الأفكار بمزيد من التفصيل وصولاً إلى الاستنتاجات والتوصيات، وبذلك تترك الحضور مع رسالة واضحة وسلسة وكأنها قصة كبيرة.

- استخدم اقتباسات: من أشخاص ذو علاقة بالموضوع مما يضيف قيمة وعمق للفكرة ويساعدك على إبقاء الحضور مرتبطاً بك عبر استخدام أقوال مشهورة يعرفونها.

- اطرح أسئلة غير مباشرة مثل "ألا تعتقدون كذلك؟"، "ما هو رأيكم بهذا الأمر؟"، الغاية من طرح الأسئلة هو تنشيط عقول الحضور وجعلهم مشاركين بالمحاضرة.

- استخدم وسائل مساعدة لشد انتباه وتركيز الحضور، يمكنك مشاهدة فيديو التالي كمثال عملي عن وسائل المساعدة التي استخدمتها المحاضرة عبر محاضرتها التي تتحدث فيها عن الثقة بالنفس

### مثال عن استخدام وسيلة مساعدة.

- **ينصح دائماً بأن لا تتجاوز مدة العرض التقديمي 20 دقيقة** ويمكنك الإطالة بمدة النقاش، فمثلاً في حال كان الوقت المخصص لك هو ساعة ينصح بتقسيمها إلى 20 دقيقة للإلقاء العرض التقديمي و 40 دقيقة للنقاش.
- **التزم بالوقت المحدد ولا تتجاوز.**
- **الختم بفكرة مهمة:** من المهم في نهاية العرض أن تجعل الجمهور يفكر في موضوعك حتى بعد نزولك من على المنصة، ولتفعل ذلك وتحرضهم على التفكير يجب أن تختتم عرضك بتساؤل مهم أو اقتباس يدعو للتفكير، واجعلهم يتساءلون وربما يبحثون على الإنترنت أو في الكتب عن تفاصيل أخرى للوصول إلى إجابة للتساؤلات التي طرحتها، وهذا من أحد مؤشرات نجاح محاضرتك.
- **في نهاية الإلقاء لا تنس شكر الحضور** على حسن الاستماع واطلب الإذن في فتح مرحلة النقاش مبدئياً الاستعداد والسرور لتلقي الاستفسارات والإجابة عليها.

### لغة الجسد

أثبتت الدراسات أنه في حال استخدامك للغة الجسد بشكل فعال ستزيد فرصك في نجاح محاضرتك وإقناع الحضور بهدفك، وسيتم استعراض أهم عناصر لغة الجسد وكيفية الاستفادة منها لتحقيق محاضرة ناجحة وفعالة:

- **المظهر:** يجب الاعتناء بمظهرك بحيث يعطي طابع الأناقة والاحترافية
  - ارتدي ملابس مريحة وأنيقة ومناسبة لمكان وموضوع المحاضرة.
  - ابتعد عن ترتيب ملابسك والعبث بها خلال الإلقاء.
  - لا تظهر للحضور شعورك بالضيق، وحاول السيطرة على ردات فعلك.
- **الوقوف:**
  - قف في مكان يسمح لك بمشاهدة كافة الحضور.
  - قف وانت مستوي الأكتاف بشكل يوحي بالثقة.
  - لاتحجب الرؤية عن الحضور.
  - تجنب الوقوف الذي يوحي بشعورك بالملل أو الارتباك أو الخجل.
- **الحركة:** التحرك على المنصة وتحريك يديك يجعلك تبدو أكثر ثقة وإنسانية، ولكن احرص ألا تفعل هذا بطريقة متوترة تجعل الآخرين يشعرون أنك غير واثق بنفسك، وتشتت بحركتك السريعة



انتباههم وتزعجهم، بل يجب أن تكون حركاتك واثقة وبطيئة ومدروسة، ويمكن أن تساهم حركة اليدين في إيصال المعلومات عند

- السؤال.
- التعبير عن الاستغراب.
- تأكيد فكرة ما.

• **الاتصال البصري:** من المهم أن تحرص على التجول ببصرك على جميع أفراد الحضور وتقادي تثبيت النظر على الأشخاص أو الأشياء، ويجب عليك أن الانتباه لتوجيه نظرك باتجاه الحضور وليس باتجاه وسائل الشرح.

• **الصوت:**

- تحكم في نبرة صوتك.
- ارفع أو اخفض صوتك للفت الانتباه.
- ارفع صوتك للتركيز على معلومة أو فكرة مهمة.
- تدرب على نبرة صوت يستطيع سماعها جميع الحاضرين.
- تذكر أن الصوت الهادئ لا يعطي انطباع بالسلطة.

• **الابتسامة:** حافظ على الابتسامة وخصوصاً

- في البداية والنهاية.
- عند تلقي الأسئلة وخصوصاً المستفزة منها.
- عند طرح تساؤل ما.

### مرحلة النقاش والتعامل مع الاستفسارات

تشكل مرحلة النقاش الجزء الأخير من المحاضرة وهي مفتوحة على كل الاحتمالات، إلا أن ما يسبق الإلقاء من تحضير جيد وخاصة أثناء التدريب يمكّن المحاضر من توقع ما قد يُطرح من أسئلة أثناء هذه المرحلة وبالتالي التحضير لها. والتحضير للأسئلة المحتملة أثناء النقاش قد يتم بإجراء تعديلات على ما يُقدم من معلومات وكذلك بتجهيز مادة إضافية ملحقاً بمادة المحاضرة بحيث تُستخدم عند الحاجة فقط.

إن التعامل الناجح مع الاستفسارات يتطلب منك كمحاضر:

- الإنصات باهتمام إلى ما يُلقى من أسئلة بهدف فهمها.
- النظر إلى وجه من يطرح السؤال لإشعاره بالاهتمام.
- الصبر والمحافظة على المزاج والتجاوب مع من يطرح السؤال وحتى مساعدته.
- عدم مقاطعة محدثك وانتظاره حتى ينتهي مما يقول.
- التخلص من كل ما يشتت الانتباه.
- إذا قاطعك أحد، توقف عن حديثك لتستمع إليه ثم تابع حديثك مع التنويه إلى أنك ستجيب بعد الانتهاء.
- عدم التوقف عند نقاط الجدل أو الانتقاد، بل المبادرة بالانتقال إلى نقاط تبرز فيها قوة ما تقوم بتقديمه.
- لا تحصر النقاش بشخص واحد، وخذ الاستفسارات من الحضور بطريقة منظمة أعلن عنها عند بداية النقاش.
- يمكنك طلب إعادة طرح أو صياغة السؤال في حال عدم التمكن من فهمه، أو القيام من قبلك بإعادة الصياغة ومن ثم التأكد ممن يطرح السؤال.
- بعد تلقي السؤال أعده لباقى الحضور قبل أن تجيب.
- تقديم الإجابة المختصرة والمباشرة.
- التأكد في حال الشك أن الإجابة المقدمة من قبلك كافية وواضحة.
- الاعتذار في حال عدم تمكنك من الإجابة طالباً ممن يطرح السؤال معلومات عن كيفية الاتصال به لتزويده بالإجابة لاحقاً.
- من الممكن استخدام ورقة لتدوين الملاحظات أثناء تلقيك السؤال.
- استخدام عبارات مشجعة وتزيد من قوة التواصل مثل:
  - أشكرك على طرح السؤال، إذ أن إجابته .....
  - هلاً تكرمت بإعادة طرح أو صياغة السؤال .....
  - أعتقد أنني لم أخطأ فهم سؤالك على أنه ....., أليس كذلك؟

- أشكرك على طرح سؤال مهم كهذا .....
- في حال عدم تأكدك من الإجابة: يمكنك قول مايلي:
- الإجابة تحتاج مني بعض التفكير فأرجو إمهالي لأعود إليه لاحقاً.
- حالياً لا أملك إجابة هذا السؤال، أرجو تزويدي بعناوين الاتصال بك بعد انتهاء النقاش لإرسال الإجابة إليك لاحقاً.
- أنهى مرحلة النقاش بطلب " فعل" من الحضور: اطلب من الحضور الالتزام بفعل أو اتخاذ قرار أو عمل تغيير يخصهم بناء على محتوى وموضوع المحاضرة، ويمكنك أيضاً اختتام النقاش باستخدام عبارات مثل "كيف ستستخدم هذه التقنية في عملك؟"، "كيف يمكنك الاستفادة من المعلومات في حياتك؟".

### التقويم

- بعد انتهائك من تقديم المحاضرة عليك تقويم ما قمت به بهدف التعلم من الأخطاء وتصحيحها إن وجدت وكذلك تقوية الجوانب الإيجابية واستثمارها في المحاضرات المستقبلية حول ذات الموضوع أو غيره، أفضل طريقة للتقويم تتم بوضع شكل من أشكال قوائم التدقيق، يُفرد بجانب كل بند من بنودها مساحة للتعليق تفيد في الحكم على مدى تحقق هذا البند.
- إليك بعض النقاط المهمة التي يمكنك أن تدرجها في قائمة التدقيق:
- توازن وأناقة محتويات ما عُرض من مواد أثناء المحاضرة.
  - مادة مختصرة وتحافظ على الوضوح.
  - التقديم المترابط والمتسلسل بشكل منهجي.
  - التقديم الممتع والحيوي والذي يشد الانتباه.
  - إدارة الوقت الناجحة.
  - إدارة النقاش الناجحة.
  - تحقق أهدافك كمحاضر.
  - تحقق أهداف الحضور.

### مثال عن محاضرة

#### Body language affects how others see us

يمكنك دائماً الدخول إلى موقع [Ted](#) ومتابعة المحاضرات حسب الموضوع الذي تفضله والتعلم من المحاضرين (نبرة الصوت، الوقوف، افتتاح المحاضرة، كيفية ختام المحاضرة... إلخ).

## المراجع

- Carmine Gallo, Talk Like TED: The 9 Public-Speaking Secrets of the World's Top Minds, St. Martin's Press (March 4, 2014).
- Jacky Clarke, Presentation Skills | Ultimate Guide | How to Give a Good Presentation, April 26, 2019, Presentation Skills Tips.
- Eve Ash, Do you make these four common mistakes when giving a presentation? February 7, 2017.
- Larry Kim, 20 Ways to Improve Your Presentation Skills, 2018.
- Scott Schwertly, The complete guide to practicing before a presentation, 2014.  
<https://www.ethos3.com/2014/07/the-complete-guide-to-practicing-before-a-presentation/>
- Presentation Skills  
<https://www.skillsyouneed.com/presentation-skills.html>
- Working with Visual Aids  
<https://www.skillsyouneed.com/present/visual-aids.html>
- Choosing Colors for Your Presentation Slides  
<https://www.thinkoutsidetheslide.com/choosing-colors-for-your-presentation-slides/>

- د. تمام محمود، تقديم محاضرة، مقرر مهارات التواصل والكتابة العلمية.

## الملاحق

ملف Power Point يبين الأخطاء في إعداد شرائح محاضرة.