

نصائح لعرض الجيد

أبرز الخطوات التي يجب إتباعها في العرض

١. اختصر المواد اللازمة للعرض أكثر بكثير من اللازم
٢. حضّر العرض في البرنامج. العرض يجب أن يكون جيد البناء
٣. حضّر ر لوضع العرض كحيازة المعدات وإعداد مكان العرض
٤. قدّم العرض
٥. ادفع الجمهور باتجاه إبراز وجهة نظر أو تعليق ما يدفعه أن يكون جاهزا للعرض القادم

كيف تنظّم عرضك

إن الأسباب الرئيسية للعرض هو الإعلام والإقناع ودعوة للعمل. مما يعني أنها ليست للتسلية لذلك عليك أن تستخدم بنودا إضافية مثل تصميم الرسوم والرسوم المتحركة لتحسين الهدف من الرسالة

١. السؤال الأول الذي يجب أن نسأله بعد الموافقة على تقديم عرض ما هو الوقت المخصص لهذا العرض. مما سيؤثر إلى حد كبير في نوع العرض الذي أنت ذاهب لإعطائه .
٢. ابدأ من الأخير. أعط النتيجة ثم خذ ما تبقى من الوقت لتفسيرها ولا تنسى إعادة التذكير في نهاية العرض .
٣. يجب أن تكون نصوص الشرائح مؤلفة من كلمات مفاتيح. حيث يترك الأمر لكم لشرحها ولإعطائها المعنى .
٤. لا تزيد من محتوى الشرائح فيجب أن تترك للمستمع القدرة على العثور بسرعة على النقطة الرئيسية في الشريحة. كن واضحا ودقيقا . فالمهم هو عرضك وليس المؤثرات الخاصة التي يمكن ان تضيفها إلى الشرائح
٥. إذا لزم الأمر ، يمكنك ان تقدم وثيقة تذكير في نهاية العرض. وإلا فإن الجميع سوف يقرؤون محتوى عرضك قبل أن تبدأ به
٦. اجعل العرض متماسك بحيث تستخدم خلفية الشرائح نفسها ، ونفس نوع الحرف وقياسه في كافة شرائح العرض. هذا يسهل قراءة النص من قبل الحاضرين
٧. إن نوعية التجهيزات والمكان والتحضيرات للعرض يمكن أن تتغير حسب حجم الجمهور الذي يقدم العرض لأجله، فهناك ثلاثة فئات: من شخص الى ثلاثة أشخاص، من ثلاثة أشخاص الى خمسة وعشرين شخصا أم فوق الخمسة والعشرين.

كيف تنظّم محتوى العرض

١. لا تضع أكثر من 6 نقاط مختلفة في كل شريحة لوائح غير مرقمة (Bullets)
٢. استخدم، قبل العرض، المدقق الإملائي الموجود تحت قائمة الأدوات لتفادي الإحراج من الأخطاء .
٣. العنوان الرئيسي من الشريحة يجب ان تكون على سطر واحد .ولا تدعه يزيد عن 5 إلى 7 كلمات معبرة .
٤. العنوان الفرعي هو موجز للشريحة ويمكن أن تستعمل أكثر من سطر واحد في بعض الأحيان
٥. لإنهاء عرضك بسلاسة ، يجب تضيف شريحة سوداء في نهاية العرض. وهكذا، عندما ينتهي عرض الشرائح لن تكون مضطرا للعودة إلى وضعية Diapositive
٦. في بداية عرضك، يجب أن تطلع الجمهور إذا كنت تفضل ان تقاطع أثناء العرض من أجل طرح الأسئلة أم أنك تفضل الإجابة في نهاية العرض
٧. في بداية عرضك، يجب أن تطلع الجمهور إذا كنت تفضل ان تطرح الأسئلة أثناء العرض أو خلال فترة محددة للأسئلة والأجوبة (سؤال وجواب) . عند وجود مجموعات كبيرة ، من المفضّل أن تكون اللهجة أكثر رسمية أما مرحلة السؤال والجواب فيجب أن تتم ضمن المجموعات الصغيرة فقط. ويمكن أيضا إقامة فترة سؤال وجواب لكنها لا تخلو من الهفوات إذا لم تكن منظمة وممسوكة جيدا
٨. يجب أن تكون صريحا في حال عدم امتلاكك لجواب عن سؤال ما، قل ذلك على الفور ودون تردّد، أما إذا كان السائل مصرا على معرفة معلومات ما فيمكنك الاتصال به مع الإجابة في وقت لاحق
٩. أترك الوقت الكافي للجمهور كي يأخذ الملاحظات.
١٠. نوع نبرة صوتك حيث تكون مختلفة في النقاط المهمة من العرض او المواد المعروضة دون الإكثار من ذلك.

التقنيات

1. حالما تعرف انك ستقدم عرضا في مكان ما، قم بزيارة مكان العرض وتعرّف إلى ملائمة المكان وتوافر المعدات المتاحة. ربما يكون لديهم من الموارد ما لا تتوقعه مثل المعدات الخاصة لتقديم العروض .مثلا : فيديو ، وشاشات عملاقة ، وأجهزة عرض من خلال الكمبيوتر وما الى ذلك. وعليك أيضا أن تسأل إذا كان هناك فني في الموقع للمساعدة في تركيب المعدات؟ وهل أن الغرفة مريحة للعرض؟ هل يمكن للجميع قراءة النص المقدّم في عرضكم بشكل مريح ولو وجد في مؤخرة المكان؟ 2. قبل العرض بيوم واحد، اذهب وتأكد من حجز الغرفة مع جميع المعدات اللازمة لإقامة العرض .إنه وقت التحقق من بعض النقاط. هل يمكن

- للناس الموجودين في آخر الغرفة قراءة النص من على الشاشة العملاقة؟ هل أن نوعية الخط تجعل القراءة من الصعوبة بمكان؟ هل يمكن لنفس الأشخاص سماعك ولو كانوا يجلسون في آخر الغرفة؟
٣. قم بعرض تجريبي على شرائح مصورة على جهاز الكمبيوتر كي تأخذ الاحتياطات اللازمة قبل اكتشاف مشاكل تقنية مفاجئة
٤. تأكد من أن حجم الخط هو كاف كي تكون شرائحك مقروءة ولو في مؤخرة صالة العرض. وبالنسبة لنصوص الوثائق فهي يجب أيضا أن تكون مقروءة لدى عرضها بشكل مستقل
٥. حتى ومع كل هذه الاستعدادات، يجب التأكد من وجود خطة للطوارئ. وإذا كان العرض من خلال العارض على الحاسوب وبرز عيب ما في العارض أم في الحاسوب فيجب أن يكون لديك بديل عن ذلك ويمكن أن يكون في أدنى الأحوال عارض للأوراق الشفافة في حال وجود مشكلة رئيسية. كما يمكن استئجار حاسوب إضافي لفترة العرض، كما يجب تسجيل البرمجيات الخاصة بالعرض وتجربتها مسبقا، وتثبيت العرض كي يكون جاهزا في الوقت المناسب للجمهور .
٦. يجب وضع نسخة احتياطية من العرض على قرص مدمج أو فلاش ميموري (Flash Memory)
٧. خذ الاحتياطات اللازمة في حال انقطاع الكهرباء وانتبه إلى توفير الحماية من الزيادة في التوتر الكهربائي (survoltage) فالوقت ليس بالتأكد وقتا لتفقد جهاز الكمبيوتر والتمديدات الكهربائية
٨. يجب إزالة موفر الشاشة الموفر الشاشة (screen saver) قبل البدء بتقديم العرض لأن الوقت ليس مناسباً للمقاطعة أثناء العرض من خلال هذه التقنية

الألوان

١. حاول أن يكون تناقض الألوان واضحا بين لون النص ولون الخلفية كي يساعد ذلك على الرؤية الجيدة لمضمون العرض فتقارب الألوان بين الخلفية والنص يفقدنا إمكانية رؤية النص بشكل واضح.
٢. يفضل للشرائح من قياس 35 مم، أن تكون خلفيتها داكنة
٣. للحصول على تأثير أفضل يجب استخدام الألوان لونيين إلى ثلاثة في الشريحة
٤. لا تستخدم الألوان الأحمر لأن ما بين 10 % و 15 % من الجمهور يجدون صعوبة في التمييز بين هذه الألوان .

أنواع الخطوط

١. استخدام نوع واحد من الخطوط وابتعد عن الخطوط الزخرفية (décorative)
٢. استخدام الحجم في الخطوط وكذلك الخطوط المائلة والمكثفة (Bold)
٣. لا تكتب النص بالخطوط الكبيرة واستخدام الحرف الكبير فقط في بداية النص اللاتيني

٤. يمكنك وضع كلمات أو جمل في خطوط مميزة وذلك في حالة التأثير الخاص ولا تكثر من إعادة استخدام ذلك في أي وقت، فقط مرة واحدة أو مرتين خلال العرض كله .

الرسوم البيانية

١. يجب التركيز على الأجزاء التي تهم المشاهد في الرسوم البيانية وذلك باستخدام ألوان تكون أكثر إشراقا، أو باعث مثير للاهتمام أو ملطف للمعلومات الأخرى
٢. يمكنك انجاز رسوم بيانية ثلاثية الأبعاد لإعطاء أفضل النتائج من الرسم البياني .
٣. أضف خلفية على الرسوم البيانية بدلا من اعتماد خلفية بيضاء
٤. أضف صورة مساعدة لتفسير الرسم البياني بشكل أفضل

مشاكل يجب تجنبها

١. استخدام عبارات بسيطة ومألوفة لدى الجمهور .
٢. تجنب طرح عدد كبير جدا من المواضيع ضمن الشريحة الواحدة.
٣. أضف غرضا او نصا فقط إذا كان ذلك يساعد على تفسير الشريحة
٤. إن الهدف الرئيسي من العرض هو أن تكون الرسالة واضحة ومفهومة جيدا من قبل الحضور .

العرض، هل جهّزت نفسك جيدا له؟

١. قم بالتمرن على العرض، وفي هذه الحال، أسأل من يهتمّ لأمرك الاستماع إليك، اطلب نقدا بناء على عرضك، اسأل عن نقاط القوة ونقاط الضعف، الأشياء غير المفهومة، الأمور التي تحتاج إلى صقل والتي تحتاج إلى تنقيح؟
٢. اذا كان بإمكانك، قم بحفظ العرض على آلة فيديو لمشاهدته ومراجعته وإعادة النظر فيه
٣. هل هناك تكرار لنفس العبارات؟
٤. هل أن تفسيراتك مفهومة وواضحة؟
٥. هل أن صوتك واضح؟
٦. هل أن وقفتك غير متزنة وغير طبيعية؟
٧. لا تظهر أنك تحفظ مضمون عرضك عن ظهر قلب مما يظهر للمشاهد أنك تسمّع درسا خاصة وأن الأفكار الرئيسية واضحة أمامك على الشاشة الكبيرة وبالتالي يمكنك النظر إليها في الوقت ذاته الذي تخاطب فيه الحاضرين. كما أنه عليك التركيز على المواضيع التي أنت بصدد تغطيتها.

٨. لا تضع في يديك أي شيء سوى القلم الإضاءة ما فوق البنفسجية إذا كانت هناك حاجة لاستعماله للتركيز على نقاط محددة أو صور أو صور بيانية وما عدا ذلك فلا عليك أن تضع يدك في جيبك فحركات اليدين مهمة في إيقاظ الجمهور وإبعاده عن الملل.
٩. إن الاهتمام بموضوع ما يأتي بالعدوى! ولا سيما إذا طرح بشكل جيد وواضح أمام الحضور .
١٠. يجب أن تستعدّ جيدا، لذا عليك إتقان المادة موضوع العرض حتى ولو كنت تقوم بقراءة خاطفة لموضوع ما ويمكنك التعمّق، عند الطلب، في مسألة معينة أو تقديم إيضاحات حول نقطة محددة . وباختصار، يجب أن تكون خبيرا.

أخطاء يجب عدم الوقوع فيها

١. حاول ان تكون شاملا قدر الإمكان عند إعداد العرض، حتى ولو كان عليك قضاء ساعات !
٢. أرسل بريدا الكترونيا لجميع الأطراف المعنية طالبا رأيهم ، مع جميع الوثائق المفصلة حول هذا الموضوع .
٣. إجمع كافة الوثائق ، وحللها واحدة واحدة ، حتى لو كانت قديمة أو مرّ عليها الزمن ، للتأكد من انك لن تنسى أي منها
٤. إجمع كل الاقتراحات الواردة في ملف شامل
٥. نسخة كل الاقتراحات في PowerPoint ، حتى ولو كانت تحتوى على عشرات من الخطوط .
٦. ارسل العرض إلى جميع زملائك واحرص أن يكون لهما رأي في الموضوع ، للتأكد من انك لم تنس شيئا !
٧. إدمج كل الاقتراحات التي ترد من أصدقائك عبر بريدك الالكتروني ضمن وثيقة
٨. اعد تصنيف الأولويات ، وأحفظ العشرات المهمة لعرضك
٩. ضع جميع الاقتراحات ضمن خط واحد ولون واحد
١٠. أعد قراءة الشرائح، وكرّر ذلك على الأقل مرتين قبل التوصل إلى إجراء العرض على نحو الصحيح .
١١. أقم تجربة للعرض في مساء ما قبل العرض الرسمي .
١٢. حاول جمع معلومات إضافية حتى اللحظة الأخيرة للحصول على الدقة
١٣. -تحدث بسرعة كبيرة خلال العرض فمن المؤكد ان لدى المشاهدين الوقت الكافي لقراءة الشرائح وانك بذلك لا تدعهم ينامون ضمن العرض أو يغادرون القاعة
١٤. لا تضجر المستمعين مع أرقام تفصيلية وجداول غير مقروءة

من أجل عرض ناجح

١. --قبل البدء في تقديم عرض ، فكر في الرسائل الرئيسية التي تريد ان توجهها إلى الحاضرين خلال هذا العرض .
٢. حدد أولوية لخمسة أفكار على الأقل تود إبرازها
٣. حاول العثور على أمثال لتحويل كل فكرة إلى واقع .
٤. أعدّ مثلاً ملموساً على شكل قصة (عن زبون أو زميل... (بحيث يمكن لجميع المستمعين فهم فكرتك على الفور
٥. جد صورة ، أو رسماً بيانياً يوضح كل فكرة ، ولا تكتب أية كلمة! بل استخدم هذه الصورة فقط كمثال على الشريحة .
٦. إن لم تتمكن من العثور على الصور الصحيحة ، فلا تخلق الشريحة بل قم بشرح هذه الفكرة شفويًا وبدون وسائل إيضاح بصرية
٧. كرّر التمرن على العرض أمام أصدقاء أو زملاء وأزل جميع الشرائح أو الأفكار التي لم يتمكنوا من حفظها .
٨. اسأل المستمعين تكرر ما حفظوه من العرض