

تبدأ عملية الإعداد للعرض بمجرد تحديد الهدف منه والتعرف على المستمعين واتجاهاتهم واهتماماتهم، وتتم عملية الإعداد والتنفيذ على مراحل كما يلي: 1- تخطيط هيكل العرض: ويقصد بها وضع تصور لخطوات سير العرض، وماذا سنعرض في البداية والتسلسل المنطقي لعملية العرض. ولعل أبلغ تلخيص لخطة العرض هي: أ- ماذا ستقول؟ ب- كيف ستقوله؟ ج- لخص ماذا قلت. ويتم تحقيق ذلك من خلال تقسيم العروض إلى أجزاء كما يلي: 1. المقدمة: ويقوم خلالها المقدم بتقديم نفسه والترحيب بالمستمع وتوضيح سبب العرض والهدف منه وسرد المحتويات والسيناريو الزمني وتحديد طريقة توجيه الأسئلة 2. الموضوع: وهو تقديم صلب العرض نفسه 3. الخلاصة أو الخاتمة: ويتم خلالها تلخيص ماتم عرضه مع التركيز على الأفكار الأساسية. توضيح الفكرة الأساسية وعرض خطة مقترحة أو إجراءات للتنفيذ. د- المناقشة: وتتضمن الإجابة على أسئلة المستمع وتقديم أي إيضاحات يطلبونها عن أي من نقاط العرض. ويجب أن يراعي في إعدادها مايلي: 1- مناسبة مستوى المادة مع المستمع. 2- توقع النقد والمعارضة من بعض المستمعين. 3- استخدام الأساليب التعليمية، مثل ضرب الأمثلة والانتقال من المعروف إلى الجديد. 4- التأكد من منطقية تسلسل موضوعات العرض. 5- توزيع وقت العرض على الأجزاء المختلفة للموضوع بما يتناسب مع أهمية كل جزء. 6- عادة ما لا يتضمن العرض كل المعلومات عن الموضوع، ولكن يجب المساعدات المرئية مثل Visual Aids: التأكد من أنها متوافرة للرد على الأسئلة. 3- اعداد مساعدات العرض الشرائح أو اللوحات المكتوبة، أداة قوية ينصح دائماً باستخدامها، فالناس عادة يجدون سهولة في المتابعة والحصول على معلومات أكثر في حالة استخدام مثل هذه المساعدات. ويتطلب استخدام مساعدات العرض ضرورة التخطيط الجيد لها، بحيث تكون محتوياتها مرتبطة تماماً بالمادة السابق اعدادها ومعبرة عنها، كما يجب اختيار الأنواع المناسبة منها وفقاً لموضوع العرض والاهتمام باعدادها وإخراجها في صورة مناسبة. 4- إعداد المذكرات: مفتاح العرض وهي ملخص يقوم العارض أو المقدم بإعداده لمساعدته أثناء العرض كمرشد لتسلسل الأجزاء وضمان عدم Key نسيان أي منها. ويراعى في إعداد هذه المذكرات النقاط التالية: 1- أن تحتوي فقط على الكلمات أو الجمل الأساسية أن تكتب بخط كبير حتى يستطيع قرائتها عن بعد. 3- أن توضح توقيتات استخدام مساعدات العرض المختلفة. فهي 2- Words لا تتضمن كل المادة المعروضة، ويجب إلا يقرأ منها المقدم بل يأخذ منها النقاط والتسلسل فقط. وأحياناً يوزع على المستمع ملخصات أو مذكرات مكتوبة عن موضوع العرض أو بعض الجداول التي يصعب وضعها على شفافات أو وسائل العرض الأخرى. يتم في هذه المرحلة تقديم مادة العرض وفقاً للهيكل الذي سبق تخطيطه، وباستخدام المذكرات السابق اعدادها ومساعدات العرض اللازمة. ويجب اعطاء اهتمام خاص لبداية ونهاية العرض، فالبداية يجب أن تشد اهتمام وانتباه المستمع، ويجب على المقدم أن يتخلص من الارتباك أو الحالة العصبية التي عادة ما تلازمه بأسرع ما يمكن. وفي نهاية العرض يجب تلخيص النقاط الأساسية ويحدد بوضوح تام الأفكار المطلوب توصيلها أو الإجراءات اللازمة اتخاذها. ويمكن للمقدم اختبار التوقيت المناسب للإجابة على الأسئلة، إما أن يكون أثناء العرض أو في نهايته، وإن كان من الأفضل أن تكون الأسئلة أثناء العرض إذا كانت مرتبطة بنقطة معينة وحتى لا ينسى المستمع توجيهها، ويجب هنا ملاحظة أثر ذلك على وقت العرض. نحن نستخدم وسيلتين أساسيتين أثناء العرض: لغة الكلام ولغة الجسد ولذلك اجعل شعارك أثناء التقديم للعرض «ليس الأهم ما تقوله، وقيل أن 38% من الرسالة التي يتلقاها المستمع تحكمها لهجة ونوعية صوتك. وللصوت خصائص ثلاثة: المستوى والحجم والنوعية، والسيطرة على كل واحدة من هذه الخصائص في صوتك يعطي فرقاً عند الجمهور. ركز على أن يكون صوتك متفائلاً، واضح وتجنب اللهجة عالية النبرة وأضف العاطفة إلى صوتك. وابتسم قدر الإمكان عندما تتحدث ولاحظ أن الوقوف بقامة منتصبة؛ مما يؤثر على نبرة صوتك. أما لغة الجسد فنعني بها التواصل غير اللفظي هو عملية التواصل من خلال إرسال واستقبال رسائل غير صوتية أثناء الحديث عن طريق الجسد، وقد أثبتت إحدى الدراسات في جامعة كاليفورنيا أن التأثير في العروض التقديمية يتحقق من 7% من الكلمات المستخدمة، و 38% بجودة الصوت، و 55% من الاتصالات غير اللفظية. ولاحظ أن لغة الجسد يجب أن تطابق الكلمات المستخدمة وإذا حدث تناقض بين كلامك ولغة الجسد، فإن لغة الجسد هي الحاكمة، فسوف يعطي الناس اهتمام أقل إلى ما قلته، ويكون التركيز بدلاً من ذلك على وتتمثل لغة الجسد في تلك الإشارات غير اللفظية التي ترسلها أثناء حديثك عن طريق تواصل العيون وموقف الجسد وإيماءات الكف والأصابع، وهذه الإشارات تنقل المعلومات الهامة التي لا يمكن أن توصلها الكلمات. ومن خلال اهتمامك

بدراسة سلوكيات الآخرين غير اللفظية يمكن تحسن قدرتك الخاصة على التواصل بشكل لا شفهي . راقب جسدك أثناء العرض وروض عاداتك الحركية ولاحظ: أ- هل تكثر الاتكاء على الطاولة أو الكراسي أثناء الحديث ب- هل تلف ساقا على ساق عندما تقف لتتحدث بشكل غير رسمي ؟ ج- هل الجزء الأعلى من جسمك يظل منتصباً أثناء العرض ؟ د- هل اكتافك تبدو في خط مستقيم أو متقوسة إلى الداخل نحو صدرك ؟ هـ- هل تضع نفسك وراء الطاولة عندما تتكلم في مناسبة رسمية ؟ و- هل تعبر عن نفاذ صبرك وضجرك من سلوك المستمعين أو عندما تستمع إلى أحدهم بنقرة قدمك أو نقرة قلمك ؟ ز- هل لديك حركات عصبية أو عادات ملازمة لك (لازمة حركية أو كلامية) عندما تتحدث في مجموعة كبيرة ؟ تعلم أن تقف منتصباً وتتحرك بصورة طبيعية وسهلة و يجب أن تكون قادراً على تصحيح الاتجاه العام الذي يرتخي فيه الجزء الأعلى من الجسم . فعند قيامك بعملية الاتصال أثناء العرض يكون الوضع أكثر فعالية عندما تكون مرناً ، لا أن تكون مغلقاً في وضعية متوترة وهذا ينطبق على كل الملامح والحركات وينطبق أكثر على الساق والقدم ؟ إن الطريقة التي يظهر بها جسمك يمكن أن تعكس كيف تظهر نفسك وعقلك والطريقة التي تنظر بها إلى نفسك هي عادة الانطباع الذي يكونه عنك الآخرون . قف منتصباً : فمظهر الجزء العلوي من جسمك يدل على رأيك في نفسك هذا الحكم ليس في كل الأحوال لكن على الأقل هذا هو رأي الآخرين فيك حتى تتكون لديهم معلومات أخرى كافية لتغير هذا الرأي، راقب الجزء الأسفل من جسمك فقد تقلل من تأثيرك بسبب الطريقة التي تقف بها . وقد تحول طاقة اتصالك الشخصي بعيداً عن مستمعك من خلال لغة الجسم غير الملائمة . لاحظ أكثر الأنماط الشائعة للوضعية الخاطئة: التراجع إلى الخلف والميل من جنب إلى جنب أو الاعتماد على رجل و التحول إلى الرجل الأخرى . لمحاربة هذه العادات السلبية خذ وضع الاستعداد بجعل وزنك إلى الإمام ، تحرك في أرجاء المكان . اخرج من خلف الطاولة حتى لو كنت في وضع رسمي، هذا سيزيل الحواجز بينك وبين الآخرين . حرك يديك وذراعيك وتحرك يمنة ويسره ولكن لا تبالي في ذلك بل تحرك ضمن مستوى طاقتك الطبيعية. واعلم أنه ليست هناك طريقة صحيحة أو طريقة خاطئة للوقوف أو التحرك لكن هناك مفهومان أساسيان تعلمناهم هنا هما : الوقوف منتصباً والميل بوزنك إلى الإمام. اتصال العن هو المهارة الأكثر تأثيراً على المستمعين، وعيونك هي الجزء الوحيد من جهازك العصبي المركزي الذي يرتبط بالشخص الآخر بشكل مباشر ، وللاتصال بالعين آثار ثلاثة: الألفة أو التخويف أو المشاركة فالألفة أو التخويف تنتجان عن النظر إلى الشخص الآخر لمدة عشر ثواني إلى دقيقة . أما المشاركة وهي التي تشكل أكثر من 90% من اتصالنا الشخصي فإنها تستدعي أن تنظر إلى الشخص الذي تتحدث معه من خمس إلى عشر ثواني قبل تحويل النظر عنه إلى مكان آخر وهذا هو الطبيعي إن كنت تتكلم مع شخص أو أكثر . واحذر من أن تنظر إلى لاشيء أو إلى الجانبين متردداً فان ذلك يقوض مصداقيتك ويبعث على التوتر وعدم الطمأنينة، واحذر أيضاً إن تغمض عينك لمدة ثانيتن أو أكثر فانك بهذا الفعل تقول لا أريد أن أكون هنا أو لا أريد أن اسمع هذا وهذا الشعور سينتقل إلى مستمعك ويشاطرونك عدم رغبتهم في الاستماع إليك ، ثم احذر أخيراً أن تركز نظرك على شخص أو اتجاه معن عندما تخاطب مجموعة كبيرة بل انقل عينك إلى كل اتجاه واعط خمس ثواني من التركيز في كل اتجاه وفي الخاتمة لخص أهم نقاطك وذكر المستمعين بهدفك من الحديث وإقترح عليهم توصياتك وعليك أن تختتم قبل الوقت المحدد بدقائق قليلة واعلم انه لن ينكر احد أن قطارا قد مر من هنا منذ دقائق وذلك أنه ترك القضبان ساخنة ، فعليك بإنهاء حديثك بكلمة لاتنسى