

مقرر مهارات الاتصال

تلخيص المحاضرة السادسة

د. سامي بن عبدالله الباسين

الوحدة الثانية (الجزء الثاني)

مهارات الالقاء و التقديم و اعداد العروض الفنية

■ محتويات الوحدة الثانية ...:

- ✓ مفهوم مهارة الإلقاء.
- ✓ اساسيات الملقى الجيد.
- ✓ مراحل مهارة الالقاء.
- ✓ العناصر الأساسية لمهارات الالقاء والعرض الفعال.
- ✓ مواصفات ومحاور العرض الفعال.
- ✓ مؤشرات تفاعل الجمهور مع مقدم العرض.
- ✓ مهارة كسر الجمود واعداد العروض التقديمية.

■ الأهداف التعليمية للوحدة الثانية ...:

يتوقع من الطالب بعد الانتهاء من هذه الوحدة ان يكون قادر على ان :

- ✓ التعرف على مفهوم العرض و الالقاء و أنواعه.
- ✓ يستخدم اسلوب كسر الجمود و تطبيقه في العروض.
- ✓ يقوم بتطبيق مهارات الاتصال الشخصي في الالقاء.
- ✓ يكتسب الثقة في النفس ومهارة توكيد الذات.
- ✓ يتعرف على الية مهارة كسر الجمود المناسبة.
- ✓ يستخدم مهارة العرض و الالقاء بطريقة علمية منظمة.
- ✓ يتعرف على مواصفات الملقى الجيد و العرض الجيد.
- ✓ يستنتج أهمية استخدام مهارة العرض و التقديم في التأثير على الجمهور.
- ✓ يتعرف على اسس و استراتيجيات اعداد العروض الفنية.

■ العناصر الأساسية لمهارات الألقاء و العرض الفعال ::

✓ مهارات العروض السلوكية.

✓ مهارات العروض الفنية.

✓ مهارات كسر الجمود.

● مهارات العروض السلوكية ::

تعرف مهارات العروض السلوكية بأنها المهارات المتعلقة بالأساليب السلوكية التي يتبعها الملقى بما يؤثر ايجابيا على الحضور مثل المظهر و أسلوب الكلام و الثقة بالنفس و الطلاقة و الاتصال المرن و استخدام لغة الجسد الايجابية.

● مهارات كسر الجمود ::

تعرف مهارة كسر الجمود بأنها المهارة التي من خلالها يستطيع الفرد جذب انتباه الحضور بصفة مستمرة حتى نهاية العرض وذلك من خلال القدرة على اضافة عنصر الأثارة و التشويق ولفت انتباه الحضور و مساعدتهم على تخطي الشعور بالضجر أو الملل أثناء العرض باستخدام الإمكانيات المعنوية و المادية الممكنة و المتاحة كالكلمات و الحركات و الأساليب المتنوعة لتهيئة بيئة ممتعة و جذابة.

● مهارة العروض الفنية ::

تعرف مهارة العروض الفنية بأنها المهارات المتعلقة بفنيات العرض و عناصره وما يحتويه من بيانات و معلومات و حقائق و طرق عرضها وكيفية ترتيبها و الأدوات اثناء العرض كأجهزة الحاسوب و الأجهزة الصوتية بالإضافة الى تجهيزات و ترتيب المكان.

■ مواصفات العرض الفعال .:

تتميز العروض الفعالة بعدد من العناصر الأساسية التي تجعل من العرض أسلوباً شيقاً وجذاباً ومؤثراً في الجمهور، ولكي يكون العرض فعالاً فإنه يجب أن يتّصف بالجودة وذلك بأن يشتمل على عناصر التشويق والدقة والتنظيم، ومن أهم المواصفات التي يجب أن تتوفر في العرض الفعال ما يلي .:

- ✓ يثير انتباه الحضور.
- ✓ يتناسب مع اهتمامهم.
- ✓ منظم و واضح.
- ✓ منهجي ومتناسق في تتابعه.
- ✓ يجيب على تساؤلات الحضور.
- ✓ يعتمد على الحقائق والاثباتات.
- ✓ يقدم بشكل واسلوب مرن وبعيد عن التكلف.
- ✓ يقدم في جو من المرح والتسلية والترحيب.
- ✓ ذو قيمة مضافة وله أثر ايجابي على الحضور.
- ✓ يتجاوز توقعات الحضور.
- ✓ يتيح للحضور المشاركة وابداء آرائهم.

● محاور العرض الفعال .:

تعد مهارة العرض من المهارات المهمة التي تحتاج إلى إعداد وتدريب بصفة مستمرة للوصول إلى التحسين والالتقان ، وحتى يكون العرض فعالاً فإنه يجب الاهتمام بجميع عناصر العرض من حيث الأهداف والاسلوب والمحتوى والمكان والاعداد وغيرها من المحاور التي تكونه، وسوف نتناول محاور العرض من خلال ثلاثة مراحل أساسية قبل وأثناء وبعد العرض ، وذلك كما يلي :

- ✓ ما قبل العرض .
- ✓ اثناء العرض .
- ✓ بعد العرض .

■ المرحلة الأولى : مرحلة ما بعد العرض

- ✓ اهداف العرض.
- ✓ موضوع العرض.
- ✓ وقت العرض.
- ✓ مكونات العرض.
- ✓ الجمهور المستفيد.
- ✓ كيفية الأعداد.
- ✓ مكان العرض.

● اهداف العرض ::

وهنا يجب يسأل الفرد نفسة السؤال التالي :

لماذا يعرض ؟

حيث يجب على القائم بالعرض ان يحدد هدفة من العرض تحديدا دقيقا , وأن يكون الهدف واضحا في ذهنه أثناء العرض , وببساطة فأن الهدف هو ما يصبو اليه الأتسان و الهدف من العرض هو ما يريد ان يحققه صاحب العرض في نهاية العرض مع ملاحظة ان الهدف يجب ان يكون واقعيا و مشروعا و مناسب .

● موضوع العرض ::

وهنا من الأجدر ان يسأل الفرد نفسة السؤال التالي :

ماذا سيعرض ؟

والغرض من السؤال هو تحديد الفكرة الرئيسية من العرض و الموضوع الذي سيعرضه على الآخرين هل هو منتج ام خدمة ام تدريبا ام ماذا , ويجب ان يكون الموضوع محددنا تحديدا دقيقا بعيدا عن الغموض او الضبابية , كما يجب على الفرد تحديد العناصر الأساسية للموضوع و الأمثلة التي يؤيد بها وجهة نظره و الموضوعات المشابهة و الأدلة و الشواهد العلمية وغيرها من العناصر المتعلقة بالموضوع ذاته .

• كيفية اعداد العرض ::

حيث يكون السؤال المنطقي هنا :

كيف أعد العرض المناسب ؟

حيث يجب التهيئة النفسية للفرد وتحديد اجزاء و مفردات العرض و افكاره الرئيسية و الفرعية و ترتيبها ترتيباً منطقياً و تسلسلياً و مترابطاً.

• الجمهور المستهدف ::

وهنا يجب على الفرد تحديد الجمهور المستهدف و صفاته و ذلك بطرح

السؤال : لمن سيقدم العرض ؟

وذلك ان محتوى و اسلوب العرض يعتمد على خصائص الجمهور المستهدف من حيث كافة عناصره , ويتم تحديد خصائص الجمهور المستهدف من خلال توضيح النقاط التالية :

خصائص الجمهور ::

- ✓ عدد الحضور
- ✓ المستوى العلمي و الثقافي .
- ✓ المستوى الاجتماعي .
- ✓ المستوى الاقتصادي .
- ✓ المستوى الوظيفي .
- ✓ المرحلة العمرية .
- ✓ المهن و الأعمال .
- ✓ التوجهات و الرغبات و الميول .
- ✓ الاحتياجات .
- ✓ الجنس .
- ✓ القيم و المعتقدات .

حيث لكل لفئة من هذه الفئات اسلوب خاص يناسبه ويتم التحدث من خلاله.

• العرض ذاته ::

وهنا من المفيد ان يسأل الفرد نفسه السؤال التالي :

ما مكونات العرض ؟

و المقصود هنا بهذا السؤال تحديدا مكونات موضوع العرض و عناصره و أركانه , حيث يتكون أي موضوع من :

✓ مقدمة.

✓ المحتوى.

✓ الخاتمة.

• المقدمة ::

وهي تهيئة للموضوع المراد تقديمه , و في نفس الوقت تحديد لشخصية المقدم ومدى المامه بالموضوع وثقته في نفسه , و يجب ان تكون المقدمة قصيرة و مركزه و مفيدة و مشوقة , وفيما يتعلق بالمقدمة فيجب على الملقى مراعاة ما يلي :

أهداف المقدمة :

وتهدف المقدمة الى ما يلي ::

✓ بناء علاقة ايجابية بالجمهور.

✓ تعزيز الذات و زيادة الثقة.

✓ اثاره اهتمام المستمع.

✓ توضيح ما سيقال.

✓ اعطاء فكرة عامة عن الموضوع.

✓ كسر الحاجز النفسي مع الجمهور.

• المحتوى ::

وهو متن الموضوع و المادة الخصبة التي يدور حولها اللقاء , ويجب ان يتصف محتوى الموضوع بما يلي :

- ✓ الجدة و الحداثة.
- ✓ التنظيم الجيد.
- ✓ الارتباط بالبيئة.
- ✓ الاحتواء على احصاءات و بيانات حديثة.
- ✓ مدعم بالشواهد و الأمثلة و الأدلة و البراهين.
- ✓ تنوع المراجع و المصادر.

• الخاتمة ::

وهي اخر مرحلة من العرض , و يجب ان تكون عبارته عن تلخيص لأهم افكار العرض التي تم تناولها بشرط ان تكون بصورة مختصرة , ويجب مراعاة ما يلي في الخاتمة :

- ✓ أن تكون مراجعة مختصرة وموجزه.
- ✓ تلخيص لأهم النقاط الرئيسية.
- ✓ تؤكد على الهدف و النتائج التي تم تحقيقها.
- ✓ أساليب للحصول على الأثر الرجعي لعرضك و رأي الحضور.

• وقت تقديم العرض ::

وهنا من الأجدر الاجابة على السؤال : متى سيتم تقديم العرض ؟

حيث يجب التأكد من وقت تقديم العرض و أنه مناسب لظروف الحضور و متوافق مع التوقيت اليومي او الأسبوعي , بالإضافة الى معرفة المدى الزمنية المسموح بها لتقديم العرض.

• مكان العرض ::

وهو المكان الذي سيتم فيه تقديم العرض , وهنا يفيد السؤال : أين سيقدم العرض؟

حيث يجب تحديد مكان العروض ومعرفة خصائصه و امكاناته و تجهيزاته و كيفية الوصول اليه ووضع الارشادات و العلامات الدالة على مكانه للوصول اليه بسهولة , وتختلف اماكن العرض حسب كل من الجمهور المستهدف و المحتوى المقدم في اللقاء , وتتمثل اهمية تحديد قاعات العرض في ان لكل منها مميزاتا ومناخها الذي يؤثر في عملية و كيفية العرض , و تحتاج الى تجهيز العرض بطريقة مختلفة , فأسلوب العرض في القاعات الفندقية يختلف عن اسلوب العرض في قاعة دراسية بالجامعة , ومن أمثلة الأماكن المستخدمة في العرض ما يلي :

- ✓ القاعات الدراسية – الجامعات .
- ✓ قاعات الاجتماعات – الشركات و المؤسسات .
- ✓ قاعات فندقية – الاجتماعات في الفنادق العامة .
- ✓ غرفة مكتبية – غرف رؤساء الاقسام و المديرين .

وقبل البدء في العرض من الأفضل ان تقوم تجريب القاء هذا العرض امام أحد الزملاء او الاقارب لتسمع منه وجهة نظره في كل من عناصر العرض لتقوم بتعديلها قبل العرض الرسمي للمحتوى لتتمكن من التعديل اذ لزم الأمر.