



جامعة الدمام
كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع
قسم إدارة الأعمال
برنامج: التعلم عن بعد

مقرر: مهارات الاتصال

المحاضرة السادسة: مهارات الإلقاء والتقديم وإعداد العروض الفنية (الوحدة الثانية - الجزء الثاني)

المحاضر: د. سامي بن عبدالله الباحسين

الوحدة الثانية

مهارات الإلقاء والتقديم وإعداد العروض الفنية (الجزء الثاني)



محتويات الوحدة الثانية

مفهوم مهارة الإلقاء

أساسيات الملقى الجيد

مراحل مهارة الإلقاء

العناصر الأساسية لمهارات الإلقاء 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 الإنتهاء من هذه الوحدة أن يكون قادراً على أن:

- ✓ التعرف على مفهوم العرض واللقاء وأنواعه.
- ✓ استخدام أسلوب كسر الجمود وتطبيقه في اللقاء.
- ✓ يقوم بتطبيق مهارات الاتصال الشخصي في اللقاء .
- ✓ يكتسب الثقة بالنفس ومهارة توكيد الذات .
- ✓ يتعرف على آلية مهارة كسر الجمود المناسبة .
- ✓ يستخدم مهارة العرض واللقاء بطريقة علمية منظمة .
- ✓ يتعرف على مواصفات الملقى الجيد والعرض الجيد .
- ✓ يستنتج أهمية استخدام مهارة العرض والتقديم في التأثير على الجمهور.
- ✓ يتعرف على أسس واستراتيجيات إعداد العروض الفنية .

العناصر الأساسية لمهارات الإلقاء والعرض الفعال:

مهارات العروض السلوكية

مهارات العروض الفنية

مهارات كسر الجمود

١ - مهارات العروض السلوكية :

تعرف مهارة العروض السلوكية بأنها :

المهارات المتعلقة بالأساليب السلوكية التي يتبعها الملقى بما يؤثر إيجابياً على الحضور مثل المظهر وأسلوب الكلام والثقة بالنفس والطلاقة والاتصال المرن واستخدام لغة الجسد الإيجابية.

٢- مهارة 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 إضفاء عنصر الإثارة والتشويق ولفت انتباه الحضور ومساعدتهم على تخطي الشعور بالضجر أو الملل أثناء العرض باستخدام الإمكانيات المعنوية والمادية الممكنة والمتاحة كالكلمات والحركات والأساليب المتنوعة لتهيئة بيئة ممتعة وجذابة.

٣- مهارة العروض الفنية:

تعرف مهارة العروض الفنية بأنها: المهارات المتعلقة بفنيات العرض وعناصره وما يحتويه من بيانات ومعلومات وحقائق وطرق عرضها وكيفية ترتيبها والادوات اثناء العرض كأجهزة الحاسوب وللأجهزة الصوتية بالإضافة الى تجهيزات وترتيب مكان .

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 يتصف بالجودة وذلك بأن يشتمل على عناصر التشويق والدقة والتنظيم، ومن أهم المواصفات التي يجب أن تتوفر في العرض الفعال مايلي:

يثير انتباه الحضور

يتناسب مع اهتمامتهم

منظم وواضح

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 مضافه وله أثر إيجابي على الحضور

يتجاوز توقعات الحضور

يتيح للحضور المشاركة وابداء آرائهم

محاوَر العرض الفعَال

تعد مهارة العرض من المهارات المهمة التي تحتاج إلى إعداد وتدريب بصفة مستمرة للوصول إلى التحسين والأتقان ، 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 قبل العرض

أهداف العرض

موضوع العرض

وقت العرض

مكونات العرض

الجمهور المستهدف

كيفية الإعداد

مكان العرض

١ - أهداف العرض

وهنا يجب أن يسأل الفرد نفسه السؤال التالي:
لماذا يعرض؟

حيث يجب على القائم بالعرض أن يحدد هدفه من العرض تحديداً دقيقاً، وأن يكون الهدف واضحاً في ذهنه أثناء العرض. وببساطة فإن الهدف هو ما يصبو إليه الانسان، والهدف من العرض هو ما يريد أن يحققه صاحب العرض في نهاية العرض، مع ملاحظة أن الهدف يجب أن يكون واقعياً ومشروعاً ومناسباً .

٢- موضوع العرض

وهنا من الأجدر أن يسأل الفرد نفسه السؤال التالي:
ماذا سيعرض؟

والغرض من هذا السؤال هو تحديد الفكرة الرئيسة من العرض والموضوع الذي سيعرضه على الآخرين، هل هو منتج أم خدمة أم تدريباً أم ماذا، ويجب أن يكون الموضوع محددًا تحديداً دقيقاً بعيداً عن الغموض أو الضبابية، كما يجب أن يحدد الفرد العناصر الأساسية للموضوع والأمثلة التي يؤيد بها وجهة نظره والموضوعات المشابهة والأدلة والشواهد العلمية وغيرها من العناصر المتعلقة بالموضوع ذاته.

٣ - كيفية اعداد العرض

حيث يكون السؤال المنطقي هنا :

كيف أعد العرض المناسب؟

حيث يجب التهيئة النفسية للفرد وتحديد أجزاء ومفردات العرض وأفكاره الرئيسية والفرعية وترتيبها ترتيباً منطقياً وتسلسلياً و مترابطاً.

٤- الجمهور المستهدف

وهنا يجب على الفرد تحديد الجمهور المستهدف وصفاته وذلك بطرح السؤال : لمن سيقدم العرض؟
ذلك أن محتوى وأسلوب 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 والثقافي	
المستوى الإجتماعي	
المستوى الإقتصادي	
المستوى الوظيفي	
المرحلة العمرية	
المهن والأعمال	
والتوجهات والرغبات والميول	
الإحتياجات	
الجنس	
القيم والمعتقدات	

حيث لكل فئة من هذه الفئات أسلوب خاص يناسبه ويتم التحدث من خلاله.

٥- العرض ذاته

وهنا من المفيد أن يسأل الفرد نفسه السؤال التالي :
ما مكونات العرض؟

والمقصود هنا بهذا السؤال تحديد مكونات موضوع العرض
وعناصره وأركانه ،حيث يتكون أي موضوع من:

الخاتمة

المحتوى

المقدمة

المقدمة

وهي تهيئة للموضوع المراد تقديمه، وفي نفس الوقت تحديد لشخصية المقدم ومدى امامه بالموضوع وثقته في نفسه، ويجب أن تكون المقدمة قصيرة ومركزة ومفيدة ومشوقة. وفيما يتعلق بالمقدمة فيجب على الملقى مراعاة مايلي:

أهداف المقدمة

وتهدف المقدمة إلى ما يلي:

- ١- بناء علاقة إيجابية بالجمهور
- ٢- تعزيز الذات وزيادة الثقة.
- ٣- إثارة اهتمام المستمع.
- ٤- توضيح ما سيقال.
- ٥- إعطاء فكرة عامة عن الموضوع
- ٦- كسر الحاجز النفسي مع الجمهور.

المحتوى

وهو متن الموضوع والمادة الخصبه التي يدور حولها اللقاء ، ويجب أن يتصف محتوى الموضوع بما يلي:

- ١- الجدة والحدائثة.
- ٢- التنظيم الجيد.
- ٣- الارتباط بالبيئة.
- ٤- الاحتواء على احصاءات وبيانات حديثة.
- ٥- مدعم بالشواهد والامثلة والادلة والبراهين.
- ٦- تنوع المراجع والمصادر.

الخاتمة

وهي أخر مرحلة من العرض، ويجب أن تكون عبارة عن تلخيص لأهم أفكار العرض التي تم تناولها بشرط ان تكون بصورة مختصرة، ويجب مراعاة ما يلي في الخاتمة :

- ١- أن تكون مراجعة مختصرة وموجزة.
- ٢- تلخيص لأهم النقاط الرئيسية.
- ٣- تؤكد على الهدف والنتائج التي تم تحقيقها.
- ٤- أساليب للحصول على الأثر الرجعي لعرضك ورأي الحضور..

٦- وقت تقديم العرض

وهنا من الأجدر الإجابة على السؤال : متى سيتم تقديم العرض؟
حيث يجب التأكد من وقت تقديم العرض وانه مناسب لظروف
الحضور ومتوافق مع التوقيت اليومي أو الاسبوعي، بالإضافة الى
معرفة المدة الزمنية المسموح بها لتقديم العرض .



٧- مكان العرض

- وهو المكان الذي سيتم فيه تقديم وتنفيذ العرض، وهنا يفيد السؤال : أين سيقدّم العرض؟
- حيث يجب تحديد مكان العرض ومعرفة خصائصه وامكاناته وتجهيزاته وكيفية الوصول إليه ووضع الإرشادات والعلامات الدالة على مكانه للوصول إليه بسهولة، وتختلف أماكن العرض حسب كل من الجمهور المستهدف والمحتوى المقدم في اللقاء، وتتمثل أهمية تحديد قاعات العرض في أن لكل منها مميزات ومناخها الذي يؤثر في عملية وكيفية العرض، وتحتاج الى تجهيز العرض بطريقة مختلفة، فأسلوب العرض في القاعات الفندقية يختلف عن أسلوب العرض في قاعة دراسية بالجامعة، ومن أمثلة الأماكن المستخدمة في العرض ما يلي :



القاعات الدراسية – الجامعات



قاعات الاجتماعات – الشركات والمؤسسات



قاعات فندقية – الاجتماعات في الفنادق العامة



غرفة مكتبية – غرف رؤساء الأقسام والمديرين



وقبل البدء في العرض من الأفضل أن تقوم بتجريب إلقاء هذا العرض أمام أحد الزملاء أو الأقارب لتسمع منه وجهة نظره في كل عناصر العرض لتقوم بتعديلها قبل العرض الرسمي للمحتوى لتتمكن من التعديل إذ الزم الأمر.

التقنية القابلة للارتداء

