



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

## مقرر: مهارات الاتصال

### المحاضرة السابعة: مهارات الإلقاء والتقديم وإعداد العروض الفنية (الوحدة الثانية - الجزء الثالث)

المحاضر: د. سامي بن عبدالله الباحسين

## (تابع) الوحدة الثانية مهارات الإلقاء والتقديم وإعداد العروض الفنية (الجزء الثالث)



## 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 .

## المرحلة الثانية: مرحلة العرض ذاته

وهي المرحلة التي تبدأ فيها فعاليات العرض، وهي تعتمد بالدرجة الأولى على المهارات الشخصية التي تتعلق بشخصية القائم بعملية العرض، من حيث طريقة العرض ومهارته في استخدام لغة الجسد والتعامل مع الأجهزة التكنولوجية المساعدة للعرض بكفاءة، ويتضمن :



## أ. المهارات السلوكية للعرض:

- (١) العناية بالمظهر.
- (٢) طريقة الوقوف فهي تعطى الانطباع الأول ، حيث يحدث أثره في المستمعين في الثواني الخمس الأولى.
- (٣) حركة الجسم.
- (٤) تعبيرات الوجه مع المحافظة على الاتصال البصري (٢ – ٥) ثواني، فهي جزء مهم من لغة الجسد وتمثل (٥٥ %) من عملية الاتصال.
- (٥) تنوع درجات الصوت وسرعته ويمثل (٢٥ %) من عملية الاتصال.

## ب. قدراتك ومهارتك على جذب وإدارة الجمهور:

- ١) اصعد المنصة قبل موعد العرض، مع تمرين نفسك على الالتقاء ومراجعة المادة العلمية شفهيًا لتتمكن منها.
- ٢) ابدأ بداية قوية مليئة بالحماس مع ربط الموضوع بمعلومات الحضور.
- ٣) أعرض أهمية الموضوع.
- ٤) استخدم أسلوب المحادثة بإشراك الحضور في النقاش قدر الامكان.
- ٥) حافظ على الحماس طوال فترة العرض.
- ٦) اختتم بنهاية قوية بذكر النقاط المهمة والأهداف المحققة مع التطوير المتوقع.
- ٧) حدد موعد الأسئلة.
- ٨) أعيد صياغة السؤال للتأكد من فهم مقصد السؤال وإعطائه فرصة للتصحيح والإضافة.
- ٩) أحرص على أن تكون الإجابة لكل وليس للسائل فقط ، لتفادي الحوار الثنائي والمحافظة على الاتصال مع البقية.
- ١٠) تأكد من أن يكون السؤال والجواب مسموعي.

## ثانياً: مرحلة نهاية العرض

وهي المرحلة التي تقرر فيها إنهاء فعاليات العرض، حيث يجب أن لا تطيل فيها أكثر من دقائق معدودة، ويكون تركيزك فيها على تقديم الملخص المختصر للعرض، ومن النقاط التي يجب مراعاتها عند نهاية العرض ما يلي:



- (١) عرض تلخيص مختصر للقاء.
- (٢) التأكد من تحقيق الهدف من اللقاء.
- (٣) الإجابة عن أسئلة الحضور.
- (٤) تقديم الشكر للحضور على حسن استماعهم ومشاركتهم.
- (٥) تقديم كلمة توديعيه لهم تناشد فيها العواطف والمشاعر.
- (٦) لا تقدم لهم اعتذار بدون سبب يدعو إلى ذلك، لأنه يضعف من شخصيتك أمامهم، ومن الأسباب التي تدعو للاعتذار حدوث تغيير مفاجئ في البرنامج أو تغيير الموعد أو الانتقال إلى مكان غير مناسب.
- (٧) الانتظار في القاعة لبعض الدقائق بعد الانتهاء من العرض لحين خروج بعضهم.

## رابعاً : تقييم العرض بعد انتهائه



ما من أحد إلا ويخضع للتقييم من الأقران والآخرين ، ومقدم العرض هو من أكثر الناس تعرضاً للتقييم ، حيث يكون تقييمه من الجمهور بناء على عدة محاور وزوايا، ومن أهم محاور تقييم العرض ما يلي:

- (١) ملائمة المحتوى للموضوع المعروض.
- (٢) شمولية الموضوع ووضوحه.
- (٣) اتساق الاتصال اللفظي مع الاتصال غير اللفظي.
- (٤) وضوح الصوت وإظهار الحماس أثناء العرض.
- (٥) استخدام الأدوات المساعدة المتنوعة في العرض.
- (٦) تنويع أساليب العرض مثل ورش العمل ، التمارين، اللقاء، المناقشة، الاستفسار.
- (٧) التفاعل مع المشاركين ومشاركتهم الايجابية في المناقشات.
- (٨) الاستجابة المدعمة من المشاركين.
- (٩) التلخيص والمراجعة للموضوع.
- (١٠) الالتزام بالوقت المحدد للعرض.

## مؤشرات تفاعل الجمهور مع مقدم العرض



وجد العديد من المؤشرات الظاهرة التي تدل على تفاعل الجمهور مع مقدم العرض سواء كان تفاعلاً إيجابياً أو تفاعلاً سلبياً، حيث يستطيع مقدم العرض أن يقرأ في وجوه الحضور ويلحظ حركاتهم وإشاراتهم لمعرفة تفاعل الجمهور معه أثناء العرض، مما يعطيه الإحساس الداخلي بالاستمرار في العرض بنفس الأسلوب أو تنويع الأسلوب المستخدم أو التوقف والانتهاء، ومن هذه المؤشرات ما يلي :

## المؤشرات الإيجابية على تفاعل الجمهور مع مقدم العرض



هزات الرأس الإيجابية.

- (١) كتابة وتسجيل النقاط المهمة أثناء العرض.
- (٢) ميل الجسد قليل الأمام.
- (٣) التفاعل مع المتحدث من خلال الابتسامات وتعبيرات الوجه.
- (٤) وضع الاصبع على الخد أو جانب الرأس حيث لهم ادلالة على التفكير والتأمل.
- (٥) النظر المتتابع للمتحدث.
- (٦) تردد الكلمات وتكرارها.

## المؤشرات السلبية التي تدل على عدم تفاعل الجمهور مع مقدم العرض

- ١) التملل والإكثار من الحركة.
- ٢) العبوس في الوجه.
- ٣) كثرة النظر الى الساعة.
- ٤) استخدام أجهزة الجوال أو العبث بالمقتنيات الشخصية.
- ٥) كثرة التهامس الجانبي مع الأصدقاء.
- ٦) النظر في أنحاء الغرفة أو إلى الخلف بعيداً عن المتحدث.
- ٧) الإكثار من حكات الرأس أو الجسد.
- ٨) اليدان المتقاطعتان على الصدر.
- ٩) التثاؤب، والنعاس.

## مهارة كسر الجمود

إن مهارة كسر الجمود أثناء العرض هي من المهارات المهمة التي يجب أن يتدرب عليها الملقى أثناء العرض، حيث تكمن أهمية كسر الجمود في كسر حاجز الرهبة والخوف من قبل الملقى والحضور وبناء الألفة بينهم. بعض أساليب كسر الجمود أثناء العرض:

- ١) الخروج عن الاطار التقليدي للجلسة أثناء العرض، بتشكيل الحضور في مجموعات.
- ٢) سرد القصة ذات الدلالة المناسبة.
- ٣) استخدام الفكاهة والطرفة المناسبة.
- ٤) ترشيح أحد الحضور ليقدم خبراته الشخصية المرتبطة بموضوع العرض (اعرف زميلك).
- ٥) إعادة ترتيب وتشكيل المجموعات وتغيير أماكنهم .
- ٦) السؤال المباشر (أسئلة المناقشة).
- ٧) العصف الذهني.
- ٨) الألغاز، و/ أو الالعاب.

## إعداد العروض التقديمية



هي طريقة لتقديم وعرض المعلومات والبيانات ونتائج الأبحاث. تستخدم في المؤتمرات والاجتماعات العامة والخاصة لعرض موضوع ما أمام مجموعة من الحضور. ويستخدم برامج الحاسب الآلي في إعداد مثل هذه العروض وتحديدًا برنامج باور بوينت **Power Point** والعديد من البرامج الأخرى وكذلك يستخدم جهاز العرض على الشاشة بروجك تور **Projector** إعداد وتجهيز العرض التقديمي يشمل:



## آلية إعداد الشرائح

- (١) أكتب العنوان أولاً.
- (٢) اجعل الكتابة تحتل ثلاثة أرباع الشاشة.
- (٣) استخدم قاعدة (٦ × ٦) أي ستة أسطر، كل سطر يحتوى ست كلمات بالشريحة الواحدة كحد أقصى.
- (٤) وضح الكتابة من حيث الحجم للحضور (٢٨ – ٣٦) نقطة، وتأكد من تباين لون الخط والخلفية.
- (٥) استخدم الصور والرسومات فالصور تغنى عن ألف كلمة.
- (٦) التزم بالبساطة والهدوء.
- (٧) خصص شريحة للنقاط المهمة.
- (٨) تجنب وضع تعريفات كثيرة في الشريحة الواحدة.

## الخاتمة

إن مهارات الإلقاء والمقدرة على تقديم الأفكار للآخرين تعد من أهم المهارات لنجاح الفرد في حياته العملية، وتعتبر من إحدى المهارات التواصلية المتعلقة بالجمهور والتي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بمهارات القيادة والتفاوض والحوار والإقناع حيث قدرة الفرد على التحدث وإقناع الآخرين حول موضوع معين ، وتتطلب لمهارة من تلك المهارات العديد من المهارات الفرعية اللازمة لها وذلك ما سوف نتناوله في الوحدة التالية.

# التقنية القابلة للارتداء

