

المحاضره السادسه

***اعداد العرض :** يعني العرض ان يستعين المتحدث بكل العوامل والوسائل والتي تساعد في شد انتباه السامع له ومن اهم وسائل العرض الحديثه والمستخدمه بكثره , استعمال الحاسب الالى في اعداد العروض التقديميه وبرنامج البوربوينت لسهولة استخدامه وتنوع وسائل الايضاح فيه كالصور والمؤثرات الصوتيه وعرض المعلومات بطرق متعدده

***قواعد مهمه لاعداد العرض :**

- 1/ احرص على الوضوح والبساطه
- 2/ اكتب العنوان على الشريحه الاولى
- 3/ لا تكثر من الكلمات والجمل في الشريحه الواحده
- 4/ الكتابه بخط واضح
- 5/ استعمال الصور والكلمات
- 6/ احرص على التنسيق الجيد كالمسافات بين الكلمات والجمل

***مهارات خاصه بأداء المتحدث (الملقى):**

- 1/ التخلص من الرسائل السلبيه الداخليه (لااستطيع – انا خجل –سيضحكون مني) فهذه قيود تمنع التحرر والانطلاق
- 2/ المظهر اللائق : نظافه اللباس واناقتها ومناسبتها للموقف لان الناس يميلون الى المظهر الحسن
- 3/ حاله الوقوف , أي الوقوف على قدميه مستقيما ومبعدا احدهما عن الاخرى لانها تزيد من ثقته بنفسه وتساعد على التنفس بشكل مناسب ويجب تجنب الوقفه المائله والمترaxيه
- 4/ انشراح الوجه (البشاشه) : والتبسم فالابتسامه سر النجاح ومفتاح الاتصال وتفتح القلوب وتشعر الاخرين انك واثق من نفسك
- 5/ التواصل بالعينين (توزيع النظرات) فالمستمع يرغب بان يكون موضع اهتمام المتحدث ولا يتم ذلك الا من خلال النظر بالعينين والاتصال البصري يزيد من قناعاتهم بالموضوع ويعطي الملقى قدره على معرفه ردود فعل المستمعين وانطباعهم

6/ تنوع الاداء الصوتي: بحيث يكون نطقك للكلمات متوافقا مع المعنى وهذا يتطلب معرفه بمخارج الحروف والتحدث بوتيره واحده يقلل التأثير بالآخرين ويشعرهم بالملل

7/ لغه الجسد

8/ اداره الحضور

*مهارات توظيف الصوت :

1/ مستوى الصوت : مرتفع - متوسط - منخفض حسب الموقف ومتطلبات الحديث

2/ معدل الابقاع : سريع - متوسط - بطئ حسب متطلبات الصوت

3/ تنويع نيره الصوت : نطق الجمل الاستفهاميه يختلف عن الجمل العاديه

4/ استعمال التشديد : الضغط على بعض الكلمات لبيان اهميتها

5/ توظيف الوقفات (السكتات) : لتهيئه ذهن السامع

*انواع السكتات :

1/ سكته عاديه : سكته خفيفه تكون بين الجمل

2/ سكته انتقاليه : اطول قليلا من السكته العاديه وتكون عند الانتقال من فكره الى اخرى

3/ سكته استشاريه او تشويق : وهي ان يتوقف المتحدث في موضع لا يتوقع السامع ان يسكت فيه لكل يثير انتباهه ويحرك مشاعره

*لغه الجسد : وتعني الحركات والاشارات ولايماءات التي يقوم بها المتحدث في اثناء الالقاء كحركه اليدين او الكتفين او الرأس او الوجه ولغه الجسد له بالغ الاثر في التأثير بالآخرين

وننصح بما يلي :

1/ ان تكون تعبيرات الجسد متزامنه مع الكلمات المستخدمه

2/ اليدان من المعالم المهمه للغه الجسد فاحرص على عدم وضعهما بجانب الجسم طوال الوقت وكذلك عدم المبالغه في تحريكهما وعدم الانشغال بالقلم وتجنب تشبيك اصابع اليدين او وضعهما على الخصر او خلف الظهر

3/ تجنب التكرارات اللفظيه والحركيه

*اداره الحظور :

يتم باستخدام الوسائل المناسبه لجذب الانتباه والتشويق واعطائهم الفرصه للاسئله والمشاركه في النقاش وملاحظه تفاعلهم وتأثرهم ومتابعتهم لما يقول والاسئله دليل على تفاعل الجمهور وهي فرصه جيده للمشاركة ومعرفه الاراء المختلفه والتفاعل مع المستمعين وللتعامل الجلد يجب الاستماع جيداً للسؤال ويفضل اعاده صياغه السؤال للتبني من فهم مقصد السائل وان تكون الاجابه بصوت واضح ومسموع وموجهه للسائل والحضور معا

*انواع الكتابه :

- 1/ وفقاً لطبيعته الماده (ادبيه – علميه – وصفيه – عمليه)
- 2/ وفقاً لرسميه الكتابه (رسميه – غير رسميه)
- 3/ وفقاً لمحتوى الماده المكتوبه (دينيه – اجتماعيه – اقتصاديه – قانونيه)
- 4/ وفقاً لاداء الكتابه (يدويه – الالكترونيه)

*مهارات الكتابه :

- 1/ حدد هدفك بوضوح
- 2/ حدد طبيعة المرسل اليه: درجتهم العلميه – عددهم – درجه فهمهم ومستوى ثقافه لديهم
- 3/ حقق مايريده المرسل اليه من معرفه
- 4/ خطط لكتاباتك : دون الافكار الرئيسيه والعبارات التي ستركز عليها
- 5/ ركز على الفكرة الرئيسيه واحسن الدخول اليها .
- 6/ استخدم كلمات واضحه يمكن فهمها بسرعة .
- 7/ قسم الرسالة الى مقاطع منطقية وفقرات متسلسله
- 8/ كن لبقاً في العبارات
- 9/ استخدم لغة حيوية (توظيف البلاغه)
- 10/ احرص الى تكوين انطباع ايجابي اولي عن رسالتك (الاهتمام بنوعيه الورق – الاستفتاح – يسعدني, يشرفني)
- 11/ اكتب معلومات صحيحة : تفقد الاخطاء في الارقام الاحصائيه وراجع الرساله
- 12/ تأكد ان الرسالة وصلت كامله .

13/ حاول الاختصار من غير اخلال في مضمون الرسالة .

14/ استخدم كلمات الربط لتماسك الرسالة .

15/ احذر من الاخطاء الاملائية والنحوية .

16/ اكتب المقدمة بعد ان تكون كتبت الموضوع .

17/ اختتم بخاتمة جيدة

***الاجطاء الاملائيـه :**

1/ الخط في الحروف المتشابهه

2/ اهمال الحروف المعجمه

3/ الخط بين التاء المربوطه والتاء المبسوطه

4/ كتابه همزات القطع في مكان الوصل او اسقاطها

5/ وضع الهمزة على سطر او كرسي او منفرده

6/ الخطأ في علامات الترقيم

***توصيات الكتابـه :**

1/ تجنب السخرية او التهكم

2/ تجنب كثرة السجع او استعمال المصطلحات الاخبيه دون حاجه لانها تشتت القارئ

3/ لا تلجأ الى التلميحات واستعمل لغة مباشره

4/ اذكر توقعك لرد فعل القارئ مما يحفزّه على الرد : أمل , ارجو , كلي ثقّه

5/ الاشاره الى المصادر والمراجع

6/ استعمل الرسومات البيانيه

7/ ضع هويه المرسل وتاريخ الرساله وطرق التواصل

*مهارات الكتابة بالحاسب الآلي :

- 1- استخدم خطوطا مناسبة
- 2- استخدم حجما في الخط يختلف فيه العنوان عن الموضوع .
- 3- لاتستخدم الخطوط المائلة لتسلط الضوء عليها إلا لتأكيد معلومه
- 4- استخدم خطوط متعارف عليها حتى لا يختلف التنسيق اثناء فتحه في جهاز اخر
- 5- لاتكثر من استخدام الالوان التي لا تريح العين
- 6- استخدم ابعاد مناسبة بين السطور والفقرات
- 7- لاتكثر من حشو الصفحة بالكلام

*البريد الالكتروني :

يعد البريد الالكتروني من اكثر الطرق انتشارا من بين وسائل الاتصال المكتوب في العصر الحديث ففي عام 2006 فقط كان عدد الرسائل المتبادله عبر البريد الالكتروني اكثر من 65 مليار رساله وقد ساعد على ذلك يسر استخدام البريد الالكتروني وقله تكلفه وسرعه التواصل به

*مهارات الكتابة بالبريد الالكتروني :

- 1- اكتب عنوان الرسالة بشكل واضح .
- 2- استخدم خاصيه التحقق من الهجاء spell check
- 3- تفادى المرفقات attachments غير الهامه لانها تحتاج وقت للتحميل وتحمل احيانا فايروسات
- 4- اصف توقيعك في نهاية الرسالة .
- 5- تأكد من صحة العنوان الذي سترسل اليه الرساله
- 6- راع عدم ازعاج المرسل اليهم بكثره الرسائل الموجهه لهم