



# CIHAN UNIVERSITY - ERBIL

كيف تعد عرضاً  
تقديماً فعالاً

**How to make an  
Effective  
Presentation**

05-May-19

**DR.AHMED ABD AOUN**



## المقدمة ➤

أعداد عروض تقديمية ( Presentation ) جيدة هي من المهارات الهامة للمدرسين بل ولغير المدرسين. فكتيرا ما يحتاج الإنسان لتقديم عرض تقديمي أثناء الدراسة وأثناء العمل لعرض نتائج دراسة أو مقترحات جديدة أو مشاكل تحت الدراسة أو نتائج العمل.

قد يجد البعض صعوبة في إعداد هذه العروض نتيجة لعدم معرفة مقومات العرض الجيد. سنحاول في هذه الشرائح القصيرة تقديم بعض النصائح العامة لإعداد العروض التقديمية والتي قد تساعدك على إدراك كيفية إعداد العروض الجيدة. ولخلق بيئة تعليمية افضل





# □ ماهي أهمية تقديم عروض تقديمية جيدة في قاعة الدرس

تتبع أهمية مهارات تقديم العروض من أنها احد الوسائل التي تستخدمها لنقل المعلومات الى الطلبة ولعرض عملك ولإقناع الآخرين. وبالتالي فقد تكون ممتازاً في عملك ولكن عندما يُطلب منك ان تعرض نتائج عملك في عرض تقديمي لا تستطيع عرضه بشكل جيد فيؤخذ عنك انطباع سيء.

. لذلك فمن الأمور الأساسية لمعظم المدرسين أن يكون لديهم قدرة على تقديم عروض جيدة. وليس المطلوب

**أن تكون أفضل متحدث في العالم ولكن  
المطلوب أن تقدم عروضاً جيدة.**





هناك برامج عديدة منها  
1- PowerPoint (الأكثر تداولاً)

2- Knovio

3- Prezi

4- PowToon

5- Emaze



الشرائح تساعد على عرض  
البيانات والصور والرسومات و  
النقاط الأساسية بشكل منظم  
وتساعد في جعل العرض منظماً.



# □ ماهي وسائل العرض المساعدة

Indefinite Integrals and the Substitution Method - PowerPoint

Sign in

Animations Slide Show Review View Help Tell me what you want to do

Font Paragraph Drawing Editing

Share

3

2

1

6

5

4

100%

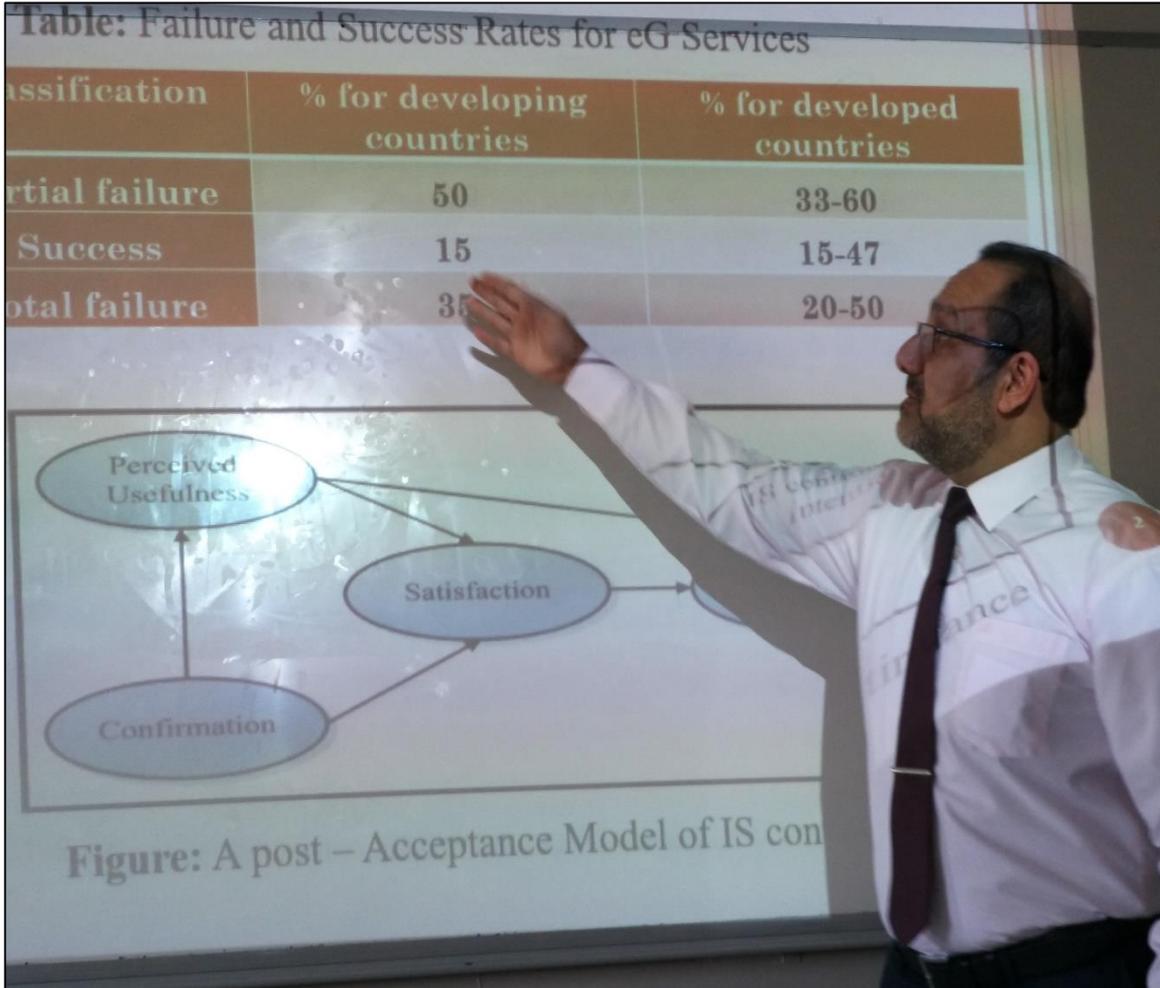
من الشائع في العروض التقديمية استخدام الحاسوب لإعداد شرائح « Slides » باستخدام برنامج بور بوينت « Power Point » فكثيرا ما يكون ذلك مطلوبا في الجامعة وفي العمل وفي المؤتمرات. ولذلك فقد أصبح البعض يعتقد أن تقديم عرض معناه استخدام شرائح معدة ببرنامج بور بوينت او أي برنامج آخر مناسب لعرض الموضوع .



## □ ماهي الأمور التي يجب الحذر منها

أ- الشرائح ليست هي جوهر العرض التقديمي ولكن جوهر العرض هو أنت وأسلوب إلقاءك وما تقوله

ب- في معظم الأحيان الشرائح ليست بديلا عن التقارير او الكتاب المنهجي لأن الشرائح هي مجرد وسيلة مساعدة في العرض ولكنها لا يمكن ان تحوي كل المعلومات وبالشكل المناسب





## □ محتويات العرض التقديمي

يتضمن العرض التقديمي ثلاث محاور رئيسية هي:-

المحور الأول :- البداية ( المقدمة )

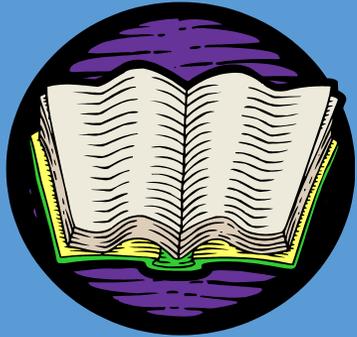
المحور الثاني :- الوسط ( المتن )

المحور الثالث :- الخاتمة





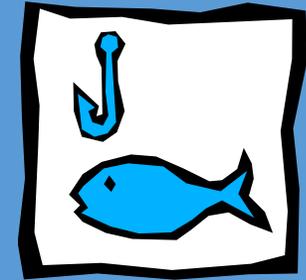
# مخطط العرض التقديمي Presentation



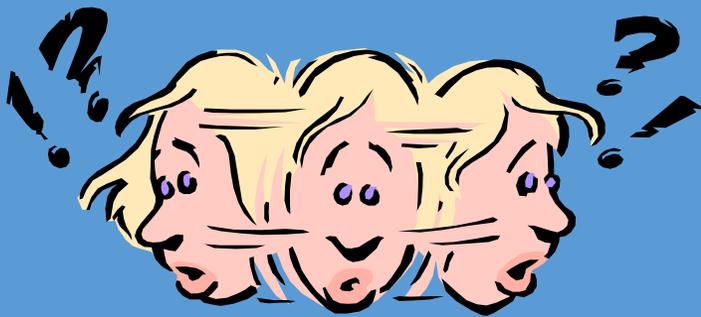
الموضوع



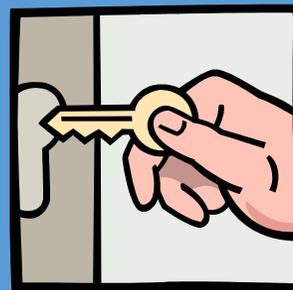
الهدف



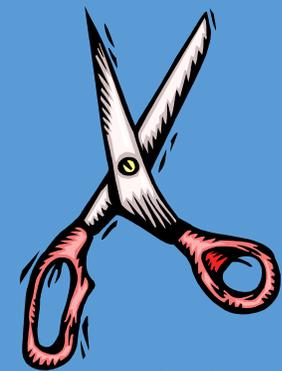
الاصطياد



الأسئلة

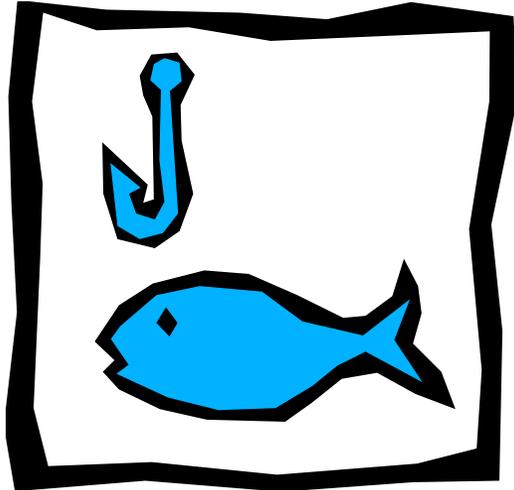
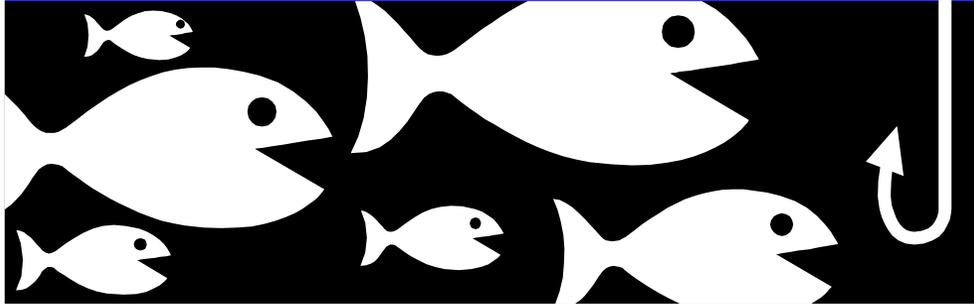


اغلق الموضوع



الملخص

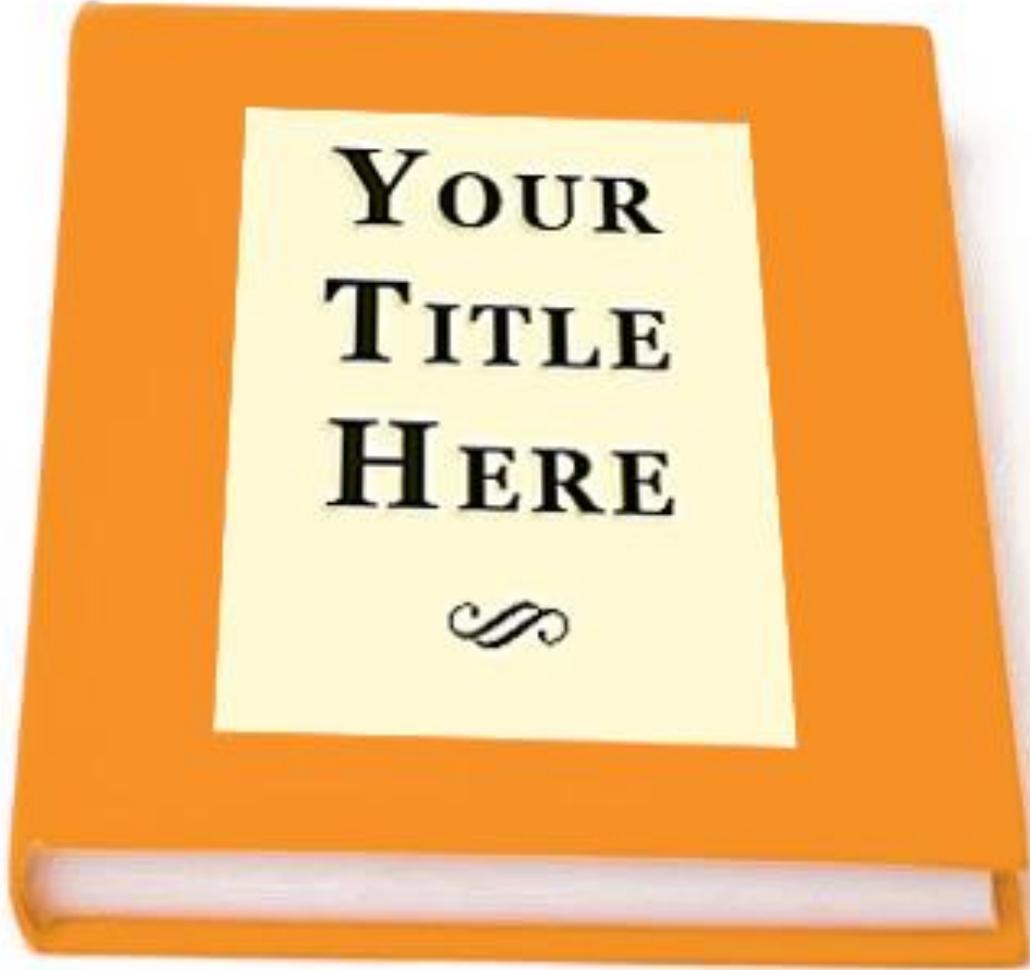
## كيف نصطاد؟؟



- ❖ قصة قصيرة
- ❖ سؤال
- ❖ جملة جريئة
- ❖ مقولة
- ❖ نكتة
- ❖ حدث تاريخي
- ❖ أي شيء غير مألوف



# المحور الأول :- البداية ( المقدمة )

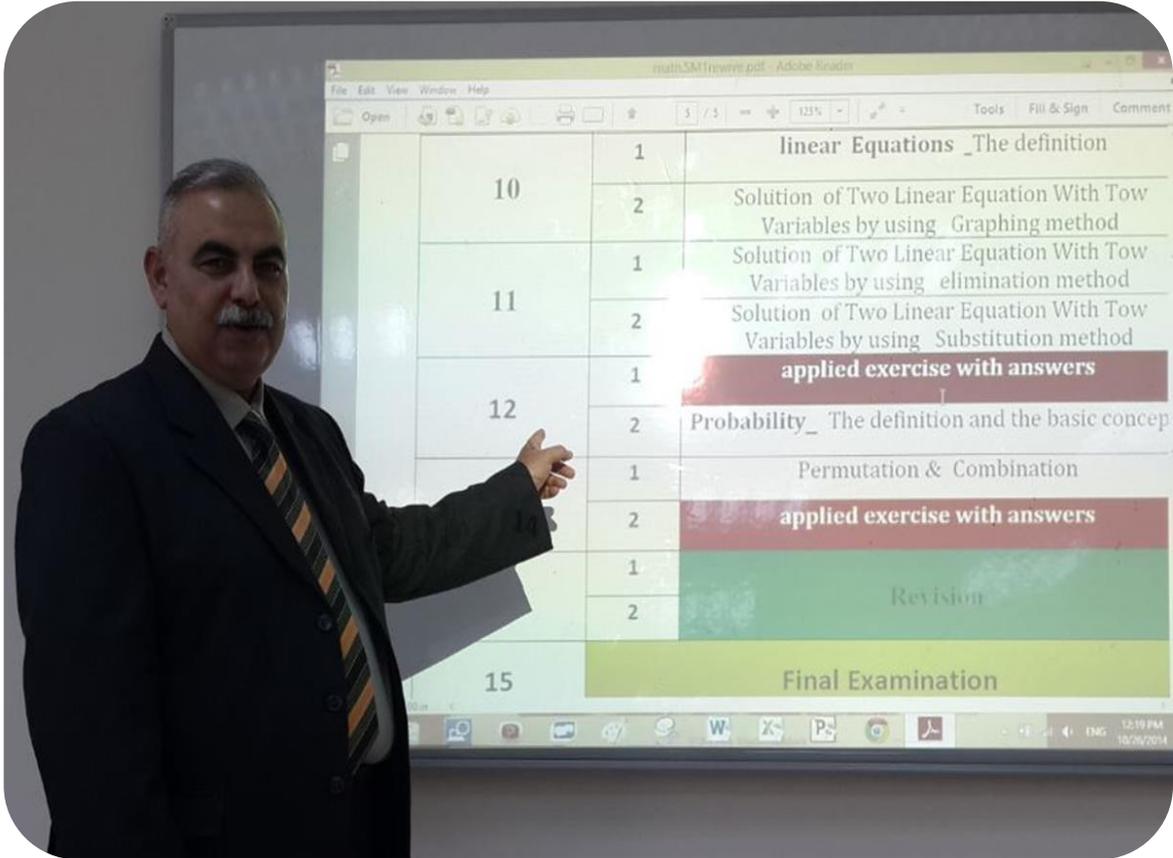


- لا بد من وجود صفحة للعنوان " **Title** " تحتوي على اسم العرض أو موضوع العرض واسم معد العرض ولا بأس ان تضع التاريخ مع معلومات الاتصال
- تحتاج الى تعرف بنفسك ( قدم نفسك بوضع كلمات )
- اذكر الأهداف المتوخاة من العرض التقديمي وترتيب المواضيع التي سوف تطرح
- الأفضل ان تخصص صفحة للتقديم او ان تكتفي شفها بما تقول



# المحور الثاني :- الوسط ( المتن )

هذا هو الجزء الأساسي في العرض وفيه تشرح الموضوع مرتباً ترتيباً جيداً بشكل يساعد الطلبة أو الحضور على الفهم والمتابعة. فمثلاً قد تبدأ بعرض المشكلة وأهم المفاهيم والأمثلة المتربطة بها ثم الحل ثم مقارنة الحلول ، وهكذا حسب طبيعة الدرس أو البحث أو الموضوع . تقسيم هذا الجزء غالباً ما يتفق مع تقسيم الوقت الذي خصصته لكل شريحة مع مراعاة تطابق الشرح والتوضيح لما جاء بالعرض التقديمي.





## المحور الثالث :- الخاتمة

في نهاية الدرس او العرض التقديمي  
فإنك توضح اهم الاستنتاجات الرئيسية أو  
التوصيات أو كليهما أو تكتفي بملخص لما  
عرضته سابقا يتضمن اهم المحاور  
الواردة بالدرس او الموضوع حسب ما  
يتفق مع طبيعة الموضوع. ثم تقوم بعملية  
توجيه الأسئلة بانتظار الأجوبة ( تقويم  
لمدى حصول عملية التعلم ) او ان تنتظر  
الأسئلة من الطلبة او الحضور لتوضيح ما  
قد صعب عليهم فهمه



# □ كيفية إعداد الشرائح الجيدة



**أولاً :-** تجنب الاستخدام السيئ للألوان مثل الخلفية السوداء مع الكتابة باللون الأزرق أو الخلفية البيضاء مع الكتابة باللون الأصفر. من الخيارات الجيدة الخلفية البيضاء مع الكتابة بالأزرق أو الأسود أو العكس وكذلك الخلفية الزرقاء مع الكتابة بالأصفر. تجنب استخدام خلفية مزعجة مثل الخلفية الحمراء أو البرتقالية.



مثال سي ٤

قسم اداره الاعمال

قسم اداره الاعمال

قسم اداره الاعمال



## مثال جيد

قسم  
إدارة  
الأعمال

قسم  
إدارة  
الأعمال

قسم  
إدارة  
الأعمال



# مثال سيء

Avoid backgrounds that are distracting or difficult to read from  
Always be consistent with the background that you use

Bad





Using a font colour that does not contrast with the background colour is hard to read

Using colour for decoration is **distracting** and **annoying**.

Using a different colour for each point is unnecessary

Using a different colour for secondary points is also unnecessary

Trying to be creative can also be bad

Bad

مثال سيء



**ثانياً :-** جعل الشرائح **Slides** بسيطة وواضحة. الشرائح هي وسيلة مساعدة وليست هي أساس العرض ولكن أساس العرض هو ما تقوله أنت. لا تكتب كل ما تريد أن تقوله على الشرائح ولكن اكتب عناوين ونقاط رئيسية في الشرائح وقم أنت بشرحها. لا تجعل الشريحة مزدحمة ولكن سطرين إلى ستة أو سبعة أسطر تكون كافية. واحرص على عدم استخدام المقاطع المختصرة بل اكتب الكلمات والمصطلحات كاملة حتى يتمكن المشاهد من قراءتها وفهمها بسهولة.



## Example(2)

Solve the following equation  $x + 3 = 10$

### Solution

$$x = 10 - 3 \Rightarrow x = 7$$

## Example(3)

Solve the following equation  $2x + 3 = 1 - 4x$

### Solution

$$2x + 3 = 1 - 4x$$

$$2x + 4x = 1 - 3$$



$$6x = -2$$

$$x = \frac{-2}{6}$$

$$x = -\frac{1}{3}$$

مثال

جيد



**ثالثاً :-** لا تستخدم صوراً لا علاقة لها بالموضوع كخلفية للشرائح. فلا تضع في الخلفية صوراً لمناظر طبيعية. إن الطلبة أو الحضور قد أتوا لكي يستمعوا للموضوع الذي تطرحه ولم يحضروا للاستمتاع بالمناظر الطبيعية. وما الضرر في ذلك؟ الضرر هو أنك تُشتت الحاضرين بدلاً من أن تجذب انتباههم للموضوع الذي تتحدث فيه.



**Example(8)** solve the following system equation by using graphing method

$$x - y = 7 \dots\dots\dots (1)$$

$$y = 2x + 1 \dots\dots\dots (2)$$

**Solution**

**First: - to draw the equation (1)**

Suppose  $x = 0 \Rightarrow 0 - y = 7 \Rightarrow y = -7$  so the point will be **(0, -7)**

Suppose  $y = 0 \Rightarrow x - 0 = 7 \Rightarrow x = 7$  so the point will be **(7, 0)**



مثال سيء



**رابعاً:-** أستخدم خطوط مناسبة بحيث لا يقل حجمها عن 28 للنص ولا تزيد عن 44 للعنوان (في المعتاد) وذلك حتى يتمكن الجميع من قراءتها. استخدم نفس نوع الخطوط Font والتنسيق Format في كل الشرائح. وكذلك نوع الخط



أفضل أنواع الخطوط التي يمكنك استخدامها هو خط Traditional Arabic للغة العربية وخط Times New Roman أو Arial أو Calibri للغة الإنجليزية ومن المفضل أيضا أن تستخدم اللون الأسود للخطوط.





**خامساً :-** اجعل لكل شريحة زمناً مناسباً مثل أن تخصص دقيقة أو دقيقة ونصف لكل شريحة في المتوسط. فإن كان زمن العرض خمسة عشر دقيقة مثلاً فحاول أن تستخدم عشرة إلى خمس عشرة شريحة، تذكر أن العرض لن يوضح كل التفاصيل التي قد تقدمها في تقرير ولكن أن تعرض أساسيات الموضوع بشكل واضح أفضل من أن تعرض تفاصيل كثيرة ثم يخرج الطلبة من قاعة الدرس ولم يفهموا شيئاً.



**سادساً:-** أستخدم Animation فيما يخدم موضوع العرض فقط فلا تجعل الأحرف تتساقط من السماء أو تثبت من الأرض ولا تجعل الكلمات تطير في الهواء. العرض التقديمي ليس اختبار لقدراتك على عرض حركات بهلوانية ولكن الهدف من العرض هو توضيح موضوع ما... قد تستخدم هذه الوسائل لتوضيح شيء ما مثل ظهور دائرة أو دوائر حول النقاط الهامة في شكل أو جدول أو تمثيل حركة آلة ما. كذلك لا تستخدم الأصوات المصاحبة (في برنامج بور بوينت) لظهور شريحة جديدة أو رسم ما فالعرض التقديمي ليس فيلماً تصويرياً.



# سابعاً:- استخدام شريحة رئيسية

New

Search for online templates and themes

Suggested searches: Presentations Themes Education Charts Diagrams Business Infographics

Blank Presentation

Certificate of appreciation to...

Welcome to PowerPoint

Bring your presentations to lif...

Gallery

Parcel

Wood Type

Ion Boardroom

Quotable

Berlin

SAVON

CROP

إن الشريحة الرئيسية توفر كثيرا من الوقت عند إعداد العرض، حيث أن أي تنسيق تقوم بتنفيذه على الشريحة الرئيسية سوف يظهر على باقي الشرائح في العرض،



# ثامناً:- استخدام أشكال وخلفيات مناسبة للشرائح

ان الذين يحضرون عروض البوربوينت باستمرار نظرا لطبيعة عملهم أو دراستهم أن الخلفيات ذات الألوان المختلفة والمتداخلة يتشتت تركيزهم أثناء العرض كما أن الأصوات التي يتم إدراجها بالعرض أثناء التنقل من شريحة لشريحة وغيرها تزعجهم ولذلك حاول أن تقلل من استخدام الألوان والأصوات في العرض قدر الإمكان.



Info

New

Open

Save

Save As

History

Print

**b**

Share

Export

Close

Account

Feedback

Options

# Export



Create PDF/XPS Document



Create a Video



Package Presentation for CD



Create Handouts



Change File Type

## Create a PDF/XPS Document

- Preserves layout, formatting, fonts, and images
- Content can't be easily changed
- Free viewers are available on the web



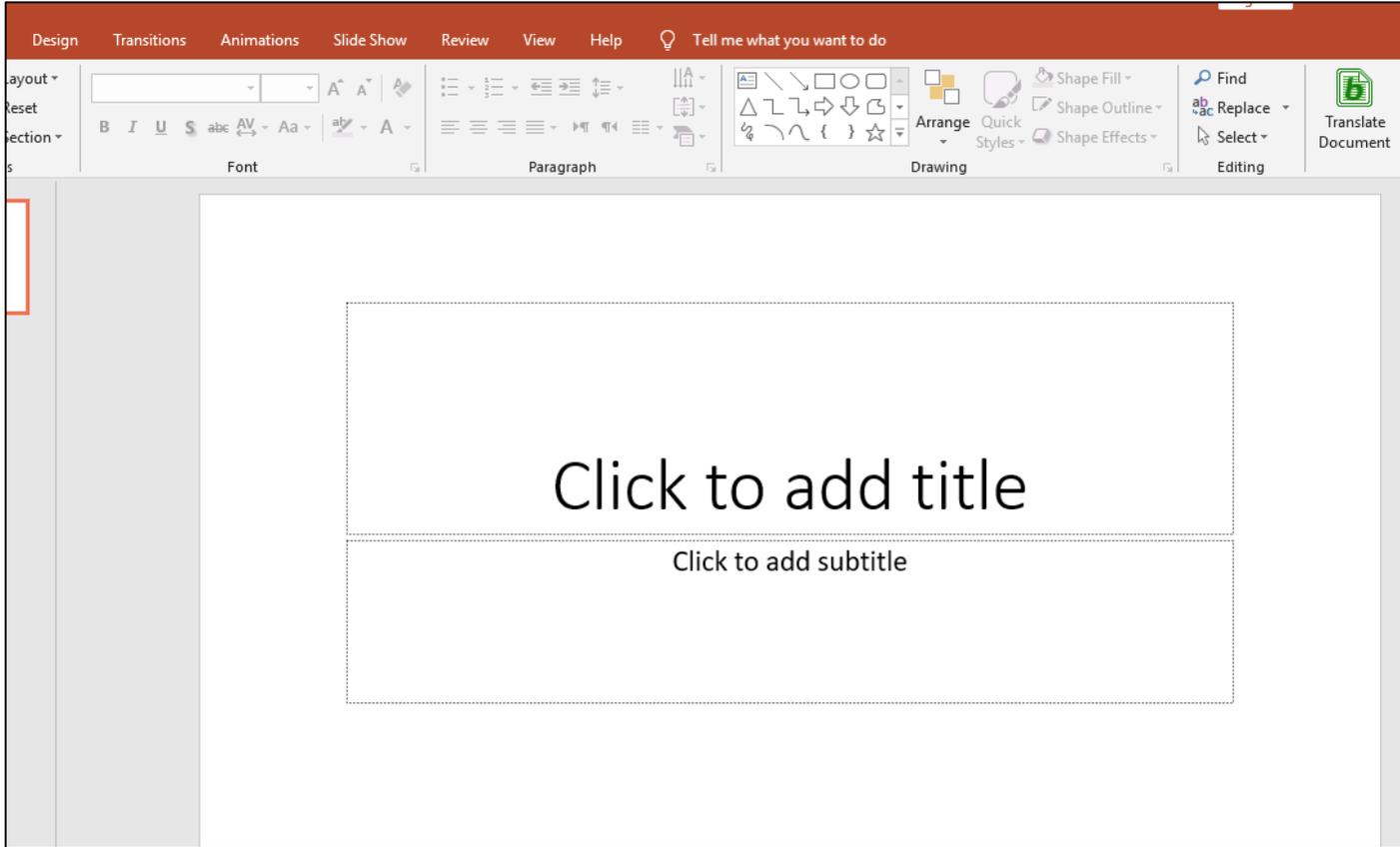
Create  
PDF/XPS

تنبيه " 1 "

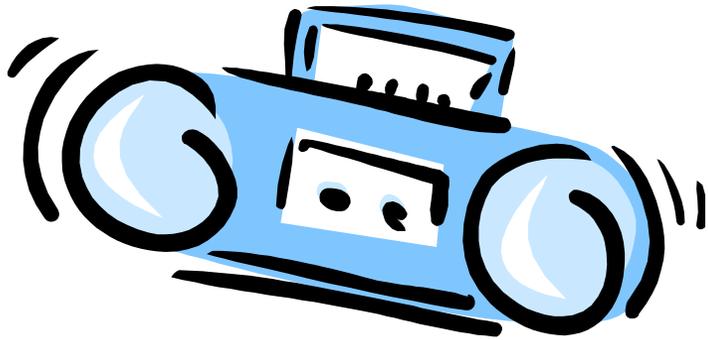
في الإصدارات الحديثة من برنامج  
المايكروسوفت بوربوينت يمكنك  
أن تقوم بتحويل العرض إلى  
فيديو، وهنا لن تكون في حاجة  
إلى تغيير شريحة وراء شريحة  
ولكنك سوف تستبدل بالفيديو ذلك  
من خلال الخيار التالي: افتح قائمة  
file واختر منها أمر export  
ثم اختر انشاء فيديو Create a  
video وبذلك تكون قد قمت  
بتحويل العرض إلى فيديو تظهر به  
كل شريحة لمدة زمنية محددة  
ولكن لا يمكنك تقليل أو زيادة زمن  
عرض أي شريحة.



## تتيه "2"



إنهاء عرض الباوربوينت بشريحة فارغة يعطي المشاهدين تأكيدا دون أي مجال للشك بأن هذا العرض من صنع يدك وأنت لم تستعين بعرض جاهز، كما أن العرض يجب أن يتضمن مشاركة وحوار بينك وبين المشاهدين بأن تقوم بتوجيه بعض الأسئلة والاستفسارات لهم أثناء العرض وأن تقوم بوضع شريحة في آخر العرض أيضا لتستقبل الأسئلة الموجهة إليك من الحضور فهذا سوف يظهر أسلوبك المتميز وسوف يعطي صورة جيدة عن ترتيب الأفكار وتواردها إليك أثناء وبعد الانتهاء من العرض.



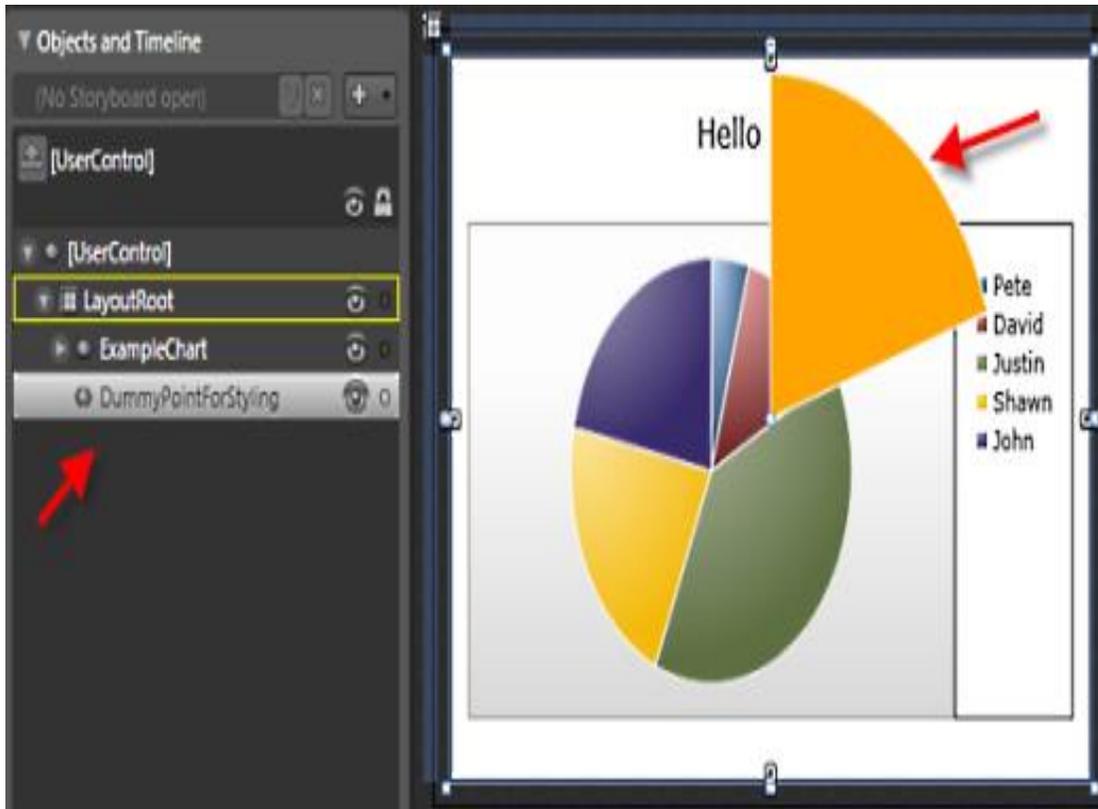
ward2u.com

**تاسعاً :-** لا مانع من استخدام تسجيلات فيديو قصيرة **Video** أو تسجيلات صوتية **Audio** طالما كانت توضح شيئاً هاماً في صُلب الموضوع مثل فيديو يعرض طريقة التصنيع التي درستها او طريقة حل معادلة رياضية أو فيديو يعرض صور الكارثة التي تحدث عنها أو تسجيلات صوتية توضح آراء العملاء أو ما شابه . لا تستخدم تسجيلات فيديو ولا تسجيلات صوتية لا علاقة لها بالموضوع.



**عاشراً :-** كن أميناً في عرضك فلا تحاول عرض الموضوع بصورة تخدع المستمعين ولا تحاول عرض الصور أو الرسومات البيانية بأسلوب يُخفي المعلومات الحقيقية

**احد عشر:-** العرض الذي تضع عليه اسمه لابد أن يكون من إعدادك. أن تضع اسمك على شرائح منقولة من الشبكة الدولية أو من مصدر آخر يعتبر إخلال بالأمانة.



**اثنا عشر :-** أستخدم رسومات تخطيطية وجداول  
وصورا ورسومات بيانية كلما كان ذلك مناسباً  
لأن الرسومات والصور والأرقام يسهل قراءتها  
وتذكرها. ولكن تأكد من وضوح الأشكال والصور  
ومن وضوح الكتابة على الرسومات البيانية فقد  
تحتاج لتكبير حجم الخط المكتوب به الوحدات في  
الرسم البياني أو مفتاح الرسم أو الخط المكتوب  
به محتويات الجدول.



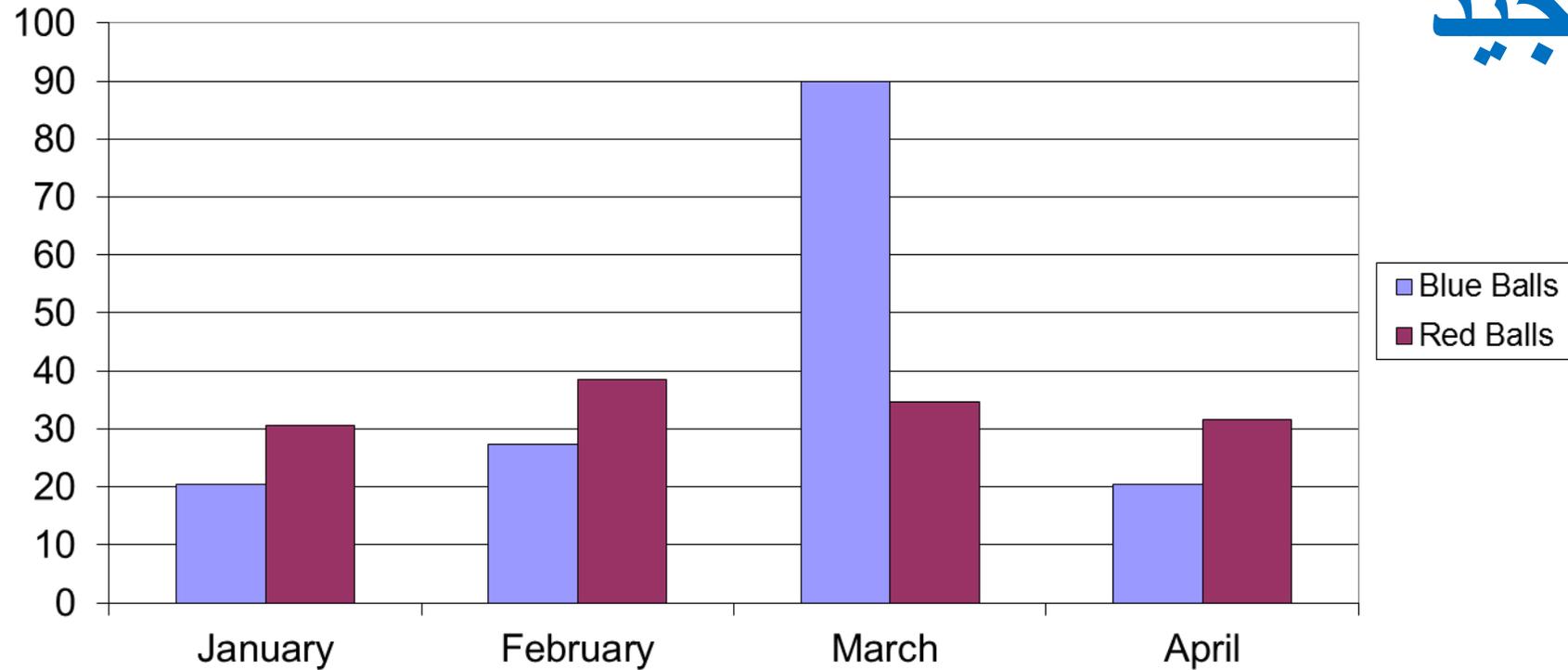
	January	February	March	April
Blue Balls	20.4	27.4	90	20.4
Red Balls	30.6	38.6	34.6	31.6

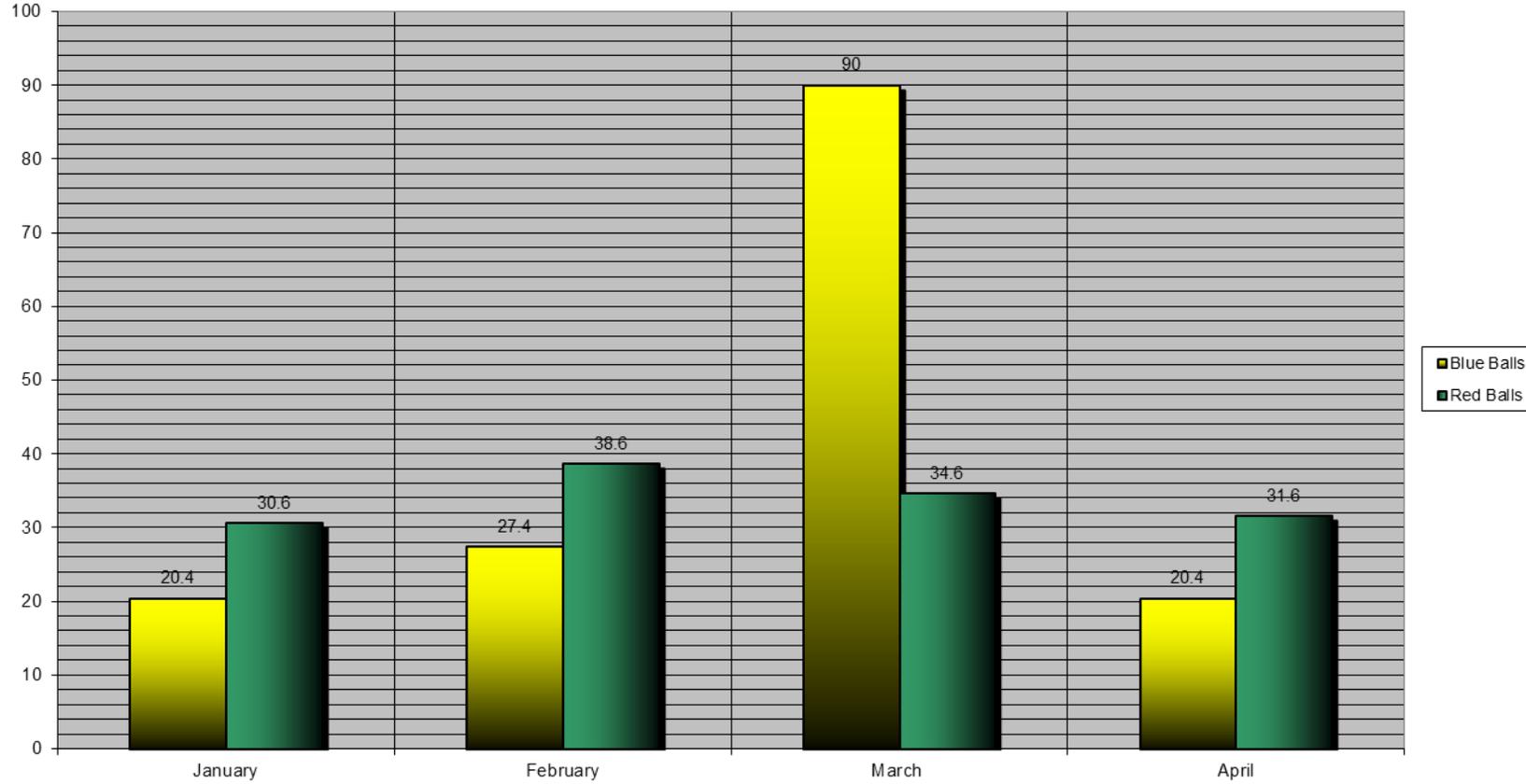
مثال سيء



## Cars Sold in First Few months of 1999

مثال جيد





مثال سي ٤



# □ مهارات إلقاء العرض

## الوقوف والحركة

- 1-** تجنب ان يكون ظهرك للمستمعين ووجهك إلى شاشة العرض. فالإنسان ينظر إلى من يحدثه ولا يولييه ظهره، فالعروض التقديمية تتبع نفس القاعدة ولا تتجاوزها ( وجهها لوجه )
- 2-** لا تجعل جسمك ثابتاً وأعضاءك ثابتين بشكل غير طبيعي فلا تقف مربع اليدين أو واضعاً يديك في جيبك أو واضعاً يديك خلف ظهرك. اجعل يديك بجانبك بتلقائية واستخدمها لتوضيح الأمور بالإشارة بشكل طبيعي مع مراعاة عدم استخدام إشارات يُساء فهمها في البلد الذي أنت فيه فبعض الإشارات العادية في بلد تكون غير مقبولة في بلد آخر.



**3- تحرك بشكل طبيعي أثناء إلقاءك للعرض بما يتناسب مع عادات المؤسسة أو الجامعة ومع عادات البلد. جرت العادة في الولايات المتحدة على أن مُقدم العرض أو الأستاذ في الجامعة يتحرك كثيرا أثناء العرض أو المحاضرة بمعنى أنه يمشي يمينا ويسرة وللأمام وللخلف. ونظرا لأن كثير من العلوم تُستقدم من الكتب الصادرة في الولايات المتحدة فإن البعض يتصور أن هذا أمر لازم للإلقاء الجيد. ولكن في الحقيقة فإن هذا أمر مرتبط بالثقافة وبالعادة ففي دول أخرى مثل بريطانيا لا تجد هذا التحرك المستمر أمراً معتاداً. كذلك لا تقف ثابتاً كالصنم كما لو كنت مكتوف اليدين والقدمين**



## الصوت والنظر

**1-** لا تتحدث بسرعة زائدة بحيث لا يفهمك الطلبة او الحضور . لا تتحدث بصوت منخفض بحيث لا يسمعك الطلبة ولا تتحدث بصوت مرتفع جدا بدون سبب بحيث ينزعج الحاضرون. اجعل صوتك واضحا لكل من هو موجود في قاعة الدرس او العرض كما تفعل حين تتحدث في حياتك العادية فأنت لا ترفع صوتك حين تتحدث مع شخصين يجلسان بجوارك ولكنك ترفعه قليلا حين تخاطب عشرة أفراد وهكذا.....





**2-** تحدث بقدرٍ من الثقة والحماس يتناسب مع موضوع العرض خاصة إذا كنت تعرض نتائج عملك أو أمرا تقترحه. لا تظهر بمظهر المغرور أو بمظهر المهزوز أو غير الواثق مما يقوله. لذلك فلا تتحدث وكأنك أجبرت على أن تقدم هذا العرض ولا تتحدث بصوت غير مسموع ولا تنظر في الأرض أو في السماء أو في الحاسوب طوال العرض. كذلك لا تقف وقفة المُعجب بنفسه ولا تجعل الحاضرين يشعرون وكأنك تحقرهم



**3-** لا تتجنب النظر إلى المستمعين ولكن انظر إليهم. المستمعين ليسوا من آكلي لحوم البشر فانظر إليهم فلن يفتَرسوك. عندما نكون غير معتادين على الحديث أمام مجموعة من الناس يرتابنا خوفٌ من النظر إلى المستمعين وبالتالي ننظر في الأرض أو في السماء أو في أي مكانٍ بعيدٍ عن أعينهم. هذا لا يشجع المستمعين على متابعتك ويجعلهم يشعرون بأنك غير واثق مما تقول. درِّب نفسك على النظر إلى وجوه الحاضرين تدريجياً. في نفس الوقت تجنب أن تنظر إلى شخص واحد من الحاضرين طوال العرض





## المحتوى

**1-** لا تقرأ الشرائح فالحاضرون قادرون على قراءتها ولكن اشرحها بكلامك يمكنك أن تسجل بعض الملاحظات التي تريد ذكرها مع كل شريحة وأن تستخدمها للتذكير فقط أثناء العرض. إن استطعت ألا ترجع إلى هذه الملاحظات فهذا أفضل وتذكر أنه يمكنك النظر إلى شاشة الكمبيوتر أو شاشة العرض نظرات سريعة لقراءة رقم تكون قد نسيته أو قراءة نقطة ما. في أي حال لا تقرأ العرض كاملاً من الأوراق فهذا يجعل العرض سيئاً و يجعلك تبدو كما لو كنت لست على دراية بالموضوع وبالتالي احتجت أن تقرأ من ورقة. أما في العروض التقديمية في العمل وفي الجامعة وفي المؤتمرات فإما أن تتحدث من الذاكرة أو تستخدم الملاحظات التي دونتها للتذكرة من آخر



**2:-** تخرج عن موضوع العرض ولا تدخل في تفاصيل لا أهمية لها وكذلك لا تُضيع وقتك في شرح الأمور الواضحة للحاضرين أو الطلبة في قاعة الدرس

**3-** حاول أن تستثير ذهن الحاضرين باستخدام بعض الأسئلة في حديثك فبدلاً من أن تقول " إن كذا يؤدي إلى كذا" قل " هل كذا له تأثير على حدوث كذا؟" فهذا يساعد الطلبة أو الحضور على متابعتك

**4:-** أستخدم لغة مناسبة فلا تستخدم كلمات غير لائقة ولا تستخدم كلمات أجنبية ما لم يكن هناك سبب مثل الحديث في المواضيع التكنولوجية. قد تكون لغة التقديم هي الإنجليزية أو العربية مع المصطلحات الإنجليزية وقد تكون العامية. أياً كانت اللغة المناسبة فاستخدمها ولا تستخدم لغة غير مناسبة للطلبة او للحاضرين وثقافتهم فلا تستخدم الإنجليزية وأنت تتحدث لأناس لا يعرفون غير العربية ولا تستخدم العربية في حضور غير المتحدثين بالعربية وهكذا





## التمرين

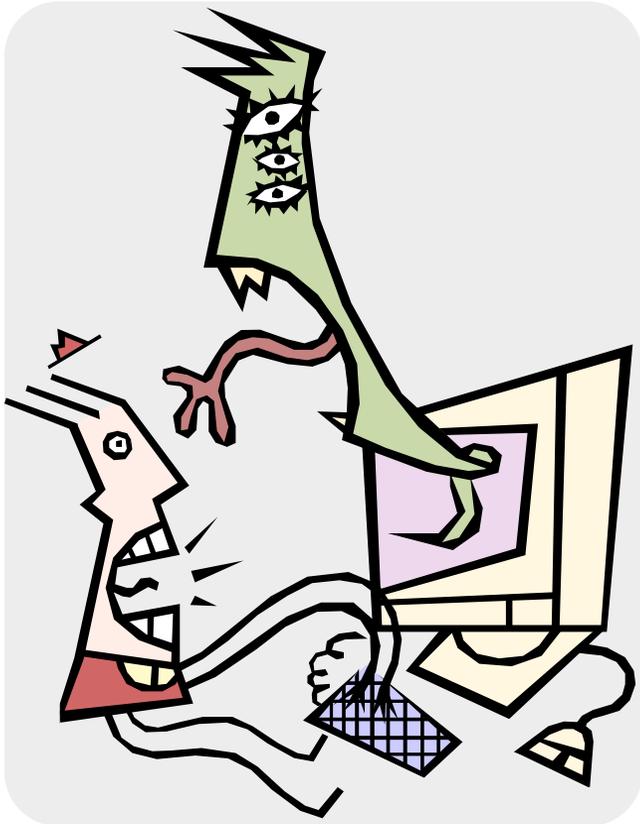
**1- تَمَرَّنْ على إلقاء العرض ويفضل أن تعرضه لزميل أو صديق لكي يُعطيك بعض الملاحظات مثل عدم وضوح بعض الشرائح أو التطويل الزائد في الحديث عن شريحة ما أو عدم وضوح الموضوع أصلاً أو وقوفك بشكل غير مناسب أو تحدثك كما لو كان المستمعين يعرفون كل تفاصيل الموضوع أو غير ذلك**

**2- تَمَرَّنْ على تقديم العرض في الزمن المحدد حتى لا تفاجأ في العرض نفسه أن الوقت انتهى قبل أن تُتَهِى أنت عرضك**

**3- إذا كنت ستقدم العرض مع آخرين فلا بد من أن تَتَمَرَّنُوا سوياً وأن يعرف كل واحد ما سيقوله الآخر حتى لا يحدث تكرير أو عدم ذكر شيء هام. كذلك فإن التَمَرَّنْ على الالتزام بالوقت يكون أهم**

## □ تطوير المهارات

ربما يفكر احدنا : أنا لا أحسن الحديث أمام الناس وينتابني الذعر ولم أقدم عرضاً تقديمياً أو قدمت عرضاً فاشلاً فماذا أفعل؟



لست مستعداً!

شكلي مضحك!

الناس تنظر الي!

انا خجلان!

عندي خوف من المجهول أو الغير متوقع!

عندي ذكريات قديمة مريرة!

لا استطيع ان امسك اعصابي!

الناس سوف تشعر بالملل والضجر!

الناس سوف يأكلوني حيا !

الكمبيوتر سوف يتوقف عن العمل!



من اليسير أن تُحسن قدراتك على العرض بحيث تستطيع تقديم عروض جيدة إذا كنت تشعر أنك غير مؤهل لتقديم العرض التقديمي

## هذه بعض العوامل التي تساعدك على تحسين مهاراتك في تقديم العروض

- 1:-** تمرن جيداً قبل العرض
- 2:-** اطلب من زميل أو صديق أن يوضح لك أخطاءك أثناء التمرن وبعد العرض نفسه
- 3:-** حاول أن تسجل دقائق معدودة بالفيديو لنفسك وأن تلقي عرضاً أو تتمرّن ثم شاهد هذه اللقطات مراراً واكتشف أخطاءك وعالجها



**4:-** عندما تحضر عرضاً تقديمياً ففكر في الأشياء التي جعلت العرض جيداً والأشياء التي جعلته فاشلاً. وعندما تقدم عرضاً في مؤتمر ويُقدم آخرون عروضهم فقارن أداءك بأدائهم وفكر في نقاط الضعف لديك

**5:-** حاول أن تقدم عروضاً تقديمية وأن تتحدث أمام زملائك

**6:-** شاهد الأشخاص المميزين في الإلقاء وحاول التعرف على نقاط القوة لديهم. هذا لا يعني أن تُقلدهم مثل أن تستخدم نفس تعابير الوجه التي يستخدمها شخص أو تُقلد أسلوبه ما ولكن قد تكتشف انه يتكلم بحماس أو بثقة أو أن وجهه معبراً فتبدأ بتقليد هذه الأشياء



**7:-** تجنب أن تُقدم عرضاً تقديمياً عن أمر أنت لا تعرفه بقدر كافٍ وتذكر أنه يمكنك أن تُثيب أحد المرؤوسين لتقديم العرض عندما يتعلق الموضوع بتفاصيل لست خبيراً بها

**8:-** وفي النهاية لا تهتم بالتجهيز للعرض على حساب أداء العمل الذي ستعرض نتائجه أو البحث الذي ستعرضه. فالعرض هو وسيلة لعرض نتائج العمل أو البحث فإن لم تؤد العمل نفسه بشكل جيد أو تقوم بالدراسة بشكل دقيق فإن العرض لن يكون ناجحاً



# الخاتمة

## سير العملية

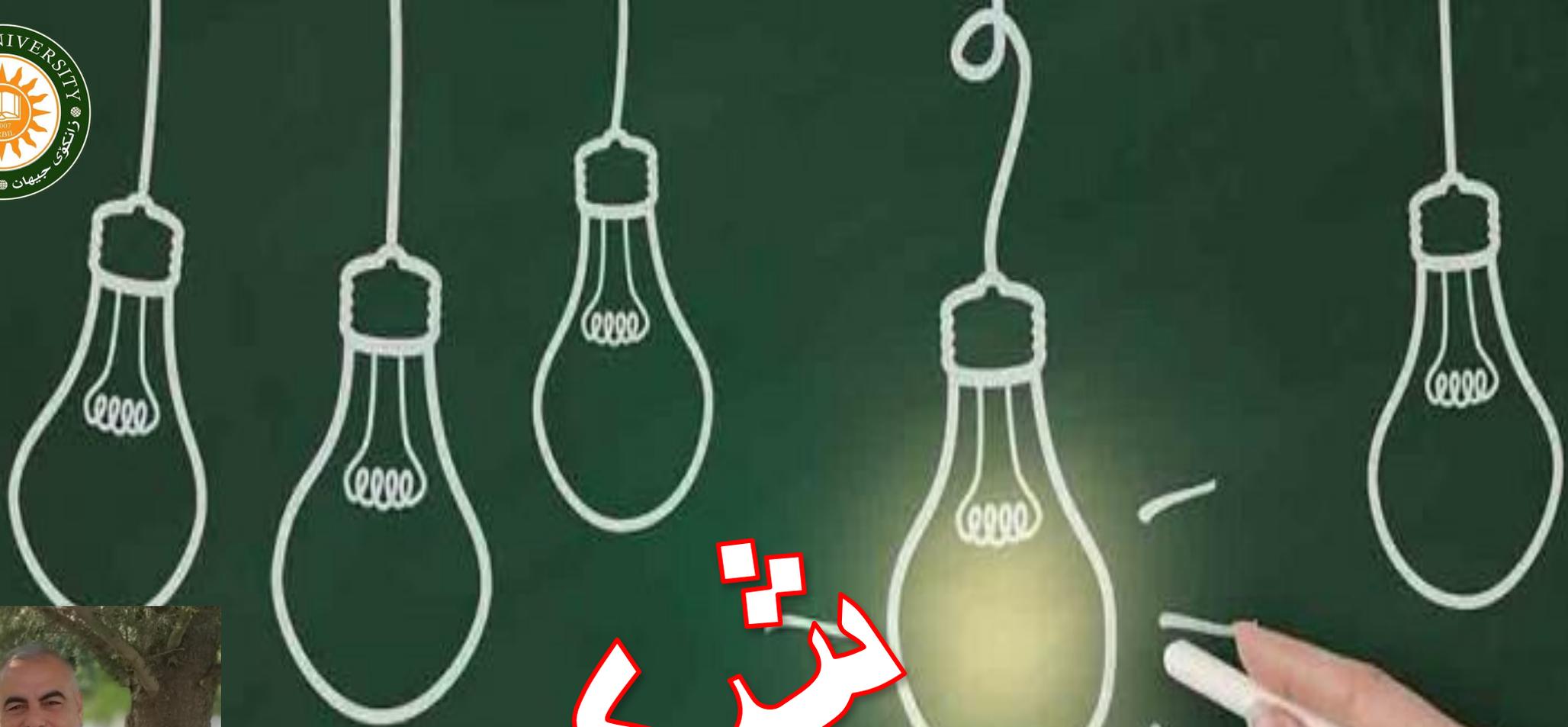
1. تعرف على جمهورك
2. قم بترسيخ مصداقيتك
3. تعرف على هدفك
4. إبحث
5. قم بإعداد الخطوط العريضة
6. فكر في المقدمة والخاتمة
7. قم بتحضير الشرائح والوسائل البصرية
8. الممارسة ثم الممارسة ثم الممارسة
9. تعرف على المكان



## مهارات التقديم



1. الحد الأدنى من الأخطاء النحوية واللغوية
2. لا تحفظ عن ظهر قلب أو تقوم بالقراءة من ملاحظات أو مرئيات
3. تكلم بصوت واضح مع تفاوت النغمات
4. انطق الكلمات بشكل واضح
5. حافظ على وتيرة جيدة مع فواصل مناسبة
6. ابتعد عن الحشو
7. استخدم الإيماءات و اللفات المناسبة لتعزيز توصيل الرسالة
8. حافظ على اتصال العين



تحقیقات

