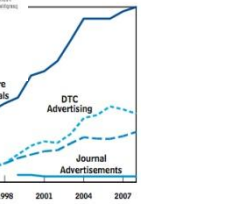
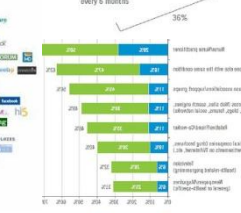


Primary	Contrast	Harmonize
color	Wak	Wak
Yellow	Green, Blue, Orange	Orange, Blue, Green
Yellow	Red, Purple, Green	Orange, Yellow, Green
Blue	Orange, Yellow, Green	Orange, Yellow, Green
Orange	Yellow, Green, Red	Yellow
Yellow	Green, Orange, Red	Blue



مهارات التقديم

Pharmaceutical Marketing – Spring 2018-2019

Lecture # 3

of Student Slides: 37

Lina Albitar, *R.Ph., M.D., Ph.D.*

Faculty of Pharmacy
Aljazeera Private University

Lecture Outline

- تعريف مهارات التقديم
- صفات المحاضر الجيد
- قبل العرض التقديمي
- في يوم العرض التقديمي
- خلال العرض التقديمي
- بعد العرض التقديمي
- الخلاصة ونصائح مهنية

تعريف مهارات التقديم Definition

➤ القدرة على تقديم موضوع للجمهور بطريقة واضحة، واثقة
ومتأسكة وهي احدى المهارات الأساسية المطلوبة اليوم

Good Speaker (Presenter)

صفات المحاضر الجيد

1. يبدو واثق من نفسه ومتحمسا
2. يبقى مناقشته بمحور الموضوع
3. محتوى العرض مثير للاهتمام
4. يتبع ترتيب منطقي
5. العرض ممتع
6. لا يتحدث برتابة

7. يستفيد من المساعدات المرئية

8. يتحدث ببساطة ووضوح

9. يتسم ويجري اتصال بالعين مع أعضاء مختلفين من

الحضور



10. يستخدم لغة جسد مفتوح

11. يجيب على الاسئلة

12. لا يتجاوز الوقت المحدد له

2. Before Presentation

قبل التقديم التقديمي

- Preparation التحضير
- Practice التمرين

التحضير Preparation

- كلما زاد الوقت الذي تقضيه في التحضير، كلما زادت احتمالية نجاح العرض
- معظم المتحدثين من ذوي الخبرة يعترفون أن الإعداد الدقيق هو سرهم

التحضير Preparation

1. ما هو عنوان وموضوع العرض التقديمي؟
2. متى سأقوم بالعرض التقديمي
3. ما الأهداف؟
4. من هم الحضور؟
5. ما الانطباع النهائي الذي أودهم أن يأخذوه؟
6. كم مدة العرض؟
7. ما الذي أود قوله؟
8. كيف سأقوله؟
9. أين سيتم التقديم؟

التحضير Preparation

1. ما هو عنوان وموضوع العرض التقديمي؟

- يجب أن نعرف موضوعنا جيداً فذلك يمنحنا مزيداً من الثقة ويزودنا بالقدرة على الإجابة على أسئلة الحضور أثناء العرض أو بعده

2. متى سأقوم بالعرض التقديمي؟

- اسمح بالوقت الكافي لإعداد العرض التقديمي والمساعدات المرئية التي ستستخدمها

3. ما الأهداف من العرض التقديمي؟

يجب أن نحدد هدفنا في جملة دقيقة ومختصرة (هدف SMART) وهذا يتيح لنا اختيار واختبار المواد التي سنستخدمها

4. من هم الحضور؟

- اعرف أكبر قدر من المعلومات عن الحضور
- ماذا يعرفون عن الموضوع الذي تقدمه؟
- ما هي اهتماماتهم ومصالحهم؟

5. ما هو الانطباع النهائي الذي أريد من الحضور أن يأخذوه؟

• كنتيجة لسماع عرضي التقديمي ماذا أريد من الحضور أن يفعلوا أو يفكروا؟

• 6. كم من الوقت سيستمر عرضي التقديمي؟

• تحقق من طول العرض التقديمي

• تأكد من تضمينك جميع المعلومات الهامة

• لا تنس أن تسمح بوقت للتفاعل والأسئلة (لساعة واحدة يكون تقديم 45-50 دقيقة والباقي للمناقشة)

7. أين سألقي العرض التقديمي؟

خطط للمستقبل وقم بزيارة الغرفة التي ستستخدمها مسبقاً لضمان:

1. المكان مناسب
2. حجم القاعة وترتيب الجلوس
3. فحص المعدات وتوافر مآخذ الطاقة
4. مستوى الضوضاء والتهوية
5. الضيافة (المرطبات) منظمة بشكل مناسب

• 8. ماذا أريد أن أقول وكيف سأقوله؟

خطط لعرضك التقديمي من حيث:

1. الافتتاح
2. النقاط الرئيسية
3. المساعدات المرئية
4. ملخص الأهداف
5. الختام

• قل لهم ماذا ستخبرهم (الافتتاح)

• قل لهم (العرض التقديمي)

• قل لهم ماذا قلت لهم (الختام)

• اقسّم محتوى العرض التقديمي إلى 6-7 أفكار رئيسية (نقاط)، والتي ستشكل إطار العرض التقديمي

• بعد فرز الأفكار الرئيسية، حدد الكلمات الرئيسية لكل فكرة (مما يضمن أن تركز على القضية الرئيسية بكل نقطة)

• يمكنك استخدام بطاقات صغيرة أثناء التقديم مكتوب عليها أفكار
وكلماتك الأساسية:

– قم بترقيم النقاط التي ترغب في وضعها ويمكنك وضع كلماتك
الرئيسية بحروف كبيرة أو لون آخر

– رقم بطاقتك (أو رتبها بطريقة مناسبة)

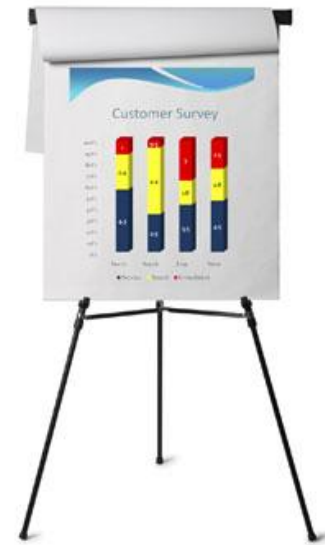
المساعدات المرئية Visual Aids



- خذ بعين الاعتبار جميع الأدوات المساعدة المرئية المتاحة: عارض الشفافيات ، فيلم 35 ملم، أوراق الكتابة و المنشورات التفصيلية، مقاطع الفيديو، و / أو مقاطع الفيديو على الكمبيوتر



- يمكن للوسائل المرئية أن تساعدك إذا كنت متوتراً فتمنع تسليط الاهتمام عليك طوال الوقت ولكن تأكد من أنك مرتاح باستخدامها



• استخدم المساعدات المرئية للشرح أو الدعم أو التأكيد على الموضوع

• اختار الخلفية المناسبة لسلايدات العرض التقديمي، وأفضل الخيارات هي:

– خلفية بيضاء بخط أزرق أو أسود أو شاشة زرقاء بخط أصفر

– تأكد من اختبار كيف تبدو سلايداتك على الشاشة

• استخدم اللون لجعل النقطة أكثر وضوحا وكن حذرا ألا تسرف
باستخدام الألوان

- تأكد من أن الأحرف كبيرة بما يكفي لقراءة واضحة (قياس 32)
- حافظ على المساعدات المرئية بسيطة وواضحة للجميع

- لا تضع الكثير من المعلومات في صفحات العرض التقديمي
- لا تفرط في الكتابة: تحوي كل صفحة (سلايد) ما لا يزيد عن 40 كلمة في 7-8 أسطر كحد أقصى مكتوبة بخط كبير بما فيه الكفاية

- اربط المساعدات المرئية إلى كلامك بترقيمها واجعل لها مرجعاً للعودة لها سريعاً في بطاقة مناسبة تبقىها معك

- المساعدات البصرية موجودة لمساعدتك وليس للقيام بعملك
- اكتشف كيف تعمل المساعدات قبل العرض التقديمي
- أوقف تشغيل العارض (الشفافيات، البروجكتر) عندما لا تستخدمها

- لا تقرأ من الشاشة كلمة بكلمة
- قم بتمييز أو وضع سطر تحت العناصر المهمة

فوائد التمرين Practice- Benefits

1. التمرين يمنحك الثقة عندما يحين الوقت لتقديم عرضك التقديمي

2. تصبح أكثر دراية بمحتوى العرض التقديمي والتوقيت الصحيح لعرض الأفكار

3. يجب أن تفكر بكل طرق التمرين الثلاث:

1. تمرن بنفسك

2. تمرن باستخدام شريط تسجيل

3. تمرن أمام صديق

4. يزودك التمرين بالحكم الجيد على أدائك الفعلي مهما كان إعدادك

5. يساعد التمرين في السيطرة على التوتر وضبط الصوت

يظهر التوتر في-Appears in-Nervousness

1. تصبح عدواني
2. من خلال صوتك: تتحدث بصوت عالٍ جدًا أو بسرعة كبيرة جدًا
3. جفاف الفم يجعل من الصعب ابتلاع الريق والتنفس
4. العقل قد يصبح فارغًا تمامًا (صفحة بيضاء)
5. تشعر بعدم القدرة على التحدث بصوت أعلى من المعتاد لفترات طويلة

• من الطبيعي أن تشعر بالقلق وحيث أن توترك يظهر من خلال صوتك:

– فمن خلال التحكم في الصوت يمكنك التحكم في التوتر

التحكم بالصوت Voice Control

- تمرن في نفس الغرفة حيث ستقدم العرض التقديمي
 - كن مرتاحًا لصوتك
 - اختبر قابلية صفحات العرض للقراءة من كرسي بعيد في القاعة
 - رتب للمساعدة بالمعدات السمعية والمرئية ليوم العرض الفعلي

2. On The Day Of Presentation

في يوم العرض التقديمي

1. استخدم قائمة بالمواد التي تحتاجها لضمان حصولك عليها
2. اسمح بمتسع من الوقت لفحص واستخدام المعدات السمعية والمرئية وترتيب الغرفة وإكمال تحضيرك للعرض
3. تدرب على التحدث إلى غرفة العرض الفارغة لاختبار الصوت المطلوب والنبرة

3. During Presentation

خلال العرض التقديمي

• 1. في البداية:

- رحب بالمشاركين وتأكد من أنك وهم مرتاحون
- إذا كنت متوتراً مارس تمارين التنفس أو غيرها من المساعدات
- اشرح توقيت وأهداف العرض التقديمي

2. لغة الجسد:

1. تعلم الإيماءات المغلقة / المفتوحة
2. أظهر لغة الجسد المفتوحة
3. كن على علم بوقفتك وحركاتك (إما عن طريق التغذية الراجعة من الآخرين أو التدريب أمام المرآة)
4. لا تمشي بسرعة في الغرفة أو تخلق مشتتات انتباه

- الوقفة: مستقيمة
- الأيدي / الإيماءات: للأعلى
- العيون: الاتصال من العين إلى العين
- الجسم كله: متحرك
- الساقان: مفتوحان

3. الصوت واللغة:

1. التحكم بالصوت: كن واثقاً (حضر جيد وتمرن)

2. استخدم توقعات للتأثير

3. استخدم اللغة المناسبة للمستمع

4. تحدث بشكل طبيعي

5. تكلم ببطء

6. تكلم بصوت أعلى من المعتاد

4. اثاره اهتمام الحضور:

1. من خلال كونك مثيراً للاهتمام (استخدام النكت محفوف بالمخاطر)

2. عن طريق إشراك مجموعتك كلما أمكن ومحاولة تشجيع المشاركة

3. من خلال بناء محطات للمراجعة إذا كان العرض التقديمي يسمح بذلك

4. اذكر قصص قصيرة اذا كان ذلك مناسباً

5. المساعدات المرئية

- تجنب إعطاء المطبوعات قبل أو أثناء العرض التقديمي
- حافظ على جدول الأعمال بدقة (تساعد المساعدات المرئية والملاحظات الرئيسية للقيام بذلك)

6. التفاعل مع الحضور:

- اسأل دائماً عن التغذية الاسترجاعية (ردود الفعل) للتحقق من الفهم
- تحرى وجود استفسارات:

1. الإجابة بفعالية و باختصار
2. سيطر على مجموعتك خلال وقت السؤال، لا تدعهم يتحدثون فيما بينهم
3. تقييد بالوقت
4. استخدم ملخص للافكار
5. سجل المعلومات المضافة أو أي طلب للحضور
6. فكر في ما إذا كنت قد حققت أهدافك
7. فكر في ما إذا كان الحضور قد تلقى رسالتك

4. After The Presentation

بعد العرض التقديمي

1. المقدم الجيد يعمد إلى إعداد جيد والكثير من التمرين
2. التمرين ليس مفيداً إلا إذا قمت بمراجعة أدائك في كل مرة وتعلمت شيئاً منه
3. أجري تقييماً لتقدير أدائك وتحسينه

Presentation Skills Evaluation Sheets

أوراق تقييم مهارات العرض التقديمي

	Yes	No
1- Did I have clear objective for the presentation? هل كان لدي هدف واضح للعرض التقديمي		
2- Did I prepare an agenda? هل أعددت جدول أعمال		
3- Did I prepare the material/equipment before the meeting? هل حضرت المواد والأدوات التي أحتاجها قبل العرض		
4- Did I arrive early enough to check the arrangements/ equipments? هل وصلت مبكرا بما فيه الكفاية لتفحص الترتيبات و الأدوات		
5- Did I follow the agenda? هل اتبعت جدول الأعمال		

	Yes	No
6- Did I manage the time effectively? هل استخدمت الوقت بشكل فعال		
7- Did I encourage the participation of audience? هل شجعت مشاركة الحضور		
8- Did I maintain proper control of the meeting? هل تحكمت باللقاء بشكل مناسب		
9- Did I use the material & equipment effectively during the meeting? هل استخدمت المواد والأدوات بشكل فعال خلال اللقاء		

	Yes	No
10- Did the audience understand the subject & get my message? هل استوعب الحضور الموضوع ووصلتهم رسالتي		
11- Did I answer the question raised during the meeting effectively? هل أجبت على الاسئلة التي طرحت باللقاء بشكل فعال		
12- Did I use my presentation skills effectively? هل استخدمت مهاراتي للعرض التقديمي بشكل فعال		
13- Did I handle the different attitudes of the participants effectively? هل تعاملت مع مواقف الحضور المختلفة بشكل فعال		

	Yes	No
14- Did I summarize the key points at the end of the presentation? هل قمت بتلخيص النقاط الرئيسية في نهاية العرض؟		
15- Did I take the notes for any participants' requirements or special requests for follow up or an action to be taken? هل تلقيت الملاحظات عن أي متطلبات للمشاركين أو طلبات خاصة للمتابعة أو هل هناك إجراء يجب اتخاذه؟		

Action Plan For Change خطة العمل من أجل التغيير

Priority Area: الأولوية

- What I need to achieve?
By when?
.....
-
• How will I Know I have
achieved it?
.....
-
• What resources do I
need?
.....
-

• ما أحتاج لتحقيقه؟ قبل متى؟

• كيف أعرف أنني قد حققتة؟

• ما هي الموارد التي أحتاجها؟

الخلاصة ونصائح مهنية

- كن مستعداً للعرض
- لا تبدأ بطريقة سلبية (لا أحب أن أقدم عروض تقديمية)
- إذا لم تكن هناك ساعة، فضع ساعتك على الطاولة
- واجه جمهورك عند استخدام العارض (الشفافيات، السلايدات)
- لا تقف أمام أي شاشة أو مخطط تستخدمه
- الوقوف إلى يسار جهاز العرض أو الكمبيوتر
- استمتع بعرضك التقديمي
- كن متحمساً
- موقفك يشابهه (يعكس) موقف حضورك