



# الدليل الإرشادي لإعداد وتصميم العروض وتقديمها

2019







## مقدمة

تعد العروض إحدى أدوات الاتصال ووسائله المهمة لإيصال الأفكار والمعلومات بشكل يرضي جمهور المتلقين، وإقناعهم بأهمية المشروعات أو الخطط أو المبادرات أو البرامج أو الأفكار، وتقديمها في أفضل صورة ممكنة.

وسواء كان ذلك الجمهور من أصحاب القرار أو من فرق العمل أو الجهات الحكومية أو الجمهور العام، فإنه لا بد من إعداد وتصميم تلك العروض لتقديم المشروعات والخطط والمبادرات والبرامج والأفكار من خلالها.

وتحدد تلك العروض مصير ما تم العمل عليه وترسم مساره وتعكس جودته، وتضيف إلى تكامل العمل وشموله، وتقدمه بشكل يؤثر على مدى قبوله لدى أصحاب القرار أو الجمهور الذي يتم تقديم العرض له.

ومن هنا تأتي أهمية هذا الدليل الإرشادي الذي يوضح الخطوط العريضة لإعداد وتصميم العروض وتقديمها وفق أفضل الطرق والممارسات العلمية؛ وذلك بدءاً بمرحلة تصميم وإعداد العرض، مروراً بمرحلة الاستعداد للتقديم، وانتهاءً بمرحلة التقديم ذاتها.

## ما الخطوات التي يجب اتباعها للخروج بعرض مميز؟



### تقديم العرض

- الوصول مبكراً
- ما قبل التقديم
- عرّف بنفسك وجهتك
- المقدمة الجذابة
- لغة الجسد
- اللغة ونبرة الصوت
- تحدث ولا تقرأ
- الملاحظات والأسئلة
- إدارة الوقت بكفاءة



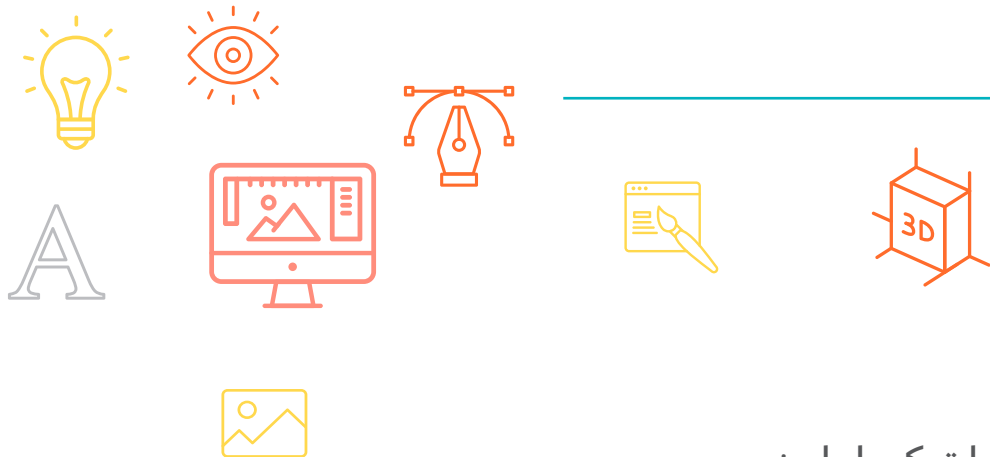
### مرحلة الاستعداد

- اختيار مقدم العرض
- مراجعة الملف الأصلي
- التدريب على العرض
- التقديم بدون النظر للشرائح
- توقع الأسئلة والإجابات



### مرحلة الإعداد والتصميم

- التخطيط
- التلخيص
- اختيار قالب التصميم
- اختيار الخطوط والعناوين
- تحويل النص إلى صورة
- وحدة العرض
- ملخص العرض
- المراجعة اللغوية والفنية

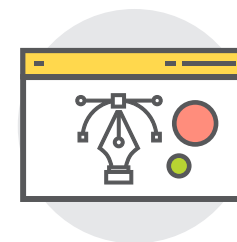


وتتمثل هذه المرحلة في عدة خطوات كما يلي:

## أ. مرحلة الإعداد والتصميم:

### 1 التخطيط

العرض الجيد يبدأ بالتخطيط: تتم هذه العملية من خلال ترتيب وتوزيع العرض وفقاً للأولويات التي يتفق عليها فريق التصميم والفريق المعد للملف الأساسي.



### 2 التلخيص

حدد أهم ما تريد أن توصله لجمهورك: تعد هذه الخطوة من أهم الخطوات التي يركز عليها العرض، حيث يتم التركيز فيها على أهم المعلومات المتضمنة في الملف الأساسي، وتصاغ في أقل عدد ممكن من الكلمات، مع الانتباه لعدم الإخلال بالملف الأصلي.



### 3 اختيار قالب التصميم

اختر القالب الذي يعبر عن المحتوى: يجب أن يتم اختيار القالب المناسب لعرض المعلومات، مع التأكد من أن القالب يعكس هوية المؤسسة أو الجهة التي يمثلها، وأن يكون بالألوان المناسبة.



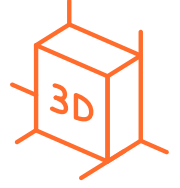
### 4 اختيار الخطوط وتوزيع العناوين

أبقه واضحاً قدر المستطاع: يجب أن يتم اختيار الخطوط الواضحة التي يسهل قراءتها، سواء أثناء العرض على الشاشات، أو حتى استعراض العرض على الهواتف النقالة.

### 5 تحويل النص المكتوب إلى محتوى بصري

ركز على الجانب البصري: تتعامل أعيننا وعقولنا بشكل أفضل مع الصور أكثر من تعاملها مع النصوص؛ لذا لا بد من الاعتماد على الصور والأيقونات في العروض، بما يخدم إيصال المعلومة بشكل مبسط وسهل ومفهوم بعيداً عن التعقيد والملل، وبما يجذب انتباه المتلقي ويحافظ عليه.





## وحدة العرض

6

التناسق جزء من الإبداع: يجب مراعاة وحدة العرض من حيث تناغم الألوان والخطوط والخلفيات وتناسقها وتوزانها، بما يخدم التسلسل المنطقي للعرض، وعدم تشتيت المتلقي أو إرهاقه ذهنياً وبصرياً، مع أهمية ترقيم الشرائح.

## صفحة ملخص العرض

7

ابدأ من العام للخاص: من أهم الشرائح التي يجب أن يتضمنها العرض هي الصفحة التي تلخص كامل العرض بشكل يشابه الإنفو غرافيك، حتى يكون لدى المتلقي تصور عام لما سيقدم له خلال العرض.

## المراجعة اللغوية والفنية

8

احذر الأخطاء الصغيرة: بعد الانتهاء من تصميم العرض يجب مراجعته بشكل دقيق، من قبل أشخاص آخرين غير الأشخاص الذين عملوا عليه في الأساس، لتفادي أي أخطاء فنية أو لغوية، قد تقلل من جودة العرض.





## ب. مرحلة الاستعداد:

وتتمثل هذه المرحلة في الخطوات التالية:

### 1 اختيار مقدم العرض

اعرف جمهورك أولاً: يقع الاختيار في العادة بناء على نوع الجمهور الذي سيقدم له العرض، وفقاً لارتباطه بالخطة المقدمة أو المشروع أو المبادرة أو البرنامج، فقد يقع الاختيار على مدير المشروع أو مدير التخطيط أو المدير العام، بناء على نوعية المتلقين.



### 2 مراجعة الملف الأصلي

ابدأ من الملف الأساسي: يجب أن لا يكتفي مقدم العرض بالاطلاع وقراءة شرائح العرض فقط، بل يجب عليه أن يعود للملف الأصلي والاطلاع على التفاصيل التي يحتويها وفهمها جيداً، مع التأكد والعودة للفريق المعد للملف الأصلي، في حال وجود بعض التساؤلات أو النقاط المهمة.





### 3 التدريب على العرض

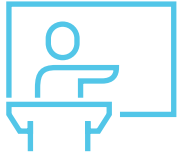
ابتعد عن المقدمات التقليدية: التدريب الجيد على العرض بشكل منفرد، ومن ثم بشكل مجموعة، مع محاولة اختيار مقدمة عرض جذابة تكسب بها انتباه واهتمام جمهورك من البداية، وخذ ملاحظات زملائك على عرضك على محمل الجد، واستغل فرصة ارتكاب الأخطاء في هذه المرحلة، وسجل لنفسك أثناء التقديم واستمع لنبرة صوتك، والأخطاء التي من الممكن معالجتها.



### 4 التقديم بدون النظر للشرائح

يجب أن تعي ما تقول: إحدى أهم الخطوات في هذه المرحلة هي استيعاب العرض بشكل كامل، حتى تصل إلى مرحلة إمكانية تقديمه بدون النظر إلى الشرائح، مع توصيل المعلومات للمتلقين بما يظهر كفاءة المقدم ومعرفته بما يقول. وتأكد بأنك تخسر اهتمام جمهورك في اللحظة التي تبدأ فيها بالقراءة من شرائحك.





## 5 توقع الأسئلة والإجابات:

5



فكر بعقل جمهورك: من المهم أن تضع قائمة بالأسئلة المتوقعة، مع إيجاد الإجابات المناسبة والمقنعة لها، فهذا الوقت المناسب للتفكير، فالأسئلة المفاجئة تعد أسوأ ما يمكن أن يحدث لمقدم العرض غير المستعد استعداداً جيداً.





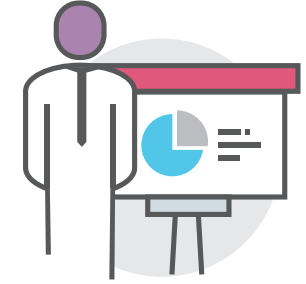
## ج. تقديم العرض:

وتتضمن هذه المرحلة الخطوات التالية:

### 1. الوصول مبكراً:

1

تعرف على المكان والأشخاص: للوصول المبكر إلى مكان تقديم العرض أهمية قصوى في تحديد نجاحك، على الرغم من أنها خطوة لا تتطلب جهداً كبيراً، ولكنها تساعد على الاستعداد النفسي للمقدم، وتعطيه الوقت الكافي لترتيب أوراقه، كما أنها تتيح له فرصة الحديث مع بعض من سيحضر عرضه، مما يخفف الضغط النفسي، ويساعد على ترتيب الأفكار.



### 2. ما قبل التقديم:

2

تأكد من مظهرك: اهتمامك بمظهرك جزء مهم من احترامك للجمهور الذي ستقدم له العرض، وهي المؤشر الأول لبناء انطباع عنك وعن المحتوى الذي تهتم بتقديمه حتى قبل أن تبدأ بالعرض.



### 3 عرّف بنفسك وجهتك:

3

لا تنسى أن تُعرّف بنفسك: من الأخطاء الشائعة التي تصادف عدداً ممن يقدمون العروض، هو نسيانهم تقديم أنفسهم والجهات التي يمثلونها، قبل الشروع في تقديم العرض، اعتقاداً منهم أنه ليس ضرورياً لمعرفة الجمهور المتلقي بهم، وعلى العكس من ذلك تقديمك لنفسك يشعر المتلقين باحترامك لهم وللجهة التي تمثلها.



### 4 المقدمة الجذابة:

4

اكسب انتباه جمهورك: ابدأ بالمقدمة الجيدة التي تلفت الانتباه لعرضك، وتلخص الهدف من وجودك، والتي سبق التدريب عليها، حيث تعد هذه الخطوة من أهم خطوات التقديم، وتسهل على المقدم بقية تقديمه، وتبقيه المتحكم بمسار العرض، وتعد المقدمات القصصية من أفضل ما يمكن البداية به.





## 5 لغة الجسد:

**دع جسدك يتحدث عنك:** تمثل لغة الجسد عاملاً أساسياً في العملية الاتصالية، حيث تمثل الجزء الأكبر من التأثير، وتشمل لغة الجسد كلاً من حركات الجسد واتصال العيون وتعايير الوجه والإيماءات ونبرة الصوت، والمقدم الجيد هو من يجيد الاستفادة من هذه الأدوات أثناء تقديمه للعرض.



## 6 اللغة ونبرة الصوت:

**تحدث بلغة واضحة:** الحديث بنبرة متزنة وواضحة وبلغة سليمة مطلب أساسي في مقدم العرض، فلن يستمع الجمهور لشخص يتحدث بصوت غير واضح أو بلغة غير سليمة، كما يجب مراعاة سرعة الكلام والوقفات، واختيار عبارات الربط المناسبة.





## 7 تحدث ولا تقرأ:

7

تجنب القراءة المباشرة: أحد أكثر الأخطاء شيوعاً في تقديم العروض هي القراءة المباشرة من شرائح العرض، وما ينتج عنها من إصابة الجمهور بالملل، وفقدانهم انتباههم.



## 8 الملاحظات والأسئلة:

8

انصت للملاحظات وأجب عن الأسئلة: خذ ملاحظات الحضور على محمل الجد، ولا تتردد في تدوينها، مما يشعرهم بقيمة ما قالوه بالنسبة لك، ويجعلهم أكثر تفاعلاً أثناء العرض، وأجب عن الأسئلة التي تتلقاها بثقة، وهنا تأتي أهمية الاستعداد لتلك الأسئلة قبل تقديم العرض.





## 9 إدارة الوقت بكفاءة:

**أدر وقتك بذكاء:** استغلال الوقت المتاح أثناء العرض مهارة يجب أن تتوفر في مقدم العرض. ووفقا للدراسات فإن المدة المثالية للعروض لا تتجاوز عشرين دقيقة، وهو التوقيت ذاته لمعظم عروض Ted talks، لذا فإن استغلال هذه المدة بذكاء، مع إبقاء وقت لطرح الأسئلة والنقاش يعد عاملاً مهماً لنجاح أي عرض.







    **CGCsaudi**

[cgc.gov.sa](http://cgc.gov.sa)