



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة التقويم والجودة

سلسلة دعم التعلم والتعليم
في الجامعة



إعداد التقارير
وعرضها

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

©جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ١٤٣٣هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، عمادة التقويم والجودة
اعداد التقارير وعرضها . / جامعة الإمام محمد بن سعود
الإسلامية، عمادة التقويم والجودة - الرياض ، ١٤٣٣هـ

٢٠ص: ..سم- (دعم التعليم والتعلم فى الجامعة ؛ ١٠)

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٥٠٥-٠٩٨-٢

١- التقارير ٢- كتابة التقارير ٣- الجامعات والكليات -

السعودية أ. العنوان ب. السلسلة

١٤٣٣ / ٣٤٠٨

ديوي ٦٥١,٧٨

رقم الإيداع: ١٤٣٣ / ٣٤١٩

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٥٠٥-٠٩٨-٢

أبنائي... طلاب وطالبات الجامعة...

تستقبلكم جامعتكم بالمحبة وتقدم لكم هذه السلسلة "سلسلة دعم التعلم والتعليم في الجامعة" في محاولة منها لتذليل الصعاب، كي تنفرغوا لنهل العلم وبناء قدراتكم ومهاراتكم التي يعول عليها الوطن في بناء حضارته واقتصاده.

مدير الجامعة

أ. د. سليمان بن عبد الله أبا الخيل



لقد أرادت وكالة الجامعة للدراسات والتطوير والاعتماد الأكاديمي من "سلسلة دعم التعلم والتعليم في الجامعة" أن تكون مرشداً بين يدي طلبة الجامعة، تدلهم على سبل التعامل مع المعرفة ومصادرها ووسائلها ومن ثم صناعتها وتطبيقها.

وكيل الجامعة للدراسات والتطوير والاعتماد الأكاديمي

أ. د. خالد بن عبد الغفار آل عبد الرحمن



تأتي "سلسلة دعم التعلم والتعليم في الجامعة" واحدة من خطوات كثيرة، هدفها المساندة العلمية لأعضاء هيئة التدريس وطلابهم؛ لإجادة التعلم والتعليم، والتركيز على نواتجه، تمشياً مع الاتجاهات الحديثة في التعليم العالي.

عميد التقويم والجودة

د. أحمد بن يحيى الجبيلي



تقديم

تركز الجامعات اليوم على المعلومات ومصادرها والتعليمات، ونشرها بين المستفيدين والطلبة؛ وذلك إدراكاً منها لقيمة إشراك الطلبة في عملية بناء خبراتهم بأنفسهم، ومن أجل توفير الكثير من أوقاتهم، وحفاظاً على هذه المسيرة وهذا النهج لا تدخر جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية جهداً في مد يد العون لمنسوبيها وأبنائها الطلبة لتسهيل لهم سبل التحصيل العلمي، وبالتالي الاستفادة مما تعلموه سلوكاً وتطبيقاً، ليميز بذلك خريج جامعة الإمام بملاءمته لحاجات مجتمعه واقتصاديات بلاده.

ويسر الجامعة أن تقدم هذه السلسلة من كتيبات دعم عملية التعلم في الجامعة حرصاً منها على جودة المخرجات، إلى جانب جودة العمليات في العملية التعليمية، وهذه السلسلة موجهة بشكل خاص لطلاب الجامعة ومنسوبيها من أساتذة وموظفين، وهي بمثابة أدلة إرشادية تدعم عملية التعليم والتعلم في الجامعة، وتقدم التوجيه اللازم لطلابها ليتغلبوا على المصاعب التي قد تواجههم في رحلتهم العلمية، ويمكن للطلاب أن يستخدموا سلسلة دعم عملية التعلم هذه من أجل تثقيف أنفسهم ذاتياً.

ومن المناسب استخدام هذه الكتيبات بطريقة أكثر تنظيمياً بحيث توجه لخدمة أغراض تعليمية وبحثية معينة، فعلى سبيل المثال: تم تصميم العديد من الكتيبات لتستخدم في برامج توجيه الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الجدد، وفي المحاضرات التعريفية في المكتبة، وفي قاعات الدراسة كلما دعت الحاجة.

ومن المؤمل أن يساعد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة طلابهم في كيفية الاستفادة من هذه الكتيبات، وذلك من خلال برامج توجيه الطلاب المستجدين، وعند تدريب الطلاب على كيفية الاستفادة من المكتبة في جمع المعلومات لكتابة المقالات وإعداد البحوث، كما يمكن استخدام بعض هذه الكتيبات في توجيه الطلاب للاستعداد للاختبارات، وفي تعريفهم بحقوقهم وواجباتهم وفي إرشادهم لتحاشي الغش والسرقات العلمية.

وتبقى هذه الكتيبات متاحة للأساتذة والطلاب للرجوع إليها عند الحاجة، ولاستخدامها في دعم مسيرة الطلاب الدراسية، فالغرض منها تقديم الإرشادات حول كيفية الاستثمار الفاعل والأمثل لمناشط الجامعة ووقت الطلبة ومواردهم من أجل التعلم المنتج والمفيد.

تهيد

تتمثل معرفة عرض التقارير بفاعلية في مجموعة مهارات مهمة لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب في جامعة الإمام، وهذه بعض الاستخدامات المشهورة للتقارير:

- ◀ الطلاب الذين يحتاجون إلى تقديم تقارير عن مشاريعهم البحثية التي قاموا بها في بعض المتطلبات الدراسية.
- ◀ الباحثون الذين يحتاجون إلى عرض بحث أو ورقة علمية في مؤتمر ما.
- ◀ منسوبي الجامعة الذين يحتاجون إلى تقديم عرض لأغراض إدارية.

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



يجمع كل التقارير هدف رئيس مشترك، فهي تصمم لإيصال النتائج بطريقة منطقية حتى يتمكن المستمعون من فهم منهجية العمل الذي تم إجراؤه، ونتائجه ومعنى هذه النتائج.

ويمكن أن تكون كتابة التقرير وعرضه عملية إبداعية جداً، فلدى كل شخص بعض الأفكار المختلفة حول كيفية التعامل مع هذا العمل، ومع ذلك، فإن هناك بعض المبادئ الأساسية والاعتبارات التي تعد مهمة لكافة أنواع التقارير.

ويبين هذا الكتيب كيفية إعداد التقرير وعرضه، ويشمل خمسة فصول رئيسية،

وهي:

١. كتابة التقرير.
٢. إعداد شرائح العرض.
٣. استخدام برنامج العرض مايكروسوفت باور بوينت .
٤. نصائح بشأن تصميم الشرائح.
٥. تقديم العرض.

١) كتابة التقرير

يتسم التقرير الجيد بالتنظيم الجيد بحيث يمكن للقارئ أن يفهم الأمور التالية:

١. الغرض (أو المشكلة) وأهميتها.
٢. الأهداف المحددة للمشروع أو العمل الذي تم تنفيذه.
٣. المنهجية المستخدمة لجمع المعلومات وتحليلها وتقييمها.
٤. النتائج أو المخرجات وتطبيقاتها.

عادة ما يطلب من الطلاب إعداد تقارير في العديد من مجالات التخصص المختلفة، ففي علم النفس مثلاً قد يطلب من الطلاب القيام بمشروع على حالة من الحالات كالإكتئاب أو القلق، وقد يتضمن ذلك جمع بيانات ومعلومات من مصادر مختلفة لإظهار نسبة الأشخاص الذين يعانون من هذه الحالة وتوزيعهم حسب الفئات العمرية، ومن شأن هذا التقرير أن يحوي على الأرجح بيانات عديدة تعرض في رسوم بيانية وجداول وأشكال.

ولا تتطلب جميع التقارير بيانات كمية، فمثلاً قد يسأل الأستاذ طلابه عن طرق التدريس التي يفضلونها، وقد يتضمن ذلك استخدام المقابلات الشخصية وعرض تعليقات الطلاب، فتتطلب مثل هذه الدراسة حينئذ تحليلاً نوعياً لآراء الطلاب.

◀ هيكل (مكونات) التقرير:

يمكن أن يكون هيكل التقرير متشابهاً في المنهجيات الكمية والنوعية، أو التي تمزج بينهما، فسواء كان التقرير لأغراض فنية (إدارية) أو أكاديمية ينبغي أن يحتوي على النقاط الآتية:

صفحة الغلاف	عنوان
صفحة المحتويات	تذكر عناوين كل الأجزاء المدرجة في التقرير بجانب أرقام الصفحات
الملخص	يقدم لمحة موجزة عن محتويات التقرير، فيذكر الغرض والمنهجيات، والاستنتاجات والتوصيات. وهذا يتيح للقارئ معرفة عناصر التقرير ونتائجها.
المقدمة	تقدم تمهيداً موجزاً لغرض المشروع وأهميته، وينبغي أن توضح سبب تنفيذ المشروع والجوانب الرئيسية التي تناولها، ولا بد أن تشير أيضاً إلى الدراسات والبحوث السابقة التي استفاد منها التقرير.
المنهجية	توضح ما تم تنفيذه وكيفية التنفيذ، وينبغي أن تقدم شرحاً لكيفية إجراء البحث، ووصفاً للمعلومات والبيانات التي تم جمعها وإجراءات جمعها.
النتائج	وهذا غالباً ما يكون أكبر جزء في التقرير، حيث يتم عرض نتائج المشروع هنا، ويمكن عرض البيانات التي تم جمعها في رسوم بيانية وجداول وأشكال، فاعرض هذا بدقة حتى يتضح للقارئ ماهية المعلومات ومصادرها، ولا بد من كتابة بعض التعليقات الشارحة لإرشاد القارئ في فهم الجداول والرسوم البيانية، الخ. عليك اتباع ترتيب منطقي في العرض، وتفسير ما تظهره البيانات والمعلومات.
الخاتمة	وهنا تقوم بتقديم النتائج والمضامين الرئيسية، والربط بينها وبين المقدمة من خلال شرح أهمية النتائج وما تعنيه في الواقع.
التوصيات	وفي هذا الجزء تقوم بالجمع بين كل النقاط المهمة حتى تقوم باقتراح بعض الإجراءات التي يمكن اتخاذها، فمثلاً، لو كنت تبحث في طرق التدريس، فتقترح هنا أنسب الطرق لاعتمادها.
المراجع	اكتب قائمة المراجع بجميع مصادر المعلومات التي أشرت إليها في التقرير، وعلة ذلك، أن يتمكن القارئ من تحديد مكان المصادر التي استخدمتها في التقرير.
الملاحق	وهذا هو آخر جزء من التقرير وفيه تضع جميع الوثائق ومواد البيانات التي جمعتها واستخدمتها في الدراسة. فعلى سبيل المثال، لو قمت بدراسة مسحية، أدرج الاستبانة، وعلى نفس المنوال، يمكنك كتابة قائمة بجميع الردود على أسئلة المقابلة الشخصية في هذا الجزء.

نصيحة للطالب: احصل على أفكار من تقارير أخرى

عندما أنظر في التقارير الأخرى أحصل على أفكار لإعداد تقريري وعرضه، وأحيانا أجمع بين الأفكار حتى أقدم أفضل العروض.

٢. إعداد شرائح العرض

من الأفضل أن تصمم العرض التقديمي بحيث يكون له تسلسل منطقي، وهذا ينطبق على أي موضوع سواء كان مشروعاً لمقرر دراسي، أو دراسة بحثية، أو مراجعة لدراسات سابقة. ويعد استخدام شرائح العرض أمراً جيداً؛ لأنها منظمة وتساعد على التركيز، وإليك عينة من مجموعة الشرائح التي يمكن أن تستخدم في العرض التقديمي:



عنوان التقرير

إعداد

أحمد

الكلية أو القسم

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

التاريخ

أ. عنوان الصفحة:

اعرض عنوان التقرير، اسمك، القسم والتاريخ. وقد تحتاج أيضاً إلى بيان المستهدفين من العرض التقديمي (مثل عرض لقاعة دراسية، أو مؤتمر)

ب. الأهداف:

عرف المستمعين بأهداف العرض،
ويمكنك القيام بذلك عن طريق عرض
شريحة تحتوي على قائمة من الأهداف
والغايات.

الأهداف

إن أول خطوة يجب أن تقوم بها هي إبلاغ المستمعين
عن موضوع العرض وأهدافه

أهداف العرض هي:

- ١-.....
- ٢-.....
- ٣-.....

ج. وضع عناصر العرض:

اعرض شريحة تحتوي على عناصر
العرض التقديمي، على سبيل المثال:

عناصر العرض

- ١- الجانب النظري
- ٢- خلفية الموضوع
- ٣- المنهجية وجمع البيانات
- ٤- النتائج الرئيسية
- ٥- الخاتمة والتوصيات

د. مقدمة:

وهذه فرصة لوصف خلفية الدراسة
أو المشروع، اعرض شريحة تقدم
بضع نقاط موجزة عن خلفية الموضوع
وأهميته.

مقدمة

- أهمية المشروع
- أسباب تنفيذه
- النظريات التي اعتمدت عليها الدراسة
- الدراسات والأبحاث السابقة حول الموضوع
- أهم الدراسات والمعلومات التي أفادت في تنفيذ المشروع

ه. اشرح المنهجية:

اعرض شريحة تشرح كيفية جمع البيانات والمعلومات.

المنهجية

- ما مصادر المعلومات المستخدمة؟
- من المشاركون في المشروع؟
- ما الأدوات التي استخدمتها في جمع المعلومات؟
- ما الإجراءات التي اتبعتها؟
- ما الخطة الزمنية للمشروع؟

و. قدم النتائج المهمة:

اعرض شريحة تبين أهم النتائج

أهم النتائج

- ما النتائج الرئيسية للدراسة؟
- ما أهم معلومة تريد أن تطلع المستمعين عليها؟
- ما الدليل الذي يدعم النتائج؟
- ما مدى مصداقية النتائج؟
- إلى ماذا تشير هذه النتائج؟

ز. الخاتمة والتوصيات:

ينبغي أن تخصص الشريحة أو الشرائح الأخيرة لتلخيص النقاط الرئيسية.

الخاتمة والتوصيات

- ماذا يستخلص من الدراسة؟
- ما الذي نحتاج عمله الآن؟
- ما التطبيقات من هذه الدراسة؟
- ما مشكلات الدراسة، وتحدياتها، وجوانب نقصها؟
- ما العمل المطلوب مستقبلاً؟

٣) استخدام برنامج العرض مايكروسوفت باور بوينت:

يعد برنامج باور بوينت من أكثر برامج العرض استخداماً في العالم، فسواء كنت تقوم بإعداد عرض تقديمي لمحاضرتك أو ورقة علمية في مؤتمر ما، فإن برنامج باور بوينت هو من أفضل أدوات العرض المتاحة.

أ. ما الذي يمكن أن يقدمه برنامج باور بوينت؟

يتيح لك برنامج باور بوينت تصميم مجموعة من الشرائح لاستخدامها كعرض تقديمي، ويمكن أن يظهر العرض على شاشة الحاسب الآلي، أو باستخدام جهاز العرض أو كنسخة مطبوعة.

ويمكنك القيام بالآتي:

- ◀ تصميم مجموعة من الشرائح توضح النقاط الرئيسة في التقرير.
- ◀ تنظيم أفكارك بحيث تكون معروضة بوضوح للجمهور.
- ◀ توضيح العرض التقديمي لإضفاء صبغة احترافية عالية.
- ◀ إضافة الرسوم البيانية والصور والفيديو وقصاصات فنية لتحسين عرض الأفكار والمعلومات.

وهناك أربع "وضعيات" مختلفة في باور بوينت لمساعدتك على تصميم العرض التقديمي، ويمكنك التغيير من وضعية إلى أخرى باستخدام الأزرار الموجودة:

١. وضعية العرض العادية: تتيح لك هذه الوضعية تصميم "شرائح" العرض التقديمي، ويمكنك تغيير الألوان وحجم النص وإضافة أو إزالة الرسوم البيانية والجداول وعناصر العرض الأخرى، وتسمح لك بإضافة ملاحظات إلى كل الشرائح، وهذه الملاحظات هي "خطوط عريضة" لك للمتابعة ولا تظهر على الشاشة.
٢. وضعية فرز الشرائح: تسمح لك هذه الوضعية برؤية كل الشرائح في وقت واحد، ويمكنك التحقق من تسلسل الشرائح، وتغيير ترتيبها، وإضافة شرائح وحذفها وغير ذلك، كما يمكنك إضافة تأثيرات خاصة إلى العرض التقديمي مثل الأصوات والرسوم المتحركة.

٣. وضعية صفحة الملاحظات: يمكنك هذه الوضعية من إعداد تعليقات أو ملحوظات لكل الشرائح في العرض التقديمي، وتقديمها للجمهور لتذكيرهم بالعرض التقديمي أو لمساعدتهم على متابعته.

٤. وضعية عرض الشرائح: وهذه الوضعية تظهر العرض التقديمي على شاشة الحاسب الآلي، ويمكنك الانتقال إلى الشرائح الأخرى بالنقر، كما يمكنك الرجوع مرة أخرى إلى شريحة معينة في العرض التقديمي.

ب) دليل مايكروسوفت باور بوينت متاح على الإنترنت:

هناك الكثير من النصائح، والإرشادات، والأدلة، وأشرطة الفيديو حول كيفية استخدام باور بوينت، حيث يمكنك استخدام محرك البحث Google أو أي محرك بحث آخر للبحث عن المصادر التي يمكن أن تساعدك في تعلم كيفية استخدام كافة ميزات البرنامج، وهذه بعض الأمثلة:

PowerPoint 2010

<http://customguide.com/wp-content/themes/customguide/pdf/qr/powerpoint-quick-reference-2010.pdf>

PowerPoint 2003 Personal Trainer Quick Reference Card

http://oreilly.com/examples/promos/pt/power_point_quickref.pdf

PowerPoint 2007 Quick Reference Sheet

<http://it.emory.edu/MEDIA/TipSheet-PPT2007.pdf>

Mac PowerPoint 2008 Tutorial

http://www.ehow.com/how_7342128_powerpoint-2008-tutorial.html

٤) نصائح حول تصميم الشرائح:

من الأفضل استكمال التقرير الخاص بك قبل تصميم شرائح العرض التقديمي. فإعداد التقرير أولاً يجعل من السهل عليك معرفة ما تحتاجه من مواد لوضعها في العرض التقديمي، وسيتبين لك أيضاً أي ترتيب ينبغي اتباعه.

وينبغي تصميم الشرائح لتعزيز المعلومات التي تقدمها، فهي توزع النقاط التي تقولها، ثم يمكنك تطوير هذه النقاط بصورة كاملة من خلال شرح لها، ومن الأفضل إظهار النقاط واحدة تلو الأخرى، بمعنى أن تظهرها عندما تبدأ الحديث عنها، حتى لا تشتت اهتمام الحاضرين وتركيزهم.

أ. البساطة:

الأبسط هو الأفضل

- ◀ الألوان المتقابلة :
- خلفية داكنة ونص فاتح
- خلفية فاتحة ونص داكن
- ◀ خط عريض
- ◀ جمل موجزة
- ◀ عدد محدود من الكلمات في كل شريحة

- ◀ اجعل الشرائح بسيطة ذات فكرة رئيسية واحدة أو مفهوم واحد في كل صفحة.
- ◀ تجنب وضع الكثير من النصوص على شريحة واحدة، فمن الأفضل شرح ما في الشريحة أو تقديم معلومات أكثر تفصيلاً في ورقة مطبوعة، فالشريحة تساعد على جذب الانتباه بحيث يمكنك التحدث في هذا الموضوع وإعطاء معلومات أكثر حوله.

ب. الابتعاد عن هوامش الشريحة:

تجنب تكديس الشريحة

- ◀ ابتعد بالنص والصور عن جوانب الشريحة
- ◀ لا تخرج عن الهوامش التي يقترحها البرنامج
- ◀ اترك فراغاً بين النقاط
- ◀ حافظ على بساطتها، ويمكنك أن تقدم مزيداً من المعلومات عند الحديث عنها.

- ◀ ضع النص والصور داخل الشريحة ضمن مسافات معقولة بعيداً عن حوافها. وهذا يساعد على تجنب تكديس الشريحة ويجعل قراءتها أسهل.
- ◀ من الصعب قراءة المعلومات المكديسة، بل ربما تفقد بعضاً من النص، قم بإضافة شريحة أخرى إذا لم تجد مساحة كافية.

ج. اجعل الشرائح سهلة القراءة:

لا تستخدم الألوان أو الخطوط أو الرسوم المتحركة الواضحة، فالأهم تقديم المعلومات بشكل واضح بحيث تكون سهلة القراءة.

د. التركيز على المهم:

إن الغرض من العرض التقديمي هو إعطاء معلومات عن المشروع أو التقرير الخاص بك، فحافظ على وضوح رسالتك وإظهار ما تعتقد أنها معلومات مهمة.

- ◀ صمم شرائح لتوضيح الغرض من الدراسة.
- ◀ صمم شرائح لعرض مصور يدعم الرسالة المهمة.
- ◀ اكتب الكلمات الرئيسية في صفحة ملحوظات برنامج باور بوينت لذكر ما تقوله عند عرض الشريحة، ويمكنك طباعة هذه الملحوظات.
- ◀ أضف شعاراً أو رسومات إلى كل شريحة باستخدام ميزة الشريحة الرئيسية.
- ◀ استشهد بالمصدر الذي استخدمته على نفس الشريحة، وذلك باستخدام خط أصغر.

اجعلها سهلة القراءة

- ◀ خلفية غامقة وخط فاتح.
- ◀ خلفية فاتحة وخط غامق.
- ◀ تجنب الألوان الواضحة.
- ◀ حافظ على نفس الألوان والخطوط في كل الشرائح.
- ◀ من الأفضل ألا يكون هناك تنوع كبير.
- ◀ استخدم الصور والأشكال والعناصر الأخرى عند الحاجة لتوضيح نقطة ما.

العناصر البصرية

- ◀ حجم الخط المفضل هو ٢٤ حتى ٣٤.
- ◀ حجم خط العنوان التلقائي ٤٤.
- ◀ استخدم عناصر بصرية واضحة وبسيطة.
- ◀ استخدم التباين: فاتح على غامق أو العكس.
- ◀ ضع الرسوم في نفس الموقع داخل كل شاشة.
- ◀ استخدم صوراً وأشكالاً فنية لإيصال المعنى بطريقة ممتعة.

هـ. العناصر البصرية:

صمم شرائح بسيطة وفعالة يسهل على الحاضرين قراءتها.

و. الخلفيات:

- ◀ ينبغي اختيارها لتحسين القراءة وجاذبية العرض.
- ◀ ينبغي أن لا تشتت الخلفيات الانتباه عن العرض التقديمي.
- ◀ أضف أسلوب تصميم أو لون للخلفية. فالخلفيات ذات الألوان الفاتحة وبها نصوص داكنة، أو العكس، تبدو جيدة. والخلفية الداكنة ذات الخط الأبيض تقلل من التوهج.
- ◀ والخلفيات المتسقة تضي صورة مهنية.

ز. المؤثرات الخاصة:

- استخدمها بحرص ولهدف محدد، ينبغي أن تضيف الرسوم المتحركة ومقاطع الفيديو وما إلى ذلك إلى العرض التقديمي أو أن توضح أفكاراً مهمة، فتأكد من أن المؤثرات الخاصة لا تشتت الانتباه.
- ◀ قد تكون كثرة المؤثرات الصوتية ومؤثرات الانتقال مزعجة، فاستخدمها من حين لآخر.
 - ◀ قد تصرف كثرة الرسوم المتحركة الانتباه.
 - ◀ قم بإدراج مقاطع فيديو وصوت في باور بوينت.
 - ◀ استخدم الارتباطات التشعبية (مثل الربط بصفحات الإنترنت أو بملفات أخرى، صور أو شرائح).

هـ تقديم العرض:

أ. الممارسة سبيل الإتقان:

- كل مقدم عرض جيد يتدرب على ما يقدمه، فالممارسة تتيح لك التعرف على المواد التي تريد استخدامها وكيفية تنظيمها، وهي كذلك تتيح لك معرفة حدود وقتك وأفضل وسيلة لمخاطبة الجمهور.
- ◀ نظم أفكارك قبل التحدث (مثل أن تكتب ملحوظات على ما تريد أن تقوله).
 - ◀ اكتب قائمة بالكلمات أو المفاهيم الرئيسية لكل شريحة.
 - ◀ قم بقراءة القائمة قبل أن تبدأ.
 - ◀ لا تحاول حفظ النص.
 - ◀ تمعن في الأفكار، فلسانك سوف ينطلق بشكل طبيعي.
 - ◀ تحدث خلال العرض التقديمي لترى كم من الوقت تستغرقه كل شريحة.
 - ◀ قم بتسجيل صوتك واستمع إلى التسجيل لتحلل نبذة صوتك، ونغمته وسرعته ودرجته.

ب. الإعداد قبل العرض:

- ◀ اذهب إلى مكان التقديم في وقت مبكر لإعداد التجهيزات واختبارها.
- ◀ البس لباساً مناسباً لجمهورك.
- ◀ أغلق الهاتف الجوال.

ج. أوراق التوزيع:

- ◀ قم دوماً بإعداد أوراق للتوزيع عند تقديم عرض باور بوينت.
- ◀ قم بتجهيز نسخ من هذه الأوراق أكثر مما تتوقع استخدامه.
- ◀ وزع الأوراق في بداية العرض.

د. الافتتاحية:

- ◀ اذهب مباشرة إلى مكان التقديم، وقدم نبذة عما تنوي الحديث عنه.
- ◀ اجذب اهتمام الجمهور وانتباههم من البداية.
- ◀ تحدث بإيجاز عن المشروع أو الموضوع الذي سيتم تغطيته.

هـ. الحديث :

فيما يلي بعض النقاط المهمة لتضعها في الحسبان:

- ◀ حاول أن تجرب إلقاء العرض إذا أمكن أمام آخرين؛ لأن في ذلك تدريباً مفيداً لك قد يرشدك إلى بعض الملحوظات.
- ◀ ليكن نمط الكلام طبيعياً ومعتدلاً.
- ◀ تمهل في كلامك، وانطق الكلمات بوضوح وبشكل صحيح.
- ◀ قم بتنوع نبرة الصوت ونغمته ودرجته من حيث العلو والانخفاض، لتؤكد على الكلمات أو الجمل المهمة.
- ◀ استخدم الكلمات الشائعة بدلاً من المصطلحات المتخصصة أو المختصرات لتوصيل المعلومة.
- ◀ قم بتكرار المعلومات المهمة.
- ◀ توقف برهة حتى تتيح فرصة لجمهورك فهم المعلومات في كل شريحة جديدة.
- ◀ تمهل عند عرض النقاط الرئيسية في الخطاب أو العرض الطويل للتأكيد على النقاط المهمة وإعطاء الجمهور بعض الوقت للتفكير.
- ◀ استخدم مناهج مختلفة عند إيصال رسالة مهمة (مثل الرسوم البيانية، والأمثلة الشخصية، الخ...).
- ◀ لا تقرأ الشرائح بصوت عال، فجمهورك يستطيعون القراءة أسرع من كلامك.

و. لغة الجسد:

- ◀ ركز عينيك على الجمهور.
- ◀ استخدم الإيماءات الطبيعية.
- ◀ لا تدر ظهرك للجمهور.
- ◀ لا تقف أمام جهاز العرض حيث سيؤدي ذلك إلى حجب العرض.

ز. الأسئلة:

- ◀ اترك دائماً وقتاً لبعض الأسئلة في نهاية الحديث.
- ◀ يمكنك الانتقال مباشرة إلى شريحة من الشرائح عن طريق كتابة رقمها، أو بالنقر بزر الفأرة الأيمن أثناء العرض والاختيار بين عناوين الشرائح.
- ◀ لا تعلق؛ فإذا كنت قد قمت بالبحث فستتمكن بسهولة من الإجابة على معظم الأسئلة.
- ◀ إذا لم تتمكن من الإجابة على سؤال، فأفصح عن ذلك: "ليس لدي تلك المعلومات؛ سأحاول البحث عن إجابة لهذا السؤال لاحقاً".

ح. التفاعل:

- ◀ كن متحمساً، ولكن من ناحية أخرى لا تبالغ في ذلك.
- ◀ أشرك جمهورك، اطرح عليهم الأسئلة، وانظر إلى أعينهم، واستخدم الفكاهة.
- ◀ سنتسى نقطة ثانوية أو اثنتين، فلا تكثرث لأن الكل ينسى.
- ◀ إذا فقدت حبل أفكارك مؤقتاً، اطرح بعض الأسئلة على الجمهور، سيمنحك هذا بعض الوقت للتذكر وفرصة للآخرين كي يشاركوا.

ط. الخاتمة:

- ◀ أوجز بوضوح المفاهيم والفكرة الرئيسية.
- ◀ لا تقم بإضافة أي معلومات جديدة.
- ◀ اختتم العرض بجملة موجزة أو سؤال قمت بإعداده؛ ماذا تريد منهم أن يضعوا في الاعتبار؟ وما أهم رسالة تود أن يخرجوا بها؟

الخلاصة:

١. يتسم التقرير الجيد بالتنظيم الجيد بحيث يسهل على القارئ متابعته.
٢. اتبع تسلسلاً منطقياً، وتعد عروض الشرائح جيدة لأنها تقدم لك هيكلًا يساعدك على وضع أفكارك في تسلسل منطقي.
٣. يتيح لك برنامج باور بوينت إنشاء مجموعة من الشرائح يمكنك استخدامها في العروض التقديمية، فتتحقق من المصادر المتاحة على الإنترنت، أو احضر ورشة عمل أو اطلب من شخص آخر ليشرك لك كيفية استخدام باور بوينت.
٤. ينبغي تصميم الشرائح لتعزيز المعلومات التي تقدمها، وهي توجز النقاط التي تقولها، ثم يمكنك تطوير هذه النقاط بصورة كاملة من خلال شرحك اللفظي.
٥. اتبع النصائح الواردة في هذا الكتيب لتصميم شرائح سهلة القراءة وجذابة.
٦. تدرب على العرض حتى تألف جميع العناصر وكيفية تنظيمها؛ مارس مع صديق أو زميل إذا كان ذلك ممكناً حتى تخرج بأفضل وسيلة للاتصال والتفاعل مع الجمهور.
٧. حافظ على الوقت المحدد، وارك وقتاً إذا أمكن لبعض الأسئلة والتفاعل مع الجمهور.

مع أطيب الأمنيات لك بمستقبل مشرق،،،