



البداية والنهاية

تقديم العروض العلمية الشفوية - الجزء الرابع

د. موزة بنت محمد الريان

بداية قوية ونهاية أقوى

كثيراً ما يبدأ المحاضر بكلمات من قبيل: إنني سعيد أن أكون بينكم اليوم.. أو اسمحوا لي أن أشكر المنظمين على...."، ولكن هذه البداية ليست قوية لجذب جمهورك وجعل أعينهم وأذانهم مفتوحة لاستماع ما تقول.

الشريحتان الأولى والأخيرة مهمتان جداً في العرض، وقد تستغرقان منك وقتاً أطول في التفكير فيهما وإعدادهما، فالأولى تثير انتباه الجمهور وفضوله والأخيرة تبقى في أذهانهم، حتى يتوجه الناس إليك للمناقشة والاستفسار. فاستغل الشريحة الأولى بافتتاحية رائعة، ثم يمكنك في الشريحة الثانية أن تقدم نفسك، فهذه البداية القوية ستدفع جمهورك للتطلع للعرض الذي ستقدمه وتجعلهم أيضاً فضوليين لمعرفة من أنت أيضاً.

البداية

ابدأ بلحظات من الصمت، ثم أكمل بعرض السؤال أو الرسالة الأساسية التي حضرتها ووضعتها على الشريحة الأولى. هذه المقدمة القوية، سواء كانت عبارة، أو سؤال مثير للجدل، أو صورة عاطفية، أو رقم مذهل أو خاتمة أو رسالة رئيسية لعرضك أو حتى فيديو قصير، سوف توفر للجمهور إطاراً، وسيعرفون أن الحديث سوف يبني حول هذه الفكرة أو السؤال.

النهاية.. كيف تكون؟

الشريحة النهائية وطريقتك في إنهاء العرض لها أهمية كبيرة كما ذكرنا. فلا تجعلها باردة باهتة كأن تقول فيها "شكراً لكم"، أو "هل لديكم أسئلة؟". فمن المزعج أو المخرج للجمهور ألا تعطيهم وقتاً للأسئلة، أو إذا لم يكن لديهم أسئلة واهتمام.

- بدلاً من ذلك، يمكنك جعل الشريحة الأخيرة تضم رسالتك الأكثر أهمية والتي تريدها أن تبقى عالقة في أذهان الجمهور، مع اسمك وعناوين التواصل معك لتتيح للجمهور المهتم متابعتك.



- أضف شريحتين مطابقتين للشريحة النهائية بعدها، حتى تضمن عدم إنهاء العرض بشريحة خطأ. وأضف شرائح تحتوي بيانات ليست للعرض، ولكن قد تحتاجها للإجابة عن الأسئلة بعد شريحة الختام.
- كما يفضل أن تنهي عرضك قبل دقائق من نهاية الوقت المحدد، وتترك فرصة للتصرف والكلام بعفوية فهذا يجعلك تبدو أكثر احترافاً، ويغنيك عن تذكير مدير الجلسة لك بانتهاء الوقت، وحنق الزملاء الذين سيتكلمون من بعدك، كما قد يجعلك هذا متوتراً في آخر لحظات العرض مما يهدم كثيراً مما بنيت.

التوقيت:

الالتزام بالوقت المحدد لك أمر في غاية الأهمية، لأن التجاوز سلوك غير مقبول، حيث يوحي ضمناً أن ما تقوله أهم مما سيقوله الآخرون. كما أنه سيؤثر على برنامج المؤتمر، ومن المؤكد أنك لا تريد تأخير أحدهم عن موعد الغداء أو فترة القهوة أو أي ارتباط آخر. وبالمقابل الالتزام بالوقت يجعلك مقبولاً وأكثر واحترافية.

من أجل ضبط التوقيت، والالتزام بالوقت المحدد، ننصح باستعمال ساعة إيقاف أثناء تدريبك على اللقاء (بوربوينت يوفر هذه الأداة). بعد أن تصل إلى الثقة بضبط الوقت لن تحتاج للنظر إلى الساعة. ويستحسن أن تكون لديك ساعة في القاعة، حتى لو استعملت هاتفك الذي حاول ضبط الوقت قدر المستطاع فإنه أمر مهم ولازم.

والآن، جاء وقت الأسئلة، كيف يمكنك أن تديرها؟

من الأمور المزعجة أنه يتحتم عليك أحياناً إجابة أسئلة بأمر قلتها للتو في العرض، وهذا غالباً يحدث بعد الانتهاء من تقديم العرض، فاستعد لذلك. ولكن هذا ليس هو الحال دائماً، فأحياناً يقاطعك أحدهم بسؤال أثناء العرض، خاصة في اللقاءات الداخلية للمجموعات البحثية ونحوها. إليك هنا بعض النصائح، مع التوصية بشكل خاص، ألا تجعل سؤالاً صعباً يفسد ويعمل اضطراباً فيما تبقى من عرضك التقديمي:

1. كما يفعل الساسة، إن أمكن، استقبل حوالي ثلاثة أسئلة مرة واحدة للإجابة عنها جميعاً، فابدأ بالأبسط واعط نفسك مهلة للتفكير بعمق في الأصعب.
2. إذا شعرت أنك غير واثق كفاية بأنك قادر على الإجابة عن أي سؤال، عندها يمكنك أن تقول أنه يمكنك الإجابة والمناقشة مع السائل بعد انتهاء العرض في الاستراحة، فهذا يعطيك وقتاً أطول للتفكير، وينتج عنه مناقشات أكثر فائدة.
3. إذا كنت غير مطمئناً تماماً للسؤال، ولكنك تريد الإجابة عليه، فحاول تغيير وتحوير السؤال قليلاً. هذا يسمح لك بالتركيز في الجواب على أمر ترتاح له أكثر، وفي نفس الوقت يجعل السائل راضياً بأن سؤاله قد تمت الإجابة عليه.



4. إذا كنت لا تعرف الإجابة على السؤال، فلا تخاف أو تخجل أن تقولها، وهذه من صفات العلماء. فليس هناك من البشر من يعرف كل شيء عن كل شيء. ولكن يمكنك أن تعرض على السائل المناقشة خارج قاعة المؤتمر، ربما هذا يفتح أبواباً وزوايا أخرى للبحث.
5. حضر بعض المواد الإضافية. فإن كنت تتوقع أن عرضك التقديمي سيثير تساؤلات حول موضوعات معينة، مثل بيانات ورسوم بيانية ونحوها. اجعلها في نهاية الملف وبعد الشريحة الختامية (كما قلنا من قبل)، قد تعرضها لزيادة التوضيح لأسئلة متوقعة.
6. حضر إجابات لأسئلة متوقعة.

ويمكننا هنا إضافة تفيد في موضوع الأسئلة، ولكن عندما تكون أنت من الجمهور الذي يسأل محاضراً آخر. فهذه مهارة لا بد لك من اتقانها أيضاً. وسنوردها على هيئة قائمة من افعل ولا تفعل. عندما تسأل سؤالاً:

- تأكد من التمهيد لسؤالك بمجاملة المتحدث بما يتعلق بطبيعة الحديث أو تأثير المتحدث.
 - خذ ملاحظات أثناء التقديم واستخدمها لتحضير أسئلة مناسبة في نهاية المحاضرة. وهذا مهم جداً إذا كنت رئيس الجلسة، لأن من مسؤوليتك أن يكون هناك سؤالاً واحداً على الأقل يطرح في ختام العرض، في حال لم يتقدم أحدهم بسؤال. وإن كنت من الجمهور فيجب أن يكون سؤالك أيضاً مبنياً على ملاحظات تم أخذها في المحاضرة، حتى لا تغرد خارج السرب..
 - إذا كان لديك أكثر من سؤال أو أن سؤالك صعب ومتشعب، فاحرص على التحدث مع مقدم العرض بعد الانتهاء من حديثه في فترات الراحة والقهوة، وليس أثناء فترة الأسئلة العامة في نهاية العرض.
 - لا تسأل سؤالاً، فقط من أجل أن تري الآخرين في الغرفة أنك موجود أو أنك خير في هذا المجال.
 - لا تسأل سؤالاً للدعاية والإعلان لخدمة عملك الخاص.
 - لا تسأل أي سؤال لا يمكنك صياغته بإيجاز، فمن المضجر فعلاً للمحاضر والجمهور، الأسئلة الطويلة.
- من المفيد أيضاً أن تتعلم من أخطاء الآخرين، واعلم أن ما يؤذيك يؤذيهم، والذي لا تريد أن تواجهه من أحدهم لا تقم بمثله مع غيرك.

الاستعداد



لقد حددت أهدافك ورسالتك الرئيسية، وكتبت قصتك وتتابع سردها، وصممت شرائح جميلة، ووضعت خطتك لبداية قوية ونهاية رائعة. وجاء دور التقديم والاستعداد للحدث. فإليك بعض النصائح التي تجعلك تقدمه كمحترف.

1. اختبر عرضك في الواقع.

إذا أتاحت لك فرصة لزيارة الغرفة التي ستقدم فيها عرضك، وأمكنك تجربتها على أرض الواقع، فسيكون ذلك رائعاً، للتأكد من الألوان وكبر الخطوط والأبعاد، والإضاءة في الغرفة. هذا بالإضافة إلى أنه سيجعلك متألماً مع المكان فلا تشعر بالرهبة عند دخوله لأول مرة.

2. احفظ ملف العرض بعدة أنواع من تنسيقات الملفات لضمان عرضه بالشكل المطلوب في أجهزة الحواسيب وأجهزة العرض المختلفة. مثلاً، احفظ ملف بوربوينت الذي أعدته بالتنسيقات التالية:
PDF (*.pdf)
PowerPoint Picture Presentation (*.pptx)

كما يمكنك حفظه كفلم أو صورة خاصة في حال مشاركة العرض مع الآخرين وحرصك على ألا يتم إحداث أي تغيير فيه.

(* .mp4) or (* .jpg)

3. لا تستخدم مؤشر الليزر.

فأنت لا تحتاجه طالما شرائحك واضحة وجمهورك يستمع لك أكثر من قراءتها.

4. استخدم الصمت

إن للصمت على المنصة تأثيراً كبيراً. اصمت قليلاً بعد الجمل التي تعتقد أنه يجب أن يكون لها تأثير أكبر. فهذا لن يجعل الناس يستمعون أكثر، بل ويجعلك تبدو واثقاً من نفسك. الصمت لحظات طبعاً وليس دقائق.

وإذا كانت مدة العرض طويلة، فمن الأفضل أخذ فترات راحة بصمت أو أخذ رشفة ماء بين الفقرات، مثل بين البداية والوسط والنهاية. أو اطلب من الجمهور مشاركة، من خلال مطالبتهم بالتصويت على سؤال ما برفع أيديهم، هذا يخرجهم من وضع الاستماع السلبي، ويجعلهم أكثر راحة واستمتاعاً.

5. تدرب وتدرب ثم تدرب على أداء تقديمك واحفظه وتأكد من كل صغيرة وكبيرة فيه.

6. انشر عرضك التقديمي

لقد بذلت جهداً كبيراً وأنجزت عملاً رائعاً في هذا العرض. فلماذا لا تستفيد منه وتنشره من أجل أن يراه من لم يحضر (جمهور العروض التقديمية محدود)، فهي فرصة ليتعرف عليك عدد أكبر من الناس.



سجل عرضك التقديمي وضعه على يوتيوب، ليراه الجميع. إن كان لديك موقع الكتروني، فضعمه عليه، وعلى مواقع التواصل الاجتماعي، واجعلهم جزءاً من سيرتك الذاتية. يمكنك استخدامه أيضاً في دورة التعلم الالكتروني حول الموضوع لجامعتك أو جامعات أخرى. ولكن احرص على حفظ المادة بحيث لا يستطيع أحد التعديل عليها غيرك.

لإحداث تأثير دائم، يجب عليك مشاركة عرضك التقديمي. إنها طريقة رائعة لزيادة ظهورك على الإنترنت وإبلاغ المزيد من الأشخاص برسالتك وتحقيق هدفك.

قد يؤدي إنشاء هذا الجذب أيضاً إلى تحسين فرص رؤيتك من قبل منظمي المؤتمرات، الذين سيلاحظون أن عرضك التقديمي مميز، وهذا قد يزيد من احتمالية دعوتك لعروض تقديمية مستقبلية. وقد يفتح ذلك لك أبواباً للتعاون البحثي والأكاديمي. فضلاً عن مساهمتك في نشر العلم والثقافة العلمية بين الطلاب والباحثين والجمهور.

وبهذا نكون قد انتهينا من الفصل المتعلق بالعروض التقديمية الشفوية، أرجو أن يكون مفيداً لكم، وأن يساهم في جعل عروضكم المفيدة أكثر فائدة واحترافية.

سيبقى لنا من هذه السلسلة في جزء التواصل الداخلي، أي التواصل مع المجتمع العلمي، مقالا واحداً عن "الملصقات". قبل أن ننتقل للتواصل الخارجي مع الجمهور العام، بإذن الله.



البريد الإلكتروني للكاتب: mmr@arsco.org