



مهارت های ارائه (پرزنتیشن)

ارائه موثر

- به اندازه اهمیت موضوع فشرده باشد
- یک ارائه (پریزنیتیشن) شامل سه عنصر اساسی میباشد :

● شما

● شنونده گان شما و

● ابزار شما

اقدامات کلیدی

• 1. به موضوع خود تسلط داشته باشید

- این بسیار مهم است که راجع به هر جزء موضوع تان تحقیق نمائید .
توانائی اینکه شما به اطمینان یک موضوع را ارائه کرده بتوانید،
شنونده گان را متاثر ساخته و در جلب توجه آنان کمک مینماید .
این به طور خاص دارای اهمیت است، وقتیکه شما یک ارائه طرح شده
یا پروپوزل را ارائه می نمائید، باید در نظر داشته باشید که شما
میخواهید نظریات تانرا بالای آنها بقبولانید .

3. تهیه موضوع

- تمام پریزنتمیشن ها، بدون در نظر داشت پیچیدگی آنها، به مقصد یک هدف واحد دیزاین گردیده اند. خواه این به مقصد فروش، تعلیم و خالصاً تفریح باشد، آن حالت را در پیشروی خود در آغاز تهیه موضوع قرار بدهید .

4. متن خود را آماده نمائید

- ضروری نیست که متن از نگاه ادبیات بسیار عالی باشد .
- شکل مقتضی متن تعلق به چوکات بندی پرزنتیشن میگیرد، به ترکیب شنونده گان و اینکه کی آنرا ارائه میکند .



متن خود را آماده نمائید

- این متن شامل همان چهار بخش عمده میباشد:
 - بخش آغاز،
 - بدنه،
 - خلاصه و
 - پایان .

بخش آغاز

- در وقت بخش آغاز مراحل مختلف و چوکات وضع می‌گردد، که آنها باید رعایت گردد. اشتراک‌کننده‌گان معرفی می‌گردد و هدف پریزننتیشن تشریح می‌گردد. شما باید خلاصه نکات مهم و عناوین را که شما آن را ارائه می‌نمائید بطور خلاصه تشریح نمائید.
- این به اشتراک‌کننده‌گان شما همکاری می‌نماید که آنها را در استقامت درست در باره موضوع ارائه شونده رهبری نماید.

بدنه

- در این قسمت متن به شکل عمومی موضوع مورد نظر ارائه می‌گردد . در بدنه یک پرزنتیشن طولانی باید پرزنتیشن به مدل های کوتاه تر و قابل برداشت برای اشتراک کننده گان تقسیم گردد .
- هر مدل و مدل فرعی باید دربر گیرنده یک موضوع باشد و یک نظریه مشخص را ارائه نماید .
- این عنوان های فرعی باید آغاز، بدنه و خلاصه داشته باشند .

خلاصه

- این بخش باید بسیار خلاصه و بسیط باشد. در این موقع شما میتوانید نکته مرکزی پرزنتیشن تان را روشن تر تشریح نمائید.
- یک قاعده کلی وجود دارد که می گوید "چیزی را به آنها بگوئید که شما می خواستید آنرا بگوئید و سپس چیزی را به آنها که قبلاً گفتید بگوئید".
- به این ترتیب شما موضوع تان را بطور خلاصه تشریح نمائید.

- وقفه های سوال و جواب بعد از خلاصه پایانی اگر به شکل بهتر تنظیم گردد، بسیار مفید است. اگر وقت داشته باشید، شما باید اشتراک کننده گان را تشویق نمائید که سوال های خود را مطرح نمایند، ولی آماده گی داشته باشید که سوال های شان را جواب بدهید.



اختتام

- مواد چاپی پرزنتیشن باید پیش از پیش توزیع نگردد، مگر آنکه ضرورت جدی احساس گردد، زیرا که این عمل حواس شان را در دیگر جای مصروف نگه می دارد.

5. وسایل بصری مناسب را انتخاب نمائید

- وسایل بهتر پریزنیتیشن (به هر حال حتمی نیست که از اشیای قیمتی باشد)، وقتی که به طریقه مناسب برنامه ریزی و تهیه گردد، از گرافیک های که به شکل ساده و بهتر دیزاین شده استفاده گردد. چونکه این حرفه ای بودن شما را نشان میدهد و بالای ابراز مفهوم و اثبات ادعا تان تاثیر گذار میباشد.
- با وجود اینکه پریزنیتیشن به بودجه محدود صورت میگیرد، میتوانند به استفاده از سیستم گرافیک ها که توسط یک طراح سمعی بصری بکار برده شود، بسیار مؤثر میباشد.

- استفاده از پیام های کتبی تصویری، چارت ها و یا گراف ها و همچنان انواع درست چارت ها و گراف ها باید در موارد مختلف موضوع دیگر این سلسله است .
- من، به هر حال چند مثال کشنده طراحی غلط در باره پرزنتیشن بصری را کمی پسانتر به شما نشان میدهم .

6. آماده ساختن وسایل بصری

- اگر قدم های مقدماتی به احتیاط رعایت گردیده باشد، این قسمت آسان ترین قسمت پرزنتیشن خواهد بود.
- بعد از برنامه ریزی محتاطانه، و بر وقت، تنها کاری که می ماند عبارت از جریان تخنیکی تولید میباشد. برنامه ریزی، مکمل و دقیق که شما آن را تا این نکته انجام دادید، دوران (سایکل) بدون موانع در تهیه، این اطمینان را به شما میدهد که به تغییرات غیر ضروری دقایق آخری احتیاج پیدا نگردد.



- تولیدات گرافیکی کمپیوتری امروزی این امکان را به شما میدهد که تغییرات و تعویض های لازم را به وجود بیاورید
- وقتیکه تغییرات دقایق آخری ممکن باشد، خود داری از آنها باز هم درتخفیف مصارف پرزنتیشن شما از طریق جلوگیری تکرار بیمورد عمل و اجرت های کار عاجل کمک مینماید.

7. تمرین -- تمرین -- تمرین

- متن آخری شما و تقسیم الاقات و مجموع تصاویر به شما اجازه میدهد که پرزنتیشن خود را پیش از اینکه وسایل بصری تان تکمیل گردد ارزیابی نمائید .
- این شما را اطمینان میدهد، هر وقت که تصویر کلی پرزنتیشن تان آماده و تهیه گردد کار شما هم تمام میگردد.

8. روز ارائه

- به روز ارائه، به وقت به موقعیت پرزنتیشن خود را برسانید.
یک پراجکتور اضافی داشته باشید، گروپ های برق، نقل های اضافی مواد پرزنتیشن با خود داشته باشید.
- واضح و با حاکمیت صحبت نمائید.
- با مذاق مزه دار میتوانید از فشار موجود در تالار کم کنید.

9. برنامه تعقیبی

- یک پرسشنامه که در آخر پرزنتیشن تان یک منبع بسیار مهم معلوماتی برای تماس های برنامه تعقیبی و پرزنتیشن آینده شده میتواند.
- اشتراک کننده گان را تشویق نمائید، اگر کدام سوال را که در جریان پرزنتیشن جواب آن را بدست نه آورده باشند، داشته باشند، از طریق تيلفون و يا نامه به شما تماس گیرند.