

۲۳ نکته برای یک ارائه خوب

علی انتخاری

- ۵ - قبل از جلسه، تمرین کنید.
- ۶ - ساختار اثربخشی برای ارائه طراحی کنید.
- طرح «مسئله» و «حل» آن بهترین روش برای ارائه قدرتمند یک مطلب است. اول «مسئله» را بیان کنید بعد «راه حل» را ارائه دهید و آن را با یک مثال توضیح دهید.
- ۷ - «همه تیزهوش نیستند» را فراموش نکنید.
- همه مخاطبان شما افراد تیزهوش نیستند. پس سعی کنید مطالب را خیلی ساده و غیرپیچیده ارائه کنید، در هر ساعت صحبت کردن ۳ الی ۴ نکته را شرح دهید.
- ۸ - محکم و خوب شروع کنید.
- یک شروع خوب، موفقیت را تضمین می کند. از روشهای مختلف استفاده کنید گاهی یک حکایت یا قصه یا یک خاطره و در بعضی مواقع پرداختن به اصل مطلب می تواند شروع خوبی باشد.
- ۹ - از نمودار و چارت استفاده کنید.
- بسیاری از مخاطبان شما نمی توانند همزمان با شما اعداد و آمار ارائه شده را تجزیه و تحلیل کنند. نمودار کمک می کند تا

- اگر شما سطح علمی، فرهنگی و حتی شخصیتی مخاطبان را بدانید، ارتباط بهتری با آنان برقرار می کنید و آنچه را که آنها دوست دارند یا می خواهند بشنوند ارائه می دهید و این یعنی اثرگذاری بهتر و بیشتر.
- ۲ - یک پیام مشخص داشته باشید.
- قبل از اینکه کار تهیه مطالب خود را شروع کنید، پیام کلیدی خود را مشخص کنید. در واقع پیام شما باید بتواند مخاطبان را به یک راه مشخص رهنمون و امکان تفکر در مورد راههای دیگر را فراهم سازد.
- ۳ - برای هر تصویر متن کوتاهی آماده کنید.
- هر تصویر (متن یا عکس) که پخش می شود، خلاصه ای از موضوع آن باید ارائه شود. این خلاصه می تواند شفاهی باشد یا به صورت زیرنویس ارائه شود. این باعث خواهد شد تا در وقت صرفه جویی شود.
- ۴ - مطالب و مفاهیم خاص را برجسته کنید.
- مطالبی را که توضیح آنها برای «پذیرش» مخاطب «اهمیت» بیشتری دارد را مشخص کنید.

- ۱ - هنگامی که می خواهید یک موضوع را در جلسه ای (با هر تعداد شرکت کننده) توضیح دهید، و یا گزارشی از فعالیتهای انجام شده در یک پروژه را ارائه کنید و یا حتی در یک جمع دوستانه صحبت کنید مطمئناً کار سختی خواهید داشت تصور کنید چندین جفت چشم کوچکترین حرکات شما را زیر نظر دارند و چندین جفت گوش حرف به حرف شما را می شنوند و براساس این دیده ها و شنیده ها در مورد شما و مطالبی که ارائه می کنید قضاوت می کنند، از سوی دیگر شما ملزم به اقتناع آنها و یا دفاع از عملکردتان و یا حتی اثبات خودتان هستید در هر جایگاهی که قرار دارید فرقی نمی کند، شما در موقعیت خطیری قرار گرفته اید.
- پس سعی کنید بهترین باشید، در اصل بسیار مهم را فراموش نکنید اول تسلط کامل به مطالبی که می خواهید ارائه دهید و دوم حفظ خونسردی و آرامش. شما با رعایت این دو اصل و توجه به نکاتی که در پی خواهد آمد علاوه بر یک ارائه خوب، یک جلسه زیبا را برگزار می کنید.
- ۱ - مخاطبان را شناسایی کنید.

سریعتر به موضوع دست پیدا کنند و با شما همراه شوند.

۱۰ - پایانی با شکوه داشته باشید.

بسیاری از مخاطبان آخرین مطلبی را که شما می‌گویید به خاطر می‌سپارند مطمئن شوید که آخرین مطالبی که می‌گویید همانهایی هستند که می‌خواهید مخاطبان به آن بیشتر توجه کنند.

۱۱ - بر نکات مهم تسلط داشته باشید.

اگر شما نکات مهم را بدانید راحت‌تر می‌توانید مخاطبان را قانع کنید و علاوه بر آن با آرامش و بدون استرس خواهید بود.

۱۲ - خوب تنفس کنید.

۱۳ - از چشمانتان استفاده کنید.

حتما از چشمانتان برای برقراری ارتباط با مخاطب استفاده کنید با این کار مخاطبان احساس بهتری خواهند داشت و شما می‌توانید تاثیر صحبت‌هایتان را ببینید.

۱۴ - تجهیزات مناسب را آماده کنید.

هر جلسه‌ای، نیازمند تمهیدات خاصی است. تجهیزات موردنیاز (نه کم و نه زیاد) از قبیل دستگاه نمایش، وایت‌برد، کامپیوتر و... را آماده کنید.

۱۵ - تجهیزات را امتحان کنید.

قبل از شروع جلسه تجهیزاتی را که قرار است استفاده کنید یکبار امتحان کنید خرابی و یا عدم کارایی مناسب هر کدام از دستگاهها (حتی یک ماژیک وایت برد) می‌تواند تاثیر بسیار منفی بر مطالب شما داشته باشد.

۱۶ - بدانید که شما مرکز توجه هستید.

قبل از شروع جلسه فقط صدای شما شنیده می‌شود هر حرکت شما تاثیر مستقیم بر مخاطب داشته و می‌تواند جلسه شما را زیباتر یا زشت‌تر نماید. با تمام وجود عمل کنید.

۱۷ - «لبخند» را فراموش نکنید.

۱۸ - هنگام ارائه خودتان باشید.

سعی نکنید از حرکات مصنوعی استفاده کنید اقدامات تصنعی کاملا دیده می‌شوند، خودتان باشید و بگذارید زبان بدن شما طبیعی باشد.

۱۹ - سعی کنید از روی نوشته نخوانید.

خواندن مطلب از روی نوشته باعث می‌شود که ارتباط شما با مخاطبان دچار خدشه گردد، دستانتان نیز از اثرگذاری باز می‌ماند، می‌توانید از یادداشت‌های روی چارت یا تصویر استفاده کنید.

۲۰ - مخاطبان را درگیر بحث کنید.

همیشه می‌توانید مخاطبان را وارد بحث کنید. از آنها سوال کنید و جواب بخواهید اما اصرار نکنید، شما می‌توانید از سایر روشها نیز برای مشارکت بیشتر و همراهی آنها استفاده کنید. (نوشتن پای تخته، قرائت یک متن یا...)

۲۱ - از شوخی کردن نترسید.

شما می‌توانید با استفاده از مزاحهای کوچک محیط را جذاب‌تر کنید.

۲۲ - خودتان را جای مخاطب بگذارید.

اگر شما به جای مخاطب نشسته بودید، چه حالی داشتید، آیا گرمای اتاق، نور محیط، و... مناسب است. شما باید به آنها اهمیت ویژه بدهید تا شما را باور کنند.

۲۳ - از کارتان بازخورد داشته باشید.

شما در هر حالی می‌توانید بازخورد بگیرید، شفاهی یا کتبی، در انتهای جلسه از پرسشنامه‌های ساده استفاده کنید تا بتوانید در آینده کارتان را بهبود بخشید. □

