

قائمة المراجعة التي لا غنى عنها

لكل محاضر ومدرب محترف

by: Peter Awad | EveryLeader.NET

الجمهور

- سماتهم. ما أهم سمات هؤلاء المستمعين تحديداً؟ وما سبب وجودهم هنا؟
- احتياجاتهم. ما هي احتياجاتهم "هم" بخصوص هذا الموضوع؟
- معرفتهم. ما الذي يعرفونه بالفعل بخصوص هذا، وما الذي يحتاجوا أن يعرفوه؟
- مشاعرهم. ما المشاعر التي تتمنى أن يخرج بها هذا الجمهور بعد العرض؟
- الفائدة. ما التطبيق/التطبيقات المحددة التي تتمنى أن يقوم بها الجمهور بعد العرض؟

المحتوى

- المقدمة. هل أعددت مقدمة تجذب الانتباه، وتوضح أهداف العرض؟
- الأهداف. هل نقاط العرض تغطي بالفعل "الأهداف" الموضوعية، واحتياجات هذا الجمهور؟
- التسلسل. هل تم وضع النقاط الرئيسية في تسلسل منطقي سلس؟
- وقت الأسئلة. هل خصصت وقت للأسئلة قبل النقطة الأخيرة؟
- الختام. هل جهزت ملخص، وختام قوي له علاقة بأهداف العرض؟

تدعيم العرض، ومخاطبة الذكاءات

- كسر الجليد. هل جهزت نشاط، لعبة، أو أسئلة طريفة لكسر الجليد. خاصة في بداية العرض؟
- قصة. هل جهزت قصة قصيرة تدعم موضوع العرض؟
- صورة. هل جهزت ٢:٣ صور "يراهها أو يرسمها الناس" لفهم أو مناقشة أحد زوايا الموضوع؟
- اغنية. هل جهزت اغنية مناسبة يحب الناس أن يسمعوها أو يغنوها ذات صلة بالموضوع؟
- اسئلة نقاشية. هل دعمت العرض بأسئلة نقاشية لتبادل المعرفة والخبرات بين المتعلمين؟
- المطبوعات. هل أعددت وطبعت أي Handouts أو أوراق سيحتاج المتعلمون لاستخدامها؟
تابع وحمل المزيد من EveryLeader.NET

تكوين الشرائح – ال PowerPoint

- الخط. هل (نوع، وحجم، ولون) الخط يساعد في قراءته بوضوح تام من أي مكان بالقاعة؟
- الصور الجانبية. هل هي "قوية" لها علاقة بالموضوع، وتناسب ثقافة الحضور ومجتمعهم؟
- حركة الكلام. هل استخدمت نوع واحد بسيط من حركة ظهور الكلام والصور؟
- قاعدة ٥x٥. هل لديك ٥ كلمات بالسطر ٥ سطور "كحد أقصى" في كل الشرائح؟
- المراجعة. هل طلبت من أي صديق دقيق لغوياً، مراجعة وتدقيق العرض، وتم التصحيح؟

التقديم

- التدريب. هل تدربت على تقديم خطابك (بتسجيله فيديو لنفسك، أو عرضه لصديق ناقد)؟
- تدوين ملاحظاتك. هل أعددت قائمة ملاحظاتك الشخصية للرجوع إليها أثناء العرض؟
- ال Desktop (الخاص بجهاز العرض) هل تأكدت من أنه شبه خالي من الملفات، وأن له خلفية مناسبة؟
- النوم. هل حصلت على قسط كاف من النوم في الليلة السابقة؟
- الأدوات. هل تأكدت من اصطحابك لأدواتك (Presenter & VGA Converter & Mini speaker & etc.)
- الوصول. هل رتبتم للوصول لمكان العرض قبل بدء اللقاء بـ ٣٠ دقيقة (٦٠ دقيقة في حالة السفر)؟
- القاعة. هل قمت بمعاينة المكان وترتيبه بطريقة ملائمة؟
- الأجهزة. هل راجعت الأجهزة البصرية، والصوتية وتأكدت من أنها تعمل بكفاءة، مع عرضك؟
- ملابسك. هل تأكدت من أنها متناسبة "في درجة الرسمية" مع ملابس وتوقعات الجمهور؟
- هاتفك. هل أوقفت هاتفك المحمول؟

الخطة ب – Plan B

- ملابس. هل اصطحبت معك ملابس احتياطي في حالات الطوارئ (اتساخ، قطع، ..الخ)؟
- بديل ١. إذا تعطل جهازك؟ (هل لديك نسخة احتياطية من العرض أونلاين / على فلاش ميموري)
- بديل ٢. إذا تعطلت الكهرباء أو الأجهزة. هل لديك نسختك المطبوعة من العرض للطوارئ؟

by: Peter Awad | EveryLeader.NET