

PRESENTATION AND WRITING SKILLS

MGM223

Lecture 09

Developing and delivering business
presentations

تطوير وتقديم العروض التقديمية للأعمال

Prepared by
Dr. Nagwan AlQershi

Lecture
09

Learning Objectives أهداف التعلم

- ❑ وصف المهام المطلوبة لتحليل الموقف وتنظيم العرض التقديمي. Describe the tasks involved in analyzing the situation for a presentation and organizing a presentation.
- ❑ شرح كيفية التكيف مع جمهورك وتطوير افتتاحية ومحتوى وخاتمة فعالة للعرض التقديمي. Explain how to adapt to your audience and develop an effective opening, body, and close for a presentation.
- ❑ مناقشة خمس خطوات لتقديم عرض تقديمي ناجح. Discuss five steps for delivering a successful presentation.
- ❑ شرح دور العناصر المرئية في العروض التقديمية للأعمال. Explain the role of visuals in business presentations.
- ❑ تحديد القرارات المتعلقة باستخدام عنصر مرئي رئيسي واختيار اللون والرسومات والخطوط لإنشاء تصميمات شرائح فعالة. Outline the decisions involved in using a key visual and selecting color, artwork, and typefaces to create effective slide designs.
- ❑ شرح كيفية إنشاء محتوى فعال للشرائح. Explain how to create effective slide content.
- ❑ شرح دور شرائح التنقل، وشرائح الدعم، والنشرات. Explain the role of navigation slides, support slides, and handouts.

Lecture
09

Planning a Presentation

تخطيط العرض التقديمي



Lecture

09

Planning a Presentation

تخطيط العرض التقديمي

- ❑ Presentations offer important opportunities to put all your communication skills on display, including research, planning, writing, visual design, and interpersonal and nonverbal communication.
- ❑ Presentations also let you demonstrate your ability to think on your feet, grasp complex business issues, and handle challenging situations—all attributes that executives look for when searching for talented employees to promote.

- ❑ تُتيح العروض التقديمية فرصًا مهمة لإبراز جميع مهاراتك في التواصل، بما في ذلك البحث والتخطيط والكتابة والتصميم المرئي والتواصل الشخصي وغير اللفظي.
- ❑ كما تُتيح لك العروض التقديمية إظهار قدرتك على التفكير السريع، وفهم قضايا العمل المعقدة، والتعامل مع المواقف الصعبة - وهي جميعها سمات يبحث عنها المسؤولون التنفيذيون عند البحث عن موظفين موهوبين للترقية.

Lecture

09

Planning a Presentation

تخطيط العرض التقديمي

- ❑ If the thought of giving a speech or presentation makes you nervous, keep three points in mind. **First**, everybody gets nervous when speaking in front of groups. **Second**, being nervous is actually a good thing; it means you care about the topic, your audience, and your career success. **Third**, with practice, you can convert those nervous feelings into positive energy that helps you give more compelling presentations.
- ❑ Planning presentations is much like planning any other business message: You analyze the situation, gather information, select the right medium, and organize the information.

❑ إذا كانت فكرة إلقاء خطاب أو عرض تقديمي تُشعرك بالتوتر، فتذكر ثلاث نقاط. أولاً، يشعر الجميع بالتوتر عند التحدث أمام مجموعات. ثانياً، التوتر أمر جيد في الواقع؛ فهو يعني اهتمامك بالموضوع وجمهورك ونجاحك المهني. ثالثاً، مع الممارسة، يمكنك تحويل هذه المشاعر المتوترة إلى طاقة إيجابية تُساعدك على تقديم عروض تقديمية أكثر إقناعاً.

❑ يشبه تخطيط العروض التقديمية إلى حد كبير تخطيط أي رسالة عمل أخرى: تحليل الموقف، وجمع المعلومات، واختيار الوسيلة المناسبة، وتنظيم المعلومات.

Lecture

09

Planning a Presentation

تخطيط العرض التقديمي

❑ Analyze the Situation

Define your purpose and develop a profile of your audience, including their likely emotional states and language preferences.

❑ Gather Information

Determine audience needs and obtain the information necessary to satisfy those needs.

❑ تحليل الموقف

حدد هدفك وقم بتطوير ملف تعريف لجمهورك، بما في ذلك حالاتهم العاطفية المحتملة وتفضيلاتهم اللغوية.

❑ جمع المعلومات

تحديد احتياجات الجمهور والحصول على المعلومات اللازمة لتلبية تلك الاحتياجات.

Lecture
09Planning a Presentation
تخطيط العرض التقديمي

❑ Choose Medium and Channel

Identify the best combination for the situation, message, and audience, including handouts and other support materials.

❑ Organize the Information

Define your main idea, limit your scope and verify timing, select the direct or indirect approach, and outline your content.

❑ اختر الوسيط والقناة

تحديد أفضل مزيج للموقف والرسالة والجمهور، بما في ذلك المطبوعات ومواد الدعم الأخرى.

❑ تنظيم المعلومات

حدد فكرتك الرئيسية، وحدد نطاقك وتحقق من التوقيت، واختر النهج المباشر أو غير المباشر، وحدد الخطوط العريضة لمحتواك.

Lecture
09

Crafting Presentation Content

صياغة محتوى العرض التقديمي



Lecture

09

Crafting Presentation Content

صياغة محتوى العرض التقديمي

Although you usually don't write out a presentation word for word, you still engage in the writing process—developing your ideas, structuring support points, phrasing your transitions, and so on.

Depending on the situation and your personal style, the eventual presentation might follow your initial words closely, or you might express your thoughts in fresh, spontaneous language.

This section covers the tasks of **adapting to your audience** and **developing your presentation**.

على الرغم من أنك لا تكتب عادةً عرضك التقديمي حرفيًا، إلا أنك لا تزال تُشارك في عملية الكتابة - تطوير أفكارك، وهيكلة نقاط الدعم، وصياغة انتقالاتك، وما إلى ذلك.

بناءً على الموقف وأسلوبك الشخصي، قد يتبع العرض التقديمي النهائي كلماتك الافتتاحية بدقة، أو قد تُعبر عن أفكارك بلغة جديدة وعفوية.

يغطي هذا القسم مهام التكيف مع جمهورك وتطوير عرضك التقديمي.

Lecture

09

Adapting to your audience

التكيف مع جمهورك

- ❑ Your audience's size, the venue (in person or online), your subject, your purpose, your budget, the time available for preparation, and the time allotted for your talk all influence the style of your presentation.
- ❑ If you're speaking to a small group, particularly people you already know, you can use a casual style that encourages audience participation.
- ❑ يؤثر حجم جمهورك، والمكان (حضورياً أو عبر الإنترنت)، وموضوعك، وهدفك، وميزانيتك، والوقت المتاح للتحضير، والوقت المخصص لحديثك، على أسلوب عرضك التقديمي.
- ❑ إذا كنت تُخاطب مجموعة صغيرة، وخاصةً أشخاصًا تعرفهم بالفعل، يمكنك استخدام أسلوب غير رسمي يُشجع على مشاركة الجمهور.

Lecture

09

Adapting to your audience

التكيف مع جمهورك

If you're addressing a large audience or if the event is important, establish a more formal atmosphere.

If you're addressing an audience that doesn't speak your language, consider using an interpreter. If your audience is likely to include persons with hearing impairments, be sure to team up with a sign language interpreter as well.

When you deliver a presentation to people from other cultures, take into account cultural differences in appearances, mannerisms, and other customs.

إذا كنت تُخاطب جمهورًا كبيرًا أو إذا كان الحدث مهمًا، فاحرص على خلق جو أكثر رسمية.

إذا كنت تُخاطب جمهورًا لا يتحدث لغتك، ففكر في الاستعانة بمترجم فوري. إذا كان من المرجح أن يضم جمهورك أشخاصًا يعانون من ضعف السمع، فتأكد من الاستعانة بمترجم لغة إشارة أيضًا.

عند تقديم عرض تقديمي لأشخاص من ثقافات أخرى، ضع في اعتبارك الاختلافات الثقافية في المظهر والسلوكيات والعادات الأخرى.

Lecture

09

Developing your presentation

تطوير عرضك التقديمي

Like written documents, presentations have three distinct sections: **the introduction, the body, and the close.**

□ Presentation Introduction

A good introduction arouses the audience's interest in your topic, establishes your credibility, and prepares the audience for what will follow. That's a lot to pack into the first few minutes of your presentation, so give yourself plenty of time to prepare the words and visuals you'll use to get your presentation off to a great start.

كما هو الحال في المستندات المكتوبة، تحتوي العروض التقديمية على ثلاثة أقسام مميزة: **المقدمة، والنص، والخاتمة.**

□ مقدمة العرض التقديمي

المقدمة الجيدة تثير اهتمام الجمهور بموضوعك، وترسخ مصداقيتك، وتُهيئهم لما سيلي ذلك. هناك الكثير مما يجب أن تُخصّصه للدقائق الأولى من عرضك التقديمي، لذا امنح نفسك وقتًا كافيًا لتحضير الكلمات والمؤثرات البصرية التي ستستخدمها لبدء عرضك التقديمي بشكل رائع.

Lecture

09

Developing your presentation

تطوير عرضك التقديمي

□ Presentation Body

The bulk of your speech or presentation is devoted to a discussion of the main supporting points from your outline. Whether you're using the direct or indirect approach, make sure the organization of your presentation is clear and your presentation holds the audience's attention.

□ متن العرض التقديمي

يُخصص الجزء الأكبر من خطابك أو عرضك التقديمي لمناقشة النقاط الرئيسية الداعمة لمخططك. سواء كنت تستخدم الأسلوب المباشر أو غير المباشر، تأكد من وضوح تنظيم عرضك التقديمي وجذب انتباه الجمهور.

Developing your presentation

تطوير عرضك التقديمي

□ Presentation Close

□ خاتمة العرض التقديمي

The close of a speech or presentation has two critical jobs to accomplish: making sure your listeners leave with the key points from your talk clear in their minds and putting your audience in the appropriate emotional state.

Restating Your Main Points Use the close to succinctly restate your main points, emphasizing what you want your listeners to do or to think.

لخاتمة أي خطاب أو عرض تقديمي وظيفتان أساسيتان: التأكد من أن المستمعين يغادرون وقد استوعبوا النقاط الرئيسية من حديثك بوضوح، ووضع جمهورك في الحالة النفسية المناسبة.

إعادة صياغة النقاط الرئيسية: استخدم الخاتمة لإعادة صياغة النقاط الرئيسية بإيجاز، مع التركيز على ما تريد من المستمعين فعله أو التفكير فيه.

Lecture
09

Delivering a Presentation

تقديم عرض تقديمي



Delivering a Presentation

تقديم عرض تقديمي

□ With an outline, speaking notes, and any visual aids you plan to use, you're almost ready to deliver your presentation. This section covers five essential topics that will help you prepare for and deliver engaging and effective presentations, **starting with choosing your method.**

□ مع وجود مخطط تفصيلي، وملاحظات حول العرض، وأي أدوات بصرية تنوي استخدامها، ستكون جاهزًا تقريبًا لتقديم عرضك التقديمي. يغطي هذا القسم خمسة مواضيع أساسية تساعدك على التحضير لتقديم عروض تقديمية جذابة وفعّالة، بدءًا من اختيار أسلوبك.

Lecture
09Choosing your presentation method
اختيار أسلوب العرض التقديمي

With all your materials ready, your next step is to decide which method of speaking you want to use. Speaking from notes (rather than reading from a fully written script) is nearly always the most effective and easiest delivery mode.

The outline or notes guide you through the flow of the speech while giving you the freedom to speak naturally and spontaneously, to maintain eye contact with your listeners, and to respond and improvise as circumstances warrant.

بعد تجهيز جميع المواد، تتمثل خطواتك التالية في تحديد أسلوب التحدث الذي ترغب في استخدامه. يُعدّ التحدث من خلال الملاحظات (بدلاً من القراءة من نص مكتوب بالكامل) دائماً تقريباً الأسلوب الأكثر فعالية وسهولة في الإلقاء.

يرشدك المخطط التفصيلي أو الملاحظات خلال تسلسل الخطاب، ويمنحك حرية التحدث بشكل طبيعي وعفوي، والحفاظ على التواصل البصري مع مستمعيك، والاستجابة والارتجال حسب الحاجة.

Lecture

09

Practicing your delivery

التدرب على إلقاء العرض التقديمي

Practicing your presentation is essential. Practice boosts your confidence, gives you a more professional demeanor, and lets you verify the operation of your visuals and equipment. A test audience can tell you if your slides are understandable and whether your delivery is effective.

A day or two before you're ready to step onstage for an important talk, make sure you and your presentation are ready.

التدرب على إلقاء العرض التقديمي أمرٌ أساسي. فالتدرب يعزز ثقتك بنفسك، ويمنحك سلوكًا أكثر احترافية، ويتيح لك التحقق من كفاءة استخدام أدواتك البصرية ومعداتك. يمكن لجمهور الاختبار أن يُخبرك ما إذا كانت شرائحك مفهومة ومدى فعالية إلقاءك للعرض.

قبل يوم أو يومين من موعد صعودك على المسرح لإلقاء محاضرة مهمة، تأكد من جاهزيتك أنت وعرضك التقديمي.

Lecture
09Preparing to speak
التحضير للتحدث

In addition to knowing your material thoroughly and practicing your delivery, make sure your location is ready and you have everything you'll need. Whenever you can, scout the location in advance. Check the seating arrangement to confirm it's appropriate for your needs and the audience's.

Verify the availability and operation of all the equipment and supplies you're counting on. If you're using slides, make sure you know how to get the file from your computer or other device to the projection system.

بالإضافة إلى معرفة مادتك جيدًا والتدرب على إلقائها، تأكد من جاهزية مكانك وتوافر كل ما تحتاجه. استكشف المكان مسبقًا كلما أمكن. تحقق من ترتيب المقاعد للتأكد من ملاءمته لاحتياجاتك واحتياجات الجمهور.

تأكد من توافر جميع المعدات واللوازم التي تعتمد عليها وتشغيلها. إذا كنت تستخدم الشرائح، فتأكد من معرفة كيفية نقل الملف من جهاز الكمبيوتر أو أي جهاز آخر إلى نظام العرض.

Lecture

09

Overcoming anxiety

التغلب على القلق

- ❑ Recognize that nervousness is an indication that you care about your audience, your topic, and the occasion.
- ❑ These techniques will help you convert anxiety into positive energy
 - ✓ Put yourself into a positive frame of mind before you start.
 - ✓ Know your material and practice until you're comfortable with it.
 - ✓ Be ready with your opening sentence.
 - ✓ Be comfortable.
 - ✓ Maintain eye contact with friendly audience members.
- ❑ أدرك أن التوتر مؤشر على اهتمامك بجمهورك وموضوعك والمناسبة.
- ❑ ستساعدك هذه التقنيات على تحويل القلق إلى طاقة إيجابية
 - ✓ ضع نفسك في حالة ذهنية إيجابية قبل أن تبدأ.
 - ✓ تعرف على مادتك وتدرّب عليها حتى تشعر بالراحة معها.
 - ✓ كن مستعدًا بجملتك الافتتاحية.
 - ✓ كن مرتاحًا.
 - ✓ حافظ على التواصل البصري مع الجمهور الودود.

Lecture

09

Handling questions responsively

التعامل مع الأسئلة بفاعلية

- ❑ Whether you take questions during a formal question-and-answer (Q&A) period or as they come up during your presentation, audience queries are often one of the most important parts of a presentation.
- ❑ سواء أجبت على الأسئلة خلال جلسة أسئلة وأجوبة رسمية أو أثناء عرضك التقديمي، فإن استفسارات الجمهور غالبًا ما تكون من أهم أجزاء العرض التقديمي.
- ❑ They give you a chance to obtain important information, to emphasize your main idea and supporting points, and to build enthusiasm for your point of view.
- ❑ فهي تتيح لك فرصة الحصول على معلومات مهمة، والتأكيد على فكرتك الرئيسية والنقاط الداعمة، وتحفيزك لوجهة نظرك.

Lecture
09

Planning Your Presentation Visuals
تخطيط العناصر المرئية لعرضك التقديمي



Lecture

09

Planning Your Presentation Visuals

تخطيط العناصر المرئية لعرضك التقديمي

Visuals can improve the quality and impact of any presentation by creating interest, illustrating points that are difficult to explain with words alone, adding variety, and increasing the audience's ability to absorb and remember information.

Behavioral research has shown that visuals can improve learning because humans process visuals much faster than they process text.

يمكن للعناصر المرئية تحسين جودة وتأثير أي عرض تقديمي من خلال إثارة الاهتمام، وتوضيح النقاط التي يصعب شرحها بالكلمات وحدها، وإضافة التنوع، وزيادة قدرة الجمهور على استيعاب المعلومات وتذكرها.

أظهرت الأبحاث السلوكية أن العناصر المرئية يمكن أن تعمل على تحسين التعلم لأن البشر يعالجون العناصر المرئية بشكل أسرع بكثير من معالجتهم للنص.

Lecture

09

Planning Your Presentation Visuals

تخطيط العناصر المرئية لعرضك التقديمي

For all the communication power of visuals, however, don't make the mistake of thinking that your visuals are your presentation.

communicators sometimes fall into the trap of letting the visuals take center stage.

Remember that your message is the presentation, not your visuals; your visuals are there to help support and clarify what you have to say.

مع كل قوة التواصل التي تتمتع بها العناصر المرئية، لا تخطئ في الاعتقاد بأن العناصر المرئية هي جوهر عرضك التقديمي.

يقع خبراء التواصل أحياناً في فخ جعل العناصر المرئية محور الاهتمام.

تذكر أن رسالتك هي العرض التقديمي، وليست العناصر المرئية؛ فالعناصر المرئية موجودة لدعم وتوضيح ما تريد قوله.

Lecture
09

Designing Effective Slides

تصميم شرائح عرض فعّالة



Lecture

09

Designing Effective Slides

تصميم شرائح عرض فعّالة

This section offers helpful tips for creating slides that engage audiences without overwhelming them with too much information or poorly designed layouts.

يقدم هذا القسم نصائح مفيدة لإنشاء شرائح تفاعلية مع الجمهور دون إغراقهم بمعلومات كثيرة أو تصميمات رديئة.

Lecture
09

Designing slides around a key visual

تصميم الشرائح حول عنصر مرئي رئيسي



Figure 17.3a



Figure 17.3b

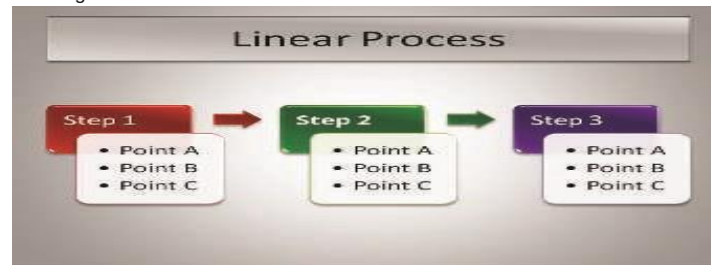


Figure 17.3c

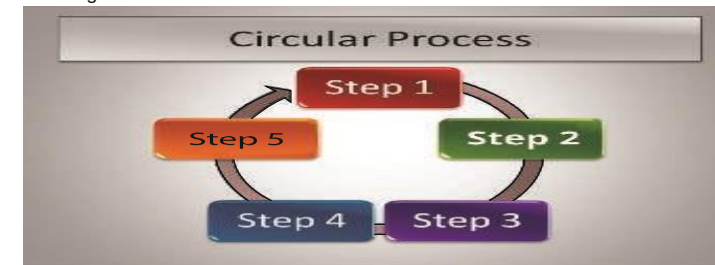


Figure 17.3d



Figure 17.3e



Figure 17.3f

Photo credit: ESB
Basic/Shutterstock

Lecture
09Selecting design elements
اختيار عناصر التصميم

As you design and create slides, always keep the audience's experience in mind: What will it be like to view this slide while listening to a speaker?

highlights six principles of effective design: consistency, contrast, balance, emphasis, convention, and simplicity.

Pay close attention to these principles as you select the design elements for your slides and create content for each slide.

أثناء تصميم الشرائح وإنشائها، ضع دائمًا تجربة الجمهور في اعتبارك: كيف سيكون شعورك عند مشاهدة هذه الشريحة أثناء الاستماع إلى المتحدث؟

يُسلّط هذا المقال الضوء على ستة مبادئ للتصميم الفعّال: الاتساق، والتباين، والتوازن، والتركيز، والتوافق، والبساطة.

انتبه جيدًا لهذه المبادئ عند اختيار عناصر تصميم الشرائح وإنشاء محتوى كل شريحة.

Lecture

09

Selecting design elements

اختيار عناصر التصميم

□ Color

Color is a critical design element, far more than mere decoration. It grabs the viewer's attention, emphasizes important ideas, creates contrast, and isolates slide elements.

Color sends a powerful nonverbal messages. You can study this effect as you view various websites or advertisements.

□ اللون

يُعد اللون عنصرًا تصميميًا أساسيًا، فهو أكثر من مجرد ديكور. فهو يجذب انتباه المشاهد، ويُبرز الأفكار المهمة، ويُضفي تباينًا، ويُبرز عناصر الشريحة.

يُرسل اللون رسائل غير لفظية قوية. يُمكنك دراسة هذا التأثير أثناء عرض مواقع الويب أو الإعلانات المختلفة.

Selecting design elements

اختيار عناصر التصميم

□ Typefaces and Type Styles

When selecting typefaces and type styles for slides, follow these guidelines:

- ✓ Avoid script or decorative typefaces, except for limited, special uses.
- ✓ Use serif typefaces with care and only with larger text.
- ✓ Limit the number of typefaces to one or two per slide.
- ✓ When using thinner typefaces, use boldface so that letters don't disappear on-screen.

□ أنواع الخطوط وأنماطها

عند اختيار أنواع الخطوط وأنماطها للشرائح، اتبع الإرشادات التالية:

- ✓ تجنب استخدام الخطوط النصية أو الزخرفية، إلا في حالات محدودة واستخدامات خاصة.
- ✓ استخدم الخطوط ذات الحروف الكبيرة بعناية ومع النصوص ذات الحجم الأكبر فقط.
- ✓ حدد عدد الخطوط بواحد أو اثنين لكل شريحة.
- ✓ عند استخدام خطوط رفيعة، استخدم الخط العريض حتى لا تختفي الحروف على الشاشة.

Selecting design elements

اختيار عناصر التصميم

□ Typefaces and Type Styles

- ✓ Avoid most italicized type; it is usually difficult to read when projected.
- ✓ Avoid all-capitalized words and phrases.
- ✓ Allow extra white space between lines of text.
- ✓ Be consistent with typefaces, type styles, colors, and sizes.

When selecting type sizes, consider the room(s) in which you'll be presenting. The farther the audience is from the screen, the larger your type must be in order to be readable from everywhere in the room.

□ أنواع الخطوط وأنماطها

- ✓ تجنب معظم الخطوط المائلة؛ فهي عادةً ما تكون صعبة القراءة عند عرضها.
- ✓ تجنب الكلمات والعبارات الكبيرة.
- ✓ اترك مسافة بيضاء إضافية بين أسطر النص.
- ✓ كن متسقًا في أنواع الخطوط وأنماطها وألوانها وأحجامها.

عند اختيار أحجام الخطوط، ضع في اعتبارك الغرفة (الغرف) التي ستقدم فيها عرضك التقديمي. كلما كان الجمهور أبعد عن الشاشة، كلما كان حجم خطك أكبر ليكون مقروءًا من أي مكان في الغرفة.

Lecture
09

Creating Effective Slide Content

إنشاء محتوى شرائح فعال



Lecture

09

Creating Effective Slide Content

إنشاء محتوى شرائح فعال

For every slide, remember to watch out for information overload. When slides have too much content—textual, visual, or both—particularly for several slides in a row, viewers can't process the incoming information fast enough to make sense of it and eventually tune out.

Keep your slides clear and easy to grasp, and pace the flow of information at a speed that lets people connect your ideas from one slide to the next.

في كل شريحة، تذكر الحذر من كثرة المعلومات. فعندما تحتوي الشرائح على محتوى زائد - نصي أو مرئي أو كليهما - خاصةً لعدة شرائح متتالية، لا يستطيع المشاهدون استيعاب المعلومات الواردة بسرعة كافية لفهمها، مما قد يؤدي إلى توقفهم عن المشاهدة.

اجعل شرائحك واضحة وسهلة الفهم، ونظم تدفق المعلومات بسرعة تسمح للناس بربط أفكارك من شريحة إلى أخرى.

Lecture

09

Writing readable content

كتابة محتوى مقروء

When writing content for text slides, keep your message short and simple:

- Limit each slide to one thought, concept, or idea (without dividing things so far that the audience has trouble seeing the big picture).
- Limit text content to four or five lines with four or five words per line.
- Don't show a large number of text-heavy slides in a row; give the audience some visual relief.

عند كتابة محتوى شرائح نصية، اجعل رسالتك قصيرة وبسيطة:

- حدّد كل شريحة بفكرة أو مفهوم أو فكرة واحدة (دون تقسيمها بشكل يصعب على الجمهور رؤية الصورة الكاملة).
- حدّد محتوى النص بأربعة أو خمسة أسطر، بحيث يحتوي كل سطر على أربع أو خمس كلمات.
- تجنّب عرض عدد كبير من الشرائح المزدحمة بالنصوص على التوالي؛ امنح الجمهور بعض الراحة البصرية.

Lecture

09

Writing readable content

كتابة محتوى مقروء

- اكتب عبارات قصيرة مُرَقَّمة بدلاً من الجمل الطويلة.
- استخدم الجمل فقط عند الحاجة إلى مشاركة اقتباس أو أي نص آخر حرفياً.
- رتّب عناصر قائمة العبارات بصيغة نحوية متوازنة لتسهيل القراءة السريعة.
- أضف عناوين قصيرة وغنية بالمعلومات.
- Write short, bulleted phrases rather than long sentences.
- Use sentences only when you need to share a quotation or some other text item verbatim.
- Phrase list items in parallel grammatical form to facilitate quick reading.
- Include short, informative titles.

Lecture

09

Creating charts and tables for slides

إنشاء المخططات والجداول للشرائح

Charts and tables for presentations need to be simpler than visuals for printed documents. Follow these guidelines:

- **Reduce the detail.** Eliminate anything that is not essential to the message. If necessary, break information into more than one slide.
- **Simplify.** For example, if a bar chart is segmented by week, Use the “Week of” label once and then just include the dates.

يجب أن تكون المخططات والجداول للعروض التقديمية أبسط من الرسوميات في المستندات المطبوعة. اتبع الإرشادات التالية:

- **قلل التفاصيل.** احذف أي شيء غير أساسي للرسالة. إذا لزم الأمر، قسم المعلومات إلى أكثر من شريحة واحدة.
- **بسط.** على سبيل المثال، إذا كان المخطط الشريطي مقسمًا حسب الأسبوع، فاستخدم تسمية “أسبوع” مرة واحدة ثم أضف التواريخ فقط.

Lecture

09

Creating charts and tables for slides

إنشاء المخططات والجداول للشرائح

- **Shorten numbers.** If doing so doesn't hide essential details, you can round off numbers such as \$12,500.72 to \$12 or \$12.5 and then label the axis to indicate thousands.
 - **Limit the amount of data shown.** Line charts look busy when they have more than two or three lines, bar charts look crowded with more than five or six bars, and tables are difficult to read if they have too many rows or columns.
- **اختصر الأرقام.** إذا لم يُخفِ ذلك التفاصيل الأساسية، يمكنك تقريب أرقام مثل ١٢٥٠٠,٧٢ دولارًا أمريكيًا إلى ١٢ دولارًا أمريكيًا أو ١٢,٥ دولارًا أمريكيًا، ثم تسمية المحور للإشارة إلى الآلاف.
- **قلل من كمية البيانات المعروضة.** تبدو المخططات الخطية مزدحمة عندما تحتوي على أكثر من سطرين أو ثلاثة، وتبدو المخططات الشريطية مزدحمة بأكثر من خمسة أو ستة أعمدة، ويصعب قراءة الجداول إذا كانت تحتوي على عدد كبير جدًا من الصفوف أو الأعمدة.

Lecture
09

Completing Slides and Support Materials

إكمال الشرائح والمواد الداعمة



Lecture

09

Completing Slides and Support Materials

إكمال الشرائح والمواد الداعمة

Just as you would review any message for content, style, tone, readability, clarity, and conciseness, you should apply the same quality control to your slides and other visuals.

● **Readable.** Can text be read from the back of the room?

Does the text stand out from the background?

● **Consistent.** Are colors and design elements used consistently?

● **Simple.** Is each slide and the entire presentation as simple as possible?

كما تُراجع أي رسالة من حيث المحتوى والأسلوب والنبرة وسهولة القراءة والوضوح والإيجاز، يجب عليك تطبيق نفس معايير الجودة على شرائحك والمواد المرئية الأخرى.

● **سهل القراءة.** هل يُمكن قراءة النص من الجزء الخلفي من الغرفة؟ هل يبرز النص من الخلفية؟

● **مُتسق.** هل الألوان وعناصر التصميم مُستخدمة بشكل مُتسق؟

● **بسيط.** هل كل شريحة والعرض التقديمي بأكمله بسيط قدر الإمكان؟

Lecture
09Completing Slides and Support Materials
إكمال الشرائح والمواد الداعمة

- **مركز على الجمهور.** هل الرسالة والتصميم مُركزان على الجمهور؟
- **واضح.** هل الفكرة الرئيسية للشريحة واضحة؟ سهلة الفهم؟ هل يُمكن للجمهور استيعاب الفكرة الرئيسية في ثوانٍ معدودة؟
- **مختصر.** هل النص مكتوب بعبارات مُختصرة؟
- **يعمل بكامل طاقته.** هل تحققت من جميع شرائح عرضك التقديمي؟
- **Audience centered.** Are the message and the design focused on the audience?
- **Clear.** Is the main point of a slide obvious? Easy to understand? Can the audience grasp the main point in just a few seconds?
- **Concise.** Is text written in concise phrases?
- **Fully operational.** Have you verified every slide in your presentation?

Lecture

09

Creating navigation and support slides

إنشاء شرائح التنقل والدعم

Now that the content slides are ready, enhance your presentation with several slides that add “finish” to your presentation and provide additional information to benefit your audience:

- **Title slide.** Make a good first impression on your audience with one or title slides. A title slide should contain the title of your presentation, your name, your department affiliation, and your company affiliation. You may also include the presentation date and an appropriate graphic element.

بعد أن أصبحت شرائح المحتوى جاهزة، عزز عرضك التقديمي بإضافة عدة شرائح تُضفي لمسةً نهائيةً عليه وتُقدّم معلومات إضافية تُفيد جمهورك:

- **شريحة العنوان.** اترك انطباعًا أوليًا جيدًا لدى جمهورك من خلال شريحة عنوان واحدة أو أكثر. يجب أن تحتوي شريحة العنوان على عنوان العرض التقديمي، واسمك، وقسمك، وشركتك. يمكنك أيضًا إضافة تاريخ العرض وعنصر رسومي مناسب.

Lecture

09

Creating navigation and support slides

إنشاء شرائح التنقل والدعم

- **Agenda and program details.** You can use these slides to communicate the agenda for your presentation and any additional information your audience might need.

- **Navigation slides.** To tell your audience where you're going and where you've been, you can use a series of navigation slides based on your outline or agenda. This technique is most useful in longer presentations with several major sections. As you complete each section, repeat the slide but indicate which material has been covered and which section you are about to begin.

- **تفاصيل جدول الأعمال والبرنامج.** يمكنك استخدام هذه الشرائح لتوضيح جدول أعمال العرض التقديمي وأي معلومات إضافية قد يحتاجها جمهورك.

- **شرائح التنقل.** لإخبار جمهورك بتوجهك ومكان تواجدك، يمكنك استخدام سلسلة من شرائح التنقل بناءً على مخططك أو جدول أعمالك. تُعد هذه التقنية مفيدة للغاية في العروض التقديمية الطويلة ذات الأقسام الرئيسية المتعددة. عند إكمال كل قسم، كرّر الشريحة، ولكن حدّد المواد التي تمت تغطيتها والقسم الذي ستبدأ فيه.

Lecture

09

Creating effective handouts

إنشاء منشورات فعّالة

Handouts—any printed materials you give the audience to supplement your talk—should be considered an integral part of your presentation strategy.

Handouts can include detailed charts and tables, case studies, research results, magazine articles, and anything else that supports the main idea of your presentation. Rather than paper copies, you can also make handouts available as PDF for digital distribution.

يجب اعتبار المنشورات - أي مواد مطبوعة تقدمها للجمهور لتكملة حديثك - جزءًا لا يتجزأ من استراتيجيتك العرض التقديمي الخاصة بك.

يمكن أن تشمل المنشورات مخططات وجداول مفصلة، ودراسات حالة، ونتائج أبحاث، ومقالات من مجلات، وأي شيء آخر يدعم الفكرة الرئيسية لعرضك التقديمي. بدلاً من النسخ الورقية، يمكنك أيضًا توفيرها بصيغة PDF للتوزيع الرقمي.

Lecture
09Creating effective handouts
إنشاء منشورات فعّالة

Plan your handouts as you develop your presentation so that you use each medium as effectively as possible. Your presentation should paint the big picture, convey and connect major ideas, set the emotional tone, and rouse the audience to action (if that is relevant to your talk).

Your handouts can then carry the rest of the information load, providing the supporting details that audience members can consume at their own speed, on their own time.

خطط لتوزيعات منشوراتك أثناء إعداد عرضك التقديمي بحيث تستخدم كل وسيلة بأقصى فعالية ممكنة. يجب أن يُصوّر عرضك التقديمي الصورة العامة، وينقل الأفكار الرئيسية ويربطها، ويُهيئ الجوّ العاطفي، ويحفّز الجمهور على اتخاذ إجراء (إذا كان ذلك مُرتبطًا بعرضك التقديمي).

بعد ذلك، يُمكن لمنشوراتك أن تحمل بقية المعلومات، مُقدّمةً التفاصيل الداعمة التي يُمكن للجمهور استيعابها بالسرعة التي تُناسبه وفي وقته المُناسب.

Lecture
09Creating effective handouts
إنشاء منشورات فعّالة

Timing the distribution of handouts depends on their content, the nature of your presentation, and your personal preference. For instance, some speakers like to distribute handout copies of their slides before the presentation begins so that the audience can take notes on them.

Doing so can be risky, however, particularly if you've organized your talk with the indirect approach, because the audience can read ahead and reach the conclusion and recommendations before you're able to build up to them yourself.

يعتمد توقيت توزيع المنشورات على محتواها، وطبيعة عرضك التقديمي، وتفضيلاتك الشخصية. على سبيل المثال، يُفضّل بعض المتحدثين توزيع نسخ من شرائحهم التقديمية قبل بدء العرض التقديمي ليتمكن الجمهور من تدوين ملاحظاتهم عليها.

ومع ذلك، قد يكون القيام بذلك محفوفًا بالمخاطر، خاصة إذا كنت قد نظمت حديثك بالنهج غير المباشر، لأن الجمهور قد يقرأ مقدمًا ويصل إلى الاستنتاجات والتوصيات قبل أن تتمكن من بناءها بنفسك.



Thank You