*نصائح الإلقاء الجيد

المحاضرة الثانية

* اولاً: لا تتحدث على الفور

الصمت ٥ ثواني

أملا عينيك من الحضور

خذ نفس عميق قبل ان تتكلم

* ثانياً : حافظ على الاتصال البصري بالمستمعين

توزيع النظر

انقل نظرك كل بضع كلمات

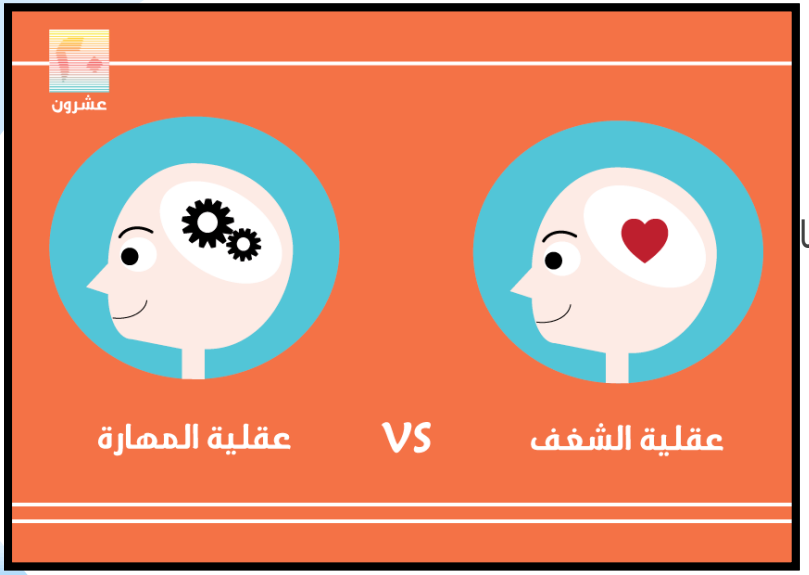
من شخص إلى آخر

لاتسمح لنظرك أن يتوه في الأفق

اذا نظرت للشباك

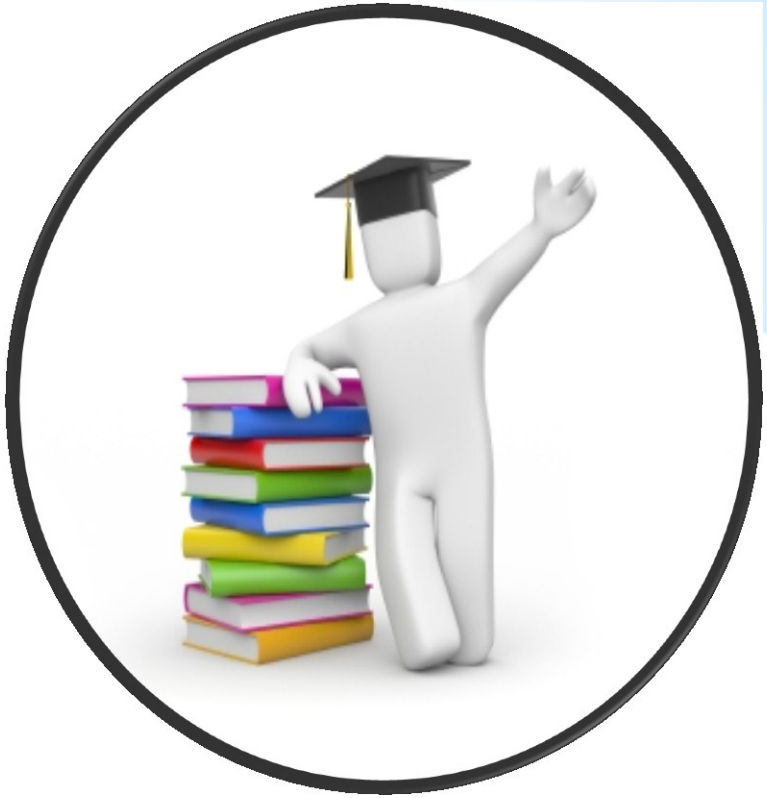
الكل سيوجه نظره إليه

*ثالثاً: الشغف
(ان تكون مقنع)



اضا

حول الموضوع



حولك المتكلم

* رابعاً : استخدم القصص والمواقف

* خامساً: لا تستخدم المصطلحات مع غير اهلها

المصطلحات التاريخية

* الامبريالية

استيلاء دولة كبرى على دولة اخرى بالقوة

المصطلحات الاخرى

* (IT) مصطلح

يقصد بها تكنلوجيا المعلومات الدول النامية

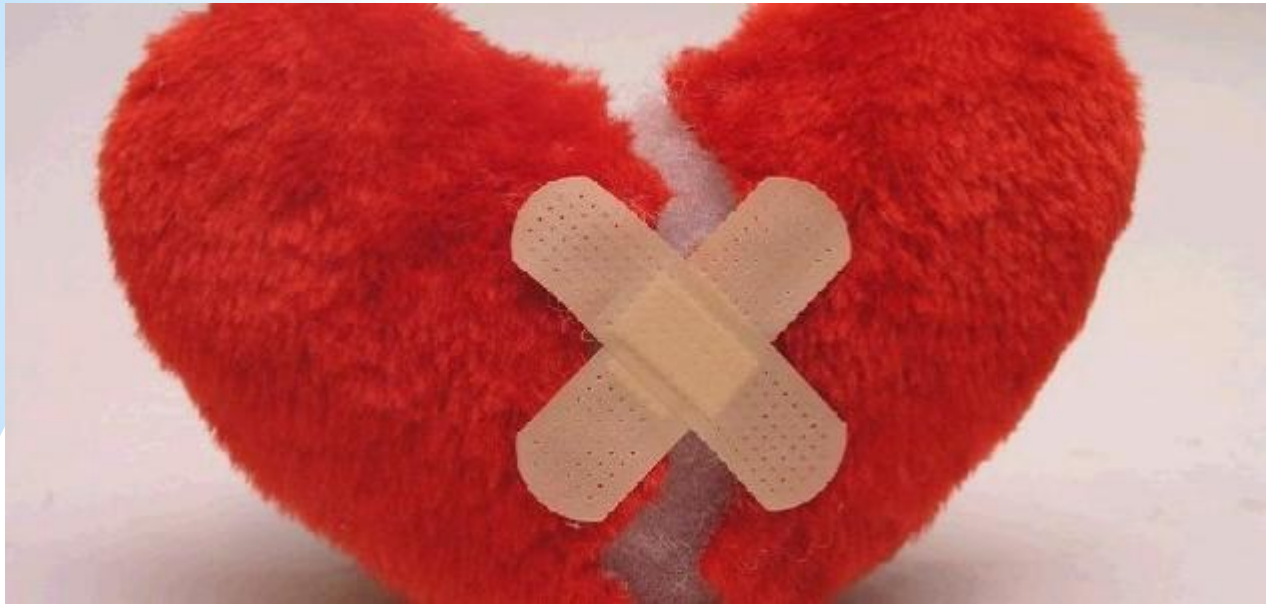
*سادساً: تكرار الرسائل

ؤئ آعري ةكذزك بـ لذ ئحخ غؤ مكلزة لظ
يةدقذ ٠% لم حخيتق.

ئئ آعري ةكذزك بـ ٥ لذ ة غؤ م مزا بـ
كةدقذ ةقظوك و ٨%.

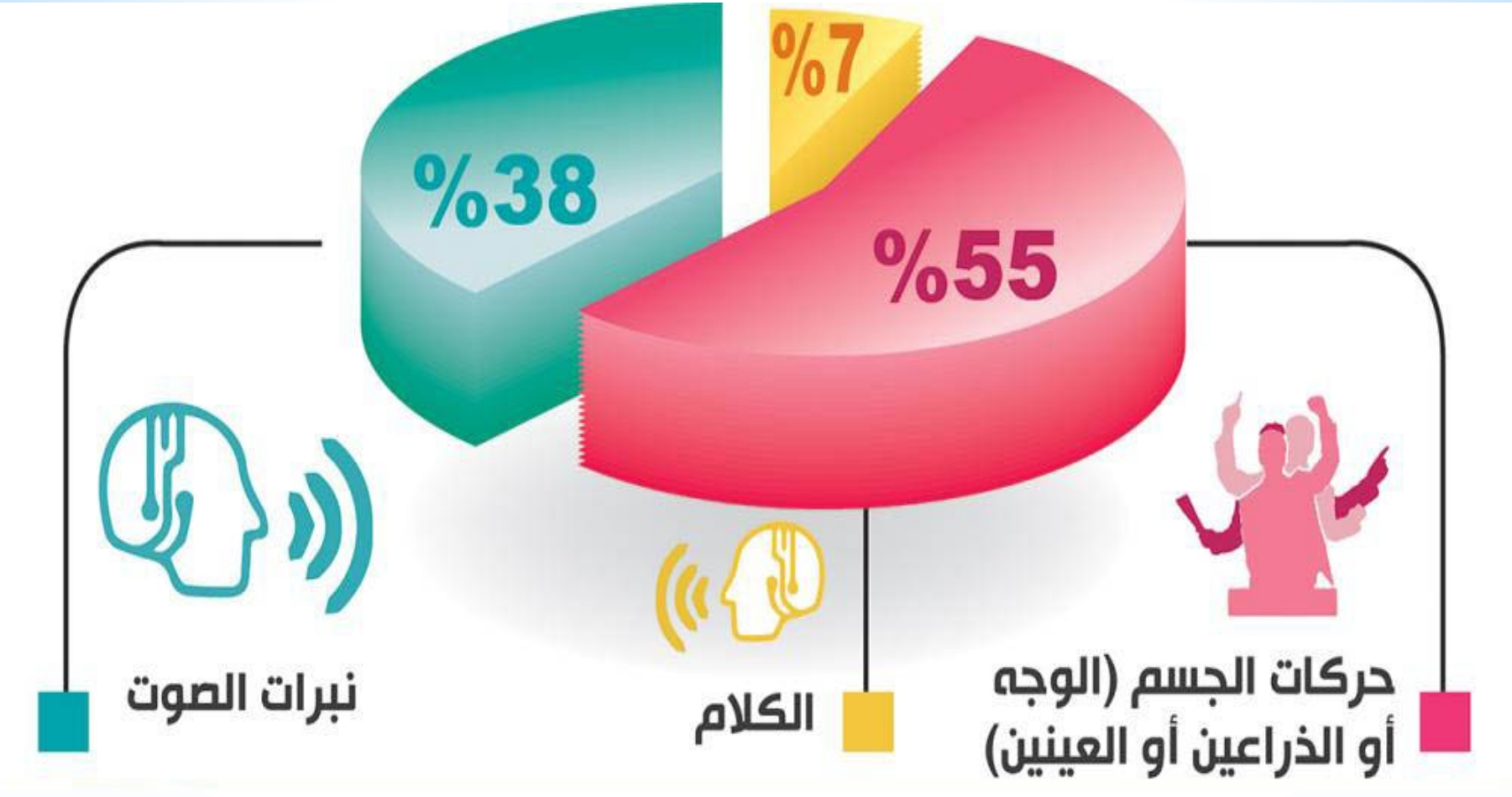
*ان يكون مراعياً قدر الامكان :

١. للسن
٢. المذهب
٣. القناعات
٤. الاشخاص



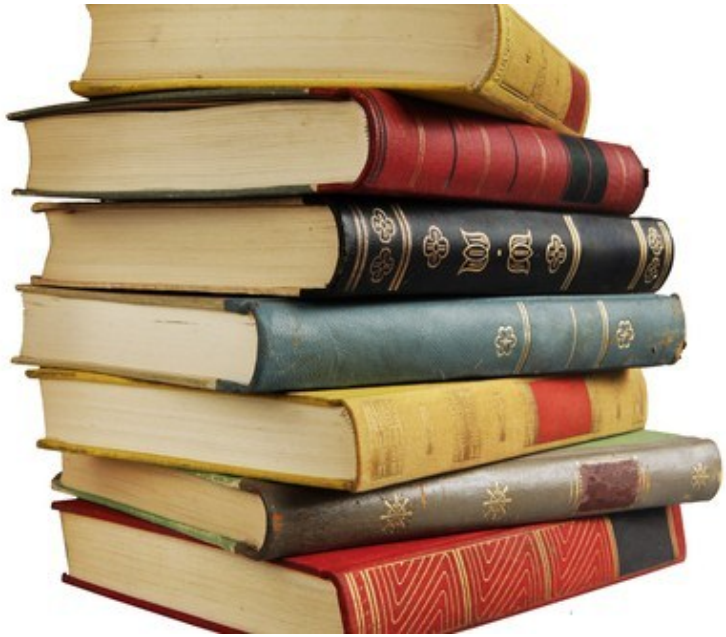
*** سابعاً: ان يقلل الخطاب المقاومة عند المستمع**

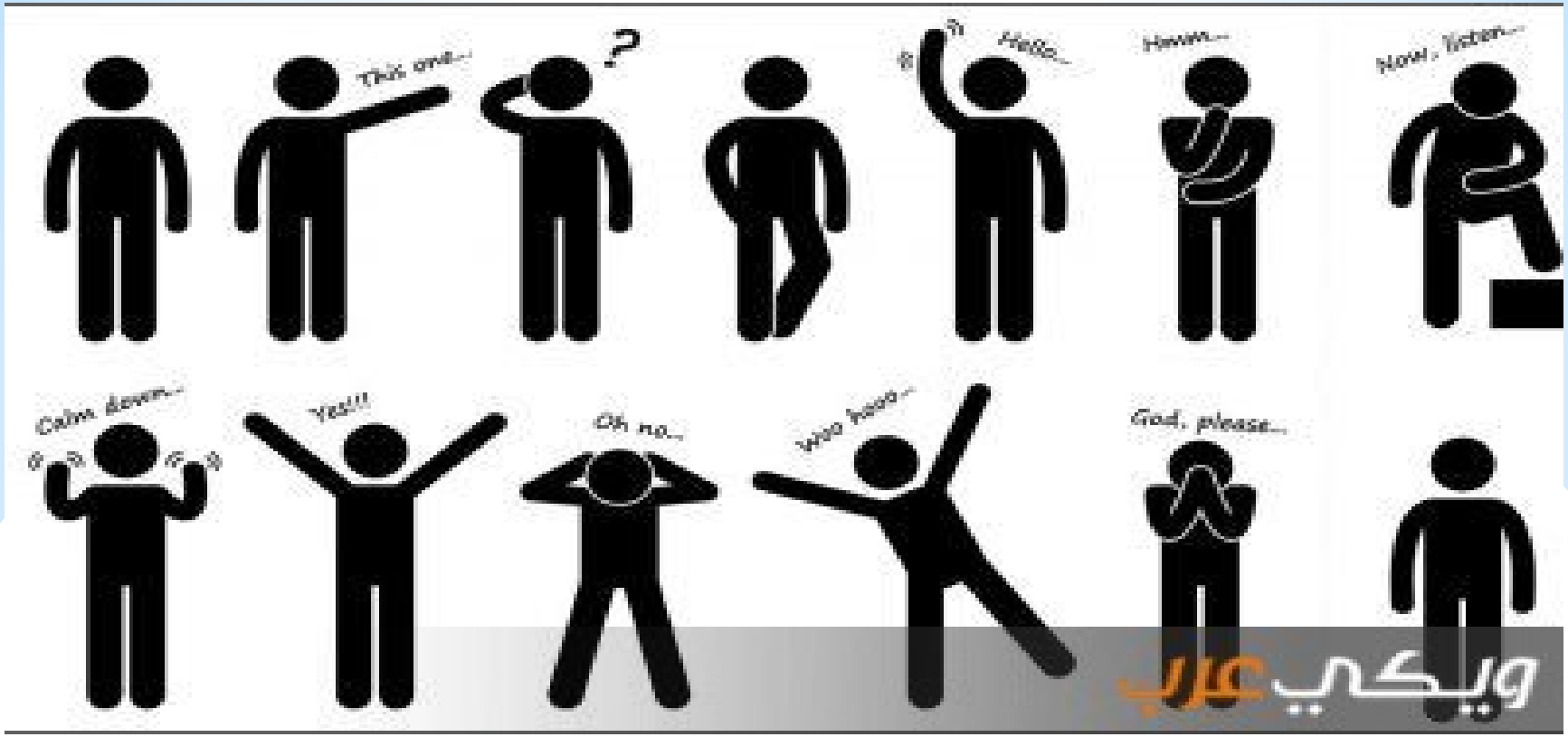
*ثامناً: المؤثرات



أ. الكلام ٧%

محتوى الموضوع





*ب. لغة الجسد ٥٥%

*نبرات الصوت ٣٨%

* نوع من نبرات صوتك
*مثل انفعالاتك بصوتك (حزن - فرح - استغراب)
***اضغط على الكلمات الهامة**

مثال: من اهم عوامل النجاح الدعم المعنوي والتشجيع

أسرع عند ذكر المعلومات العامة **و إبطئ** عند ذكر الإحصائيات والاقوال والاستشهادات، والأشياء الحزينة .

احذر الصوت ... المرتفع / المنخفض/ الحاد / الصاخب.

* ويمكن تقسيم الوقفات الى:
* وقفة عادية
* وقفة انتقالية
* وقفة استثارة او تشويق

تاسعاً: فن الوقفات

*عاشراً : التدريب

* يساعد التمرين على التدريب :

*تخفيض التوتر خلال العرض
- تحسين أداء المتكلم
- تقييم المدة الزمنية للعرض
- تحديد كيفية توزيع الوقت
- تنقية المحتوى من الشوائب

* متى يجب ان يكون التمرن على العرض ضرورة

عندما يشترك في العرض أكثر من شخص

.عندما يكون للعرض أهمية خاصة

.عندما يشتمل العرض على وسائل عرض جديدة

في الختام