

بنام خدا

موضوع :

Presentation

ارائه دهندگان:

رژین توکلی، پونه زیرانی، پریان زیرانی، مهنا پورجوزی، امیرحسین همدمی و امیررضا
ذاکری

استاد:

دکتر محمدرضا مبین

تعریف

- ▶ **پرزنتیشن یا همان ارائه مطلب**، ارتباطی رسمی است که عموماً از جانب فردی که به آن ارائه دهنده می گویند با یک جمع انجام می شود.
- ▶ فردی قصد دارد اطلاعات یا توضیحاتی را مورد تفکر، ابده یا محصول و خدماتی ارائه کند و در مقابل بقیه به انجام این کار مشغول می شود
- ▶ چند مثال:
 - افزایش شهریه مدرسه با بیان فعالیت های مدرسه برای والدین توسط مدیر
 - معرفی دوره آموزشی در سمینار رایگان توسط سخنران
 - دفاع پایان نامه توسط دانشجو

اهداف

- ▶ تغییر دیدگاه افراد
- ▶ فروش یک محصول
- ▶ به نمایش گذاشتن توانمندی‌های مان
- ▶ دادن اطلاعات جدید
- ▶ جلب نظر استاد/داور

ابعاد مختلف یک پرزنتشن

- ▶ مخاطب‌شناسی در پرزنتیشن
- ▶ استفاده از منابع
- ▶ اجرای درست به لحاظ فن بیان و لحن
- ▶ نرم‌افزارهای پرزنتیشن
- ▶ ساختار بندی یک پرزنتیشن

مخاطب‌شناسی در پرزنتیشن

مخاطبان ما افراد کلیدی در سخنرانی هستند بنابراین شناخت یک سری از ویژگی‌ها الزامیست:

- ▶ سن مخاطبان
- ▶ جنسیت مخاطبان
- ▶ نیازهای مخاطبان
- ▶ دانش قبلی مخاطبان
- ▶ علاقه‌مندی‌های مخاطبان
- ▶ ترس‌های مخاطبان
- ▶ جایگاه مالی مخاطبان
- ▶ جایگاه فرهنگی مخاطبان

استفاده از منابع

یکی از مهم‌ترین کارهایی که باید در هر جلسه پرزنت مد نظر داشته باشیم این است که به لحاظ منابع، بسیار عالی عمل کنیم.

▶ مطالعه مقاله سخنرانی علمی

▶ استفاده از منابع به‌روز

▶ بیان حرف با مدرک و منبع

▶ دانستن روش کار با آمار

اجرای درست به لحاظ فن بیان و لحن

هرچقدر هم که محتوای پرزنتیشن شما جذاب و مفید باشد، باز هم لازم است که با جلوه‌های هنری به کار خود زیبایی ببخشید که میتوان در دوره غیر حضوری فن بیان و صدا سازی شرکت نمود.

نرم افزارهای پرزنتیشن

برای ارائه یک پرزنتیشن خوب، عموماً از نرم افزارهای کمکی استفاده می شود

▶ پاورپوینت

▶ پرزی

▶ کی نوت

ساختار بندی یک پرزنتیشن

- ▶ دانش بدون نظم و ترتیب هیچ ارزشی ندارد
- ▶ داشتن یک ساختار حرفه‌ای در سخنرانی و پرزنتیشن :
 - از کجا دست مخاطبان را می‌گیریم
 - چه مسیری را طی می‌کنیم
 - چطور آنها را به انتهای مسیر می‌رسانیم و آنها را رها می‌کنیم

نکات پایانی

1. پرسش و پاسخ در جلسه پرزنتیشن
2. مدیریت زمان در جلسه پرزنت:
 - شروع راس ساعت
 - ادامه در تایم مشخص
 - اتمام در تایم مقرر

با تشکر از دقت و توجه شما