



الجمهورية العربية السورية
وزارة النقل
مديرية التدريب والتأهيل

تقرير موجز عن ورشة العمل
"مهارات العرض التقديمي"

PowerPoint

"Best Practices"

المحتويات:

١المقدمة
٢الجلسة الأولى
٦الجلسة الثانية

جدول المرفقات:

١. محاضرة السيد عامر مجتهد.
٢. محاضرة السيدة بوليت صارجي.
٣. قائمة بأسماء السادة المشاركين.
٤. تقييم ورشة العمل مع نموذج الاستبيان.
٥. صور فوتوغرافية عن ورشة العمل.

بتوجيهات من السيد وزير النقل، وبالتعاون مع مجموعة **itech** لتكنولوجيا المعلومات، تم تنفيذ ورشة عمل

بعنوان "مهارات العرض التقديمي / **Power Point Best Practices**" وفق جلستي عمل:

نفذت الجلسة الأولى "مهارات العرض التقديمي" بتاريخ ٢٠١٠/٦/٨، وحاضر فيها السيد المهندس

عامر مجتهد.

نفذت الجلسة الثانية "أساسيات في استخدام برنامج **Power Point**" بتاريخ ٢٠١٠/٦/١٥، وحاضرت فيها

السيدة بوليت صارجي.

حيث شارك السادة المدراء المركزيون في الوزارة بحضور فعاليات ورشة العمل، نظراً

لأهميتها في إكساب المشاركين المهارات اللازمة في مجال إعداد عرض تقديمي ناجح،

واستخدام برنامج **Power Point**.

الجلسة الأولى:

"PowerPoint Best Practices"

المهندس عامر مجتهد / مدير شركة itech

✚ لماذا برنامج PowerPoint ؟

ببساطة، إذا استعمل البرنامج بشكل صحيح، فإنه سيكون وسيلة ناجحة في إيصال الأفكار وتقديم العروض.

✚ أمور يجب أخذها بعين الاعتبار

- التصميم العام.
- التقديم.
- معرفة خلفيات الحضور ومتطلباتهم.
- ترتيب المعلومات بطريقة فعالة ومجدية وقصيرة.
- إستراتيجية عرض الأفكار بطريقة تسلسلية.
- معرفة طريقة معالجة أسئلة الحضور بما فيها السلبية.

✚ التصميم

- طباعة الشرائح وإعطائها للحضور قبل البدء بالعرض (إن أمكن).
- استعمال نموذج قالب موحد لتقديم العرض.
- يفضل وضع خلفية العرض بلون غامق والنص بلون فاتح.
- يجب عدم المغالاة باستعمال الصور والرسوم (animations).
- يجب الانتباه دائماً إلى أن النص هو السيد في العرض.

التصميم: النص

- يجب عدم استخدام خط صغير، إذ تصعب قراءته.
- يجب استعمال نوعين من الخطوط فقط.
- وضع نص قصير.
- كتابة النص بشكل مختصر وتوضيح الفكرة أثناء الشرح.
- الاعتماد على النص أثناء العرض.
- عدم الكتابة بحروف كبيرة باللغة الانكليزية.
- تغيير لون الخط بعد العرض.
- أثناء تقديم عرض باللغة الانكليزية، يوضع النص على اليسار والرسوم باتجاه اليمين، وبالعكس بالنسبة للغة العربية.

التصميم: المخططات

- استعمال المخططات لتدعيم البيانات.
- توضيح المخططات والجداول باستعمال الأرقام.
- استعمال أسلوب واحد بالنسبة للخلفية والرسوم وحركات العرض.
- اختيار الرسوم بعناية.

✚ تقديم العرض:

التحضير:

- الوصول قبل وقت العرض للتأكد من التجهيزات.

- أخذ نسخة احتياطية من العرض:
على كومبيوتر آخر - على USB.

العرض:

- عدم الإكتفاء بالجلوس خلف جهاز الكمبيوتر والأفضل أن يقوم المحاضر بالحركة أمام الحضور والتفاعل معهم.

- العمل مع مساعد لك لتحريك شرائح العرض أو استعمال جهاز تحكم.

- استعمال المؤشر (POINTING DEVICE).

- الإشارة إلى الشاشة إذا أردت توجيه انتباه الحضور إليها.

- لا تتحرك وابقى ساكناً في مكانك إذا أردت أن يركز الحضور على الشاشة.

- تحرك من مكانك إذا أردت شد انتباه الحضور إليك.

- استعمال الانترنت: يمكن استعمال مواقع من الانترنت أثناء العرض.

الإستراتيجية التوجيهية:

التصميم التوجيهي:

- تقديم العرض بطريقة فعالة.
- للحصول على عرض متكامل يجب إتباع أسس التصميم التالية:
تحليل - تصميم - تطوير - تنفيذ - تقييم.

نشاطات جماعية

- وضع أسئلة للتحفيز على إجراء مناقشة.
- وضع تمارين بهدف العمل الجماعي.
- إعطاء أجوبة تدعيمية لتوجيه الحضور إلى الحل.
- إعطاء توجيهات.

الجلسة الثانية:

"أساسيات استخدام برنامج PowerPoint"

السيدة بوليت صارجي / شركة itech

تضمنت الجلسة شرحاً تفصيلياً للأساسيات في كيفية استخدام برنامج Power Point، وفق المحاور التالية:

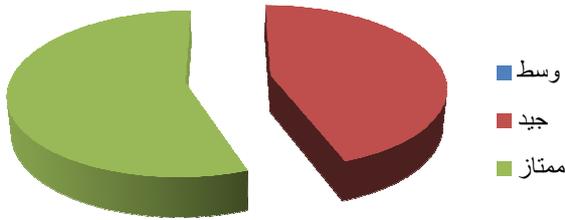
١. واجهة البرنامج عند التشغيل.
٢. إدراج شريحة جديدة.
٣. تطبيق حركة ضمن الشريحة.
٤. تغيير لون الخط بعد العرض.
٥. إدراج جدول.
٦. إدراج صورة.
٧. إدراج فصاصة فنية Clipart.
٨. إدراج مخطط بياني.
٩. اختيار التصميم العام.
١٠. إدراج حركة بين الشرائح.
١١. تطبيق الحركة على كل الشرائح.
١٢. إضافة مؤثرات صوتية.
١٣. تحديد سرعة الانتقال بين الشرائح.
١٤. تحديد طريقة الانتقال بين الشرائح.
١٥. عرض الشرائح.
١٦. تبديل مكان الشريحة.
١٧. إدراج رقم الشرائح والتاريخ.
١٨. حفظ الملف.
١٩. الطباعة.

تقييم ورشة العمل من قبل المشاركين:

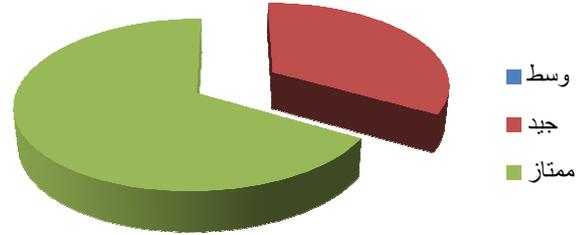
الاستبيان

ممتاز	جيد	وسط	التقييم
5	4	0	المحتوى العلمي للمحاضرة
6	3	0	أداء المحاضر
2	7	0	المدة الزمنية للمحاضرة
2	5	2	أهمية الورشة في مجال عملك
1	3	5	الرغبة في المشاركة ببرامج تدريبية مماثلة

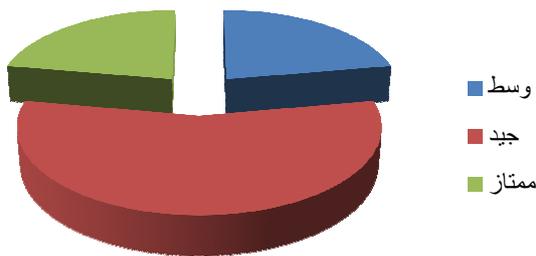
المحتوى العلمي للمحاضرة



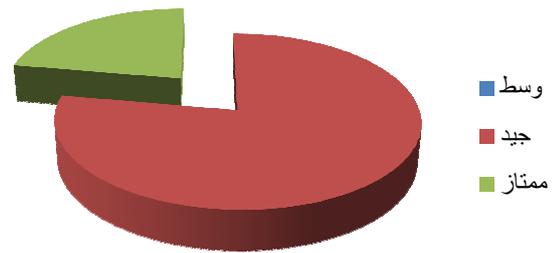
أداء المحاضر



أهمية الورشة في مجال عملك



المدة الزمنية للمحاضرة



ملاحظة: تمت تعبئة التقييم من قبل 9/ مشاركين فقط من مجموع 15/ متدرب.

المرفقات:

١. محاضرة السيد عامر مجتهد.
٢. محاضرة السيدة بوليت صارجي.
٣. قائمة بأسماء السادة المشاركين.
٤. تقييم ورشة العمل.
٥. صور فوتوغرافية عن ورشة العمل.

السادة المشاركون في الجلسة الأولى

٢٠١٠/٦/٨

مدير النقل الجوي	محمد سرديني	١
مدير الشؤون المالية	محمد حجازي	٢
مدير الآليات والصيانة	محمد يوسف عرموش	٣
مدير مديرية التخطيط والإحصاء	ميادة سكيكر	٤
مدير التدريب والتأهيل	بارعة بيلتو	٥
مدير متابعة شؤون النقل بالخطوط الحديدية	محمد عبد الباسط الضبع	٦
مدير النقل الطرقي	رياض الخليفة	٧
مدير النقل البحري	ديما العساف	٨
مدير المعلوماتية والاتصالات	ريا عرفات	٩
مدير مديرية التضامن العربي والدولي	رشا بديع محمد	١٠
مدير متابعة شؤون الطرق والجسور	سليمان حاتم	١١
معاون مدير الدراسات والبحوث وشؤون البيئة	رجائي حداد	١٢
معاون مدير المشاريع الاستثمارية	سامي الدبس	١٣
مديرية التدريب والتأهيل	حسين خطاب	١٤
مهندسة معلوماتية /أمانة السر الفنية	شيرين عساف	١٥

السادة المشاركون في الجلسة الثانية

٢٠١٠/٦/١٥

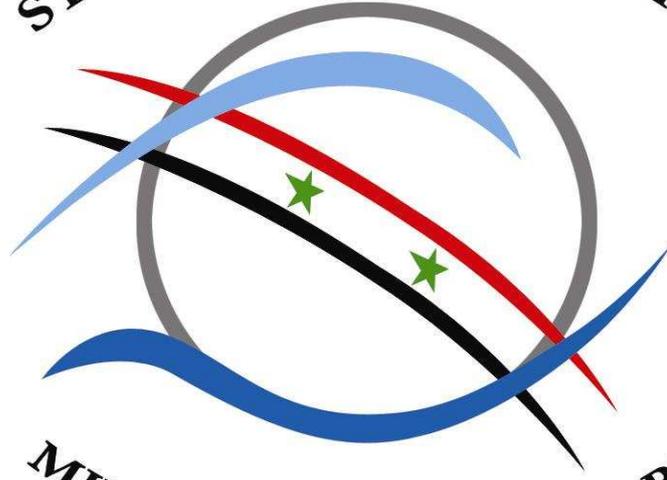
مدير الشؤون المالية	محمد حجازي	١
مدير الرقابة الداخلية	حكمت حسابو	٢
مدير إجازات السوق	هشام كدكوي	٣
مدير التدريب والتأهيل	بارعة بيلتو	٤
مدير متابعة شؤون النقل داخل المدن	م.اليان معراوي	٥
مدير متابعة شؤون النقل بالخطوط الحديدية	محمد عبد الباسط الضبع	٦
مدير النقل الطرقي	رياض الخليفة	٧
مدير النقل البحري	ديما العساف	٨
مدير المعلوماتية والاتصالات	ريا عرفات	٩
معاون مدير المشاريع الاستثمارية	سامي الدبس	١٠
مديرية التعاون العربي والدولي	هلا كلخة	١١
مديرية التدريب والتأهيل	حسين خطاب	١٢
مديرية النقل الجوي	زكية سماك	١٣

صور فوتوغرافية عن ورشة العمل ٢٠١٠/٦/١٥:



ورشة عمل "مهارات العرض التقديمي" ٨ - ٢٠١٠/٦/١٥

الجمهورية العربية السورية
SYRIAN ARAB REPUBLIC



MINISTRY OF TRANSPORT
وزارة النقل