

مهارات العرض وفن الخطابة



فريق عمل الكتاب

فكرة وتأليف

عبد الحفيظ



هذا الكتاب عمل جماعي، فبالإضافة إلى فكرة الكاتب الأساسية وإسهاماته في التأليف، هناك فريق عمل ساهم في الإعداد والتأليف والإخراج.



فريق البحث
والإعداد الكتابي

أ/ ايمن مصباح



تدقيق لغوي

أ/ حسام علام

أ/ سامح زكريا



فريق التصميم
والجرافيكس

أ/ صالح جاهين

أ/ كريم علام

أ/ شيماء سيد

الفهرس

٣	فهرس
١٠	مقدمة
١٢	لمن هذا الكتاب؟
١٤	الفصل الأول: ما هو الإلقاء؟
١٥	أولاً: تعريف الإلقاء:
١٧	ثانياً: مهارات الملقى؟
١٧	١ - الثقة بالنفس والشجاعة:
١٧	الشجاعة والتغلب على الخوف:
١٧	أكثر الأشياء التي يخاف منها البشر:
١٨	الخوف من التحدث أمام الجمهور:
٢١	كيفية التغلب على الخوف؟
٢٢	كيفية التعامل مع أعراض الخوف؟

- ٢٧ ٢- الحماس:
- ٢٨ ٣- قوة الذاكرة:
- ٣١ ٤- فن الإقناع:
- ٣٣ ٥- التدريب المستمر:
- ٣٣ تدرب أمام أشخاص أو مجموعة تعرفها:
- ٣٥ كيف تدرب نفسك على الإلقاء؟
- ٣٧ ما الذي سيحدث لو لم نتدرب على الإلقاء؟
- ٤٠ ٦- التخصص:
- ٤٠ التخصص ودراستك
- ٤٣ كيف تكون خبيراً في مجال معين؟
- ٤٤ الفصل الثاني: قبل الإلقاء
- ٤٥ أولاً: التحضير الجيد:
- ٤٥ ١- التخطيط:
- ٤٦ ٢- اختيار الموضوع:
- ٤٦ طريقة تحضير المادة العلمية:

- ٥٠ متطلبات التحضير المتقن:
- ٥١ ٣- وضع الأهداف:
- ٥٣ ما الأسئلة المتوقعة طرحها؟
- ٥٥ ثانيًا: من جمهورك؟
- ٥٩ اثر حجم جمهورك؟
- ٦٠ أنماط شخصيات الجمهور:
- ٦١ أهمية معرفة الأنماط المختلفة للمتدربين:
- ٦٤ ثالثًا: إعداد المكان:
- ٦٥ تنظيم وإدارة المكان:
- ٦٧ رابعًا: الخطط البديلة: تفادي وقوع المشكلات في اللحظات الأخيرة:
- ٦٧ لقد نسيت ما كنت ستقوله:
- ٦٨ أنت لست على ما يرام:
- ٦٩ خرجت عن الموضوع الأساسي:
- ٧٢ الفصل الثالث: أثناء الإلقاء:
- ٧٣ أولاً: كيف تفتتح حديثك؟

- ١- كسر الجليد: ٧٣
- لماذا نحتاج إلى كسر الجليد؟ ٧٣
- أساليب وأفكار لكسر الجليد: ٧٤
- نصائح لكسر الجليد: ٧٨
- ٢- لا تبدء بالإعتذار: ٧٩
- ٣- كيف تستغل رهبة البداية؟ ٨٠
- ثانيًا: عناصر الإلقاء: ٨٣
- ١- لغة الجسد: ٨٦
- مهارات توظيف لغة الجسد في الإلقاء الفعال: ٨٨
- التدرب على استخدام لغة الجسد: ٩٩
- أهمية علم البرمجة اللغوية العصبية: ١٠١
- ٢- الصوت: ١٠١
- درجة الصوت: ١٠٢
- سرعة الصوت: ١٠٢
- نبرة الصوت (حادة، رخيمة، غليظة): ١٠٣

- أهمية مخارج الحروف ووضوحها: ١٠٣
- كيف يخرج الصوت ..؟ ١٠٤
- التمارين الصوتية:..... ١٠٤
- متى تسكت (لغة الصمت):..... ١٠٦
- الوقفات الصوتية:..... ١٠٧
- تذكر هذه الأمور جيداً: ١٠٨
- ٣- قوة الكلمة: ١٠٩
- اختيار الكلمات: ١٠٩
- إلقاء المادة المكتوبة وقراءتها:..... ١١٠
- انواع الإلقاء:..... ١١١
- القاء الاقناع:..... ١١٢
- زمن قراءة الكلمة:..... ١١٣
- اختيار الألفاظ:..... ١١٦
- ثالثاً: أدوات تساعد على نجاح إلقاءك:..... ١٣٢
- ١- الوسائل البصرية والسمعية:..... ١٣٢

- ٢- فوائد الوسائل البصرية والسمعية: ١٣٣
- ٣- أنواع الوسائل البصرية والسمعية: ١٣٤
- رابعاً: ماذا يحدث لو...؟ (جمهور مشاغب، النور قطع،) ١٥٥
- الفصل الرابع: كيف تختتم إلقاءك؟ ١٦٠**
- مقدمة: ١٦١
- أولاً: تلخيص الأفكار ١٦٣
- ثانياً: التقييم ١٦٧
- تنظيم استمارة التقييم: ١٦٨
- فهم الغرض من التقييم: ١٧٠
- مستويات التقييم لكيرك باتريك: ١٧٠
- ما مستوى التقييم الذي سأستخدمه؟ ١٧٤
- أنواع التقييم المختلفة: ١٧٦
- نماذج لتقييم الإلقاء: ١٧٦
- ثالثاً: التطوير المستمر: ١٩١
- الخاتمة: ١٩٣

- ١٩٥ قائمة المراجع: قائمة المراجع:
١٩٧ نبذة عن الكاتب: نبذة عن الكاتب:
٢٠١ نبذة عن مجموعة صناع الابداع: نبذة عن مجموعة صناع الابداع:
٢٠٥ مترو القادة: مترو القادة:



10

مهارات
العرض وفن
الخطابة



المقدمة

مقدمة

نتحاور فيما بيننا مع الآخرين كاحتياج وكعادة طبيعية يومية، فنحن نتكلم ولا نفكر فيما سنتكلم به، بل ندع الكلام يخرج من أفواهنا بما تجول به صدورنا خصوصًا إذا كان من نتكلم معه قريبًا من قلوبنا، بينما يختلف الأمر إذا كان هذا الكلام أمام مجموعة من الأشخاص ربما لا تعرف عنهم شيئًا، والمطلوب منك أن تُحدثهم وتعطيهم نصائح حول المجال الذي تعمل فيه، وترشدتهم إلى طريق العلم حتى يصبحوا مصاييح مشتعلة تنير للآخرين طريقهم.

وحينما تبدأ بنطق أول كلمة عند تحدثك عن موضوع ما في مواجهة الجمهور أو عدد من الأشخاص حولك بغرض إقناعهم بما تعتقده سواء كان لذلك علاقة بجودة منتج جديد أو تقوية سمعة شركة في مجال الأعمال أو غير ذلك.

ولهذا فإن رواد الأعمال يحرصون على تعلم مهارات الإلقاء الجيد والخطاب والتحدث مع الآخرين، فذلك من أهم مقومات نجاح الشخص في مجال الأعمال، وهذا ما دفعنا عزيزي القارئ كي نضع بين يديك خطوات عملية لطرق الإلقاء الناجح، وكيف تؤثر حينما تخاطب الآخرين، بل وكيف يكون لك حضور قوي في إلقاءك، وهذا ما سنتعرف عليه خلال الأسطر القادمة.

لمن هذا الكتاب؟



هل طلب منك أستاذ مادة التاريخ يومًا أن تتحدث أمام زملائك في المدرسة عن موضوع معين؟، هل أبلغك أن مدير المدرسة ومبعوث من وزارة التربية والتعليم وآخر من الإدارة التعليمية سيستمعون لحديثك هذا وأنت تحدثهم عن الحقبة التاريخية للعصر الفرعوني في مصر؟.

ألم يطلب منك مدير القسم الذي تعمل به أن تعرض خطة تفصيلية أمام أعضاء مجلس الإدارة وبحضور مسئول حكومي ليشرف على الخطة المعدة لإنشاء أحد المشاريع التي ستقوم بها شركتك لحساب الحكومة؟.

أم أنك حصلت على درجة الدكتوراه في مادة ما، وطلب منك تدريس تلك المادة لطلاب الماجستير وغيرهم من الطلاب في حضور أكثر من ٤٠ طالبًا وطالبة كي يستمعوا إليك ويناقشوك فيما تلقيه عليهم.

وغيرها وغيرها من المواقف التي تتعرض لها كل فترة من حياتك، ومن أجل ذلك،

فإن هذا الكتاب لن ينحصر على أولئك الأشخاص فقط، هو ضربٌ للمثال وليس على سبيل الحصر.

إذا فأنت عزيزي القارئ، ما دمت في مجال الأعمال أو في مجال التدريس أو في أي مجال ستحتاج إلى مهارة الإلقاء الجيد، كيف تتحدث وتواجه الجمهور وتتكلم معه؟، ليس مجرد الكلام فقط، بل وإقناعهم بما خططت له، وما يتوافق مع أهدافك سواء على المستوى الشخصي أو العملي.



الفصل الاول

?

ما هو اللقاء



أولاً: تعريف الإلقاء:

الإلقاء من أهم الفنون وأقدمها في التاريخ، فهو علم ذو قواعد وأصول وأساليب وضوابط لا بد من تعلمها والتمرس عليها، ويعتمد على توجيه عواطف المخاطبين وعقولهم ومشاعرهم إلى ما تريد.

وحينما ننظر إلى دين الإسلام، وما أنزله الله تعالى على نبيه ومصطفاه محمد صلى الله عليه وسلم بقوله تبارك وتعالى: {وَعِظْهُمْ وَقُلْ لَهُمْ فِي أَنْفُسِهِمْ قَوْلًا بَلِيغًا}، نجد أن الله عز وجل أوضح أهمية التحدث للناس، وربط صفة التحدث للناس بالقول البليغ وهو القول المؤثر فيمن تخاطبه.

وحينما ننظر إلى سنة النبي صلى الله عليه وسلم وكيف أوضح أهمية الإلقاء، وأنه فن لا يتقنه البعض حين قال عليه أفضل الصلاة والسلام (إنكم تختصمون إليّ، ولعل بعضكم أن يكون ألحن بحجته من بعض، فأقضي له على نحو مما أسمع منه، فمن قطعت له من حق أخيه شيئاً فلا يأخذه، فإنما أقطع له به قطعة من النار) وفي

الرواية الأخرى: (إنما أنا بشر وإنه يأتيني الخصم فلعل بعضهم أن يكون أبلغ من بعض فأحسب أنه صادق فأقضي له، فمن قضيت له بحق مسلم فإنما هي قطعة من النار فليحملها أو يذرها).

والشاهد من هذا الحديث أنه من الناس من يتقن التحدث والإلقاء ومخاطبة الجمهور، وصاغها النبي صلى الله عليه وسلم بقوله (ألحن بحجته) وفي رواية أخرى: (أبلغ من بعض) أي يستطيع التأثير في الغير ويقنع الآخرين بما يريد.

وحينما نرى قوة تأثير وإلقاء النبي صلى الله عليه وسلم الذي أوتي جوامع الكلم، فقد قال (العرباض بن سارية) في الحديث الصحيح: (وعظنا رسول الله صلى الله عليه وسلم موعظة وجلت منها القلوب، وذرفت منها العيون) [رواه الترمذي].

كما أريد أن ألفت النظر إلى قول ابن سينا في كتاب الشفاء حينما قال: (وحسبها شرفاً -الإلقاء ومخاطبة الجمهور- أنها وظيفة قادة الأمم من الأنبياء والمرسلين، ومن شاكلهم من العلماء العاملين، وعظماء الملوك، وكبار الساسة)



ثانيًا: مهارات الملقي؟

يعتمد الملقي والمحاضر والخطيب على صفاته سواء كان مولودًا بها وكانت موهبة عنده، أو استطاع اكتسابها بإتقان، ومن تلك الصفات الهامة للملقي هي:

١- الثقة بالنفس والشجاعة:

المتحدث الذي يفتقر إلى الثقة بالنفس والشجاعة من المؤكد لن يستطيع نقل آرائه بصورة جيدة أو يتفاعل مع الجمهور من حوله، بل ستردد في كل كلمة، وإذا تكلم سيتلعثم في كلامه لأنه لم يُرتب أفكاره جيدًا في ذهنه، وسينتقل من فكرة إلى أخرى كأنه يمشي في بحر كبير لا يجد له شطًا، فبداية الصفات التي يجب أن يتحلى بها المتحدث والملقي الثقة بالنفس والشجاعة، والافتناع بقدراته وصفاته.

الشجاعة والتغلب على الخوف.

أكثر الأشياء التي يخاف منها البشر:

لا يوجد أحد من البشر لا يخاف من شيء في هذه الدنيا، وتختلف مخاوف الناس على اختلاف بيئاتهم وتربيتهم، ولكن كمبدأ عام فكلنا نخاف، ولكن ما هي أكثر عشرة أشياء نخاف منها البشر؟

١. الحديث أمام مجموعة.
٢. الارتفاعات.
٣. الحشرات.
٤. المشكلات المالية.
٥. المياه العميقة.
٦. المرض.
٧. الموت.
٨. الطيران.
٩. الوحدة.
١٠. الكلاب.

أكثر ما يخاف منه أغلب البشر هو التحدث أمام الجمهور، فحينما تقف أمام الناس وتتكلم وتقوم بالإلقاء فأنت تقوم بأكثر شيء يخاف منه البشر.

الخوف من التحدث أمام الجمهور:

الخوف من التحدث أمام الجمهور هو أول ما يخاف منه البشر، فيدور في ذهن كل واحد منهم بعض الهواجس والأفكار السلبية وهو ما يجعلنا نخاف من التحدث أمام الناس.

فعليك عزيزي المتحدث أن تزيلها من طريقك ولا تجعل لها مكاناً في حياتك،
فما هي إلا عوائق في طريق كونك ملقياً محترفاً وخطيباً مُفوّهًا، هذه الهواجس
ربما تكون مبررات أو اعتقاداً سلبياً عن التحدث أمام الجمهور، ومن الممكن أن
نجملها في الآتي:

- لا يوجد لدي ما أقوله.
- سوف أكون أضحوكة .
- الخجل.
- لهجة غير مفهومة.



- الخوف.
- الجمهور غير مثقف .
- تشنج الفم .
- الرجفة .
- النسيان.
- ضياع الأوراق أو تبعثر المادة .
- أخشى تقييم الناس لي.
- الخوف من الفشل.



كيفية التغلب على الخوف؟

المشكلة	الحل
العرق	أهمله إلى وقت الاستراحة ثم نظفه
دقات القلب السريعة	الابتسامة لأن الابتسامة تكسر الجليد وتعطيك ثقة في النفس - تنفس بعمق من البطن ولا تنظر للجمهور فالتنفس من الصدر خطأ ولكن التنفس يكون من البطن لأنه يعطي ارتياحاً أكبر للجسد.
جفاف الفم	بطئ في حديثك - وقفات بين الجمل - اشرب الماء
رجفة في الصوت	عل صوتك - اضغط على بعض الجمل
رجفة في اليد	أمسك قلمًا أو بطاقة - تجنب مسك يدك الأخرى لأنها سترتجف هي الأخرى
سرعة التنفس	تنفس بعمق، وحاول أن تهدئ نفسك.
الخوف العام	انظر فوق رأس الجمهور وليس في عيونهم - ابحث عن شخص يريحك وأنظر إليه
برودة اليدين	دفع يداك وحركهما

كيفية التعامل مع أعراض الخوف؟

حسناً، هناك ثلاثة أعراض للخوف تظهر قبل بدء الإلقاء، وثلاثة أخرى تحدث أثناء الألقاء، ماذا يمكنك أن تفعل حيال هذه الأعراض؟

• الاستعداد البدني:

أ- استرخ وكن جاهزاً:

يمكنك أن تفعل أشياء كثيرة لإعداد نفسك ومحيطك قبل الإلقاء، ومعظمها يتصل بالاسترخاء ومحاولة طمأنة نفسك.

- تقنيات الاسترخاء: لف الرأس والكتف، أو أرخ ذراعيك على جانبيك، فكلها أساليب جيدة وممارستها تساعدك على الاسترخاء.

اكتشف أيهما أفضل لك واستخدمه قبل أن تبدأ جلسة العمل الخاصة بك مباشرة، كما أن التأؤب العميق يساعدك على الاسترخاء، إذ أنه يرسل رسالة إلى الدماغ ليخبره أنك مستعد للاسترخاء.

- استخدام تمارين جسدية قبل الإلقاء: مثل شد عضلات جسمك المختلفة، ثني

أصابع قدميك، أو الضغط على كرة مطاطية قبل بدء الإلقاء، كل ذلك مفيد جدًا في إزالة الخوف والتوتر منك.

- **ممارسة التنفس العميق:** خذ عدة أنفاس عميقة، بحيث يدخل الهواء من أنفك ويخرج من فمك ببطء، يتسبب ذلك في وصول الأكسجين بوفرة للدماغ، مارس هذا التمرين قبل بداية الإلقاء مباشرة.

قم بأخذ بضعة أنفاس عميقة بينما يقدمك المضيف للحضور، شريطة ألا يراك أحد وأنت تفعل ذلك، هذا التمرين سيجعل الأكسجين يتدفق لدماغك لتتمكن من التركيز بشكل أفضل.

- **اذهب إلى الغرفة المخصصة لك مبكرًا:** قدم التحية للجمهور عند وصوله، واختلط مع أكبر عدد منهم، فالتعرف على الأفراد يقلل بعضًا مما قد يصادفك من عقبات، ويُمكنك من التغلب على الخوف الذي قد تشعر به.



خلال الإلقاء ستجد واحدًا أو اثنين من الوجوه الصديقة التي تعرفت عليها قبل بدء إلقاءك، فم بالنظر لهذه الوجوه المألوفة، لكن تأكد من أنك لا تتحدث إليهم فقط.

- لا تجرب أي شيء جديد: لا تجرب بذلة أو حذاء أو تسريحة شعر جديدة، بل قم بارتداء ما أرتديته من قبل وشعرت فيه بالراحة، فهذه أحد الأمور التي تدعو للقلق.

- فم بتنظيم كل شيء مسبقًا: جهز نفسك وكل شيء ستستخدمه، فمجرد معرفة أن كل شيء جاهز يؤدي للهدوء والراحة النفسية.

- فم بعمل أي نشاط جسدي، امشي قليلًا قبل بدء الإلقاء أو فم ببعض تمارين التمدد.

- وخلال الإلقاء استخدم طاقتك الزائدة في لغة الجسد وفي تغيير نبرة صوتك بشكل مناسب لما تقوله، تحرك خلال الشرح طالما أنها حركة غير مُشَتَّة أو متكررة. على سبيل المثال، خطوتان إلى اليسار ثم خطوتان إلى اليمين، ستساعدانك على التخلص من طاقتك الزائدة.

ب-تمرين (مهدى الـ ١٥ ثانية):

جرب تقنية الاسترخاء هذه، فهي تستغرق خمس عشرة ثانية فقط، وستنجح معك في أي حالة تقريبا:

- اضغط أصبعي الإبهام والسبابة معًا في كلتا اليدين.
- أثناء ضغطك على الإبهام والسبابة، استنشق الهواء بعمق، بينما تُردد «أنا هادئ ومرتاح».
- ازفر الهواء ببطء وأرخ أصابعك، وقُلْ لنفسك: «أنا على استعداد وثقة».
- كرر العملية السابقة أربع مرات وأنت تتخيل دورة تدريبية ناجحة.
- ارفع رأسك وابتسم لمن هو أمامك.

• الإعداد العقلي والنفسي

يمكنك أيضا إعداد نفسك عقليًا، فعقلك يدرك فقط ما تقوله أنت له، إذا كنت تقول لنفسك أنك ستكون متوترًا وستنسى ما سوف تقوم بإلقاءه، ففي الغالب هذا ما سيحدث بالفعل، والعكس صحيح. هذه الأفكار ستساعدك على تجهيز نفسك عقليًا بشكل جيد في الإلقاء المقبل، ولهذا عليك فعل الآتي:

- استوعب حقيقة أنك ستكون متوترًا إلى حد ما وتقبلها، عندما تحدث الأعراض قُلْ لنفسك، «حسنًا، كنت أعرف أن قلبي سيبدأ في الخفقان بسرعة الآن»، ثم طمئن نفسك.
- فكر في عملية الإلقاء، كما لو كانت محادثة موسعة، وتخيل أنك تتحدث إلى صديقك المفضل، ولكن الفرق فقط أن هناك نسخ متعددة من صديقك في المجموعة، وانظر إلى أعينهم واتصل معهم على المستوى الفردي.
- تخيل نفسك ناجحًا، فلا تستنفذ طاقتك في تخيل الأسوأ، وبدلاً من ذلك تخيل الأفضل، قُلْ لنفسك أن هذه ستكون أفضل محاضرة يحضرها هذا الجمهور في حياته.
- حاول أن تمزج مع الجمهور بصورة غير مبالغ فيها، فهذا سيساعدك على تحفيز نفسك عقليًا، وسيجعلهم يتفاعلون معك بصورة أفضل، لا ينبغي أن تترجم الفكاهة بأنها تعني «النكات»، فالمزاح مهم لأنه من الممكن أن يجعلك تشعر بالراحة أمام المجموعة.



2-الحماس:

كلما كانت رغبتك ضعيفة وهزيلة فإن إنجازك لأي شيء ستقوم به سيكون بنفس درجة حماسك، فحينما تكون هناك رغبة مشتعلة وعزيمة وحيوية وإصرار، فمن المؤكد أن من حولك سيرى هذه الشعلة في حماسك وإنجازك ومنتجك وإلقاءك أيضاً. ويمكنك تطبيق هذا الأمر على رغبتك في التحدث والإلقاء أمام الجمهور، فكلما كانت عندك رغبة داخلية قوية في تحفيز ذاتك والتحدث بصورة قوية وحماسية، انتقل هذا الشعور إلى الجمهور الذي تحدثه لا محالة، والعكس صحيح. لهذا قال (تشونسي م. ديبو): "ليس هناك إنجاز يستطيع أي إنسان أن يحقق من خلاله ذاته، ويضمن لنفسه مقاماً رفيعاً، مثل القدرة على الحديث بشكل مقبول"، فأوقد شعلتك الداخلية، ولا تفتُر في منتصف الطريق، فكّر فيما ستعنيه لك تعلم مهارة الإلقاء حتى تبقى رغبتك قوية وصادقة.



3- قوة الذاكرة:

من صفات الخطيب والملقي الناجح قوة ذاكرته واستحضار أفكاره أثناء إلقاءه خطبته، وسنعرض عليك عزيزي اللقارئ ثلاث قوانين وهي بإيجاز: الانطباع والتكرار وترابط الأفكار:

الانطباع

أول قانون للذاكرة هو أن تحصل على إنطباع عميق وسريع وراسخ عن الشيء الذي ترغب في تذكره ومن أجل القيام بذلك، فينبغي عليك التركيز، فحينما يشتكي أحد من ضعف ذاكرته فهذا راجع إلى عدم اهتمامه كافيًا بالأشياء التي يفعلها جيدًا، فهذه ليست ضعف ذاكرة إنما هي قوة ملاحظة ضعيفة.

تمرين

وإليك تمرين كي تستطيع أن تقوي من قوة ذاكرتك، وذلك بأن تكتب اسم موضوع وبعض الفقرات عنه وانظر إليه، ثم أغمض عينيك وتخيل تلك الفقرات بأحرف كبيرة حمراء، وهكذا.

التكرار



تستطيع أن تتذكر كمية لا متناهية من المعلومات إذ كررتها كفاية، وتعيد المعلومات التي تريد أن تتذكرها.

ترابط الأفكار

ربط الأفكار ببعضها البعض هو من أفضل الأشياء التي تساعد على التذكر، وأخيرًا ترابط الأفكار جيدًا وذلك عن طريق أحدث الطرق وهي الخرائط الذهنية، فخريطة العقل تعتبر أداة أكثر فاعلية للتفكير والتذكر، لأنها تمكنك من

التعرف على الأفكار الأساسية، وسرعة تبيين واستيضاح كيفية ارتباطها ببعضها البعض. وتعتمد خريطة العقل على أداتين:

الأولى: وهي بدلاً من تذكر مقاطع كبيرة بها كلمات كثيرة، فتختصر هذه الكلمات في كلمة أو كلمتين، تسهل بعدها تذكرها خلال الإلقاء، فبكلمة واحدة تستطيع التحدث عدد من الدقائق حتى تنتقل إلى الكلمة التي تليها وهكذا.

أما الطريقة الثانية هي طريقة تحويل تلك الكلمات إلى صور، فإن الصورة تكون عادة أكثر إيجاءً من الكلمات، وأكثر دقة وقدرة على الحفر في الذاكرة، وبالتالي فهي تعمل على دعم التفكير والتذكر.

وإذا أردت أن تتعلم أكثر عن كيفية إعداد الخريطة الذهنية فهناك الكثير من الكتب التي تشرح الطريقتين سواء على نطاق الكلمات المفتاحية أو عن طريق التذكر بالصور.



4- فن الإقناع:

من صفات المحاضر الجيد والخطيب المميز أن يستطيع أن يقنع جمهوره أو يأثر فيما يخاطبهم بما يؤمن به ويعتقده، بل يقنعهم أن ما يقوله هو الطريق الصحيح والمفترض أن يعيشوا داخل هذا الطريق. هناك بعض الأمور الهامة في فن الإقناع وهي:

- البشر أنماط مختلفة، لذا لا ينبغي مخاطبة الجميع بأسلوب واحد، يجب تنويع أسلوب الخطاب، فمثلاً من الناس من يتأثر بالحوار العاطفي ومنهم من يقتنع بالحوار العقلاني.



- بعض الناس يقتنع بالمنطق الدليل والبعض الآخر ويعتمدوا على غرائزهم العاطفية لذا يجب أن تخاطب كلاً بالطريقة التي تناسبه.
- يبدأ تأثير الإقناع على الجمهور ومن تخاطبهم حينما تزرع فيهم المصادقية، والثقة فيما تتكلم به وتصبح الكلمات التي تنفوه بها خارجة بصدق وإخلاص ومصادقية عند من تخاطبه.
- يجب أن يكون حديثك بعيداً عن أهوائك الشخصية حتى يدرك الجمهور الذي



تتحدث إليه أنك لا ترغب في أن تحقق هدفًا معينًا من خلال إقناع الآخرين بما يريد.

- يجب عليك معرفة أحوال الجمهور وقيمهم، وكذلك التمكن من مهارات الاتصال الفعال وإجادة فنون الحوار.
- يجب عليك التمتع بالجاذبية الشخصية سواء بحسن الخلق والإناقة الخارجية والثقافة الواسعة، وأخيرًا القدرة على نقل مبادئك وخبراتك وأفكارك بصدق إلى من تتحدث معه.
- كن على يقين أن فاقد الشيء لا يعطيه، فلن تستطيع أن تقنع الآخرين بشيء وأنت غير مقتنع به، فلن تحدثهم عن منتج أو فكرة جديدة أو رؤية مستقبلية وأنت غير مؤمن بها، فأنت يجب أن تكون صادق كل الصدق ومؤمن بكل كلمة تقولها إلى من تتحدث إليه.

5- التدريب المستمر:

تدرب أمام أشخاص أو مجموعة تعرفها:

ولكي تتقن ما حضرته من مادة علمية، وتقوم بإلقائها أمام الناس يجب أن تدرب

نفسك أكثر من مرة على ذلك الإلقاء، فمن الممكن أن تجمع أفراد أسرتك أو مجموعة من أصدقائك أو حتى مجموعة من الأطفال وتقوم بتجربة أدائك في الإلقاء أمامهم. وهذا يتطلب:

- **أولاً:** قم بالتجربة والإعادة ولا تعتمد على ثقتك الزائدة بنفسك، فعندما تتعلم الرماية لن تصيب الهدف من أول رمية، بل ستجرب وتحاول وتعد المحاولة حتى تصل للهدف، وكذلك الأمر مع الجمهور يجب أن تتدرب أكثر من مرة، حتى تصل لصورة لا أقول عليها صورة احترافية ولكن صورة مقبولة للتحديث والإلقاء أمام الجمهور.

- **ثانياً:** لا تعتمد على أنك تعرف الأشخاص الذين سيستمعون إليك بل عود نفسك أنك ستلقي أمام أشخاص ربما تراهم للمرة الأولى، ولا تركز لثقتك الزائدة بنفسك فتصل بك إلى حد الغرور، فمع أول إلقاء تسقط في نظر الحضور.
- **ثالثاً:** دعهم يقيمونك، لا تخشى من النقد فهو سبيلك للتطوير من نفسك، فحينما يقيمك الآخرون فهم يعرضون لك أخطائك وسلبياتك أثناء إلقاءك

وخطابك، يجب أن تضعها في ذهنك جيداً، ولا تنزعج منها فهذا التقييم ليس نقداً لشخصك ولكنه نقد لطريقة إلقاءك.

- **رابعاً:** احسب الوقت جيد، عامل الزمن هو عامل مهم جداً أثناء الإلقاء، فضع في ذهنك المدة الزمنية حتى لا تطول منك فيصيب الحضور الملل من إلقاءك أو يقصر منك فلا تعرض المادة العلمية كما يجب أن تكون.

كيف تدرب نفسك على الإلقاء؟

درب نفسك: افتح الموبيل وأغلق الباب وانتبه وسجل لنفسك. تختلف أنواع تدريبك على الإلقاء، فما تحتاجه حتى تتقن الإلقاء والخطابة هو التنوع على تدريب نفسك على أنواع التدريب المختلفة، فما عليك إلا (التدريب - التدريب - التدريب) والتدريب، وأنواع تدريبك هي:

- **سجل بالمايكروفون:** كل ما عليك أن تقوم به هو تسجيل صوتك عبر الهاتف أو الحاسب الشخصي أو أي جهاز صوتي، واستمع إلى صوتك ودقق في نبرتك الصوتية، هل عليك أن تعدل فيها أم هي مناسبة؟ هل نبرات صوتك عالية جداً فتحتاج أن تخفضها أم العكس؟ كل ذلك سيظهر حينما تسجل بالمايكروفون وتسمع صوتك.

- **تدرب أمام المرأة:** يمكنك أن تتدرب أمام المرأة، وأنظر إلى حركات جسدك، وشاهد تعبيرات وجهك، فإن التدريب أمام المرأة يساعدك بصورة كبيرة على التحكم في حركات وتعبيرات جسدك ووجهك.
- **استخدم الكاميرا:** حاول أن تجعل أحد أصدقائك يصورك، وتقيم ذلك الفيديو وتعرضه على أصدقائك واجعلهم يقيموك في طريقة عرضك وتدريبك.
- **تدرب أمام الأهل والأصدقاء:** فهم لن ييخلوا بالجلوس أمامك والاستماع لكلامك، وتقييمك بصدق.
- **تدرب على الوقفات:** حينما تطرح سؤالاً وتصمت بعض الوقت، تجعلهم يفكرون، كذلك الوقفات مهمة جداً (مثل لغة الجسد والعين والإشارة حينما ترفع صوتك أو تخفضه).
- **تخيل الجمهور:** وتخيل أن هناك جمهور أمامك ولا تنظر في عيونهم بل أنظر فوق رؤوسهم وأنظر إلى من تعرفه أولاً.
- يجب عليك أن تطور من نفسك باستمرار، وأنت تسوق درب نفسك، وأنت تتكلم مع أفراد أسرتك درب نفسك، وحينما تقابل أصدقائك درب نفسك، ولا تفكر في التلقين، بل فكر في التمرين، كيف تجعل الناس أمامك يشاركونك بتغير



قناعاتهم ومعلوماتهم، تدرب تدرب تدرب.....
كلما تدربت أكثر كلما زادت ثقتك بنفسك أكثر
حتى تكون خطيباً جيداً وتخطب الجمهور بصورة قوية تحتاج إلى أن تدرب نفسك
أكثر من مرة، ولكن ما الذي سيحدث لك إذا توقفت عن التدرب على كيفية
الإلقاء.

ما الذي سيحدث لو لم نتدرب على الإلقاء؟

- إغلاق العيون بشكل ملحوظ متكرر: حيث يبدأ التوتر بإغلاق العيون وعدم

استقرارها وسيلاحظ الحضور ذلك من خلال إغلاق عينيك.

• **ستبحث عن الكلمات المناسبة:** فإذا أنك سترتجل و سيكون ارتجالك بعيداً كل البعد عن محتوى المادة، وإما ستفقد الكلمات من لسانك وستبحث عن الكلمات المناسبة.

• **ستقول أي شيء يخطر ببالك:** وهذا بالتالي سيجعل الموضوع متشعباً وبالتالي سيطول منك الوقت.

• **ستقول آآآ كثيرًا:** وذلك لأنك في الثواني التي تبحث فيها عن الكلمات المناسبة فما منك إلا ستجد نفسك تقول آآآ حتى تلتقط الكلمة المناسبة.

• **ستبحث عن الشريحة أو الصفحة التي تريد التحدث عنها:** سيؤثر عليك عدم التدريب على الإلقاء على نسيان المادة العلمية وذلك نتيجة للتوتر الذي حدث لك، وربما تقدم معلومة كان من المفترض أن تختتم بها أو العكس.

• **ستتوتر:** وهو أمر طبيعي لعدم التدريب، وليس هناك أيضا ما هو أكثر فائدة في التغلب على التوتر من معرفة المواد التي ستقوم بشرحها عن ظهر قلب وأن تدرك ذلك بداخلك.

ويستلزم الوصول إلى هذه المرحلة التدريب والممارسة أكثر من مرة، واستخدام هذه الاقتراحات لتساعدك على التدريب:

• احفظ أول فقرتين ستقولهما جيدا، فالتوتر يختفي بالنسبة لمعظم المدربين بعد ٥ إلى ١٥ دقائق.

إذا كنت تعرف ما ستقوله في الدقائق القليلة الأولى، فستكون استطعت التحكم في توترك في بداية الدورة.

• تدرب باستخدام الأدوات البصرية، تدرب عدة مرات على كل الأجهزة السمعية والبصرية التي سوف تستخدمها، ولا تنس التدريب على تشغيل الجهاز وإيقاف تشغيله، وتدرب باستخدام الأدوات البصرية الحقيقية وذلك لأن تدريبك عليها بشكل جيد سيخفض مستوى القلق لديك بشكل كبير.

كلما تدربت على المادة التدريبية الخاصة بك كلما كان أفضل، وسيجعلك أكثر استعدادا وأقل توترا، وبالإضافة إلى ذلك عندما تستغل الفرصة للتحدث في المناسبات الأخرى، ستزيد قدرتك على فهم وتقدير وتحسين مهارات الإلقاء الخاصة بك، وكلما أصبحت مدربا أفضل كلما زادت ثقتك بنفسك.

6- التخصص:

الخطيب والملقي يجب أن يكون متخصصًا، فلا يمكن أن يكون الإلقاء في جميع المجالات، فمثلاً يقال لك عندنا محاضرة في المحاسبة، تقول حسنًا سأقوم بالإلقاء، ثم تلقي خطبة في القيادة، فانتبه الخطيب والملقي الناجح هو المتخصص في مجاله. ولكن لماذا يجب عليك التخصص في مجال بعينه؟ التخصص يستوجب التركيز على شيء واحد وعمل سمعة واسم لنفسك في هذا الشيء خصوصًا المحاضر والخطيب يجب أن تبدأ مسيرتك المهنية في التركيز على تخصص واحد أو اتجاه واحد.

التخصص



إذا أردت استقطاب شخص ليعمل في شركتك فإنك بالضرورة سوف تقوم باستجلاب شخص متخصص في المكان أو العمل الذي تريده فيه فعلى سبيل المثال لو أن هناك مستثمر يريد استثمار أمواله في مجال معين لكنه لا يمتلك معرفة أو خبرة بهذا المجال لكنه استطاع العثور على شريك على دراية كبيرة واحتراف في هذا التخصص ففي هذه الحالة يمكنه أن يقوم بتمويله، وإعطاءه صلاحيات كاملة لإدارة العمل.

والتخصص يفتح لك أبواب العالمية فكونك متخصص في مجال معين أو في صناعة منتج معين يكون سبباً في إتقانك لصناعة هذا المنتج مما يفتح لك المجال للحصول على شهادة الأيزو فيه أو أي من شهادات الجودة العالمية الأخرى. والتخصص ينقلك نقلة نوعية في حياتك ويغير طريقة تفكيرك وقد يمثل الحلقة المفقودة لدى البعض.

التخصص ودراستك.

ذكرت الأبحاث أن ٨٠٪ من الأشخاص يعملون في غير تخصصاتهم الدراسية التي درسوها في الجامعة، فهل يجب عليك أن تحاضر وتلقي في المجال الذي درسته؟!

نعم، من الممكن أن تفعل ذلك، ولكن كن ذكيا بالقدر الكافي الذي يؤهلك أن تجمع ما بين ما درسته وما تريد أن تتخصص فيه.

فأفضل محاضري العالم متخصصون! فما هو اسم أفضل محاضر وما هو تخصصه؟ أسماء كثيرة فمثلاً: د. طارق سويدان في القيادة، ود. إبراهيم الفقي في التنمية البشرية وهكذا، فالمحاضر المتميز والجيد هو ذلك المتخصص في مجاله.

وهذا التخصص هو بدايتنا، فإذا أردت أن تتخصص يجب أن تعرف نفسك وتكتشفها، وحتى تستطيع أن تتخصص يجب أن تعرف جيداً ما الذي يميزك عن غيرك وما الذي ستضيفه للناس عندما تلقي عليهم محاضرة.

هناك أمر مهم يجب أن تفهمه، وهو أنه من الممكن أن تجد الرابط بين ما تريد أن تتكلم وتحاضر فيه والمجال الذي تخصصت في دراسته.

عليك أن تبحث عن الرابط ما بين المجالين، فأنت مثلاً درست في مجال الشريعة ولكن تريد أن تحاضر في مجال علم النفس فما هو الرابط بينهما؟ فإذا وجدت ذلك الرابط تستطيع وقتها أن تدمج ما بين الاثنين وتجمع ما بين دراستك وما بين ما تحب أن تعلمه للناس.

ولكي تصبح متخصصاً يجب أولاً أن تكون خبيراً في مجالك، وأن تكون على دراية

به حتى تستطيع أن تقدم نفسك كونك متخصص في مجال كذا.
وحتى تصبح خبيراً في مجال تخصصك عليك استيعاب أمور معينة إذا أتقنتها
أصبحت متخصصاً في هذا المجال وهي:

- كيف تكون خبيراً في مجال معين؟

- إذا كانت لديك القدرة على الحديث بدون تحضير لمدة ساعة كاملة.
 - العمل في المجال بما يزيد عن خمس سنوات (في أي مجال).
 - أو قراءة خمسين كتاباً متخصصاً في نفس المجال.
- فإذا قمت بأمر واحد من تلك الأمور الثلاثة أو جمعت بينهم، فأنت بذلك خبير في هذا المجال سواء كنت مؤلف كتب أو مبرمجاً أو مصمماً أو محاضراً أو مدرباً، وما ينقصك هو أن تسوق لنفسك لتنتقل نحو العالمية، وذلك من خلال اللقاءات التلفزيونية أو المقالات الإلكترونية، وتصبح متخصصاً في مجالك، وهذا لا ينال إلا بالتعب والاجتهاد.

الفصل الثاني

قبل اللقاء



أولاً: التحضير الجيد:

- التخطيط:

إذا أردت أن تتحدث أمام الجمهور وتتنقن فن الإلقاء وتنجح فيه فيجب أن تخطط لكل كلمة ستقولها، وذلك لأمرين:

- إن كنت معتاد على الإلقاء والتحدث أمام الجمهور: فإن كلما استغرقت الكلمة مدة أطول أحتجت إلى نقل كمية كبيرة من المعلومات، وتلك المدة تزيد عن الكمية الطبيعية من تدفق المعلومات والتي تقولها في الحوار الواحد، فأنت تنقل أفكارك للغير بأفضل درجة من وضوحها، وأن نمّح عملية الإلقاء تنظيمًا وتدرج في طرح الأفكار مما يؤدي إلى فهمها واستيعابها بسهولة ويسر.

- أما إن لم تكن معتاد على الإلقاء فإن بدء في التحدث أمام الجمهور سيضعك في موقف القلق وتلعثم في نطق الكلمات، ولا تستطيع عرض أو ترتيب أو التفكير بوضوح، والاستعداد والتخطيط يساعد على تقليل ذلك التوتر ويمنحك ثقة كبيرة للإلقاء بطريقة طبيعية.

٢- اختيار الموضوع:

طريقة تحضير المادة العلمية:

إن أصعب شيء تقوم به في مرحلة ما قبل الإلقاء هي التحضير السليم، وهذه هي الطريقة المتبعة لكيفية التحضير الأمثل للمادة العلمية:

• قم بتجميع الكتب المتعلقة بموضوع المحاضرة:

يجب عليك أولاً أن تقوم بتحضير المادة جيداً، فلا بد وأن تقرأ في موضوع المحاضرة أكثر من كتاب، حتى ولو قمت بإلقاء محتوى المحاضرة أكثر من مرة، فمن الممكن أن تخرج بنظرية جديدة تساعد الحاضرين على الفهم أو التعلم.

فعلى سبيل المثال، نموذج شجرة الثقة لـ «ستيفن كوفي» وهي نظرية قديمة من السبعينات، وقد تظهر اليوم نظرية تعدل فيها أو تغيرها، فكل يوم تخرج نظرية جديدة، وكذلك يجب أن يكون مضمون الألقاء يناسب المرحلة العمرية.

فمثلاً ليس من الممكن أن أعطي طفل صغير كيف يعرف عن نفسه في مدة ٣٠ ثانية، وأقول له شجرة الثقة، فلا يمكن ذلك؛ فكل فئة يجب أن يناسبها مضمون المحاضرة.

• ضع فهرس للمحاضرة:

ضع للمادة العلمية فهرسًا لتسهيل التدرج ومتابعة المادة، ومن هذا الفهرس تستطيع أن تتشعب في المادة العلمية.

فمثلاً

• كم يومًا سيكون زمن المحاضرة؟

• من الحضور؟ حدد فتتك؟ العمر هل هم مراهقون أم كبار؟ ومن هم جمهورك؟



• وهل يستطيعون فهمك إذا كانوا يتحدثون بلغة أجنبية؟ وكيف تستطيع أن تكسبهم وتؤثر بهم؟

فحينما تقرأ أي كتاب تراه مفهرس، فيجب أن ترتب أفكارك وتفهرسها، فمثلاً لو قلت أنك في أول المحاضرة عليك أن تحكي قصة للناس؟ ماذا ستقول لهم؟ فقم بفهرسة المحاضرة حتى لا يكون محتوى الدورة عشوائياً.

• البحث في المراجع:



أهم شيء في التحضير البحث في المراجع، وكم عدد المواقع التي قمت بزيارتها، وكم مادة علمية سمعتها، وكم كتاباً قرأت في التحضير، فإذا كنت ستحاضر لمدة ثلاث ساعات يجب أن تعلم ما الذي تقوله في كل ساعة، وكيف يمكنك اختصار الموضوع.

• خذ تمرين على حل نقطة:

حتى تثبت المعلومة في ذهن المخاطبين يجب أن تربطها بشيء عملي ألا وهو التمرين والتدريبات على كل نقطة شرحتها، فهذا يجعل المخاطبين والجمهور يترسون على



النقاط العملية، وثانيًا يقطع فترات الملل التي تصيب الحضور أثناء عرض المحتوى العلمي للدورة.

بعدما تعلمت كيف تحضر مادة علمية، يجب أن تضع في ذهنك بعض الأمور الهامة عند تحضير محتوى المادة العلمية، ألا وهي متطلبات التحضير المتقن.

متطلبات التحضير المتقدم:

- وضوح الهدف من المحاضرة: فما الذي تريد أن توصله للناس؟ هل ستعرض مهارة جديدة؟ أم ستوصل لهم معلومة مفيدة؟ أم أنك تريد أن تبني عندهم قناعات ومبادئ؟ ويجب أن يظهر ذلك في المقدمة التي تبدأ بها، فأهم شيء أول دقيقتين وهي «المقدمة النارية» وآخر دقيقتين تعرض فيهما الهدف من الدورة.
- سعة الإطلاع وكثرة الشواهد. (اطلع على نموذج شروط الخبرة)
- مهارة البحث، والاستفادة من المعرفة: استخدم طرق البحث الجديدة، ولا تستخدم المراجع القديمة.
- متابعة الجديد: أبحث في شبكة الإنترنت على ما هو جديد، كذلك في النظريات الجديدة، يجب متابعة كل ما هو جديد.
- مراعاة الاحتياجات التدريبية والانطلاق منها.
- التجديد والإبداع والابتكار والبعد عن الروتين.

• **أحفظ قدر الاستطاعة:** أحفظ مقولات وجمل تناسبك، قصص، فقرات وهي أمور مهمة، وتضيف قوة للمدرب.

• **لا تتوقع أن يكون التدريب سهلاً:** نعم هو ممتع ولكن إذا أردت أن تصل للنجومية عليك أن تطور من مهاراتك باستمرار، وعندما قمت بتحضير المادة العلمية، لم يبقى على الإلقاء أمام الجمهور إلا خطوة واحدة، ألا وهي التدريب على الإلقاء أمام أشخاص أو مجموعة تعرفهم.

٣- وضع الأهداف.

يأتي الإلقاء الجيد من تحديد الهدف الذي تريد أن تصل إليه، فوضوح الأهداف يجنبك الفشل في إلقاءك وتشتت أفكارك لأنك تركز على هدف محدد تنطلق في حديثك حوله، وإليك فوائد وضع وتحديد الهدف من إلقاءك:

- يساعدك وضع الهدف في تقسيم المادة العملية إلى أجزاء صغيرة تسهل عليك التدرج في شرحها، مما يسهل على الحضور فهم ومتابعة ما تقوله والإقناع به.



- يساعدك في تحديد ما تريد أن توصله للجمهور من مشاعر وعلوم وأفكار ومبادئ وتريد أن يتذكرها الجمهور بعد ذلك.

- يساعدك في تحقيق أهدافك الشخصية، فأنت لك طموحات والتحدث والإلقاء أمام الناس يعطيك فرصة تحقيق أهدافك الخاصة من (الشهرة، المال، الحصول على وظيفة، دعم مؤسستك، وغيرها).

وكلما كانت الأهداف أكثر تحديداً ودقة كلما أصبح الإلقاء أكثر فاعلية وتأثيراً، وحتى تتأكد من أنك تسير في الطريق الصحيح وواضع أهدافك ومحدداتها، قم بسؤال نفسك:

- ما هي أهدافي التي أريد تحقيقها في تلك المحاضرة؟

- هل أهدافي متوافقة مع نوعية الجمهور والمتحدثين إليهم؟

- ما هي أهدافي الخاصة لتلك المحاضرة؟



ما الأسئلة المتوقع طرحها؟

قبل أن تبدأ الإلقاء أمام الجمهور يجب عليك أن تضع في حسابك أنك ممن الممكن أن تتعرض للسؤال من أحد الحاضرين سواء كان من الجمهور إن كان أمام الناس في مؤتمر أو محاضرة، أو من أحد أعضاء مجلس الإدارة إن كنت في اجتماع وتعرض فكرة

جديد لرؤية الشركة، فحتى لا تتوقف نبضات القلب وتتعرق وتتلثم بالكلام، يجب أن تجهز مجموعة من الإجابات والردود حول المادة التي تقومو بعرضها، وتضع مجموعة من الأسئلة المتوقع طرحها وما هي الإجابة النموذجية والوافية والواضحة لهذه الأسئلة.

وحينما تبدأ المحاضرة أخبر الحضور في بداية إلقاءك أنك ستكون سعيد بالإجابة على أسئلتهم في الوقت المناسب سواء كان في آخر المحاضرة أو في الوقت المستقطع

(الاستراحة)، فإن عملية طرح الأسئلة أثناء الإلقاء يؤدي إلى تشتيت الأفكار وتشعبها.

وإليك بعض الأسئلة التي تساعدك في وضع قائمة بما سيثير فضول الحاضرين:

- هل موضوع المحاضرة يحتوي على نقاط مثيرة للنزاع؟
- هل هناك أجزاء في المحاضرة مبهمّة وتثير فضول الحاضرين؟
- هل هناك أمثلة مجهولة أو غير واضحة في محتوى المحاضرة؟
- هل قمت بحذف جزء من المادة العلمية أثرت على تناسق وتسلسل العرض؟



ثانيًا: من جمهورك؟

حتى تقف أمام الناس وتوصل إليهم ما تريده، وتجعلهم يستقبلوا ما تقوله ويؤثر في حياتهم يجب أن تفهمهم أولاً، فبعد الفهم تأتي الطرق والوسائل والأساليب التي تستخدمها في نصحتهم، ولهذا عليك أن تحدد من هو جمهورك؟.

ويختلف الناس باختلاف أنواعهم وسلوكياتهم وتربيتهم وثقافتهم وأعمارهم وأمور كثيرة، وبناء على هذا الاختلاف يجب على المحاضر تحديد نوعية الخطاب المستخدم فخطاب كل فئة يجب أن يحدد مسبقاً.

فمن غير الممكن أن تحاضر مجموعة من الشباب وتأتي بمادة تناسب الأطفال أو تناسب كبار السن، وأيضاً من غير المقبول أن تحاضر في أمور عامة وأنت ستتكلم عن أمور تخصصية في مجال معين، فأنت بذلك تضيع من وقتك وتسيء لسمعتك وتضيع منك جمهورك.

ولهذا يجب عليك عزيزي المحاضر تحديد الجمهور الذي سيحضر لك لأنه سيتوقف عليه أمور كثيرة منها:



- تحديد الجمهور أمر في غاية الأهمية: يجب أن تختار من سيحضر خطابك حتى لا تفاجئ بأنك وأنت تتكلم أثناء الإلقاء في واد والجمهور في وادٍ آخر، فكلما حددت الجمهور كلما ساعد ذلك في نجاحك مع الفئة التي تخاطبها.
- تطوير المادة على حسب الجمهور: تختلف المادة التي تحضرها إذا كانت في مجال متخصص ويحضر فيه عدد من المسؤولين الكبار، عن المادة التي تحضرها إذا كنت ستتكلم عن مجال معين بوجه عام.

فمثلاً إذا كنت ستحاضر لمجموعة من الجمهور المحب للإعلام تختلف كليا حينما تعطيتها لوزير الإعلام والإعلاميين المتخصصين في مجال الإعلام، فباختلاف الجمهور تختلف المادة وأسلوب الخطاب والإلقاء الذي ستقوم عليه.

• **تحديد طبيعة الجمهور:** ذكور - إناث - عرب - أجنب - صم - مكفوفين - إعاقة حركية - تعريفية... الخ.

• **العمر:** هل هم أطفال؟، أم في سن المراهقة؟ أم في سن الشباب؟ أم في سن منتصف العمر؟ أم في سن التقاعد؟.

• **المستوى الثقافي:** وهو المدى الثقافي والتعليمي للجمهور، هل هم من غير المتعلمين، أم المهنيين، أم خريجي الجامعة، أم أنهم أساتذة جامعيين، كل ذلك يؤثر في تحديد فئة الجمهور الذي ستختار أن يحضر خطابك.

• **القدرات والإمكانات:** وهي أمور أخرى سواء كانت مهارتهم أم مستواهم في اللغات الأجنبية، يجب أن تحدد كل التفاصيل الممكنة عن من هم جمهورك. أيضاً من الأمور التي يجب أن تختارها في الجمهور وتحددها مسبقاً قبل البدء في الإلقاء، هي المتطلبات السابقة للمحاضرة، وهي:

- شروط المتقدمين للمحاضرة:

- **شهادات:** مستواهم العلمي ودرجاتهم العلمية، أو شهادات في تخصصات معينة في مجال متخصص.
 - **مستوى معيشي معين:** سواء كان مستوى الجمهور المادي (فقراء - متوسط - أغنياء).
 - **خبرة معينة:** وهي عدد سنوات الخبرة التي قضيتها في مجال تخصصي ستقام الدورة التدريبية فيه، وهكذا.
 - **الحالة الاجتماعية معينة (متزوج - مطلق - أب - من أهالي الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة .. الخ).**
- بعدما أن حددت الجمهور الذي سيحضر لك، وحددت الفئة التي ستتعلم منك، فأنت الآن أمام أمر آخر ألا وهو كيفية معرفة أنواع الحاضرين ويساعدك ذلك على التأثير فيهم، فلا يخرج أحد من تلك المحاضرة إلا وقد استوعب كل تفاصيلها، فالإدراك والاستيعاب يختلف من فرد لآخر، فالناس يختلفون في عملية الإدراك والاستيعاب كل على حسب وعيه ومدى مهاراته.

أثر حجم جمهورك:

الجمهور	مواصفاته	كيفية التصرف؟
جمهورك حجمه صغير (أقل من ٢٥ شخص)	- انتباه أكثر. - أمثلة كثيرة. - أسئلة مباشرة - متعلقة بالجمهور	- تواصل مع الجميع بالعين. - انظر إليهم فهذا يساعدك على جذب انتباههم.
جمهورك حجمه كبير (أكثر من ٢٥ شخص)	- سرحان أكبر. - همس أكثر. - تشتت الانتباه	- تأكد أن الجميع يراك ويسمعك - وخصوصًا الجالسين في المقاعد الخلفية. - ربط النقاط وتكرارها كثيرًا - لتحافظ على التركيز.



أنماط شخصيات الجمهور:

ينبغي على المحاضر الناجح أن يكون قادراً على التعامل مع مختلف أنماط الشخصيات وإقناعهم بقدرته وكفاءته كخطيب ماهر ومحاضر مميزاً فالتأثير على

الآخرين له عوامل ومعايير ولكي تُؤتي هذه المعايير ثمارها المرجوة يجب أن تكون ملائمة لجميع أنماط الشخصيات فعندما تقف أمام مجموعة من الحضور يجب أن تكون لديك الأدوات التي تستطيع من خلالها التأثير على مختلف أنماط الشخصيات.

أهمية معرفة الأنماط المختلفة للحضور:

على سبيل المثال يوجد أشخاص انطوائيون داخل المحاضرة لا يريدون أن يخاطبوا الناس أو أن يتحدثوا معهم لذا فعلى المحاضر أن يجد طرق فعالة للتأثير في هؤلاء الأشخاص ومن أفضل الطرق للتأثير في الانطوائيين هي استخدام التكنولوجيا؛ فالأشخاص ذوى النزعة الانطوائية يقضون أوقاتاً طويلة بمفردهم أمام الحاسب الشخصي أو مع الهاتف الذكي.

وهذا النوع من البشر يُفضل أن يسمع لذا فهو أفضل الناس التي تستشيرها في موضوع ما، لذلك فمن أفضل الطرق لجعل الانطوائيين يتكلمون معك ويشاركونك هي استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة ويمكن أيضاً حث الانطوائيين على المشاركة من خلال التصويت في الطاولات، أو توزيع البوست كارد لجعلهم يكتبون ما يريدون.

وهناك أشخاص اجتماعيون يحبون التحدث مع الناس، فالاجتماعي يتكلم كثيراً ولا يسمع وهو متسرع إلى حد ما في اتخاذ قراراته. لذا فأنت كمحاضر يجب أن تعرف أن الشخصيات مختلفة.

فهناك معايير كثيرة، فهناك من يحب التفاصيل ومنهم من يحب الصورة كاملةً لذا فأنت كمحاضر يجب أن تنجح في إقناع الجميع بالمشاركة يجب عليك أن تشارك الحضور وتخرج ما بداخلهم، وهو ما تكلمنا عنه سابقاً عن كسر الحواجز وخصوصاً مع الخجولين.



أسئلة تحليلية حول من هو جمهورك؟

السؤال	أمثلة	إجاباتك
من هو جمهورك الأساسي؟ إلى من ستوجه معظم حديثك؟	شباب جامعي، طلبة، معلمون، محاسبون، رجال أعمال، ربات بيوت،...	
ما هي معلوماتك عن جمهورك؟	المستوى التعليمي، السن، الجنس، المستوى الوظيفي، الدين أو الطائفة،...	
ما هي نظرة جمهورك لك؟	معجبون بك، لا يعرفونك، بعضهم يعرفك جيداً، يشكون في قدراتك،...	
ما مدى معرفة جمهورك بموضوع إلقاءك	لديهم مبادئ، محترفون يرغبون في التطور، لا فكرة لديهم عن الموضوع،...	
ماذا تريد أن يتعلم جمهورك؟	أن تعلمهم معلومات حول.... أن تعلمهم مهارات حول.... أن تغير مفاهيمهم أو قناعاتهم حول....	
ما هي مشاكل جمهورك مع موضوع إلقاءك؟	الخوف من...، الأثر السلبي على حياتهم من...، خسارة...	
ما هو العلاج الذي ستطرحه عليهم؟	يمكن التغلب على الخوف ب.... إذا فعلت التالي...	

ثالثاً: إعداد المكان:

يعتبر المكان من أهم الأمور التي يجب على المحاضر أن يلتفت إليها جيداً، فكلما كان المكان الذي تعطي فيه المحاضرة مجهزاً بالأدوات الحديثة كلما ساعد الملقى والخطيب على نجاح إلقاءه.

يجب أن يحتوي المكان على عدة أمور، منها (أداة العرض، كراسي مريحة للحضور، سبورة، تجهيز الأقلام للكتابة على السبورة، تجهيز نوعية الإضاءة ودرجاتها).

كذلك مكان إقامة المحاضرة مهم جداً، فمعرفة المكان الجغرافي للقاعة أو المكان الذي ستحاضر فيه بحيث لا يكون المكان في منطقة بعيدة عن الحاضرين، أو في مكان من الصعوبة الوصول إليه، فيجب عليك أن تختار مكان مناسب للحضور سواء كان قريب من مكان عملهم أو من السهولة بمكان الوصول إليه.

يجب عليك زيارة المكان مسبقاً حتى يتسنى لك تعديل أو إضافة أو تغيير مكان المحاضرة أو القاعة التي ستلقي فيها خطابك، فتأكد أنها مناسبة للجمهور

المستهدف سواء كانوا (أطفالاً - نساء - معاقين -...الخ).

فمثلاً لو كان الحضور من ذوي الإعاقة يجب أن تحرص على وجود الكراسي
المجهزة لهم، والجلوس بطريقة صحيحة حتى يستطيعوا أن يشاركوا ويتفاعلوا
معك في إلقاءك.

تنظيم وإدارة المكان:

هناك أمور عديدة يجب أن تهتم بها في إدارة المكان وتنظيمه، فعدم الاهتمام بها يؤثر
عليك بطريقة أو بأخرى حينما تلقي وتخطب الجمهور، وهي كالتالي:

• **درجة الإضاءة:** هل هي كافية؟ وهل يوجد شاشات لعرض أفلام عند الحاجة؟



- **الكهرباء:** أين هي منافذ الكهرباء وهل ستحتاج لأسلاك إضافية ومحولات؟
- **الأثاث:** هل هناك ما يكفي من الكراسي والطاولات وهل من الممكن تغيير أماكنها؟
- **الجدران:** هل من الممكن عرض مواد على الجدران أم أنك ستحتاج لاستخدام السبورة؟
- **المعدات:** ما هي المعدات المتوفرة، وهل هي تعمل؟ وهل هناك مصابيح احتياطية؟
- **المطبخ:** هل يمكن إعداد الطعام في المكان (هل هناك أكواب، الخ) أو أنك ستضطر لجلبها (مثل القهوة)؟
- **المراحيض:** هل هي موجودة وهل هي نظيفة ومفتوحة وهل هناك ورق توليت؟
- **طريقة الوصول:** هل من السهل الوصول للأماكن أم أن الحضور سيحتاجون خريطة، وهل هناك مواقف سيارات ووسائل مساعدة لذوي الاحتياجات الخاصة؟

رابعاً: الخطط البديلة: نفاذي وقوع المشكلات في اللحظات الأخيرة:

في بعض الأحيان قد تحدث مشكلات أو مواقف شخصية صعبة أو أمور معينة تسبب بعض المشاكل لك في اللحظات الأخيرة، فماذا يمكنك أن تفعل؟

لقد نسيت ما كنت ستقوله:

العديد من المحاضرين يخافون أن تتوقف أدمغتهم عن العمل أمام الجمهور، وهذا الأمر يحدث لنا جميعاً في المحادثات اليومية مع الآخرين، ومع ذلك عندما نتحدث أمام الجمهور أو الحاضرين قد يكون الأمر غير مريح بشكل أكبر، فماذا تفعل إذا حدث لك ذلك:

- اعترف بأنك نسيت عندما يحدث ذلك تماماً كما تفعل في المحادثات اليومية المعتادة، واستمر في الكلام وعد إلى النقطة الأساسية عندما تتذكر.
- خذ رشفة من المياه الموجودة على الطاولة الخاصة بك، ففي كثير من الأحيان يتوقف عقلك لمدة ثلاثين ثانية فقط ثم ستتذكر ما تريد.
- حاول ألا تُظهر ارتباكك من خلال تكرار النقطة الأخيرة بطريقة مختلفة أو إعطاء مثال عليها، ستعطيك هذا بضع ثوان من الوقت للتفكير تماماً مثل شرب الماء.

- راجع الملاحظات الخاصة بك، يجب أن تضمن أن تكون ملاحظاتك مفيدة بالنسبة لك؛ بحيث تحتوي على المعلومات التي تريدها بطريقة تمكنك من إيجادها بسهولة عند الحاجة إليها.
- من الممكن أن تحول الانتباه للحضور وتبدأ في الاستفسار عن أسئلتهم في هذه المرحلة، فلا أحد يعرف بالضبط ما كنت تنوي قوله أو القيام به من المستبعد جدًا أن يلاحظ أي شخص هذا التحول.
- حاول أن يكون لك جملة ثابتة لتقولها في المواقف المماثلة، مثل، «لقد نسيت ما كنت سأقول، هل يستطيع أحد منكم إيجاد الإجابة بنفسه؟» أو «لقد توقفت رأسي عن العمل، هل يتذكر أحدكم ما كنا نتحدث عنه؟»

أنت لست على ما يرام:

- ليس هناك الكثير مما يمكنك القيام به حيال الشعور بالمرض، فالعرض يجب أن يستمر، وذلك لأنه من النادر أن يكون هناك محاضر أو خطيب احتياطي يمكنه القيام بعملك مؤقتًا، وبالتأكيد إذا كان لديك شيء مُعد أو إذا كنت مريضًا لدرجة أنك غير قادر على ترك سريرك والتدريب.
- فقد تحتاج إلى تأجيل المحاضرة حتى تشعر بتحسن، فمن الصعب إلغاء دورة تدريبية لأن الكثير من الناس الآخرين يعتمدون عليك، فماذا تفعل إذا حدث لك ذلك؟



- لا تخبر الحاضرين بأنك لست على ما يرام، أو إذا قمت بذلك حاول أن تظهر أنه مجرد تعب بسيط. وذلك حتى لا يتعاملوا معك بشفقة.
- قم بعمل تغيير في نظام المحاضرة عن طريق التركيز على مشاركة وأنشطة الحاضرين أو في الغالب سيكون لأحد الحاضرين خبرة أو تجربة سابقة في الموضوع الذي تلقينه لذا يتعين عليك أن تطلب منهم المساعدة في تقديم المعلومات أو إبداء رأيه في موضوع المحاضرة.

خرجت عن الموضوع الأساسي:

من السهل جدا أن تخرج عن الموضوع الأساسي، فهناك الآلاف الطرق التي قد

تقودك إلى الانتقال لموضوع آخر، وفي بعض الأحيان قد يقودك المشتركون إلى ذلك من خلال أسئلتهم.

وفي أحيان أخرى تتسبب أنت في الخروج عن الموضوع الرئيسي لأنك تحكي قصة وأضفت لها بعض المعلومات لتبدو أكثر تشويقاً، ولكن بمجرد أنك خرجت عن الموضوع الأساسي حاول إعادة توجيه تركيز المجموعة وجرب هذه التقنيات لمساعدتك:

- حاول أن تصل بين ما تقوله وبين الموضوع الأساسي.
- قد يكون المزاح جيداً في هذه الحالة، اختتم الموضوع بسرعة وقُل شيئاً مثل: «يا إلهي، لقد تشبثنا كثيراً عن الموضوع الرئيسي!»
- إذا كان من الصعب العودة إلى الموضوع الرئيسي يمكنك أخذ قسط من الراحة.

المعدات المساعدة لا تعمل:

هناك الكثير من المشكلات التي قد تحدث للمعدات، بدءاً من أنها من الممكن أن لا تصل أو ينساها شخص ما أو يتم تسليمها للغرفة الخاطئة أو من الممكن ببساطة أن لا تكون متوفرة، فتعتبر المعدات هي من أهم أساسيات أي محاضرة وأي خلل بها سيؤدي إلى مشكلة كبيرة.

ويمكن تجنب بعض مشاكل المعدات المساعدة ولكن البعض الآخر لا يمكننا منعه، ولهذا قُم دائماً بالتحقق من المعدات الخاصة بك مرتين، وأطلبها على الأقل قبل بدء المحاضرة بأسبوع.

وعند وصولك إلى قاعة المحاضرة الخاصة بك تحقق من المعدات أولاً، وتأكد من أن كل شيء يعمل بشكل جيد وأن الأسلاك مثبتة بصورة صحيحة، ومن أن يتم تعبئة لوحة المخطط التوضيحي بورق جديد غير مستخدم، وعلى أية حال عندما تحدث أي مشكلة متعلقة بالمعدات عليك أن تقوم بالتالي:

- أن يكون لديك خطة احتياطية.
- أن تحافظ على هدوءك.
- قُم بالاعتذار للجمهور بإيجاز وحاول إصلاح المشكلة في مدة لا تزيد عن أربع دقائق، ومن الممكن أن تعطي الحاضرين استراحة قصيرة، ولكن لا تسمح لهم بالجلوس ومشاهدتك وأنت تحاول إصلاح المعدات الخاصة بك.



الفصل الثالث أثناء اللقاء



أولاً: كيف نفتح حديثك؟

١- كسر الجليد:

حينما يقف المحاضر أمام الجمهور يجد أن هناك رهبة وقلقاً وتوتراً، وحتى يزيل هذا التوتر، يجب أن يكسر الحاجز بينه وبين الجمهور، فيقوم بتعريف نفسه أو من الممكن أن يقوم بعمل لعبة أو أي أمر يساعد على اندماج الحضور، ولكن، ما هو الدافع لكسر الجليد بينك وبين الحضور؟ بمعنى آخر، لماذا نحتاج إلى كسر الجليد؟.

لماذا نحتاج إلى كسر الجليد؟

- العمل على تقليل التوتر بين الحضور: فحينما يصعد المحاضر أمام الحضور، تدور أسئلة كثيرة في أذهان الجمهور: (من أين جاء هذا الخطيب؟ وما الذي سيتكلم عنه؟ وهل هو مصدر ثقة للتعليم منه؟).

وحتى يجيب المتحدث على هذه الأسئلة يجب أن يُعرف نفسه ويتعرف الجمهور

بعضهم على بعض، ويكسر الجليد بينه وبين الحضور وبينهم وبين بعضهم.

- تشجيعهم للمشاركة وإزالة الرهبة من الحضور: فمسألة مشاركة الجمهور والمتحدث إليهم هامة جداً؛ إذ يجب أن تهتم بمشاركة الحضور لإزالة الخوف لديهم، وخلق مناخ تشاركي للجميع.

- إزالة الخوف من الملقى وتهيئة الجمهور: حينما يبدأ المحاضر في الكلام عن نفسه ويتحدث مع الجمهور يزول الخوف منه، ويُفتح له المجال في التعامل معهم، فالإنسان عدو ما يجهل، ولكن حينما تُعرف عن نفسك ويتعرف الحضور بعضهم على بعض، يزول ذلك الخوف.

بعدما عرفنا أهمية كسر الجليد بينك وبين الحضور، عليك أن تتعرف على أساليب وأفكار تقوم بها مع الحضور تساعدك على كسر الجليد بينك وبينهم.

أساليب وأفكار لكسر الجليد:

- قصة مفرحة: أن تحكي لهم قصة طريفة أو أطرف المواقف التي حدثت لك، أو تقص عليهم تجربة شخصية طريفة.



- **تدريب أو ملء استقصاء:** من الممكن أن تجعل الحضور يشاركون في تدريب سريع أو أن توزع عليهم استقصاء حول الموضوع الذي ستتكلّم عنه تاركًا إياهم يشتركون مع بعضهم البعض فيه، حيث سينكسر الجليد بينهم.
- **وضع قواعد المحاضرة:** ضع قواعد للمحاضرة، واحرص على التزام الحضور بها، ومن أمثلة على هذه القواعد: (مواعيد الاستراحات، وقت البدء والانهاء من المحاضرة، التعامل مع الهاتف والشبكات الاجتماعية المختلفة، وغيرها).

• عدّد احتياجاتهم: اجعل هناك هدف يسعون إليه وهم في المحاضرة، ومن حين لآخر، قل لهم: (لماذا جئتم؟ ماذا تتوقعون من المحاضرة؟)،... وهكذا.

• **اطرح سؤالاً:** في بعض الأوقات قد تبحث عن طريقة سريعة وسهلة، وربما ليس لديك الكثير من الوقت المتاح لمرحلة كسر الجمود، فيمكنك استخدام الأسئلة التالية وطرحها على الجمهور:

- ما النشاطات التي تقوم بها بغرض الاستمتاع؟
- إذا أمكنك أن تكون حيواناً معيناً، ما الحيوان الذي ستختاره؟ ولماذا؟
- هل يمكنك أن تصف لنا عطلة أحلامك؟
- ماذا هو أكثر أمر تحبه في المكان الذي تعيش فيه؟
- ماذا ستفعل إذا أصبحت فجأة من أصحاب الملايين بعد فوزك باليانصيب؟
- ما هو آخر كتاب قرأته؟ وهل توصينا بقراءته؟
- إذا كان بإمكانك إحياء حفل واختيار أربعة أشخاص -أحياء أو أموات-

لحضورها، من ستختار؟

- ما هي الشخصية التاريخية التي علمتك شيئاً ما؟ وماذا علمتك؟

- كيف تحب قضاء عطلة نهاية الأسبوع؟

- ماذا ستفعل إذا كان يمكنك تغيير العالم؟

- ما هي المرحلة التي تعتبرها نقطة تحول في حياتك؟

- ما هي الفرصة التي ندمت على تفويتها؟ وكيف كانت ستغير حياتك للأفضل؟

- ما هي الشخصية الوهمية التي تحبها؟ ولماذا؟

- ما هو الموقف الأكثر غرابة الذي حدث لك في حياتك؟

- كيف تحب الاحتفال بالنجاح؟

- ما الشيء غير المتوقع الذي تحمله في محفظتك أو جيبك؟

- إذا كنت سترتدي تي شيرت يحمل شعارك في الحياة، ما هي الكلمات التي ستكون

مكتوبة عليه؟

- ما هي أكثر حقيقة مثيرة للاهتمام عنك والتي لا يعرفها أغلب من في الغرفة؟

- ما هو فيلمك المفضل؟

نصائح لكسر الجليد:

- اختر طرق كسر الجليد على حسب جمهورك:
- قُم بربط طرق كسر الجليد بالمحتوى
- راقب الوقت جيدًا خلال مرحلة كسر الجليد حتى لا يضيع وقت طويل في هذه العملية
- تأكد من إنشاء مناخ مريح للحضور واختيار طريقة كسر الجمود الصحيحة.



٢- لا تبدأ بالاعتذار:

إن من الخطأ الذي يقترفه المحاضر في كلماته الأولى أن يبدأ بالإعتذار، فربما تأخر عن موعد المحاضرة، أو ربما هناك عطل في قاعة المحاضرة، أو ربما لم تحضر جيداً حول الموضوع المطلوب التحدث فيه، أو غير ذلك.

فعلى أي حال، إذا حدث أي شيء من تلك الأمور، فلا تبدأ بالإعتذار، فإن بعضاً من الحاضرين سيكتشف ذلك دون أن تقوله، والبعض الآخر لن يعرف شيء، فلم تلفت إنتباه الجميع؟، لماذا تثير تفكيرهم حول أنهم لا يستحقون أن تحضر مبكراً من أجلهم؟، أو أنك لم تأخذ جميع احتياطاتك، فالجمهور الذي جاء إليك لم يأتي حتى يستمع إلى أعذارك.

فلحظة ظهورك أمام الجمهور تلفت الإنتباه بشكل طبيعي، فإن فقدت إنتباه الجمهور فمن الصعوبة استرجاعه مرة أخرى، فابدأ بشيء مثير من الجملة الأولى وليس الثانية ولا الثالثة؛ بل الكلمة الأولى!



٣- كيف تستغل رهبة البداية؟

يصاب المحاضرين والخطباء حتى المخضرمين منهم في فن الإلقاء والتحدث أمام الجمهور بالعصبية والقلق قبل الإلقاء، ومن الممكن اعتبار رهبة البداية مشكلة رئيسية تواجه مُقدمي الإلقاءات، فهي تجعلك تشعر بعدم الارتياح، وتؤثر على أدائك في الإلقاء، ولكن كل تلك الأعراض من تصيب العرق وتغرق اليد والارتجاف واضطراب الأمعاء تعكس مدى الطاقة العصبية التي تحتاجها لتقديم بطاقة وقوة مؤثرة وأداء جيد.

ونضرب مثلاً على ذلك، حينما واجه رئيسي مجلس إدارة إحدى الشركات البريطانية مشكلة في التحدث أمام الجمهور والإلقاء، فرغم من أنها ناجحان في عملهما إلا أنها كانا يفتقدان الثقة في التحدث أمام جمع أو حشد كبير، فكان أحدهما يصاب بالرعب والآخر يصاب بالإغماء فور صعودهما للمسرح.

وبعد التدريب والثقة بالنفس، وتعلمهما كيفية السيطرة على الخوف والتعود على التحدث أمام الجمهور، أصبح المديران متحدثين محترفين ويمكنهم إلقاء أقوى



الكلمات بأداء منعش ونابض بالحياة.

فما يحدث علمياً وفسيولوجياً أن هناك مستوى عال من «الأدرينالين» في الدم، وهو استجابة بيولوجية تحت الجسم على بذل طاقة إضافية، واستغلال تلك الطاقة وتوجيهها في كلماتك الأولى سيضفي عليها قوة وحماسة وطاقة تجذب أنباه الحضور إليك.

وحيثما تفرغ كلماتك الأولى في أذهان الحضور بطريقة حماسية، فلن يكون لديك أي سبب يدعوك للخوف من عدم قدرتك على إلقاء ناجح، كما أن ظهورك في أحسن هيئة ترضيك، سيساعدك على أن تؤمن بذاتك، وأن تزيد من ثقتك بنفسك.



ثانيًا: عناصر الإلقاء:

هناك عناصر أساسية للتواصل والتأثير في الناس فمعظم الدراسات تشير إلى أن التأثير في الناس يتم باستخدام ثلاثة عناصر رئيسية وهي: كلمات المحاضر أنبرات صوته ولغة جسده.

لذا فعملية الإلقاء تتكون من ثلاثة عناصر رئيسية هي: المادة العلمية أو المحتوى الصوت ولغة الجسد؛ فالتأثير على الآخرين يتم باستخدام هذه العناصر الثلاث:

• العنصر البصري (لغة الجسد).

• الصوت.

• المحتوى - المادة

لكي تكون محاضرًا ناجحًا يجب أن تمتلك القدرة على التأثير في الآخرين، وهو ما يتم بلغة الجسد (العين وأحركات اليدين والوجه والكتفين) والمحتوى، والصوت ونبرته. ولكن هل هذه العناصر على درجة واحدة من الأهمية أم أن هناك تفاوتًا في

ذلك؟ وإذا كانت تتفاوت، فما هو العنصر الأهم؟ وما هو الأقل أهمية؟
الإجابة البديهية لكثير من الناس قد تكون وبدون تردد «المحتوى» فقد يظن
الكثيرون أن أهم عنصر يستخدمه المدرب هو المادة العلمية أو المحتوى فما يهم هو
المحتوى الذي يعلمه المدرب للمتدربين، إلا أن هذا غير صحيح فقد اتفق العلماء
أن أهم عنصر يستخدمه المُلقّي للتأثير في الجمهور هو لغة الجسد ثم الصوت ثم
المحتوى.



تأمل معي هذا المثال:

اطلب من الحضور أن يقفوا واطلب منهم النظر لليمين، ثم اطلب منهم وأنت ترفع يديك أن يخفضوا أيديهم إلى الأسفل ثم لاحظ ردة فعلهم، فستجد أن أغلبهم لم يتحرك مستغربا ما فعلته من تحريك جسدك عكس اتجاه مدلول كلامك. فبالرغم من أمرك لهم بخفض أيديهم إلى أسفل إلا أن حركة جسدك دلت على عكس ذلك ولذا ستجد أن أكثرهم قد أصيب بالدهشة ولم ينفذ ما طلبت أو أنه قد رفع يديه إلى الأعلى مستجيباً لحركة جسدك، وهذا التمرين يدل على تفوق العنصر البصري ولغة الجسد على المحتوى كعناصر للتأثير في الآخرين.



أ- لغة الجسد.

يقول العلماء أن لغة الجسد أهم أمر يجب أن يفعله المحاضر ويركز عليه، ويرون أن تأثير لغة الجسد يصل إلى ٥٥٪ من المحاضرة، يليه تغييرك لنبرات صوتك، فالصوت له ٣٧٪ من التأثير، أما المحتوى فتأثيره ٧٪ فقط، فأنت حتى تؤثر على الآخرين تحتاج لنبرات صوت عالية ووقفة وحركات جسد بطريقة تؤثر على الآخرين.

هناك مثل صيني يقول: «قل لي وسوف أنسى، أرني لعلني أتذكر، أشركني وسأذكر دائماً.» إذن فلغة الجسد للخطيب والمحاضر والملقي لا تستطيع الجمهور أن ينساها ولكن الكلام يُنسى.

تعتبر لغة الجسد من مهارات العرض وهي مهمة جداً للمحاضر حيث يتم توجيهها في نقل أفضل المعارف والمهارات للمشاركين، فمن المهم أن تعرف نفسك جيداً حتى يكون لديك القدرة على أن تعرف كيف يراك الحاضرون، وما هي نقاط قوتك وكيف يمكنك استغلالها بطريقة جيدة؟، وما هي المهارات التي تحتاج لتطويرها؟.

احرص دائماً على استخدام ما هو جيد بالنسبة لك وعلى ألا تكون تقليدياً، فبدخل كل محاضر هناك فنان أو ممثل ينتظر الوقت المناسب للتعبير عن نفسه، فإذا كنت تريد أن تكون خطيباً ومحاضراً ناجحاً، يجب أن تعطي فرصة لهذا الممثل ليصبح مشهوراً.



وتذكر أنك أفضل دعم لنفسك كمحاضر، واستخدم دائماً كل قدراتك، ويجب أن تتذكر أن أكثر من خمسين في المائة من الرسائل يتم نقلها من خلال طريقة نطقها.

- مهارات توظيف لغة الجسد في الإلقاء الفعال:

• حركة المحاضر على المسرح:

جميعنا يعلم لعبة (بدون كلام) الشهيرة حيث يحاول شخص ما إيصال رسالة معينة لمجموعة من الأشخاص باستخدام حركة جسده دون التفوه بكلمه واحدهً وبالتالي يحاول المشاركون اكتشاف ما يدور في باله بناء على الحركات التي يصدرها باستخدام جسده.

وتعتمد حركة الخطيب أو المحاضر على المسرح على نفس المفهوم فيجب عليك أن تستخدم حركات جسدك لإيصال رسالتك إلى الجمهور.

ولكن يجب أن نفرق بين الحركة على المسرح بشكل عام وبين حركات الجسد (الإيماءات الحركية) فالقصد بالحركات على المسرح هو أنماط حركتك على المسرح واتجاهاتها أما الإيماءات فيُقصد بها حركات يديه وعينه ورأسه وكتفيه والتي قد تعطى إيماءات ومعاني مختلفة.

يجب أن تكون مسترخياً وأن تتصرف بهدوء يجب أن يظهر في سلوكك أنك شخص مستعد للوقوف أمام الجمهور لبحث القضايا معهم، قف على قدميك الاثنين فذلك يجعلك تبدو أكثر استقراراً، ولا تقف برجلين متقاطعتين، لأن ذلك يعطي إحساس بعدم اليقين، وبأنك من الممكن أن تنزلق في أي لحظة.

اقرب ببطء من الناس عندما يتحدثون، وإذا قمت بالتنقل أثناء كلامك أو تحدثك للمشاركين، فافعل ذلك ببطء، فذلك يخلق مناخاً ودياً وسلمياً، ويجب أن يكون المناخ العام مُشجعاً للجمهور على متابعتك.

تجنب الأوضاع الثابتة، ولا تبقي أي أدوات كتابة في يديك أثناء الكلام، فإن أمسكت قلم السبورة، فأمسكه فقط عند الكتابة واتركه عند الكلام، حتى لا يُشتت الجمهور، حيث أنه ينبغي أن يركز الحاضرون معك أنت وليس مع أي شيء آخر.

• الإيماءات:

الإيماءات هي حركات وإشارات جسدية يصدرها الشخص لإيصال رسالة معينة وإمكان أي شخص استخدام اللغة الغير شفوية والإيماءات الجسدية بغرض



التواصل مع الآخرين والتأثير فيهم وذلك عن طريق حركات اليدين والذراعين والوجه والعينين.

فأنت كمحاضر يمكنك استخدام الإيماءات الجسدية للتأثير الإيجابي على الآخرين، ويوجد مجموعة كبيرة من الإيماءات يمكن للمدرب استخدامها للتأثير الإيجابي في المتدربين وذلك عن طريق استعمال أجزاء مختلفة من جسده.

اجعل لكل إشارة تقوم بها مدلولاً معيناً متصلاً بما تقوله، ويجب أن تتبع هذه الإشارات ما تتحدث عنه، كأن ترفع يديك

لأعلى مثلاً عند التحدث عن ارتفاع الميزانية، واحرص على إبقاء الإشارات لفترة كافية من الوقت.

إذا كنت على سبيل المثال تتحدث عن معدلات الفائدة- (مدى ارتفاعها)- يجب أن ترفع يديك وتبقيها في الهواء لفترة من الوقت حتى يكون ما تفعله مرتبطاً بما تقوله.

بعض الإيماءات يجب أن تكون مركزة أكثر من التي نقوم بها في الحياة اليومية، يجب أن تكون أكثر تأكيداً مما يحدث في المحادثات العابرة، ويجب أن تعبر بشكل حماسي عن ما تتحدث عنه.

• الوقفات الجسدية:

الوقفات الجسدية تعني استخدام حركات جسدية في نهاية الكلام لتشير إلى إنهاء هذا الأمر دون التلفظ بهذا صراحةً كان تقوم بالإشارة بيدك أو بتحريك جسدك في اتجاه معين في نهاية كلامك.

• الاتصال البصري:

يعتبر الاتصال البصري من أقوى أدوات الاتصال المباشر فعندما تنظر مباشرة إلى عين شخص ما يحدث أساس حقيقي للاتصال ويجب توظيف الاتصال البصري بشكل فعال ومركز حتى يُحقق النتائج المرجوة إذ يجب على المدرب استخدام

الاتصال البصري المباشر ٧٠٪ من الوقت، وأن يحرص على الاتصال البصري مع جميع الحاضرين.

لا بد من ضبط التواصل بالعين مع سلوكك ألاتصال بالعين مهم جداً، وسيكون سبب إنشاء علاقة بينك وبين الجمهور، وهذا يعني أنه يجب عليك التواصل بالعين لفترة وجيزة مع كل شخص خلال إلقاءك.

يجب أن تقوم بالتواصل بالعين بشكل كافٍ ولكن غير مبالغ فيه أضمن وقت لآخر، أشر إلى الجمهور في القاعة وأنظر إليهم، فإذا كنت لم تطور هذه المهارة، فعليك أن تهتم بأن تتبع نظراتك ما تقول دون مبالغة، وفي نفس الوقت تجنب التحديق في فرد بعينه أو النظر لأسفل أو التحديق في السقف عندما تفقد الاتصال بالعين.

تأكد من أنك لا تتجاهل الحاضرين الذين يجلسون على الجانبين، ففي كثير من الأحيان ننظر أمامنا ونحن نتكلم وننسى الأشخاص الموجودين على الجانب الأيمن والأيسر، وعليك ألا تكثر النظر للشخص المنتبه معك والذي يقوم بالإيماء كدليل على الفهم، بل أعط فرصة أكبر للأشخاص غير المنتبهين حتى تستحوذ على اهتمام الجميع.

الحفاظ على الاتصال بالعين لا يعني إلقاء نظرات مستمرة على الحاضرين مثل الرادار، وهذا الخطأ شائع بين الكثيرين في محاولة منهم للإبقاء على الاتصال مع الجميع، فاحرص على عمل فواصل صغيرة والابتسام عندما تقوم بالاتصال بالعين مع شخص ما فالنظر إلى شخص مع وجود ابتسامة خفيفة سيحسن من علاقتك به.

• الملابس:



يجب على المحاضر ارتداء ملابس محايدة بصرياً ولا تتسبب في تشتيت انتباه الناظرين فهناك ملابس حينما تلبسها تشتت انتباه الناس، لذا فمن الخطأ الكبير ارتداء اللون الذهبي، أو أي من الألوان الشاذة أثناء الإلقاء.

• تعبيرات الوجه:

تلعب تعبيرات الوجه دوراً كبيراً في فهم واستيعاب الجمهور للمعلومات والمهارات التي يحاول المحاضر تعليمها لهم لذا ينبغي عليك أن تتحلّى بالمرونة والبراعة والقدرة على استخدام تعبيرات وجه مختلفة تعكس انطباعات ورسائل معينة.

• المسامحات البصرية (الصور - التخيل - التصوير الذهني)

بينما تقرأ كل عبارة أدناه، انتبه قليلاً لما يدور في ذهنك: الفيلة - اللون الوردي - الجري السباق - أحداث الحادي عشر من سبتمبر - أمواج المحيط - حبك الأول - قراءة كتاب - نمور الغابة - الشخص الأقرب لك في العائلة.

يمكننا أن نقول بثقة أن كل هذه الأفكار تترجم في عقلك إلى صور مباشرة فأنت لم تفكر في الكلمات نفسها من حيث طريقة كتابتها، بل فكرت فيما تمثله هذه الكلمات؛

حيوان أو فعل ما أو تجربة عاطفية أو شخص معين.

فعقلك عرف كل ذلك دون أن تحتاج لإخباره به، فالكلمة تمثل ببساطة صورة معينة وهذه الصورة تمثل شيئاً لوحظ في الواقع المادي أو مفهوم عقلي أو فكرة لذا فاستخدام الصورة والتخيل في برنامجك التدريبي أمر ينطوي على كثير من الأهمية.

- دور الصور والكلمات:

المخ يفكر في كل من الكلمات والصور، كما كتب ديفيد ماير: «التعلم الحقيقي يتألف من الكتب والتجربة، من الكلمات والصور، من الدماغ الأيسر والأيمن، من المعالجة التتابعية والمتزامنة، ومن الانعكاس المجرد والتجربة الملموسة.» كثيراً ما تحتاج لأن تتذكر ذلك الأمر فعندما تجعل إلقاءك غني بالصور تزيد من احتمال تذكر الحضور للمعلومات لوقت أطول، على عكس إذا ما قمت باستخدام الكلمات وحدها للتدريس.

- التصوير الذهني:

التصوير هو أي طريقة تدريس تساعد الدماغ على تكوين صور ذهنية تمثل ما يتم تعلمه، وبصفة عامة، عند إلقاء محاضرة دون استخدام أي طرق تكوين صور،

تقتصر استفادة المتعلمون على معالجة المعلومات التي قيلت في مركز اللغة الرئيسي في الدماغ أي في النصف الأيسر للدماغ فقط.

وبعبارة أخرى، أنت تفرغ معلومات في نصف واحد فقط من الدماغ للجمهور، في حين يجلس النصف الآخر في خمول ولكن عندما تتضمن أساليب الإلقاء الخاصة بك صورًا كافية، فأنت تجعل المعلومات أكثر إثارة للمتعلم، وستساعده أيضًا على تذكرها وعدم نسيانها بسهولة. وتشمل الأدوات الغنية بالصور التالي:

- رواية القصص والحكايات.

- الاستعارات والتشبيهات.

- الشعارات المبتكرة والرسوم والصور.

- الرموز والأشكال والأيقونات.

- الحركات والإيماءات.

- الأشياء المادية.

- الأفلام و أي وسائل بصرية أخرى.

بالإضافة إلى ما سبق يمكنك أيضا تشجيع المتدربين في الدورة لرسم الرموز البصرية الخاصة بهم للمعلومات من خلال الأشكال والخطوط والرسومات البسيطة والرموز، لتساعدهم على تذكر المفاهيم الهامة.

عليك تذكيرهم بأن الأمر لا يتعلق بمهارات الرسم، ولكن يتعلق بمهارات



التذكّر، ويمكنك أن تتيح لهم الفرصة لخلق أدوات التذكر الخاصة بهم.

- طرق استخدام التصوير الذهني في التدريب:

- **رواية القصص:** أسهل طريقة للبدء في استخدام الصور هي أن تحكي قصة قصيرة لتوضيح المفهوم، أَلَف قصة أو استخدم قصة قد سمعتها من قبل (يرجى ذكر المصدر عند القيام بذلك).

اذكر فقط القصص التي تتعلق بمحتوى الإلقاء أُم بإضافة القليل من الدراما إلى القصة مع نبرة صوت مميزة وتوقف مؤقت مناسب باستخدام الإيحاءات والحركات، تدرب على هذه الأمور كثيرًا بأن تحكي القصة لأصدقائك مثلاً، حتى تكون مرتاحاً أثناء قراءتها أمام مجموعة.

- **استخدام الرسومات:** قُم بالتوضيح بقدر الإمكان باستخدام الرسوم البيانية والشرائح والبيانات المطبوعة التي تحمل قصاصة فنية أو رسوم. قُم بالبحث على شبكة الويب من خلال www.google.com مجاناً، أو حمل برنامج للرسم على الكمبيوتر.

أو أنضم إلى موقع www.clipart.com للرسم الفني المدفوع الأجر، والذي



يحتوي على آلاف من الرسوم الكاريكاتورية ورسومات الجرافيك والرموز التي
يسمح لك باستخدامها عند دفعك للرسوم الأساسية.

كُن على بينة من قضايا حق النشر بالنسبة لرسامي الصحف والمجلات، وقم بعمل
بحث عن حقوق الطبع والنشر على شبكة الانترنت لقوانين حقوق النشر الدولية.

- التدريب على استخدام لغة الجسد:

• لعبة:

حاول تكتشف ما في بالي - شاركني

يمكن استخدام لعبة بدون كلام كتمرين فعال على لغة الجسد والإيماءات ففحوى اللعبة هو أن تقوم بإيصال رسالة ما لمجموعة من الأشخاص كأصدقائك مثلاً، عن طريق استخدام حركة جسدك دون التفوه بكلمة واحدة.

وبالتالي يحاول أصدقاؤك اكتشاف ما يدور في بالك بناء على الحركات التي تصدرها باستخدام إشارات يديك وحركة جسدك.

والممارسة المتكررة لهذه اللعبة قد تساعدك على إتقان لغة الجسد والإيماءات وهذا لأنك إذا نجحت مراراً في إيصال رسالتك باستخدام حركات جسدك دون الاضطرار إلى الحديث، فهذا بالتأكيد سيصقل مهارات التواصل غير الشفهي لديك، وسيساعدك على توظيف لغة الجسد بفاعلية كبيرة، ومثل هذه التمارين مفيدة للغاية ومهمة فهي مسلية ويمكن تجربتها مع من حولك ومشاهدة مدى فهمهم لما تريد إيصاله إليهم.

• توست ما سترز:

يمكن أيضا تعلم استخدام لغة الجسد والإيماءات من خلال مشاهدة العديد من مقاطع الفيديو الموجودة على شبكة الانترنت الخاصة بمسابقة (توست ماستر) حيث يقوم العديد من المتحدثين المعروفين عالميًا بالتباري بعرض مواهبهم في العرض والإلقاء باستخدام لغة الجسد والإيماءات.

• استخدام المرأة:

استخدام المرايا مهم جدًا، حيث سيساعدك على ملاحظة وتطوير استخدامك للغة جسدك، فمرآتك هي صديقك الصامت، تُظهر ما تفعله ولا تُفشي ما تقوله.

أهمية علم البرمجة اللغوية العصبية:

علم البرمجة اللغوية العصبية (NLP) علم مفيد جدًا للخطباء والمحاضرين لذا فمن المهم جدًا لك أخذ دورات في هذا العلم، حيث ستتعلم كيفية قراءة وفهم الأشخاص سواء من نبرات أصواتهم أو لغة أجسادهم أو من طريقة تفكيرهم.

٢- الصوت.

قال العلماء أن الصوت والنبرة يؤثران بنسبة ٣٨٪ في الناس، فالاستخدام والتوظيف السليم للصوت أمر في غاية الأهمية، ويتكون الصوت من ثلاثة عناصر

أساسية عليك وضعها في الاعتبار وهي:

- درجة الصوت:

يُقصد بدرجة الصوت الطبقة الصوتية المستخدمة والتلون فيه، واختيار متى ترفع صوتك؟ ومتى تخفضه؟ ومتى تقف؟ ومتى تستمر؟ ونحن كبشر يجب أن نشعر بارتياح في طبقة الصوت التي نتكلم بها، وهناك درجة تُشعر المستمعين بالارتياح، كما أن هناك درجة لو تكلمت بها خمس دقائق تسبب الإزعاج للناس، وعموم الناس يرتاحون للطبقة التحتية، أما الطبقة العالية فالناس لا تستريح لسماعها.

- سرعة الصوت:

تشير سرعة الصوت إلى سرعة المتحدث في إخراج كلماته فهناك من يتحدث ببطء وهناك من يتسم بسرعة الحديث، ويُفضّل أن يميل المحاضر والخطيب إلى استخدام نبرة سريعة عن المتحدث ببطء.

فالتحدث ببطء يتسبب في شعور الجمهور بالثقت والملل بعكس السرعة في الإلقاء التي تساعد على إبقاء الحضور في حالة من التركيز إلا أنه يجب عليك عدم استخدام السرعة في حديثك بشكل زائد عن الحد حتى يستطيع الحضور تمييز كلامك وفهمه بسهولة.

- نبرة الصوت (حادة، رخيمة، غليظة):

يميل بعض الأشخاص للتحدث بغلظة أو بصورة حادة، مما قد يُنفّر الحضوراً لذا يجب عليك تبسيط صوتك وأن تتجنب استخدام النبرات الحادة والغليظة.

- أهمية مخارج الحروف ووضوحها:

من الأشياء المفيدة جداً
للمحاضر والخطيب
استخدام الكلمات المعبرة
والألفاظ المفهومة والبعد
عن الكلمات الصعبة والثقيلة
على الأذن في الإلقاء فهناك
أشياء عليك إتقانها حتى
تكون مؤهلاً للحديث أمام
جمهوراً ومن أهمها: مخارج
الألفاظ والتمرن عليها



بكثرة أثناء الإلقاء وسماع نفسك لتحسين مخارج الحروف.

- كيف يخرج الصوت ..؟

يأتي الصوت عبر مناطق مختلفة من جسم الإنسان والذي يتكون من :

- **الجوف:** وهو فراغ الحلق والفم
- **الحلق:** وله مخارج خاصة عددها ثلاث ويخرج منها ستة حروف
- **اللسان:** وله مخرج واحد ويخرج منه ثمانية عشر حرفا
- **الشففتان:** السفلية والعلوية
- **التجويف الأنفي:** وهو تجويف بأعلى الأنف له مخرج واحد يخرج منه حروف الغنة مثل (م - ن)
- **الأسنان:** السفلية والعلوية

- التمارين الصوتية:

أداء التمارين الصوتية باستمرار أمر في غاية الأهمية فإتقان المهارات يأتي بالتمرين المستمر لذا درب نفسك باستمرار واجعلها سياسة عامة.

- **من أفضل التمارين الصوتية تمرين الأذن:** والتدريب على الإلقاء ثم سماع أنفسنا لتحسين مخارج الحروف.

• هناك نوعين من الصوت : الصوت الداخلي والذي نسمعه من داخلنا والصوت الخارجي الذي نسمعه عندما نقوم بعمل تمارين.

• تمرين: قف وخذ نفس من بطنك - (يجب أن تقف ولا تجلس لأنك تضغط على بطنك عند الجلوس، وإنما وأنت واقف الحجاب الحاجز يأخذ مساحته من الهواء-)، ثم قل (مممم)، (عaaaaaaaaا) وإذا كانت عندك مشكلة بصوتك استمر فإنها ستتحسن.

• تمرين السلام الموسيقية والمقامات (دوري مي فا صو لا سي دو)

• الوقفات في القراءة: هناك نوعان من الوقفات وقف معلق، ووقف تام.

• درب نفسك على الاستماع لصوتك لتكتشف حروفك الجميلة وكيف تنطقها.

أنتبه لبعض الحروف في الكلمات: ففي كل بلد عربي يكون هناك خلل ما في بعض الحروف، فمثلاً في قطر والبحرين: (ق، غ، ر، ص، ض)، وفي مصر (ث، ذ).

أمر مهم أتكلم عنه وهم الأشخاص الذين يعانون إعاقة في الكلام، كلغة في الكلام أو خلافاً أو الأشخاص الذين يعانون من إعاقة جسدية معينة هؤلاء يكونون أكثر تأثيراً في الحضور.

ولتوضيح الأمر، عندما ترى شخص يصلي وليس عنده أرجل يؤثر فيك تأثيراً

كبيراً، وذلك لأن الإعاقة تمثل مشكلةً وأنت حينما تنجح في التغلب على إعاقتك تكون موضع إعجاب الناس لذا يجب التعامل مع الأمر من هذا المنطلق حب إعاقتك حب المشكلة التي عندك مهما كانت وحولها لشيء إيجابي، واجعل المشكلة قصة تؤثر بينها في الناس.

- متى تسكت (لغة الصمت):

نحن نتأثر بالتمثيل والدراما، لما فيها من موضوعات يتأثر الناس بها، فالصمت من الأسلحة الهامة للمحاضر والخطيب أفهو في حد ذاته رسالة يوجهها للجمهور، ويساعد الصمت في عدة أمور وهي:

- يساعدك الصمت على التحكم في صوتك والتنويع في كلامك.
- يمكنك من التحكم في أسلوب كلامك أثناء الإلقاء.
- من خلال تعلمك لمهارة الصمت، يمكنك أن تتعلم متى ترفع درجة صوتك؟ ومتى تحفظها؟
- من خلال تعلمك لمهارة الصمت يمكنك أن تتعلم كيف تستخدم نبرة صوتك، كيف تصرخ وكيف تستخدم الصوت في إيصال المعلومات.

- الوقفات الصوتية:

يجب أن تتدرب على متى تقف في كلامك، فعلى سبيل المثال حينما تقول قول الله: (إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ) فسيرد الحاضرين (حَتَّى يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ) وفي نهاية الكلام تضع نقطة، والنقطة التي تفعلها هي بالفم، أو بحركة الجسد وهذا هو فن التوقف في الكلام، المدرب يكون مؤثراً بهذه الطريقة على الجمهور. والمغزى من كل هذه الأمور هو أن تحافظ على تركيز الجمهور، فالفترة الزمنية التي يمكنها الحضور هي فترة كبيرة وحتى تؤثر فيهم وتضمن أن انتباههم لم يُشتت،



يجب أن تفعل مثل هذه الأمور وكلما تعلمتها أكثر، كان تأثيرك في الحضور أكبر، كل هذه الأمور تنقلك للاحتراف، وتجعل الجمهور لا يمل، بالعكس ستجده يستمتع.

- تذكر هذه الأمور جيدًا:

- تحكم في تنفسك، تنفس بهدوء، وتعلم السيطرة على صوتك عندما تكون متحمسًا، وتنفس بعمق لتهديئة نفسك، ومن ثم تابع الشرح.
- تأكد من أن الجميع يسمع بوضوح.



• غير من إيقاع وقوة ونبرة صوتك: استخدم الصوت كوسيلة لجذب انتباه المتدربين، غير بين الطرق السريعة والبطيئة للتحدث، وغير نبرة صوتك على حسب المناسبة.

فيجب عليك أن تتعلم كيف تغير من نبرة صوتك حتى تصبح فيها ثقة، وتذكر أن هناك فرقاً بين الثقة والغرور، وانتبه لذلك الغرور لأنه سيحطّمك، فكل ما نريد أن نخرج به من هذه الجزئية هو أهمية نبرة الصوت في التحدث مع الجمهور.

٣- قوة الكلمة:

من الأمور الهامة في إتقان إلقاءك ولفت اهتمام وانتباه الحضور إليك هي الكلمة التي تنطق بها، فإن كان للغة الجسد والصوت تأثير قوي على الجمهور، إلا أن الكلمات التي تخرج منك ستحدث موجات متتابعة في ذهن الحاضرين كالحجر الملقى في الماء الراكد، فكلما كانت الكلمات قوية أصبح تأثير الجمهور بها أكبر.

وإليك بعض الأمور التي تعينك على استخدام قوة كلماتك:

- اختيار الكلمات:

يجب مراعاة الأمور التالية عند اختيار كلمات نص المحاضرات.

- اختيار الكلمات المصورة والمجسدة للفكرة.
 - انتقاء الكلمات والعبارات والتراكيب اللغوية والبيان الواضح.
 - تجنب الكلمات السوقية والمبتذلة.
 - عدم الإسراف في استخدام اللزمات.
- انتبه لكلماتك ولزماتك هناك بعض الخطباء يستخدموا كلمات بعينها مراراً وتكراراً كأن يكثرون من قول لازمة (زين) مثلاً، واللزمات أمر يجب الانتباه إليه فإذا كنت تستخدم لازمة تُعجب الحاضرين، يتعين عليك الاستمرار فيها مع مراعاة عدم الإسراف في استخدامها.

- إلقاء المادة المكتوبة وقراءتها:

حينما تقرأ المادة المكتوبة، يجب أن تلقيها بأسلوب قوي ومؤثر في الجمهور، فأنت لم تأتي حتى تقرأ أوراقك أمام الجمهور، أو أن تقرأ بأسلوب قراءة الأخبار الإذاعية، ولكنك جئت حتى تعلم الناس وتخطب فيهم وتلقي عليهم معلومات تعلمهم شيء جيد وجديد.

- أنواع الإلقاء:

تختلف طريقة إلقاءك بناءً على عدة أمور، منها نوع جمهورك - وإن كنا قد تكلمنا عنها سابقاً-، وكذلك على المكان الذي ستلقي فيه، هل هو شركة أم مؤتمر أم مدرسة أم غير ذلك، وأيضاً على طريقة إقناعك وكيفية توصيل الفكرة للجمهور على نحو مقنع ومؤثر.

ولهذا سنعطي بعض النماذج من أنواع الإلقاء، وهي:

- إلقاء إعطاء المعلومات:

وهي نوع الإلقاء الذي يهدف إلى شيء من الأمور التالية: (الإيضاح، التقرير، الوصف، الشرح، التعريف، البيان، التدريب، التعليم، المقابلات).

والهدف من هذا النوع من الخطب هو إيصال المعلومات بحيث يفهمها الحضور ويمكنهم الاستفادة منها، وكي تلقي بهذه الطريقة، عليك أن تربط إلقاءك بالموضوع الرئيسي، وليس الهدف من ذلك الإلقاء تغطية أكبر قدر من المعلومات وإنما تغطية أهم النقاط، قم بترتيب المعلومات وفق المخطط الزمني وحسب الأهمية، واستعمل وسائل الإيضاح المناسبة لتسهيل المعلومات المعقدة.

-إلقاء الإقناع:

وهو الإلقاء الذي يستهدف التأثير على الأفكار أو تغيير السلوك، وذلك من خلال إحدى طرق الإقناع الرئيسية وهي: (استعمال ثقة الناس بك، التأثير العاطفي، استخدام المنطق).

ومن أنواع إلقاء الإقناع:

- إثبات الحقائق: هذا المنتج يحتوي على نسبة كذا من المواد الفعالة.
- إثبات الأفضلية: هذا المنتج أفضل من جميع المنتجات الأخرى.
- إقرار سياسة: يجب ألا نشترى منتجات الدولة الفلانية.

- إلقاء المناسبات والمؤتمرات:

وهو الإلقاء الذي يلبي حاجة اجتماعية لأجل بناء علاقات مباشرة مع الجمهور، ومن أنواع ذلك الإلقاء: (جمع التبرعات، حفلات التخرج، التكريم، تعيين مسؤول جديد، وغيرها)، وهذا النوع من الإلقاء يكون مختصراً في العادة، ولا يستهدف الحضور التعلم وإنما للمشاركة في المناسبة من الناحية الاجتماعية فقط.

- زمن قراءة الكلمة:

عليك أن تعلم جيدًا الوقت المتاح لك في إلقاءك حتى لا تتعدى الوقت المسموح به فيمل الجمهور، أو العكس أن تنتهي من إلقاء محتوى المادة العلمية كلها مرة واحدة دون أن يفهم الجمهور ما تريد أن تعلمهم إياه، فمثلاً:

- في اللغة الانجليزية معدل القراءة في الثانية كلمتان.

- في اللغة العربية معدل القراءة في الثانية ثلاث كلمات.

فيجب أن تضع في ذهنك إذا كنت تحضر مادة لتلقيها أمام الحضور، كم من الوقت ستستغرق؟ خمس عشرة دقيقة أم عشرين؟ يجب أن تحدد المدة الزمنية التي ستتکلم فيها وذلك بالقياس مع عدد الكلمات.

فتعتمد مدة الحديث على موضوع الإلقاء:

- للمناسبات: أقل من ٢٠ دقيقة.

- للمحاضرة: أقل من ساعة.

- للدورات: حسب مدة الدورة ولكن خذ فترة راحة كل ساعة أو كل ساعة

ونصف.

وحتى تستطيع أن تقلل من المدة، توقف عندما ينتهي موضوع الإلقاء، ولا تتكلم لتمام الوقت فقط، ولا تزد على الوقت المخصص لك، وحاول الانتهاء قبل الوقت، فذلك أفضل من الزيادة عليه، قم بتجميع النقاط المتشابهة في نقطة واحدة، وقم بالتوقف فورًا إذا أحسست -أو طلب- أحد الحضور فترة راحة.

وإليك معلومة حول درجة التركيز لدى الإنسان ومدتها هي: (٥-١٠) دقائق فقط، فقسم ونوع حديثك بحيث يحافظ على درجة تركيز عالية باستمرار للحضور وهذه نصيحة «توني جير»، وحينما ننظر إلى الرسم البياني التالي، نجد أن نسبة التركيز ترتفع حتى تصل إلى ١٠٠٪ في بداية المحاضرة بعد مضي ١٥ دقيقة ثم تقل حتى تصل إلى نسبة ٤٠٪ بعد مضي ٣٥ دقيقة ثم ترتفع مرة أخرى، وهكذا.

توزيع الوقت:

الوقت	المحتوى
(١-٥) دقائق	المقدمة (الافتتاحية)
(٢٠) دقيقة	شرح موضوع المحاضرة مع ذكر الأمثلة والاستشهادات.
(١-٥) دقائق	الخاتمة

• تمرين الخطابة والارتجال:

قم بكتابة بعض الكلمات عن موضوع معين سواء كان مجال تخصصك أو في القيادة أو التأثير، واجعل كلماتك لا تتعدى خمسة أسطر، واحفظها جيدًا وحاول أن تلقىها على الحضور، سواء كان الإلقاء عن طريق قراءة المادة العلمية، أو عن طريق إلقائها من حفظك.

- اختبار أداء.

- اقرأ الورقة الموجودة أمام الجمهور.

وحاول أن ترتجل في الموضوع الذي أعدته للإلقاء، ولا تتوقف عن الارتجال مهما

حدث، فلا تقف صامتاً أمام الجمهور، تحدث وتكلم مع الجمهور وانطلق في عالم الارتجال.

- اختيار الألفاظ والاستشهادات:

- استبدل الكلمات العامية بكلمات أقوى.
- اختر جمل تشد الانتباه باستمرار.
- ثمن معلوماتك وأعطاها قيمة.
- استبدل كلمات البنات والأولاد بكلمات أفضل مثل «الرجال النساء الشباب».
- استخدم الكلمات المناسبة مثل أبيات الشعر، وضعها في الموضوع، يجب أن تكون لغتك بسيطة وسهلة الفهم، فاللغة هي واحدة من أقوى النقاط التي تمتلكها كخطيب أو محاضر، لذا يجب عليك أن تتحدث بشكل صحيح وبطريقة مفهومة، وأن تتجنب العبارات التي قد لا يعرفها الحاضرون.
- كن مُحدداً وعملياً في كلامك احرص على أن تكون تفسيراتك ملموسة وواضحة من خلال الاستعانة بالأمثلة، وحاول أن تشرح القضايا المعقدة بطريقة بسيطة،

فسوف يؤدي ذلك إلى نتائج جيدة.

أنواع الاستشهادية:

وهي المقولات والأمثلة والقصص والآيات القرآنية والأحاديث النبوية والحكم والاحصاءات التي تلقيها على الجمهور، وإليك مميزات وكيفية تحصل على أفضل النتائج من استخدامها:

الآيات القرآنية والأحاديث النبوية:

مميزاتها: تدعم الموضوع بقوة، وتزيد من قوة قناعة جمهورك بفكرتك، وتريح السامعين لكونك تستند إلى دليل على حديثك.

ولتضمن حصولك على أفضل نتائج منها: احفظ الآيات والأحاديث جيداً، واحرص على تلاوتها بصورة صحيحة - بالتجويد قدر المستطاع -، وغير نبرة صوتك عند قراءتها.

قصة مثيرة:

مميزاتها: تغير السلوك وتربي الفكر، وتحول المعاني المجردة إلى وقائع محسوسة،

وتقرب المعنى المراد إلى الأذهان، وتزيد من تفاعل الجمهور.

ولأفضل النتائج: احرص على أن تكون القصص جديدة ومثيرة، وضعها في سياق الكلام بشرط ألا تكون متتالية، واجعلها بسيطة ومباشرة.

المقارنات:

مميزاتها: أنها تثبت الصورة في ذهن الجمهور.

ولأفضل نتائج منها: قارن بين شيء وآخر يعرفه ويعلمه الجمهور.

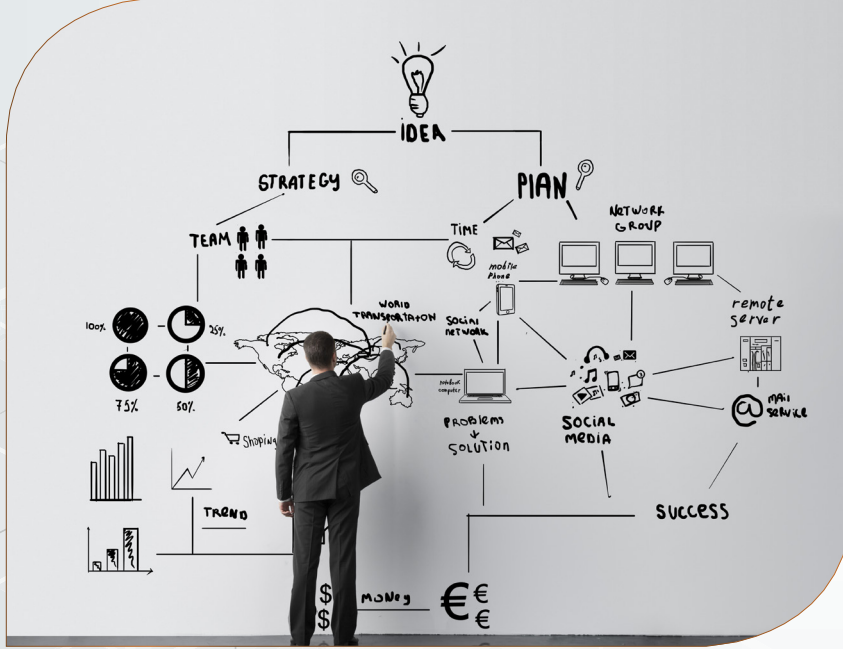
إحصاءات:

مميزاتها: أنها من أحسن وسائل بيان المعلومات وإثبات صحة ما تقول.

ولأفضل نتائج منها: تبسيطها ليسهل إدراكها، طرحها ببطء، لا تكثر منها فتصبح مملة، وتأكد من دقتها وحدثتها.

الأقوال المأثورة:

مميزاتها: هي عامل تأييد ومساند قوي لأفكارك التي تسوقها أثناء إلقاءك، خصوصاً



إذا كانت المقولات لأناس مشهورين أو موثوق فيهم لمكانتهم عند الجمهور.
لأفضل النتائج: تأكد من صحة نسبة القول إلى صاحبه، واستعن بأسماء معروفة،
وانقل الكلام بحذافيره، واذكر المصدر الذي نقلت منه القول، واستعن بأقول
العلماء والمفكرين وأهل النظر.

الأمثلة:

مميزاتها: أنها تساعد على كسب القناعات، وتُقرّب الفكرة المراد توضيحها، وتدعم الأقوال والأفكار، وتحقق التأثير المطلوب على الجمهور.

لأفضل النتائج منها: استخدم الأمثلة الحقيقية والافتراضية منها، واستعن بأمثال القرآن والحديث وغيرها من العلوم.

- سجل تعليقات الحضور على الورق الشفاف لجعلها مستند خاص بك ولزيادة المشاركة.

- إذا كنت قد كتبت على الورق الشفاف بقلم سبورة تأكد من إزالة كل الآثار قبل وضعها بعيداً، وذلك لأنه حتى الأقلام القابلة للمسح تترك آثاراً إذا تركت لفترة طويلة.

- إذا كانت أضواء السقف تضئ مباشرة على الشاشة، فقم بإطفاء الأضواء القريبة للشاشة ليكون المحتوى الذي يتم عرضه أكثر وضوحاً.

- لا تقم بعمل ثقوب في الورق الشفاف لتضعه في ملف لأن تلك الثقوب ستظهر على الشاشة.

- ضع الأوراق الشفافة في إطار خاص بعد تصميمه لتخزينها؛ فالإطارات ستحتفظ بها مسطحة وتحميها حتى الدورة التدريبية المقبلة، وقم بشراء إطارات مصممة خصيصاً لهذا النوع من الأوراق الشفافة.

• اللوحات الورقية وحزم الرسم البياني:

اللوحات الورقية هي منصبات كبيرة من ورق الصحف محمولة على حامل بحيث يمكن للورقة الواحدة أن تُمزق أو تُعلق على الحائط أو يتم قلبها فوق الجزء العلوي من اللوحة.

وتُحمل هذه اللوحات الورقية على حامل كبير يصل إلى ستة أقدام ويمكن للمحاضرين الكتابة على اللوحة بالأقلام المخصصة للسطح البيضاء، وتعمل اللوحات الورقية بشكل جيد في إنشاء قوائم فورية والتقاط الأفكار التي تنتجها المجموعة وفي وضع خطط في الوقت الحالي.

- مزايا اللوحات الورقية:

اللوحات الورقية وسيلة يمكنك الاعتماد عليها دون القلق من أن يحدث خلل

للكمبيوتر، وبسبب مرونتها يجدها المحاضرون والخطباء في العادة أداة مفيدة وسهلة، فهي تسمح بعرض المعلومات لفترة من الزمن.

ويمكن تسجيل المعلومات أو مناقشتها وتعليقها على الحائط، وعيب هذه الوسيلة أنها يفضل استخدامها لمجموعات صغيرة مكونة من أربعين فرداً أو أقل.

تُعتبر اللوحات الورقية أداة فورية وسهلة النقل، وهي مفيدة لكثير من الحالات الأخرى مثل:

- يمكن عرض معلومات تم تسجيلها مسبقاً مثل أي وسيلة مرئية أخرى.
- تستخدم من أجل تسهيل طلبات شرح جزء معين من المادة التعليمية.
- تسجيل المداخلات والأفكار التي تنتجها المجموعة.
- خلق خطط في الوقت الحالي.
- تتبع مسار بنود العمل والخطوات المقبلة التي يتم تحديدها خلال الدورة.
- أفكار العصف الذهني



- تعزيز أو تكملة المحاضرة.

- تستخدم كوسيلة احتياطية للطوارئ عند فشل أي معدات تقنية.

- **المبادئ التوجيهية للوحات الورقية:**

- يمكن وضع اللوحات الورقية في ركن من أركان غرفة التدريب حتى يحتاجها المدرب.

- المخططات البيانية لعرض المعلومات ينبغي أن تكون في الجانب المقابل لك؛

أما المخططات المخصصة للكتابة فيجب ألا تكون في الجانب المواجه لك (وهذا يضمن أن ظهرك سيواجه أقل عدد من المتدربين عندما تكتب على المخطط).

- أكتب على صفحة واترك صفحة، حتى لا يستطيع المتدربون قراءة الصفحة التالية عبر الصفحة الأولى، وسيوفر هذا أيضا صفحة فارغة بعد كل صفحة مكتوبة تحسباً لقيام القلم المستخدم بالطبع عليها.

- اختر ألوان أقلام السبورة التي ستستخدمها قبل بداية الجلسة التدريبية.

- استخدم بعض الملصقات الجديدة للمخطط التوضيحي والشرائط النيون. لتسليط الضوء على الكلمات أو إضافة الحدود أو لفت انتباه الحضور.

- أكتب ملاحظات بالقلم الرصاص على الهامش.

- اثني الزوايا السفلية (صفحتين معا إذا كنت تكتب على صفحة وتترك الأخرى) الأقرب للمكان الذي ستقف فيه بحيث يمكنك الوصول إلى أسفل بسهولة لتقلب الورقة.

- لا تحاول التحدث والكتابة والتهجي في نفس الوقت.

- بعد الكتابة على اللوحة الورقية التفت وواجه الجمهور قبل البدء في الكلام.
- توضيح الوسيلة المرئية: أخبر المتدربين في جملة موجزة ما تتحدث عنه الصفحة بأكملها قبل مناقشة كل نقطة على حدة حيث يساعد ذلك المتدربين على التركيز بينما تشرح أنت.
- قف بجانب الرسم البياني.
- تتوفر الأوراق المخططة لأولئك الذين لا يستطيعون الكتابة في خط أفقي.
- اترك قلم السبورة عندما تتوقف عن الكتابة.
- اقلب الصفحة عندما تبدأ الحديث عن مواضيع ليس لها صلة بالمكتوب.
- قم بقطع الورقة وعلقها على الحائط من خلال شريط لاصق عند الحاجة.
- ضع على الجانب الخلفي من الحامل شريط لاصق لاستخدامه في لصق الصفحات على الحائط.

• السبورة البيضاء وسبورة الطباشير والسبورة المغناطيسية:

عادت السبورة البيضاء تُستخدم مرة أخرى، والجديد فيها هو أن يُغطّي جدار كامل بالطلاء يحتوي على خصائص مغناطيسية بحيث يتمكن المدرب من استخدام المغناطيس، بالإضافة إلى ذلك بعض القاعات لا تزال لديها لوحات معلقة على الجدران أو على حامل متحرك.

وتستخدم السبورة لكتابة المعلومات ذات الصلة، ولتتبع الأفكار أو الآراء أو للإجابة على الأسئلة أو لرسم مخططات وتعريف المذكرة، فتسجيل المعلومات على الورق يساعد على تعزيز النقاط الرئيسية.

ويُسمح أيضًا بتلخيص أهم العناوين، فمن المهم الحفاظ على المعلومات الأكثر ذكرًا مشورة في جميع أنحاء الغرفة حتى يتمكن الحضور من النظر إليها طوال فترة الإلقاء.

عندما يضطر المحاضر للحديث والكتابة في نفس الوقت، تركز المجموعة على ما يكتبه أكثر مما يقوله، وبالإضافة إلى ذلك يصبح صوت المحاضر مكتومًا عندما يتحدث وهو ينظر للسبورة وليس للمجموعة.

وبالتالي من المستحسن العمل في أزواج؛ فمثلاً عندما يتكلم المحاضر سيكتب

شريكك المعلومات، وإذا كانت تعمل وحدك يجب مواجهة الجمهور عند الشرح، وتذكر أن المعلومات المكتوبة تعزز ما يُقال فقط وليس العكس.

- **مزايا السبورة البيضاء والسبورة المغناطيسية بجميع أنواعها:**

- تستخدم لنفس الحالات التي يستخدم فيها اللوحات الورقية.

- تستخدم لبناء وصف خطوة بخطوة.

- الإشارة للأفكار أو الأسئلة أو المخاوف.

- عرض و/ أو نقل الملاحظات اللاصقة للمناقشات.

- إنشاء رسم بياني متقارب.

- إعطاء الأولوية لقائمة معينة.

- وضع أفكار المجموعة في فئات.

- **تصوير وتسجيل الدورة التدريبية:**

تذكر هذه الأمور إذا كنت تقوم بتصوير أو تسجيل خطابك وإلقاءك:

- اختبر الكاميرا مسبقاً، تعلم التكبير والتشغيل/ إيقاف وضبط الحامل وغيرها من التقنيات.
- حدد ما إذا كنت سوف تحتاج شخص إضافي للمساعدة في تسجيل اللقطات.
- تأكد من وجود أشرطة فيديو إضافية في متناول اليد.
- كن مستعداً للكاميرات التي تغلق تلقائياً بعد فترة زمنية.
- اضبط الحامل في الارتفاع المناسب.
- قم بفحص الميكروفون مسبقاً.

عشرون نصيحة عند استعمالك لوسائل الإيضاح السمعية والبصرية:

- استعمل معدّاتك الخاصة كلما أمكن ذلك، ولا تعتمد على معدّات الآخرين إلا إذا وثقت بأنهم لن يخذلوك ولن يخذلك معدّاتهم.
- عندما تسافر، لا تنس أن تأخذ وسائل الإيضاح معك، كما أن عليك إعداد

وسائل بديلة في حال إخفاق معدّاتك في العمل.

- توقع المتاعب واستعد لها.

- لا تكثّر من استعمال وسائل الإيضاح.

- تحدث إلى الجمهور لا إلى وسائل الإيضاح، إذ أنك سوف تخسر الجمهور إذا أدّرت لهم ظهرك.

- تأكد أن الجمهور في كافة أرجاء القاعة يستطيع مشاهدة وسائل الإيضاح بشكل جيد.

- إذا كنت تستعمل جهاز العرض (البروجكتور) قم بتنظيف العدسات والزجاج قبل البدء.

- ضع الشاشة بحيث لا تكون تحت ضوء المصباح الموجود في السقف، وحاول ألا تطفئ الضوء عند العرض وذلك لأن الناس تنام في الظلام.

- من الأفضل عند استعمالك لآلة العرض أن تستخدم الرسوم البيانية

والأشكال والألوان والعناوين والقوائم وليس الجمل والفقرات.

- قم بعرض المعلومات الرقمية بواسطة الرسوم البيانية وليس من خلال القوائم، حيث أن الأثر البصري يمكن الإحساس به خلال خمس ثوان، كما أن فهم مدلولاته لا يأخذ أكثر من (عشرين) ثانية، بخلاف القوائم التي تحتاج وقتاً أكبر لاستيعابها.

- خفف من شدة لمعان الشرائح والشفافيات التي تستعملها.

- غير الشفافيات والشرائح المعدة للعرض دون إزعاج الجمهور.

- أكتب ملاحظاتك بقلم الرصاص على كل صفحة من الصفحات (الشفافيات) التي سوف تستعملها على أن يكون الخط خفيفاً، فلن يرى هذه الملاحظات أحد سواك.

- اختر المكان المناسب للوحة الورقية بحيث تكون مرتفعة قدر الإمكان، وقريبة من الجمهور، ولا تركنها في زاوية بعيدة، ولا تدعها تحجب الرؤية عن وسائل الإيضاح الأخرى التي قد تقوم باستعمالها.

- وضعها بحيث لا تحتاج أن تقف أمامها حتى تكتب عليها، فالذين يستعملون يدهم اليمنى في الكتابة يجب أن يضعوها إلى يسار المنصة والعكس صحيح.

- استعمل أقلام الرسم المناسبة.

تساعدك الوسائل البصرية والسمعية في تذكير الجمهور بالمعلومات التي تلقيها، وتثبت المادة العلمية في ذهنهم أطول فترة ممكنة، فالمرء يتذكر بعد عشرة أيام: • بعد ١٠ - ١٥ يومًا ما نقرأه.



ثالثاً: أدوات تساعد على نجاح إلقاء:

- بعد ١٣ - ٢٠ يوماً ما نسمعه.
- بعد ٢٥ - ٣٥ يوماً ما نراه.
- بعد ٧٥ - ١٠٠ يوم ما نسمعه ونراه.
- بعد ٦٠ - ٨٠ يوم ما نقوله.
- بعد ٨٥ - ٩٥ يوم ما نقوله ونعمله.

ومن هنا تأتي أهمية الوسائل البصرية والسمعية، لأنه من خلالها يكون الجمهور أكثر استيعاباً وبالتالي أكثر تفاعلاً.

١- الوسائل البصرية والسمعية:

يعتبر دور الوسائل البصرية والسمعية مهم في الإلقاء الذي تقوم به عندما تريد شرح جزء معين أو التأكيد عليه، فهي تنقل المعلومات وتؤكد لها للجمهور، ولهذا عليك التخطيط لها بعناية قبل المحاضرة والإلقاء.

واعلم أن جميع الوسائل البصرية والسمعية تساعدك على تنظيم العرض التقديمي،

ولكن انتبه!! فهذه الوسائل لا تغني أبداً عنك، فأنت أهم وسيلة سمعية وبصرية للجمهور، فلا غنى عنك في الإلقاء.

٢- فوائد الوسائل البصرية والسمعية:

يتعلم الحضور من خلال حواسهم الخمس، وتشير الأبحاث إلى أن نسبة التعلم الذي يحدث بصرياً أعلى بكثير من الحواس الأربعة الأخرى مجتمعة، نسبة التعلم من خلال الحواس الخمسة كالتالي:

- التذوق: ١ بالمائة

- اللمس: ٥, ١ بالمائة

- الشم: ٥, ٣ بالمائة

- السمع: ١١ بالمائة

- البصر: ٨٣ بالمائة

تجد أن نحو ٧٠ بالمائة من الثقافة الغربية عبارة عن ثقافة التعلم البصري، فإضافة الدعم البصري لرسالتك السمعية يضيف فائدة كبيرة للجمهور أثناء الإلقاء، هي ستساعدكم على استيعاب المعلومات بشكل أسرع وعلى نحو أفضل.

وسيحتفظون بالمعلومات لفترة أطول إذا تم إضافة صور أثناء الإلقاء الخاص

بك، وبينما أنت تناقش المحتوى مع الحضور سوف تساعدك الوسائل المرئية على أن تكون أكثر وضوحًا وأكثر إيجازًا.

٣- أنواع الوسائل البصرية والسمعية:

لديك عدد من الخيارات المتاحة فيما يتعلق بأنواع الوسائط بداية من شاشات الكمبيوتر وحتى الورق العادي، ويجب أن تدعم الوسائل الإعلامية الدورة التدريبية الخاصة بك، وتجعل من السهل على المتعلم اكتساب المهارات أو معرفة المقصود.

• نظم الإسقاط الحاسوبية:

سيطرت العروض التقديمية بواسطة باور بوينت على عالم الإلقاء بشكل كبير، وذلك لأنها سهلة وسريعة التصميم، فالأدوات اللازمة لتصميم العرض هي الجلوس على المكتب وتصميم العرض التقديمي من خلال أي جهاز كمبيوتر. ويمكن تغيير العرض أو تحديثه على الفور، ويمكن إضافة الألوان التي تريدها ويمكن أن تضيف الرسوم المتحركة والمؤثرات الصوتية أو مقاطع الفيديو. وتشمل نظم الإسقاط العروض التقديمية واللوحات الذكية، ويستخدم الاثنان تكنولوجيا الحاسبات لإسقاط الصور.

ويجب أن تكون العروض التقديمية مريحة وبسيطة، أما بالنسبة للوحات الذكية فهي مزيج من شاشة كمبيوتر عملاقة ولوحة كتابة بيضاء يمكنك الكتابة عليها، وبالإضافة إلى ذلك يمكنك استخدام يدك بمثابة مؤشر عملاق لتحريك الأشياء من مكان لآخر.

- مزايا نظم الإسقاط الحاسوبية:

- . تقديم الخطوط العريضة للدورة.
- . توضيح أنك انتقلت إلى وحدة أو موضوع آخر.
- . توفير مقدمات عن المواضيع.
- . تقديم المعلومات الجديدة بشكل مختلف.
- . تقديم المعلومات في ترتيب تسلسلي.
- . عرض العلاقات، على سبيل المثال: الإيجابيات والسلبيات، المزايا والعيوب.
- . عرض الخرائط والرسوم البيانية، على سبيل المثال: شريط الرسوم البيانية الذي يتغير مع مرور الوقت أو على سبيل المقارنة، الرسوم البيانية الدائرية لعرض تقسيم الأجزاء.

- . صور للمنتجات الجديدة.
- . الإسكتشات والرسوم البيانية.
- . الاختبارات القصيرة أو المسابقات.
- . رسوم متحركة (بموافقة حقوق التأليف والنشر المناسبة).
- . لقطات فيديو لرسالة من الإدارة العليا أو الخبراء في الموضوع (المشاريع الصغيرة والمتوسطة).

- المبادئ التوجيهية لاستخدام أجهزة الإسقاط الحاسوبية وكتابة عروض الباور بوينت:

- من أجل التأكيد على الفكرة الرئيسية الخاصة بك أثناء العرض، وللمساعدة في حفظ النقاط الرئيسية، ولجذب الانتباه، وكتابة الكلمات بشكل واضح، ولتغيير وتيرة الشرح العادية تأكد من التالي:
- الكتابة بحروف كبيرة وواضحة في حالة استخدام عروض الكمبيوتر، استخدم فقط بضع الكلمات الرئيسية (ليس هناك أسوأ من صفحة بها الكثير من الحروف الصغيرة أو الجداول المعقدة على الخرائط أو اللوحات التوضيحية) تأكد من أن ما تكتبه مرئي وقابل للقراءة.

- أكد من أن تكتب عناوين بسيطة ومفهومة.
- تأكد من أنها مشوقة ومثيرة للاهتمام.
- تكلم عن فكرة واحدة وتأكد من الانتهاء منها قبل الانتقال إلى فكرة أخرى.

• الفيديو وأقراص الفيديو الرقمية:

قد تقوم بعرض مقطع فيديو لإظهار مهارة أو توضيح سلوك أو لتوضح جزء لا يمكنك شرحه دون مساعدة، وقد تُقرر عرض شريط الفيديو كاملاً أو مجرد الجزء الذي يشرح هذه النقطة، ويمكنك أيضاً استخدام أشرطة الفيديو لتسجيل المحاضرة للجمهور، وهذا يتيح لهم الفرصة لانتقاد أنفسهم، فأنت دائماً أفضل ناقد لنفسك.

• المبادئ التوجيهية لاستخدام الأفلام والدي فيدي والفيديو:

- استخدم الفيديو بحكمة واحرص عند استخدام مقاطع الفيديو أنها ستستغرق مدة زمنية مناسبة، وتأكد من معاينة الفيديو دائماً قبل عرضه في جلسة العمل الخاصة بك.
- قُم بإعداد الجهاز قبل العرض التقديمي.

- قم بضبط الصوت وتعتيم الأضواء.
- لا تترك الأقراص المدججة وأقراص الفيديو الرقمية في سيارة ساخنة.
- قبل تشغيل الفيديو يجب أن تُلقي مقدمة عن ما ستعرضه.
- قُم بعرض الجزء المهم من الفيلم فقط، وقدم شرحًا موجزًا حول ما يحدث حتى هذه اللحظة.
- قبل تشغيل الفيديو أخبر الجمهور بما يجب القيام به أثناء المشاهدة، على سبيل المثال: تدوين الملاحظات والبحث عن سلوك معين.
- لا تقوم بإطفاء الأنوار إذا كان الحضور سيكتبون بعض الملاحظات.
- اتبع العرض مع سؤال واحد على الأقل لتأكد من أن كل الحضور متنبهون لما يتم عرضه.
- يجب السماح بالمناقشة وتسليط الضوء على النقاط الرئيسية.
- تأكد من أن الحضور يعرفون أهداف الفيلم بوضوح وعلى علم بما يجب أن يتعلموه.



• العرض على الشاشة الإلكترونية:

يتم عرض المعلومات المكتوبة على لوحة شفافة ٨X١٠ بوصة معلقة فوق مصدر الضوء، ويتم جمع الضوء في منظار مثل الجهاز، ثم يتم إسقاطه على الشاشة.

• مزايا العرض على الشاشة الإلكترونية:

- يمكن أن تكتب عليها أثناء الكلام، ويمكن للمحاضر التقاط الأفكار من الحضور وتغيير الصورة المعروضة، بينما يضيف الجمهور الأفكار ويحيون عن الأسئلة، أو حتى يراجعوا تصميماً بعينه.
- تستخدم لنفس الحالات التي يستخدم فيها اللوحات الورقية.
- الإشارة للأفكار أو الأسئلة أو المخاوف.
- عرض ونقل الملاحظات اللاصقة للمناقشات.
- إنشاء رسم بياني متقارب.
- وضع أفكار المجموعة في فئات.

• المبادئ التوجيهية لاستخدام جهاز الإسقاط للصورة الشفافة:

- قد يكون جهاز الإسقاط هذا ليس أحدث التقنيات المتوفرة، لكنه لا يزال أكثر

تنوعا ومرونة عند الحاجة لتلبية احتياجات المتدربين المختلفة.

- حافظ على التواصل البصري مع الجمهور، فليس هناك حاجة لإلقاء نظرة على الشاشة.

- قم بترقيم الصور ليسهل ترتيبها كل مرة.

- أوقف العرض بين كل صورة شفافة وأخرى، ولتجنب صوت التشغيل والإيقاف قم بتغطية مصدر الضوء ببطاقة.



- اعرض صور كبيرة.
- لا تحجب الرؤية الخاصة بك.
- تجنب تحريف زاوية الإسقاط عن طريق إمالة الشاشة من الأعلى للأمام.
- استخدام قلم أو مؤشر صغير للفت الانتباه إلى نقطة محددة أو لمساعدة المتعلمين على المتابعة، واحرص على أن لا تضع يدك على مصدر الضوء، لأن صورة يدك المكبرة ستكون سبب تشتيت المتدربين.
- استخدم تقنية التحكم في مقدار ما يرى الجمهور في وقت معين، واستخدم بطاقات بلون مشرق وضعها تحت الورق الشفاف، وقم باستخدام لون مشرق بحيث يمكنك العثور عليه في طاولة الإمدادات الخاصة بك، وقم بوضعها تحت الصورة بحيث تستطيع أن ترى النقطة التالية وتستعد لمناقشتها.
- سجل تعليقات الحضور على الورق الشفاف لجعلها مستند خاص بك ولزيادة المشاركة.
- إذا كنت قد كتبت على الورق الشفاف بقلم سبورة تأكد من إزالة كل الآثار قبل وضعها بعيداً، وذلك لأنه حتى الأقلام القابلة للمسح تترك آثاراً إذا تُركت لفترة طويلة.

- إذا كانت أضواء السقف تضئ مباشرة على الشاشة، فقم بإطفاء الأضواء القريبة للشاشة ليكون المحتوى الذي يتم عرضه أكثر وضوحاً.

- لا تقم بعمل ثقوب في الورق الشفاف لتضعه في ملف لأن تلك الثقوب ستظهر على الشاشة.

- ضع الأوراق الشفافة في إطار خاص بعد تصميمه لتخزينها؛ فالإطارات ستحتفظ بها مسطحة وتحميها حتى الدورة التدريبية المقبلة، وقم بشراء إطارات مصممة خصيصاً لهذا النوع من الأوراق الشفافة.

• اللوحات الورقية وحزم الرسم البياني:

اللوحات الورقية هي منصات كبيرة من ورق الصحف محمولة على حامل بحيث يمكن للورقة الواحدة أن تُمزق أو تُعلق على الحائط أو يتم قلبها فوق الجزء العلوي من اللوحة.

وتُحمل هذه اللوحات الورقية على حامل كبير يصل إلى ستة أقدام ويمكن للمحاضرين الكتابة على اللوحة بالأقلام المخصصة للسطح البيضاء، وتعمل اللوحات الورقية بشكل جيد في إنشاء قوائم فورية والتقاط الأفكار التي تنتجها

المجموعة وفي وضع خطط في الوقت الحالي.

مزايا اللوحات الورقية:

اللوحات الورقية وسيلة يمكنك الاعتماد عليها دون القلق من أن يحدث خلل للكمبيوتر، وبسبب مرونتها يجدها المحاضرون والخطباء في العادة أنها أداة مفيدة وسهلة، فهي تسمح له بعرض المعلومات لفترة من الزمن. ويمكن تسجيل المعلومات أو مناقشتها وتعليقها على الحائط، وعيب هذه الوسيلة أنها يفضل استخدامها لمجموعات صغيرة مكونة من أربعين فرداً أو أقل. تُعتبر اللوحات الورقية أداة فورية وسهلة النقل، وهي مفيدة لكثير من الحالات الأخرى مثل:

- يمكن عرض معلومات تم تسجيلها مسبقاً مثل أي وسيلة مرئية أخرى.
- تستخدم من أجل تسهيل طلبات شرح جزء معين من المادة التعليمية.
- تسجيل المداخلات والأفكار التي تنتجها المجموعة.
- خلق خطط في الوقت الحالي.
- تتبع مسار بنود العمل والخطوات المقبلة التي يتم تحديدها خلال الدورة.
- أفكار العصف الذهني

- تعزيز أو تكملة المحاضرة.

- تستخدم كوسيلة احتياطية للطوارئ عند فشل أي معدات تقنية.

٠ المبادئ التوجيهية للوحات الورقية:

- يمكن وضع اللوحات الورقية في ركن من أركان غرفة التدريب حتى يحتاجها المدرب.

- المخططات البيانية لعرض المعلومات ينبغي أن تكون في الجانب المقابل لك؛ أما المخططات المخصصة للكتابة فيجب ألا تكون في الجانب المواجه لك (وهذا يضمن أن ظهر كسيواجه أقل عدد من الحاضرين عندما تكتب على المخطط).



- أكتب على صفحة واترك صفحة، حتى لا يستطيع الحضور قراءة الصفحة التالية عبر الصفحة الأولى، وسيوفر هذا أيضا صفحة فارغة بعد كل صفحة مكتوبة تحسباً لقيام القلم المستخدم قد طبع عليها.
- اختر ألوان أقلام السبورة التي ستستخدمها قبل بداية الجلسة التدريبية.
- استخدم بعض الملصقات الجديدة للمخطط التوضيحي والشرائط النيون لتسليط الضوء على الكلمات أو إضافة الحدود أو لفت انتباه الحضور.
- أكتب ملاحظات بالقلم الرصاص على الهامش.
- اثني الزوايا السفلية (صفحتين معا إذا كنت تكتب على صفحة وتترك الأخرى) الأقرب للمكان الذي ستقف فيه بحيث يمكنك الوصول إلى أسفل بسهولة لتقلب الورقة.
- لا تحاول التحدث والكتابة والتهجي في نفس الوقت.
- بعد الكتابة على اللوحة الورقية التفت وواجه الحضور قبل البدء في الكلام.
- توضيح الوسيلة المرئية: أخبر الحاضرين في جملة موجزة ما تتحدث عنه الصفحة بأكملها قبل مناقشة كل نقطة على حدة حيث يساعد ذلك المتدربين على التركيز بينما تشرح أنت.



قف بجانب الرسم البياني.

- تتوفر الأوراق المخططة لأولئك الذين لا يستطيعون الكتابة في خط أفقي.
- اترك قلم السبورة عندما تتوقف عن الكتابة.
- اقلب الصفحة عندما تبدأ الحديث عن مواضيع ليس لها صلة بالمكتوب.
- قم بقطع الورقة وعلقها على الحائط من خلال شريط لاصق عند الحاجة.

- ضع على الجانب الخلفي من الحامل شريط لاصق لاستخدامه في لصق الصفحات على الحائط.

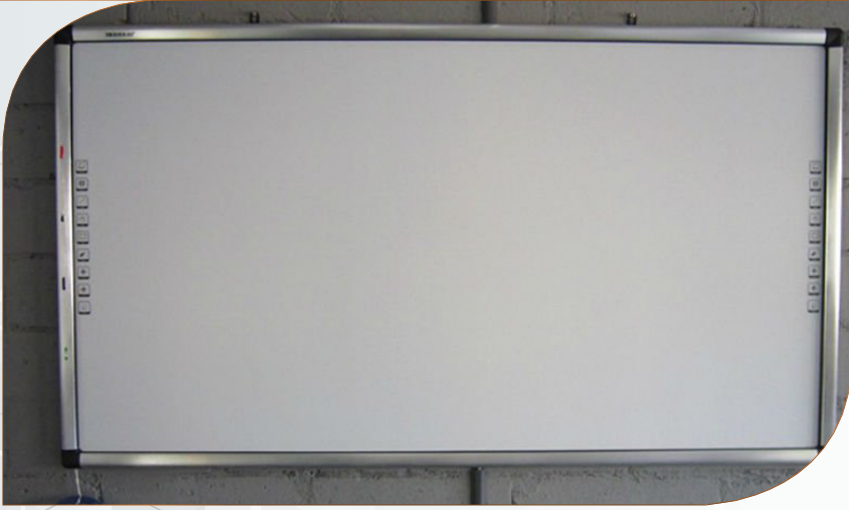
• السبورة البيضاء وسبورة الطباشير والسبورة المغناطيسية:

عادت السبورة البيضاء تُستخدم مرة أخرى، والجديد فيها هو أن يُغطى جدار كامل بالطلاء يحتوى على خصائص مغناطيسية بحيث يتمكن المحاضر من استخدام المغناطيس، بالإضافة إلى ذلك بعض القاعات لا تزال لديها لوحات معلقة على الجدران أو على حامل متحرك.

وتستخدم السبورة لكتابة المعلومات ذات الصلة، ولتتبع الأفكار أو الآراء أو للإجابة على الأسئلة أو لرسم مخططات وتعريف المذكرة، فتسجيل المعلومات على الورق يساعد على تعزيز النقاط الرئيسية.

ويُسمح أيضًا بتلخيص أهم العناوين، فمن المهم الحفاظ على المعلومات الأكثر ذكرًا منشورة في جميع أنحاء الغرفة حتى يتمكن الحضور من النظر إليها طوال فترة الإلقاء.

عندما يضطر المحاضر للحديث والكتابة في نفس الوقت، تركز المجموعة على ما يكتبه أكثر مما يقوله، وبالإضافة إلى ذلك يصبح صوت المحاضر مكتومًا عندما يتحدث وهو ينظر للسبورة وليس للمجموعة.



وبالتالي من المستحسن العمل في أزواج؛ فمثلاً عندما يتكلم المحاضر سيكتب شريكك المعلومات، وإذا كانت تعمل وحدك يجب مواجهة الجمهور عند الشرح وتذكر أن المعلومات المكتوبة تعزز ما يُقال فقط وليس العكس.

٠ مزايا السبورة البيضاء والسبورة المغناطيسية بجميع

أنواعها:

- تستخدم لنفس الحالات التي يستخدم فيها اللوحات الورقية.

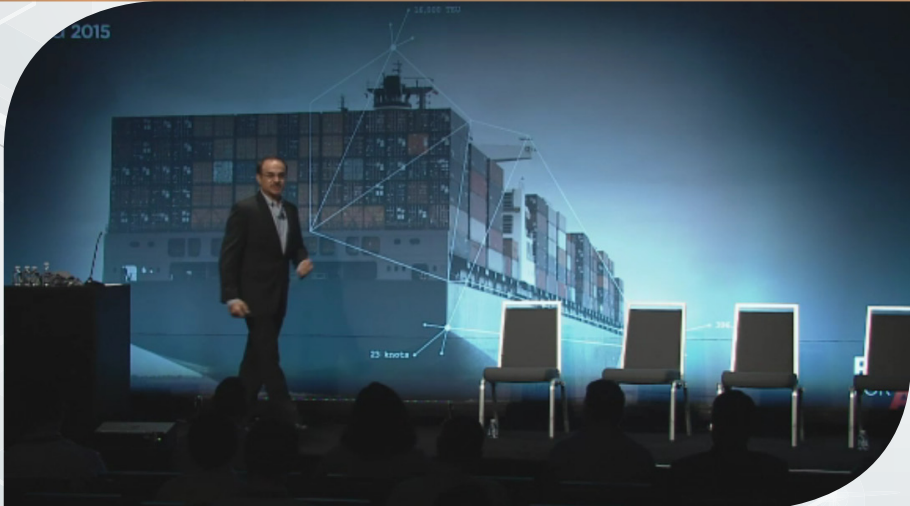
- تستخدم لبناء وصف خطوة بخطوة.
- الإشارة للأفكار أو الأسئلة أو المخاوف.
- عرض، و/ أو نقل الملاحظات اللاصقة للمناقشات.
- إنشاء رسم بياني متقارب.
- إعطاء الأولوية لقائمة معينة.
- وضع أفكار المجموعة في فئات.

• تصوير وتسجيل الدورة التدريبية:

- تذكر هذه الأمور إذا كنت تقوم بتصوير أو تسجيل خطابك وإلقاءك:
- اختر الكاميرا مسبقاً، تعلم التكبير والتشغيل / إيقاف وضبط الحامل وغيرها من التقنيات.
 - حدد ما إذا كنت سوف تحتاج شخص إضافي للمساعدة في تسجيل اللقطات.
 - تأكد من وجود أشربة فيديو إضافية في متناول اليد.
 - كن مستعداً للكاميرات التي تغلق تلقائياً بعد فترة زمنية.
 - اضبط الحامل في الارتفاع المناسب.
 - قم بفحص الميكروفون مسبقاً.

عشرون نصيحة عند استعمالك لوسائل الإيضاح السمعية والبصرية:

- استعمل معدّاتك الخاصة كلما أمكن ذلك، ولا تعتمد على معدّات الآخرين إلا إذا وثقت بأنهم لن يخذلوك ولن يخذلك معدّاتهم.
- عندما تسافر، لا تنس أن تأخذ وسائل الإيضاح معك، كما أن عليك إعداد وسائل بديلة في حال إخفاق معدّاتك في العمل.
- توقع المتاعب واستعد لها.
- لا تكثر من استعمال وسائل الإيضاح.



- تحدث إلى الجمهور لا إلى وسائل الإيضاح، إذ أنك سوف تحسر الجمهور إذا أدرت لهم ظهرك.
- تأكد أن الجمهور في كافة أرجاء القاعة يستطيع مشاهدة وسائل الإيضاح بشكل جيد.
- إذا كنت تستعمل جهاز العرض (البروجكتور) قم بتنظيف العدسات والزجاج قبل البدء.
- ضع الشاشة بحيث لا تكون تحت ضوء المصباح الموجود في السقف، وحاول ألا تطغى الضوء عند العرض وذلك لأن الناس تنام في الظلام.
- من الأفضل عند استعمالك لآلة العرض أن تستخدم الرسوم البيانية والأشكال والألوان والعناوين والقوائم وليس الجمل والفقرات.
- قم بعرض المعلومات الرقمية بواسطة الرسوم البيانية وليس من خلال القوائم، حيث أن الأثر البصري يمكن الإحساس به خلال خمس ثوان، كما أن فهم مدلولاته لا يأخذ أكثر من (عشرين) ثانية، بخلاف القوائم التي تحتاج وقتاً أكبر لاستيعابها.
- خفف من شدة لمعان الشرائح والشفافيات التي تستعملها.
- غير الشفافيات والشرائح المعدة للعرض دون إزعاج الجمهور.

- أكتب ملاحظاتك بقلم الرصاص على كل صفحة من الصفحات (الشفافيات) التي سوف تستعملها على أن يكون الخط خفيفاً، فلن يرى هذه الملاحظات أحد سواك.

- اختر المكان المناسب للوحة الورقية بحيث تكون مرتفعة قدر الإمكان، وقريبة من الجمهور، ولا تتركها في زاوية بعيدة، ولا تدعها تحجب الرؤية عن وسائل الإيضاح الأخرى التي قد تقوم باستعمالها.

- وضعها بحيث لا تحتاج أن تقف أمامها حتى تكتب عليها فالذين يستعملون يدهم اليمنى في الكتابة يجب أن يضعوها إلى يسار المنصة والعكس صحيح.

- استعمل أقلام الرسم المناسبة.

- لا تستعمل اللوحة الورقية عندما يكون الجمهور كبيراً، حيث أنه عندما يزيد الجمهور عن خمسة وسبعين شخصاً فإن استعمال الكمبيوتر والشرائح والشفافيات المكبرة بواسطة (البروجكتور) سيكون أفضل وخصوصاً لمن يجلسون في المقاعد الخلفية.

- لا تقم بتمرير نموذج ثلاثي الأبعاد على الحضور، وذلك لأن الجمهور سوف

يتجاذب الحديث عند تمرير النموذج، ومن الأفضل بدلاً من ذلك أن تضع نموذجك على المنضدة أمام الحضور وتشير إليه عند التكلم عنه.

- لا تحاول أن تتكلم عند توزيع النشرة أو عند قيام الحضور بقراءتها، وإنما انتظر حتى يعطوك كامل انتباههم.

- لا توزع أوراقاً ليس لها علاقة مباشرة بموضوع كلمتك، ويمكنك توزيع الأوراق الإضافية أو المكملة عندما تنتهي من كلمتك، أو وضعها عند باب القاعة ليأخذوها عند خروجهم.

تختلف شخصيات الحضور فهم يأتون من كل مكاناً فمنهم من يتنافس للحصول على مركز الانتباه وذلك من خلال التحدث بطريقة سلبية وبعصبية، وآخر مهاجم وغيره كثير المزاح، ولهذا عليك الانتباه لكيفية التعامل مع أصناف الشخصيات المختلفة مما يساعدك على تحسين إلقاءك ويكون له تأثير على المناخ الإيجابي الذي تحاول عمله، وسنقف مع بضع أشهر أنماط شخصيات الحضور إزعاجاً:



رابعًا: ماذا يحدث لو...؟ [جمهور مشاغب، النور قطع،]

- نجم السينما:

نجوم السينما يحبون خطف الأنظار، ويريدون أن يكونوا محط تركيز الجميع، وفي بعض الأحيان يكون لديهم الكثير من الطاقة المكبوتة، وكل ما يحتاجونه هو تركيزها في اتجاه إيجابي.

كيفية التعامل مع نجوم السينما:

- أطلب منهم المساعدة في الشرح العملي أو المهام الأخرى، وبالتالي ستستخدم رغبتهم في الحصول على الاهتمام لصالحك.

- وضح لهم أنك ترغب في الحصول على أفكار الآخرين أولاً، «دعونا نرى ما يظنه الآخرون».

- تعيين فترة محددة من الوقت لكل إجابة.



- كثير المزاح:

قد يكون سبب مزاحهم هو رغبتهم في جذب الاهتمام، تمامًا مثل نجوم السينما، وقد يكون لديهم موقف إيجابي ويحاولون إضفاء جو من الدعابة إلى خطابك وإلقاءك.

كيفية التعامل معهم:

- تجاهل الفكاهة طالما أنها ليست تخريبية، ولكن انتبه من ترك كثيري المزاح مما يؤدي إلى استمرار هذا الشخص في إلقاء النكات.

- أطلب من كثير المزاح الربط بين نكاته وبين النقطة التي تتم مناقشتها.

- قُم بإعطاء بعض الملاحظات للفرد كثير المزاح خلال الاستراحة القادمة.

- اسأل كثير المزاح أسئلة جدية، فإذا لم يتمكن من تقديم إجابات جدية اعلم أن لديك مشكلة تحتاج لمعالجتها مع هذا



الشخص.

- إذا انتشرت الفوضى بين الحضور وخرجت عن نطاق السيطرة، عليك أن تعطيتهم استراحة ثم تكمل.

- المهاجم:

- يُلقي المهاجمون انتقادات لاذعة موجهة لك أو الحضور أو المحتوى، وقد يُطلقون ألقاباً سيئة على الناس، وينظرون إليهم نظرات مُهينة.

كيفية التعامل مع المهاجمين:

- اطلب منهم حصر تعليقاتهم على الموقف وليس الناس.
- ذكرهم بالقواعد الأساسية التي وضعتوها سويًا فيما يخص الاحترام.
- قد لا يعرف بعض المهاجمين تأثير ما يفعلونه على الآخرين، وفي هذه الحالة قد تكون ملاحظتك مقبولة بالنسبة لهم وسيقدرونها.
- اسأل الحضور إن كانوا متفقين مع تعليقاتهم أم لا؟.
- أحياناً يكون من الأفضل مناقشة تعليقاتهم بشكل أوسع.
- إذا كانت مهاجمتهم لا تتعلق بالحضور ولا تؤثر عليهم فانتظر حتى الاستراحة ثم ناقشهم لتعرف جذور المشكلة.

- المهيمن:

المهيمنون يستغرقون الكثير من الوقت في الكلام و يكررونه، وأحيانا يتحدثون ببطء وبقدر كبير من التفصيل، ولا يمكنك تجاهل المهيمنين لأنهم سوف يسببون الإحباط والملل للمشترين الآخرين، وسيجعلونهم يفقدون الاهتمام.

كيفية التعامل مع المهيمنين:



- توقف عن الاتصال البصري بهم وأطلب من شخص آخر الإجابة على السؤال.
- قُم برفع يدك للأعلى كأنك تُحاول إيقاف سيارة إذا استمروا في الكلام دون توقف.
- افترض مدة زمنية معينة لكل متدرب في التعليق.
- قم بإنشاء قائمة جديدة (على صفحة من اللوحة الورقية لتسجيل الأسئلة أو الأفكار)، وتستخدم هذه القائمة لإضافة التعليقات الغير مناسبة للمناقشة في الوقت الحالي ولكن سيتم تناولها في وقت لاحق في المحاضرة، هذا يمنع تكرار نفس التعليق.



الفصل الرابع

كيف تختم إلقاءك



مقدمة:

«وختامه مسك»، تطلق هذه العبارة في ختام الأعمال المتقنة الصالحة التي تفيد البشر، وأنت عزيزي القارئ عليك أن تهتم بالختام جيدًا، فإن ختام محاضرتك أو القائك أو خطابك هو أهم شيء في إلقاءك، هو يلخص ما تريد إيصاله لجمهورك، فاحرص وأنت تختتم أن تُقيّم بنظرك مدى استفادة الجمهور والحضور من الكلام الذي ألقيته عليهم.

وكلما أتقنت ختامك إضافة لباقي أجزاء المحاضرة من بداية الإلقاء إلى نهايته كلما اقتربت من إيصال ما أردت إيصاله لجمهورك، فالجمهور سيتذكر آخر كلمات قلتها لهم، لأنها تلخص موضوع إلقاءك في بعض الكلمات البسيطة العملية التي سيسير عليها الجمهور بعد الخروج من باب قاعة المحاضرة.

ولن يتوقف الختام على الجمهور فقط وتلخيص وتقييم إلقاءك، بل يجب أن تتعلم من كل موقف ومن كل حركة وسكنة كيف تطور من إلقاءك في المرة القادمة، فالتطوير المستمر يجب أن يكون أسلوبك في الحياة -مهما ارتضيت بمستواك وحتى

وإن كان إلقاءك جيداً-، ولهذا يجب أن تجدد أسلوب خطابك وتطوره وتأتي بكل ما هو جديد في الإلقاء، حتى تستطيع أن تؤثر على جمهورك ويتعلم منك كل ما هو جديد في علم الحياة.

ولتعلم أن من الأجزاء التي تظهر عدم تجربتك ومهارتك وبراعتك في الإلقاء هي في البداية الافتتاحية وفي الخاتمة، فهناك قول قديم عن المسرح ييقول: (تعرفهم من خلال دخولهم وخروجهم).



أولاً: تلخيص الأفكار:

إن الخاتمة في الحقيقة هي أهم النقاط الاستراتيجية في الإلقاء، فما يقوله الإنسان في النهاية، هو ما يبقى يرن في آذان المستمعين، هي ربما الكلمات التي تبقى عالقة في أذهانهم، ويقع المحاضرين والخطباء في ذلك الفخ، فهم قد لا يقدرّون أهمية أن تختتم بشكل قوي ومناسب ومبهر، ومن الخطأ الذي يقعوا فيه هو النهاية المفاجأة.

تأتي النهاية المفاجأة حينما يقولون: (هذا كل ما أعرفه عن ذلك الموضوع، وأظن أنني أنهيت)، هذه غلطة تفضح المحاضر، بأنه لم يقم بالتحضير الجيد أو أنه غير متقن بالعلم الذي يتكلم فيه، والعلاج أن يخطط للخاتمة مسبقاً، وأن يلخص المحاضرة إلى مجموعة من النقاط والأفكار العلمية والعملية.

إن من أهم الأمور التي تساعد على ختام المحاضرة -حتى لو كان قصيراً- هو تغطية وتلخيص الأفكار التي طرحت في محتوى المحاضرة، وتقوم بتلخيص الأفكار بعدما تراجع الهدف المنشود من تلك المحاضرة، فكلما وضح الهدف، كلما أستطعت أن تستخلص الأفكار التي تدور حولها المحاضرة.

وبعد تجميع تلك الأفكار، يتم صياغتها في صورة مجموعة صغيرة من الجمل التي لا تتعدى ثلاثة أسطر وهي خلاصة تلك المحاضرة، فيتم تجميع كل النقاط التي ذكرتها في خطابك في بضع كلمات بسيطة سهلة وعملية.

ومن الممكن أن تقوم بختام إلقاءك بصورة مرحة، قال جورج كوهان: (اتركهم دائماً يضحكون عندما تقول وداعاً)، فإذا كنت تملك القدرة على القيام بذلك وتملك تلك الملكة من إضافة المرح على نهاية الخطاب والإلقاء.

ومن الممكن اختتام المحاضرة بقطعة شعرية ملائمة للموضوع الذي تلقيه، فسيكون هذا مثالياً، وسيعطيك النكهة المطلوبة، وسيمنحك الوقار والتفرد والجمال، فليس هناك خاتمة أكثر استحساناً من الأخرى، فربما تنهي بحكمة مشهورة عن مؤلف أو عالم إدارة، المقصود أنه كلما مارست فن الإلقاء، اتضحت الخاتمة المناسبة لك.

طرق الختام:

حتى تحتم حديثك وإلقاءك يجب أن تكون قد وفيت أهدافك من الإلقاء، فإذا كان إلقاؤك حول إعطاء المعلومات، فعليك أن تتأكد أنهم قد خرجوا بمعلومات جديدة ومفيدة، وإن كان الإلقاء حول الإقناع، فعليك أن تتأكد أنهم اقتنعوا برأيك

وموقفك، وإن كان الإلقاء حول مناسبة أو مؤتمر، فتأكد أنك حققت هدفك من أن جمهورك قد استمتع بالمشاركة فيه.

طريقة الختام	مميزاتها
التلخيص	وهي طريقة تلخيص النتائج أو تكرار النقاط الرئيسية التي ذكرتها في محاضرتك، ولكن حاول أن تقولها بطريقة مختلفة، وحاول أن تجمع النقاط بتلخيصها في ثلاث نقاط رئيسية.
التوصيات	بعد الانتهاء من إلقاءك اطلب من الجمهور أن يقوموا بأعمال معينة ليكونوا إيجابيين، ومعظم الطلب ستركز في أن ينفقوا وقتهم أو ما لهم بطريقة معينة، أو أن يشاركوا في اعتماد قرار إداري أو غير ذلك.
تكرار المقدمة	وهو ربط للموضوع، ويعطي فرصة جيدة للتلخيص وإضافة إليها شيء من العاطفة والحماس لتحصل على خاتمة رائعة، وتأكد خلالها أنك غطيت ما وعدت به في المقدمة وزيادة.
قصة مثيرة	ولكن بشرط أن تثير الحماس لتناسب موضوع الإلقاء وتحرك مشاعر الجمهور، وأفضلها ما كانت حقيقية، والأفضل منها ما حدث لك شخصياً، وأفضلها ما فيه عبرة الوصول من الفشل إلى النجاح.
استشهاد	وهي طريقة الاستشهاد بالآيات والأحداث والأقوال المأثورة والأشعار، وتكون مؤكده لما طرحته في إلقاءك بصورة فعالة ولها علاقة وثيقة بموضوع الإلقاء.

نماذج لخاتمة الإلقاء:

- هذه بعض النقاط الأساسية حول موضوع لقاءنا اليوم، ولا يخفى عليكم أنه موضوع كبير ولا يمكن تغطيته في يوم، ولكنني أتمنى أن أكون ساهمت في وضع الأسس وفتحت الباب لكي تكملوا السير في طريق النجاح، وترتقوا في هذا المجال الرائع.

- وفي الختام أود أن أقدم لحضراتكم بثلاث توصيات وهي...

- أرجوا ألا تغادروا وأنتم ما زلتم تفكرون في هذا الموضوع.

- أعتقد انكم ستستفيدون من هذه الفرصة الذهبية بعد أن عرفتكم النظرية وكيفية تحويلها إلى واقع ملموس وتطبيقها على حياتكم.



ثانيًا: التقييم

التقييم مهم لتحديد إلى أي مدى كان الإلقاء ناجحًا في تحقيق أهدافه وغاياته، فالخطوة النهائية في أي محاضرة أو إلقاء هي تقييمه، ويهدف التقييم إلى التحقق من جودة عملية الإلقاء وتحديد مدى فعاليته.

وتحليل عملية الإلقاء يسمح أيضًا بتصحيح محتوى المحاضرة، ويحفز على توليد أفكار جديدة، ويساعد على تحديد مجموعة أولية من الأهداف، ويوفر التقييم أيضًا مؤشرات جيدة على المعلومات المكتسبة خلال المحاضرة والتي سيطبقها الحضور على أرض الواقع.

ويتم إجراء التقييم في صورة مكتوبة عن طريق ملء استمارات استبيانات خاصة، أو ملء استقصاءات توزع على الجمهور، وعادة ما تكون الاستبيانات المكتوبة أكثر فائدة لأغراض التوثيق والاستمرارية في حالة أن محتوى المحاضرة سيتم استخدامه من قبل الحضور في المستقبل.

وعادة ما تتضمن استمارة التقييم أسئلة بخصوص أهمية وفعالية المادة العلمية، وما إذا كانت المادة غطت الاحتياجات العلمية للجمهور، ومن المستحسن أن تشمل الاستمارة على مساحة لتقييم المحاضر أو الخطيب ولإضافة تعليقات.

وعندما تصل إلى مرحلة تقييم الأداء، فهذا يعني أنك نجحت خلال مراحل الإلقاء بأكملها، وأنه يمكنك الآن الاستمتاع بجمال اكتمال دور عملية الإلقاء.

وعلى سبيل المثال، ستعلم في «مرحلة التقييم» الإجابة على السؤال الهام في الإلقاء وهو: هل أشبعت نهم الجمهور من خلال إلقاءك؟ وهل حققت أهدافك التي سجلتها قبل الإلقاء بخصوص المحتوى وطريقة الإلقاء ورضا الجمهور عن الإلقاء ككل؟ فكل تلك الأسئلة ستعرف إجابتها في مرحلة التقييم.

تنظيم استمارة التقييم:

- حاول أن تكون الأسئلة المرتبطة ببعض متتالية دون الانتقال من موضوع لآخر.
- يجب أن تكون الأسئلة مفتوحة لتسمح أكثر بالردود الصريحة.
- من المستحسن توفير مساحة واسعة للإجابة على الأسئلة، علماً أنه لا ينبغي أن



يتطلب ملء استمارة التقييم وقتاً طويلاً، ويجب التأكد من أن الوقت المحدد لملء استمارة التقييم كافياً.

- لا تحتاج الاستبيانات لأن يتم التوقيع باسم المتدرب في نهايتها، وذلك للتأكد من صدق الإجابات وأنها تعكس الأفكار الحقيقية للمتدربين في برنامج التدريب.

فهم الغرض من التقييم:

الغرض من الإلقاء هو تعليم وشرح المادة العلمية ومحتوى المحاضرة بأسلوب قوي ومؤثر وشيق للجمهور، ويكون ذلك من خلال طريقة عرض وإلقاء بسيطة وسهلة وسلسلة تؤثر في الجمهور وتضيف إليه معلومات جديدة.

والطريقة الوحيدة لمعرفة أهمية التقييم هي إدراك الملاحظات التي قدمها الجمهور لك، فمن خلالها تقوم بتطوير المحتوى العلمي أو طريقة تلبية احتياجات الجمهور أو خلق تعديلات في طريقة الإلقاء والعرض.

مستويات التقييم لكيرك باتريك:

تعلم المستويات المختلفة من التقييم يساعدك على فهم عملية القياس والتقييم، وقد وضع دون كيرك باتريك مستويات لتقييم الإلقاء (رد الفعل، والتعلم، والسلوك والنتائج) منذ ما يقرب من نصف قرن.

على الرغم من أن بعض المنظمات الآن تُضيف مستوى خامس وهو العائد على الاستثمار إلا أن المستويات الأربعة الأصلية لـ كيرك باتريك قابلة للتطبيق حتى اليوم على الرغم من أنها وُضعت منذ عام ١٩٥٠م .

وقبل أن تقرر إجراء أي نوع من التقييم، قرّر كيف سيتم استخدام البيانات، أما إذا كنت لا تنوي استخدامها فلا تقم بالتقييم.

• المستوى الأول: رد الفعل:

المستوى الأول أو بيانات رد فعل الجمهور، وهو يقيس رضاهم عن الإلقاء، ويتألف عادة من استبيان للجمهور لتقييم مستوى رضاهم عن محتوى المادة العلمية وطريقة إلقاءك وأمور أخرى.

وإذا كنت المحاضرة متعددة الأيام، فمن الأفضل عمل التقييم في نهاية كل يوم، أما إذا أجريت المحاضرة ليوم واحد فعليك تقييمها، حينما تقترب من نهايتها. سيوفر لك هذا معرفة ملاحظات الجمهور مما سيعطيك فرصة لتعديل الخاتمة، بحيث تناسب بشكل أكبر مع احتياجات الجمهور، كما أنه مفيد للحضور، لأنه سيتيح لهم فرصة للتفكير في ما تعلموه وكيف سيطبقونه في حياتهم.

• المستوى الثاني: التعلم:

المستوى الثاني يقيس مدى جدوى التعلم، فقياس المعارف والمهارات والتغير السلوكي يشير إلى مدى استيعاب الجمهور كيفية تطبيق ما تعلموه جيدًا.

وهذا المستوى هو النقطة التي يعرف فيها المحاضر مدى رضا الجمهور عن إلقاءه وخطابه، وما يمكنهم القيام به بشكل مختلف بعدها، فالاختبارات وأدوات التقييم الأخرى تركز على ما تعلمه الجمهور خلال الإلقاء والخطابة.

• المستوى الثالث: السلوك

المستوى الثالث من التقييم يقيس ما إذا تم تحقيق المهارات والمعرفة المنشودة، هل يستطيع الحضور تطبيق ما تعلموه ونقله إلى حياتهم؟ لأن هذا المقياس يركز على التغيرات السلوكية على الجمهور.

هذا القياس صعب لعدة أسباب، أولها أنه لا يمكن للجمهور تنفيذ السلوك الجديد حتى تُتاح له فرصة، وبالإضافة إلى ذلك، من الصعب التنبؤ متى سيتم تنفيذ السلوك الجديد، وحتى إذا كانت هناك فرصة، فقد لا ينفذ المتعلم السلوك من أول فرصة، ولذلك يصعب تحديد الوقت المناسب لقياس التغيير السلوكي.

يجب قياس المستوى الأول والثاني مباشرة بعد التدريب، ولكن لا يسري هذا الأمر على المستوى الثالث، لإجراء تقييم المستوى الثالث بشكل صحيح يجب أن تجدد الوقت لمراقبة الحاضرين في حياتهم وعمل الاستبيانات والتحدث إلى المشرفين وربط البيانات.

• المستوى الرابع: النتائج

المستوى الرابع يقيس التأثير التجاري، ويسمى أحياناً تحليل التكاليف والفوائد أو العائد على الاستثمار، وهو يحدد ما إذا كانت هناك فوائد عائدة من الإلقاء تستحق تكلفة المحاضرة أم لا، وفي هذا المستوى لا يتم التقييم من خلال أساليب مثل تلك المقترحة في المستويات الثلاثة السابق ذكرها.

فيحتاج المحاضرون والخطباء المحترفون لأن يكونوا قادرين على إثبات قيمة إلقاءهم وأهميته، وأنه يؤثر تأثيراً إيجابياً على الدخل الصافي، فواحدة من مشكلات تقييم هذا المستوى، هي أنه لا يمكنك أبداً التأكد إذا كانت العوامل الخارجية أثرت على العامل التجاري أم لا، فهناك دائماً إمكانية حدوث شيء خارجي أثر على النتائج بشكل سلبي.

قم بجمع البيانات التي تعتقد أنها تقدم دليلاً على تأثير إلقاءك، وتذكر أن الموضوع الرئيسي هو محاولة معرفة أثر إلقاءك من خلال النتائج، ومن المهم جداً بالنسبة لأي خطيب ومحاضر أن يتماشى مع متطلبات الأعمال التي يحتاجها سوق العمل، ولكن كيف تفعل ذلك؟ يشير الدكتور كيرك باتريك أنه يمكن استخدام مستويات

التقييم التي وضعها، ابدأ من (المستوى الرابع)، أي تحدد هل محتوى إلقاءك يلبي احتياجات الجمهور (النتائج).

ثم قرر ما هو الأداء- (السلوك أو المستوى الثالث)- المطلوب لتحقيق النتائج المرجوة، ثم حدد المعارف والمهارات والسلوك (التعلم أو المستوى الثاني) التي يحتاجها الموظفون لتحقيق توقعات الأداء، وأخيرا ضع خطة لتقديم الإلقاء الصحيح وقس رد فعل الجمهور (رد فعل أو المستوى الأول).

ما مستوى التقييم الذي سأستخدمه؟

يمكنك اختيار أن تُقيم الإلقاء من مستوى واحد أو من كل المستويات، ولكن كيف ستقرر ذلك؟ اتخذ قرارك بناء على إجاباتك على الأسئلة التالية:

- ما هو الغرض من الإلقاء والخطبة؟
- كيف سيتم استخدام نتائج التقييم؟
- ما هي التغييرات أو التحسينات التي يمكن استخدامها كنتيجة لعملية التقييم؟

- من هم أصحاب المصلحة - (الجمهور) -؟ وما الذي يريدون منك قياسه؟
 - هل من المتوقع أن يؤثر إلقاءك على أهداف أخرى؟
 - ما هي الموارد التي ستحتاج لتقييمها؟
- وجود أربع مستويات للتقييم لا يعني بالضرورة أن عليك استخدامها جميعاً، بعد الإجابة على الأسئلة السابقة قرّر ما هو المستوى الأكثر فائدة لإلقاءك؟ ويتفق



خبراء التقييم على أن المستوى الثالث والرابع خاصة ينبغي استخدامها لأنها مرتبطة بالوقت والتكلفة.

أنواع التقييم المختلفة:

تتعدد أنواع التقييم، فمنها ما يُقيّم الخطيب والمحاضر، ومنها ما يُقيّم المادة العلمية، ومنها ما يقيم الجمهور، وسنناقش مزايا وعيوب كل واحدة لأساعدك على اختيار الطريقة المثالية بالنسبة لك لتستخدمها:

• صيغ الاختبارات الموضوعية:

يقيس هذا الأسلوب مدى تعلم الجمهور لمحتوى المادة العملية، يتم إجراء امتحان نظري أو امتحان من خلال الكمبيوتر للمتدربين لقياس التقدم التعليمي الذي تم إحرازه، فيجب أن يقيس الاختبار تعلم المواد التي ستحقق الأهداف المطلوبة، ويجب أن يكون الاختبار فعالاً ومُناسب، بمعنى أنه يستطيع بالفعل قياس ما تريده، ويُعطي نتائج متسقة.

ويحتوي الامتحان على أسئلة متعددة الخيارات تستغرق وقتاً واستعداداً كبيراً لتجهيزها، يوفر هذا الشكل من الأسئلة صيغة سهلة للجمهور، وفي نفس الوقت تكون سهلة التصحيح بالنسبة للمحاضر، وأفضل الاختبارات هي أسئلة الصواب والخطأ فهي تُسهل على المحاضر تصحيحها.

كذلك اختبارات أسئلة التوصيل من السهل التعامل معها وتصحيحها، ويتطلب هذا النوع من الاختبارات الحد الأدنى من الكتابة رغم أنه في نفس الوقت يمثل تحدياً، ومن أنواع الاختبارات أيضاً أسئلة إكمال الفراغ أو الأسئلة ذات الإجابات القصيرة. وتتطلب هذه الأسئلة المعرفة دون أي مساعدة من الذاكرة، والعيب هو أن التصحيح قد لا يكون موضوعياً كما قد يتصور البعض إذا كانت الأسئلة لا تملك إجابة واحدة محددة، يحتاج المصحح لأن يكون أكثر مرونة في التصحيح.

وأخيراً الأسئلة المقالية هي الأكثر صعوبة في التصحيح، على الرغم من أنها تقيس الانجاز على مستوى أعلى من أي نوع من الاختبارات الكتابية الأخرى، التصحيح في هذا النوع هو الأكثر موضوعية.

• الاستطلاعات السلوكية:

تحدد استطلاعات السؤال/الجواب ما هي التغيرات السلوكية التي حدثت كنتيجة للإلقاء والخطبة؟، ويستخدم المحاضرون والخطباء هذه النوعية لجمع المعلومات حول تصورات الموظفين وعادات العمل والحوافز والقيم والمعتقدات وعلاقات العمل.

وتعد الاستطلاعات السلوكية أكثر صعوبة في البناء لأنها تقيس عناصر غير مادية، كما أنها تحمل أكثر من إجابة صحيحة تبعاً لوجهة نظر كل فرد من الحضور.

• الملاحظة ومراقبة الموقع:

مراقبة الجمهور يمكنها تحديد ما إذا كانوا اكتسبوا المهارات المطلوبة كنتيجة للإلقاء أم لا، ويمكنك تسهيل هذه العملية من خلال وضع قائمة للسلوكيات المطلوبة. ولكن بعض الأفراد يصيبه الرعب أو يتصرف بشكل مختلف إذا علم أنه مراقب، لهذا فمراقبة الأداء الفعلي أو أداء المحاكاة للحضور قد يكون مضيعة للوقت.

• قوائم مراجعة المعايير:

وتسمى أيضا قوائم مراجعة الأداء أو أدوات تقييم الأداء، فتعتمد قوائم مراجعة المعايير على أساس دراسة قائمة الأهداف اللازمة لتقييم الأداء العام للإلقاء.

• استمارات تقييم ردود الفعل:

تُسمى أحيانا ورقة رد الفعل، يجيب الجمهور على استمارات تقييم في نهاية المحاضرة لتحديد ما أعجبهم وما لم يعجبهم حول طريقة تقديم الإلقاء والمحتوى ومكان المحاضرة وغيرها من الجوانب.

وتُتيح تلك الاستمارة من معرفة رأي الجمهور وتجمع البيانات الكمية والنوعية من خلال هذه الطريقة.

• تقييم المحاضر:

يُخصص المحاضرون والخطباء المحترفون أوراقًا واستمارات تقييم لقياس الكفاءة والفعالية والمهارات التعليمية للمحاضر، وتعمل كل أساليب التقييم التي ذكرناها بشكل جيد، وجميعها ستعطيك المعلومات التي تحتاج لها، وبعضها يعمل بشكل أفضل من الآخر في كل من المستويات الأربعة.

والقرار النهائي حول الطريقة التي يجب أن تستخدمها هو عائد إليك، فمن السهل أن يعتاد الجمهور على طريقة التقييم المفضلة لديك، لذا من الأفضل أن تقوم بالتنوع في أساليب التقييم المستخدمة، واكتساب الخبرات في العديد من طرق التقييم التي تجعلك أكثر مهارة في معرفة الطريقة الأفضل لكل حالة، وسيشكل هذا جانباً مهماً لتحقيق المصداقية في إلقاءك.

• الطرق الحديثة للتقييم:

أصبحت التكنولوجيا تساعد كثيراً في عملية التقييم، سواء كان التقييم للجمهور أم الملقى، فقد انتشرت شبكات التواصل الاجتماعي سواء كانت الفيس بوك أو تويتر، أو برامج المحادثات والتواصل الجماعي مثل تويتر وواتساب وغيرها من التطبيقات التي تساعد على تطوير عملية التقييم.

وتضيف عليها عامل السرعة والفاعلية والمصداقية في تقييم الإلقاء، فيتم إنشاء مجموعة نقاشية على تلك الشبكات ويتم التفاعل معها من قبل المحاضر مع الجمهور في المحاضرة، ويتم فتح مجال النقاش والتقييم على كل تفاصيل

المحاضرة سواء كانت تقييم للمادة العلمية أو تقييم للأسلوب المحاضر أو تقييم استفادة الجمهور.



نماذج لتقييم الإلقاء:

• نموذج التقييم المبدئي

اسم المحاضر:	
إيجابيات:	
سلبيات:	
يحتاج أن يطور في:	
هل كان ملتزماً بالوقت؟	
هل شعرت بالملل؟	
هل وجدت إبداعاً؟	

• نموذج تقييم محاضر

نموذج تقييم محاضر	
	اسم المحاضر
	اسم المحاضرة
	اسم معبئي التقييم (اختياري) :

أرجو وضع درجة كالتالي أمام كل بند :

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
٥	٤	٣	٢	١

البند	النقاط	الدرجة	ملاحظات
أولاً : التخطيط	١ . درجة التمكن من المادة والثقة بالنفس		
	٢ . مدى الترتيب وتناسق الخطبة		
	٣ . وضوح الهدف وحسن اختيار الموضوع		
	٤ . مناسبة الحديث للجمهور		
ثانياً : الإعداد	١ . الاستفادة من الإمكانات المتوفرة في المكان		
	٢ . وسائل الإيضاح كثيرة		
	٣ . وسائل الإيضاح معدة جيداً		

		٤. متنوعة	
		٥. تعامل المحاضر مع وسائل الإيضاح جيد	
		١. المقدمة قوية وتشد الجمهور	ثالثاً : تسلسل الحديث
		٢. وضوح النقاط الرئيسية والفرعية	
		٣. استعمال الاستشهادات بكثرة	
		٤. المعلومات جديدة ومفيدة ومقنعة	
		٥. الخاتمة قوية وواضحة ومؤثرة	
		١. المظهر العام لائق	رابعاً : الإلقاء

		٢. الوقوف والمشي فعال	
		٣. حركات اليدين مناسبة وفعالة	
		٤. تعبيرات الوجه مناسبة وفعالة	
		٥. نظرات العينين موزعة جيداً	
		٦. طبقات الصوت وتعبيراته فعالة	
		٧. الوقفات بين الكلمات والجمل صحيحة	
		٨. الابتسامة والفكاهة والمرح	
		٩. اللغة بسيطة ومناسبة والجمل قصيرة	

		١٠. الانتقال فعال بين النقاط الرئيسية والفرعية	
		١. الالتزام بالوقت ضمن المعقول	خامسًا : تقييم الأداء والختام
		٢. انتباه ومشاركة الجمهور مستمرة	
		٣. إدارة الأسئلة والنقاش بفعالية	
		٤. استماع المحاضر للجمهور	
		٥. إدارة المشاكل والمقاطعات والإزعاج	

• نموذج التقييم العام

نموذج التقييم العام	
	اسم البرنامج
	اسم المحاضر
	اسم المتدرب
	(اختياري)
	الشركة / الجهة

الرجاء وضع علامة ٧ في (المربع) الذي يتوافق مع رأيك وقتنا معتك

الشخصية

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف	التنظيم الإداري للمحاضرة
					تاريخ عقد المحاضرة
					مدة تنفيذ المحاضرة
					عدد ساعات المحاضرة
					قاعة المحاضرة (السعة / الإضاءة)
					خدمات التغذية
					الاستراحات

					تجانس الحضور علميًا
					وسائل العرض
					المادة العلمية
ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف	المحتوي العلمي والأهداف
					توافق أهداف المحاضرة مع احتياجاتك
					المحتوي العلمي للمحاضرة
ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف	أساليب الإلقاء المستخدمة
					أساليب الإلقاء التي اتبعت
					الموازنة بين الجانب النظري والتطبيقي
					استخدام وسائل الإيضاح مع الإلقاء

ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف	(المحاضر)
					الالتزام بالموعد المحدد للمحاضرة
					تمكنه من المادة العلمية
					القدرة على الشرح وتوصيل المعلومات
					طريقة التعامل مع الجمهور
					الرجاء الإفادة بأي ملاحظات أخرى



ثالثاً: التطوير المستمر:

نحن نُقاس من خلال حديثنا، وكلماتنا تعكس تفكيرنا الدقيق، وتُخبر المستمع عن معارفنا وأحوالنا وقوتنا، وهي إشارات واضحة عن ثقافتنا وعلومنا وإدراكنا.

فنحن لدينا أربعة روابط مع العالم، ونحن نُصنّف ونُقيّم طبقاً لأربعة أشياء: بما نفعله، وكيف نبدو، وما نقوله وكيف نقوله، ومع ذلك يبقى الكثيرون يتخطون في الحياة من دون أن يبذلوا أي جهد في سبيل إغناء وإثراء تعابيرهم، فنحن نخرج من المدرسة، نجيد التحدث بدقة ووضوح، ولكن سرعان ما نستخدم العبارات العامة المستهلكة في الشارع والمكتب.

فلا عجب أن يفقد الإلقاء والخطب الوضوح والتفرد، ولا عجب أنهم ينتهكون قواعد اللغة العربية بألفاظ غير مقبولة، فإن كان هذا من خريجي الجامعات، فما الذي نتوقعه من الذين حُرِّموا من التعليم بسبب الحاجة المادية وضغوطها؟

كم يدين الخطباء العظماء لقراءاتهم وإرتباطهم بالكتب، فمن الكتب يكمن السر، فمن يرغب في أن يغني، عليه أن يوسع مخزن كلماته، وينبغي عليه أن يصقل ذهنه

باستمرار في أروقة الأدب وعلوم اللغة والبيان والصرف وغيرها من العلوم المتعلقة بقوة الكلمات التي يستخدمها الخطيب والمحاضر.

ويعتمد أيضًا التطوير المستمر بجانب تحسين وإضافة كلمات إلى مخزون المفردات إلى ذهنك، فأنت تتعلم وتندرب على تطوير نفسك في استخدام لغة الجسد ومتى تتحرك وتقف ومتى تعلوا بنبرة صوتك ومتى تخفضها، وغيرها من الأمور الهامة التي تكلمنا عنها في حديثنا عن الإلقاء.

الخلاصة: يجب أن تعتمد على تطوير نفسك باستمرار، فلا تقف مكانك منتظرًا نجاحك يأتي إليك، ولكن أنت الذي يجتهد ويبحث عن كل ما هو جديد في عالم الإلقاء، من حيث الأدوات المستخدمة والأساليب وعناصر تجويد إلقاءك وغيرها من الأمور التي تساعدك على إلقاء محترف ومؤثر في جمهورك.





خاتمة الكتاب

١. ها نحن قد وصلنا إلى نهاية رحلتنا حول مهارات العرض وفن الخطابة، فأنت عزيزي القارئ تستطيع أن تدرب نفسك الآن باستخدام الأدوات والعناصر والإمكانات التي قدمناها لك في معرض هذا الكتاب، كي تستطيع أن تكون خطيباً مفوهاً ومؤثراً في مسمع كل من يحضر لك.

٢. وكما بينا سابقاً فإن التخطيط لأي شيء يُمكنك من تحقيق النجاح فيه، فكلما خططت لإعداد نفسك لمواجهة الجمهور والتحدث إليهم ومشاركتهم معلوماتك وخبراتك ومستواك الأكاديمي، فأنت تملك معلومات قد لا يعلمها غيرك وقد تملك خبرات في مجالك لم يصل إليها إلا أنت، فشارك تلك المعلومات مع الجمهور، وكن شمعة تضيء الظلام لمن حولك.

٣. فأنت لن تلقَ خطاباً مؤثراً إلا بعد أن تتقن فن الإلقاء، ونكتفي بأن نسرد السر الذي كتبه لنكونن إلى شاب يريد أن يصبح ملقياً ناجحاً، فقال له: (إن السر يكمن في الحصول على الكتب وقراءتها ودراستها بانتباه، فإن العمل على التطوير هو أساس كل شيء).





المراجع

قائمة المراجع:

- «إعداد المدربين»، محمد الجفيري.
- «فن الخطابة»، (ديل كارنيج)، (الطبعة الأولى، ٢٠٠١م، المجموعة الطباعية، بيروت).
- «فن الإلقاء الرائع»، طارق سويدان، (الطبعة الثالثة، ٢٠٠٤م، شركة الإبداع الفكري).
- «كيف تنمي قدرتك على الإلقاء»، (ميخائيل ستيفنز)، نقله إلى العربية: سامي تيسير سلمان، (انترناشونال أيديز هوم الكوربوريتد، ١٩٩٦م).
- «فن الإقناع»، (هاري ميلز)، (مكتبة جرير، الطبعة الأولى، ٢٠٠١م).
- «خريطة العقل»، (توني وباري بوزان، الطبعة السادسة، ٢٠١٠م).





نبذة عن الكاتب



هو باحث وكاتب قطري الجنسية حصل على الدرجات العلمية الآتية:

- دبلوم تكنولوجيا معلومات واتصالات - كلية
شمال الأطلسي (خريجين الدفعة الأولى) ICT
CNA-Qatar ٢٠٠٤.

- حصل على درجة الماجستير في التخطيط الاستراتيجي من الجامعة
الفرنسية HEC، وهي واحدة من أعرق وأرقى كليات إدارة الأعمال في العالم.
- ويُحضر الدكتوراة في جامعة Northampton.

شغل كلاً من المناصب الآتية :

- كاتب إسبوعي في جريدة العرب القطرية.
- مقدم برنامج الخبر في (تلفزيون قطر).
- يعمل حالياً كمستشار تطوير وتدريب في مؤسسة قطر للإعلام.

أهم أعماله :

- مؤلف لأكثر من ٢٥ كتاب في مجال القيادة والتكنولوجيا منها: (تحليل الشخصيات - القيادة بالإرشاد - القيادة - التخطيط الاستراتيجي - صمم موقعك على الإنترنت بدون برمجة).
- ترجمت العديد من كتبه في مجالي القيادة والتكنولوجيا بعدة لغات.
- مؤسس مشروع وقف أونلاين - أكبر شبكة تدريب مجانية عربية على الإنترنت.

رسالته :

يحمل الأستاذ محمد الجفيري رسالة واضحة وهي المساهمة في إعداد جيل جديد من القادة متسلح بالعلم والمهارة والحكمة، ومؤهل لقيادة العالم العربي للالتحاق بمصاف الأمم العظمى، فهو يؤمن تمام الإيمان بقدرات الشباب القطري والعربي، لذا فهو يبذل كل طاقته في تدريب وتأهيل وتحفيز ودعم الشباب القطري والعربي لتحويل أفكارهم وأهدافهم إلى حقيقة واقعة تساهم في رسم مستقبل أكثر إشراقاً لقطر ولأمتنا العربية والإسلامية.





نبذة عن مجموعة صناع الإبداع

مجموعة صناع الإبداع تأسست لتكون المظلة التي ترعى مهارات الشباب وقدراتهم عن طريق عدة مؤسسات صغيرة تحتها

- ١- دار صناع الإبداع للنشر والتوزيع.
- ٢- شركة إنتاج صناع الإبداع للتصوير والإخراج.
- ٣- شبكة صناع الإبداع للتدريب على الانترنت.
- ٤- مركز صناع الإبداع للتطوير وإدارة المشاريع الشبابية.

الهدف الرئيسي هو إطلاق العنان لقدرات وامكانيات الشباب العربي وتحفيزهم على نشر العلم والمعرفة فى شتى المجالات.

هذا هو حلمي وهذا ما أعيش لأجله

مؤسس مجموعة صناع الإبداع

محمدر (الجفيري)



للحصول على شهادة إتمام دورة قم
بالدخول إلى موقع صناع الابداع واتبع
الخطوات المطلوبة منك بعد قراءة
الكتاب أو مشاهدة الدورة التدريبية

www.sona3.net



"من منا لا يخطئ؟ ما أجروني في كل شيء
أرى خطأ أو لبس في اجتهاد
إلى اجتهاد فمن الله وإلى أخطاء
والاجتهاد فمن نفسي ومن الشيطان
نعم بحمد الله"

للتواصل:

Whatsapp: 0097455221828

email: mohammedaljefairi@gmail.com

Instagram: maljefairi

twitter: maljefairi

Snaphat: Nethelper



مترو القادة

نبذة عن مترو القادة

- دائماً ما يتبادر إلى الذهن لماذا يسبقنا العالم في النهضة، ونبقى نحن في معظم الأحيان في دور المتفرجين وربما كنا في الصفوف الخلفية منها؟! هل المشكلة في عدم وجود قادة أو علماء، أم ماذا؟!

وللإجابة على سؤال كهذا نرجع إلى النظريات العلمية العالمية التي حصرت أهم أسباب النهضة في:

1. العلم

2. الأخلاق

3. العمل

- إذن فأى تلك العوامل الذي ينقصنا؟! الشروط الثلاثة العلم والأخلاق والعمل موجودة بنسبٍ ومستوياتٍ متفاوتة بين المجتمعات، وكذلك بالمجتمع الواحد بين الأفراد وبعضهم البعض، ولكن أيضاً ليست هذه هي الأسباب الوحيدة لتأخرنا عن الركب، فلربما كان الجانب المالي هو أول تلك الأسباب، وبمعنى أكثر دقة فإن هذه المعادلة ينقصها الثراء لتكتمل على أكمل وجه.

مهارات العرض وفن الخطابة

- من هنا جاءت فكرة برنامج مترو القادة، لتُعالج أسباب تأخر النهضة الأربع ولتسد هذا الثغر عن الأمة المباركة، فتحاول إيجاد حالة ومناخ حقيقي قادر على خلق قادة وعلماء ينافسون العالم في شتى المجالات، فهذا البرنامج عالج العيوب التي قد تُخالط مثل هذه البرامج، فهو لم يعتمد على الخطابة، بل عمَد إلى خلطه بالعديد من الأنشطة العملية والتحديات والألعاب في بعض الأحيان مع الحفاظ على الجانب التعليمي بالإضافة إلى الجانب الربحي. فهذا البرنامج جاء متكاملًا يُراعي كافة الجوانب.

• إذن ما هو مترو القادة؟

هو برنامج مدته خمس سنوات، وخلالها سيمر المشاركون بالبرنامج بأربعة خطوط رئيسية، يتكون كل خط منها من عدة مراحل، ويمر بها المشاركون ليطوروا من مهارات ذاتهم ونفوسهم ويكتشفوا عالم القيادة ومستوياتها، بالإضافة إلى أنه سيطور كذلك من مهاراتهم في التعامل مع الآخرين وسيتعلم كيف يكون خبيراً في تخصصه المناسب له ومتخصصاً فيه كذلك، وسيعرف كيفية الوصول للعالمية بقدراته الشخصية وإمكاناته، وتفعيل قدراته في كيفية التعامل مع المجتمع الذي سيتفاعل معه مستقبلاً لتحقيق إنجازاته سواءً على مستواه الشخصي أو على مستوى المجتمع أو حتى على مستوى العالم أجمع، وهذا هو ما نُسَميه بالوصول للعالمية.

مهارات العرض وفن الخطابة

ويتكون من أربع محطات أساسية هي:

1. خط الإرشاد: هو من أهم الخطوط الرئيسية، فهو يبدأ بالتعريف عن مترو القادة وأهمية التغيير، كما يبدأ بمعرفة الذات والتعرف على الأنماط الشخصية وكيفية التعامل معها، مرفقًا بسلسلة كاملة من الكتب تشرح كل نمط من أنماط الشخصية بالتفصيل.

2. خط العلماء: هو عبارة عن مجموعة محطات لصناعة عالم ناجح على المستوى العلمي وأيضًا على الصعيد الاجتماعي والتسويق له عالميًا، فهي تبدأ معه رحلته من كونه فني حتى تصل به إلى مستوى استشاري عالمي.

3. خط القيادة: هو عبارة عن خمس محطات رئيسية تبدأ بتعليم المتدرب على كيفية قيادة ذاته وتطوير مهاراته حتى تصل به إلى مرحلة قيادة القادة.

4. خط ريادة الأعمال: هو الذي يتعلم فيه المتدرب بشكل عملي كيف يحقق لنفسه الثراء، وكيف يكون مشروع خاص به وسبل تطويره.

البرنامج العملي لمشروع (مترو القادة)

Play

(لعب وتحدي)

يعنى باكتساب
الناس للمهارات
اللازمة للتعامل مع
الاخرين من خلال
اللعب والتحدي
فيما بينهم
وكذلك يكتشف
المشارك ذاته
ومهاراته من خلال
مشاركة الاخرين

Learning

(تعلم بالعمل)

الطريقة التي
تعتمد على
نظرية 70 % -
20 % - 10 %
1- التعلم
بالممارسة
الحياتية يعلم
الناس بنسبة 70٪.
2- التعلم من
تجارب الناس مع
بعضهم وتجارب
الغير يعلم الناس
بنسبة 20٪.
3- التعلم من
المناهج الدراسية
المكتوبة والكتب
والمحاضرات
والدورات تعلم
الناس بنسبة 10٪.

Earn

(كسب المال من
مشروعك الخاص)

يعنى بكسب
المشارك للمال
من خلال مشروعه
الخاص به وذلك
بتحويل أعماله
وانجازاته الى
مشاريع تربحه
وتكسبه المال من
خلالها
كمثال : اذا كان
للمشارك كتاب
عمله وانجزه
ونشره فانه فيما
بعد ومن اجل
ان يكسب من
هذا الكتاب مالا
فانه يحوله لقصة
مصورة او فيديو
مرئي او دورة
تدريبية او اي عمل
يكسب من وراءه
مال.

مهارات العرض وفن الخطابة

ما أريده من خلال مشروعي هو تحويل المناهج المكتوبة إلى مناهج عملية تُمارس عملياً للتطوير والإنتاج من خلال الأشخاص أنفسهم لأجلهم ولأجل مجتمعاتهم، وللمساعدة في تطوير وتقدم وازدهار الأمة ونهضتها كما يجب.

- الهدف الأساسي والمهم من هذا المشروع:

المشروع هو برنامج عملي، وعبرة عن لعبة يلعبها الكبار والصغار، والكبار يمكنهم خلال مدة خمس سنوات من الإنجاز والإنتاج والابداع فيما يتميزون به من قدرات، وسيرون ثمار ونتائج أعمالهم في كافة المجالات المتاحة لهم وسيرون تفاعل ومشاركة المجتمع معهم ومع إنجازاتهم في جميع النواحي وتشجيعهم وهكذا للوصول إلى العالمية بإذن الله.

وهذه هي شبكة المشروع مفصلة أكثر بكافة الخطوات
الأربعة الرئيسية ومراحلها:

يتناول هذا الكتاب محطة فهم الذات التي هي جزء من
الخط الأحمر (المهارات) من مترو القادة (نحن الآن في محطة
فهم الذات واكتشاف الشخصية)

شبكة مترو القادة

اهداف البرنامج

- تغيير الذات والتخصص
- المهارات القيادية
- محو الأمية المالية - ريادة الأعمال
- مهارات لتصبح خبير

البرنامج العام

- إعداد (قادة - علماء - أغنياء)
- شرح البرنامج العام

الخط الأخضر (القيادية)

- (1) "اكتشاف عالم القيادة - التعرف على درجات ومستويات القادة - العادات السبع للناس الأكثر فاعلية".
- (2) "التفكير الاستراتيجي - التحليل الداخلي " الموارد - المنافسين - العملاء - البدائل - المنافسين الجدد " التحليل الخارجي " السياسية - المجتمع والدين - البيئة - التكنولوجيا - الاقتصاد - القانون " التمرکز " نظرية المحيط الأزرق - التسعير - ريادة الأعمال " .
- (3) "مراحل التغيير الستة - أعراف المؤسسات - إدارة التوقعات - إدارة الأحزاب والفرق والمجموعات - لماذا تفشل الخطط الاستراتيجية؟".
- (4) "تسهيل الإجراءات - مهارة التوظيف - خطط تطوير الموارد البشرية - مهارات التوجيه - بناء الفرق - توزيع المهام - اعداد الخطط التفصيلية / التنفيذ - اعداد وكتابة التقارير - التقييم".
- (5) "الادوات القيادية (التوجيه - التدريب - التحفيز - التفويض - الارشاد) الأساليب القيادية الستة (التحكم - الدبلوماسية - الشورى - الاحكام - القيادة بالمثال - التفويض)".
- (6) "إدارة خدمات العملاء - إدارة الموارد البشرية - إدارة التسويق - المحاسبة للقياديين - الهياكل التنظيمية للمؤسسات - اعداد اللوائح والاجرائات - إدارة المناقصات - اعداد الموازنات المالية".
- (7) "مهارات توزيع المهام - اليات التنفيذ - مهارات تقييم وتقويم الخطط الاستراتيجية)".
- (8) "المشكلات الادارية الكبرى - التعامل مع الشخصيات الصعبة - المعوقات الادارية الكبرى في المؤسسات والهيئات "
- (9) "التفاوض- مجالس الادارات - اعداد الرؤية والأهداف - اعتماد الخطط التنفيذية - اعتماد الموازنات المالية - اعتماد الخطط والصورة الذهنية للمؤسسات - التوامل والتعليم".

المهارات القيادية (9) العليا						
الرفاع						
التحديات القيادية (8) المتوسطة						
المدينة التعليمية						
اللائقيد ومتابعة الخطط والتقييم (7) المنخفضة	قيادة الإدارات القيادية (6)	القيادة الموقفية و الأساليب القيادية (5)	المهارات الاشرافية (4)	محطة ادارة التغيير (3)	محطة التخطيط الاستراتيجي (2)	محطة القيادة (1)
مكتبة فخر الوطنية	الشعب	الريان القديم	المسيلية	مستشفى حمد	الفصر الأبيض	البدع
						قيادة القادة المنصورة

قيادة الذات في محور الشكل والصحة⁽³⁾ لقطيفة	إكتشاف الذات وتحليل الشخصية (اختبار علمي MBTI)⁽²⁾ جامعة قطر	برنامج مترو القادة ومعرفة أهمية التغيير⁽¹⁾ لوسيل
قيادة الذات في المحور الأكاديمي والتخصص⁽⁴⁾ كتارا		
قيادة الذات في المحور الاجتماعي⁽⁵⁾ القصار		
قيادة الذات في المحور وتطوير الذات⁽⁶⁾ مركز الدوحة للمعارض والمؤتمرات		
قيادة الذات في المحور المالي⁽⁷⁾ الخليج الغربي		
قيادة الذات في المحور الروحاني⁽⁸⁾ الكورنيش		
الابداع والتفكير الابداعي⁽¹⁰⁾ البدع		

الخط الأحمر : المهارات (فهم الذات - التخصص - التعريف والانتشار)

مهارات

- (1) " مهارات التواصل مع الآخرين - كسر الجليد - الانتماء - التعارف."
- (2) " مهارات التسويق - التعامل مع العملاء - فن الاقناع."
- (3) " تحليل المواقف - اتخاذ القرار- حل المشكلات."
- (4) " الشجاعة - الثقة في النفس - اعداد المدربين - التحدث امام الجمهور - فن الالقاء."
- (5) "تحفيز الذات - المناعة من الفشل - المبادرة."
- (6) "كتابة السيرة الذاتية- التعريف عن الذات في 30 ثانية - الكتابة عن الذات كطرف ثالث."

بناء العلاقات وفهم الآخرين والتعامل مع الآخرين⁽¹⁾

الدوحة الجديدة

التخطيط الاستراتيجي للذات⁽²⁾

أم غويلية

ادارة الأولويات وترتيب الأوقات⁽³⁾

عقبة بن نافع

مهارات الاقناع⁽⁴⁾

المطار

مهارات التعامل مع المواقف⁽⁵⁾

المنطقة الاقتصادية

مهارات شحن الطاقة الداخلية والعطاء⁽⁷⁾

رأس بوفنتاس

مهارات التعريف عن الذات⁽⁸⁾

الوكرة

مهارات التحدث امام الجمهور⁽⁶⁾

مطار حمد الدولي

الخط الذهبي (الخير)

شرق

- (1) "كيف أقدم برنامج تلفزيوني - كيف أعد برنامج تلفزيوني - مدخل في الاعلام المرئي".
- (2) "كيف أقدم برنامج إذاعي - اعداد البرامج الاذاعية - مدخل في تقديم البرامج الاذاعية".
- (3) "من كتابة مقال - من كتابة تقرير - من التأليف - كيف تؤلف كتاب - كيف أقوم بعمل الأبحاث".

غرب

- (1) "تعديل السيرة الذاتية للشخص حسب المجال - معرفة الكلمات المفتاحية للمتخصصين في المجال - تعلم لغة التخصص في المجال المختار - معرفة الشهادات الدولية التخصصية في المجال".
- (3) "الانضمام الى مجموعات في نفس التخصص - الاشتراك في جمعيات دولية في التخصص - الاشتراك في مجلات ونشرات في التخصص - التعرف على مهارات البحث في المجال - القراءة في فهارس كتاب المجال - البدء في دراسة الشهادات الدولية في المجال - متابعة العلماء في المجال".
- (4) "تعديل السيرة الذاتية للشخص حسب المجال - معرفة الكلمات المفتاحية للمتخصصين في المجال - تعلم لغة التخصص في المجال المختار - معرفة الشهادات الدولية التخصصية في المجال".
- (5) "تعلم الية النقد - التدريب - اعداد الحقايق التدريبية - صناعة الألعاب التدريبية - كيف تنشر بحث - كيف تروج عن نفسك كخبير".
- (6) "كيف تقدم جلسة ارشادية - كيف تكون مستشار - قيادة التخصص - قيادة المبادرات الشبابية والعمل التطوعي في المجال - كيف تخطط لمشروع تجاري".
- (7) "قائد التخصص - كيف تنشئ مشروع عالمي في مجالك - كيف تقدم دراسة جدوى لمشروع عملاق - كيف تحصل على التمويل - كيف تدير الآخرين".

إختيار التخصص ⁽¹⁾	الفتي ⁽²⁾	محطة الباحث ⁽³⁾	محطة المتخصص ⁽⁴⁾	محطة الخير ⁽⁵⁾	الاستشاري ⁽⁶⁾
بن محمود	السد	جوعان	السودان	الوعب	المدينة الرياضية
الاعلام الكتابي ⁽³⁾					
رأس بوعبود					
الاعلام المسموع ⁽²⁾	الاعلام المرئي ⁽¹⁾				
متحف قطر الوطني	سوق واقف				
					الاستشاري العالمي ⁽⁷⁾
					العزيزة

قطار المسافات الطويلة (ريادة الأعمال)

الانتشار - التواصل	المنتجات والخدمات	الإدارة القانونية بناء الأنظمة	ريادة الأعمال	برنامج التسويق الشبكي
التدفق المالي الأصول				تحصيل الموارد (المالية + البشرية)

الارشاد

مشيرب