**دليل المدرب لبرنامج مهارات العرض والإلقاء المتقدمة**

مهارات العرض والإلقاء المتقدمة

فى نهاية الدورة يكون المتدرب قادرا على :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية   
(بمشيئة الله ) :

1ـ معرفةفوائدالإلقاءوالتواصل

2- معرفةأخلاقياتالمدربومسؤولياتهومعرفةالانتحالوكيفيةتجنبه

3- تطبيقإرشاداتلبناءثقتهبنفسه.

4- معرفةأهميةتنوعالجمهوروأساسياتتحليلالجمهوروتطبيقها

5- معرفةمبادئالاتصالغيراللفظيوتمييزطرقالإلقاء

6- التمييزبينعناصرالإلقاءالصوتي

7- التمييزبينعناصرالإلقاءالجسدي

8- معرفةكيفيةتنظيممتنالإلقاءوتطبيقها

9- معرفةكيفيةتنظيمالمقدمةوالخاتمة

10- معرفةوتطبيقاستراتيجياتالإقناع



**الوحدة التدريبية الأولى**

**محتويات الوحدة التدريبية الأولى (التخطيط)**

**1- مقدمات وقواعد عامة**

**عندما يطلب منك ان تلقى محاضرة او خطبه او حتى دورة تدريبية فى مكان ما, فقم بهذه الامور قبل كل شئ:**

1- اعرف المنظمة الراعية واجمع كل ما يمكنك من معلومات عنها.

2- اسأل الداعين لماذا اختاروك؟

3- اسألهم: هل ستكون انت المتحدث الوحيد ام ستتحدث ضمن كوكبة من المتدحدثين؟

4- اسألهم: من سيحضر, واطلب معلومات عنهم.

**ثم اعمل على جمع معلومات عن الحضور مع مراعاة التالى :**

1- لا تشكل انطباعا مسبقا عن الجمهور الذى تعرفه, بل اجمع معلومات واسأل كثيرا.

2- لا يوجد جمهوران متشابهان ولذلك عدل خطبتك حسب الجمهور ...

3- احرص على مراعاة القاعدة الذهبية فى الخطابة ( شكل حديثك حسب جمهورك ).

4- اعرف مدى معرفة الجمهور بالموضوع, وشكل حديثك وموضوعك وفق معلوماتهم.

5- اذا كان الجمهور مخالفا لرأيك فحدد مدى اختلافهم وابدأ بنقاط الاتفاق.

6- اذا كان الموضوع محددا مسبقا, فابدأ به ثم انتقل لما يناسب الجمهور.

7- اعرف ما الذى يضايق الجمهور وعالجه بحذر.

8- تأكد من ان تغطية احتياجات الجمهور قبل التركيز على النقاط التى تريد ايصالها.

يجب ان تراعى جمهورك فى الامثلة التى ستعرضها

( محاضرة للأشخاص المهتمين بالتدريب ستختلف فى مثيلاتها اذا ألقيت على اشخاص اهتماماتهم مالية )

**مثال فى مراعاة الجمهور:**

انظر الى دعاية "فولفو" وكيفية مراعاة الجمهور فيها:

**امريكا :**  الاقتصاد والدائمية

**فرنسا :**  المظهر والفخامة

**ألمانيا :** الجودة والاداء

**سويسرا :** السلامة والامان

**الاسئلة التحضيرية الثمانية :**

1- من سيحضر؟

2- كيف اعرف معلومات عنهم؟

3- كم يعرفون عن الموضوع؟

4- هل يختلفون معى؟

5- ما موقعى بين المتكلمين؟

6- هل للمكان اثر على؟

7- ما الوضع السياسى؟

8- هل هناك ظروف خاصة يجب مراعاتها؟

**2- نموذج تحليل الجمهور**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الســـــــــؤال | امثلـــــــــة | اجابتــــــك |
| 1 | من هم جمهورى الاساسى؟  الى من سيكون معظم الحديث؟ | رجال اعمال, طلبة, شباب جامعى, معلمون, محاسبون, مدربون, ربات بيوت, موظفون حكوميون, رجال صناعة,... |  |
| 2 | ما هى معلوماتى عنهم؟ | العمر, الجنس, المستوى التعليمى,المستوى الوظيفى, معلوماتهم عن موضوع الحديث, الدين او الطائفة,... |  |
| 3 | ما هى نظرتهم لى؟ | لا يعرفوننى, معجبون بى, معرفة سطحية, البعض يعرفوننى جيدا, يشكون فى قدراتى,... |  |
| 4 | ما هى معلوماتهم عن الموضوع؟ | لديهم مبادئ, محترفون يرغبون فى  التطور, لا فكرة لديهم, معلوماتهم  متفاوته.... |  |
| 5 | ماذا يريدون أن يعرفوا عن الموضوع؟  (اهم الامور). | معلومات محدده هى...  المهارات التالية...  كيف ستتغير حياتهم اذا طبقوا الموضوع؟ |  |
| 6 | ماذا يريدون ان يتعلموا؟  (اهم الامور) | مهارات معينة...  المهارات التالية...  تغيير المفاهيم او القناعات التالية... |  |
| 7 | ماهى اهم مشكله تواجه الجمهور  فى هذا الموضوع؟ | الخوف من...  عدم التمكن من...  الاثر السلبى على حياتهم اذا...  خسارة... |  |
| 8 | ما هى اهم النقاط التى ستطرحها  لعلاج هذه المشكلة؟ | يمكن التغلب على الخوف اذا...  للتمكن من المهارة يجب ان تفعل ما يلى...  يمكن زيادة الاثار الايجابية وتقليل الاثار  السلبية اذا فعلت التالى... |  |
| 9 | هل هناك شخص من غيرالحاضرين يهمنى رأيه او اطلاعهعلى المحاضرة؟ | رئيس فى العمل,  مسئوول فى الشركة التى يحضر عنها فلان,  الصحفى او الاعلانى فلان,  المشاهدن فى التلفزيون او الفيديو الذين  سيرون المحاضرة لاحقا. |  |
| 10 | كيف سأوجه خطابى لمراعاة رأى الاشخاص غير الحاضرين؟ | ارسال نسخه من المحاضره لهم,  اعطاء ملخص ورقى او مسجل ليصل اليهم,  التركيز على الموضوع الفلانى الذى يهمهم. |  |

**3- اثر حجم الجمهور :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الجمهور** | **مواصفــــاته** | **افعـــــل** |
| **جمهور صغير (اقل من 25)** | **- انتباه أكثر**  **- امثلة كثيره**  **- اسئله مباشرة متعلقة بالجمهور** | **- اتصل بالجميع عن طريق العين..**  **- انظر اليهم فهذا يساعدك على جذب الانتباه..** |
| **جمهور كبير (اكثر من25)** | **- سرحان اكبر**  **- همس مع الجار**  **- تشتت فى الانتباه** | **- تأكد من قدرة الجميع على رؤيتك وسماعك لاسيما الذين يجلسون فى المقاعد الخلفية..**  **- اربط,, لخص, كرر النقاط المهمه لتحافظعلى  تركيزك..** |

**4- تمرين :**

**اضرب مثلا للصورة الامثل لكل حالة مما يلى:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **البنــــد** | **جمهور شبابى** | **جمهور نسائى** | **رجال اعمال** | **معلمون** |
| **نوعية الموضوع** |  |  |  |  |
| **هدف الحديث** |  |  |  |  |
| **مدة الحديث** |  |  |  |  |
| **نوعية اللغة** |  |  |  |  |
| **وسائل الايضاح** |  |  |  |  |
| **ملابسك** |  |  |  |  |
| **الامثلة عن** |  |  |  |  |

**اجابة مقترحة :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **البنــــد** | **جمهور شبابى** | **جمهور نسائى** | **رجال اعمال** | **معلمون** |
| **نوعية الموضوع** | **سلوكى / مهارات** | **اجتماعى / تربوى** | **تخصصى / مهارات** | **تربوى** |
| **هدف الحديث** | **تغيير سلوك** | **تغيير قناعات** | **اعطاء مهارات** | **تغيير قناعات واعطاءمهارات** |
| **مدة الحديث** | **متوسطة** | **طويلة** | **قصيرة** | **طويلة** |
| **نوعية اللغة** | **بسيطة** | **متوسطة** | **عميقه** | **متوسطه** |
| **وسائل الايضاح** | **كثيره** | **متوسطه** | **متوسطه** | **كثيره** |
| **ملابسك** | **عاديه** | **انيقه جدا** | **انيقه** | **جيده** |
| **الامثلة عن** | **العلاقات او الطموحات** | **التربيه او العلاقات** | **المال او الانجاز** | **التربيه او الاداره** |

**مقدمة**

من الاهمية بمكان ان تضع فى ذهنك هدفا محددا من الخطاب الذى سوف تلقيه, ذلك ان تحدد الهدف يعينك فى مراحل الاعداد لخطابك وكذا اثناء القائه... ولذلك اكتب جمله من(25) كلمه او اقل تشرح بها موضوع حديثك وسوف تكون هذه الجمله بمثابة الهدف من الحديث, بمعنى انها ستكون ما تريد ان يعرفه المستمع او يفعله بعدما يسمعك, ويجب ان يكون كل جزء من حديثك مرتبطا بهدفك, واذا كنت انت غير واضح فى هدفك فكيف يستطيع المستمع ان يتبين هذا الهدف؟

تعد عملية تحدد الهدف عملية سهله وتجعل كل شئ بعدها ينساب بسهوله ويسر, فابدأ بها اولا وستجد ان كل شئ بعدها سيغدوا سهلا... ان الهدف هو ما يجعلك تجرى هذا العرض التقديمى او الخطبة وهو اما:

1- ما تريد ان يعرفه الجمهور او يفكر او يفكر فيه او يشعر به او يتذكره.

2- ما يريد الجمهور ان يعرفه (سبب الدعوه).

3- كلاهما معا...

**اكمل جملة الهدف التاليه فيمكن ان تساعدك فى تحديد هدفك:-**

من خلال حديثى اريد المستمع ان...................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................................................

**حد هدفك**

**معظم الخطب (حتى القصيره منها او البسيطه) لها ثلاثة اهداف رئيسيه هى:**

|  |  |
| --- | --- |
| **نوع الهدف** | **الشرح** |
| **اهداف عامه** | \* وهى اجابه عامه عن السؤال التالى:-  لماذا يسمعك الجمهور؟ (الاجابه هنا عامه).  وفى العاده يرتبط الهدف العام برسالة المنظمة التى رتبت هذه المحاضره او الخطبة.  \* احرص ان تغطى المحاضرة بمجملها هذا الهدف العام. |
| **اهداف خاصه** | \* ويعتمد على حاجات المتحدث او الجمهور, وفى العاده الهدف المحدد تجده فى الاجابه عن هذا السؤال:  ماذا تريد من هذا الجمهور (او بعضه او شخص معين فيه) ان يفعل؟  \* بالطبع هذا يعتمد على طبيعة الموضوع ونوعية الجمهور.  \* لابد ان تكون الاجابه محدده بدقه وعلى شكل نقاط..  \* تأكد من ان حديثك قد غطى هذه النقاط واحده واحده. |
| **اهداف خفيه** | لكل انسان طموحات واهداف شخصيه, وانت كمتحدث لك طموحاتك واهدافك الخاصه  (ولا حرج فى ذلك), والحديث اما الناس – بغض النظر عن الموضوع – يعطيك فرصة  لتحقيق بعض اهدافك (مثل الشهره, المال, اقناع شخص معين بقدراتك, اعطاؤك  فرصه لادارة عمل معين, الحصول على دعم لك او لمنظمتك, بناء علاقة مع اشخاص  معينين, اعطاؤك فرصة للمشاركه فى القرار... الخ).  \* احرص على ان تعطى الامثله المناسبه لتحقيق اهدافك الخفيه. |

**الوحدة التدريبية الثانية**

**محتويات الوحدة التدريبية الثانية (الاعداد)**

**مقدمة**

معرفة المكان قبل اللقاء ستجعلك تتجنب الكثير من الاخطاء وتساعدك للتمكن من حديثك اكثر, وم من لقاء كان سينجح لولا الاخطاء الواضحه فى اختيار المكان او تجهيزه, واهم ما انصح به هو حسن التقدير اولا للعدد المتوقع وزيارة المكان قبل وقت كاف للتأكد من مناسبة اعداده وتجهيزه.

**قواعد المكان الجيد**

1- حجم القاعة مناسب للعدد المتوقع.

أ- القاعة الكبيرة توحى بالفشل اذا كان عدد الحضور قليلا.

ب- القاعة الصغيره تسبب ازدحاما. وتجعلك تخسر جزءا من جمهورك.

2- تجنب الحديث فى الهواء الطلق ما امكن لان الازعاجات كثيرة وسينشغل الناس عنك.

3- تأكد من توزيع المقاعد بالطريقه المناسبه لطبيعة المحاضره .

4- تعرف على المكان قبل اللقاء بفتره كافيه (ساعتان على الاقل).

5- اعرف الطريق الى القاعه قبل وقت كاف (تخيل معى حيرتى وأنا ابحث عن القاعه فى الفندق الخطأ).

6- اجلس فى اخر مقعد للتأكد من وضوح الرؤيه والسماع.

**تأكد من :**

**ارشاداتالىالقاعه**

**وجودمشرفادارىوفنى**

**المناديلالورقيه**

**مياهالشرب**

**دوراتالمياهالمناسبه**

**توصيلاتالكهرباء**

**المخارجوالممراتالمناسبه**

**الصوتوالمذياعومكبراتالصوت**

**التهويه (التبريداوالتدفئه)**

**راحة المقاعد**

**فى القاعة الصغيرة**

1- تأكد من وصول صوتك للجميع.

2- تأكد من رؤية الجميع لوسائل الايضاح.

3- استعمل المشاركة والحوار اكثر.

4- تأكد من وجود لافته للأسم امام كل شخص.

5- اسمح بالمقاطعات اكثر.

**فى القاعة الكبيرة**

1- تأكد من وجود صدى صوت.

2- اطلب من الجمهور ان يجلسوا فى مقدممة القاعة واذكر بعض الفوائد لذلك (الوضوح, المشاركة, الاستماع, المحافظة على صوتك), هذا اذا كانت هناك مقاعد خالية فى المقدمة.

3- تأكد من قوة المذياع.

4- استعمل وسائل ايضاح كبيرة (يفضل عدم استعمال الاوراق الكبيرة حيث لن يروها) واستعمل بدلا عن ذلك جهاز العرض العلوى او الشاشة الكبيرة.

5- لا تسمح لاحد ان يستمر واقفا امام الاخرين مثل المصورين او السائلين.

**اشكال ومزايا المخططات المكانية**

**جدول مقارنة الايجابيات والسلبيات لجميع اشكال المخططات المكانية :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نوع المخطط المكانى** | **الايجابيات** | **السلبيات** |
| **الفصل الطولى** | **- سهولة الاتصال بالعين**  **- يصلح للتمارين الفردية**  **- يستوعب عددا كبيرا** | **- الرؤية صعبة للجالسين فى الخلف.**  **- لا يصلح للتمارين الجماعية.**  **- سهولة انشغال الجالسين فى الخلف.** |
| **الفصل العرضى** | **- استيعاب عدد كبير.**  **- يصلح للتمارين الفردية** | **- الاتصال بالعين صعب.**  **- لا يصلح للتمارين الجماعية.**  **- صعوبة متابعة فى الاطراف.** |
| **الفصل النصف دائرى** | **- الرؤية سهلة للجميع.**  **- الاتصال بالعين سهل.**  **- يصلح للتمارين الفردية** | **- استيعاب عدد اقل.**  **- لا يصلح للتمارين الجماعية.** |
| **الطاولات الدائرية** | **- المشاهده واضحة.**  **- اتصال العين قوى.**  **- ممتاز للتمارين الفردية والجماعية.** | **- عدد قليل.**  **- جلسة جانبية للبعض.**  **- ميل للحديث الجانبى.** |
| **شكل U** | **- ممتاز للحوار.**  **- سهولة حركة المحاضر.**  **- اتصال قوى بالعين.**  **- المشاهده واضحة.** | **- عدد قليل.**  **- غير مناسب للتمارين الجماعية.**  **- التفات مستمر لبعض الحضور.** |
| **فصل ثلاثى الطاولات** | **- اتصال جيد بالعين.**  **- عدد كبير.**  **- ممتاز للتمارين الفردية.**  **- سهولة حركة المحاضر.** | **- صعوبة مشاهدة الصفوف الخلفية للوسائل.**  **- ميل لانشغال الصفوف الخلفية.** |

**مقدمة**

**كما ان الحديث ومحتواه وطريقة القائه امور اساسية لنجاح الخطبة : فأن ما يراه الناس مهم ايضا, ووسائل الايضاح من الطرق الفعالة لايصال المعنى وترك الانطباع الدائم فى الاذهان حتى بعد الانتهاء من الحديث.**

**وكما ان الاستعمال الجيد لتلك الوسائل يحسن اداءك في الالقاء فان الاستعمال السئ لها يسئ اليك ويضعف اثر خطبتك علي الجمهور.**

**اهميه وسائل الايضاح :**

**تبسطالنقاطالصعبه**

**تؤكد النقطه المطروحه**

**تجسدالاشياءالتييصعبتصويرها**

**تقارنبينالافكارالجديدهوالقديمه**

**تعرفبالامورالجديده**

**تشرحالمصطلحاتالصعبه**

**تقللالوقتالذيتشرحفيهفكرهصعبه**

**تساعدعليتسلسلالحديثلديالمتحدثوالجمهور**

**تضفيالتنوععليحديثك**

**تساهمفيالتذكروالفهم**

**1- مواصفات وسيلة الايضاح الجيدة**

**أ- مناسبة للنقطة المطروحة وللجمهور :**

* تأكد من مناسبة الوسيلة للنقطة المطروحة بشكل كامل.
* تذكر انه مهما كانت الوسيلة جذابة فلا قيمة لها اذا لم تكن ذات علا قة بالموضوع.
* مناسبة فى محتواها ومدى الفكاهة فيها.

**ب- ملائمة (للجمهور, للموقف, وللنقطة المطروحة) :**

* الحديث للجمهور العام لا يناسبه استعمال الرسوم البيانية كثيرا .
* الحديث لمجموعة من المختصين قد يحتوى على رسوم بيانية وعرض للكمبيوتر والحديث للجمهور العام يحتاج الى وسائل مبسطة.
* الحديث فى احتفال عائلى او فى مسجد يمكن فيه استعمال بعض الصور المناسبة او اللوحات ولكن يجب اختيارها بعناية.

**جـ- جذابة :**

* لتكن وسيلتك معدة باتقان ونظيفة ومرتبة, تشد الانتباه والوانهاجميلة.
* لكل نقطة رئيسية وسيلة واحدة.

**د- بسيطة :**

* لا تملأ وسيلتك بنقاط كثيرة بل قسمها على اكثر من وسيلة فهى اسهل فى الفهم والشرح.
* لكل نقطة رئيسة وسيلة واحدة.

**هـ- كبيرة الحجم وواضحة :**

* وذلك كى يستطيع الجالس فى الصف الاخير رؤيتها بوضوح والا سببت ازعاجا, وادت الى نتائج سلبية.
* لا تستعمل وسيلة لا يستطيع الجمهور رؤيتها وقراءة ما فيها حتى لا تضطر الى شرحها وقرائتها.

**و- منوعة :**

* استعمل انواعا عدة من وسائل الايضاح فهذا يشد الانتباه اكثر من النوع الواحد بحيث تتغير كل20 ثانيه الي دقيقتين حسب جاذبيه الوسيله

**ز- كثيرة :**

**والهدف من الاكثار منها لانها :**

* تحققالاهداف.
* تساعد علي الفهم .
* تحافظ علي اهتمام الجمهور .

**ح- منسجمة :**

* الالوان متناسقه .
* الصور واضحه ومناسبه ( النجوم للتحفير\_ الرياضه للنجاح) .

**ط- افقية :**

* كلما كانت الوسياه افقيه فذلك افضل من الوسيله الراسيه.

**2- قواعد التعامل مع وسائل الايضاح**

**افعل :**

* اجعل الوسيلة جذابة وجميلة ما استطعت.
* قف بشكل جانبى لا يعيق النظر الى الوسيلة.
* أدر وسائل الايضاح بنفسك ولا تتركها لسيطرة المساعدين بل **كن انت المسؤول المباشر:**

1- شغل الفيديو او اوقفته.

2- غير عرض الكمبيوتر.

3- قلب الاوراق الكبيرة.

4- وزع الاوراق (ولو على جزء من الجمهور). فأنت بهذا تتحكم فى المادة والتوقيت. (كم رأيت من اخطاء فى الوسائل او ترتيبها اوتوقيتها عند تكليف الاخرين بها رغم تدريبى وشرحى المتكرر لهم).

* اجعلها وسيلة ايضاح ولا تجعله هى المحاضرة وانت المساعد, فتذكر دوما ان حديثك هو الاساس والوسائل مساعدة.
* ركز نظرك على الجمهوروليس على الوسيلة لتعرف من ردود افعالهم ان كانو قد فهموا النقطة ام لا (ما زلت اتذكر ذلك المحاضر الذى كان يتحدث ووجهه الى الوسيلة وظهره الينا).
* رقم وسائل الايضاح (تخيل معى ذلك المحاضر الذى سقطت منه اثناء الحديث).

**لا تفعل :**

* لا تجعلها بديلا لحديثك, فلا تكتب كل شئ بل اكتب كلمات قليلة بحاجة الى شرح.
* لا تقرأها (فكم هو ممل ذلك المتحدث الذى يقرأ لنا ما نراه امامنا), بل اشرحها بكلمات جديدة واسلوب مختلف.
* لا تعرض الوسيلة قبل بدء الحديث عنها, واغلقها عند الانتهاء منها الى ان تحتاج لعرض وسيلة اخرى والا انشغل الجمهور عنك.
* لا تشر بيديك لان ذلك سيضرك الى للوقوف بين الوسيلة والجمهور, بل استعمل مؤشرا يدويا او ليزريا.
* لا تفقد الترتيب بل اعرف متى ستستعمل كل وسيلة, ومكانها فى محاضرتك.
* لا تقف امام الجمهور بحيث تعيق رؤيتهم للوسيلة بل قف جانبيا.
* ولا تنس جمهورك وانت تعد الوسائل بل اخترها وصممها بحيثتراعى حاجتهم وحساسيتهم (بعض الجمهور تزعجه الصور العسكرية او الموسيقى ...الخ).

**3- قواعد استخدام الصور فى وسائل الايضاح**

**افعل :**

* اضف صورا حقيقية او مرسومة لوسائل الايضاح ما امكن فى ترفع من مستوى الوسيلة بدرجة كبيرة, وهى متوفرة اليوم (ورخيصة كذلك) باستعمال الكمبيوتر.
* اضف الحركة على عروض الكمبيوتر (وذلك فى الصور او الرسوم) ولكن لا تبالغ فهى تشغل الجمهور.
* افضل الوسائل ما احتوت على كلام قليل مع صورة كبيرة.
* تأكد من مناسبة الاضائة لوضوح الصورة بحيث يراك الناس ويرون الوسيلة كذلك (واطلب تعديل الاضاءة حتى يتحقق ذلك).

**لا تفعل :**

* لا تملأ الوسيلة بالصور او الرسوم بل اترك فراغات تريح العين.
* لا تضع اسم الشركة او اسمك او شعار الشركة على كل لوحة او التاريخ فهذا يضعف اللوحة ولا داعى له.
* لا تستعمل الرسوم المتحركة (مثل ميكى ماوس او الشخصيات الفكاهية الاخرى). فهى مبالغ فيها لجذب الانتباه وهى تشغل وتقلل من اثر الحديث فتجنبها.
* لا تستعمل صورا ذات اخراج ردئ (ابذل جهدا فى الاعداد).

**4- قواعد الكتابة فى وسائل الايضاح**

**افعل :**

* استعمل خطوطا متناسقة لكل اللوحات (لا تكثر فى استعمال الخطوط المختلفة).
* اكتب بخط كبير يراه الاخرون بوضوح (ولو استعملت عدة اوراق ولوحات).
* اكتب عنوانا لكل ورقة او لوحة (الا اذا كانت قليلة الكلمات).
* ضع علامات على النقاط المهمة.
* اكتب بخط واضح لا تكتب بسرعة فالخط سيصبح رديئا عندئذ.
* اكتب ببطئ شديد اذا كان خطك رديئا لتجعله اوضح.
* تأكد من استعمال الاملاء والقواعد الصحيحة.
* ارسم ان احتجت الى شرح توضيحى (ولو كان رسما بسيطا)
* استعمل الطبشور اللين (قليل الصوت) للكتابة على اللوح الاسود.

**لا تفعل :**

* لا تستعمل خطوطا كثيرة واكتف باستعمال خطين فقط فى اللوحة الواحدة.
* لا تستعمل اكثر من حجمين من الخطوط فى اللوحة الواحدة.
* لا تستعمل خطوطا غريبة مثل الكوفى والاندلسى فبعض الناس لا يستطيعون قراءتها (وانا منهم).
* لا تكتب مائلا (بحيث يضر الناس لامالة رؤوسهم ليتمكنوا من القراءة).
* لاتكتب لبحروف الانجليزية عموديا فهذه الكتابة سيئة للوسائل.
* لا تكثر فى تغيير الخطوط على جميع الكلمات (مثل الغامق او المائل او الذى تحته خط ). بل استعملها على كلمات محددة تنوى التركيز عليها.
* لا تكتب فى الثلث الاسفل من الورقة.
* لا تحمل الالوان فى يديك اذا كنت لن تكتب.
* لا تزحم الوسيلة بالكلام فيكفيك كلمات قليلة واترك الباقى للشرح الشفوى.
* لا تتردد فى طلب المساعدة من احد الاداريين (واتفق معه مسبقا) اذا كان خطك لا يقرأ.
* لا تتحدث وانت تكتب او ترسم.
* لا تستعمل الكتابة للنقاط الرئيسية او المتكررة (جهز وسيلة ايضاح لهذه الامور).

**5- قواعد وقوانين رئيسية**

**قاعدة ( 8 × الارتفاع ) :**

ضع الوسيلة على المنصة وابتعد عنها مسافة تساوى 8 مرات ارتفاع الوسيلة (مثلا اذا كانت الوسيلة ورقة كبيرة   
ارتفاعها 50 سم فابتعد عنها 8 × 50 = 400 سم او اذا كانت الوسيلة شريحة (سلايد) ارتفاعها 5 سم فابتعد   
عنها 40 سم, فاذا استطعت ان تقرأ من تلك المسافة فذلك يعنى ان حجمها مناسب, والا فهى صغيرة الخط او الحجم وبحاجة الى تغيير, وتنطبق هذه القاعدة على جميع الوسائل.

**قانون ( 5× 5 ) :**

لا تستعمل اكثر من 5 سطور فى الوسيلة الواحدة (مهما كان نوعها) ولا تزد عن 5 كلمات فى السطر الواحد, واذا احنجت اكثر من ذلك فاقسنها على عدة وسائل.

**قانون البديل :**

حضر البديل لوسيلة الايضاح, وكن مستعدا لالقاء الخطبة دون استخدام الوسائل التى اعددتها, او حضر بديلا لها فى حالة عدم التمكن من استعمالها. (حدث معى ان الكمبيوتر لم يعمل وجهاز العرض العلوى كان ضعيفا لا يراه حتى القريبون, فصورت بعض الاوراق والتمارين التى أحملها معى باستمرار وانقذنا الموقف).

**6- قواعد استعمال الألوان فى وسائل الايضاح**

**افعل :**

* استعمل الالوان فهى تشد الانتباه وتزيد الفهم وتحسن من جمال الوسيلة (واستعمال الالوان صار ميسرا اليوم بالكمبيوتر).
* استعمل الوانا بارزة.
* استعمل عدة الوان فى الكاتابة او الاطارات.
* استعمل الالوان الغانقة للكتابة (الاسود, الازرق الغامق, البنفسجى, الاخضر الغامق, البنى...)
* اكتب الجزأ او الكلمة الاهم بأغمق لون (وكذلك للخط البيانى الاهم).
* استعمل اللون الفاتح (مثل الاصفر والاخضر) على الخلفية الغامقة (الاسود مثلا) وهذا افضل من استعمال الابيض والاسود.
* استعمل الاسود او الازرق الغامق او البنفسجى على الخلفية البيضاء.
* ضع نقطة حمراء فى حديثك او مذكرتك لتعرف المكان الذى ستظهر فيه وسيلة الايضاح.

**لا تفعل :**

* لا تكثر الالوان بحيث تظهر اللوحة (او اللوحات) غير منسجمة.
* لا تستعمل اللون الاحمر فى الكتابة بل استعمله فى رسم الاسهم والعلامات والدوائر...
* لا تستعمل الوانا باهتة فى الكتابة.
* تجنب استعمال اللون الاحمر او الاخضر ما استطعن اذ ان نسبة من الناس يعانون من عمى الوان ويجدون صعوبة فى التمييز بينهما.
* لا تستعمل اكثر من 4 الوان للخطوط البيانية او الكتابة فى اللوحة الواحد يوحى بالاستمرارية.
* لا تكثر من استعمال اللون الاحمر فهو مزعج.
* لا تستعمل الاصفر للكتابة على الورق الابيض او الخلفية البيضاء فهو لا يرى.
* لا تغير لون الخلفية للفصل الواحد فاللون الوحد يوحى بالاستمرارية.
* لا تستعمل الوانا غير مناسبة ( فالاحمر لا يصلح للجليد والازرق لا يصلح للنار).
* لا تستعمل لونا بعيدا عن لون الخلفية السابقة فالتدرج فى اللوان يوحى بالاستمرارية.
* لا مانع من استعمال لون جديد عند الانتقال الى فصل جديد او نقطة رئيسة جديدة ولكن استعمل نفس اللون للنقاط الفرعية التابعة لها.

**7- انواع وسائل الايضاح**

**اولا : الشفافيات وعروض الكمبيوتر والشرائح**

**مزاياها :**

* سهلة الاعداد (خاصة مع تطور الكمبيوتر وانتشار برامجه الحديثه اما الشرائح فقد بدأت تندثر).
* امكانية احتوائها على صور طبيعية او حقيقية مقرونة بصوت او حركة.
* رخيصة (مقارنة بالافلام والفيديو).
* امكانية احتوائها على الرسوم البيانية والخرائط بسهوله.
* سهولة اعادة ترتيبها.
* سهولة اعداد نسخ اخرى مختصرة من المحاضرة.
* ترتيب المعلومات للمحاضر والجمهور.
* سهولة التعديلات (للكمبيوتر).
* امكانية اضافة وسيلة ايضاح لكل نقطة (حتى الفرعية منها).
* امكانية الاستغناء عن الاوراق الكبيرة او اللوح (لمعظم النقاط).
* سهولة النقل (مقارنة بغيرها من وسائل الايضاح).
* امكانية شراء بعض الشفافيات او الشرائح جاهزه.
* امكانية تغيير اللوحة (الشريحة) بسرعة وسهولة.

**قواعد الاستخدام :**

* ابلغ المنظمين بحاجتك من الاجهزه ومواصفاتها (جهاز عرض, كمبيوتر, عارض شرائح, شاشة, توصيلات ...الخ) قبل الموعد بفترة كافية (7 ايام مثلا) وتابعهم قبلها بيوم.
* احضر قبل ساعتين للتأكد من توفر كل الاجهزه والوسائل وصلاحيتها وشغلها (كم تأخرت محاضرتى عندما ابلغونى ان كل شئ كان جاهزا ومجربا ولم يكن كذلك).
* تأكد من ايصال الاسلاك الكهربائية والصاقها بالارض.
* احمل معك توصية كهرباء ورؤوس الكهرباء للتغيير من بلد لاخر.
* تأكد من كيفية استعمال الاجهزة وتشغيلها.
* تأكد من وجود مصباح احتياطى للجهاز العلوى او كمبيوتر (او ديسك) بديل.
* تأكد من وضع الاجهزه فى ارتفاع ومكان مناسبين لك.
* احمل الكمبيوتر والاجهره والوسائل الهامة معك ولا تشحنها مع الحقائب (اثناء السفر) فكم كان موقف محرجا عندما لم تصل الا بعد المحاضرة.

**قواعد استعمال الشاشة :**

1. **افعل :**

* ضع الشاشة فى ارتفاع مناسب (ارفعها عن الارض كلما استطعت)
* تأكد من استعمال حجم مناسب (والاكبر افضل).
* تأكد من وجودها فى الوسط.
* افتح النور اذا كنت ستتكلم بدون عرضلمدة دقيقتين او اكثر.
* تأكد من مناسبة الاضاءة بحيث يتمكن الناس من رؤيتك, ورؤية الشاشة فى الوقت نفسه.
* تأكد من ان المسافة بين اخر مقعد والشاشة تساوى (ارتفاع الشاشة × 8). (مثال اذا كان ارتفاع الشاشة 3 امتار فان اخر مقعد لا يتجاوز 24 مترا) والا غير طريقة الجلوس او غير الشاشة.

1. **لا تفعل :**

* لا تقف امام النور وتترك ظلك على الشاشة (وكذلك منظرك سيكون مضحكا وانت عليك الانوار والصور)
* لا تكلم الشاشة بل تحدث الى الجمهور.
* لا تجعل الغرفة مظلمة تماما فعندها سيكون التركيز على الشاشة لا عليك. ولن يتمكن الجمهور كذلك من كتابة الملاحظات.
* لا تعرض على الحائط بل على شاشة مناسبة (الا اذا اضطررت).

**ثانياً : الاوراق الكبيرة**

**مزاياها :**

* ممتازة لاظهار خطوات عملية (لوحة لكل خطوة) .
* جيدة لكتابة الملاحظات او الاستجابة لطلب فورى من الجمهور .
* سهلة النقل من مكان الى اخر .
* عدم حاجتها الى اجهزة ولا يخشى عليها من العطل الفنى او الكهربائى .
* مناسبة للمجموعات الصغيرة .
* منخفضة الثمن .

**قواعد الاستخدام :**

* جهز اللوحات مسبقا وارسمها بعناية.
* قف على الجانب الايسر من الورقة (الا اذا كنت ايسر).
* تأكد من مناسبة ارتفاعها قبل ان تبدأ.
* اطوها وضعها فى اسطوانة اذا كنت ستنقلها من مكان لاخر.
* اترك اللوحة لفترة تكفى لاخذ الملاحظات وقراءة المعلومات.
* رقم الصفحة.
* استعملها للمجموعات الصغيرة لا للجمهور الكبير.
* للمجموعات الكبيرة استعمل الشفافيات للكتابة فهى اوضح وصورتها اكبر.
* اذا كانت الورقة معدة مسبقا فاعرضها فى حينها وليس قبل ذلك.

**ثالثاً : الافلام والفيديو**

**مزاياها :**

* مشوقة وثيرة للاهتمام والعواطف.
* مفيدة جدا للاقناع.
* احتواؤها على حركة وصوت (وهذا نادر فى الوسائل الاخرى).
* امكانية ان تعدها بنفسك (لكنها مكلفة ولا ننصح بها لغير المحترف).
* امكانية ان تشترى ما يناسبك.
* سهلة الاستعمال.

**قواعد الاستخدام :**

**أ- افعل:**

* شاهد الفيلم بنفسك وبكل دقة فقد يحتوى على لقطات غير مناسبة.
* تأكد من وضوح الصورة وحجم الشاشة ومناسبة الصوت.
* تأكد من بدء الفيلم عند الموضع الذى تريد عرضه.
* اذكر الهدف من الفيلم قبل عرضه. (لا تذكر الهدف اذا كنت تريد مفاجأة جمهورك).
* علق على الفيلم بأختصار بعد الانتهاء او افتح نقاشا حوله.

**ب- لا تفعل :**

* لا تستعملها بكثرة فالناس حضروا ليسمعوك.
* لا تعرض افلاما معدة منزليا فهى تعطى انطباعا سيئا لضعف اعدادها.
* لا تبالغ فى تقديم الفيلم (هذا اجمل فيلم واروع لقطة ..) فقد لا يكون كذلك لدى الجمهور.
* لا تنشغل بشئ اخر اثناء الفيلم بل شاهده مع الجمهور.
* لا تشرح ما سيعرضه الفيلم بالتفصيل فهذا سيجعله مملا للجمهور.
* لا توقف العرض و تعلق الا اذا كان الفيلم طويلا فيمكنك التوقف عند نقاط مناسبة   
  (كل 15 – 20 دقيقة).

**رابعاً : الخرائط والرسوم البيانية**

**مزاياها :**

* توضح الارقام والنقاط المعقدة.
* تعطى مقارنات واضحة وتوقعات جيدة للأتجاهات المستقبلية.
* سهلة الاستعمال والنقل.
* رخيصة الثمن.
* تعد الخرائط الطريقة الوحيدة تقريبا لعرض المعلومات الجغرافية.

**قواعد الاستخدام :**

* اختر النوع المناسب للغرض والجمهور.
* ضع فكرة واحدة لكل رسم.
* اختر العنوان الذى يشير الى المقصود من الرسم.
* استعمل صيغة الفعل فى العنوان.(مثال: المبيعات تتراجع فى الشرق الاوسط)
* اختر زمن الفعل حسب المعلومات المطروحة.
* استعمل الاعمدة اذا كان لديك اقل من 5 نقاط.
* استعمل الخطوط لاكثر من 5 نقاط.
* استعمل الاعمدة الافقية للمقارنة بين عدة امور فى زمن واحد (مثل: المقارنة بين ارباح المناطق المختلفة او المبيعات).
* استعمل طريقة الكعكة او الدائرة لمقارنة النسب المئوية.
* استعمل الخرائط للمناطق او المقارنات حسب البلاد, وميز بينها باللون او التظليل, او الرموز, او حجم الرسم.
* استخدم مؤشرا حتى يمكن التواصل بالعين مع الجمهور وانت تشرح.
* استعمل وسائل واضحة (الوسائل المعقدة مناسبة للجمهور المتخصص فقط).

**عند استخدام الخرائط تأكد من التالى :**

* سهولة القراءة من بعيد.
* كتابة النقاط المهمة بخط كبير.
* كتابة الجزأ الاهم.
* دقة الارقام والمعلومات.
* الغاء النقاط والمعلومات التى لا داعى لها, والتى لا تخدم الهدف.
* عدم استعمال اكثر من 4 الوان فى اللوحة الواحدة.
* عدم استعمال تظليل بدون داعى.
* التركيز على النقاط المهمة والمقصودة من اللوحة باستعمال الالوان, او التظليل, او الاسهم او الرموز البارزة.
* الكتابة بخط واضح.
* استخدام لوحة جذابة جميلة.
* لا تضع احصائات كثيرة فى اللوحة الواحدة (جزئها الى عدة لوحات ان احتجت).

**عند استخدام الرسوم البيانية تأكد من التالى:**

* بداية الرسم البيانى من نقطة الصفر.
* كتابة المقصود بالخطوط الافقية والعمودية ... الخ
* مقارنة الامور المتشابهة فقط.
* عدم رسم خطوط بينية لا داعى لها, او اى نقاط تزحم الرسم.
* عدم مقارنة اكثر من 3 خطوط بيانية فى اللوحة الواحدة.
* استعمال خط غامق , او لون مميز للخط الاهم.
* اذا كان هناك اصفار كثيرة اختصرها واستعمل كلمة (بالالف, او بالمليون) فى العنوان.
* اذا كنت ترغب فى ابراز الاثر وسع مقياس الرسم. (مقياس متقارب).
* اذا كنت ترغب بتقليل الاثر صغر مقياس الرسم. (مقياس متباعد).

**خامساً : جهاز التسجيل السمعى**

**متى يستعمل؟**

* للرسائل القصيرة (اقل من دقيقة).
* للأناشيد فى فترات الراحة.
* لعرض نموذج كلامى او تاريخى.

**قواعد الاستخدام**

1. **افعل :**

* تأكد من وضوح الصوت عند التحضير وقبل المحاضرة.
* استعمل جهازا من النوع الممتاز.
* جهز الشريط (الموضع الذى تريده).
* ضع المسجل فى مكان مناسب يسمعه الجميع بوضوح.
* اجعل الصوت مناسبا (بدون ارتفاع او انخفاض).
* احمل معك نسخة احتياطية.
* اشرح الهدف قبل تشغيل الجهاز.

1. **لا تفعل :**

* لا تكثر من استعمال هذه الوسيلة.
* لا تبدأ حتى تتأكد من الهدوء التام.
* لا تتكلم اثناء تشغيل الشريط.
* لا تستعمل تسجيلا طويلا.

**سادساً : اللوح**

**اللوح الاسود مع الطباشير, اوالابيض مع الاقلام الملونة وسيلة مازالت مستعملة بكثرة لسهولتها, ولذا فمن المهم معرفة كيفية استعمالها بشكل فعال..**

**متى يستعمل؟**

* لشد الانتباه (حركتك وانت تكتب تركز الانتباه).
* لشرح نقطة طارئة او توضيح اجابة.
* مع المجموعات الصغبرة.
* استعملها كلما احتجت الى شرح شئ غير موجود فى وسائل الايضاح.

**قواعد الاستخدام**

* قف بشكل جانبى لا يعيق النظر الى ما تكتب.
* اكتب بخط كبير وواضح.

**مقارنة بين وسائل الايضاح**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الوسيلة** | **اهم المزايا** | **اهم العيوب** |
| **اللوح والاوراق الكبيرة** | * **تكتب فى حينها** * **يمكن للجمهور كتابتها** * **توجد جو غير رسمى** | * **تظهرك وكأنك لم تحضر** * **تأخذ وقتا** * **تتطلب خطا جميلا** * **لا تصلح للجمهور الكبير** |
| **التمارين الورقية** | * **تتيح الفرصة للمشاركة** * **تعطى فرصة لكتابة الملاحظات عليها** | * **تأخذ وقتا** * **تشغل الجمهور** |
| **الافلام والشرائح** | * **تشد الانتباه** * **تعطى تنويعا للمحاضرة** | * **تتطلب تظليم الغرفة** * **تكلفى اعدادها كبيرة** |
| **عروض الكمبيوتر** | * **سهلة النقل** * **جميلة وتش الانتباه** * **تظهرك كمحترف وخبير** * **تدل على الاعداد الجيد** * **اكثر الوسائل ابهارا للجمهور** | * **تتطلب اجهزة كثيرة** * **قد تتطلب غرفة شبه مظلمة** * **اذا تعطلت فيصعب اصلاحها** * **اعدادها يحتاج الى خبرة فنية** * **قد تشغل الجمهور** |

**1- صقل المهارة**

* كما يتدرب الممثلون فكذلك يتدرب الخطباء, فالتدرب مهم جدا ولا سيما للمبتدئين, وكذلك فى حالة القاء   
  موضوع جديد.
* نعم لن يجعلك التدريب كاملاً ومثاليا ولكنه سيساعدك على تجاوز الكثير من الاخطاء, بالاضافة الى زيادة   
  ثقتك بنفسك.
* وكلما زاد تدريبك تحسن اداؤك وسيعرفك على اضعف النقاط فى خطبتك لتتمكن من التركيز عليها.
* ولا تظن انك بتمكنك من المادة او الموضوع فان القاءك سيكون رائعا, فان المعلومات شئ وايصالها شئ اخر.

**الاعداد المناسب والممارسة تمنعان الاداء الضعيف :**

* الالقاء يتضمن فن الوقفات وفن الانتقال من نقطة الى اخرى فتدرب عليهما.
* حاول ان تتخيل القاعة والحضور وحاول ان تحرك وجهك وتوجه عينيك الى كل الجمهور, واستعمل لغة الجسد وحركة اليدين.
* تخيل نفسك وقد اخطأت فى كلمة او تعثرت فكيف ستتجاوز هذا الموقف.
* حاول ان تحفظ عن غيب ما ستقول فى اول 20 ثانية واخر 20 ثانية فهما الاهم, ومفتاح الحديث والنجاح.

**افعل :**

* قس مدة حديثك عند التدرب ثم عدل حسب الوقت الذى سيتاح لك فعلا.
* راجع نطق الكلمات الصعبة والمصطلحات.
* تدرب على استعمال الاجهزة ووسائل الايضاح وتوقيت استخدامها.
* تدرب امام مجموعة صغيرة من الاصدقاء او الاهل وشجعهم على انتقادك وليس مدحك فقط.
* انتبه لحركاتك وليس فقط كلامك (راجع باب الحركة)
* حاول ان تتدرب فى المقع الفعلى ان امكن فهذا سيعطيك ارتياحا كبيرا عند الحديث الفعلى.
* تدرب بالملابس نفسها التى ستتحدث بها وغيرها اذا لم ترتح لها.
* صور نفسك بالفيديو (للمبدئين والخطب الهامة).
* الق الخطبة اما مراة كبيرة.
* تدرب حتى تشعر بالتمكن والارتياح.
* احرص على التدرب **على :**

المقدمة

القصص

النقلات

الخاتمة

* راقب حركاتك وليس كلامك فقط.

**لا تفعل :**

* اذا كان الحدث سيستغرق اكثر من الوقت المتاح لك فلا تحاول ان تسرع فى الكلام بل الغ اجزاء من الحديث, واقتصر على المهم (وتذكر انه لن يحاسبك الجمهور على ذلك) وتذكر ان الكلام بسرعة سيؤدى الى عدم متابعة الجمهور.
* لا تستعمل جملا طويلة, فراجع ما قلته اثناء التدرب (من المسجل) وعدل الجمل الطويلة الى قصيرة.
* لا تخجل من رؤية نفسك فى الفيديو, ولا تنتقد نفسك وشكلك (اوجمالك) فالجهور لا ينظر بنفس نظرتك.
* لا تتوقف اثناء التدريب بل حاول ان تؤدى الخطبة كاملة واتركالملاحظات للنهاية.
* لا تتدرب فى غرفة هادئة بل شغل التلفزيون او الراديو لتتعود على الحديث فى ظل وجود ازعاج (هذا ما سيحدث عند وجود الجمهور): السعال, العطاس, القيام والجلوس, الحديث الجانبى...الخ)
* لا تستعمل المسجل
* صوتك سيختلف فى المسجل والفيديو فلا تنزعج
* لا تتدرب مرة واحدة فقط بل كرر وكرر الى ان ترتاح وتتمكن.
* لا تتردد فى الطلب من المتحدثين الاخرين (فى حالة وجودك معاخرين على المنصة) ان تنسقوا او تتدربوا معا.

**ماذا سيحدث اذا لم تتدرب؟**

1. ستطرف بعينيك بشكل مستمر
2. ستبحث عن الكلمات
3. لن تكون منظما, وسترتبك, وتقول اى شئ يخطر على بالك
4. ستقول (اااا) مرات عدة.
5. ستبحث فى الصفحة عن الجملة التى كنت ستقرؤها
6. ستبحث عن كلماتك وكل هذا سيربك المستمع

**2- التمكن من المادة**

**المحاضر المتميز هو الذى يعرف مادته جيدا, فهو لا يعتمد على فن الالقاء فقط (وان كان هو الاهم فى ترك الاثر لدى الجمهور) ولكنه يضيف الى ذلك مادة خصبة وثرية ومن علامات ذلك:**

* مادة فيها معلومات جديدة على الجمهور
* حسنة التصنيف والتقسيم
* كثيرة الاستشهادات والامثال
* نابعة من بيئتهم ما امكن
* معتمدة على مراجع كثيرة
* المعلومات والاستشهادات والاحصاءات حديثة
* المحاضر يعرفها عن غيب
* ولديه اكثر مما سيقوله فى المحاضرة

**افعل :**

* تكلم وكأنك تتحدث عفويا.
* لا تسمع الكلام عن ظهر غيب.
* لا مانع من وجود اختلافات اثناء التطبيق العملى.
* حضر, وحضر, وحضر, (القاعدة لدى: عشرة ساعات تحضير لكل ساعة حديث).
* حاول ان تحفظ عن غيب النقاط الرئيسية والفرعية وبنودها (مثلا: ثلاث جوانب سأتحدث عنها فى الجانب الاول 4 عناصر وفىالثانى 5 عناصر وفى الثالث ثلاثة عناصر).
* تدرب بدون استعمال اية ورقة او وسائل لتعرف مدى تمكنك من الموضوع وتتعرف على نقاط الضعف لديه

**لا تفعل :**

* لا تكتب كل الموضوع بل تمكن منه بحيث تكفيك كلمات قليلة لكل نقطة.
* لا تحفظ الخطبة.
* لا تكتب الموضوع وكأنه كتاب انشاء بل قسمه الى ابواب وفصول وفروع ونقاط.
* لا تعتمد على مرجع واحد بل استعمل مصادر شتى.
* لا تجعل بندا واحدا يأخذ وقتا طيلا بل قسم الوقت على جميع البنود.
* لا تحضر مادة كافية لما ستقوله فقط, بل حضر أكثر مما ستقوله (القاعدة لدى هى ضعف ما سأقول) واترك الباقى للأسئلة والحوار, او قل (وهذا عندى فيه تفصيل ولكن الوقت لا يتسع) فهذا سيعطي ثقة بك اكبر لدى الجمهور.

**3- علاج الخوف**

ان كفى اليدين المبللتين بالعرق هما فى الحقيقة من اصدقائك, فهما برهان ثابت على انك انسان فى حالته الطبيعية, لان هذا الهاجس لابد وان يكون فى دمك.

فقد اودع الله هذا فى جيناتك الوراثية, وقد ورثت هذا الهاجس من اسلافك القدماء, ولقد وهبنا الله مصدرا للطاقة, يدفعنا للقتال او الهرب فى المواقف غير المريحة او المواقف التى تثير المتاعب, وهذا المصدر هو هرمون الادرينالين الذى يساعدنا فى الخلاص, وانقاذ انفسنا لهذا, فيمتلئ قلبك سرورا انك تمتلك مثل هذا الهرمون.

**المخاوف العشرة :**

**بعض الناس يرفضون الكلام لأسباب عدة :**

* لا يوجد لدى ما اقوله
* سوف اصبح اضحوكة
* لم احضر لهذا الموضوع من قبل
* انا خجول ولا استطيع الكلام
* لدى لهجة غريبة ولا يمكننى الحديث امام الناس
* لدى شعور بالخوف
* فمى يتشنج عند بدء الحديث
* ارتجف ولا استطيع الكلام
* سوف انسى ما اريد ان قول
* ضاعت منى ورقة
* اخاف من تقييم الناس لى بعد الخطبة
* اخاف الفشل
* الجمهور مثقف ولا يمكننى الوقوف خطيبا فيه

**مظاهر الخوف وطرق التعامل معها :**

|  |  |
| --- | --- |
| **المظاهر** | **كيف تتصرف** |
| العرق | **اهمله ولن ينتبه اليه احد** |
| دقات القلب | **تنفس بعمق, ولا تنظر الى الجمهور بشدة** |
| جفاف الفم | **ابطئ الحديث**  **توقف بين الجمل**  **اشرب رشفات من الماء**  **استعمل مرطبا للشفاه** |
| رجفة فى الصوت | **اضغط على بعض الكلمات وتكلم ببطئ** |
| رجفة اليد | **استعمل بطاقات صغيرة**  **لا تمسك يدك الاخرى**  **امسك شيئا** |
| سرعة التنفس | **تنفس من انفك لا من فمك** |
| الخةف العام | **انظر فوق رؤوس الجمهور لا ايهم**  **تنفس بعمق**  **لا تسرع** |
| برودة اليدين | **افرك يديك** |

**ما الذى يساعدك على طرد الخوف؟!**

**قبل الخطبة :**

* اكتب خطبتك جيدا
* اطلب راى الاخرين, ولا سيما الخبراء
* تدرب على خطبتك
* اقرا الخطبة مرات عدة
* فكر بشئ مضحك
* افرك يديك قبل دخولك على الناس
* مارس بعض التمارين الرياضية قبل الخطبة
* تنفس بعمق
* شد عضلات الجزء الخائف فى جسمك
* اعط نفسك ايحاء ايجابيا بأنك جاهز

**اثناء الخطبة :**

* امسك مكبر الصوت
* لا تستعمل مكبر الصوت اليدوى
* لا تمسك كأسا بيديك
* اخف يديك عن الجمهور ان كانت ترتجف
* لا تمسك بورقة ان كنت ترتجف
* امسك المنصة بكلتا يديك
* اذا كنت جالسا امسك ركبتيك
* لا تفكر فى غير الموضوع
* لا تحلل الجمهور
* لا تقارن نفسك بمتحدث اخر
* انظر الى رؤوس الجمهور لا اليهم
* تخيل النجاح
* اعترف بالخوف

**4- الساعة الاخيرة**

**قبل الحديث بساعة حاول ان تراعى ما يلى:**

**افعل :**

* ارتح واسترخ ولا تنفعل
* تأكد من وجود الاجهزة وتجهيز المكان
* تأكد من وجود اوراقك, والوسائل المساعدة
* اذهب الى دورة المياه وتأكد من اكتمال مظهرك وهندامك
* احضر مبكرا واستقبل الناس (فى الدورات التدريبية)
* ادخل القاعة بعد اكتمال الحضور واستعداد المنظمين للبدء (فى المحاضرة) اذكر الله تعالى وعليك بالدعاء بالتوفيق

**لا تفعل :**

* لا تراجع خطبتك فى الساعة الاخيرة بل اطمئن الى تحضيرك فالمراجعة انذاك ستجعلك تتوتر
* لا تتعب نفسك ولا ترهقها
* لا تأكل بكثرة
* لا تتشنج ولا تتوتر بل استعن بالله تعالى وادعه بالتوفيق
* لا تنشغل بهنذامك, بل يكفيك نظرة اخيرة فى المراة
* لا تنس ان تبتسم, وافتتح الحديث بارتياح مع بعض كبار الضيوف او المنظمين

**واخيرا ..**

1. الجمهور يريد لك النجاح, وهم حتى لو لاحظوا خوفك فسوف يشجعونك.
2. كلما زاد خوفك من الجمهور زاد ضعفك فى اداء الموضوع.
3. حبك للموضوع يساعدك على تقليص الخوف.
4. لا تظهر الخوف ولن يشعر بك احد.

**الوحدة التدريبية الثالثة**

**محتويات الوحدة التدريبية الثالثة (التسلسل)**

**مقدمة**

تعد المقدمة مفتاح الخطبة وصدرها وعنوانها, من خلالها يمكن استشفاف موضوع الخطبة ومكانة الخطيب – فى الاغلب – فعليه يجب ان تكون هذه المقدمة متصلة بموضوع الخطبة تمهد له وتنسجم مع معطياته . . كما ينبغى ان تكون مناسبة للجمهور.

**1- محتويات المقدمة**

* اذكر الفوائد (عامة للجميع او خاصة لبعض الناس).
* بين مجموعة من الحقائق.
* اذكر بعض الاهتمامات او الامور التى تقلقهم او يفكرون بها ولها علاقة بالموضوع.
* وضح الاتجاهات الحديثة فى هذا الموضوع.
* لخص هدفك من القاء الحديث.
* اذكر الجدول والتسلسل او المخطط العام للحديث.

**2- اهدافها**

* بناء علاقة مع الجمهور.
* اثبات مصداقيتك وقدرتك (لاسيما اذا لم يذكرها المقدم)
* اثارة الاهتمام وجذب الجمهور.
* توضيح ما ستقول.
* اعطاء فكرة عامة عن الموضوع وتسلسل نقاطه.
* كسر الحاجز النفسى بينك وبين الجمهور.

**3- نماذج المقدمة**

* **اذكر قصة مثيرة وغير معروفة**

**القصة القصيرة افضل من الطويلة**

* **اعرض صورة او دعهم يشاهدون شيئا**

**عرضفيلمفيديومثلا ..**

* **توحد مع الجمهور واربطهم بك**

**انمثلكمبائع, كلنابائعون ..**

* **جامل الجمهور**

**امدحهمواذكرلماذا, امدحمدينتهم ..**

* **استخدم استشهادا مثير او قولا مؤثرا ولكن:**

**أ‌. لاتكثرمنالاستشهاداتفىالمقدمة.**

**ب‌. لاتستشهدبأمرلمجردانهمثيربللابدانيناسبمقدمةالحديث.**

* **اسأل سؤالا مثيرا غير واضح الاجابة ودعهم يفكرون فى الجواب ..**

**ماهىاسرعطريقةللوصولللشهرة؟**

* **اذكر حقيقة او بيانا مذهلا.**

**العاصفةمتوسطةالحجماقوىمنالقنبلةالذرية, وقوةالصاعقة 30 مليونفولتوتكفىلانارةمدينةنيويورك**

* **اذكر احصائية تدهش المستمع او تعطى معلومات جديدة.**

**الطالبالجامعىفىامريكايقرأحوالى 60 الفصفحةخلالالاربعسنواتفىالجامعة**

* **اذكر خبرا حديثا**

**اقرأالجريدةاواسمعالاخبارقبلالدخولمباشرة, اوتحدثمعبعضالناسقباللقاءواسألهمعناخرالاخبارلديهم**

* **تحدث عن تجربة شخصية مثيرة**

**تخيلواوضعىاثناءالحادثالذىحطمسيارتىوانابداخلها**

* **اعطهم معلومات تؤثر فيهم.**

**هلتعلمونكمغرامامنالدهوناكلتمقبلقليل؟**

**إرشادات للمقدمة**

**افعل :**

* ابدأ مقدمتك بجملة مثيرة وحية وجذابة ( كل واحد فى هذه الغرفة يحام بأن يصبح مليونيرا).
* اجعل المقدمة تبدو كمقدمة وليست جزءا من الحديث (رغم انهاجزء اساسى منه).
* اجعل المقدمة قصيرة.
* اثر الفضول..

**لا تفعل :**

* لا تقرأ المقدمة ولا تنظر للاوراق بل احفظها او انظر اليها من طرف خفى.
* لا تبدأ بشئ مضحك. (انظر باب الفكاهة لمزيد من التفاصيل).
* لا تبدأ باعتذار (انا لست خطيبا ولكن..).
* لا تبدأ بالجملة (المستهلكة) صباح الخير سيداتى سادتى..

**الدقائق 3 الاولى :**

(مختلفة عن بقية الوقت)

* التركيز فيها يكون مرتفعا.
* معظم الناس يقضون هذه الدقائق في النظر الي المحاضر .
* لديك فرصه واحده فقط لاعطاء الانطباع الاول.
* الانطباع الاول هو الذي يبقي وهو الفرصه الافضل لكسب الجمهور .

**مقدمه**

انه حتي لو توافرت لديك جميع المعلومات الضروريه لالقاء خطبتك او محاضرتك وحتي لو استجمعت بذهنك هذه المعلومات فانه لابد لك من التحضير لاي القاء او خطبه فلا فائده من القائك ان كان غير منسجم وغير متناسك وقوي الترابطاو كان الخطاب مملا او سردا بدون تنوع او تجديد والتحضير يضمن ذلك كله لك انك بلا شك ستحتاج الي كثير من الشواهد لتضمنها موضوعك وستحتاج الي ربط بين هذه الشواهد وفقرات الموضوع ونعلم ايضا انه لو كانت لديك المقدرات الخاصه بالخطابه والالقاء فانه لابد وانك ستحتاج الي استذكار بعض المعلومات لترتيب افكارك وتجميعمعلوماتك وكذللك الاستعداد للاسئله التي قد تطرح عليك من الجمهور.

**قبل ان تبدا اجمع :**

* معلومات عن المضيف
* قصصا واستشهادات لها علاقه بالموضوع
* حوادث حقيقيه او خياليه من القصص
* نكتا (مناسبه )
* احصاءات

**1- التحضير**

* ابحث واجمع معلومات .
* اطرح موضوعك للمناقشه.
* قم بعمليه عصف ذهني .
* حدد الغرض والغايه .
* اعد مخططا تمهيديا.
* حدد فكره محوريه .

**كيفيه التحضير :**

* طالع.
* انتق..( وحتي تجيد الانتقاء لا تترك الدرر التي تلقاها في طيات الكتب او في الدوريات مثل الجرائد اليوميه والمجلات بل اجمعها واقتنيها واجعل لها عنوانا)
* حدد انواع الكتب التي قد تساعدك
* اعرف كيف تقرا المواضيع المناسبه
* اعرف كيف تسجل افضل الملاحظات لتكون اساسا لخطابك
* اعرف كيف تفهم اكثر مما تقرا
* اعرف كيف تعمل ذاكرتك وكيف تحسنها

**نصائح التحضير :**

* ركز علي موضوع واحد فقط
* لا تخرج عن الموضوع
* الناس تتذكر من 3-7 نقاط فقط ( اجمع نقاط الموضوع المتشابه واجعلها في 3 الي 7 بنود وكذلك تحت كل بند اجمع النقاط المتشابهه كذلك وهكذا)
* لا تحاول ذكر كل شئ ولكن ميز الهام من النقاط وركز عليه
* حضر معلومات اكثر مما ستلقي فعلا فلعلك تحتاجها للاجابه علي الاسئله
* ابذل جهدا كبيرا في التحضير \_ احترم جمهورك
* استعن بالخبراء واستشر المختصين ليساعدوك في التمكن من النقاط الصعبه
* لا تحاول الحديث عما لا تفهم بعمق
* ركز علي الاستشهادات و الاحصاءات ولا تكتفي باصل الماده
* حاول استعمال نموزج للحديث مثلا (5p’s) السينات السبع نموزج abc وهكذا لان ذللك يساعدك علي تتبع الحديث

**افعل ولا تفعل فيما يخص تحضير الخطبة :**

|  |  |
| --- | --- |
| **صواب** | **خطأ** |
| * الجمل القصيرة. * الكلام المؤدب والمراعى لجميع الحضور. * الكلمات السهلة المعروفة. * احصائات واضحة. * استشهادات معروفة. * امثال معروفه * شرح المصطلحات ( اذا اضطررت ) * التخصيص ( بعض الناس ) * الكلام بالفصحي * كلمات تخاطب احدي الحواس او تشكل صوره في الذهن * المقارنه مع اشياء معروفه * استعمال الكنايه والتشبيه والاستعاره * تكرار بعض الكلمات الهامه (بشكل معقول) * الجمع بين الكلمات المتناقضه ( اظلمت الشمس ) * تقديم وتاخير الكلمات ( بشجاعه تقدم القائد ) * البساطه والكلام الطبيعي * مدح النساء * الكتابه للاذن ( الكلام سيسمع ولن يقرا ) * الكتابه بالقواعد نفسها اما جمل اسميه او فعليه في الماضي او الحاضر * عند استخدام الجمله الفعليه اكتب بصيغه المبني للمعلوم | * الجمل المعقده * الحديث المثير للطائفيه او الحساس سياسيا * الكلمات الصعبه وغير المفهومه * احصاءات معقده * استشهادات معروفه ومشهوره * امثال شعبيه في بلد لا يعرفها ( الا اذا شرحتها |) * مصطلحت غير مفهومه بدون شرح * التعميم (الكل – الجميع ) * الكلام الذي لا يشكل صورا في الذهن * عدم المقارنه او المقارنه بشئ لا يعرفه الناس * الكلام الجاف الذي ليس فيه بلاغه * المبالغات الواضحه * التكلف و التقعر * الحديث المهين للنساء * الكتابه للعين (لقراءه ) * الخلط بين اكثر من صيغه للجمل * لا تكتب الفعل بصيغه المبني للمجهول * لا تكثر من السجع فهذا سيجعل خطابك مصطنعا ويشعرا الجمهور بانه معد في العصور القديمه |

**2- المعلومات والاستشهادات**

اختر الافضل والمناسب دائما من المعلومات والاستشهادات لموضوع خطبتك او محاضرتك وراعي الدقه وملاءمه الشاهد لموضوعك فان الملل ينتاب جمهورك اذا بدات تقول كل ما تعرفه سواء كان يطرق صلب الموضوع او يمد له بجسر ضئيل فعليك ان تكون دقيقا ومباشرا فى اختيار الشاهد , او المعلومة الموصلة للغرض.

ومن المفروض ايضا مراعاة التدرج فى طرح المعلومات, والانتتقال من الاسهل الى الاصعب , ومن المعروف لدى الجمهور الى المجهول, ومن المشهور الى الغريب, فان ذلك اسهل للمتابعة, واكثر ربطا بأذهان السامعين, وضمان اخر لبقائهم معك فى موضوعك.

ولا تنس بعد ان تنثر جميع الشواهد ان تخرج بنتيجة تربط هذه الشواهد بطرحك الاول, لكيلا تكون شواهدك قصصا دون نتيجة.

**نصائح عامة عن المعلومات :**

1. حدده هدفك قبل جمع المعلومات.
2. اجمع اكبر قدر من المعلومات من الاخرين بالاضافة لمعلوماتك الشخصية.
3. لا تتردد فى طلب مساعدة المختصين.
4. لا تجمع كل المعلومات من مصدر واحد فقط (كالكتب او الجلات فقط) وانما ابحث فى الانترنت, واسأل الخبراء   
    وراجه الاشرطة وغيرها.
5. لا تنقل كل ما فى المصدر وانما اختر ما له علاقة بالمناسبة.
6. لاتستعمل معلومات او احصاءات قديمة (وان لم تجد فلا تستعملها).
7. لا تكتب او تقل ما لم تفهمه بوضوح.
8. لا تنقل المعلومات غير الاكيدة.
9. لا تنقل الاستشهاد دون القائل او التاريخ او المصدر.
10. اجمع معلومات عن المضيف (او الجهة الداعية) حتى تضمنها فى شكرك لهم فى المقدمة.
11. اجمع قصصا واستشهادات لها علاقة بالموضوع.
12. حاول ان تستعمل قصصا حقيقية وقلل من الخيالية.
13. اجمع نكتا مناسبة (غير وقحة).
14. اجمع احصائات مثيرة ومناسبة.

**امثلة على الاستشهادات :**

وتسمى ايضا (نقاط الدعم) وذلك لانها تدعم حديثك وتقوية : فاحرص ان تدعم كل نقطة بإستشهاد واحد علي الأقل وهي عليأنواع :

**أ- آيهقرآنيه:**

**المميزات :**

* تدعم الموضوع بقوة
* تزيد من قوة قناعه الجمهور بفكرتك
* تريح السامعين لكونك تستند إلي دليلعلي حديثك

**لأفضل النتائج :**

* احفظ النص جيداً ولاتخطئ في لفظ الكلمات
* احرض علي تلاوة النص حسب أصول التلاوة والتجويد ( قدر المستطاع )
* حاول ألا تستخدم المشهور منها

**ب- حديثشريف :**

**المميزات :**

* تدعم الموضوع بقوة
* تزيد من قوة قناعه الجمهور بفكرتك
* تريح السامعين لكونك تستند إلي دليلعلي حديثك

**لأفضل النتائج :**

* تأكدمنصحهالحديث
* احفظمنالمتنوانقلهبدقه
* غيرنبرةصوتكعندالقراءة
* فسرالكلماتالغامضه

**جـ- قصهمثيرة :**

**المميزات :**

* تغيرالسلوكتربيالفكر
* تحولالمعانيالمجردهإليوقائعمحسوسه
* تقربالمعنيالمرادإليالأذهان
* تزيدمنتفاعلالجمهور

**لأفضل النتائج :**

* احرص أت تكون جديده ومثيرة
* وزعها أثناء حديثك ولا تجعلها متتاليه
* خذها من :   
  \* القرءان ( فاقصص القصص لعلهم يتفكرون )

( الأعراف / 176 )

\* السنه

\* التاريخ   
 \* وقائع الحياه المعاصرة

* اجعلها بسيطة ومباشرة

**د- المقارنات :**

**المميزات :**

* تثبتالصورةفيالأذهان

**لأفضل النتائج :**

* قارن بشئ يعرفه الجمهور

**د- معلومات ( أخبار ) :**

**المميزات :**

* تزيدقناعهالسامعينبموضوعك

**لأفضل النتائج :**

* تأكدمنصحهالمعلوماتأوالخبراذكرمصادرها
* احرصأنتكونلهاعلاقهمباشرةبالموضع.

**هـ- إحصائيات :**

**المميزات :**

* تعتبرمنأحسنالوسائللبيانالعلاقتوإثباتصحهالقولإذاماأحسناستخدامها
* وبإستخدامهايمكنأنتضيفآثراًدراميامقنعاًلجوانبوعناصركانمنالصعبفهمها

**لأفضل النتائج :**

* قربهاليسهلحفظها
* اطرحهاببطءلتؤكدنقطتك
* اعرضهابوسلهإيضاحولاتكتفبقولها
* لاتكثرمنهافستصبحممله
* لاتكثرمنهافستصبحممله
* تأكدمندقتهاوحداثتها
* قارنهابشئيعرفهالناس

**و- أقوال:**

**المميزات :**

* تعتبرالأقوالعاملتأييدومساندقويللأفكارالتيتسوقهاأثناءحديثك . خصوصاًإذاكانتلأناسمشورينأولهممكانتهمبينالناس

**لأفضل النتائج :**

* تأكدمنصحهنسبهالقولإليصاحبهواستعنبأسماءمعروفه
* انقلالمصدرالذينقلتمنهالكلام
* استعنبأقوالالصحابهوالتابعيينوعلماءالمسلمينوأهلالنظروالفكر

**ز- المثال :**

**المميزات :**

* يساعدفيكسبالقناعات
* يقربالفكرةالمرادتوضيحها
* يدعمالأقوالوالأفكار
* حتيتحققالتأثيرالمطلوباجعلهمرتبطاًبالمستمع
* يضفيطابعاًإنسانياًعليالموضوع
* يشحذالذهنللتذكروالتفكير

**لأفضل النتائج :**

* قديكونحقيقياًأوافتراضياً
* استعنبـــ :

الأمثالفيالقرآن

الأمثالفيالحديث

الأمثالفيأقوالالصحابهوالسلف

**إرشادات لإستخدام الاستشهادات :**

* اذكر الاستشهاد ثم القائل
* استعمله في المكان المناسب
* لا تستعمل استشهاداً مشهوراً
* إذا لم تعرف اسم القائل أو لم تعرف كيف تنطقه فلا تذكره بل قل قال أحد العلما أو الفلاسفه أو المفكرين
* اجعله مسلسلاً مع الكلام
* كن دقيقاً في النقل
* ليكن مناسباً للجمهور
* اكتبه كاملاً في البطاقات التذكيرية
* احفظه ولا تقرأه
* أعد صياغته ( إذا احتجت لذلك في بعض الأنواع )
* اجمع الاستشهادات للمحاضرات المستقبليه

**3- كتابة الخطبة**

* قد تضطر لكتابة كل الخطاب وذلك عندما يكون الموضوع هاما كالخطب السياسية او الرسمية (فوجد نص مكتوب   
   بين يديك يسمح لك بتوصيل افكارك بثقة نابعة من فهمك ودرايتك بالموضوع).
* فالخطباء السياسيون يستخدمون هذه الطريقة ليضمنوا دقة تعبيراتهم وسلامة تنظيمها وحسن تفسيرها من قبل الاخرين.
* يمكنك قراءة الخطبة اذا لم تستطع التغلب على الخوف او لم تحضر بشكل جيد.

وباعتبار ان صلب الموضوع هو قلبه النابض, وهو المحتوى الحقيقى والجزء الاطول من الخطبة لذا فان اعداده يحتاج الى عمل شق وجهد متميز, لذا فانه يكتب اولا قبل المقدمة او الخاتمة..

**أ- خطوات الكتابة :**

|  |  |
| --- | --- |
| الخطوات | التفصيل |
| 1- الاعداد | حدد الموضوع, حلل الجمهور, حدد الهدف, ابدع افكارا |
| 2- جمع المعلومات | من الكتب, الانترنت, الحديث مع الخبراء.. |
| 3- التنظيم | انظر الفقرة السابقة فى تنظيم الخطبة واختر طريقة من الطرق الواضحة |
| 4- المسودة الاولى | اكتب الموضوع كله ولا تدقق ثم اطبعه على الكمبيوتر ليسهل تصحيص الاخطاء ان وجدت.. |
| 5- التقييم الاول | قيم وعدل ما كتبت وتأكد انه مناسب للجمهور وللهدف.. |
| 6- التدريب | القه على مجموعة من الاقرباء والاصدقاء واستمع لرأيهم |
| 7- التعديل | عدل بناء على تقيمك والملاحظات: اضف, الغ, عدل, اعد الترتيب |
| 8- التدقيق | دقق اللغة وصحح الاخطاء اللغوية وخاصة اذا كانت الخطبة ستطبع (حتى لو لم يكن سيقرؤها احد) |
| 9- المراجعة النهائية | الق نظرة اخيرة وتأكد ان كل شئ فى مكانه الصحيح |
| 10- الاختصار النهائى | تأكد من طول الموضوع وانه مناسب للوقت واختصر ان لزم.. |

**ب- نصائح الكتابة :**

* + - اكتب بخط كبير.
    - اترك فراغا مناسبا بين السطور.
    - اكتب جملا كاملة.
    - راجع الاملاء والقواعد. رقم الصفحات من الاعلى.
    - لا تكتب فى الثلث الاسفل من الورقة.
    - اترك هامشا على الجوانب الاربعة من الورقة.
    - لا تدبس الاوراق ليسهل تحريكها اثناء الالقاء.
    - ضعها فى ملف حتى تبقى نظيفة ومرتبة.
    - احتفظ بنسخة احتياطية فى مكان اخر (السيارة مثلا).
    - اقرأها وتدرب عليها قبل القائها.

**جدول اختيار الكلمات**

|  |  |
| --- | --- |
| استعمل | لا تستعمل |
| معظم الاحيان  من وقت لاخر  احيانا كثيرة  نادرا  الاحتمال كبير  بشكل معقول  فى الغالب  كلمات رقيقة  يمكن ان يتحسن  قدراته افضل من ذلك  توفى  النساء  النساء والرجال  هو او هى  الناس  الله عز وجل  سبحانه وتعالى  محمد صلى الله عليه وسلم  الرسول, النبى | دائما  الى الابد  ابدا  لم يحدث ابدا  بلا شك  بالتأكيد  بلا تردد  كلمات شديدة  اداؤه ضعيف  كسول  مات  الحريم / البنات  الرجال (فقط)  هو (فقط)  الرجال (فقط)  الله (فقط)  (لفظ الجلالة مجردا)  محمد (فقط)  (الاسم مجردا) |

**جـ- الانتقال من نقطة الى اخرى :**

ينتقل الخطباء البارعون بسلاسة من مقطع الى اخر وبشكل لا يضايق الجمهور او يصرف انتباههم, هذه الانتقالات متنقل المستمع ذهنيا (بين اجزاء الخطبة) كما قد تشير الى تغير فى الموقف او تناقض قادم فى الطريق.

**ويجب ان تكون الانتقالات منسجمة وتعطى انسيابية للكلام, واليك بعض الملاحظات والنصائح التى   
ستساعدك على ذلك:**

1. اشعر الجمهور بأنتقالك الى نقطة جديدة فهذا سيساعدهم على المتابعة.
2. استعمل احدى وسائل الانتقال ولا تنتقل فجأة.
3. اخبر الجمهور بأنتقالك الى كل نقطة جديدة ولا تفترض ان الناس ستعرف التسلسل.
4. تسلسل فى بناء الخطبة لبنة لبنة حتى تصل الى الهدف وماذا تريد لهم ان يعلموا او يعملوا..
5. اجعل خطبتك منسجمة بحيث تكون افكارها وجملها متسلسلة ومتناسقة وكل نقطة لها علاقة بما قبلها وما بعدها..
6. استعمل وسائل الانتقال فى الجمل والكلمات التى تربط اجزاء الحديث حسب الموضوع والجمهور.

**ويمكنك الاستعانة بالجدول الاتى**

**جدول وسائل الانتقال**

|  |  |
| --- | --- |
| العلاقة | الكلمات والجمل |
| المكان | على جانب ذلك وبقربه, هنا, هنال, خلف, امام, فوق, تحت, بعيداعن هذا |
| الزمان | خلاف ذلك, ثم, قريبا, بعد ذلك, فورا, لاحقا, فى النهاية, حاليا, مؤخرا, اولا – ثانيا, فى المستقبل, التالى |
| التلخيص | الخلاصة والنتيجة, فى النهاية عند الختام, باختصار, بالجملة |
| النتيجة | لذلك, بناء عليه, وهكذا, ولهذا كله |
| المقارنة | فى المقابل, ولكن, وبشكل طبيعى, ومع ذلك, ما عدا, وبالمقارنة, وعلى عكس ذلك, وبالنقيض, ويشبه ذلك, وفى الوقت نفسه, وبالطريقة نفسها |
| التمثيل | على سبيل المثال وبالتحديد, مثلا, ولذلك, كايضاح |
| الاضافة والاهمية | وايضا, ثم, واكثر من ذلك, وفوق ذلك, ومع ذلك كله, وبالتالى, وبالاهمية نفسها, واخيرا |
| وسائل اخرى | - تكرار الكلمات نفسها فى بداية النقطة الجديدة.  - تكرار اسلوب بلاغى كالحديث عن المستقبل.  - تغيير وسيلة الايضاح كالاشارة للانتقال.  - نقطة جديدة |

**د- انهاء الكتابة :**

1. اكتب المقدمة والخاتمة عند الانتهاء من الكتابة واجعلها مؤثرتين وبينهما ارتباط.
2. اختصر المقدمة والخاتمة للخطب القصيرة واجعلهما مباشرتين. واطلهما قليلا للخطب الطويلة.
3. راجع الخطبة بعد الانتهاء وعدل واضف والغ لتحويلها افضل.
4. راجعها للتأكد من خلوها من الاخطاء اللغوية والاملائية, ووجود الفقرات والفواصل فى اماكنها المناسبة.
5. اطبع الخطبة وتأكد من صحة الطباعة.
6. فى العادة تأخذ معى عمليات المراجعة 6 قراءات للخطبة الواحدة.
7. اطلب تقييم الاخريين فى جميع مراحل الكتابة.

**عند الانتهاء من كتابة الخطبة, راجع:**

1. المضمون.
2. التنظيم.
3. الاسلوب.
4. اللغة.
5. القواعد النحوية.

**هـ- اختيار العنوان :**

**هناك قواعد عامة لاختيار العنوان واهمها:**

1. اختصار العنوان فى كلمات محدودة (والاستثناء الوحيد هو المحاضرات العلمية) ومن تجربتى الافضل الا   
    يزيد عن 3 كلمات.
2. تذكر ان العنوان هو دعاية للخطبة فأحسن اختياره.
3. فيه اشارة للمحتوى وليس رمزيا الى حد لا يفهم.
4. مناسب للجمهور واحتياجاتهم ولغتهم ومستواهم.
5. ليس مكررا او مشهورا.
6. وفيه ترغيب فى الموضوع واثارة للفضول.
7. فيه ابداع وحداثة.
8. اجعل العنوان اخر ما تكتبه وستجد اختياره اسهل انذاك.
9. اختر عنوانا لخطبتك حتى لو لم تكن تتوقع ان يقرأها احد (بل سيسمعونها فقط) لكى تتعود على كتابة   
    العناوين (وما يدريك لعلك ستحتاج للعنوان)
10. استفد من خبرات السابقين فى كتابة العناوين وسر على منوال العناوين التى اعجبتك.

**4- الخطوط العريضة والبطاقات**

والمقصود بها كتابة ملخص للخطبة على اوراق او بطاقات وهو اسلوب يستعمله الخبراء فى الخطابة..

انواعها:

**اولا: الجملة الكاملة**

اى كتابة كل فكرة رئيسية وفرعية بجملة كاملة لكل منها وكتابة الاستشهادات والمراجع كاملة لكل فكرة ايضا.

**ثانيا: الكلمات الرئيسية**

اى كتابة كلمات محددة تذكرك بالافكار الرئيسية والفرعية.

**ثالثا: البطاقات**

اى تلخيص الحيديث على بطاقات بأحجام معينة يسهل حملها..

**قواعد استعمال الخطوط العريضة والبطاقات**

|  |  |
| --- | --- |
| افعل | لا تفعل |
| * استعمل البطاقات الصغيرة فهى افضل لسهولة وضعها فى الجيب. * استعمل البطاقات الكبيرة اذا:  1. كنت ستستعمل احصائات كثيرة 2. كان نظرك ضعيفا 3. كان خطك كبيرا  * ضع حولها مطاطا يجمعها او مشبكا ورقيا حتى تقع وتختلط. * اكتب كلمات تلخص النقط الرئيسية او الفرعية. * اكتب الاحصائات والاستشهادات التى لم تحفظها. * اترك اسطر فارغة بين الكلمات فى كل بطاقة. * حاول الا تستعمل اية اوراق (فقط الوسائل البصرية كافية). * تمكن من موضوعك حتى لا تحتاج الى اوراق. * استعمل البطاقات اذا كنت:  1. غير متمكن من الموضوع. 2. تلقى الموضوع للمرة الاولى. 3. تلقى موضوعا معقدا. 4. لا تريد استخدام الوسائل البصرية لعدم مناسبتها. | * لا تكثر من البطاقات. * لا تعتمد عليها اعتمادا كليا. * لا تكتب عليها كلاما كثيرا. * لا تكتب الكلام بلون واحد ولكن اكتب النقاط المهمة بلون بارز. * لا تنشغل بالبطاقات عن الجمهور. * لا تكتب اكثر من نقطة واحد فى كل بطاقة. * لا تترك البطاقات بدون ترقيم.   (تخيل ماذا سيحدث لو سقطت منك)   * لا تكتب كل كلمة والا ستضطر الى قرائتها.   (القراءة تجعلك تبدو غير محترف عدا الخطب المهمة سياسيا او قانونيا او البيانات الصحفية).   * لا يعنى وجود كل كلمة امامك انه يمكنك ان تتدرب اقل. |

**1- كيف تختم؟**

**ثلاث اهداف رئيسية للخاتمة :**

* للتأكيد على النقاط المهمة فى الخطبة.
* للتركيز على التصرف او العمل المطلوب من الجمهور بناء على ما سمعوه.
* لترك الجمهور يخرج بشعور واحساس طيب.
* اذا كانت خطبة اعطاء معلومات . . . فقد خرجوا بمعلومات جديدة ومفيدة.
* وان كانت خطبة اقناع . . . فقد اقتنعوا بأرائك واطروحاتك.
* وان كانت خطبة مناسبات . . . فقد استمتعوا بالمشاركة فيها.
* اذا اردتهم ان يخرجوا من القاعة ليفكروا بعمق فيما قلت, فلتكن نهاية هادئة وشاعرية.
* لا تتحدث عن قرب الانتهاء اذا لم يكن الانتهاء قريبا, لان الناس تبدأ فى الاستعداد للمغادرة معنويا وجسديا عندما يشعرون بقرب الانتهاء.
* فى كل الاحوال لابد من ان تعكس كلماتك بأن الكلام قد انتهى والموضوع قد انجز.

**2- نصائح للختام**

* حرك العواطف مع استعمال المنطق والعقل.
* لخص وكرر ولكن بكلمات جديدة.
* لا تطل الخاتمة فالناس تهيأت للختام (الخاتمة الجيدة بحدود دقيقتين فقط).
* كن ايجابيا ومتفائلا.
* كن محفزا واذكر لهم ان افعالهم سيكون لها اثر عليهم وعلى الحيا من حولهم.
* كن نشيطا ولا تظهر التعب والكسل فى النهاية فهذا سيضعف من الانطباع الاخير.
* جهز خاتمتك وحضرها ولا تتركها للصدفى او لما يخطر فى بالك انذاك, فالكلمات الاخيرة ستبقى فى الاذهان.
* املأ خاتمتك بالبلاغة الادبية من امثال وكنايات واستعارات وسجع ولكن دون تقعر او تكلف.
* كرر بعض الكلمات او شبه الجمل فأثرها فعال.
* للخطب الطويلة لديك وقت اطول للختام (3 الى 5 دقائق) اما الخطب القصيرة فالخاتمة يجب الا تتجاوز دقيقتين.

**3- طرق الختام**

|  |  |
| --- | --- |
| الطريقة | مميزاتها |
| التلخيص | لخص نتائج البحث او كرر باختصار النقاط الرئيسية التى ذكرتها فى محاضرتك. ولكن حاول ان تقولها  بطريقة مختلفة, او حاول ان تجمع النقاط بتلخيصها فى ثلاث نقاط رئيسية. |
| الطلب والتوصيات | بعد الانتهاء من شرح موضوعك, اطلب من الجمهور ان يقوموا بأعمال معينة ليكونوا ايجابيين. ومعظم الطلب سيتركز فى ان ينفقوا وقتهم او مالهم بطريقة معينة ليشاركوا فى توجيه القرار السياسى او الادارى من خلال خطابات او تصرفات معينة. |
| تكرار نقاط المقدمة | فهذا سيربط الموضوع ويعطى فرصة جيدة للتلخيص واضف اليها شيئا من العاطفة والحماس لتحصل على خاتمة رائعة, واكد خلالها انك غطيت ما وعدت به فى المقدمة وزيادة. |
| السؤال الموجه | اسألهم اسئلة او سؤالا لا تمكن الاجابة الفورية عليه, وتتطلب الاجابة عليه اجراءا عمليا. مثال: والان بعد اخذكم لهذه الدورة فى فن الالقاء الرائع, ماذا ستفعلون لتطوروا اداءكم وتطبقوا ما تعلمتموه فيها؟ ارجو ان تجلسوا فى ساعة صفاء لتحددوا اجابة واضحة على هذا السؤال لنرى كلا منكم خطيبا مفوها ان شاء الله. |
| قصة مثيرة | بشرط ان تثير الحماس لتطبيق الموضوع وتحريك المشاعر, وافضلها ما كانت حقيقة, والافضل منها ما حدث لك شخصيا, وافضلها ما فيه انتقال من الفشل الى النجاح |
| المقارنة | بين شخص او جهة طبقت ما طرحت بالمقارنة مع الذين لم يطبقوا مع ذكر الفروق والنتائج البارزة. |
| استشهاد | ايات او احاديث او اقوال او اشعار تلخص ماطرحت وتؤكد ما ذكرت بصورة فعالة, وبشرط ان تكون ذات علاقة وثيقة بالموضوع. |

**4- طرق سيئة للختام**

* قصة طويلة مملة.
* نكتة غير مضحكة او غير ذات علاقة.
* تكرار كلمة (وفى الختام) عدة مرات.
* قول (هذا كل ما لدى) او نحوها وعدم ذكر خاتمة فعالة.
* الاعتذار عن الملل الذى سببته لهم او الاطالة (بشكل متكرر).
* طرح موضوع جديد او نقطة جديدة ثم عدم اكمالها بسبب ضيق الوقت.
* تثبيط الجمهور او التشكيك فى قدراتهم.
* التشاؤم وفقدان الامل.
* لا تختم بالاسئلة والاجوبة بل اجعل خاتمتك بعدها لان الاسئلة والاجوبة تبعد التركيز عن نقاطك الاساسية وقد تثير   
   الشكوك ويمكن ان تستمر لفترة طويلة.
* افضل وقت للأسئلة اما خلال حديثك او قبل الانتهاء (قبل ان اجتم اسمحوا لى ان افتح باب الحوار والاسئلة لمدة   
   ربع ساعة ثم سأنتقل الى نقاطى الختامية).
* لا تذكر بأنك قد نسيت ان تغطى بعض الامور, اذا كنت قد نسيت فعلا فتجاوزها وغطها فى الاجابة على الاسئلة   
   ان شئت.

**5- نماذج للخاتمة**

* هذه بعض النقاط الاساسية فى الموضوع, ولا يخفى عليكم ان موضوع كهذا لا يمكن تغطيته فى هذه العجالة ولكنى   
   ارجو ان اكون ساهمت فى وضع الاساس او فتح الباب لكم لتكملو البناء والمسيرة وترتقوا فى هذا المجال الرائع.
* فى الختام اود ان اتقدم لحضراتكم بثلاث توصيات . . .
* واود ان اودعكم وقد تركت فى اذهانكم هذا التساؤل: ماذا كان سيحدث لو . .
* ارجو الاتغادرو المكان وانتم تفكرون فى الموضوع.
* ارجو ان تستفيدوا من هذه الفرصة الذهبية بعد ان عرفتم النظرية بأن تحولوها فورا الى الواقع والتطبيق.
* اذا وباختصار لماذا تحتاجون الى استعمال هذا البرنامج فى شركتكم؟ لانه سيخفض مصاريفكم بنسبة 30% ,   
   وسيوفر 25% من وقت الادارة, وسيضاعف انتاجيتكم.