***المتواصل المتمكن***



**المتواصل المتمكن**



**منظمة التوستماسترز العالمية**

**www.toastmasters.org**

**منظمة التوستماسترز العالمية**



**المتواصل المتمكن**

**منظمة التوستماسترز العالمية**

صندوق بريد: 9052

ميسون فيجو، كاليفورنيا 92690 الولايات المتحدة الأمريكية 8588255 (949)

tminfo@toastmasters.orgالبريد الإليكتروني:

www.toastmasters.org

منظمة التوستماسترز العالمية ، 2003*© ، جميع الحقوق محفوظة، بما في ذلك حقوق إعادة إنتاج كل أو بعض هذه الإصدارات بأي شكل بدون موافقة خطية من المراكز الرئيسة. إن منظمة التوستماسترز العالمية والتوستماسترز و شعار التوستماسترز العالمية هي كلها علامات تجارية لمنظمة التوستماسترز العالمية المسجلة في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا والعديد من دول العالم الأخرى.*

*تمت طباعة هذا الإصدار داخل الولايات المتحدة الأمريكية، وروجع في عام 2006، كتالوج رقم 225*



|  |
| --- |
| **مهمة منظمة التوستماسترز العالمية** |

تسعى منظمة التوستماسترز لجعل التواصل الفعال واقعة عالميا، فمن خلال أنديتها تساعد المنظمة الجميع، رجالا ونساء، على تعلم فنـون **الحـديث والإصغاء والتفكير**، هذه المهارات المهمة التي تساعد على تنمية الشعور بتحقيـق الذات وتطور الإمكانيات القيادية وتسهل التفاهم ما بين الناس وتساهم بشكل عام في تحسين الحياة البشرية.

إن الرسالة الأساسية للمنظمة تتلخص في توسعة شبكة أنديتها حول العالم، وبالتالي توفير الفرصة لأكبر عدد ممكن من الناس للاستفادة من برامجها.

مهمة نادي التوستماسترز

تسعى أندية التوستماسترز لتوفير البيئة **الإيجابية والمساعدة** علـى الـتعلم، حيـث تتوفر الفرصة لكل عضو من أعضاء النادي لتطوير مهارات **التواصل والمهـارات القيادية**، مما يؤدي بالتالي لرفع درجة الثقة بالنفس والنمو الشخصي.

**عهد أعضاء التوستماسترز**

**عهد أعضاء التوستماسترز**

كعضو من أعضاء التوستماسترز العالمية و هذا النادي, أتعهد ...

*  بالمواظبة على حضور اجتماعات النادي.
*  بالإعداد الكافي لكل الخطب بأقصى مقدرتـي وحسـب متطلبـات كتب برنـامج التواصل و القيادة الأساسية و كتب برنامج التواصل والقيادة المتقدمة للتوستماسترز.
*  بالإعداد الكافي و الوافي لأدوار الاجتماعات و شغلها.
*  بتقديم التقييم البناء والمفيد لزملائي الأعضاء بالنادي ليساعدهم علـى التطـور والتعلم.
*  بمساعدة النادي في المحافظة على خلق الجو الإيجابي و الحميم اللازم لتطور الأعضاء وتعلمهم.
*  بخدمة النادي، بقدر الإمكان، و ذلك بالمبادرة لشغل أحد مناصب أعضاء الهيئة الإدارية و متى ما طلب مني ذلك.
*  بمعاملة زملائي الأعضاء والضـيوف بكـل احترام ولباقة.
*  بدعوة و إحضار ضيوف لاجتماعات النادي حتى يشهدوا منافع و مزايا العضوية التي تقدمها أندية التوستماسترز.
*  بإتباع القوانين واللوائح المحددة في برامج التوستماسترز التعليمية و سلم الدرجات التي تقدمها هذه البرامج.
*  بالمحافظة وبأمانة على المقاييس الأخلاقية المطلوبة خلال المساهمة في أي من أنشطة النادي على وجه الخصوص وأنشطة التوستماسترز على وجه العموم.

**الفهرس**

|  |  |
| --- | --- |
| **المقدمة** | 6 |
| 1. كسر الجمود | 10 |
| 1. تنظّيم الخطبة | 17 |
| 1. تحديد أهدف الخطبة | 27 |
| 1. طريقة الإلقاء | 33 |
| 1. لغة الجسد | 40 |
| **تقييّم مستوى الأداء - القسم الأول** | 47 |
| 1. تنوع نبرة الصوت | 48 |
| 1. البحث في الموضوع | 53 |
| 1. اتقان استخدام الوسائل المرئية | 59 |
| 1. قوة الاقناع | 66 |
| 1. إلهام المستمعين | 72 |
| **تقيي مستوى الأداء - القسم الثاني** | 80 |
| **مشروع متقدم: خطيب الفكاهة** | 82 |
| **مساري القائد و المتواصل المتمكنين في منظمة التوستماسترز العالمية** | 86 |
| **فرص التواصل والقيادة الأخرى** | 91 |
| **حول النادي** | 94 |
| اجتماع النادي | 94 |
| أدوار ومسئوليات الاجتماع | 96 |
| القيادة في النادي | 108 |
| **دليل التوستماسترز** المساعد | 112 |
| كيف تتخلص من المخاوف | 112 |
| اقتراحات لموضوعات الخطب | 113 |
| الخطب الارتجالية | 115 |
| كيفية تقديم الخطيب | 115 |
| التوجه بالشكر للخطيب | 117 |
| **كتب المتواصل المتقدم** | 117 |
| **نموذج طلب وسام المتواصل المتمكن** | 120 |
| **سجل تقدم العضو** | 123 |
| **تقييم النادي** | 124 |

**تجربة التوستماسترز**

قد تشعر براحة أكبر في التواصل مع الآخرين عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف من التواصل معهم وجها لوجه ،وقد تشعر بالرهبة والخوف في التحدث إلى مجموعات صغيرة أو كبيرة من الأفراد أو حتى التحدث وجها لوجه مع شخص آخر ، لكن إذا أردت أن تكون ناجحا فلابد من توافر مهارات التواصل لديك ، حيث يقول رؤساء الشركات أن القدرة على التواصل شفهيا بطريقة جيدة هو أحد أهم المهارات التى يتحرونها في المتقدمين للعمل معهم . فالأعمال بحاجة إلى أشخاص لديهم القدرة على التعبير عن أنفسهم بوضوح وثقة وأن تكون لديهم القدرة على الإقناع والتواصل مع مجموعة كبيرة من الأشخاص (الموظفين) بدءا من الرؤساء وحتى صفوف العمال البسطاء .

ونجد أن معظم المدارس والجامعات لا توفر هذا النوع من التدريب، إلا أن منظمة التوستماسترز[[1]](#footnote-1) تتيح ذلك . فسوف تتعلم في تلك المنظمة كيفية الصياغة والتعبير والعرض لأفكارك وشخصيتك باتزان وثقة ،وسوف تنمى قدرتك على سماع وتقييم أفكار الآخرين بالإضافة إلى تعلم مهارات القيادة طوال فترة الالتحاق بها .

وبالتحاقك بأحد نوادي التوستماسترز في بلدك ،تكون قد قمت برحلة سوف تغير مجرى حياتك قدما نحو الأفضل .

**كيفية يعمل** **نادي التوستماسترز**

لا يعتبر برنامج التوستماسترز بوجه عام جامعة أو مدرسة مهنية أو حلقة دراسية رسمية، حيث تجد معلمين أو مدربين أو فصول دراسية. وليس في البرنامج نظام تقييم بالدرجات أو امتحانات، إلا أن أعضاء التوستماسترز يتعلمون من خلال دراسة الكتيبات والتدرب على مساعدة بعضهم البعض ويحدث ذلك في محيط النادي. ولقاءات النادي عبارة عن ورش عمل يمكنك من خلالها تعلم وممارسة مهارات التواصل والقيادة مع زملائك الذين أتوا لنفس الغرض . حيث أنك تتعلم عن طريق التفاعل مع زملائك في النادي وملاحظتهم .

وخلال تلك اللقاءات سوف تنمي مهارات التفكير السريع لديك عند إلقائك خطبة لمدة دقيقة أو اثنتين حول أحد الموضوعات العامة أثناء فقرة الخطب الارتجالية، و سوف تقدم خطباء وتدير اجتماعات وتقوم ببعض الأدوار الأخرى التي تمنحك مزيدا من المراس على مختلف مهارات التواصل، بيد أنك ستستفيد بشكل أكبر من خلال إعداد وإلقاء خطب المشاريع المعتمدة في هذا الدليل.

يحتوي الدليل على عشرة مشاريع خطابية ، كل مشروع منها صمم خصيصا لتطوير مهاراتك في الخطابة خطوة في كل مرة، كما أنه يبني على ما تعلمته من المشروع السابق ،لذا يجب عليك التزام الترتيب المعتمد في هذا الدليل. وسوف تبدأ بخطبة كسر الجمود حيث أنها أول خطبة تلقيها أمام زملائك في النادي ،وسوف يكون موضوع الخطبة حديثا سهلا عنك. أما الخطب التالية فسوف تتعلم فيها أهمية التنظيم و تحديد الأهداف واستخدام الكلمات المناسبة ولغة الجسد و تنوع نبرات الصوت، وسوف تتعلم أيضا كيفية عمل البحث في موضوع الخطبة و استخدام الوسائل المرئية والتحدث بطريقة مقنعة وجذب انتباه الآخرين. إلا أنه يتعين عليك قراءة كل مشروع ونموذج التقييم الخاص به بتمعن قبل إعداد خطبتك. ويعتبر هذا النموذج كراسة تمرينك لذا يمكنك الكتابة فيه. وسوف تستغرق معظم خطبك مدة تتراوح من خمس إلى سبع دقائق . وهذا يمنحك وقتا كافيا لإيفاء موضوعك حقه في مدة معقولة من اجتماع النادي الدوري. إلا أن ما تتعلمه من أساسيات في تلك المدة البسيطة تمكنك من إلقاء خطبة رسمية مدتها أربعين دقيقة أو خطبة مرتجلة مدتها دقيقتين، وسوف تتعلم التحدث بثقة ووضوح وبقدرة على الإقناع وبحماس.

سوف يعطيك المقيم ملاحظاته الشفهية والمكتوبة على كل خطبة تقدمها وكذلك رأيه الشخصي عن خطبتك، موضحا لك نقاط القوة ومقدما الاقتراحات التي تعمل على تحسين خطبتك القادمة. إن التقييمات لها هدف واحد هو: مساعدتك على أن تصبح خطيبا أكثر فاعلية ، وفي النهاية كلما اكتسبت الكثير من الخبرة، ست. يعمل هذا الكتاب على تعليمك أساسيات الخطابة العامة، وبعد الانتهاء منه ستكون قادرا على البدء في صقل وتهذيب مهارات الخطابة الأساسية لديك من خلال برنامج المتواصل المتقدم.

يحتوي رنامج المتواصل المتقدم على 15 كتاب، يحوي كل كتاب خمسة مشاريع خطابية، وبينما تركز بعض الكتب على الخطب التي تتعلق بالمهن، مثل العلاقات العامة والخطب الفنية، يحتوي البعض الآخر منها على موضوعات خطابية أخرى مثل: التواصل مع الآخرين والفكاهة ورواية القصص. ولك مطلق الحرية في اختيار الكتب التي تدرسها والمهارات التي تتعلمها. للمزيد من المعلومات حول "البرنامج المتقدم" عليك الرجوع إلى صفحة 117.

**التدريب على القيادة**

سيمكنك النادي من تعلم الكثير من المهارات فضلا عن مهارات التواصل, حيث يمكنك أن تنمي مهارات القيادة عند الانتهاء من دراسة المشروعات العشر في كتاب القائد المتمكن. هذا وتستطيع أن تطور بعض المهارات الأخرى كما لو كنت عضوا إداريا بالنادي، حيث ستعمل على وضع وتطبيق الخطط لمساعدة النادي على تلبية احتياجات الأعضاء. ومن الممكن أيضا أن تدرس برنامج "القيادة عالية الأداء" من خلال العمل على مشروع قيادي يتعلق بحياتك الشخصية أو المهنية. كما سيساعدك أيضا على العمل في درجات القيادة الأخرى أخرى ضمن منظمةالتوستماسترز و سيعمل على تطوير مهارات القيادة الخاصة بك.

**فوائد عديدة**

من خلال التحاقك بالنادي فإنك لن تتعلم مهارات التواصل والقيادة فحسب، بل ستكون جهودك محل تقدير من المنظمة. فبمجرد إتمامك للمشاريع العشرة في هذا الكتاب ستحصل على وسام المتواصل المتمكن، وهي شهادة معتمدة من التوستماسترز العالمية ومن الممكن أن تعلق في مكان ما في البيت أو المكتب. كما سترسل منظمة التوستماسترز العالمية خطابا لرئيسك في العمل يشهد على إتمامك هذه المشاريع في حال رغبتك في ذلك.

إن هذه هي البداية فقط. فالتوستماسترز توفر لك مسارين للتعلم هما: مسار التواصل والذي تستطيع من خلاله تنمية مهارات الخطابة، مسار القيادة والذي تستطيع من خلاله تنمية المهارات القيادية. عندما تشترك في مجال التواصل، يتم منحك وسام متواصل متقدم (المستوي البرونزي) أومتواصل متقدم (المستوي الفضي) أو متواصل متقدم (المستوي الذهبي). وعندما تشارك في مجال القيادة، يتم منحك وسام قائد متمكن، كما ذكر فيما سبق، أوقائد متقدم (المستوي البرونزي) أوقائد متقدم (المستوي الفضي). و المسارين لا يتعارض أحدهما مع الآخر، بل من الممكن العمل على المسارين في نفس الوقت، بل إنه من المفضل القيام بذلك. إنأعلى وسام تمنحه منظمة التوستماسترز هو وسام التوستماستر المتميز الذي تيمنح لأولئك الذين يعملون في كلا المجالين والحاصلين على وسام "متواصل متقدم" (المستوي الذهبي) وعلى مكافئة "قائد متقدم" (المستوي الفضي). لمعرفة المزيد عن القائمة التفصيلية للأوسمة المتوفرة والشروط الخاصة بكل منها، عليك الرجوع إلى الصفحة من 87 الى 90.

**مازال يوجد الكثير!**

تقدم منظمة التوستماسترزأيضا فرص أخرى للتواصل والقيادة، بداية من محتويات الخطب إلى منصات الخطباء. انظر صفحة 91 للتعرف على الفرص المتاحة لك.

سوف تجد من خلال هذا الكتاب مراجع الكتب والكتيبات والبرامج الأخرى التي من الممكن أن تساعدك على تنمية مهارات الخطابة والقيادة الخاصة بك بشكل كبير. ومن الممكن أن تقوم بشرائها من المركز الرئيس لمنظمة التوستماسترز العالمية. كما يمكنك الحصول على ما تريد من خلال الموقع الإلكتروني: www.toastmasters.org أو من خلال الاتصال على تليفون رقم: (9498588255) أو عن طريق الفاكس رقم: (9498581207).

**كيف تبدأ؟**

لقد تعرفت حتى الآن على ما يمكن أن تفعله وتتعلمه في نوادي التوستماسترز، ولابد نك تتوق الآن لكي تبدأ. وستكون بداية ناجحة إذا فعلت ما يلي:

1. اطلب مرشداً خاصاً بك من نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية.

المرشد سيكون احد زملائك من ذوي الخبرة في النادي، و سيساعدك في خطبتك الأولى، كما سيجيب عن تساؤلاتك عند البدء في برنامج التوستماسترز التعليمي. علماً بأن هذا المرشد كان في يوم من الأيام عضواً جديداً مثلك ويعرف مدى أهمية مساعدتك كشخص مبتديء في البرنامج. تحتوى مجموعة العضو الجديد على "نموذج طلب مرشد". قم بملء النموذج وقدمه لنائب رئيس النادي للشؤون التعليمية. وفي حال فقدان الطلب عليك أن تطلب من نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية أن يعين لك مرشداً.

1. اطلب من نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية أن يحدد لك موعدا للإلقاء خطبتك الأولى ’’كسر الجمود‘‘ التي هي المشروع الأول في هذا الكتاب.

إذا سمح لك جدول أعمال الإجتماع، فمن المحتمل أنك ستلقي خطبتك الأولى في الاجتماع التالي أو على الأقل سيُحَدد لك دورا في اجتماعٍ آخر تتحدث فيه أمام زملائك من أعضاء النادي. فكلما أسرعت بإلقاء خطبتك في النادي، كلما كان تعلمك أسرع. كما يجب عليك أيضاً أن تطلب من نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية أن يقوم بتوجيهك في النادي. سيشرح لك نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية من خلال هذا التوجيه كيفية عمل النادي والفرص التعليمية التي يقدمها النادي، إضافة إلى مسؤولياتك كعضو بالنادي. وستناقش معه أهدافك الخاصة والطريقة التي سوف يساعدك النادي من خلالها على تحقيق تلك الأهداف.

1. اقرأ قسم "حول النادي" في صفحة 94 **حيث يوضح هذا القسم ما يجري في اجتماعات النادي، وكذلك أدوار أعضاء الاجتماع في النادي والتي سيُطلب منك القيام بها وسيشرح لك كيفية أدائها .** ستعرف أيضا معلومات عن أعضاء الهيئة التنفيذية للنادي ومسؤولياتهم.
2. ادرس كتيب "التقييم الفعال" (دليل رقم 202) والذي سوف تتسلمه مع حقيبة العضو الجديد.

**سيتم تقييم كل دور قيادي وكل خطبة تقوم بإلقائها في النادي من قبل أحد الأعضاء وسوف يُطلب منك أيضا أن تقوم بتقييم الأدوار القيادية ومشاريع الخطب للأعضاء الآخرين. ويقدم هذا التقييم لجميع الأعضاء نصائح قد تساعدهم على تحسين مهاراتهم، ولذلك فإنه من المهم أن تعرف كيف تُجري عملية التقييم. يوضح كتيب** *"التقييم الفعال"* **كيفية القيام بالتقييم وطريقة إستفادة العضو من نصائح التقييم. وقد استلمت أيضا إصدارين آخرين مع حقيبة العضو الجديد هما** *: "نبرة صوتك"* **(دليل رقم 199)** *والإيماءات: لغة الجسد* **(دليل رقم 201).** على أي حال, إنك لست بحاجة ملحة لقراءة هذين الكتابين الآن، ولكن تأكد من الحصول عليهما. ستحتاج إلى قراءة هذين الكتيبين عندما تكمل مشروعين أو ثلاثة من مشاريع الخطابة. كما أنهما سيساعدانك على تطوير بعض مهارات الخطابة الرئيسة.

1. وأخيرا؛ ابدأ في الإعداد لمشروع خطبتك الأول. **عليك قراءة "المشروع الأول"** **بعناية، بما في ذلك ’’دليل التقييم‘‘ والعمل مع مرشدك من أجل كتابة خطبة عن نفسك.** قم بالإعداد الجيد وتدرب على خطبتك مراراً ، فالإعداد والتدريب ليسا مقصورين على الخطبة الأولى فقط، بل متطلبان لكل خطبة تلقيها وسيساعدك هذا على التغلب على أي توتر ليجعلك خطيباً أفضل.

**لفتة أخيرة**

سيؤكد لك أكثر من أربعة ملايين شخص أن برنامج التوستماسترز يشتمل علي برامج عملية وفعالة وجدية، ولكنها لا تكون كذلك إلا بالإعداد الجيد والمشاركة المستمرة وإلقاء الخطب المتقنة قدر الإمكان. قم بتطبيق البرنامج على نفسك وستشهد وتستشعر المكاسب المرجوة في جميع جوانب حياتك.

|  |
| --- |
| **المشروع الأول (كسر الجمود)** |

**الملخص التنفيذي**

**سوف تقوم في مشروع خطبتك الأولى بالتحدث وتقديم نفسك لزملائك, أعضاء النادي, موضحا بعض المعلومات عن شخصك واهتماماتك وطموحاتك. حاول أن تتدرب على إلقاء خطبتك أمام أصدقائك وأفراد أسرتك واعمل جاهدا على أن تجعل عينيك ~~متصلة مباشرة~~ على اتصال مباشر مع الحضور. من الممكن أن تستعمل "بطاقة تذكيرية" أثناء إلقاء الخطبة إن رغبت. تذكرأنه عليك قراءة المشروع بأكمله قبل إعداد خطبتك.**

**الأهداف:**

* أن تتحدث أمام الجمهور.
* أن تكتشف مهارات الخطابة التي تمتلكها بالفعل وكذلك المهارات التي تحتاج بعض الاهتمام.

الوقت: **من أربع إلى ست دقائق**

**كسر الجمود**

الآن وقد استمعت إلى خطب عديدة من أعضاء النادي وقمت على الأرجح بالمشاركة في موضوعات الخطب الارتجالية، فقد حانت لك الفرصة لتلقي خطبتك الأولى المعدّة مسبقا و تكسر الجمود بينك وبين الجمهور.

إن أفضل طريقة تبدأ بها خوض تجربة الخطابة هي أن تبدأ بالحديث عن موضوع تألفه – وليكن عن نفسك. بالطبع يعتبر هذا الموضوع أكبر من أن تحتويه خطبة من أربع إلى ست دقائق، ولكن عليك أن تحصره من خلال اختيارك لثلاثة أو أربعة جوانب هامة من جوانب حياتك والتي ستعطي زملائك أعضاء النادي إطلالة وفكرة جيدة على شخصيتك. ومن الممكن أن تتضمن تلك الجوانب معلومات عن مكان ميلادك أو تعليمك أو أسرتك. كما يمكنك أن تشرح كيف وصلت إلى وظيفتك الحالية، أو أن تخبر الحضور عن طموحاتك. أو من الممكن أن تشرح مدى تأثير حدث ما في فترة شبابك على حياتك كلها. فمثلا إحدى المتحدثات في خطبتها عن حياتها، جلبت معها عدة قبعات لترتديها عند الحديث عن أحد أدوار حياتها ، فترتدي قبعة قائد سيارة عندما تتحدث عن قيامها بتوصيل أطفالها، وترتدي قبعة رجل الإطفاء عندما تتكلم عن الطواريء أو ’’الانفعالات‘‘ التي تواجهها يوميا في عملها, وترتدي قبعة رئيس الطهاة عندما تتحدث عن شغفها بالطبخ.

فبمجرد أن تلوح لك الأفكار الرئيسية في عقلك، استخدمها وانسج منها قصتك واكتبها بطريقة كما لو كنت ترويها لأصدقائك على مأدبة عشاء. تحدث وشارك الناس في خبراتك الشخصية المهمة. فكلما كان موضوع خطبتك شخصيا، كلما كانت العلاقة أكثر حميمية بينك وبين جمهورك.

**مقدمة وصلب الموضوع وخاتمة الخطبة**

تحتاج خطبتك، مثلها في ذلك مثل أي قصة جيدة، إلى بداية وخاتمة واضحتين . ابدأ خطبتك بجملة ممتعة تشد بها انتباه الحضور. احفظها إذا لزم الأمر واستخدمها حتى لو طرأت لك فكرة أفضل قبل إلقائها مباشرة, ثم ابتكر خاتمة جيدة وأحفظها أيضا.

إن البداية والخاتمة التي قمت بحفظهما تمكنانك من بدء وإنهاء خطبتك بثقة وطمأنينة. ومن الأفضل لك أن تقوم في كل خطبة باختيار عدة عناصر رئيسة (ثلاثة عناصر أو أربعة على الأكثر) وادعمها باستخدام أمثلة أو قصص. لكن إذا ذكرت معلومة ما ثم استرسلت في خطبتك، فإن معظم جمهورك ستفوته العناصر الرئيسة.

لذا يجب عليك تحديد عنصر أساسي تقوم بتكريره بعبارات مختلفة. ادعم هذا العنصر الرئيس بالأمثلة ثم قم بذكره أكثر من مرة حتى يتم فهمه بشكل واضح. فهذه مهارة جيدة لابد أن تتعلمها. اختر عناصرك الرئيسة والأمثلة المدعمة لها بعناية، وتأكد من أن المعلومات الكثيرة جدا قد تصرف الجمهور عن العناصر الرئيسة.

إذا اعتقدت أنك بحاجة لاستخدام أوراق أو بطاقات تذكيرية، من الممكن كتابة رؤوس أقلام عن خطبتك على هذه البطاقات. لا ترجع إليها إلا عندما تحتاج إليها. وتذكر أن الهدف هو أن تلقي خطبة لا أن تقرأ ما كتبت. فكثير من الخطباء يبدأ بكتابة الخطبة بأكملها، ثم يقسمها إلى أجزاء بحيث يحتوي كل قسم على كلمة رئيسة ، ثم يقوم في النهاية بكتابة الكلمات الرئيسة فقط على بطاقة ملاحظات واحدة.

**الاستعداد لإلقاء الخطبة**

بعد أن قمت بتجهيز خطبتك، هل أنت مستعد لإلقائها؟ عليك التدرب على إلقاء الخطبة حتى تعتاد عليها.لا يلزمك حفظ متن الخطبة حيث أنك تعرف كل شيء عن الموضوع. وكما ذكر آنفا، يجب عليك حفظ افتتاحية وخاتمة الخطبة.

قم بإلقاء الخطبة على أحد أفراد العائلة أو أحد أصدقائك أو مرشدك في النادي. اطلب منهم التعليق عليها، فقد يعطونك بعض الاقتراحات والملاحظات المفيدة. إذا كان لديك جهاز تسجيل، قم بتسجيل الخطبة ثم استمع إليها بعناية، واتخذ أي إجراء تجد أنه ضروري من أجل تحسينها. فاستخدام آلة التسجيل يعتبر أحد أفضل الطرق لتحسين قدرة الخطابة لديك.و بدلا من أن تعتبر هذا القاء لخطاب ، لتعتبره حديث مع مجموعة من الأصدقاء حول موضوع ذي اهتمام مشترك. **لا** تخف من الجمهور، فهم قد عايشوا من قبل نفس الشعور الذي تعايشه الآن. إنهم يريدون لك النجاح كما أنهم متحمسون لمساعدتك!

أهمية المظهر: كن مهندما وارتدِ ما يتناسب وخطبتك. فعندما يكون مظهرك مهندما ستشعر بالرضا عن نفسك. وحين إذن ستنسى الانشغال بمظهرك وستركز فقط على خطبتك. وستزداد ثقتك ليقينك أنك حققت انطباعاً جيداً لدى الحضور.

**إلقاء الخطبة**

بمجرد القيام بإعداد الخطبة والتمرن عليها، عليك بالهدوء, فالتوتر أمر مألوف لدى الخطيب، مهما كانت خبرته. وفي الحقيقة، من الممكن أن تحول طاقة التوتر لتجعلها تعمل لصالحك باستخدامها في إضفاء الإثارة على خطبتك. لن يلاحظ أحد ارتعاشا بسيطا في صوتك، وعلى أية حال سيختفي على الفور عندما تندمج فيما تقول. (سوف تجد المزيد من المعلومات حول السيطرة على التوتر في صفحة 112)

عند بدء خطبتك، خذ نفسا عميقا وأخرج النفس ببطء. سيساعد هذا التمرين صوتك على أن يكون طبيعياً. ابدأ بمواجهة عريف الاجتماع وقل السيد (السيدة) عريف/عريفة الاجتماع، ثم اتجه نحو الجمهور وقل؛ ’’السيدات والسادة‘‘ أو ’’زملائي الأعضاء والسادة الضيوف...‘‘. توقف وقفة قصيرة، ثم ابدأ بافتتاحيتك التي تحفظها عن ظهر قلب.

اجعل عينك متصلة مع العديد من الأعضاء الذين يستمعون إليك أثناء القاء خطبتك. في البداية أنظر مباشرة إلى شخص واحد لعدة ثواني، ثم أنظر إلى شخص آخر. وبذلك ستشعر الناس أنهم جزء من خطبتك. ألقي أثناء خطبتك نظرة على الميقاتي من حين لآخر. فإذا أضاء اللون الأحمر بينما أنت تتحدث، انتقل بخفة إلى الخاتمة وانهي خطبتك بسرعة. لاحظ محدودية الوقت باستمرار.

لا تقلق بشأن ما تفعله بحركة يديك. ضعهما بجانبك إذا كان ذلك يجعلك أكثر ارتياحاً. وسيكون لديك فرصة لتمرن على إتقان واستخدام ***"لغة الجسد"*** فيما بعد في المشاريع القادمة.

لتكن نهاية خطبتك بالخاتمة التي حفظتها عن ظهر قلب.إن بعض الخطباء يختتم خطبته بشكر الحضورليبين أنه قد وصل إلى نهاية الخطبة، ولكن هذا الأمر غير ضروري. وبدلا من ذلك، بعد أن تختم خطبتك، أشر بيدك إلى عريف الاجتماع ثم قل؛ "السيد (السيدة) عريف الاجتماع" واستمتع بتصفيق الحضور.

**قيم نفسك**

بعد الانتهاء من الخطبة، بإمكانك تقييم نفسك حتى قبل أن تعود لمقعدك. قد تظن أنك نسيت بعض الأجزاء المهمة في خطبتك. فكل خطيب يعتقد ذلك. هنيء نفسك على إلقائك خطبتك الأولى، ثم قم بتسجيل الأشياء التي تعتقد أنك قد قمت بأدائها على أكمل وجه وكذلك الأشياء التي ترغب في إدخال تحسينات عليها لتجعل خطبتك القادمة أفضل.

ولكي تكمل تقييمك الذاتي، فإنه يتم تعيين عضو خبير من النادي ليقيّم أدائك. أعطي هذا الكتاب قبل بدء الاجتماع لمقيمك حتى يستطيع أن يسجل بعض الملاحظات في صفحة التقييم الخاصة بهذا المشروع. سوف يعطيك هذا العمل سجلا دائما لتقدمك. إذا أردت من المقيم ملاحظة شيئاً معيناً، فعليك أن تخبره به مسبقاً.

اطلب من أعضاء آخرين أن يعطوك ملاحظات إضافية بعد الاجتماع (ربما يعطيك البعض ملاحظات تحريرية مختصرة أثناء الاجتماع). من الممكن ألا تكون كل تلك الملاحظات ذات قيمة بالنسبة لك، ولكن عليك أن تضعها جيدا بعين الاعتبار. تذكر أن كل تقييم هو وجهة نظر عن كيفية أدائك لتلك الخطبة. وفي العادة -وليس دائما- تساعدك هذه الآراء على تطوير أدائك الخاص.

|  |
| --- |
| **قائمة مراجعة الخطيب**   * احضر هذا الكتاب إلى الاجتماع كلما تم إدراجك كخطيب في جدول الاجتماع. * قم بمراجعة خطبتك مع مرشدك الخاص. * قم بمناقشة النقاط الخاصة مع مقيّمك قبل إلقاء الخطبة. * أعط المقيّم كتابك قبل القاء خطبتك حتى يستطيع كتابة ملاحظاته على أدائك. * اطلب من نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية أن يصادق على انهائك للمشروع بتوقيعه في**’’نموذج إكمال المشروع‘‘**بصفحة 123 ، وذلك بعد أن تقوم بإتمام كل مشروع من المشروعات. سوف يعطيك ذلك الأمر الثقة للتقدم نحو "وسام المتواصل المتمكن". * لا تشعر بالإحباط إذا أخطأ المقيم في تقييمك. فالمقيمون على درجات متفاوتة من الخبرة في مجال الخطابة. والتقييم هو مهارة ’’التعلم من خلال الممارسة‘‘، مثله في ذلك مثل الخطابة. * إذا لم تقم بذلك بالفعل، فعليك قراءة ***"التقييم الفعّال"*** (دليل رقم 202)، فهذا الدليل سوف يساعدك على فهم كيفية الحصول على أفضل المكاسب من برنامج التوستماسترز. |
|  |

|  |
| --- |
| **نموذج تقييم خطبة - كسر الجمود** |

عنوان الخطبة: --------------------------------------------------

اسم المقّيم: ----------------------------- التاريخ: --------------

**ملاحظات للمقيّم:** يقوم العضو في هذه الخطبة بتقديم نفسه للنادي ويبدأ بالتحدث أمام الجمهور.ويتعين أن تتضمن الخطبة مقدمة وصلب الموضوع وخاتمة واضحة.وقد تم توجيه الخطيب إلى استخدام بطاقاات تذكيرية إذا لزم الأمر وألا يهتم بلغة الجسد. كن مشجعا وقم بالإشارة إلى نقاط القوة لدى الخطيب، كما يتعين عليك أن تذكر برفق ولطف النواحي التي تحتاج إلى تحسين.حاول جاهدا أن تجعل الخطيب يتطلع إلى أن يلقي خطبة أخرى.إن تقييمك لابد أن يساعد الخطيب على أن يشعر بالسعادة بانضمامه إلى التوستماسترز وبتقديمه لهذه الخطبة. بالإضافة إلى تقييمك الشفهي، تفضل بكتابة الإجابة على الأسئلة التالية:

* ما هي نقاط القوة التي يمتلكها الخطيب مسبقا؟
* كيف كان تعرّف الجمهور على الخطيب ؟
* هل عكست الخطبة إعدادا مناسبا من قبل الخطيب؟
* هل تحدث الخطيب بوضوح وبصوت مسموع؟
* هل بدأت الخطبة بافتتاحية وصلب موضوع وخاتمة محددة؟
* من فضلك قم بالتعليق على استخدام الخطيب للبطاقات التذكيرية.
* ما الذي كان من الممكن أن يقوم به الخطيب ليُحسّن من خطبته؟
* ما الذي أعجبك في الخطبة؟

|  |
| --- |
| **المشروع الثاني** **(تنظيم الخطبة)** |

**الملخص التنفيذي**

إن التنظيم الجيد للخطبة يعتبر أمرا مهما إذا تابع جمهورك الخطبة وفهمها. يجب أن تأخذ وقتك لترتب أفكارك بطريقة منظمة. ويمكنك ترتيب خطبتك بعدة طرق مختلفة، فعليك اختيار المخطط المناسب لموضوعك. يجب أن تستحوذ الافتتاحية على انتباه الجمهور، وصلب الموضوع يجب أن يدعم الفكرة التي تريد توصيلها، والخاتمة يجب أن تعزز أفكارك وتبقى في الذاكرة, كما يجب أن يكون التنقل بين الأفكار سلساً.

**الأهداف:**

* اختيار خطة مناسبة تسمح لمستمعيك أن يتابعوا ويفهموا خطبتك.
* جعل رسالتك واضحة من خلال دعمها بالمعلومة المناسبة.
* استخدام طريقة مناسبة عند الانتقال من فكرة إلى فكرة.
* ابتكار افتتاحية وخاتمة قويتين.

الوقت: من خمسة إلى سبعة دقائق

**تنظيم الخطبة**

لقد قمت بإلقاء خطبتك المعدة مسبقا وشاركت من قبل في موضوعات الخطب الارتجالية وأدوار الاجتماعات الأخرى, والآن أنت مستعد لأن تقوم بالتركيز على إنشاء خطبة فعالة ومؤثرة.

فمن خلال دورك كخطيب عليك أن تخبر الآخرين بأفكارك وأحيانا أن تقنعهم بالقيام بعمل شيء ما. وسيكون جمهورك أكثر اقبالا واهتماما بخطبتك إذا أخذت الوقت الكافي لحشد أفكارك بطريقة منطقية ومنظمة. فالخطب المنظمة بطريقة جيدة لها فوائد جمة تعود على الجمهور.

وتتميز هذه الخطب بأنها:

* سهلة الفهم:إن جمهورك يريد أن يعرف صلب الموضوع الذي تتناوله خطبتك والفكرة التي تحاول طرحها. فالخطبة المنظمة باقتدار تساعدهم على ذلك.
* سهلة التذكر:التنظيم الجيد للخطبة يمكن مستمعيك من التعرف بشكل أفضل وتذكر العناصر الرئيسة التي تحتوي عليها الخطبة.
* أكثر مصداقية وإقناعاً:إن الخطباء الذين يأخذون أوقاتهم الكافية في تنظيم خطبهم بعناية يُنظر إليهم على أنهم واسعي المدارك وصادقون أكثر من هؤلاء الذين يلقون خطبا هائمة ومفككة.
* أكثر إمتاعاً:إن الجمهور يقدر الخطب التي صنعت بمهارة ويتابعها خطوة بخطوة من البداية حتى النهاية.

إن تنظيم خطبتك يساعدك أنت أيضا. فعندما تخطط الأفكار الرئيسة التي ترغب في تناولها وترتبها حسب رغبتك، فإنه ليس من المحتمل أن تنسى أي جزء منها، وسوف تكون أكثر فاعلية وتأثيراً.

**اختيار الموضوع**

**إن أول خطوة في إنشاء خطبتك هو تحديد الموضوع الذي ستتحدث عنه. ومع ذلك يعتبر الخطباء المبتدئون أن هذا الأمر م**ن الصعوبة بمكان. لكن العالم مليء بموضوعات الخطب الممكنة، والعقبة التي تواجهك هي اختيار موضوع مناسب لك ولجمهورك. فاختيار الموضوع لا يتطلب قدرات خاصة أو ساعات طويل تقضيها في التنقيب عنه أو التفكير فيه. فكر على سبيل المثال في:-

* مناقشات أجريتها مؤخرا مع أصدقائك أو زملائك في العمل.
* مقالات أثارت انتباهك قرأتها في صحيفة أو مجلة.
* خبرتك في موضوعات معينة مثل العقارات والكتابة والحواسب الشخصية، الخ.
* التجارب اليومية مثل التسوق والسفر والعلاقات الأسرية.

فكلٌ مما سبق من الممكن أن يولد أفكارا للخطيب.

وأخيرا، عندما تصبح خطيبا أكثر خبرة، سوف تواجه مواقف تجعلك تفكر؛ ’’إن هذا الشيء من الممكن أن يكون موضوعا جيدا للخطبة‘‘. قم بتسجيل هذه الأفكار وأحفظها في ملف بحيث يمكنك الرجوع إليها فيما بعد.

وسوف تجد في الملحق العديد من الأفكار حول اختيار موضوعات الخطب وفي برنامج سلسلة "الخطيب الأفضل" **’’اختيار الموضوع‘‘** (الدليل رقم 274).

تأكد من أن الموضوع يتناول فكرة محددة. فعلى سبيل المثال؛ بدلا من التحدث عن الرياضة – وهو موضوع عام – من الممكن أن تحدد الموضوع لتتحدث عن رياضة الأطفال أو أن تكون أكثر تحديدا فتتحدث عن جُمباز الأطفال. وتذكر أنك ستتحدث فقط لدقائق معدودة، وأنك بحاجة لهذا الوقت لإظهار جانب محدد من جوانب هذا الموضوع الكبير. تأكد من أن الموضوع الذي تتحدث فيه يأتي في وقته المناسب وأنه ملائم لجمهورك.

بمجرد أن تحدد الموضوع الذي ستتحدث عنه، فعليك أن تحدد النقطة الرئيسة التي تريد أن تتناولها في خطبتك. فعلى سبيل المثال، إذا كان الموضوع الذي ستتناوله هو رياضة الأطفال، فيمكن أن تتناول أي من هذه الاسئلة في خطبتك: هل تريد أن تقنع مستمعيك أن البالغين يجعلون رياضة الأطفال أكثر تنافسية؟, أم هل ترغب في أن تسلي جمهورك بقصص ممتعة عن فريق الأطفال لكرة القدم.؟

**تحديد الخطوط العريضة للخطبة**

إن الخطوة التالية في إعداد خطبتك هي تجميع أفكارك بطريقة منطقية منظمة في تتابع يساعدك على تحقيق أهدافك. لا توجد طريقة "أفضل" لتنظيم خطبتك. هناك عدة أساليب مختلفة لتنظيم الخطبة، والأسلوب الذي تختاره يعتمد في الغالب على الموضوع الذي تختاره ويعتمد أيضا على أهدافك.ومن هذه الأساليب، ما يلي:

أسلوب التسلسل الزمني: يتم ترتيب الموضوع ترتيبا زمنيا. على سبيل المثال، سوف تبدأ الحديث في خطبة تتحدث فيها عن الاحتفال المرتقب بالذكرى المئوية لمدينتك بتفاصيل عن نشأة المدينة ثم تتبعها بمعلومات حول تطورها عبر السنين، ثم تتحدث عن وضعها الحالي. أو من الممكن أن تصف خطبتك الخطوات التي تتم في عملية ما، مثل الخطبة حول الخطوات الخمسة التي تتم في عملية تغيير المهنة.

أسلوب التسلسل المكاني: يتبع هذا النوع من الخطب الاتجاه المكاني. فعلى سبيل المثال، عند الحديث عن تخطيط حديقة زهور، من الممكن أن تناقش في البداية الزهور الصغيرة المناسبة لمقدمة الحديقة، ثم تتبعها بمناقشة الزهور الأكبر شيئا والمناسبة لوسط الحديقة ، ثم الحديث عن الزهور الأطول المناسبة لمؤخرة الحديقة.

أسلوب التسلسل السببي: يبين هذا النوع من الخطب العلاقات بين الأسباب والتأثيرات. في الغالب يتم مناقشة التأثير أولا ثم السبب. فالخطبة التي تصف كيفية تكون الإعصار والدمار الناتج عنه تناسب هذا النموذج التنظيمي.

أسلوب المقارنة: تقوم بالمقارنة والمفاضلة بين الاقتراحات أو الخطط المختلفة، وذلك عادة من أجل إقناع الجمهور بأن خطةً أو اقتراحا هو الأفضل. فعلى سبيل المثال، من الممكن أن تقارن وتفاضل في عرض لمديري شركتك التنفيذيين بين اقتراحين مختلفين يتعلقان بمنتج جديد، وذلك من أجل إقناعهم بأن أحد الاقتراحين أفضل من الاقتراح الآخر.

أسلوب التسلسل الموضوعي: هذه الخطبة تقسّم الموضوع الرئيس إلي موضوعات فرعية. فعلى سبيل المثال، خطبة تتحدث عن تغيير برامج المذياع من الممكن أن تتناول ثلاثة أنواع مختلفة من البرامج: البرامج الموسيقية وبرامج الأخبار وبرامج الحوار.

أسلوب حل المشكلة: تعرض المشكلة التي تحتاج إلى حل ثم تعرض حل هذه المشكلة. إن هذا النوع من التنظيم فعال بشكل جيد إذا حاولت أن تحث مستمعيك على اتخاذ بعض الإجراءات. فعلى سبيل المثال، خطبة تصف تأثير تلوث المياه على الناس والبيئة تلاءم هذا النموذج التنظيمي، بشرط أن تذكر مصادر تلوث المياه في مدينتك وتصف ما الذي يمكن فعله لوقف هذا التلوث.

**سرد الافتتاحية**

لقد تعلمت في المشروع الأول أن كل خطبة لابد وأن تشتمل على افتتاحية وصلب موضوع وخاتمة. فيتعين على الافتتاحية أن تستحوذ على انتباه الجمهور و توضح لهم ما ستتحدث عنه. وإليك بعض الأمثلة للافتتاحيات الجيدة:

* سؤال مفاجئ أو جملة اعتراضية.
* قول مأثور أو مثل أو قصة مناسبة.
* عرض لشيء أو صورة ما.
* شيء عام من الممكن أن يجذب الانتباه ويرتبط بالموضوع الذي تتحدث فيه.

ولكن تجنب الافتتاحيات التالية:

* جملة اعتذارية.
* قصة أو فكاهة لا تتعلق بالموضوع الذي ستتحدث عنه.
* ملاحظة عادية تلقيها بطريقة مألوفة.
* جملة أو قصة طويلة أو بطيئة الحركة.
* سؤال مبتذل مثل ’’هل تتوقف عن التفكير في وقت ما....؟‘‘

**كتابة صلب الموضوع**

إن صلب موضوع الخطبة هو الجزء الرئيس من خطبتك ويحتوي على الحقائق أو الأفكار التي ترغب أفي تقديمها. و حجم المعلومات التي يحتويها صلب الموضوع محدود بالوقت المتاح لك التحدث فيه وبكم المعلومات الذي يستطيع الجمهور أن يتذكره. و معظم المستمعين سيتذكر فقط ثلاثة أو خمسة حقائق أو أفكار من خطبتك. فالحديث لمدة تتراوح من خمسة إلى سبع دقائق، يكفيه ثلاثة حقائق أو أفكار رئيسة.

ما هي الحقائق والأفكار التي تريد تناولها؟ قد تجد من المفيد أن تسجل جميع ما يتعلق بالموضع على بطاقات ملاحظات صغيرة، مستخدما بطاقة لكل فكرة أو معلومة وجملة واحدة لكل فكرة أو معلومة. ثم اختر أفضل أو أهم ثلاث معلومات أو أفكار حيث أنها ستكون الأفكار أو المعلومات الرئيسة التي ستعرضها. قم بترتيبها بصورة تجعل عرض رسالتك أكثر تأثيراً. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تكتب خطبة عن فوائد تناول الفواكه والخضروات، فإن النقاط الرئيسة الثلاثة التي من الممكن أن تختارها هي:

* 1. تناول الفواكه والخضروات يمدك بالعناصر الغذائية التي يحتاجها الجسم لكي يقوم بوظائفه.
  2. تناول الفواكه والخضروات يحمي من آثار الشيخوخة.
  3. تناول الفواكه والخضروات يقلل من مخاطر الإصابة بالسرطان وأمراض القلب.

والخطوة التالية في سرد صلب موضوع خطبتك هو تفصيل كل عنصر أساسي إلى عناصر فرعية بحيث توضح العناصر الفرعية أو تؤكد على أو تثبت الفكرة أو المعلومة التي تدعمها. فالعناصر الفرعية تجعل الخطبة أكثر تشويقا وتساعد المستمعين على تذكر العناصر أو الأفكار الرئيسة. فعلى سبيل المثال، من الممكن أن تكون العناصر الفرعية للعنصر الرئيسي رقم 1 الوارد ذكره أعلاه كما يلي:

’’فالفواكه تحتوي على السكريات و النشويات والدهون التي يستخدمها الجسم في توليد الطاقة أو بناء الخلايا‘‘.

ثم يتبع كل عنصر فرعي بمادة مساندة لها وللفكرة الرئيسة وتشتمل هذه المادة على:

* الإحصائيات، وهي طريقة لتوصيل المعلومات المتعلقة بالأحداث والبيانات والحوادث عبر ذكر معلومات عددية واحصاءات حول الموضوع.
* الاستشهادات، وتكون بذكر اقتباسات أو آراء من أشخاص ذوي خبرة في الموضوع.
* الأمثلة أو القصص , وتدور في العادة حول حدث ذي علاقة وقع لك أو لشخص تعرفه أو لشخص ما قرأت عنه.
* الوسائل المرئية: من الممكن أن تكون تلك الوسائل رسومات بيانية أو خرائط أو صور أو مجسمات أو نماذج أو أي شيء آخر. (هناك الكثير من المعلومات حول استخدام الوسائل المرئية في المشروع الثامن)
* الحقائق، وهي معلومات يمكن إثباتها.

وتأكد تماما من أن الطريقة التي تختارها لتدعم فكرتك الرئيسة، أيا كانت هذه الطريقة، تتناسب والنقطة التي تتناولها في خطبتك.

* الخاتمة: إن الخاتمة هي فرصتك الأخيرة لنقل رسالتك وأفكارك الرئيسة بطريقة تساعد المستمع على تذكرها. فالخاتمة يجب أن تؤيد أفكارك وتترك انطباعا دائما لدى مستمعيك. فإذا ما كنت تخاطب مستمعيك فبإمكانك إنهاء خطبتك بملخص للأفكار التي يتضمنها موضوع خطبتك. وإذا ما كنت تقنع أو تحث المستمعين على اتخاذ إجراء ما، فبإمكانك أن تقترح إجراءً معينا يمكن أن يتخذه المستمعون، ومن ثم تستطيع أن تختم بملاحظة أخيرة، كأن تكون جملة اعتراضية أو سؤال أو أحجية أو اقتباس.

أحيانا، وعند إلقاء الخاتمة، تتذكر شيئا ما قد نسيت أن تذكره في وقت سابق. قاوم إغراء التحدث عنه الآن، فإدخال معلومة جديدة في الخاتمة من الممكن أن يربك الجمهور. كذلك لا تعتذر عن أي شيء فعلته أو عن أي شيء نسيت أن تفعله أو قلته أثناء خطبتك. أنهِ كلامك عنوة وبثقة.

**نموذج لمخطط خطبة**

فيما يلي مخططا لخطبة تحتوي على ثلاثة عناصر رئيسة:

**( أ** ) **الافتتاحية** وهي:

1. تجذب انتباه الجمهور
2. تقود الجمهور إلى موضوع الخطبة

( ب ) صلب الموضوع

1. العنصر الرئيس
   1. العنصر الفرعي
   2. المادة المساندة للعنصر الفرعي
2. العنصر الرئيس
   1. العنصر الفرعي
   2. المادة المساندة للعنصر الفرعي
3. العنصر الرئيسي
   1. العنصر الفرعي
   2. المادة المساندة للعنصر الفرعي

( ج ) الخاتمة

1. نظرة عامة أو ملخص.
2. الدعوة إلى اتخاذ إجراء معين أو الإنهاء بجملة لا يمكن نسيانها.

أول التنقل بين أجزاء الخطبة اهتماما أكبر: إن الجمهور يحتاج إلى المساعدة في التحرك بسلاسة من فكرة إلى أخرى، ويتيح هذه التنقل جسور تساعد الجمهور على تتبع الأفكار التي تلقى على مسامعهم وتوضح لهم العلاقة بين تلك الأفكار. يستخدم التنقل عادة عندما تنتقل:

* من مقدمة الخطبة إلى صلب الموضوع،
* من العنصر الرئيس إلى العنصر الفرعي ومن العنصر الفرعي إلى المادة المساندة،
* من المادة المساندة إلى عنصر أساسي آخر،
* من آخر مادة مساندة إلى الخاتمة.

من الممكن أن تكون الانتقالات كلمات أو عبارات أو جمل أو أسئلة. ومن بعض الكلمات الانتقالية(بعد/كذلك/لكن/بالتالي/أخيرا/بدلا /قبل/بعد/أثناء/ثم).

ومن بعض العبارات الانتقالية(طبقا لـ/كنتيجة لذلك/على الرغم من ذلك/علاوة على ذلك/على سبيل المثال/مثلا/بالإضافة إلى ذلك/دعنا نبدأ بـ/من الأكثر أهمية/هذا يعني/لنضرب مثلا/لنضع بعين الاعتبار). ومن بعض الجمل الانتقالية (إذا كان هذا البرنامج قيما ، فلماذا يقاومه كل شخص؟/ ’’يجب أن نضع بعين الاعتبار ثلاثة أشياء لتطوير هذا المنتج الجديد؛ الأول هو:.......والثاني هو:....... والثالث هو:.......)

**مهمتك في هذا المشروع**

**إن التركيز في هذه الخطبة منصب على تنظيم الخطبة المؤثرة**, ومهمتك في ذلك هي:

* اختيار خطة مناسبة لموضوعك تسمح لجمهورك بمتابعة وفهم خطبتك بصورة سلسة.
* جعل رسالتك واضحة بالنسبة للجمهور، ويجب أن تدعم هذه الرسالة بالعناصر الرئيسة والفرعية والمادة المساندة لها.
* استخدام كلمات أو عبارات أو جمل أو أسئلة انتقالية مناسبة عندما تنتقل من فكرة إلى أخرى.
* ابتكار افتتاحية وخاتمة قويتين، فقد تجد أنه من المفيد الاحتفاظ بتلك النقاط مثلما فعلت بالمشروع الأول.
* الأخذ بعين الاعتبارللاقتراحات و النصائح التي حصلت عليها من تقييم المشروع الأول عند إعدادك للخطبة والتدرب عليها.

وللمزيد من المعلومات حول تنظيم الخطبة، ارجع إلى برنامج سلسلة *"الخطيب الأفضل"* *’تنيظم الخطبة‘‘* (دليل رقم 276). استعرض قائمة مراجعة الخطيب في المشروع الأول عندما تقوم بالإعداد لخطبتك.

|  |
| --- |
| **نموذج تقييم مشروع- تنظيم الخطبة** |

عنوان الخطبة: --------------------------------------------------

اسم المقيّم: ------------------------ التاريخ: -------------------

**ملاحظات للمقيّم**: يقوم الخطيب بإلقاء خطبة تم تنظيمها بطريقة ترشد الجمهور إلي هدف واضح ومحدد. وتحتوي الخطبة على افتتاحية وصلب موضوع وخاتمة وحقائق أو عناصر رئيسة ومادة مساندة مناسبة مع تنقلات سلسة ورقيقة بين الحقائق والأفكار.فمن فضلك؛ بالإضافة إلى تقييمك الشفهي، عليك إكمال نموذج التقييم التالي من خلال تصنيف الخطبة في كل فئة وقم بتقديم التعليقات أو اذكر إجراءات محددة توصي بها.

5 = ممتاز

4 = أعلى من معدل مستوى خبرة الخطيب

3 = مقبول

2 = من الممكن أن يتحسن

1 = يحتاج الى عناية

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفئة | التقديرالتصنيف | | | | | التعليقات/الاقتراحات |
| * قيمة الخطبة   (شائقة وذات مغزى بالنسبة للمستمع) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| * الإعداد   (البحث والتدرب) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| * التنظيم   (منطقي وواضح) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| * الافتتاحية   (تسترعي الانتباه وتقود إلى الموضوع) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| * صلب الموضوع   (انسيابي بشكل جيد ومناسب ويحتوي على مواد داعمة) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| * الخاتمة   (فعالة) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| * الانتقال   (مناسب ومفيد) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |

* ما هو الشيء المختلف الذي كان من الممكن أن يقوم به الخطيب ليجعل الخطبة أكثر فاعلية؟
* ما الذي أعجبك في الخطبة؟

|  |
| --- |
| **المشروع الثالث (حدد هدفك)** |

**الملخص التنفيذي**

يجب أن تتضمن كل خطبة هدفا عاما وهدفا خاصا. والهدف العام هو أن تُخبر أو تُقنع أو تُسلي أو تحفز مستمعيك، والهدف الخاص هو ما ترغب في أن يقوم به المستمعون بعد سماعهم لخطبتك. فبمجرد أن تضع أهدافك العامة والخاصة، ستجد أن تنظيم الخطبة أمرا سهلا، وستزداد ثقة وطمأنينة تجعلانك أكثر إقناعا ونشاطا وصدقا. بالطبع، كلما كانت خطبتك أكثر تنظيما، كلما كانت أقرب لتحقيق أهدافك المرجوة.

**الأهداف:**

* اختيار موضوع معين وتحديد أهدافه العامة والخاصة.
* تنظيم الخطبة بطريقة تحقق هذه الأهداف على أكمل وجه.
* ضمان أن الافتتاحية وصلب الموضوع والخاتمة تدعم الأهداف.
* الثقة أثناء الخطبة و التغلب على أي توتر من الممكن أن تشعر به.
* حاول جاهدا ألا تستخدم البطاقات التذكيرية.

الوقت: من خمسة إلى سبعة دقائق

**تحديد الهدف**

عندما تقوم بالتخطيط لخطبتك، فيتعين عليك أن تعرف بوضوح ما الذي تريد من المستمع أن يعرفه أو يفعله في نهاية الخطبة. ويجب أن تحتوي خطبتك على هدف. وبمجرد أن تعرف هدفك فإن جميع التفاصيل التي تتعلق بالخطبة - مثل نوع المعلومات و كمها وتنظيم الخطبة و اسلوب إلقاء – سيسهل تحديدها، حيث أنك ستقيمها على أساس مساهمتها في تحقيق هدفك.

يوجد نوعان من الأهداف: هدف عام وهدف خاص.

**الهدف العام**

**إن الغرض الرئيس من خطبتك يتمثل في هدفها العام. لاتخرج معظم الخطب في أهدافها عن أحد هذه الأهداف العامة:**

الإخبار: فانك تقدم خطبة تثقيفية عندما تريد أن تخبر مستمعيك بشيء ما عن موضوع جديد أو تنمي مهارة جديدة لديهم أو تعلمهم الكثير عن موضوع ما يعرفون عنه القليل. فالمحاضرات و البيانات الموجزة والعروض التوضيحية كلها خطب اخبارية تثقيفية.

الإقناع: تحاول خطب الاقناع جاهدة أن تغير من مواقف المستمعين أو تصرفاتهم أو قناعاتهم أو سلوكهم بتبني وجهة نظرك أو الموافقة عليها. إن الخطب الترويجية وخطب الحملات تعتبر أمثال لخطب الاقناع.

الترفيه**: تحاول الخطبة الترفيهية أن تسلي المستمعين و أن تدخل المرح على قلوبهم. و تعتبر الخطب الفكاهية من أبرز أنواع الخطب الإمتاعية. ومع ذلك، من الممكن أن تكون أي خطبة ماتعة دون أن تكون باعثة على الضحك (أو القهقهة) و ذلك من خلال احتوائها على النوادر (أو الطرف)، كأن تتحدث في خطبتك عن بعض التجارب (الطريفة)غير العادية التي واجهتك عندما كنت في رحلة عمل.**

الإلهام:تهدف الخطب الإلهامية إلى حث الناس على تحقيق أهداف نبيلة أو أمثلة يحتذى بها أو أنجاز اقصى ما يستطيعون انجازة. فهي ترتكز في العاطفة والوجدان. فخطبة حفل التخرج هي مثال نموذجي للخطبة اإلهامية.

ربما تسمع خطبة تبدو لك ذات هدفين. فعلى سبيل المثال ، قد تسمع خطبة تثقيفية وتجد أنها أيضا مسلية لأن الخطيب ذكر بعض القصص الطريفة. فاستخدام الدعابة لا يعني أن الخطبة لها هدفين عامين. فالغرض من الخطبة هو الإخبار، ولكن الخطيب استعمل الدعابة لتساعده في نقل رسالته. وبالرغم من أنه من الممكن أن تحتوي الخطبة على هدفين عامين، لكننا لا ننصح بذلك. فوقت التحدث محدود، مما يجعل من الصعب أن تحقق الهدفين بشكل فعال. كذلك من الممكن أن يضطرب المستمعون ويتشتت انتباههم عندما تلقي على مسامعهم كماً كبيراً من المعلومات.

**الهدف الخاص**

**لو فرضنا أنك أنك تخطط لإلقاء خطبة تثقيفية حول إعادة تصميم بيت، فهذا هدف واسع جدا وربما تجد صعوبة في الإلمام بالموضوع بشكل كاف في خطبة تتراوح من خمسة إلى سبعة دقائق أو حتى في خطبة تستغرق ثلاثين دقيقة.** فإن حصر الهدف العام إلى هدف خاص، محدد بشكل واضح، سوف يجعل الخطبة أكبر وقعاً أكثر فاعلية ويمكنك من إدارتها بشكل كبير، وبالمثل تصبح أكثر إفادة للمستمعين.

فالهدف الخاص هو عبارة عن جملة واحدة حول ما تصبوا إلى تحقيقه من خطبتك. ولكن يجب أن تتوافر فيها معايير ثلاثة: فالجملة يجب أن تكون:

1. **مَصُوغة من وجهة نظر المتلقي**. ما الذي تريد أن يقوم به المستمع بعد سماع خطبتك؟
2. **محددة**، أي دقيقة التعبير.
3. تحتوي على هدف يمكن تحقيقه، حيث يجب أن يكون الهدف الخاص واقعي ومن الممكن تحقيقه.

أكتب جملة مصاغة من وجهة نظر المتلقي، فبدلا من أن تقول أن هدفك هو’’أن تخبر الجمهور عن إعادة تصميم بيت‘‘، من الممكن أن تقول’’بعد سماع خطبتي، سوف يكون الجمهور قادرا على تحديد الخطوات الخمس لاختيار مقاول متمكن. ففي الخطبة المقنعة، من الممكن أن يكون هدفك الخاص هو’’وبعد سماع خطبتي، فإن مجلس المدينة سوف يوافق على العرض المقدم لبناء مركز للفنون.‘‘

تأكد من أن الهدف الخاص معقول. فقولك: "بعد سماع خطبتي، سوف يكون الجمهور قادرا على إصلاح الدراجة " ليست جملة معقولة. ولكن من الأفضل أن تقول: "بعد سماع خطبتي، سوف يكون الجمهور قادرا على القيام بعملين بسيطين من أعمال الصيانة يحافظان على سلامة"

عليك أن تجعل الهدف الخاص واضحا ومختصرا. قم بتسجيل هذا الهدف وأعط اهتماما زائدا للأفعال التي تستعملها. فإذا كنت تلقي خطبة تثقيفية، فإن جملة الهدف الخاص من الممكن أن تحتوي على أفعال مثل؛ قارن/حدد/سمِ/قم بإعداد/حلل/أذكر، بينما جملة الخطبة الإقناعية من الممكن أن تحتوي على أفعال مثل؛ اشتر/شارك/التحق/اعرض/صوّت.وعليك أن تتجنب استخدام كلمات مثل؛ اعرف/أفهم/تعرف على/كن حذرا – فهذه الكلمات غامضة ولا يمكن استعابها بسهولة. ويجب أن تكون الجملة مصوغة في عبارة واضحة تمكنك من معرفة مدى تقبل الجمهورم لهدفك.

بعد أن تقوم بكتابة غرض خطبتك الخاص، من الممكن تحديد النقاط الرئيسة التي تريد طرحها والحقائق والأفكار التي تساند العناصر الرئيسة علي أكمل وجه وما هي أكثر مخططات الخطبة المناسبة الواجب إتباعها. أحيانا من الممكن أن يطغى عليها الاستطراد. ولكن كن حذرا و ضع فقط العناصر الرئيسية والحقائق والأفكار الداعمة التي تسهم بشكل مباشر في هدف خطبتك الخاص.

عندما تكتب الخطبة، اجعل هدفها واضحا للجمهور. فالجمهور يريد أن يعرف ما الذي تتحدث عنه، لذلك فإن افتتاحية خطبتك يفترض بها أن تخبرهم عن هدفك بوضوح. ويجب أن يقدم صلب موضوع الخطبة المعلومات التي وعدت بها، ويجب أن تُكرر الخاتمة ما أخبرتهم به في مقدمة. كما يجب أن يكون الجمهور قادراً على تذكر هدف الخطبة والتعبير عنه في جملة واحدة .

**التحدث بثقة**

**لقد تعلمت في المشروع الثاني أهمية تنظيم الخطبة.** فمعرفة هدفك الخاص والمقدرة على تنظيم خطبتك بشكل فعال لتحقيق هذا الهدف يوفران لك منافع جمة لك كخطيب ويحقق لك الثقة الزائدة. فعندما يتضح لك ما تريد أنجازه في الخطبة والطريقة التي ستلقي بها خطبتك، ستشعر بالرضا وبمزيد من الثقة في نفسك وفي خطبتك.

ستكتشف أيضا أنه عندما تولي موضوعك شيء من الاهتمام و عندما تكون مشاعرك تجاهه قوية، أنه يسهل عليك اعداد خطبتك وإلقائها.

لماذا؟ لأنك متحمس للموضوع وتؤمن بما تقول وتؤمن بأن جمهورك سوف يكون مهتما به أيضا. إن هذا الأمر سيجعلك أكثر إقناعا ومصداقية. فعندما تكون واثقا ومتحمسا وقادرا على الإقناع عندئذ تكون أكثر مصداقية، وعندئذ سيعيرك الجمهور الاهتمام ويحترم وجهة نظرك.

فعندما تتحدث في موضوع تسمتع به أو يستثير مشاعرك ، فعندئذ ستجد فوائد أخرى حيث ستجد نفسك منهمكا في خطبتك مما ينسيك التوتر الذي يعيش بداخلك. وقد تعلمت في المشروع الأول أن التوتر يعتبر أمرا طبيعيا بالنسبة لكل خطيب. إلا أنه إذا شعرت بكثير من التوتر عند التحدث، فاعلم أنه قد حان الوقت للتخلص منه.

يجب أولا أن تدرك أن أعضاء نادي التوستماسترز الذي تنتمي إليه يحسنون الانصات و ودودين ولطفاء. إنهم يريدون أن يساعدوك في جهودك من أجل أن تصبح خطيبا جيدا، لذلك فليس لديك سبب لأن تكون خائفا منهم. استغل ميزة الطاقة الانفعالية لتضيف الإثارة إلى خطبتك- فهذا سوف يساعد الجمهور في أن يتأثر بحماسك. كذلك، استغل الطاقة الانفعالية بكل معنى الكلمة في إعداد خطبتك والتدرب عليها. فعندما يكون لديك موضوع يثيرك، ولديك هدف واضح ومادة منظمة بطريقة جيدة، وقد تدربت على الخطبة بشكل جيد لدرجة أنها أصبحت مألوفة بالنسبة لك، فلا يوجد سبب من الممكن أن يجعلك متوتراً. ومن الممكن أن تجد بعض الأفكار المفيدة حول السيطرة على التوتر في صفحة 112.

**إلقاء الخطبة بدون بطاقات تذكيرية**

**حاول ألا تستخدم بطاقات تذكيرية في الخطبة. فاستخدامك للبطاقات التذكيرية في نقل الثقة والحماسة والصدق، من الممكن أن ينقل الانطباع العكسي. فمن خلال اتصال عينك بالجمهور والتحدث من قلبك بدلا من التحدث من خلال البطاقة التذكيرية، ستكون أكثر تأثيراً على الجمهور. وإن لم تكن على استعداد للتخلي عن البطاقات التذكيرية كلياً، فمن الممكن أن تحاول القيام بالطريقة التالية: قم بكتابة كل عنصر رئيس من عناصر خطبتك بحروف كبيرة على بطاقة مفردة بعبارة بسيطة بحيث تستطيع أن تقرأ كل بطاقة بلمحة سريعة، وفي الوقت نفسه تستطيع أن تجعل عينيك على اتصال دائم بالجمهور.**

**مهمتك**

**يركز هذا المشروع على التعرف على أهداف خطبتك، فينبغي** عليك القيام بما يلي:

* اختيار موضوع الخطبة وتحديد أهدافه العامة والخاصة.
* تنظيم الخطبة بطريقة تحقق هذه الأهداف على أكمل وجه.
* التأكد من أن الافتتاحية وصلب الموضوع والخاتمة ترتبط جميعها ببعض البعض وأنها تعزز أهداف الخطبة.
* الثقة في المشروع والسيطرة والتحكم على أي توتر من الممكن أن تشعر به.
* حاول جاهدا ألا تستخدم البطاقات التذكيرية.
* خذ بعين الاعتبار الاقتراحات التي حصلت عليها من التقييم السابق عند الإعداد والتدرب على هذه الخطبة.

استعرض قائمة مراجعة الخطيب في المشروع الأول عندما تقوم بالإعداد لخطبتك.

|  |
| --- |
| **دليل تقييم - تحقيق الهدف** |

عنوان الخطبة ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

المقيم ــــــــــــــــــــــــ التاريخ ـــــــــــــــ

**ملاحظات للمقيم**: يقوم الخطيب بإعداد خطبة لها غرض عام واضح و محدد (للإخبار أوالإقناع أو الترفيه أو الإلهام). و ينظم خطبتة بالطريقة التي تحقق هذه الأغراض. ويجب عليه ربط المقدمة بصلب الموضوع وخاتمة الخطبة معا لتحقيق هذه الأغراض. و أن يخطط لخطبته ويسعى لعدم استخدام بطاقات تذكيرية. كما يجب عليه أن يخفي أي توتر قد ينتابه. وبالإضافة لتقييمك الشفهي، يرجى إكمال التقييم التالي من خلال تصنيف الخطب في كل فئة من الفئات التالية:

5 = ممتاز

4 = أعلى من معدل مستوى خبرة الخطيب

3 = مقبول

2 = قابل للتتحسين

1 = يحتاج الى عناية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **التصنيف** | **التعليقات/**  **الاقتراحات** |
| * الغرض العالم للخطبة كان واضحا | 5 4 3 2 1 |  |
| * الغرض الخاص للخطبة كان واضحا | 5 4 3 2 1 |  |
| * تنظيم الخطبة يعمل على دعم الغرض المحدد للخطبة | 5 4 3 2 1 |  |
| * العناصر الأساسية والمادة المساندة ساهمت في غرض الخطبة المحدد. | 5 4 3 2 1 |  |
| * البداية وصلب الموصوع والخاتمة ساهمت في تدعيم الغرض المحدد | 5 4 3 2 1 |  |
| * الخطيب حقق الغرض المحدد | 5 4 3 2 1 |  |
| * الخطيب ظهر واثقا ومخلصا وأقل توترا | 5 4 3 2 1 |  |
| * الخطيب لم يعتمد على البطاقات التذكيرية خلال الخطبة | 5 4 3 2 1 |  |

* ماذا يمكن أن يفعل الخطيب بشكل مختلف لجعل الخطبة أكثر فاعلية؟
* ماذا الذي اعجبك في الخطبة؟

|  |
| --- |
| **المشروع الرابع (طريقة الإلقاء)** |

**الملخص التنفيذي**

للكلمة تاثيرها الفعال على الخطبة. فبالكلمة تستطيع أن تنقل رسالتك وتؤثر على جمهورك وعلى قدرتهم على فهم خطبتك. إن انتقاء الكلمات ونسجها بطريقة صحيحة يحتاج اهتماما كبيرا تماما مثل تنظيم الخطبة وتحديد هدفها. فعليك انتقاء كلمات واضحة ودقيقة ومعبرة وقصيرة بحيث تساعدك على أن تنقل أفكارك على نحو جيد وترتبها بشكل مؤثر وبطريقة صحيحة. فكل كلمة ينبغي أن تضيف قيمة ومعني وقوة للخطبة.

**الاهداف:**

* اختيار الكلمات وتركيب الجمل المناسبة لتوصيل أفكارك بوضوح ودقة وحيوية.
* استخدام الأساليب البلاغية لإثراء افكارك وتاكيدها.
* تجنب الكلمات غير المفهومة وغير الضرورية واستخدام القواعد النحوية الصحيحة.

**الوقت:** من خمسة الى سبعة دقائق

**طريقة الإلقاء**

إن الهدف الواضح والتنظيم الفعال هما أساسا أي خطبة. ومع ذلك فإن نجاح خطبتك يعتمد في المقام الأول على الكلمات التي تستخدمها وكيفية انسجامها مع بعضها البعض. فالكلمات لها تأثير قوي يتمثل في توصيل رسالتك وكيفية تلقي المستمعين لها. فالكلمات الواضحة والبسيطة والمفعمة بالحيوية والقوية تضيف جاذبية لخطبتك وتحفز المستمع وتوصل رسالة محددة في الوقت الذي تضفي القواعد النحوية الجيدة والنطق السليم مصداقية على خطبتك. وتأكد أنك إذا كنت ضليعا في اللغة، فسوف تتلألأ خطبك ببريق من الحيوية ويكون لديك تأثيراً كبيراً على مستمعيك.

**اكتب ليسمع الجمهور**

عندما يصعب عليك فهم قسم معين من كتاب أو مقالة في مجلة، فإنك تقرأه عدة مرات حتى يتضح لك المعنى. ولكن حينما تتكلم لا يكون لمستمعيك هذه الميزة. ولذا ينبغي أن يكون ما تقوله واضحا لدي المستمع. ولهذا السبب فإن اللغة المتحدثة هي أقل رسمية وأكثر تكرارية من اللغة المكتوبة. فالتكرار واللغة البسيطة السهلة تعين المستمع على تذكر نقاط معينة. فإذا أردت أن يفهم المستمعون كلامك ويتقبلونه، فتأكد أنك تتحدث اللغة التي يتحدثون بها مستخدما الكلمات المألوفة والمفاهيم الواضحة. ويمكنك أن تبني حديثك الشفهي بأسلوب جيد مستخدما الآتي:

**الكلمات** **القصيرة**: يعتقد بعض الناس أنهم سيؤثرون على الآخرين باستخدام كلمات طويلة ومتكلفة، ولكن في الغالب تكون الكلمات القصيرة هي الأكثر تأثيرا وتذكرا. فالكلمات القصيرة التي تتكون من مقطع واحد فقط هي التي يسهل على المستمع تذكرها، لذا عليك بمراجعة المخطط التمهيدي لخطبتك وحساب عدد المقاطع في كل كلمة. فإذا كانت أغلب الكلمات تحتوي علي ثلاثة أو أربعة أو خمسة مقاطع أو أكثر فإن مستمعيك سيواجهون صعوبة في فهم رسالتك، ولا يعني هذا بالضرورة أن تحتوي كل كلمة تقولها علي مقطع واحد، بل يجب أن تكون أغلبية الكلمات كذلك.

**الجمل القصيرة**: وهي أسهل للخطيب في إلقائها وأسهل للمستمع على فهمها كما أن لها قوة وتأثيراً كبيرين، ومع ذلك فإن الخطبة المكوّنة كلياً من جمل قصيرة تكون مملة ومرهقة في سماعها ومتابعتها. وعلى ذلك، ينبغي عليك استخدام جملاً أطول من حين إلي آخر لتضيف تنوعا، ولكن تأكد من سهولة متابعة المستمعين لك. ولمعرفة ما إذا كانت الجملة معقدة للغاية، ابحث عن الفواصل بها. فوجود فأكثر من فاصلة أواثنتين في الجملة أشارة إلى أن تركيبها شديد التعقيد.

**الفقرات القصيرة:** تعمل الفقرة على سرد فكرة واحدة محددة. وحينما تحدد فقراتك في جمل قصيرة، يكون الجمهور على استعداد لمتابعتك بشكل منطقي. والتوقف بين الفقرات يعطي مستمعيك الوقت لاستيعاب ما تقوله.

**كن محددا**

قد تكون بعض الكلمات عامة وذات معان عدة. قد تستخدام كلمات قوية ومحددة تقوم بتوصيل ما تعنيه بالضبط. فإذا قلت مثلا: "خالد لديه مجموعة كبيرة من جمل افتتاح الرسائل " فقد يفكر شخص ما أن خالد لديه عشرة من تلك الجمل، بينما يعتقد آخر أن لديه مئة أو أكثر. وإذا قلت "إنَّ هذه البدلة رخيصة" فأنت تعني أن البدلة ليست غالية أو في المتناول أو ليست بجودة عالية. واعتمادا على وجهة نظر الشخص، فإن عبارة " تناول محمد عشاء طيبا" قد تعني أن محمداً قد تناول "البرجر" أو "الفيليه" في العشاء. وكلمة "مجرم" قد تعني نشالاً أو سارق مصرف أو محتالاً أو قاتلاً. وبعض الكلمات مثل "حر" أو "محافظ" ربما يكون لها معاني مختلفة لدى أحد مستمعيك. لذا عندما تعد خطبتك، فعليك اختيار الكلمات التي لا تدع مجالا لسوء الفهم.

وتحمل العديد من الكلمات ارتباطات أو ايحاءات خاصة غير المعاني الموجودة لها في المعاجم وهذا ما يسمى بالمفهوم أو الدلالة. فتعريف المعجم لكلمة "كلب" على أنه أي عضو في مجموعة كبيرة ومختلفة من الحيوانات البرية التي تشبه الثعلب والذئب وابن آوى" و هذا التعريف الحرفي ليس له قيمة عاطفية مرتبطة به. ومع ذلك فالمرأة التي يعضّها الكلب يمكن أن يلحق بها خوف وألم من سماع كلمة كلب، بينما الطفل الصغير الذي معه كلب مدلل يمكن أن يشعر بالعاطفة من سماع نفس الكلمة. ولذلك فالكلمات التي تختارها ينبغي أن تعطي المستمع الدلالات التي ترغب في نقلها.

**كلمات مفعمة بالحيوية**

ينبغي أن تكون الكلمات التي في خطبتك ذات معان واضحة بحيث تساعد المستمع على فهم وسماع وإحساس وتذوق هذه الكلمات. والكلمات يجب أن تثير تخيل المستمع، كما يجب أن تكون وصفية ومعبرة بحيث يمكن للمستمع أن يفهم ما تقوله. فبدلا من قول "قدم مادلين تؤلمها وهي تسير إلى المدينة" قل "بينما كانت مادلين تسير مجهدة إلى المدينة في طريق وعر، فإنها تألمت تألماً شديداً وذلك لتورم قدميها". وبدلا من قول" سيجلب هذا العرض مزيداً من الأموال للمدرسة" فقل: " سيعمل هذا العرض على زيادة دخل المدرسة بواقع 20.000 دولار بحيث يكون هذا الدخل كافياً لشراء كتب جديدة وتجهيزات للفصول في العام القادم".

اختر الأفعال بعناية. فالأفعال المعبرة عن الحركة والأداء تضيف قوة وإثارة لخطبتك. وحينما تكتب خطبتك، فعليك استخدام الأفعال التي تعطي قوة لها، فالأفعال (يهز ويجر ويذبذب) لها قوة أكبر من الفعل (يحرك). ويمكن استبدال الفعل (يتحدث) بالفعل (يجأر أو يصرخ أو يهمس أو ينتحب). والأفعال مثل (يعرج أو يزحف أو يمشي مجهدا) يمكن استخدامها بدلا من (يسير).

استخدم الفعل المبنى للمعلوم. فالجمل في اللغة العربية إما أن تكون مبنية للمعلوم أو مبنية للمجهول. وفي المبنى للمعلوم، نصرح بذكر الفاعل في الجملة. ففي الجملتين "انتخبنا مروان رئيسا للنادي"، و"راجعنا البرامج" يتضح بالضبط من قام بأداء الفعل وهو الضمير المستتر "نحن". وفي المبني للمجهول، يغيب الفاعل عن الجملة مثل: تم انتخاب مروان " و"روجعت البرامج ". نجد هنا أن المبني للمعلوم يستخدم كلمات أقل وأسهل لمتابعة الحديث بحيوية أكثر وامتاع أكبر.

استخدم الجمل الإسمية قدر المستطاع فهي أقوى من الجمل الفعلية. فبدلا قولك من "يكون شروق الشمس جميلا"، قل "شروق الشمس جميل". و بدلا من جملة " يمكننا حماية الأشجار والحياة البرية في الحدائق عبر حظر مرور المركبات " قل " حظر مرور المركبات في الحدائق يحمي الأشجار والحياة البرية ". وكذلك يمكن استبدال جملة " أعلنت سارة ترشيحها في الانتخابات" بجملة " سارة مرشحة في الانتخابات".

**قم بتجسيد الاساليب البلاغية**

الاساليب البلاغية تضفي على الجملة نوعا من السهولة والتميز. وإليك بعضاً من الأدوات البلاغية الأكثر فاعلية:

* **التشبيه:** التشبيه هو مقارنة تستخدم فيها كلمتي "مثل أو كـ"؛ مثل: "إذا تجاهلنا أطفالنا والتعليم فإن الجهل سينتشر كالسرطان".
* **الاستعارة:** الاستعارة تشتمل على مقارنة ولكنها ضمنية؛ مثل: "الجهل سرطان يجب إبادته".
* **الجناس الاستهلالي**: وهو تكرار حرف أو أكثر في مستهل لفظتين متجاورتين بطريقة شيقة ويسهل حفظها. ومن الامثلة على ذلك "حماية وحفظ السلام".
* **الثلاثيات**: وهي الأفكار والصفات والنقاط التي يتم تجميعها في ثلاث مجموعات. والأفكار التي يعبر عنها في ثلاثيات تكون لها إيقاع جميل وتصبح سهلة التذكر. ومن الامثلة على ذلك "واعدنا بعضنا بارواحنا وثرواتنا وشرفنا النبيل".

**أوجز**

ابذل ما في وسعك من أجل قول الكثير في أقل عدد من الكلمات. والعديد من الكلمات ليس لها ضرورة أو تستخدم للحشو فقط، وبذلك فهي تصرف الاذهان وتضعف من رسالتك. فعلى سبيل المثال: العبارات مثل: (*كما تعرف/ ليس هناك حاجة بالقول بأن/من الواضح/من غير القابل للنقد)*، بالامكان حذفها، و استخدام كلمات وعبارات أكثر وضوحا وملائمة.

يمكن اختصار بعض العبارات الأخرى إلى كلمة أو اثنين. فيمكن استبدال "*عدد كبير من*" بكلمة "*كثير*"، *و"في الوقت الحاضر*" بـ" *الآن*"، *و"في حالة حدوث كذا*" بـ" *إذا*". ويمكن استبدال عبارة *"يجري تحقيقا في*" بنظيرتها "*يحقق*"؛ وعبارة "*يأخذ في عين الاعتبار*" بـ" *يعتبر*"، وعبارة" *بالنظر إلى حقيقة كذا*" بـ "*بسبب*".

تنبّه للكلمات الزائدة عن الحاجة *مثل "إجمالي المبلغ" أو "تعاون مشترك" أو "خطط مستقبلية" أو "دهشة غير متوقعة"*. فالكلمات الزائدة لا تضيف معنى أو قيمة.

**تنبه المصطلحات المهنية و الرطانة**

قد تسمع خطيباً يستخدم مصطلحات رياضية عندما يتحدث عن التجارة أو السياسية أو يقوموا بدمج كلمات تجارية في خطبة عن الفن أو المسرح. فعليك إذن استخدام هذه المصطلحات المتخصصة فقط عند إلقاء خطبة على أناس على دراية بها. وبعض هذه الكلمات تعتبر مصطلحات مهنية علي الرغم من أنها لا تمت إلي مهنة معينة بأي صلة. وإليك بعضاً من هذه الكلمات ونظيراتها التي يمكن أن تستخدمها بدلاً منها:

***المصطلح الفني الأفضل***

تفهم تخيل

ينكمش ينخفض

ينتهي من ينهي

ينفذ يبدأ

البنية التحتية الإطار

يتواصل مع يتحدث مع

تشغيلي عملي

المُخرج النتائج

علامات حدود

يتفنن يخطط

استفادة استخدام

في المتناول ممكن

**عبر بشكل صحيح**

يعتبر النحو وعلامات الترقيم من العوامل الأساسية التي تظهر قدرتك على التأثير على المستمعين. فالمستمعون يرون أن النحو والترقيم الصحيح دليل على أن الخطيب شخص متعلم وموثوق به. ومن بعض مشاكل النحو الشائع ما يلي:

* **توافق الفعل والفاعل:** الفاعل المفرد يحتاج لفعل مفرد، والفاعل الجمع يحتاج لفعل جمع؛ مثل *"تجري سارة نحو المنزل"* أو *"سارة وليلى تجريان نحو المنزل*" و "واحد من بين خمسة أطفال يمتلك نظارة" أو "خمسة أطفال يمتلكون نظارات".
* **وضع أدوات التحديد في غير مكانها:** حافظ على ترابط الكلمات مع بعضها بالترتيب الذي يوصل معناها المقصود. فمثلا الجملتين *"اتصل أحمد لكي يتحدث عن إجتماع أمس*"، و *"اتصل أحمد أمس لكي يتحدث عن الإجتماع*" لهما معنيين مختلفين وذلك بسبب وضع كلمة واحدة، وكذلك عبارة "طارد الطفل الخروف المرتدي القبعة" تعطي المستمع صورة مختلفة عن عبارة "الطفل المرتدي القبعة طارد الخروف".
* **الاستخدام الخاطئ للضمائر:** استخدم الضمير الصحيح في حالة الفاعل والمفعول مثل: "هو وأنا تسابقنا في الملعب" و"المشرف اختاره وأنا" و"قليل من الموظفين يحتشدون ورائها"؛ و"لا أحد في الفرقة ينشد أفضل منها".

ويجد بعض الناس صعوبة في نطق بعض الكلمات مثل "صفحة سبعة صعبة‎". فعليك إذن تهجى الكلمات التي يشكل نطقها على ورقة و قم بتكرار نطقها. وإذا استمرت المشكلة استبدل الكلمة بأخرى مناسبة تحمل ما تعنيه. وإذا خططت لنطق كلمات أو تعبيرات أجنبية، فكن متأكداً من أنك تعرف النطق الصحيح لها ويمكنك قولها بطلاقة.

**مهمتك**

يركز هذا المشروع على اللغة:

* اختر موضوعا يتاح لك فيه استخدام كلمات واضحة ومفعمة بالحيوية. اهتم أكثر بالكلمات التي تقوم باختيارها وطريقة ترتيبها. يجب أن تكون الكلمات التي تستخدمها نابضة بالحياة بحيث يمكن للمستمع أن يراها في مخيلته. فلذا يجب أن تكون الكلمات واضحة ودقيقة ووصفية وموجزة قدر الإمكان، ويجب أن تدل الأفعال على الحدث الذي يجري.
* حافظ على سهولة وقصر بناء الجملة والفقرة.
* استخدم الاساليب البلاغية لتعزيز ودعم أفكارك.
* تخلص من المصطلحات الفنية والرطانة والكلمات غير الضرورية وقم باستخدم القواعد النحوية السليمة.

ينبغي أن تتضمن خطبتك ما تعلمته في المشروعات السابقة عن الهدف والتنظيم مع وضع الاقتراحات المناسبة من التقييمات التي تلقيتها في عين الاعتبار. راجع قائمة الاحتياجات الخاصة بالخطيب في المشروع الأول بينما تقوم بإعداد الخطبة.

|  |
| --- |
| **دليل تقييم – طريقة الإلقاء** |

عنوان الخطبة ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

المقيم ــــــــــــــــــــــــ التاريخ ـــــــــــــــ

**ملاحظة للمقيم**: ينبغي أن يستخدم الخطيب الكلمات ويرتبها بالشكل الذي يوصل خطبته بشكل فعال للجمهور. كما يجب أن يختار الخطيب الكلمات الواضحة والدقيقة والوصفية والقصيرة و أن يختار الأفعال التي تدل على الأحداث التي تجري. ويجب أن يكون بناء الجملة والفقرة بسيطاً وقصيراً. ويحتاج الخطيب أن يستخدم وسائل بلاغية متجنباً المصطلحات المهنية الرطانة الفنية والكلمات غير الضرورية وأن يستخدم القواعد النحوية السليمة. كما يجب أن يكون الحديث واضح الهدف ومنظماً بشكل جيد. يرجى إكمال التقييم التالي باختيار العمود المناسب لكل نمط:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ممتاز** | **مقبول** | **قابل للتحسين** | **تعليقات/**  **اقتراحات** |
| هل كان موضوع الخطبة مناسباً لهذه المهمة بعينها؟ |  |  |  |  |
| هل استخدم الخطيب كلمات بسيطة وموجزة وواضحة؟ |  |  |  |  |
| هل استخدم الخطيب كلمات واضحة ووصفية ساعدت على تكوين الصورة في مخيلة المستمع؟ |  |  |  |  |
| هل استخدم الخطيب الكلمات التي لها أكثر من معنى أو غير الدقيقة؟ |  |  |  |  |
| هل كانت الجمل قصيرة وواضحة ومفهومة؟ |  |  |  |  |
| هل استخدم الخطيب الوسائل البلاغية لتعزيز أفكاره؟ |  |  |  |  |
| هل تجنب الخطيب المصطلحات الفنية الرطانة والكلمات غير الضرورية؟ |  |  |  |  |
| هل استخدم الخطيب القواعد النحوية والترقيم السليم؟ |  |  |  |  |
| هل كان الهدف من الخطبة واضحاً؟ |  |  |  |  |
| هل كان الخطيب منظم بشكل جيد؟ |  |  |  |  |

• ما هو الشيء المختلف الذي كان من الممكن أن يقوم به الخطيب ليجعل الخطبة أكثر فاعلية؟

• ما الذي أعجبك في الخطبة؟

|  |
| --- |
| **المشروع الخامس (لغة الجسد)** |

**الملخص التنفيذي**

تمثل لغة الجسد جزءاً هاماً من الخطابة حيث تقوم بتدعيم رسالتك وتمنحك المزيد من الثقة. كما تساعدك لغة الجسد في التخلص من التوتر الذي قد تشعر به. فوضع الوقوف والحركة واستخدام الإيماءات وتعبيرات الوجه واتصال العين يساعدك على توصيل رسالتك وتحقيق الهدف من الخطبة. ويجب أن تكون لغة الجسد سلسة وطبيعية وتساعد على نقل نفس الرسالة التي يتلقاها مستمعيك. قم بقراءة *الاشارات: لغة الجسد* (دليل رقم: 201) والذي تسلمته في حقيبة العضو الجديد.

**الأهداف:**

* استخدام وضع الوقوف والحركة واستخدام الإيماءات وتعبيرات الوجه واتصال العين لتوصيل رسالتك وتحقيق الهدف من الخطبة.
* جعل لغة الجسد سلسة وطبيعية.

الوقت: من خمسة إلى سبعة دقائق

**لغة الجسد**

عندما تتحدث مع أصدقائك أو زملائك في العمل فإنك تقوم بتحريك يديك وذراعيك و وتتواصل بالعين وتغير تعا بير وجهك و تحرك جسدك. إن هذه الحركات تسمى لغة الجسد. ولغة الجسد لها أهمية كبرى في الخطابة كما هو الحال في المحادثات اليومية. فتخيل أن خطيباً تري في خطبته الإخلاص ولكنه يقف بجمود أمام المستمعين طوال مدة الخطبة دون أن يتحرك أو ينظر إلى الجمهور وهو يتحدث. فكلماته تقول أنه مهتم بالموضوع، ولكن حركة جسده تقول خلاف ذلك. فما النتيجة؟ بالطبع فلن يثق الجمهور برسالته.

ولغة الجسد لا تعكس فقط الثقة والقوة، بل تعزز من قدرتك على توضح النقاط التي تقوم بالتركيز عليها. كما تساعدك في التخلص من الطاقات الانفعالية. تعبر لغة الجسد عن طريق وضعية الوقوف أو حركة اليدين أو تعابير الوجه أو التواصل البصري.

***وضعية الوقوف***

على الرغم من أن الحركة خلال الخطبة أمر مندوب، إلا أنك تتوقف في بعض الأحيان خلال خطبتك و خاصة خلال المقدمة والختامة أوعندما تقوم بتوضيح نقطة مهمة. ولوضعية الوقوف أهمية بحيث أنها تعكس على ثقتك و ارتياحك. فإذا قمت بإرخاء كتفيك وتركيز بصرك على الأرض، فإن المستمعين سيظنون أنك خجول وضعيف. وإذا استندت على قدم أوالأخرى بشكل متكرر، فإنك تبدو أمامهم غير مستريح ومتوتر وربما يتحول المستمعون عنك. ولكن إذا وقفت بشكل مستقيم ونظرت مباشرة إليهم، فإنك تظهر لهم الثقة والاتزان.

***الحركة***

إن الحركة خلال إلقاء الخطبة تشعر المستمعين بالتنوع. وحينما تتنقل من مكان لآخر، فإنك تلفت انتباه المستمعين وتجعل أعينهم وآذانهم تتابعك. وحركتك من مقعدك إلى المنصة هي بالفعل بداية خطبتك والفرصة الأولى لاستخدام لغة الجسد. وإذا أردت أن تظهر واثقا وراغبا في التحدث، فتحرك إلى مقدمة الغرفة وأنت منتصب القامة وأدر وجهك نحو الجمهور مباشرة، ثم ابدأ الحديث. وعندما تنهي الحديث، عد إلى مقعدك بنفس الأسلوب.

إن أي حركة خلال خطبتك يجب أن يكون لها هدف. تجنب التأرجح و الحركات المفاجئة أو التأرجح لأعلى وأسفل على أطراف أصابعك. فهذه عادات توترية عصبية تشتت انتباه المستمع وتجعله يتحول عنك. وبدلا من ذلك الق جزءاً من خطبتك من مكان معين، وبعدها تحرك جانبا خطوتين أو ثلاث وعندما تتحول إلى نقطة أخرى من خطبتك وقم بإلقاء الجزء الآخر من خطبتك من الموقع الجديد. تحرك نحو المستمعين للتأكيد على النقاط الهامة. وإذا كنت تريد تصوير نقطة محددة فقم باستخدم الحركة المناسبة. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تصف عملا جسدي مثل ألقاء الكرة أو رعشة من البرد، فقم بأداء وصفك من خلال حركة الجسد بشكل مناسب. ولا بد أن تحدث الحركة تدريجياً قبل النطق باللفظة الشفوية التي تعززها.

***الإيماءات***

الإيماءات هي الجزء الأكثر تعبيراً من لغة الجسد فهي تتكون من حركات الرأس والكتفين والذراعين واليدين وبعض أجزاء الجسم الأخرى. وبعض الإيماءات الأساسية تظهر ما يلي:

**الحجم والوزن والشكل والاتجاه والموقع:**

هذه الخصائص الفيزيائية تتطلب إيماءات اليدين. فحينما تقول" لقد ذهب من هذا الاتجاه" فانك تشير بيديك لتوضح هذا الأمر.

**الأهمية والضرورة**:

اظهر لمستمعيك مدى أهمية فكرتك. ولتبين أهمية ذلك على سبيل المثال فاضرب بقبضتك علي راحة يدك الأخرى.

**المقارنة والمشابهة**:

حرك يديك في انسجام لتمثيل التشابه وحركهما بشكل مختلف للتمثيل على الاختلاف.

ولكي تكون الإيماءات مؤثرة للغاية، فيجب أن تكون فوق مرفقك وبعيدة عن جسمك وأن تكون واضحة ومحددة لإظهار الحماس. كما يمكنك تحريك ذراعك لإظهار البعد والقيام بإيماءة سريعة من رأسك إلي أعلي وإلي أسفل بشكل متكرر كإشارة على الموافقة بدلا من تحريك الرأس بشكل غير ملحوظة. والإيماءات يجب أن تكون كاملة ومتنوعة بدلا من أن تكون جزئية ومكررة – وإعادة الحركة مراتٍ عديدة إنما هي بمثابة تشتيت للإنتباه. تأكد من أن إيماءاتك واضحة ليراها عدداً أكبر من المستمعين لضمان أن الأشخاص المتواجدين في الخلف يمكنهم رؤيتها أيضا.

والإيماءات قد تعني أشياء كثيرة وهذه المعاني قد تختلف من ثقافة لأخرى، لذلك فكن حريصاً في تعاملك مع مستمعيك. وبشكل عام، فإن قبضة اليد المحكمة تظهر القوة والغضب. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تريد من مستمعيك أن يشاركوك في رد بعض الظلم، فيمكنك أن تحكم قبضتك وأنت تحثهم على ذلك. و يشير فتح ذراعيك إلى الكرم والرعاية، و على سبيل المثال يمكن أن تفتح ذراعيك عندما تصف شخصاً عطوفاً يساعد شخصاً محتاجاً.

ففي شمال أمريكا، عندما تشير بإصبعك إلي السقف فهذا يعني أن يتنبه المستمعون إلى ما تريد قوله. ويشير ضم ذراعيك إلى صدرك، إلى القوة والحزم. ويدل تشبيك اصابع يديك معا أمام صدرك على الاتحاد.

**تعبيرات الوجه**

تعمل تعابير وجهك على نقل الصورة التي ينبغي على الجمهور أن يتفاعل فيها مع خطبتك أو يشعر بها بشكل غيرإرادي. فإذا كنت تلقي خطبة عن حادث سيارة مروع وأنت تبتسم وتهز رأسك، سيكون جمهورك في حالة ارتباك. فيجب أن يكون تعبير وجهك متوافقاً مع المشاعر أو المعلومات التي تقوم بإيصلها.

تلعب حركة عينيك وحاجبيك وفمك أدوارا حيوية في إظهار الحزن والخوف والسعادة والغضب والملل والتوتر والإثارة والضيق والاهتمام والتعجب والتعب والعدوان والثقة والشك. وعندما تظهر هذه المشاعر يقوم مستمعوك بمضاهاتها. أظهر الحزن من خلال خفض جفنيك وإدلاء الفم وحني الرأس واظهر الدهشة أو الشك من خلال توسيع العينين ورفع الحاجبين. ابتسم ابتسامة عريضة لإظهار السعادة.

**الاتصال بالعين**

هل سبق وأن تحدثت مع شخص لم ينظر إليك مباشرة؟ أو نظر فوق كتفيك أو فوق رأسك أو نظر إلى الأرض أو إلي شخص أو مكان آخر ولكن لم ينظر إليك. ماذا سيكون شعورك؟ ستشك في الغالب باهتمام هذا الشخص بك وأمانته وثقته. أو قد تظن بأنك مستثنى من خطبته أو متجاهل. ويلعب التواصل بالعين دورا أساسيا في مدى إدارك الناس لبعضهم البعض. وكخطيب ينبغي أن تعطي اهتماماً خاصاً للأتصال بالعين. ففي الثقافات الغربية، يصدق الناس من ينظر إلى أعينهم وهو يلقي خطبته. وإذا قمت بالتواصل بالعين مع مستمعيك فإنهم يعتقدون أنك مخلص وصادق وودود. وهذه المشاعر لها أثر كبير على خطبتك وعلى رغبة مستمعيك في قبولها.

وللإتصال بالعين فائدة أخرى حيث إنه يسمح بوضع رابط بينك وبين المستمعين، فبالنظر إليهم

تستحوذ على انتباههم وسيكون من الصعب أن يتجاهلوك.

فعندما تتحدث أنظر إلى المستمعين ولا تحدق في القاعة من حولك بل أنظر مباشرة إلى شخص واحد حتى تنتهي من فكرة ما ثم حوّل بصرك إلي شخص أخر ونقل نظراتك من مكان إلى أخر في القاعة. وتجنب تحريك رأسك من جانب إلى آخر مثل حركة المروحة. كما لابد أن توزع نظراتك إلى الأشخاص الجالسين في آخر القاعة تماما مثل أؤلائك الجالسين في المقدمة وأحذر من أن تديم النظر إلى شخص ما لفترة طويلة، فمن الممكن أن تزعج ذلك الشخص. كما ينبغي أن تتجتب النظرة الخاطفة التي تجعلك تبدو عصبياً أو مخادعاً.

إذا كان عدد المستمعين قليلاً، فإن عملية توزيع النظرات بالتساوي يكون أمراً يسيراً لأنك ستكون قادرا على النظر إلى كل فرد من المستمعين في خطابك. ولكن إذا كان عدد المستمعين كبيراً، فلن تكون قادرا على فعل ذلك. فبدلا من ذلك، اجعل اتصال العين مع شخص ما في كل جانب من جوانب القاعة من المقدمة والمؤخرة.

**اجعل لغة الجسد طبيعية**

يجب أن تبدوا لغة الجسد طبيعية وعفوية ومتناسقة مع معاني كلمات خطبتك. إن استخدام لغة الجسد المريحة بالنسبة لك والممتعة بالنسبة للمستمعين تتطلب فكراً ومراناً. بعد أن تقوم بوضع المخطط التمهيدي لخطبتك عليك قراءته وملاحظة أي موضع من الممكن أن يكون مناسبا لإستخدام لغة الجسد ويساعد في توصيل رسالتك. وحاول أن تستخدم طرق مختلفة للإشارة بذراعيك ويديك وتعبيرات وجهك، وعليك ملائمة إيماءاتك مع كلماتك. كما يتعين عليك القيام بالإيماءات وتعبيرات الوجه في الموضع الذي تعتقد أنه يحتاج لذلك.وهذا يعني أن إيماءاتك وتعبيرات وجهك يجب أن تتم بخفة قبل البدء أو عند بدء الكلام وليس بعد الكلام لكي تبدوا طبيعيا.

لا تقلق إذا كانت حركاتك صعبة وشاقة في البداية. فالأوضاع الطبيعية والحركات السلسة سوف تأتي كلما تدربت على خطبتك وسوف تصبح مألوفة لديك. وإذا حصلت على كامرة تصوير فيديو، فاستخدمها في عملية الإعداد المسبق ليساعدك على التحسن. كما أن التدريب المسبق أمام مرآة يكون مفيداً أيضاً.

**مهمتك المحددة**

يركز هذا المشروع على لغة الجسد. ويجب عليك أن:

* تختار موضوعا يركز علي استخدام لغة الجسد.
* استخدم وضعيات وقوف وحركة وإيماءات وتعابير الوجه والاتصال بالعين لتعبر عن رسالتك وتحقق الهدف من خطبتك.
* تأكد أن لغة الجسد تحسّن وتوضح كلماتك وتساعد المستمعين في تصور نقاطك الرئيسية و فهم الرسالة. فالرسالة التي يراها مستمعوك لابد وان تكون هي نفسها التي يسمعونها.
* اجعل لغة جسدك سلسة وطبيعية.

تأكد من تجسيد ما تعلمته في المشروع السابق عن الأهداف والتنظيم واللغة واستخدام الملاحظات المناسبة من التقييمات التي تلقيتها في المشاريع السابقة. وعند إعداد خطبتك، راجع قائمة مراجعة الخطيب في المشروع الأول:الإيماءات و لغة الجسد (دليل رقم 201)، التي استلمته في مجموعة العضو الجديد. من الممكن أيضا الرجوع إلى برنامج سلسلة "الخطيب الأفضل" ’’استعمال لغة الجسد‘‘ (دليل رقم 279).

|  |
| --- |
| **دليل تقييم – مشروع لغة الجسد** |

عنوان الخطبة ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

المقيم ــــــــــــــــــــــــ التاريخ ـــــــــــــــ

**ملاحظة للمقيم:** ينبغي أن يستخدم الخطيب في خطبته وضعية وقوف وحركة الجسم والإيماءات وتعبيرات الوجه والاتصال بالعين والتي توضح وتعزز رسالته الشفهية. والحركة والإيماءات وتعبيرات الوجه والتواصل بالعين ينبغي أن تكون بطريقة بسيطة وطبيعية. كما ينبغي أن تقوي لغة الجسد وتوضح الكلمات التي ينطقها الخطيب وتساعد المستمعين في الوصول إلي أفكار الخطيب ورسالته بأكملها. والخطبة التي تقرأها يجب أن تكون هي نفسها التي تسمعها. وينبغي أن يكون للخطبة هدف واضح وتنظيم مناسب. وكذلك فإن الخطيب يجب أن يستخدم الكلمات ويرتبها بطريقة توصل رسالته لمستمعيه بشكل فعال. وبالإضافة للتقييم الشفهي، يرجاء إكمال هذا التقييم بوضع علامة أمام الفراغ المناسب لكل نقطة. وأضف تعليقاتك لكل هذه النقاط التي تستحق الإطراء أو التي تحتاج لاقتراحات معينة لتحسينها.

|  |  |
| --- | --- |
| * **اختيار الموضوع** | * يتظمن استخدام لغة الجسد * مقبول * يمكن أن يتحسن |
| * **الإعداد** | * رائع * مقبول * يمكن أن يتحسن |
| * **الأسلوب** | * واثق، متحمس * مقبول * متوتر، مشدود |
| * **وضع الوقوف** | * متوازن * مقبول * يمكن أن يتحسن |
| * **الإيماءات** | * طبيعية، مثيرة للعواطف * مقبولة * يمكن أن تتحسن |
| * **حركة الجسم** | * ذات هدف، سلسة * مقبولة * غير ملائمة، مشتتة |
| * **الاتصال بالعين** | * يبني روابط بصرية * مقبول * يمكن أن تتحسن |
| * **تعبيرات الوجه** | * متحركة، ودودة، حقيقية * مقبولة * يمكن أن تتحسن |
| * **هدف الخطبة** | * واضح * مقبول * يمكن أن يتحسن |
| * **تنظيم الخطبة** | * منطقي ومنظم، واضح * مقبول * يمكن أن يتحسن |

• ما هو الشيء المختلف الذي كان من الممكن أن يقوم به الخطيب ليجعل خطبتة أكثر فاعلية؟

• ما الذي أعجبك في الخطبة؟

|  |
| --- |
| **قيّم مستوى أدائك - القسم الأول** |

تهانينا! لقد أكملت خمس مشروعات في الخطابة. وهذه فرصة جيدة لتقييم أدائك ووضع أهداف جديدة. أكمل التقييم التالي، مصنفا قدراتك في كل فئة باستخدام الدليل التالي. ضع علامة حول التصنيف المناسب لكل جملة.

5= ممتاز, نقطة قوة

4= جيد جداً, مجال بسيط للتحسن

3= مرضي, و لكن من الممكن أن تكون أفضل

2= يمكن أن يتحسن, يحتاج إلي اهتمام أكبر

1= ضعف حقيقيً, يحتاج لاهتمام كبير

|  |  |
| --- | --- |
| 1. أشعر بالثقة والراحة عند إلقاء الخطبة. | 5 4 3 2 1 |
| 1. أستمتع بالحديث أمام الجمهور. | 5 4 3 2 1 |
| 1. من السهولة أيجاد موضوعات جيدة للخطب. | 5 4 3 2 1 |
| 1. قادر على تنظيم الخطب حتى تنقل رسالتي بفاعلية. | 5 4 3 2 1 |
| 1. تستحوذ مقدمات خطبي على اهتمام المستمعين وتقود إلى صلب الموضوع. | 5 4 3 2 1 |
| 1. خاتمة خطبي قوية ويمكن تذكرها. | 5 4 3 2 1 |
| 1. خطبتي خالية من أصوات ملئ فراغات الحديث. | 5 4 3 2 1 |
| 1. حريص على استخدام الكلمات التي تحمل الرسالة بشكل صريح وواضح للمستمعين. | 5 4 3 2 1 |
| 1. قادر على التفكير بسرعة ووضوح في مواقف الخطابة الإرتجاية. | 5 4 3 2 1 |
| 10. لا أعتمد على البطاقات التذكيرية عند إلقاء الخطبة. | 5 4 3 2 1 |

ما هي المهارات التي ترغب في تحسينها؟ ضع أهدافك في الفراغ التالي: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

لا تقلق إذا وجدت بعض المهارات التي تحتاج إلى تحسينها. سيكون أمامك فرصة أكبر في تقديم الخطب في المشروعات الخمس التالية. ما زال هناك الكثير لتتعلمه. سوف تدرس في المشروعات التالية كيف تستخدم صوتك بشكل فعال وكيفية البحث عن الموضوع وكيفية إستخدام الوسائل المرئية وكيف تحفز جمهورك.

|  |
| --- |
| **المشروع السادس (تنوع نبرات الصوت)** |

**الملخص التنفيذي**

للصوت تأثير هام على جمهورك، فالصوت المفعم بالحيوية والإثارة يجذب دائما انتباه الجمهور. وينبغي أن يكون الصوت وممتعاً وقوي و واضحاً. وعليك أن تستخدم التحكم في جهارة الصوت وطبقته وسرعة الحديث وجودة الصوت وكذلك الوقفات الصوتية المناسبة لكي تضيف معنى واهتماما لرسالتك. ويجب أن يعكس صوتك الأفكار التي تقدمها. قم بمراجعة: *صوتك متحدثا* (كتالوج رقم: 199) والذي تسلمته في مجموعة العضو الجديد.

**الأهداف:**

* استخدام التحكم في جهارة الصوت و طبقته و سرعة الحديث وجودة الصوت لأضافة معنى للخطبة و جذب اهتمام المستمعين.
* استخدام الوقفات لتقوية رسالتك.
* استخدام التنوع الصوتي بسلاسة و عفوية.

**الوقت:** من خمسة الى سبعة دقائق

**تنوع نبرات الصوت**

إن تنوع نبرات الصوت هو همزة الوصل بينك وبين مستمعيك وهو الوسيلة الأساسية لنقل رسالتك. أي نوع من الأصوات لديك؟ هل هو قوي وجذاب و واضح؟ وينبغي على الخطيب أن يعمل على تحسين صوته و تقوية كلماته و يجذب اهتمام المستمعين. والصوت الجيد له مزايا عديدة، فهو:

**ممتع**: أي ينقل الإحساس بالود و اللطافة.

**عفوي**: أي يعكس الشخصية الحقيقة وصدق الخطيب.

**قوي**: أي يعبر عن الحيوية والقوة حتى إذا لم يكن عاليا.

**معبر**: أي يظهر الظلال المختلفة للمعنى ولا يبدو مملاً أو بلا إحساس.

**واضح:** أي نتيجة لجهارة الصوت المناسبة والنطق الواضح.

وإذا لم يسمعك الجمهور بشكل واضح فسيجدون صوتك مملاً و لن يلقوا لك بالا و بذلك لا تصل رسالتك إليهم.

**دور انتصاب القامة والتنفس**

الصوت ذو الجودة العالية يبدأ بالتنفس الجيد. و بما أن صوتك يدعمه عمود من الهواء، في القصبة الهوائية، فإنه يتأثر بحسب عمق وثبات هذا العمود. وسوف تجد أن التنفس بعمق، من بطنك أو من أسفل صدرك، يعطي جودة صوتية أفضل من تلك التي تنتج بالتنفس من المنطقة أعلى الصدر. والتنفس من البطن يساعدك على التحكم في تنفسك وأنت تتحدث. خذ نفسًا خلال الوقفات المنطقية في الحديث حتى لا تنقطع انفاسك، وعندئذ أطلق هذا الهواء ببطء حتى لا ينفد منك الهواء دفعة واحدة و تفقد تأثير الصوت بعد كلمات قليلة.

وانتصاب القامة له تأثير كبير على صوتك. والهواء يجب أن يسير بشكل حر عبر الرئتين والحبال الصوتية. فإذا وفقت متراخيا أثناء إلقائك للخطبة ومنحني الكتفين مائل الرأس فإن رئتيك وحبالك الصوتية تكون مغلقة ويقل سريان الهواء فيها. فإذا أردت أن تتحكم جيدا في تنفسك وصوتك فعليك أن تقف منتصب القامة ومرفوع الرأس جاعلا كتفيك إلى الخلف قليلا ثانيا ربتيك قليلا.

**خصائص الصوت الجيد**

إن الصوت الجيد في الخطبة يجب أن يكون متوازناً في الجهارة وطبقة الصوت والسرعة والجودة.

جهارة الصوت: إن قدرتك على التحكم في ارتفاع وانخفاض الصوت يساعدك على الحفاظ على جذب انتباه المستمعين. فالقاء الخطبة بصوت عالٍ ولمدة طويلة يزعج جمهورك كما أن التحدث بصوت منخفض لمدة طويلة يصيب مستمعيك بالضيق أيضا، حيث أنهم سيبذلون جهدا من أجل استيعاب كلماتك. وتعتمد جهارة الصوت علي حجم و شكل القاعة. وعلى أية حال، يجب أن نبرات صوتك للتأكيد. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تعبر عن الغضب، تحتاج إلى زيادة قوة الصوت. أما إذا كنت تناقش شيئاً سرياً مع المستمعين، فعليك خفض مستوى صوتك.

**طبقة الصوت**: طبقة الصوت هي مدى علوه وانخفاضه على السلم الموسيقي. وهنا حاول أن تنوّع من طبقة صوتك حين إلقائك للخطبة، فإلقاءها بصوت ممل يجعل المستمعين ينامون، كما أن إلقائها بصوت أجش يجعلهم يرغبون في سد آذانهم. فيجب عليك تعديل مستوى ارتفاع الصوت ويجب عليك تعديله حسب المادة التي تقدمها. فعلى سبيل المثال، الصوت العالي ينقل الإثارة والحماس بينما يشير الصوت المنخفض إلى الحزن والتعاطف.

**سرعة الحديث**: وهو عدد الكلمات التي تلقيها في الدقيقة. فالتحدث بسرعة يجعل المستمعين غير قادرين على متابعتك، أما التحدث ببطء فإنه يجعلهم يفقدون الاهتمام. فأنت تحتاج إلى التحدث بسرعة معتدلة لجعل الناس يهتمون، وببطء معقول لجعلهم يستوعبون ما تقوله. ومعدل سرعة الكلام الفعالة تبلغ حوالي 125-160 كلمة في الدقيقة. ويجب أن تنوع في سرعة حديثك، فاجعله سريعا عند عرضك لمادتك وبطيئاً للتأكيد على المعلومات الهامة أو لتوصيل فكرة معقدة.

**الجودة**: يجب أن يكون الصوت لطيفاً وعفوياً وصادقاً، كما يجب أن يكون ممتعا وتسعد لسماعه الآذان. استمع لنفسك في شريط تسجيل صوتي وانظر هل يبدو صوتك أجش أو به نَفَس أو حدّة أو يخرج من الأنف؟ يمكنك إذن تحسينه من خلال الاسترخاء والتخلص من أي توتر في صوتك.

**قد يكون الصمت من ذهب**

في بعض الأحيان ترغب في عدم استخدام صوتك، فالصمت للحظات في الوقت المناسب يضيف تأثيراً قوياً على كلماتك ويكون له تأثير قوي في أسلوب الخطبة. وتستخدم الوقفات:

* **لتأكيد النقاط الأساسية**: إنَّ التوقف قبل الجملة يخبر المستمعين أنك على وشك قول شيء هام، والوقفة القصيرة بعد جملة تخبرالمستمعين بأن ما قلته يعد شيء هاماً.
* **لإلتقاط الانفاس:** الوقفة المناسبة هي الفرصة للاتقاط الأنفاس.
* **كعلامة ترقيم (صوتية)**: تمثل الوقفات في الغالب علامات الترقيم لتخبر المستمعين بأنك أنهيت جملة أو فكرة.
* **لفت الانتباه**: عندما تشعر بأن المستمعين مشتتي الانتباه فتوقف، فصمتك سوف يلفت انتباههم إليك مرة أخرى.

**كن معبّراً**

يجب أن يكون صوتك معبراً مُظهراً جزءاً كبيراً من العواطف. والصوت المعبر يضيف معنى أقوي للكلمات التي تستخدمها ويعزز من خطبتك ويضيف إهتماماً واستمتاعاً لمستمعيك. أقراء هذه الفقرات بصوت عالٍ باستخدام نبرة صوت مناسبة في كل فقرة.

*"إنني أقدر جميع ما قمتم به من أجلي، وآمل في رد هذا الجميل يوما ما".* (جملة بسيطة ومخلصة - استهزاء)

*"عطف! هل تسمي هذا عطفا؟ إنني لا أتعامل مع كلب ضال بنفس الطريقة التي تعاملت بها معي ".* (استياء – غضب – عدم ود)

*"إذا كان كلاً منا يعمل شيئاً جيداً لشخص آخر كل يوم، فإنَّه يمكننا جعل هذا العالم مكانا أفضل للعيش".* (تفكير عميق بالجدية والقناعة).

لاحظ كيف تختلف نبرة الصوت وأثره مع اختلاف الأفكار التي تعبر عنها. أنظر كيف أنه من السهل تغيير المعنى بتغيير نبرات صوتك.

كتمرين آخر اتصل بصديق عبر الهاتف وتحدث معه لعدة دقائق عن موضوع معين ذو اهتمام مشترك. غير من نبرة صوتك وسرعته ومستوى ارتفاعه. استخدم الوقفات للتأكيد على نقطة معينة وقم بإثارة الاهتمام بما ستقوله بعد ذلك وفي نفس الوقت، حافظ على محاولة تغيير نبرة صوتك خلال السياق العادي للمحادثة.

**أهمية المران**

إن صوتك في الخطبة يجب أن يكون طبيعيا ومتناغما مع معاني الكلمات التي تلقيها مثله في ذلك مثل لغة الجسد. الصوت المريح لك والممتع للمستمعين يتطلب تفكيراً ومراناً.

بعد أن تقوم بوضع المخطط التمهيدي لخطبتك عليك قراءته تحديد المواضع التي يناسب تنويع سرعة الحديث و حدة الصوت و جهارته وجودتة وكذلك الوقفات الصوتية المناسبة لكي تضيف معنى وقوة لخطبتك. تحدّث بوضوح ولتعكس نبرات صوتك ماتريد إيصاله إلى المستمعين. جرب أساليب مختلفة و متعددة لكي تعرف الاسلوب الأكثر تأثيراً.

وفّق بين التنوع الصوتي و معاني كلماتك. فيجب عليك الالتزام بتغيير صوتك عندما تستدعي الكلمات أو الأفكار ذلك. لا تقلق عندما لا توفق جهودك في تنويع الصوت. فكلما جرَّبت أكثر كلما كانت خطبتك أكثر تآلفاً مع صوتك وستكون أكثر ارتياحاً. وإذا تمكّنت من الحصول على مسجل للصوت، فاستخدمه في المران لمساعدتك على التحسّن.

**مهمتّك**

تعتمد هذه الخطبة على التنوع الصوتي ولذا ينبغي عليك:

* اختيار موضوع يتطلب التنوع الصوتي وقد يكون موضوعاً يتطلب إظهار المشاعر ويمكنك من اقتباس أو تقليد النبرات المختلفة للصوت وطرق الخطابة أو موضوعا يتطلب الاسترسال في الوصف.
* استخدم الصوت الذي تستمع به الآذان والذي يتسم بالتوازن في الجهارة والطبقة والمعدل.
* استخدم لحظات الصمت لتعزيز رسالتك.
* نوع في نبرات صوتك ليعكس افكارك و ليضيف إليها معناً و قوة.

عليك الاستفادة مما تعلمته في المشروعات السابقة عن الهدف والتنظيم واستخدام الكلمات ولغة الجسد واستخدام الملاحظات المناسبة من التقييمات التي تلقيتها. وعند إعداد خطبتك، راجع قائمة مراجعة الخطيب في المشروع الأول و دليل "صوتك متحدثا" (دليل رقم: 199) والذي تسلمته في حقيبة العضو الجديد.

|  |
| --- |
| **دليل تقييم - التنوع الصوتي** |

عنوان الخطبة ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

المقيم ــــــــــــــــــــــــ التاريخ ـــــــــــــــ

**ملاحظة للمقيم**: ينبغي أن يستخدم الخطيب صوتاً عذباً يسهل سماعه ومتوازناً في الجهارة والطبقة والمعدل مستخدماً الوقفات لتقوية خطبته وينبغي أن يعكس صوت الخطيب الأفكار التي يقدمها و يضيف إليها شيئا من المعنى. كما ينبغي أن يقوم الخطيب بتطبيق الدروس التي تعلمها في المشروعات السابقة عن الهدف والتنظيم واستخدام الكلمة ولغة الجسد. وبالإضافة إلى تقييمك الشفهي، يرجي إكمال هذا التقييم بوضع علامة أمام الفراغ المناسب في كل فئة. وأضف تعليقاتك سواء بالاطراء أو بتقديم الاقتراحات من أجل التحسين.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اختيار الموضوع** | تنوع صوتي سهل | مرض | يمكن تحسينه |
| **الحجم** | ممتاز | مرضٍ | عالي أو منخفض جداً |
| **معدل الصوت** | ممتاز، متنوع | مرضٍ | سريع أو بطيئ جداً |
| **طبقة الصوت** | متنوعة، حوارية | مرضٍ | ممل، مصطنع |
| **الجودة** | ممتعة، لطيفة | مرضٍ | أجش وممل |
| **الوقفات** | مناسبة وفعالة | مرضية | يمكن تحسنها |
| **درجة التعبير** | تنقل الإحساس والمعنى | مرضية | يمكن تحسنها |
| **التنوع الصوتي** | يعزز الخطبة | مرضٍ | يمكن تحسنه |
| **التنظيم** | تتابع منطقي للأفكار | مرضٍ | يمكن تحسنه |
| **استخدام الكلمات** | واضح ووصفي ودقيق | مرضٍ | يمكن تحسنه |
| **لغة الجسد** | طبيعية ومعبرة | مرضية | غير طبيعية ومنفرة |

* ماذا كان يمكن أن يفعل الخطيب بشكل مختلف لجعل الخطبة أكثر فاعلية؟
* ما الذي أعجبك في هذه الخطبة؟

|  |
| --- |
| **المشروع السابع (البحث في موضوعك)** |

**الملخص التنفيذي**

ستكون خطبتك أكثر تاثيراً إذا تمكنت من دعم نقاطتك الرئيسية بالاحصائيات والشواهد والدلائل والقصص والطرف والنوادر والأمثلة والوسائل المرئية والمعلومات. وبإمكانك إيجاد هذه المواد على الشبكة العنكبوتيةوفي المكتبة وفي الأماكن الأخرى.

يمكنك استخدام المعلومات المجمعة من مصادر متعددة ثم تقوم بتدعيم النقاط التي تتناولها بعناية وتؤكدها بالحقائق الدقيقة والأمثلة والتوضيحات، بدلا من تأكيدها فقط بوجهة نظرك الشخصية.

**الأهداف:**

* تجميع المعلومات الخاصة بموضوع الخطبة من مصادر متعددة.
* تدعيم النقاط والاراء بالحقائق الدقيقة والأمثلة والتوضيحات التي قمت بتجميعها من خلال عملية البحث.

**الوقت:** من خمسة الى سبعة دقائق

**ابحث في موضوعك**

يعتبر الجزء الأكثر تحديا لإعداد الخطبة هو جمع المادة. فإذا كنت تريد إقناع المستمعين، فإنك تحتاج لحقائق تدعم خطبتك. ولكن كيف تجد المعلومات التي تحتاجها.

في المشروع الثاني تعلمت الأنواع المختلفة عن المادة الداعمة.

* **الإحصائيات**: وهي طرق لعرض المعلومات عن الأحداث والبيانات والوقائع في صورة أرقام.
* **الدلائل**: وهي الاقتبسات أو الآراء المنقولة عن أشخاص ذوي الخبرة في موضوع معين.
* **الأمثلة والقصص والنوادر:** وهي كل قصة أو خبر تعلق بحدث معين وقع لك أو لشخص آخر تعرفه أو لشخص قرأت عنه.
* **الوسائل المرئية:** وهي كل وسيلة توضيحية سواء كانت رسومات أو جداول أو صور أو نماذج أو أشياء أخرى (للمزيد من المعلومات عن استخدام الوسائل المرئية في المشروع الثامن).
* **الحقائق:** وهي معلومات مؤكدة.

العديد من المصادر توفر هذه الأنواع من المعلومات. ويتمثل التحدي الذي تواجه في إيجاد تلك المصادر التي تساعدك في تقديم خطبتك.

**كيف تبدأ**

ابدأ البحث من خلال جمع ما تعرفه حاليا عن موضوع الخطبة. ويمكن أن يكون لديك تجربة شخصية في موضوع خطبتك وربما يكون لديك ملفات أو مجلات أو غير ذلك. نظّم ما تعرفه الآن و حدد الفجوات التي يجب ملئها. سيكون هدفك من البحث حينئذ هو ملء هذه الفجوات.

**ابحث في الشبكة العنكبوتية**

تعتبر الشبكة العنكبوتية مصدر البحث الأكثر ملائمة هذه الأيام. وتستطيع أن تجلس على مكتبك أمام حاسبك الشخصي وتجد مجموعة متنوعة من المعلومات عن موضوعات مختلفة على الشبكة العنكبوتية من خلال محركات البحث العادي مثل "ياهو" أو "جوجل". وبعض شركات الموسوعات تنشر نسخاً من اصداراتها على الشبكة. والعديد من المجلات والجرائد متوفرة على الشبكة العنكبوتية أيضا. والمنظمات الحكومية تنشر معلومات وإحصائيات وكذا بعض دور نشر الكتب والمجلات. وسوف تجد مواقع تحتوي على اقتباسات وسير ذاتية بالإضافة إلي مصادر أخرى. والعديد من المعلومات التي تجدها في هذه المواقع مجانية والبعض يكون برسوم استخدام شهرية أو سنوية تدفع للوصول إلى هذه البيانات.

ولأن الشبكة العنكبوتية تحتوي على بيانات كثيرة، فإن إيجاد معلومات محددة تبحث عنها يأخذ وقتا. وقد لا تجد أحياناً المعلومات الحقيقية التي تحتاجها.

ومحركات البحث هي وسائل إلكترونية تسمح لك بطلب قائمة بصفحات الشبكة العنكبوتية التي تحتوي على كلمات أو عبارات معينة من فهرس البحث. ومحرك البحث يضع بعد ذلك نتائج بحثك.

على سبيل المثال, إذا كنت تبحث عن معلومات عن تربية القطط السيامية، فإنك يمكن أن تكتب "قطط سيامية" في محرك البحث. ويمكنك برمجة محرك البحث للبحث عن كلمات معينة أو ما يقاربها. وعادة ما يصنف محرك البحث نتائجه على أساس علاقتها بالكلمات التي تبحث عنها. وكن على وعي بأن العملية آلية ولا يوجد شخص يراجع الصفحات لرؤية ما يتناسب مع احتياجاتك. على سبيل المثال، يمكن أن تحتوي صفحة الشبكة العنكبوتيةلأي شخص على كلماتي "قطط سيامية" لا لشيء إلا لأنها تخص عائلته.

وللحصول على أفضل النتائج عليك تحديد وتضييق مجال بحثك قدر الإمكان. فمؤشرات البحث عن "قطط السيامية" تعطي أكثر من 77000 صفحة على الشبكة العنكبوتية ويمكنك مراجعة الكثير من بين هذه الصفحات. ولو بحثت عن "قطط سيامية ذات رأس تفاحي" لوجدت أكثر من 600 صفحة على الشبكة العنكبوتية يمكن التعامل معها بشكل أفضل. وتعطي نتائج البحث عن " تربية قطط سيامية ذات رأس تفاحي" أكثر من 200 صفحة على الالشبكة العنكبوتية.

كن ملماً في بحثك وتذكر استخدام مجموعة من محركات البحث فقد ينتج محرك بحث واحد مؤشرات أكثر من الآخر ويزودك بالمعلومات المفيدة التي تبحث عنها وربما لا تفيدك المحركات الأخرى بشيء في الموضوع الذي تبحث فيه. وسوف تجد معلومات أكثر عن محركات البحث المختلفة المتاحة وكيفية استخدامها على الشبكة العنكبوتية بكتابة "محركات بحث" في محرك البحث في أي متصفح للشبكة العنكبوتية.

ويمكن أن تكون أدلة الشبكة العنكبوتية مفيدة أيضا مثل فهارس الموضوع في المكتبة، فإن دليل الشبكة العنكبوتية يصنف من خلال موضوعات مختلفة مثل التجارة والصحة والرياضة التي يمكن تقسيمها إلى مواضيع فرعية. وتحتوي معظم هذه الأدلة على محركات بحث تمكنك من البحث فيها.

وتنشر العديد من المكتبات أدلتها وفهارسها الدورية على الشبكة العنكبوتية. ومع ذلك، فهي تقدم أوصافاً مختصرة للمواضيع المتاحة، وليس النص كاملاً. والبحث في دليل أي مكتبة على الشبكة العنكبوتية أو أي فهرس دوري يبين لك المكتبة تحتوي على معلومات تخص موضوعك. ولكن سيكون عليك الذهاب إلى تلك المكتبة للإطلاع على المعلومات.

**المكتبة**

تقدم المكتبة الجيدة معلومات أكثر مما تجده في الشبكة العنكبوتية. وتعتبر مكتبات الجامعات هي الأفضل ولكن المكتبات العامة تعتبر أيضا مصادر مفيدة، فسوف تجد كتباً ومجلات وصحفاً وأشرطة فيديو واسطوانات "دي في دي" وأشرطة "كاسيت" وغيرها. ويمكنك البحث في دليل المكتبة والفهارس الدورية عن أحدث الكتب والمقالات عن موضوع خطبتك.

والجزء الأفضل في البحث المكتبي هو أن هناك أشخاص مستعدون لمساعدتك، فيمكن لأمين المكتبة أن يرشح لك بعض الدوريات ويوجهك للكتب التي تخص موضوعك ويمكنه مساعدتك في البحث عن المعلومات على شبكة الالشبكة العنكبوتية. وفي بعض المكتبات يقوم أمين المكتبة بإعداد البحث لك مقابل أجر رمزي.

وسواء كنت تبحث في الشبكة العنكبوتية أو تزور مكتبة محلية فتأكد من أنك ستجد روابط أو مراجع مفيدة لمطبوعات أخرى نخص موضوع خطبتك.

**مصادر أخرى للمعلومات**

تعتبر الشبكة العنكبوتية والمكتبة أهم المصادر المعروفة للمعلومات، ولكنهما ربما لا يكونان ضروريان لأنواع معينة من الأبحاث. فإذا كنت تبحث عن معلومات عن عدد الأعمال التجارية في مجتمعك، فعليك الاتصال بالغرفة التجارية. ويمكنك الإستعانة ببعض العاملين في حديقة بالقرب منك إذا كنت تبحث عن نصائح تتعلق بتربية الأزهار. هل لديك بعض الأسئلة تتعلق بالسلوك العام للفرد؟ تحتوي المكتبة على مادة غنية عن هذا الموضوع. ما هو رأي جيرانك في خطط إعادة تنمية المدينة؟ اسألهم أو اقرأ الرسائل الواردة منهم وصفحات الجرائد اليومية.

وعندما تقوم بعمل البحث، فتذكر ما يلي:

1. **كن متفتح الذهن:** قد تسبب المعلومات التي تكتشفها تغييرا في رأيك عن موضوع أو تثبت عدم ملائمته أو عدم صحته.
2. **استخدم مصادر مختلفة:** اقرأ العديد من الكتب والمقالات المختلفة عن موضوع الخطبة قدر الإمكان حتى تحصل على نظرة أشمل.
3. **دون المعلومات:** دون ملاحظات عن النقاط المهمة والمصدر الذي تجدها فيه، إذا أردت الاستشهاد بها أو ُسئلت عنها أو أردت مراجعتها مرة أخرى.

**نوّع مصادر معلوماتك**

من المحتمل أن تجمع معلومات أكثر مما تحتاج إليه. فالتحدي هنا هو أن تنتقي المواد التي تدعم أفكارك على أكمل وجه. فينبغي أن تضفي لوناً على الخطبة مدعمةً وموضحةً لرسالتك.

إحرص على جعل خطبتك مثيرة للاهتمام من خلال استخدام أنواع مختلفة من المواد، الاستشهاد بالإحصاءات يمكن أن يكون مناسبا لفكرة معينة ولكن قد يكون إيراد قصة أو حكاية أفضل لدعم فكرة أخرى. تجنب تكرار استخدام نفس النوع من المعلومات الداعمة خلال الخطبة. فالاستخدام المفرط للإحصاءات قد يكون مملاً؛ كما أنَّ استخدام النوادر بكثرة يمكن أن يفقد الخطبة تأثيرها.

**حدث الناس بما يعقلون**

لا يمكن أن يثير بحثك إعجاب المستمعين مالم يفهموه. فإذا كانت المعلومات الدعم معقّدة وتشتمل على إحصاءات، فابحث عن ما يهم المستمع و استخدمه في خطبتك. على سبيل المثال، إذا أظهر البحث أن مستوى 20% من القراء البالغين لايتجاوز مستوى الصف الخامس أو أقل، فصغ هذه المعلومة الإحصائية بشكل أوضح لمستمعيك وذلك بأن تقول: "واحد من بين خمس بالغين في هذه الغرفة يقرءون في مستوى الصف الخامس أو أقل" فعندما تربط الأرقام والحقائق بالحياة اليومية، فإن مستمعيك سيقدرون ذلك حق قدره.

**مهمتك**

يركز هذا المشروع على استخدام البحث لدعم خطبتك. ينبغي عليك القيام بالآتي:

* اختر الموضوع الذي يهم مستمعيك و يتطلب قدراً كبيراً من البحث.
* اجمع المعلومات من مصادر عديدة. وستكون هذه هي خطبتك الأولى التي تستند على البحث المتكامل.
* قم بدعم أفكارك وأرائك بدقة من خلال الحقائق والأمثلة والتوضيحات.

تأكد من تطبيق ما تعلمته في المشروعات السابقة عن الأهداف والتنظيم واستخدام الكلمات ولغة الجسد وتنوع الصوت و استفد من الملاحظات المناسبة من التقييمات التي تلقيتها في المشاريع السابقة. وعند إعداد خطبتك، راجع قائمة مراجعة الخطيب في المشروع الأول.

|  |
| --- |
| **دليل تقييم – البحث في الموضوع** |

عنوان الخطبة ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

المقيم ــــــــــــــــــــــــ التاريخ ـــــــــــــــ

**ملاحظة للمقيم**: ينبغي علي الخطيب أن يقوم باختيار الموضوع الذي يهم الجمهور والذي يتطلب قدراً كبيراً من البحث. ويقوم الخطيب بجمع المعلومات من مصادر متعددة ثم يقوم بتدعيم النقاط التي يتناولها بعناية ويؤكدها بالحقائق الدقيقة والأمثلة والتوضيحات، بدلا من تأكيدها فقط بوجهة نظره الشخصية. ويقوم الخطيب بتطبيق ما تعلمه في المشروعات السابقة عن الهدف والتنظيم واستخدام الكلمات ولغة الجسد والتنوع الصوتي وكذلك الاستفادة من الملاحظات المناسبة من التقييمات التي تلقّاها من المشاريع السابقة. وبالإضافة إلي تقييمك الشفهي، يرجى الإجابة على الأسئلة التالية:

* ما مدى انطباق موضوع الخطيب على المستمعين؟
* هل تم بحث الموضوع بشكل جيد؟
* إلى أي مدى قام الخطيب بدعم أفكاره الرئيسة؟

* هل كانت المعلومات الدعمة مناسبة للفكرة؟

* هل نوع الخطيب في استخدام المعلومات الدعمة؟

* ما مدى وضوح هدف الخطيب؟

* هل تم تنظيم الخطبة بشكل فعال؟
* هل استفاد الخطيب من لغة الجسد وتنوع نبرة الصوت؟
* ما هو الشيء المختلف الذي كان من الممكن أن يقوم به الخطيب ليجعل الخطبة أكثر تأثيراً؟
* ما الذي أعجبك في الخطبة؟

|  |
| --- |
| **المشروع الثامن (التكيف مع الوسائل المرئية)** |

**الملخص التنفيذي**

تساعد الوسائل المرئية المستمعين على فهم وتذكر ما يسمعونه، فهي أداة قيمة للخطيب. ومن الوسائل المرئية الأكثر شيوعاً تلك الموجودة علي جهاز الحاسب و أوراق العاكس الضوئى الشفافة و السبورات البيضاء و غيرها من الوسائل المرئية.

ويعتمد نوع الوسيلة المرئية التي تختارها على عدة عوامل، منها المادة التي تريد تقديمها و حجم الجمهور، حيث يجب أن تتناسب تلك الوسائل مع رسالتك وجمهورك ويتم عرضها بطريقة صحيحة وبسهولة وثقة.

**الأهداف:**

* اختيار الوسائل المرئية التي تتناسب مع رسالتك وجمهورك.
* استخدام الوسائل المرئية بطريقة صحيحة وبسهولة وثقة.

**الوقت:** من خمسة الى سبعة دقائق

**التكيف مع الوسائل المرئية**

يذكر المشروع الثاني والسابع الوسائل المرئية كنوع من مواد الدعم للخطبة، وذلك لأن الأشخاص يتذكرون جيدا ما يشاهدونه ويسمعونه بشكل مستمر. ولهذا تعتبر الوسائل المرئية وسائل فعالة للخطيب فهي تقدم خمس فوائد:

1. **تسهل الفهم:** يعتبر العصر الذي نعيش فيه عصر المرئيات حيث أن معظم ما نتعلمه نستوعبه من خلال أعيننا وليس آذاننا. وتساعدك الوسائل المرئية علي إيصال رسالتك بوضوح.
2. **توفر الوقت:** يستقبل العقل المعلومات المقدمة بطريقة مرئية ويعالجها بشكل أسرع من الرسالة الشفوية. وتعتبر الوسائل المرئية مفيدة خاصة في مساعدة الأشخاص علي سرعة فهم الأفكار المعقدة أو المجردة.
3. **تقوي عملية التذكر:** يتذكر الأشخاص معدل 10 % من الرسالة الشفوية بعد أسبوع من تقديمها. في حين أنهم يتذكرون ما يربو علي الثلثين في حالة السماع والرؤية معاً.
4. **تعزز الانتباه:** يفكر الأشخاص بشكل أسرع بكثير من سرعة حديثك، لذا فإن عقولهم تتجه إلي التساؤل أثناء الخطبة. وتساعدهم الوسائل المرئية علي التركيز علي الرسالة، بالإضافة إلي أنها تضيف تنوعاً ومتعة للخطبة.
5. **تساعد في السيطرة على التوتر:** يمنحك عرض الوسائل المرئية نشاطاً بدنياً هادفاً يجعل جسدك يقوم بمعالجة الطاقة العصبية بدون تشتيت انتباه المستمع.

**اختيار الوسائل المرئية الصحيحة**

تعتبر الوسائل المرئية القائمة علي استخدام جهاز الحاسب الآلي والصور المعلقة والرسومات المتحركة والسبورات البيضاء والوسائل المرئية الأخرى من أكثر الوسائل المرئية انتشاراً. ويعتمد اختيارك لخطبة معينة علي بضعة عوامل تشتمل على:

* المعلومات التي تريد إيصلها.
* حجم الجمهور.
* الوسائل المتاحة لك.
* الوقت المتاح لإعداد الوسائل المرئية.
* المبلغ الذي تستطيع إنفاقه عليها.

**الوسائل المرئية باستخدام الحاسب الآلي:**

تتغير تقنيات العروض المرئية باستخدام الحاسب الآلي بشكل سريع جدا. وباستخدام حاسب آلي محمول وبرامج عرض وشاشة وغيرها، يمكنك انتاج وعرض وسائل مرئية درامية بما فيها الرسوم المتحركة والمحاكاة. ووسائل الحاسب الآلي المرئية هي المتعارف عليها في أغلب الخطب. فيمكن استخدام هذه الوسيلة بغض النظر عن حجم الجمهور و نوع المعلومة التي تتناولها. يتيح لك استخدام تلك الوسائل التحكم بالعرض عن بعد أثناء سيرك على المنصة، مما يعطيك حرية أكثر للتحرك. ومن ناحية أخرى يمكن أن تكون الأجهزة التى تحتاجها باهظة الثمن في الشراء أو التأجير وهي حساسة مثل غيرها من الأجهزة الإلكترونية. خطط من أجل تخصيص وقت كافي لإعداد الوسائل المرئية مسبقاً، و للتأكد من أن الأجهزة الإلكترونية تعمل بشكل جيد، كما يفضل أن تقوم بالتمرن علي إلقاء الخطبة باستخدامها. وعليك إعداد خطة احتياطية فى حالة حدوث أية مشاكل فنية أثناء العرض.

**أوراق العاكس الضوئى الشفافة:**

قد لا لا تكون أوراق العاكس الضوئى بنفس التقدم التقني الذي تتيحه الوسائل التي تعتمد على الحاسب الآلي ، إلا أن تلك الأوراق خيار جيد للعرض أمام عدد قليل من الجمهور كما أنها ليست باهظة الثمن. انها تتطلب فقط العاكس الضوئى وشاشة عرض، وهي متوفرة لدى مقدمي تجهيزات الاجتماعات المعدات اللازمة مقابل رسوم بسيطة. يمكن للأوراق الشفافة أن يتم استخراجها عن طريق الحاسب الآلي وطبعها بسهولة بواسطة طابعة ليزر أو آلة نسخ. كما أنك تستطيع أن تكتب على الأوراق الشفافة أثناء الكلام وأن تستخدم أقلاما ملونة للكتابة عليها.

لوح ورقي قلاب **"Flip Chart**":

يمكن استخدام وسيلة اللوحات الورقية القلابة للمجموعات التدريبية الصغيرة أو الخطب القصيرة أو فى جلسات المحاورة، وهى ذات فائدة كبيرة فى تسجيل ردود فعل الحضور. كما يمكنك استخدامها أيضا لعرض المعلومات. يمكن إعداد صفحات اللوحة الورقية القلابة مقدما، ولكن يجب أن يكون لديك المرونة فى الإضافة إليها أثناء إلقاء الخطبة. اكتب على كل صفحة ثانية أو ثالثة كي لا تظهر الكتابة الملونة على الصفحات الخلفية باستخدام أقلام شمعية أو الأقلام الملونة. و يمكنك أثناء خطبتك أن تنزع صفحات من اللوحة الورقية وتلصقها على الحائط لعرضها.

**لوح الكتابة الأبيض:**

إنها متوفرة في كثير من غرف الاجتماعات وهى مفيدة عندما يكون الجمهور قليلا، كما أنها تتيح لك الفرصة فى عرض قوائم بسيطة ورسوم بيانية ومخططات وأن تدون استجابات الحاضرين. ومن ناحية أخرى فانها تتطلب تنظيفا دقيقا قبل كل استخدام ، غير أنك لا تستطيع أن تحفظ المادة على السبورة الا اذا كنت قد كتبتها على الحاسب الآلي أو على ورق.

**أدوات التذكير**:

أداة التذكير يمكن أن تطلق على أي شيء تستخدمه أثناء الخطبة، وهذا الشيء يمكن أن يكون كتابا أو كرة أو أداة أو نموذجا أو أي شيء آخر قد يساعدك في توضيح موضوعك أو يساعد الحاضرين على فهم رسالتك وتذكرها بشكل أفضل. ربما تحتاج الى منضدة تضع عليها أداة التذكير عندما لا تكون فى حاجة لاستخدامها، وربما تحتاج الى قطعة من القماش لتغطية تلك الأداة وحجبها عن الرؤية لحين حاجتك اليها.

**متى تستخدم الوسيلة المرئية:**

يفترض للوسائل المرئية أن تكون مكملة للخطبة لا الخطبة نفسها. إن استخدام الجداول والرسومات البيانية والمخططات والنماذج والصور والكلمات المطبوعة يمكن أن تحفز جمهورك وأن تزيد من قدرتهم على تذكر مادتك. ولكنك لا تحتاج الى الوسائل المرئية لكل جملة تقولها أو كل نقطة تشير اليها. فإذا حاولت التأكيد على كل ما تحتويه خطبتك، فلن تبرز النقاط المهمة فيها! ولذا يجب عليك أن تستخدم هذه الوسائل المرئية فقط فى الحالات التالية:

* **من أجل تأكيد النقاط الرئيسة**: فالوسيلة المرئية تبين للحاضرين أن ما قلته أو ما أنت على وشك أن تقوله، شيء هام يجب عليهم تذكره.
* **من أجل تعزيز فهم أو تذكر معلومة معقدة**: فالوسائل المرئية تساعد الحاضرين على فهم العلاقات والتركيبات والإحصائيات.
* **توفير الوقت**: فيمكن أحيانا ايصال الرسالة بشكل أسرع وأفضل من خلال الوسائل المرئية أكثر من الكلمات المنطوقة.

يستخدم بعض الناس الوسائل المرئية كوسائل تذكير لخطبهم ويعتمدون عليها كمذكرات. ولا تحل الوسائل المرئية محل الإعداد للخطبة، وعليك أن تركز على محتوى خطبتك بحيث يمكنك إلقائها حتى بدون استخدام الوسائل المرئية.

**إرشادات حول تصميم** **الوسائل المرئية:**

لكي تكون الوسائل المرئية مؤثرة يجب أن تكون سهلة القراءة والفهم كما يجب أن تكون جذابة. ومهما كانت أنواع الوسائل التى تبتكرها أو تستخدمها، ضع فى الاعتبار الإرشادات التالية:

* **اجعلها سهلة الرؤية**: فيجب أن يتمكن جميع من بداخل القاعة من رؤية الوسائل المرئية ويستحسن أن تستخدم حروف كبيرة قدر الامكان وأن تنسق الكتابة بين الأعلى والأسفل تترك فراغات مناسبة بين الكلمات لتوضيح النص.
* **اجعل كل وسيلة مرئية تقتصر على فكرة أساسية أو نقطة رئيسة واحدة**: فإن تضمين الوسيلة أكثر من فكرة يشتت انتباه الجمهور.
* **استخدام ما لا يزيد عن ستة أسطر فى النص وما لا يزيد عن ست كلمات فى السطر في كل وسيلة مرئية**: فإن ذلك يجعل النص كبيرا بدرجة كافية تمكن الجمهور من قراءته.
* **اجعلها بسيطة**: وتجنب ملء الوسيلة المرئية بالأعمال الفنية أو الرسومات أكثر من اللازم، فإن جمهورك يجب أن يكون قادراً على فهم الوسيلة المرئية بسرعة.
* **استخدم الألوان بعناية**: تضيف الألوان جاذبية وتحسن القدرة على التذكر، ولذلك فعليك أن تختار الألوان التى تعزز القدرة على القراءة. فعلى سبيل المثال، عند استخدام الألوان السوداء علي خلفية زرقاء داكنة في الكتابة فإنه من الصعب قراءتها. كما عليك أن تتجنب استخدام ألوانٍ عديدة، فان استخدام لونين أو ثلاثة يفي بالغرض.

* **اجعلها متناسقة**: فان تضمينها بعض عناصر التصميم المتناسقة مثل حجم الخط والألوان و الأعمال الفنية تجعل وسائلك المرئية مريحة للعين.
* **استخدم أنواع مختلفة من الوسائل:** فالتنوع يجذب الجمهور. فمثلا إذا قدمت خطبة معتمداً على الحاسب الآلي، اتبع المخطط البياني نصا أو رسما لتوضيحه.

تأكد من خلو الوسائل المرئية من الأخطاء الهجائية واللغوية. فإذا كانت وسيلتك المرئية رسما بيانيا أو جدولا أو مخططا، تأكد من أنها تحوى عنوانا يبين الغرض منها.

**نصائح في طريقة العرض**

إن عرض الوسائل المرئية بنجاح يتطلب مراساً. فعرض الوسائل المرئية بشكل غير متزامن مع الخطبة سيقلل من تأثيرها، لذا نرجو أن تأخذ بعين الاعتبار النصائح التالية:

1. **اعرض الوسيلة المرئية عندما تكون مستعدا للحديث عنها**. إن الجمهور سينظرون الى الوسيلة المرئية بمجرد أن تعرضها. انتظر حتى يستطيع الجمهور أن يقرأها ويفهمها، ثم ابدأ فى مناقشة الموضوع.
2. **حافظ على التوصال البصري مع الجمهور عندما تعرض الوسيلة المرئية**: لا تتحدث الى الشاشة أو المخطط أو تقرأ منه.
3. **اعرضها لوقت كاف**: دع الجمهور ينظر الى الوسيلة لوقت كاف بحيث تتمكن من مناقشة الموضوع. فإذا كنت تستخدم العاكس الضوئى، اعرض أوراقاً سوداء اللون أو غير شفافة بين الوسائل المرئية من أجل تجنب إظهار شاشة بيضاء لامعة. لا تستمر فى عرض الوسيلة المرئية بعد أن تكون قد انتقلت لنقطة جديدة.
4. **لا تحجب الوسيلة المرئية**: يجب أن تكون الوسيلة مرئية للجمهور بأكمله. فإذا كنت تعرض وسيلة مرئية على الشاشة أو تستخدم جدولا، قف بعيدا في أحد الجوانب واستخدم يدك أو مؤشر. واذا كنت ممسكاً بشيء ما من أجل أن يراه الجمهور، اعرضه عن يسار أو يمين جسدك.
5. **لا تكتب وأنت تلقي الخطبة**: فإذا كنت تكتب على أوراق تطوى أو أوراق شفافة، توقف عن الحديث، ثم اتجه الى الجمهور وابدأ الكلام.
6. **اعرض الوسيلة المرئية الصحيحة:** فإذا كنت قد نسيت جزءً من عرضك أو قدمت النقاط بترتيب خاطيء، فإنك بدون أن تدرى ربما تعرض جزأً خاطيءً. فإذا أمكن تأكد قبل أن تعرض الوسيلة المرئية من أنها هي الوسيلة الصحيحة.
7. **تأكد من الجاهزية:** قبل تقديم خطبتك، افحص القاعة للتأكد من أن المستمعين سيشاهدون بوضوح وسائلك المرئية. ضعها فى المكان المناسب بحيث تكون جاهزة للاستخدام. افحص الأجهزة الإلكترونية جيدا للتأكد من حسن أدائها.
8. **قم بعمل تجربة**: قم بممارسة استخدام وسائلك المرئية حتى تتأكد من أنك ستقوم بعرضها بسلاسة وثقة تامة.

**اجعل لك خطة احتياطية**

إذا كنت ستستخدم وسائل مرئية تعتمد على الحاسب الآلي أو العاكس الضوئي أو أية أجهزة إلكترونية أخرى، كن مستعدا لحدوث أخطاء فنية. فإذا ما حدث عطل ما، استمر فى الحديث ولا تضيع وقت الجمهور وأنت تحاول استبدال لمبة محروقة أو تغيير سلكاً. اذا كان من اللازم أو المناسب فاحتفظ بنسخ ورقية مطبوعة من وسائلك بحيث تكون معدة للتوزيع على الجمهور.

**مهمتك**

يركز هذا المشروع على الوسائل المرئية، ومن ثم عليك أن تقوم بما يلى:

* اختيار موضوع خطبة يمكنك من استخدام وسيلتين مرئيتين أو ثلاثة.
* اختيار وسائل مرئية مناسبة لرسالتك وللجمهور.
* عرض الوسائل المرئية بشكل صحيح وبسهولة وثقة.

تأكد من تجسيد ما تعلمته في المشاريع السابقة عن الأهداف والتنظيم واستخدام الكلمات ولغة الجسد والتنوع الصوتي والبحث والملاحظات المناسبة من التقييمات التي تلقيتها في المشاريع السابقة. وعند إعداد خطبتك، راجع قائمة مراجعة الخطيب في المشروع الأول.

|  |
| --- |
| **نموذج تقييم – التكيف مع الوسائل المرئية** |

العنوان: --------------------------------------------------

اسم المقيّم: ------------------------ التاريخ: -------------------

**ملاحظات للمقيّم**: على الخطيب أن يلقي خطابا يستخدم فيه وسيلتين أو أكثر من الوسائل المرئية. ويجب أن تكون الوسائل المرئية التى يتم اختيارها مناسبة للرسالة وللجمهور وأن يتم عرضها بشكل صحيح بسهولة وثقة. وعلى الخطيب أن يجسد ما قد تعلمه في المشاريع السابقة عن الهدف والتنظيم واستخدام الكلمات ولغة الجسم وتنوع نبرات الصوت، كما يجب عليه أيضا أن يستفيد من الاقتراحات التي تلقاها من التقييم الذى قد تسلمه وأن يدرس الموضوع بعناية. نرجو أن تكمل نموذج التقييم هذا بالتأشير في العمود المناسب لكل بند. أضف تعليقات خاصة بالبنود اذا كان هناك اطراء أو اذا كان فى مقدورك أن تقدم اقتراحات محددة للتحسين.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ممتاز** | **مقبول** | **يمكن تحسينه** | **تعليقات/**  **اقتراحات** |
| هل كانت الوسائل المرئية مناسبة للخطبة والرسالة؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل ساعدتك كل وسيلة مرئية فى فهم وتذكر النقطة التي يتناولها الخطيب؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل كانت كل وسيلة مرئية واضحة تماما؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| إذا كان الخطيب قد اتخذ وسائل مرئية تعتمد على الحاسب الآلي أو أوراق العاكس الضوئي الشفافة، هل كانت كل وسيلة مرئية سهلة القراءة ومصممة بشكل جيد؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل استخدم الخطيب الوسائل المرئية بسهولة وثقة؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| ما مدى وضوح هدف الخطيب؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل استخدم الخطيب لغة الجسد لتعزيز خطابه؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل كان اختيار الخطيب لكلماته مؤثرا ومناسبا؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل تم إعداد الخطبة جيدا؟ | ----- | ----- | ----- |  |

• ما هو الشيء المختلف الذي كان من الممكن أن يقوم به الخطيب ليجعل الخطبة أكثر فاعلية؟

• ما الذي أعجبك في الخطبة؟

|  |
| --- |
| **المشروع التاسع (قوة الإقناع)** |

**الملخص التنفيذي**

إن القدرة على إقناع الناس ومساعدتهم على فهم أفكارك وتقبلها والتصرف وفقا لها، يعتبر مهارة قيمة. وتزداد احتمالية اقتناع المستمعين إذا ادركوا صدقك وإذا استخدمت المنطق والعاطفة في جذب الإنتباه وإذا نظمت خطبتك بعناية وجعلتها تستحوذ على إهتمام الجمهور. حاول جاهداً أن تتجنب استخدام بطاقات التذكير لأنها قد تجعل الجمهور يتشكك في مصداقيتك ومعرفتك وقدرتك على الإقناع.

**الأهداف:**

* إقناع الجمهور بتبني وجهة نظرك أو أفكارك أو إتخاذ اجراء معين.
* الاستحواذ على إهتمام الجمهور.
* استخدام المنطق و العاطفة لتدعيم موقفك.
* تجنب استخدام بطاقات التذكير.

**الوقت:** من خمسة الى سبعة دقائق

**قوة الاقناع**

نواجه هذه الأيام رسائل مقنعة. فالإعلانات تحاول أن تقنعنا بأن نشتري نوع معين من المشروبات الغازية أو القهوة أو المضادات الحيوية، ويحاول البائعون اقناعنا بأن نشتري سيارة أو هاتف محمول. ونحن نفعل ذلك أيضا، عن طريق اقناع زوجاتنا بقضاء إجازة فى جزر الباهاما، كما أننا نقنع موظف المبيعات بأن يعيد لنا نقودنا، أو نقنع رئيسنا فى العمل بأن اقتراحاً بعينه هو الأنسب.

إن الأشخاص الذين يستطيعون التحدث بإقناع لديهم قدر كبير من التأثير. فالقدرة على جعل الآخرين يفهمونك ويتقبلون أفكارك ويعملون بها هى مهارة نستخدمها كل يوم فى البيت وفى العمل وفى المجتمع بأسره. كما أنها خاصية من خصائص القائد الجيد، وعبر التاريخ نجد أن الناس قد التفوا حول أولئك القادرين على التحدث باقناع.

**أنواع الإقناع**

إذا كنت تتحدث بأسلوب مقنع، فان هدفك الأساسي هو التأثير فى تفكير وسلوك المستمعين. إنك تستطيع أن تؤثر فيهم بعدة طرق:

* **الإثارة:** إن هدفك هو أن تثير المستمعين بشأن موضوعك أو تعزز من أفكارهم الحالية أو معتقداتهم الحالية وليس بالضرورة أن تغير من آرائهم أو معتقداتهم. إن المواعظ والخطب الافتتاحية تندرج تحت هذه الفئة من الخطب المقنعة, وسوف تتعلم الكثير عن هذا النوع من الخطب في المشروع العاشر.
* **الإقناع:** إنك تريد من مستمعيك أن يغيروا آراءهم أو أن يتبنوا نفس الآراء التي لديك، وربما لا تريد منهم الآن إلا أن يغيروا من أفكارهم. إن الخطب التي يمكن أن تقنع المستمعين بأنه توجد هناك حياة خارج الأرض هو مثال على هذا النوع من الخطب.
* **طلب القيام بعمل ما:** ~~أنك~~ حيث تريد من مستمعيك أن يفعلوا شيئا ما بعد سماع خطبتك، مثل توقيع عريضة أو قراءة كتاب أو شراء منتج ما.

**مهمتك**

انطباع الجمهور أمر يعتمد عليه، وينطبق ذلك بوضوح على الخطب المقنعة. فبينما يكون محتوى رسالتك هاما، فإن رأى الحاضرين عنك له نفس الثقل. فعلى مستمعيك أن يحبوك ويثقوا فيك ويحترموك قبل أن يتبنون أفكارك. أنهم يجب أن ينظروا اليك على أنك شخص اهتماماته واحتياجاته مماثلة لتلك الخاصة بهم. وهم يكونون رأيهم عنك من خلال:

**معرفتك**: يجب أن تكون مؤهلا لمناقشة الموضوع وأن تقدم الدليل الذي يدعم موقفك. ويجب عليك أيضا أن تعرف الموضوع جيدا وأن تكون قادرا على تقديم العديد من الأدلة لتدعيم أفكارك.

**سمعتك**: إن سمعتك تعتمد على أدائك فى الماضي وانجازاتك ومحاسنك. تأكد من أن المستمعين يدركون مؤهلاتك من خلال تقديمك لنفسك أو عمل دعاية مسبقة أو من خطبتك نفسها.

**إخلاصك**: إيصال أفكارك يكون بالإقناع، وتأكد أن ما تقترحه سيساعد المستمعين فعلا, فالمستمعين بطبعهم يشككون في أي شخص يحاول أن يغيرهم بأية طريقة، ومن ثم يجب عليك أن توضح أنك تضع مصالحهم فى الحسبان وأنك لا تطلب دعمهم لك من أجل مصالح شخصية.

**التوصيل**: إذا بدى عليك الخجل فإن من غير المحتمل أن يتقبل الحاضرون أفكارك، ومن ثم عليك أن تتحدث بثبات وثقة و أن تكون عينك على اتصال مباشر مع مستمعيك.

**الجمهور**

ان الطريقة التى تقدم بها رسالتك المقنعة تعتمد على نوعية مستمعيك ومواقفهم تجاه موضوعك، وهم ربما يكونون:

**موافقون:** حيث يوافق الحاضرون بالفعل على رأيك أو وجه نظرك، فإن كل ما عليك أن تفعله ببساطة هو أن تقوى وتعزز تلك الموافقة.

**غير مبالون:**لا يعير المستمعي موضوعك أو وجهات نظرك أي اهتمام ، ولذلك عليك أن تقنعهم بأن الموضوع يؤثر فيهم مباشرة. وهذا هو أكثر أنواع المواقف شيوعاً.

**عدائيون:** يعارضونك المستمعين ، ويعارضون موضوعك و/أو وجهة نظرك. يجب عليك أن تساعد المستمعين فى التعرف على مزايا موقفك وأن تجعلهم يراجعون آراءهم الخاصة.

**ليسو على علم بالموضوع:** مستمعيك ليسوا مبالين، إلا أنهم لا يعلمون أي شيء عن موضوعك. عليك أن تعلمهم وتقنعهم بأهميته.

**أحاسيسهم مختلطة:** قد يكون الحاضرون خليطا من الأنواع السابقة. يجب إفادة الحاضرين وإقناعهم بأهمية موضوعك ومزايا وجهة نظرك ولماذا يحسن بهم إعادة النظر في وجهة نظرهم الخاصة.

**عبء تقديم الدليل**

إن تغيير أفكار الناس شيء صعب للغاية. يعتقد مستمعيك أن لديهم فكرة معقولة عن موضوعك، مهما كان ذلك الموضوع. ومهمتك هى أن تقدم لهم الدليل الذين هم بحاجة اليه لتغيير أفكارهم. يجب عليك أن تثير اهتمامهم وتساعدهم على دمج معلومات جديدة مع معلوماتهم الحالية وأن تساعدهم فى تشكيل معتقدات جديدة. كلما زادت مساعدتك لهم فى تلك العملية، كلما نجحت فى اقناع مستمعيك.

إنك تعلم بالفعل مدى أهمية المصداقية فى الخطبة. إن هذا الأمر هام للغاية فى الخطبة المقنعة. فإذا لم ينظر إليك مستمعوك نظرة مصدق، فإنك ستجد صعوبة في إقناعهم أن يتبنوا وجهة نظرك أو أن يقوموا بعمل ما.

هناك أيضا عنصران آخران لهما تأثير كبير على الجمهور:

**المنطق:** من أجل اقناع جمهورك يجب عليك أن تقدم دليلاُ من مصدر خارجي يدعم موقفك. إن نتائج الأبحاث لها قيمة عظيمة فى ذلك الشأن . كما يجب أن يكون دليلك ومبرراتك متناسقة وتدعم موقفك.

**العاطفة**: قليل من الناس يقتنع بالمنطق فقط. إن العاطفة تلعب دورا كبيرا فى اقناع الناس بأن يغيروا أفكارهم. كما أن إثارة العواطف مثل السعادة والحزن والخوف والغضب والشعور بالذنب والحب لدى المستمعين وربطهم بموضوعك يعتبر أداة فعالة للإقناع.

تذكر أن المستمعين يريدون أن يعرفوا دائما، "ما هو الجديد بالنسبة لى؟" إن الخطب الأكثر نجاحا وإقناعا هي التي تستطيع الإجابة على هذا السؤال. ركز خطبتك على المواضيع التى تكون ذات أهمية بالنسبة للحاضرين، وليس على اهتماماتك الخاصة. فمثلا، اذا أردت أن تقنع البلدية بأن يبنوا ممر بطول ضفة النهر، وضح كيف أن الناس بالمدينة والأعمال المحلية ستستفيد من الممر بدلا من أن توضح كيف أن ذلك الممر سيفيدك أنت كشخص محب للسفر.

**تنظيم رسالتك**

بمجرد تحديدك لهدفك ولجمهورك وقيامك بتجميع معلومات مدعمة لهدفك، فإنك تكون مستعدا لتنظيم خطبتك. وتستطيع أن تتبع طريقة من الطرق التالية:

* **المشكلةو الحل:** حدد المشكلة، ثم قدم الحل موضحا لماذا يكون هو الحل الأمثل، ثم ناقش كيف تنفذ ذلك الحل وما يمكن للحاضرين أن يقوموا به من أجل المساهمة فيه. فمثلا، يمكن أن تبدأ حديثا عن تلوث الماء عن طريق بيان أن التلوث قد زاد بشكل مأساوي في مجتمعك، وأنه في العام الماضي ماتت أكثر من 2000 سمكة في البحيرة المحلية بسبب ذلك. ثم اتبع ذلك بالخطبة عن آثار ذلك التلوث ومصادره وحلولك لتلك المشكلة وما يستطيع المستمعون عمله للمساعدة فى هذا الشأن.
* **اقتراحات مدعمة بالأدلة**: ابدأ بجملة توضح بها اقتراحك، ثم اتبع ذلك بالأدلة التى تدعمه. فمثلا اذا ~~ما~~ كان هدفك هو اقناع المستمعين بالتصويت، يمكن أن تبدأ بالقول"صوتوا من أجل الاقتراح "أ" الذي يؤدى إلى جمع المزيد من المال من أجل دعم مدارسكم"، ثم استمر بعرض الأسباب. انهِ الخطبة بجملة ختامية قوية. في هذا النموذج، تقوم بإفادة المستمعين فى الحال عما تريده منهم. تنجح هذه الطريقة مع المستمعين الموافقين والمتعاطفين والذين ليسو على علم بالموضوع، ولكن ربما لا تستطيع النجاح فى ذلك مع العدائيين.
* **المزايا المقارنة:** ابدأ بجملة عن المشكلة، ثم حدد الحلول الممكنة ومزاياها المتوقعة ومساوئها. قم بشرح الحل الذى تقترحه وبين كيف أنه يحتوى على مزايا أكثر ومساوئ أقل عن غيره من الحلول.
* **التتابع التحفيزي:** إن خطوات الخطبة الخمسة التالية التي أعدها الدكتور "ألان اتش مونرو"، وهو أستاذ مرموق فى علم التواصل، يمكن تطبيقها على موضوع:

1. ا**لإنتباه:** قم بشد انتباه المستمعين عند بدء الخطبة ووجه تركيزهم إلى موضوعك. "إن ضرائب العقارات السريعة الارتفاع تدعم إنفاق الحكومة في مشروعات هامة".
2. **الحاجة:** وضح الحاجة الحالية أو المشكلة موضحا أهمية ذلك للمستمعين. " يجب تخفيض ضرائب العقارات كما يجب اخضاع الإنفاق الحكومى للسيطرة".
3. **الرضا:** قدم حلك بالنسبة للمشكلة، ثم دعم موقفك بالدليل. "إن الاقتراح (د) يعمل على تخفيض الضرائب العقارية ويحد من الانفاق الحكومي."
4. **التخيل**: ارسم صورة عن الأحوال المستقبلية، واجعل المستمعين يدعمون موقفك، ثم بين كيف أن الأمور ستتغير اذا ما تبنوا اقتراحك أو ماذا سيحدث إذا ما تم رفضه." إذا فشل هذا الاقتراح، ستستمر الضرائب فى الارتفاع، وسيفقد كثير من الناس منازلهم".
5. **العمل**: حول الاتفاق والالتزام الذى حصلت عليه إلى عمل موقف مدعم من مستمعيك. "صوتوا بنعم على اقتراح (د).

مهما كانت الطريقة التي تختارها لخطبتك، لا تهمل موقف المعارضة. فند حججهم مبتديءً بالأقوى ومنتهيا بالأضعف. إن المستمعين يتذكرون جيدا آخر شيء سمعوه، ومن ثم فإنهم سيعتقدون أن موقف المعارضة ضعيف وبالتالى، فإن آخر نقطة تتناولها يجب أن تكون هي الأقوى وذلك لأن مستمعيك من المحتمل أن يتذكروها.

**مهمتك**

يركز هذا المشروع على الإقناع. فعليك عمل ما يلى:

* اقنع المستمعين بتبني وجهة نظرك أو أفكارك أو أن يتخذوا إجراء ما. (لا تقدم خطبة ارتجالية، فان هذا النوع من الخطب سيتم مناقشته فى المشروع العاشر).
* حلل مستمعيك وركز على اهتماماتهم.
* استخدم المنطق والعاطفة لدعم موقفك.
* نظم أفكارك بعناية واختر الكلمات التى تضيف قوة وتاثيراً لرسالتك. استخدم لغة الجسد وتنوع نبرات الصوت لزيادة التأثير. استخدم الوسائل المرئية اذا كان ذلك يساهم فى توصيل رسالتك.
* تجنب استخدام البطاقات التذكيرية، فإن ذلك ربما يؤدى الى شك المستمعين في إخلاصك ومعرفتك ووسائل إقناعك.

استفد من الإقتراحات القيمة التي تلقيتها في المشاريع السابقة ونفذها فعليا. وعندما تعد خطبتك، ادرس الموضوع بعناية ثم راجع "قائمة الخطيب" في المشروع الأول.

|  |
| --- |
| **نموذج تقييم – الإقناع بقوة** |

العنوان: --------------------------------------------------

اسم المقيّم: ------------------------ التاريخ: -------------------

**ملاحظات للمقيّم**: يلقي الخطيب خطبة مقنعة يندمج فيها الدعم المنطقي لوجة نظره مع الجاذبية العاطفية القوية. كما يطلب من الخطيب أن يركز على اهتمامات الجمهور أكثر من اهتماماته الشخصية. وعلى الخطيب أيضا ألا يستخدم المذكرات، إن أمكن. بالإضافة إلى تقييمك الشفوي، نرجو اكمال نموذج التقييم عن طريق فحص العمود المناسب لكل بند ثم أضف تعليقاتك فقط بالنسبة للبنود التي يمكن تقديم اطراء بشأنها أو عندما تقدم اقتراحات معينة بهدف التحسين.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ممتاز** | **مقبول** | **يمكن تحسينه** | **تعليقات/**  **اقتراحات** |
| هل أظهر المستمع نوعا من الصدق والإقناع؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل كان الخطيب مصدراً صادقاً للمعلومات الخاصة بهذا الموضوع؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل قدم الخطيب موضوعه بطريقة تحوز على اهتمام المستمعين؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل حازت افتتاحية الخطبة على اهتمامات المستمعين؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل استخدم الخطيب المنطق والحقائق المقنعة لدعم وجهة نظره؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل استغل الخطيب العاطفة من أجل دعم وجهة نظره؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل كان تنظيم الخطبة ذو فعالية؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل ساهمت لغة الجسد وتنوع نبرات الصوت لدى الخطيب في توصيل رسالته؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل كنت مقتنعا بوجهة نظر الخطيب؟ | ----- | ----- | ----- |  |

• ما هو الشيء المختلف الذي كان من الممكن أن يقوم به الخطيب ليجعل الخطبة أكثر فاعلية؟

• ما الذي أعجبك في الخطبة؟

|  |
| --- |
| **المشروع العاشر (إلهام المستمعين)** |

**الملخص التنفيذي**

تحفز الخطبة الإلهامية المستمعين على المستوى الشخصي والعاطفي والمهني والروحي، وهي تعتمد على الإثارة العاطفية وتجذب الجمهور إلى تبني روح المشاركة والرغبة المشتركة، كما أنها تخلق الحماس لدى المستمعين ومن ثم تقترح نموذجاً للتغيير أو تقدم خطة وتدعوهم لتبني هذا التغيير أو تلك الخطة.

إن هذه الخطبة ستستغرق وقتا طويلا مقارنة بالخطب السابقة ولذلك قم بالتنسيق مقدما مع نائب رئيس النادي للشئون التعليمية فيما يتعلق بالوقت إضافي.

**الأهداف:**

* إلهام المستمعين من خلال جذبهم نحو الأهداف النبيلة وتشجيعهم نحو تحقيق مستوى عالي من الإعتقاد أو الإنجاز.
* الإهتمام بحاجات ومشاعر المستمعين واستخدام القصص والنوادر والأقوال المأثورة لإضافة بعد درامي.
* تجنب استخدام بطاقات التذكير.

**الوقت:** من ثمان الى عشر دقائق

**إلهام المستمعين**

تعلمت في المشروع التاسع ثلاثة أنواع من الخطب الإقناع؛ الخطب التي تحفز، و تلك التي تقنع، والخطب التي تدفع المستمعين للقيام بعمل ما. ويركز هذا المشروع على الخطب التحفيزية.

إن الهدف من الخطبة التحفيزية هو تشجيع المستمعين على التحسن شخصيا أو عاطفيا أو مهنيا أو معنويا. إنها تشجع المستمعين على الإحساس بنجاح كبير وتبنّي أهداف عظيمة أو مثالية أو المساهمة في نجاح أو تحقيق أهداف مؤسسة ما. إن أكثر الخطب التحفيزية شيوعا هي خطب الإفتتاحيات والخطب التي تحفز على الإنجاز في الأعمال التجارية أو الفرق الرياضية أو خطب المنافسات السياسية والمواعظ الدينية.

إن الخطبة التحفيزية توحد المستمعين معا في جو من التكافل والرغبة المشتركة وتزيد من حماسهم، ثم تقدم اقتراحا لخطة وتلتمس من المستمعين اتباع تلك الخطة. إن الخطبة التحفيزية تعتمد بشكل كبير على الناحية العاطفية أكثر من الناحية المنطقية المتضمنة فى الأنواع الأخرى من خطب الإقناع. إنها تحاول تحقيق ما يلى:

1. التواصل مع مشاعر المستمعين أو مخاوفهم أو أهدافهم فى الوقت و المناسبة المعينة.
2. توضيح سبب وكيفية تغير الموقف الحالي عن المعهود و كيف أن المشاعر و المخاوف والأهداف التي لدينا قد لا تكون كافية أو تكون ذات مردود معاكس.
3. تشجيع وتحفيز المستمعين لتبنى مشاعر وقيم وأهداف أنبل وأعظم، مع توضيح ايجابيات تبنيها.

**التواصل مع المستمعين**

لكى تصل إلي مرحلة إلهام المستمعين يجب أن تخاطب فيهم رغبة أوحاجة أو اهتمام، أو تلفت نظرهم إلى اهتمامات التى لم يتعرفوا عليها بعد. وقد حدد عالم النفس "إبراهام ماسلو" خمسة احتياجات بشرية، و هى:

* جسدية – الهواء والطعام والشراب والنوم والمأوى والدفء.
* أمنية – الأمن والاستقرار والحماية من الضرر والنظام والترتيب.
* الشعور بالإنتماء والحب- القبول والاتفاق والعاطفة وأن يكون المرء جزء من جماعة.
* تقديرية- تقدير الذات واحترام الذات والثقة بالنفس والإنجاز والسمعة والمكانة، الإعتراف بجهود الآخرين والوضع والكفاءة والاستقلالية.
* تحقق الذات – تحقيق القدرات الكامنة لدى المرء وإرضاء الذات.

إذا ~~ما~~ اعتمدت وتبنيت تلك الاحتياجات فى خطبتك، ستكون قادرا على تحفيز مستمعيك. فى هذا النوع من الخطب، نجد أن الفهم العميق لمناسبة الخطبة وكذلك المستمعين شيء هام للغاية. ماهو الغرض من خطبتك؟ ما هي الرسالة التي تريد إيصالها؟ ما هي خلفية المستمعين؟ ما هي احتياجاتهم؟ ما هو الشيء الفريد بالنسبة لهم؟ كيف يفكرون؟ ما الذى يريدون سماعه؟ باستخدام تلك المعلومات، يمكن لك أن تخاطب احتياجاتهم واهتماماتهم وأن تطور خطة لتحفيزهم.

لنفترض أنك مدير تنفيذى لشركة ما، وأن شركتك تقوم بإعادة هيكلة على نطاق واسع، وتريد أن تحفز الموظفين وتساعدهم على تبني التغييرات، وتساعد الشركة على التحسن وأن تصبح أفضل من منافسيها. إن اهتمامات الموظفين ستنصب على وظائفهم، فهم سيتساءلون (هل سأحصل على وظيفة؟ كيف ستتغير وظيفتي؟ وماذا عن المرتب؟)- "مستوى الأمان" فى ترتيب "ماسلو" الهرمي. إنهم سيهتمون بكونهم جزء من فريق (هل سأكون مناسبا للعمل مع فريق عمل جديد وبيئة عمل مختلفة؟ هل ترغب بي الشركة؟ )- "مستوى الشعور بالإنتماء والحب" في ترتيب "ماسلو" الهرمي. إنهم سيكونون مهتمين بقيمتهم فى الشركة (هل سأحتفظ بوظيفتي الحالية أم سأتحول إلى وظيفة أقل شأنا؟ هل ما زالت مهاراتي هامة؟)- "مستوى التقدير" فى ترتيب "ماسلو" الهرمي. إنهم سيكونون مهتمين بنموهم الشخصي (هل ستكون هناك فرصة للترقية؟ هل سأكون قادر على تحقيق أهدافي؟) "مستوى تحقيق الذات" في ترتيب "ماسلو" الهرمي.

قبل أن تستطيع تحفيز الناس لقبول التغييرات المستقبلية وأن يبذلوا أقصى ما فى وسعهم فى حدود قدراتهم، يجب عليك أن تراعي تلك الاهتمامات على كافة المستويات. وعموما فإن الموظف يجد صعوبة فى تبنى قضية نبيلة مثل مساعدة الشركة فى زيادة انتاجها إذا كان قلقا بشأن فقدان وظيفته خلال هذه العملية. لا بد أن تطمئن الموظفين أولا بأن وظائفهم محفوظة وأن لهم مكانتهم كفريق و كأفراد وأن الشركة تقدر لهم مساهاماتهم العديدة وتريد أن يحققوا نجاحا ذاتيا.

عندما يدرك المستمعون أنك تتفهم اهتماماتهم وتقدر انجازاتهم، سيكونون أكثر استعداداً لتلقي رسالتك.

**تغيير الأمر الواقع:**

بعد تحقيق التواصل مع المستمعين، فإن خطوتك التالية هى أن تشرح لهم أسباب وكيفية التغيير الذى سيتم، أو لماذا تكون مواقف المستمعين الحالية و أحاسيسهم و قيمهم و اهتماماتهم و آمالهم و رغباتهم و مخاوفهم وأهدافهم غير كافية أو ذات مردود عكسي.

فمثلا، عند إلقائك خطبة التخرج يمكن أن تناقش مع الطلاب كيف أنهم سيتركون ما اعتادوا عليه من الأمان فى مدرستهم و مع أصدقائهم وعائلاتهم وسيدخلون إلى عالم الأعمال أو الحياة الجامعية وكذلك تلك الطرق التى ستغير من مسار حياتهم والتحديات التي سيواجهونها.

وفي المنافسات السياسية، يمكن أن تناقش مع المستمعين من خلال الخطبة التحفيزية عن كيفية وسبب وصول القيادة السياسية الحالية الى السلطة و أخطائهم وكيف أن تلك الأخطاء تؤثر على المجتمع، وفى المستمعين أنفسهم، وكيف أن موافقة المستمعين على تلك الأخطاء سيزيد من تأثيرها.

**حفّز جمهورك**

يتم تكريس الجزء الأخير من الخطبة التحفيزية للحاجة إلى التغيير وما يمكن للمستمعين أن يقوموا به من أجل ذلك التغيير والفوائد التى سيجلبها ذلك التغيير للجميع. إنك تشجع المستمعين على تبني مواقف وأحاسيس وقيم وآمال ورغبات وسلوكيات وأهداف أكثر نبلا ثم تتوسع في ذكر المزايا الناتجة عن التغيير وما سيعود على المستمعين من نفع نتيجة لذلك. وفى بعض المواقف، ربما ترغب فى ذكر التحديات التي قد تواجهها في هذه العملية وماذا سيحل بأولئك الذين لا يتعاونون أو الذين يقفون في وجه التغيير.

فعلى سبيل المثال، إذا كان هدفك هو تشجيع فريق المبيعات على تحقيق أهداف جديدة، فيمكن لك أن تشرح أهمية الأهداف وأن تقدم خطة المبيعات الجديدة. ثم بعد ذلك قم بشرح مزايا تلك الخطة، ثم خاطب شرفهم المهني و احترافهم تجاه عملهم وتجاه الشركة. ثم اذكر أن أولئك الذين لا يقدمون المساعدة للشركة من أجل تقدمها لن يكون لهم دور فى المؤسسة، ولكن أولئك الذين سيستغلون الفرص الجديدة سيشعرون بالسعادة لكونهم جزءاً من الفريق الرابح. ثم بعد ذلك دعّم حماسهم والتزامهم تجاه الشركة وأهداف المبيعات.

**كيف تلقي الخطبة التحفيزية**

يمكن أن تضيف إقناعا دراميا وتأثيرا لخطبتك إذا قمت بالتالي:

* استخدم مقتطفات ونوادر وقصص وروايات خلال الخطبة. إن القصص التى تحوز على الاهتمامات البشرية والروايات الخاصة بالتغلب على الصعوبات وتحقيق النجاح تجذب اهتمام المستمعين وتضيف معنى جديد لرسالتك.
* استخدم اللغة التي توحد المستمعين وتقيم علاقة قوية بينك وبينهم، مثل قولك أنتم ونحن.
* استخدم كلمات قوية تسمح للمستمعين بتخيل جميع الأشياء الجيدة التى ستحدث إذا نفذوا ما تخبرهم بأهمية تنفيذه.
* استخدم أفعال الحركة والأفعال المضارعة من أجل ايصال الاحساس بقوة.
* استخدم عبارات ايجابية و تجنب العبارات الناقدة من أجل تحفيزهم على العمل.

إن هذا النوع من الخطب يعتمد ، أكثر من غيره ،على جودة الأسلوب وطريقة الإلقاء. يجب أن تكون خطبتك مباشرة وأن تعكس الضرورة وأن توضح أنك تهتم فعلا بتفاعل مستمعيك. يجب أن تبرهن للمستمعين أنك مخلص وأنك مؤمن برسالتك. كن واثقاً من نفسك ومؤثراً، ثم اظهر الحماس والحيوية واستخدم لغة الجسد من أجل تدعيم آرائك. يتوجب على إيماءاتك أن تبعث وتحث على الطاقة والقوة.

يجب أن تكون خاتمة خطبتك قوية من الناحية العاطفية والحركية. يجب أن تحفز المستمعين وتجعلهم يلتزمون بنهجك موضحاً المزايا التي ستعود عليهم من إتباع ذلك. انهِ خطبتك بجملة ختامية لا يمكن نسيانها.

**واجباتك**

يؤكد هذا المشروع على دور الخطبة في التحفيز. وعليك أن تقوم بما يلى:

* اختر مناسبة تكون فيها الخطبة التحفيزية ضرورية ومناسبة. ربما يكون ذلك شيء يناسب أعضاء ناديك، مثل الخطبة عن أهمية بذل أقصى ما لديك من جهد عند الاستعداد للقيام بمهام الاجتماع. ويمكن أن تكون خطبتك خاصة بمناسبة خيالية، مثل خطبة للفريق أو خطبة تخرج. إذا كنت تخطط لخطبة تتناسب مع مناسبة إطرائية خاصة، أخبر عريف الاجتماع في قاعة الاجتماعات عن المناسبة التى ستتحدث عنها حتى يتم إفادة المستمعين بذلك.
* تفاعل مع المشاعر والدوافع النبيلة وحفز المستمعين على تحقيق مستوى عال من الثقة أو الانجاز.

* خاطب عواطف واحتياجات المستمعين واستخدم القصص والروايات والمقتطفات من أجل زيادة الاقناع.
* تجنب استخدام البطاقات التذكيرية لأن ذلك سيؤدي إلى أن يظن المستمعون بأنك تتصنع و و أن يظنوا بأنك غير صادق في ما تقول.

كما يجب أن تتضمن خطبتك ما تعلمته فى المشاريع السابقة عن الهدف والتنظيم واستخدام الكلمات ولغة الجسد وتنوع نبرات الصوت والبحث والوسائل المرئية (إذا كان ذلك مناسبا) وأساليب الإقناع. جسد الملاحظات المناسبة التي تسلمتها في نماذج التقييم في الخطب السابقة. راجع "قائمة الخطيب" في المشروع الأول عند إعدادك لخطبتك.

|  |
| --- |
| **تهانينا** |

لقد أكملت مشروع خطبتك العاشرة وأنت الآن مؤهل لنيل جائزة المتواصل المتمكن.

إن التقدم لطلب الجائزة أمر في غاية السهولة ويمكن ذلك من خلال عدة طرق. ببساطة قم بملء صفحة رقم 120 من طلب المتواصل المتمكن و" سجل إكمال المشروع" في صفحة رقم 123. الرجاء التأكيد علي توقيع نائب رئيس النادي للشئون التعليمية علي طلب المتواصل المتمكن (لا تقم بالتوقيع علي الطلب الخاص بك). بإمكان نائب رئيس النادي للشئون التعليمية الذي تتبع له أن يقدم طلبك علي الشبكة العنكبوتيةعلى موقع www.toastmasters.org أو بإمكانك إرسال الطلب عن طريق البريد الالكتروني أو الفاكس إلي المركز الرئيسي (العنوان ورقم الفاكس موجودان في الطلب). كما تستطيع أن تسحب الطلب علي الماسح الضوئي وترسله كمرفق عن طريق البريد الإلكتروني إلي البريد الإلكتروني التالي educationawards@toastmasters.org

سوف تتسلم التالي:

* كتب مجانية: إذا كانت هذه جائزتك الأولي للمتواصل المتمكن, فإنه يحق لك الحصول علي كتابين آخرين للمتواصل المتقدم مجانا. الرجاء التأكد من التأشير على الكتابين الذين تريد الحصول عليهما في طلب المتواصل المتمكن.
* خطاب إلي رئيسك في العمل: سوف يقوم المركز الرئيسي بإرسال خطاب عن جائزة المتواصل المتمكن التي نلتها إلي رئيسك في العمل. إذا كنت ترغب في أن نرسل هذه الخطاب، تأكد من كتابة البيانات الضرورية على الطلب.
* شهادة رائعة: سوف تفتخر بعرض هذه الشهادة الشخصية في البيت أو العمل.

**لا يزال هناك الكثير للتعلم**

لقد تمكنت من أساسيات الخطابة. الآن أنت جاهز لصقل هذه المهارات لكي تصبح خطيباً بارعاً وقادراً علي تناول أي نوع من الخطب بنجاح.

تتكون سلسلة برنامج التوستماسترز للمتواصل المتقدم من 15 كتاب, يشتمل كل منها على خمسة مشاريع خطابة. ابده الآن بتنمية مهاراتك بالبدء في المشروع الأول في كتاب "الخطيب الممتع" في صفحة 82. ستتسلم الكتابين الآخرين في الوقت الذي ستكون قد أكملت فيه المشروع.

كما أن لديك الفرصة لتعلم مهارات القائد المتمكن في منظمة التوستماسترز. وعند إكمالك برامج القائد المتمكن والقائد العالي الأداء والعمل كعضو في مجلس إدارة نادي أو منطقة والقيام بالأنشطة الأخرى ذات التوجه القيادي، سوف تتعلم وتمارس المباديء القيمة للقيادة التي يمكن أن تستخدمها في منزلك أو في مكان عملك أو في مجتمعك.

**يمكنك الحصول علي المزيد من التقديرات**

إن درجة المتواصل المتمكن هي الخطوة الأولي في السلم التعليمي. فيمكنك الحصول علي تقدير إضافي للمشاركة في برنامج المتواصل المتقدم والقائد المتقدم. وتوجد قائمة من التقديرات والشروط الخاصة بها بدايةً من صفحة 120.

**قيم أدائك**

هل أنت مهتم بتقدمك في العملية التعليمية وبتنمية مهارات الخطابة لديك؟ استغرق دقيقة من وقتك للإجابة علي الاستبيان الموجود بصفحة رقم 124.

هل ترغب في مساعدة ناديك ؟ انتقل إلي صفحة 124 وأجب عن الأسئلة المتعلقة بالخدمة التي يقدمها ناديك وأعطِ الاستبيان المكتمل إلى رئيس ناديك. ستساعد إجاباتك النادي في التعرف على ما يمكن أن يقوم به لكي يتحسن وما الذي يقوم به بالفعل على أكمل وجه.

لا تتوقف الآن ! لقد بدأت للتو المتعة والتعلم!

|  |
| --- |
| **نموذج تقييم – إلهام المستمعين** |

العنوان: --------------------------------------------------

اسم المقيّم: ------------------------ التاريخ: -------------------

**ملاحظات للمقيّم**: علي الخطيب أن يلهم المستمعين و يحفزهم على أن يتغيروا للافضل على المستوى الشخصي والعاطفي والمهني والروحي معتمداً في ذلك على التأثير العاطفي. يجب أن تتطرق الخطبة إلي الدوافع النبيلة وتحدي المستمعين للوصول إلي مستوي عال من القناعة أو الإنجاز.علي الخطيب أن يستخدم المهارات التي تعلمها في المشروع السابق وألا يستخدم بطاقات تذكيرية. بالإضافة إلي تقييمك اللفظي أو الفعلي, نرجو اكمال نموذج التقييم بالإشارة على العمود المناسب لكل بند ثم أضف تعليقاتك فقط بالنسبة للبنود التي يمكن تقديم اطراء بشأنها أو عندما تقدم اقتراحات معينة بهدف التحسين.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ممتاز** | **مقبول** | **يمكن تحسينه** | **تعليقات/**  **اقتراحات** |
| هل كان موضوع الخطبة ذا صلة بالمناسبة المختارة؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل استطاع الخطيب تفهم مشاعر واحتياجات المستمعين والتعبير عنها ؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل كان الخطيب مؤثرا وواثقا وإيجابيا؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل استخدم الخطيب بفاعلية قصص أو حكايات ونوادر أو أقوال مأثورة تساعد علي إيصال أو نقل رسالته ؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل نقلت كلمات الخطيب صوراً ذهنية قوية ومليئة بالحيوية؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل ساهمت لغة الجسد في تدعيم رسالة الخطيب؟ | ----- | ----- | ----- |  |
| هل ارتقت الخطبة بالمستمعين وحفزتهم كما قصد الخطيب؟ | ----- | ----- | ----- |  |

• ما هو الشيء المختلف الذي كان من الممكن أن يقوم به الخطيب ليجعل الخطبة أكثر فاعلية؟

• ما الذي أعجبك في الخطبة؟

|  |
| --- |
| **قيّم مستوى أدائك - القسم الثاني** |

لقد أكملت 10 مشاريع خطابية. بالإضافة إلي ذلك، فلقد شاركت في موضوعات الخطب الارتجالية وشاركت في أداء أدوار قيادية متنوعة في اجتماعات النادي، وكانت لديك الفرصة لتقييم خطب الأعضاء الآخرين. أما الآن فقد حان الوقت لتقييم مدى تحسن آدائك الذي وصلت إليه و ذلك بالإجابة علي الأسئلة القياسية أدناه. قارن إجاباتك على الأسئلة القياسية من الأول و حتى العاشر بإجابتك علي الأسئلة القياسية في صفحة 47 لتعرف مدى تحسن آدائك في الخطب الخمسة الأخيرة. كما ستركز الأسئلة القياسية من11 إلى 25 على المهارات التي تعلمتها في الخطب الخمسة الاخيرة.

ضع دائرة حول التصنيف المناسب أمام كل جملة.

5= ممتاز, مكامن القوة

4= جيد جداً, مجال كبير للتحسين

3= مرضي, و لكن من الممكن أن تكون أفضل

2= يمكن أن تتحسن, تحتاج إلي اهتمام أكثر.

1= ضعف حقيقيً, تحتاج لاهتمام أكبر.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. أشعر بالثقة والراحة عند إلقاء الخطبة. | 5 4 3 2 1 |
| 1. أستمتع بالحديث أمام الجمهور. | 5 4 3 2 1 |
| 1. أجد موضوعات جيدة للخطب بسهولة. | 5 4 3 2 1 |
| 1. قادر على تنظيم الخطب لذا فهم ينقلوا رسالتي بفاعلية. | 5 4 3 2 1 |
| 1. تستحوذ مقدمات خطبتي على اهتمام المستمعين وتقود إلى الموضوع. | 5 4 3 2 1 |
| 1. خاتمة خطبتي قوية ويمكن تذكرها. | 5 4 3 2 1 |
| 1. خطبتي خالية من أي تلكؤات مثل مثل اللآهات و الحمحمة وغيرها. | 5 4 3 2 1 |
| 1. حريص على استخدام الكلمات التي توصل الرسالة بشكل صريح وواضح للمستمعين. | 5 4 3 2 1 |
| 1. قادر على التفكير بسرعة ووضوح في مواقف الخطابة الإرتجالية. | 5 4 3 2 1 |
| 10. لا أعتمد على البطاقات التذكيرية عند إلقاء الخطبة. | 5 4 3 2 1 |
| 11. أتحدث بصدق وحماس. | 5 4 3 2 1 |
| 12. ادعم النقط الرئيسية لخطبتي بمعلومات أو أمثلة ذات صلة. | 5 4 3 2 1 |
| 13. تقود الإنتقالات بين الفقرات المستمعين بلطف وسلاسة إلي النقطة التالية في الخطبة. | 5 4 3 2 1 |
| 14. صوتي لطيف و يسمع بسهولة. | 5 4 3 2 1 |
| 15. استخدم التنوع الصوتي لكي أضيف قوة ومعني لكلماتي ورسالتي. | 5 4 3 2 1 |
| 16. طريقتي في إلقاء الخطبة خالي من الحركات والسلوك المشتت. | 5 4 3 2 1 |
| 17. إيماءاتي وحركة جسمي وتعبيرات وجهي هادفة وطبيعية وعفوية. | 5 4 3 2 1 |
| 18. استخدم الإتصال بالعين لبناء ترابط بينى وبين المستمعين. | 5 4 3 2 1 |
| 19. استطيع بسهولة ايجاد الحقائق المناسبة والاحصائيات والروايات والحكايات والاقتباسات من أجل خطبي. | 5 4 3 2 1 |
| 20. ارتاح لاستخدام الوسائل المرئية لمساعدتي في توصيل رسالتى. | 5 4 3 2 1 |
| 21. وسائلي المرئية مناسبة لخطبتي و تساعد الجمهور على فهم و  تذكر رسالتى. | 5 4 3 2 1 |
| 22. باستطاعتى نسج خطبي حسب احتياجات واهتمامات جمهوري. | 5 4 3 2 1 |
| 23. اتقبل تقييم الآخرين لخطبي بصدر رحب وأعمل جاهداً على التعلم و الاستفادة منهم. | 5 4 3 2 1 |
| 24. أنصت بعناية و أحلل خطب الآخرين. | 5 4 3 2 1 |
| 25. اقيم خطب الآخرين بحرص وأقدم اقتراحات بناءة ومفيدة  من أجل التحسين. | 5 4 3 2 1 |

* قد تجد أنك حققت تحسنا ملحوظاً بشكل عام، و ربما تجد أنك ما زلت ترغب تحسين آدائك أفضل مما أنت عليه الآن في بعض الأمور. دون قائمة الامور التى ترغب في تحسينها خلال تقديمك للخطب من أدلة المتواصل المتقدمة و أدلة القيادة.

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

|  |
| --- |
| **المشروع الأول** (**الخطيب الممتع)** |

**الأهداف:**

* إمتاع الجمهور عن طريق ربطهم بخبرة شخصية.
* تنظيم خطبة ممتعة ذات تأثير كبير.

**الوقت:** من خمس إلى سبع دقائق

الترفيه احتياج انسانى عالمى ويذداد طلبه اليوم أكثر من قبل . فالاتفاقيات والمعاهدات و اجتماعات النادى الرسمية والاجتماعية دائما تحتاج إلى متحدث ترفيهي لبرامجهم. والعديد من المتحدثين يفترضون أن الإمتاع والترفيه شيء سهل, إلا أنهم ينتهون إلى أن يتملل منهم جمهورهم حتى البكاء. إن أخذ الوقت الكافي في التعلم و التمرين على الاساسيات سوف يساعدك في تقديم المرح والتسلية التي يحبها الجمهور.

إن الخطبة المسلية تشبه شوى اللحم. إنها ليست هامة في حد ذاتها و ليس يببغي أن تكون كذلك حيث تعتمد قيمتها على استمتاع الجمهور بها. لا يرغب الناس في الجهد العقلي ولا يرغبون في الاستماع إلى اى شىء سلبى أو حزين.

بينما تتضمن بعض الخطب الممتعة روح الفكاهة، إلا أن الخطبة لا ينبغى أن تكون مضحكة لكى تمتع. فمثلا الدراما التى تشاهدها في التلفزيون, لا يحتوى العديد منها على سطر واحد مضحك بالرغم من ذلك فأنت تستمتع بها كاملة. قد يستمتع مستمعيك بطريقة تقديمك للمعلومات المثيرة أو قصة عن اخر رحلاتك. والاستماع إلى قصة درامية قد يكون ممتعاً تماما مثل الخطبة الفكاهية. أيا كان طريقتك المتبعة, ضع في اعتبارك انك لست موجود لكى تعطى المشاهدين فهم عميق. إن هدفك يكمن في توفير تنوع ممتع. إن هذا لا يعنى أن الخطبة لا تتضمن رسالة، و لكن الرسالة لا ينبغي أن تكون هي التركيز الرئيسى للخطبة.

**اختيار الموضوع**

تأمل ما تفعله في وقت فراغك وما الذى تستمتع بالقراءة عنه واهتماماتك العامة ثم استخدم هذه المواضيع كقاعدة لخطبتك. كما يمكنك التحدث عن التجارب العامة المعتاد عليها المستمعين. فعلى سبيل المثال, يمكنك التحدث عن قيادة السيارات أو التسوق أو أى من التجارب اليومية الاخرى التى سيشارك فيها مستمعيك.

إذا كانت المجموعة التى تتحدث اليها لديها هدف معين, أربط خطبتك على الأقل من غير قيود بالمجموعة وهدفها. فمثلا, إذا كنت تتحدث عن بستنة أو تشجير نادى, فيجب ربط خطبتك بالبستنة وبخبرتك في البستنة. فغالبا ما يندمج المستمعين مع الخطيب عندما يندمج الخطيب شخصيا في موضوع ما. فكلما اندمجت شخصياً في خطبتك واستمتعت وتحمست للخطبة، كلما استجاب مستمعيك بشكل إيجابي.

**تنظيم خطبتك**

الخطبة الممتعة أكثر تحررا من الناحية التنظيمية عن غيرها من أنواع الخطب الأخرى, و لكن بالرغم من ذلك يجب أن يكون بها البناء الآتي:

* **الافتتاحية:** يجب أن تحدث الافتتاحية استجابة فورية لدى الجمهور وتساهم في تهيئة جو الخطبة.
* **المضمون**: يجب أن يكون هنالك اتجاه عام لخطبتك, لكن لا يجب أن لا يتم تنظيم هذا الإتجاه إلى نقاط وانتقالات. اجعل مضمون الخطبة متتابع بداية من حشد صغير إلى قمة الذروة ومتبوعاً بحديث لحظي للجمهور من اجل الاستعداد للحشد التالى. من الممكن أن تكون بنية الخطبة غير محكمة وغير رسمية، و لكن لا يجب ابداً أن تكون مستهترة. ابق على النشاط والزخم إلى نهاية الطريق.
* **الخاتمة**: يجب أن تكون الخاتمة مختصرة وفجائية ومحددة. وفر القليل من افضل ما لديك للنهاية. يجب ألا تكون خاتمتك مخيبة للامال وتجنب ترك انطباع لدى الجمهور يفيد أنه لم يعد لديك مادة للخطبة. فيجب أن يشعر الجمهور انك حققت مقاصدك وأنك وصلت إلى نقطة النهاية الطبيعية.

**استمتع بالوقت**

إذا كنت ترغب في أن يستمتع جمهورك فيجب أن تظهر أنت نفسك هذا الاستمتاع. كن على طبيعتك ومتفائل. تجنب التركيز على الاشياء السلبية فيما عدا استخدامها للفكاهة. الجمهور لا يرغب في الجدل أو الاقناع أو المحاضرات. إنهم يرغبون في المتعة و يتوقعون أن تكون قائدهم في ذلك. فعند تخطيطك للخطبة, ضع هذه النقاط في ذاكرتك:

* **البساطة:** يجب ألا يعمل الجمهور جاهدا لمتابعة خطبتك. ابق على البساطة في تنظيم أفكارك وخطبتك.
* **الحيوية**: اختر كلماتك بعناية وحرص لكى تأتي ثمارها. فمثلا, بدلا من القول "وقف" قل "نهض" من كرسيه وعينيه تلمعان". اسع إلى خلق صور اقرب إلى الحقيقة حتى تتردد في عقول مستمعيك.
* **التقلبات:** سر القصة الناجحة هو استخدام التقلبات والالتفاتات الغير متوقعة. فجمهورك مستعد أن يكون مسرور غاية السرور بغير المتوقع, كما لو كانوا في ملاهي ترفيهية. فلا تخيب امالهم بالاستمرار في خط مستقيم.

**مشروع خطبتك**

من أجل هذا المشروع، قم بإعداد والتمرن على وإلقاء خطبة مدتها خمس إلى سبع دقائق ويكون هدفها ببساطة هو تسلية المستمعين. اربط الخطبة ببعض التجارب الشخصية واعكسها على الخطبة للمحافظة على استمتاع المستمعين. فبإمكانك، إذا كنت ترغب ذلك, أن تفترض أن أعضاء نادي التوستماستر يمثلون مجموعة معينة، ومن ثم يمكنك المران على قدرتك في ربط خطبتك بهدفهم وإهتماماتهم (احرص على تقديم هذه النصيحة إلى عريف الإجتماع فيما يتعلق بهذه الحقيقة).

|  |
| --- |
| **نموذج تقييم – الخطيب الممتع** |

العنوان: --------------------------------------------------

اسم المقيّم: ------------------------ التاريخ: -------------------

**ملاحظات للمقيّم**: إن الهدف من هذه الخطبة هو أن يقوم الخطيب بإمتاع المستمعين في خطبة مدتها من خمس إلى سبع دقائق ويذكر فيها بعض التجارب الشخصية. اهتم عمليا ببناء الخطبة. فبالرغم من أن هذه الخطبة سوف لا يتم تنظيمها تنظيما صارما مثل انواع الخطب الأخرى، إلا أنه يجب أن يكون لديها مظهر تنظيمى ولو بشكل سريع. بالاضافة إلى تقييمك الشفهي, الرجاء اجب تحريريا على الاسئلة أدناه.

* ما الذى اوضح لك أن الجمهور مستمتع؟
* صف باختصار تنظيم الخطبة كما لاحظته.
* كيف قام الخطيب باستخدام الوصف والتصوير المفعم بالحيوية والنوادر والقصص بشكل فعال؟
* كيف تم ربط الخاتمة ببقية الخطبة؟
* كيف استطاع الخطيب أن يحسن خطبته؟
* ما رأيك في أن مصدر القوة لدى الخطيب يتمثل في قدرته على التحدث بإمتاع؟

|  |
| --- |
| **مجال القائد ومجال المتواصل المتمكن لمنظمة التوستماسترز العالمية** |

إن برنامج التوستماسترز التعليمي يتكون من مجالين – مجال التواصل ومجال القيادة. ويتم نشجعك للمشاركة في المجالين معا. فالمجالين لا يستثنى أحدهما الآخر، بل من الممكن العمل على المجالين في نفس الوقت. كما أنهما يقدمان تقدير لانجازات محددة. يتم توضيح الجوائز وشروطها في الصفحة التالية. ويوضح الرسم البيانى التالي تتابع تحقيق الجوائز في كل مجال.

|  |
| --- |
| **مجال المتواصل المتمكن** |

|  |
| --- |
| **مجال القائد المتمكن** |

|  |
| --- |
| عضوية التوستماستر المتميز |

المتواصل المتقدم الفضية

القائد المتقدم

الفضية

القائد المتقدم البرونزية

القائد المتمكن

العضو الجديد

المتواصل المتقدم الذهبية

المتواصل المتقدم

البرونزية

دي تي إم

المتواصل المتمكن

**شروط جائزة التوستماسترز**

يمكنك الحصول على جوائز المتواصل والقائد المتمكن التالية بداية من 1 يوليو 2006. لمزيد من التفاصيل عن الشروط, شاهد نماذج تقديم طلبات الجوائز.

|  |
| --- |
| **جوائز مجال المتواصل** |

**المتواصل المتمكن**

**الشروط:**

- اكمل كتيب المتواصل المتمكن

عند الإيفاء بالشروط, قدم طلبك بمساعدة نائب رئيس النادي للشئون التعليمية على الشبكة العنكبوتيةأو ارسل طلب المتواصل المتمكن كاملاً وموقعاً من الكتاب ونموذج سجل اتمام المشاريع إلى المركز الرئيسى.

**سوف تحصل على:**

شهادة

خطاب إلى صاحب عملك

كتابين متقدمين

**الجائزة البرونزية للمتواصل المتقدم**

**الشروط:**

* حاصل على جائزة المتواصل المتمكن ( أو حاصل على جائزة التوستماستر المتمكن).
* إتمام كتيبين لبرنامج المتواصل المتقدم.

عند الإيفاء بالشروط, قدم طلبك بمساعدة نائب رئيس النادي للشئون التعليمية على الشبكة العنكبوتيةأو ارسل طلب المتواصل المتمكن البرنزية كاملاً وموقعاً من الكتاب ونموذج سجل اتمام المشاريع إلى المركز الرئيسى.

**سوف تحصل على:**

شهادة

خطاب إلى صاحب عملك

**الجائزة الفضية للمتواصل المتمكن**

**الشروط:**

* أن تكون حصلت على الجائزة البرونزية للمتواصل المتمكن ( أو حاصل على جائزة المتواصل المتمكن أو حاصل على جائزة المتواصل المتقدم البرونزية).
* إتمام كتيبان متقدمان إضافيان (إمكانية ألا يكون نفس الاثنان المكتملان في الجوائز السابقة).
* انجاز أيا من البرنامج من سلسلة الخطيب الأفضل أو سلسلة النادي الناجح.

عند الإيفاء بالشروط, قدم طلبك بمساعدة نائب رئيس النادي للشئون التعليمية على الشبكة العنكبوتيةأو ارسل طلب المتواصل المتمكن الفضية كاملاً وموقعاً من الكتاب ونموذج سجل اتمام المشاريع إلى المركز الرئيسى.

**سوف تحصل على:**

شهادة

خطاب إلى صاحب عملك

**الجائزة الذهبية للمتواصل المتقدم**

**الشروط:**

* حاصل على الجائزة الفضية للمتواصل المتقدم ( أو حاصل على الجائزة البرونزية للمتواصل المتمكن أو الجائزة الفضية للمتواصل المتمكن).
* أكمل اثنان من الكتب الإضافية المتقدمة (قد لا يكونا الاثنان المكتملان في الجوائز السابقة).
* تحقيق نجاح/برنامج القيادة والنجاح/برنامج المتواصل أو برنامج الشباب القيادي.
* تدريب عضو جديد على الخطب الثلاثة الأولى.

عند الإيفاء بالشروط, قدم طلبك بمساعدة نائب رئيس النادي للشئون التعليمية على الشبكة العنكبوتيةأو ارسل طلب المتواصل المتمكن الذهبية كاملاً وموقعاً من الكتاب ونموذج سجل اتمام المشاريع إلى المركز الرئيسى.

**سوف تحصل على:**

شهادة

خطاب إلى صاحب عملك

|  |
| --- |
| **جوائز مجال القائد** |

**القائد المتمكن**

**الشروط:**

* إتمام كتيب القائد المتمكن.

عند الإيفاء بالشروط, قدم طلبك بمساعدة نائب رئيس النادي للشئون التعليمية على الشبكة العنكبوتيةأو ارسل طلب القائد المتمكن كاملاً وموقعاً من الكتاب ونموذج سجل اتمام المشاريع إلى المركز الرئيسى.

**سوف تحصل على:**

شهادة

خطاب إلى صاحب عملك

**الجائزة البرونزية للقائد المتقدم**

**الشروط:**

* حاصل على جائزة القائد المتمكن.
* حاصل على جائزة المتواصل المتمكن أو جائزة التوستماستر المتمكن.
* تأدية خدمة لمدة ستة شهور كعضو من أعضاء الهيئة الإدارية بالنادي ( رئيس أو نائب رئيس النادي للشئون التعليمية أو نائب رئيس النادي للعضوية النادي أو نائب رئيس النادي لشئون العلاقات العامة أو سكيرتير أو أمين خزينة أو أمين مراسم الاجتماع بالنادي) والمشاركة في الإعدادات وخطط نجاح النادى اثناء تأدية هذه الوظائف.
* إثناء تأدية الوظائف السابقة شارك في البرنامج التدريبي لموظف قطاع أو راعي للنادي.
* تحقيق أي من البرنامجين من سلسلة "النادى الناجح" و /أو سلسلة "القيادة المتميزة".

عند الإيفاء بالشروط, قدم طلبك بمساعدة نائب رئيس النادي للشئون التعليمية على الشبكة العنكبوتيةأو ارسل طلب الجائزة البرونزية للقائد المتقدم كاملاً وموقعاً من الكتاب ونموذج سجل اتمام المشاريع إلى المركز الرئيسى.

**سوف تحصل على:**

شهادة

خطاب إلى صاحب عملك

**الجائزة الفضية للقائد المتقدم**

**الشروط:**

* حاصل على جائزة المتواصل المتقدم البرونزية أو جائزة المتواصل المتمكن القديمة.
* خدم مدة كاملة كعضو إداري بقطاع (محافظ قطاع أو نائب محافظ قطاع أو ضابط علاقات عامة أو أمين سر أو أمين خزينة أو محافظ قسم أو محافظ منطقة).
* إكمال برنامج الأداء العالي للقيادة.
* خدم بنجاح كراعي نادي أو مراقب أو مدرب.

عند الإيفاء بالشروط, قدم طلبك بمساعدة نائب رئيس النادي للشئون التعليمية على الشبكة العنكبوتيةأو ارسل طلب الجائزة الفضية للقائد المتقدم كاملاً وموقعاً من الكتاب ونموذج سجل اتمام المشاريع إلى المركز الرئيسى.

**سوف تحصل على:**

شهادة

خطاب إلى صاحب عملك

**جائزة عضوية التوستماسترز المتميز**

**المتطلبات:**

* حاصل على الجائزة الذهبية للمتواصل المتقدم (أو حاصل على الجائزة الذهبية لتوستماستر المتقدم)
* حاصل على الجائزة الفضية للقائد المتقدم (أو حاصل على جائزة القائد المتقدم)

إن جائزة التوستماسترز المتميز هي من أعلى الجوائز التقديرية التي قد يحصل عليها عضو منظمة التوستماسترز. عند الإيفاء بالشروط, قدم طلبك بمساعدة نائب رئيس النادي للشئون التعليمية على الشبكة العنكبوتيةأو ارسل طلب جائزة عضوية التوستماسترز المتميز كاملاً وموقعاً من الكتاب ونموذج سجل اتمام المشاريع إلى المركز الرئيسى.

**سوف تحصل على:**

لوحة تقدير

خطاب إلى صاحب عملك

|  |
| --- |
| **فرص التواصل والقيادة الأخرى** |

***كلما زادت مشاركتك، كلما زادت استفادتك من التوستماسترز. وفيما يلي بعض مجالات التعلم الأخرى المتاحة لك كعضو من أعضاء نادي التوستماسترز.***

**برنامج القيادة**

يوفر النادي الذي تنتمي إليه البيئة التي يمكنك التعلم والتدرب فيها علي مهارات القيادة، حيث تتيح لك المشاريع العشرة الواردة في دليل القيادة المتمكنة الفرصة لتعلم تلك المهارات الهامة كالاستماع والتفكير الانتقادي والتخطيط والتنظيم والتيسير والتحفيز وتكوين الفرق. وسوف تتلقى تقييم مفيد من أحد المقيمين بما يجعلك قائدًا تتمتع بالكفاءة والفعالية والاحترام. وبالعمل كأمين لمراسم النادي أو أمين خزينة بالنادي أو أمين سر بالنادي أو نائب رئيس النادي لشئون العلاقات العامة أو نائب رئيس النادي لشئون العضوية أو نائب رئيس النادي للشئون التعليمية أو حتى رئيس النادي، ستتعلم مزيدًا من مهارات القيادة. هذا وهناك المزيد من المعلومات بشأن مختلف الوظائف في صفحة 108.

**القيادة عالية الأداء**

يقدم هذا البرنامج المكون من خمسة مشاريع (دليل رقم 262) تعليمات وتدريبات متعلقة بمهارات القيادة وأنشطتها الحيوية على غرار تحديد المهمة والرؤية والأهداف والتخطيط وتحديد القيم وتكوين الفرق. مع العلم بأن الجهود التي تبذلها تخضع لتقييم اللجنة التوجيهية الخاصة بك لذا، احرص على الاتصال بالمركز الرئيسي لطلب نسختك.

**القيادة خارج النادي**

توفر منطقة توستماسترز العالمية فرص أخرى لتنمية مهارات القيادة على مستويات أخرى من التظيم, فيمكنك العمل كمحافظ منطقة أو محافظ قسم في قطاعك ومساعدة النوادي على أداء مهامها على نحو فعال. يمكن أن تصبح مسئول لشئون العلاقات العامة أو نائب المحافظ لشئون التسويق أو نائب المحافظ للشئون التعليمية والتدريب أو حتى محافظ قطاع. إن تقلدك مناصب داخل القطاع يتيح لك الفرصة لتعلم مهارات جديدة والعمل مع عدد هائل من الأفراد المهتمين بتحقيق أهداف مشتركة، كما ستكتسب ثقة تتيح لك الحصول على جائزة القائد المتقدم الفضية. من الممكن في نهاية المطاف أن تنتخب كعضو في مجلس إدارة منظمة التوستماسترز العالمية بل ولربما لرئاسة المنظمة ككل. فالإمكانيات لا تعد ولا تحصى.

**سلسة التميز القيادي**

تقدم سلسة "التميز القيادي" (دليل رقم 310) نصائح ووسائل لتنمية مهارات القيادة. ويمكنك تقديم كل برنامج تستغرق 10 دقائق للنادي الذي تنتمي إليه، علمًا بأن البرامج تشتمل على: "القائد المثالي" و"تطوير مهمة" و"القيم والقيادة" و"تحديد الأهداف والتخطيط لها و"التفويض لمنح سلطة" و"تكوين فريق" و"تقديم التقييم الفعال" و"القائد كمدرب" و"تحفيز الأشخاص" و"تسوية النزاع" و"الخدمة والقيادة". يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمنطقة التوستماسترز العالمية، www.toastmasters.org، لطلب السلسلة.

**سلسلة الخطيب الأفضل**

سلسلة الخطيب الأفضل (دليل رقم 269) هي مجموعة من البرامج التي مدتها 10 دقائق في الإعداد للخطابة وتقديمها للنادي، علمًا بأن من البرامج المتاحة ما يلي: "مقدمة الخطبة" و"خاتمة الخطبة" و"التخلص من الرهبة في الحديث" و"الخطابة الارتجالي" و"اختيار الموضوع" و"التعرف على نوعية الجمهور" و"تنظيم الخطبة" و"إعداد مقدمة" و"الإعداد والتدريب" و"استخدام لغة الجسد". يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمنطقة التوستماسترز العالمية، لطلب السلسلة.

**سلسة النادي الناجح**

نادي التوستماسترز الناجح هو مسئولية كل عضو، وليس مسؤولية أعضاء هيئة النادي الإدارية فحسب. وسلسلة "النادي الناجح" (دليل رقم 289) هي مجموعة من البرامج التي يمكنك تقديمها للنادي والتي من شأنها معالجة الجوانب المختلفة لاجتماعات النادي المتسمة بالجودة، والتأكيد على الدور المنوط بكل عضو لمساعدة النادي وباقي الأعضاء. علمًا بأن البرامج المتاحة تشتمل على: "لحظات صدق" و"البحث عن أعضاء جدد للنادي" و"التقييم من أجل التحفيز" و"الموافقة علي الصفقة" و"خلق أفضل مناخ للنادي" و"أدوار ومهمات الاجتماع" و"الإرشاد" و"مواصلة الالتزام" و"الذهاب إلي ما بعد النادي" و"برنامج التوستماسترز التعليمي" و"كيفية الوصول إلى نادي متميز". يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمنظمة التوستماسترز العالمية، www.toastmasters.org، لطلب السلسلة.

**النجاح/القيادة والنجاح/التواصل**

يمكنك تعلم مهارات تواصل و مهارات قيادة قيمة عن طريق تنفيذ برامج التعلم المذكورة أو المشاركة فيها. ويمكن تنفيذ كل برنامج من البرامج داخل النادي لتعليم أعضاء النادي أو خارجه في شركتك ومجتمعك من أجل بناء ميول جيدة. ". يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمنظمة التوستماسترز العالمية، [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) لطلب المزيد من المعلومات حول هذه البرامج أو لطلب كراسة "توسيع آفاقك العقلية" (دليل رقم 211) من المركز الرئيسي.

**الشباب القيادي**

يعد برنامج "الشباب القيادي" (دليل رقم 811) فرصة رائعة للأعضاء للعمل مع الشباب لمساعدتهم في تعلم مهارات الخطابة والقيادة اللازمة لهم لتحقيق النجاح في حياتهم. لمزيد من المعلومات حول بدء البرنامج، يرجى طلب "كراسة معلومات برنامج الشباب القيادي" (دليل رقم 801) من المركز الرئيسي أو زيارة الموقع الإلكتروني لمنظمة التوستماسترز العالمية على العنوان [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org).

**مسابقات الخطابة**

هل تستهويك الخطابة التنافسية؟ تقدم منظمة التوستماسترز العالمية العديد من مسابقات الخطابة التي يمكنك المشاركة فيها كمتسابق أو كعضو مسؤول بها. وحتى وإن لم تكن لديك ميول في المشاركة، فيمكنك التعلم من خلال مشاهدة المتسابقين فقط. ولعل أكبر مسابقة من نوعها هي مسابقة الخطابة العالمية السنوية التي تبلغ أوجها في المراحل النهائية للمسابقة التي تُعقد خلال محفل منظمة التوستماسترز العالمية في أغسطس من كل عام. ونوصيكم بضرورة التحدث مع نائب رئيس النادي للشئون التعليمية حول المسابقات التي يقيمها النادي.

**برنامج الخطيب المفوض**

هذا البرنامج مُعد خصيصًا للأفراد الذين أبدوا مهارات خطابة بارزة في العروض الكبرى خارج منظمة التوستماسترز. للتعرف على متطلبات البرنامج وطريقة تنفيذه، يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمنظمة التوستماسترز أو طلب "منشور وتطبيق برنامج الخطيب المفوض" (دليل رقم 1208) من المركز الرئيسي.

**دائرة الخطباء**

إن المشاركة في دائرة الخطباء من شأنها تقديم بعض الخبرات المتعلقة بالخطابة أمام جمهور مختلف وجديد، فأنت تشارك في مشاريع هامة للجماعة، في حين تتعلم الجماعة المزيد عن التوستماسترز.

وللعلم فإن منظمة التوستماسترز العالمية تصادق على أي منظمة أو قضية، ولهذا السبب، فإن مشاركتها في دائرة الخطباء التوستماسترز تكون تطوعية. وينبغي للخطباء توضيح أنهم يتحدثون لصالحهم الشخصي وليس لصالح النادي أو منظمة التوستماسترز العالمية. فليس ثمة إلزام على النوادي بإنشاء دوائر للخطباء، وإن كان معظمها يفعل ذلك. بالإضافة إلى ذلك، توجد دوائر للخطباء في بعض القطاعات.

إذا كان النادي أو القطاع الذي تنتمي إليه لا يحتوي على أي دائرة من دوائر الخطباء وتحدوك الرغبة في إنشاء أحد الدوائر، فحري بك أن تتحدث مع مسئولي النادي أو القطاع أو طلب "منشور دائرة الخطباء" (دليل رقم 127) من المركز الرئيسي للحصول على معلومات بشأن تكوين أحدى الدوائر.

**المؤتمرات والمحافل**

يعقد كل قطاع مؤتمرًا مرتين سنويًا ويتم تشجيع النوادي والأعضاء على حضور المؤتمر. وتقدم معظم المؤتمرات الندوات التعليمية بشأن موضوعات الخطابة والقيادة، كما تقدم التدريب لمسئولي النادي، إلى جانب العديد من الأنشطة الأخرى. حاول الحصول على معلومات من القطاع الذي تنتمي إليه حول المؤتمرات القادمة.

في يونيو من كل عام، يعقد كل إقليم من أقاليم التوستماسترز الثمانية في أمريكا الشمالية مؤتمرًا، وتوجه الدعوة للأعضاء لحضوره. وتقدم هذه المؤتمرات هي الأخرى الندوات التعليمية والبرامج التدريبية وغيرها من الأنشطة الأخرى. لمزيد من المعلومات حول المؤتمرات الإقليمية، يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمنظمة التوستماسترز العالمية، [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org).

وفي أغسطس من كل عام، تستضيف منظمة التوستماسترز العالمية المحفل الدولي الذي يفتح أبوابة لجميع الأعضاء من مختلف بقاع العالم. ويقدم هذا الحدث الذي تقام فعالياته على مدار أربعة أيام ندوات تعليمية حول الخطابة والقيادة وحفلات تقديم الجوائز وانتخابات المسئولين والمديرين الدوليين والمراحل النهائية من مسابقة الخطابة العالمية، حيث يتم اختيار البطل العالمي للخطابة العامة. لمزيد من المعلومات حول المحفل الدولي القادم، يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمنظمة التوستماسترز العالمية، www.toastmasters.org.

**حول ناديك**

***إن النادي الذي تنتمي إليه هو مركز خبرات التعلم بمنظمة التوستماسترز، ولمزيد من المعرفة حول النادي وطريقة عمله، فقد تساعدك المعلومات التالية بشأن اجتماع النادي وأدوار ومسؤوليات المشاركين في الاجتماع وكذلك قيادة النادي.***

**اجتماع النادي**

يتكون اجتماع نادي التوستماسترز من ثلاثة أجزاء رئيسية:

**الخطب المعدة مسبقًا**: أثناء هذه الفقرة من الاجتماع، يلقي عدد من الأعضاء الخطابات بالاعتماد على مشاريع كتب "المتواصل المتمكن والمتواصل المتقدم" حيث يلقي ثلاثة خطباء على الأقل خطبة، ومع ذلك فقد يختلف ذلك تبعًا لبرنامج الاجتماع وطول مدته.

**التقييم**: يتم تقييم كل خطبة معدة أو دور قيادي شفويًا عن طريق عضو زميل بطريقة مفيدة وبناءة باستخدام معايير التقييم المذكورة. علاوة على ذلك، يعد المقيم تقييمًا كتابيًا، كما توجه الدعوة لجميع الأعضاء لتقديم الملاحظات الكتابية.

**موضوعات الخطب الارتجالية**: في هذا القسم، يمتلك الأعضاء، غير المسجلين للمشاركة في البرنامج، الفرصة لتقديم خطب ارتجالية لمدة دقيقة واحدة أو دقيقتين.

تعقد بعض النوادي أيضًا جلسة عمل مرة على الأقل كل شهر لمناقشة شئون النادي، ويتيح هذا الاجتماع الفرصة للأعضاء في ممارسة البروتوكول البرلماني ومهارات القيادة. غير أن ترتيب فقرات الاجتماع قد تختلف اختلافا كبيرا، كما قد يختلف طول كل فقرة تبعًا لطول الاجتماع. تجتمع بعض النوادي لمدة ساعة واحدة أو أقل، فيما تجتمع بعض النوادي لمدة 90 دقيقة أو أكثر. فيما يلي نموذج لجدول أعمال أحد النوادي التي تعقد اجتماعها لمدة ساعة واحدة:

|  |
| --- |
| **نموذج لجدول عمل أحد الاجتماعات** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الوقت** |  |
| **00:00** | **الرئيس** |
|  | إفتتاح الاجتماع  دعوة الأعضاء (اختياري)  تقديم الضيوف  تقديم التوستماستر |
| **00:05** | **التوستماستر** |
|  | تقديم عداد أصوات ملء الفراغ، المدقق اللغوي، المقيم العام، الميقاتي، الخ |
| **00:10** | **التوستماستر** |
|  | تقديم الخطيب رقم 1  دليل الخطبة  دليل الخطيب رقم 2  دليل الخطبة  تقديم منسق موضوعات الخطب الارتجالية |
| **00:26** | **منسق موضوعات الخطب الارتجالية** |
|  | شرح موضوعات الخطب الارتجالية  عقد جلسة موضوعات الخطب الارتجالية  تسليم المنصة لعريف الاجتماع |
| **00:43** | **التوستماستر** |
|  | تقديم المقيم العام |
| **00:45** | **المقيم العام** |
|  | الدعوة لتقديم التقارير:  مقيمو الخطب  الميقاتي  المدقق اللغوي  عداد أصوات ملء الفراغ  تقديم ملاحظات عامة عن الاجتماع  مقيمو القادة  تسليم المنصة لعريف الاجتماع |
| **00:55** | **التوستماستر** |
|  | توزيع الجوائز  تسليم المنصة للرئيس |
| **00:57** | **الرئيس** |
|  | التوجه بالشكر للضيوف على حضورهم والسماح لهم بتقديم ملاحظات إن رغبوا في ذلك  ملاحظات ختامية |
| **01:00** | **إغلاق الاجتماع** |

**أدوار الاجتماع ومسئولياته**

سوف تتعلم في التوستماسترز عن طريق المشاركة، وستشارك في العديد من الأدوار أثناء انعقاد الاجتماع ويكتسب كل فرد خبرة جديدة. فيما يلي الأدوار التي ستكلف بمهمة إنجازها ونصائح الازمة لأدائها علي أكمل وجه. قد تختلف الأدوار والمسؤوليات من ناد إلى آخر، لذا يرجى الرجوع إلى نائب رئيس النادي لشئون التعليم أو مرشد النادي عندما تٌكلف بدورٌ ما.

**الخطيب**

يتركز الجزء الأكبر من كل اجتماع علي ثلاثة خطباء أو أكثر, ويتم إعداد خطبهم بناءً على الدوار المتضمنة في كتب "المتواصل المتمكن أو المتواصل المتقدم.

يُعد الإعداد ضروريًا لتحقيق النجاح عندما تكون أنت الخطيب.

قبل انعقاد الاجتماع ـ تحقق من جدول الاجتماع لمعرفة متى سوف تلقي خطبة. وفي سبيل تحقيق أكثر المزايا من البرنامج، احرص على إعداد الخطبة اعتمادًا على دليل المشروع. احرص على تقديم الخطب مرتبة لأن كل مشروع يعتمد على المهارات المكتسبة من المشاريع السابقة.

قبل انعقاد الاجتماع، اسأل المقيم العام عن اسم المقيم الذي سوف يقيم خطبتك. تحدث إلى المقيم المسئول عنك لمناقشة دليل الخطبة التي ستلقيها. ناقش مع المقيم أهداف الخطبة التي ستلقيها واهتماماتك الشخصية. تحقق مما إذا كنت تشعر أن قدرتك على إلقاء الخطب في حاجة إلى التقوية والتطوير. احرص على أن يكون الدليل بحوزتك أثناء الاجتماع.

عند دخول قاعة الاجتماع ـ احرص على الوصول مبكرًا. افحص الميكروفون والإضاءة وما إلى ذلك قبل وصول جميع المدعوين وذلك لتلافي جميع المشكلات التي قد تؤثر علي خطبتك.

اجلس على مقربة من مقدمة قاعة الاجتماع للوصول إلى منصة الاجتماع بسهولة وسرعة.

احرص على تخطيط طريقة وصولك للمنصة وطريقة افتتاح الخطبة.

تأكد من إعطاء دليل التقييم للمقيمك قبل بدء الاجتماع.

إذا لم تكن بحوزتك نسخة من مقدمة خطبتك، تأكد من أن عريف الاجتماع قد أعد مقدمة جيدة لك.

أثناء انعقاد الاجتماع ـ كن في كامل الانتباه والتركيز لما يلقيه الخطباء الموجودون على المنصة. تجنب مراجعة مذكرات الخطبة التي ستلقيها بينما يتحدث شخص آخر.

عندما يتم تقديمك لإلقاء الخطبة، غادر مقعدك برفق وتقدم نحو المنصة على النحو الذي رسمته في ذهنك.

عند بدء خطبتك، احرص على أن تدين بالشكر والعرفان والتقدير لعريف الاجتماع والحضور (التوستماسترز والضيوف).

عند الانتهاء من إلقاء خطبتك، انتظر حتى يعود عريف الاجتماع إلى المنصة وصافحه ثم ارجع إلى مقعدك.

أثناء عملية تقييم خطبتك، أنصت بكل حواسك لتحصل على تلميحات مفيدة قد تساعدك في إعداد خطب مستقبلية على نحو أفضل. انتبه إلى الملاحظات التي يقدمها الأعضاء الآخرون.

بعد فض الاجتماع ـ لا تنسى أن تستعيد كتابك من المقيم. وعندئذٍ احرص على مناقشة أي أسئلة قد تساورك بشأن عملية التقييم لتوضيح أي فهم خاطئ.

احرص أن تحصل على توقيع نائب رئيس النادي للشئون التعليمية (أو أي مسئول حال بالنادي إذا كنت أنت نائب الرئيس للشئون التعليمية) على سجل استكمال المشروع الموجود على ظهر دليل التقييم.

**المصادر -**

المتواصل المتمكن (دليل رقم 225)، مرفق في حقيبة العضو الجديد.

صوتك متحدثاً (دليل رقم 199)، مرفق في حقيبة العضو الجديد.

الإيماءات: لغة الجسد (دليل رقم 201)، مرفق في حقيبة العضو الجديد.

جميعهم حولنا (دليل رقم 1616).

**المقيم**

يلتحق الأفراد بأحد نوادي التوستماسترز من أجل تنمية مهاراتهم في التواصل والقيادة، على أن تتم تنمية هذه المهارات من خلال التقييمات. يُعد الأعضاء الخطب ويقدمونها بناءً على المشاريع الواردة في كتاب المتواصل المتمكن أو يقدمون أدوار القيادة لاستكمال المشاريع الواردة في كتاب القائد المتمكن. قد تطالب بالعمل كمقيم لتقييم أحد الخطباء أو القادة. وبالإضافة إلى التقييم الشفهي، ستلزم بتقديم تقييم تحريري باستخدام الدليل الوارد في الكتاب.

يعد التقييم المذكور فرصة ذهبية لممارسة مهارات القيادة كالاستماع والتفكير الانتقادي والتعقيب والتحفيز. إن هدفك عند تقييم أحد الخطباء يتمثل في مساعدة ذلك الخطيب على أن يكون أقل إعتناءً بذاته ويتحلى بمهارات أفضل في الخطابة. أما عند تقييمك لأحد القادة فيكون هدفك هو مساعدة ذلك القائد على أن يتحلى بالثقة بالنقس والمزيد من الكفاءة والفعالية وتمكينه من قيادة فريق نحو تحقيق أهدافه. غير أنه ينبغي أن تكون على وعي بمستوى مهارات الأعضاء وعاداتهم وطرقهم في التعامل جنبًا إلى جنب مع ما أحرزوه من تقدم حتى الآن. وثمة ضرورة من أن يكون تقييمك الإجمالي مشجعًا ومحفزًا للخطيب أو القائد لتنمية مهاراته.

قبل انعقاد الاجتماع ـ استعرض بعناية كتاب التقييم الفعال الذي استلمته في حقيبة العضو الجديد.

تحدث مع الخطيب أو القائد للتعرف على الكتاب الذي سيقدمه واحرص على استعراض أهداف المشروع وما يطمح الخطيب أو القائد إلى إنجازه.

تتطلب عملية التقييم الإعداد الجيد إذا ما كان الخطيب أو القائد سيجني منفعة من ذلك. ادرس أهداف المشروع وكذلك دليل التقييم الوارد في الكتاب. ولا تنسى أن الهدف من التقييم هو مساعدة الأفراد في تنمية مهارات الخطابة والقيادة لديهم في مختلف المواقف. فبالاستماع الفعال وإسداء النصيحة بطريقة لطيفة، فأنت بذلك تشجع الأعضاء على العمل بجدية والتطوير من أنفسهم. وعند عرض طريقة تنمية المهارات للأفراد، تكون قد تركت لهم المجال لتقوية قدراتهم.

في الاجتماع ـ عند دخول قاعة الاجتماع، ابحث عن الخطيب أو القائد واحصل على كتابه.

احرص على الاجتماع لفترة وجيزة مع المقيم العام للتأكيد على شكل جلسة التقييم. اجتمع بعد ذلك بالخطيب أو القائد مرة أخيرة لمعرفة ما إن كان لديه أي شيء يريد أن يطرحه عليك.

أثناء انعقاد الاجتماع ـ دون كل انطباعاتك في الكتاب وكذلك إجاباتك على الأسئلة الخاصة بالتقييم وتتحلى بالموضوعية قد الإمكان. وتذكر أن التقييمات الجيدة قد تعطي أملاً جديدًا في الحياة للأعضاء اليائسين فيما قد تصيب التقييمات السلبية الأعضاء الذين بذلوا قصارى جهدهم بالإحباط وخيبة الأمل. لذا فاحرص على أن تترك الخطيب أو القائد مزودًا بوسائل محددة للتنمية والتطور.

في حال تقديم تقييم شفهي عند تقديمك، قف على الفور لتقديم التقييم المطلوب. واحرص على أن تبدأ تقييمك وتختمه بكلمة تشجيع أو إطراء. ومع أنك قد دونت إجابات مطولة لأسئلة التقييم الواردة في الكتاب، فلا ننصحك بقراءة هذه الأسئلة أو الإجابات. نظراً لضيق وقت التقييم الشفهي، فلا تحاول تغطية الكثير من الأمور في تقييمك الشفهي.

احرص على الإشادة بالخطبة الجيدة أو مهمة القيادة الناجحة والثناء عليها مع ذكر نقاط نجاحها أو حسنها، ولا تدع الخطيب أو القائد على عدم وعي بالجوانب المهمة في الخطبة كالابتسامة أو روح الدعابة، بل لا تدع أحدهما على جهله بالأخطاء الجسيمة التي يرتكبها: ولكن إذا كان أمرًا شخصيًا، قم بتدوينه ولا تفشه على الملأ. اثن على الخطيب أو القائد بالقدر المستحق والاقتراحات اللبقة بالطريقة التي تروق لهما.

بعد فض الاجتماع ـ أعد الكتاب إلى الخطيب أو القائد، واحرص على قول كلمة تشجيع لم تُذكر في التقييم الشفهي.

**المصادر -**

التقييم الفعال (دليل رقم 202)، مرفق في حقيبة العضو الجديد

**الميقاتي**

سيوجه إليك عريف الإجتماع الدعوة لشرح مهمة الميقاتي. لعل أحد الدروس التي ينبغي التركيز عليها في التدريب على الخطابة هو التعبير عن الأفكار في غضون الإطار الزمني المحدد. والميقاتي هو العضو المسئول عن الالتزام بالإطار الزمني حيث يُحدد توقيت لكل قسم من أقسام الاجتماع. ينبغي عليك توضيح واجباتك وتقديم التقارير إلى النادي بشكل واضح ودقيق. وتعد التمارين فرصة رائعة في ممارسة تعليمات التواصل ـ وهو الشيء الذي نفعله كل يوم.

قبل انعقاد الاجتماع ـ تأكد من المشاركين المقررين للبرنامج مع التوستماستر والمقيم العام.

أكد على الخطباء الالتزام بالوقت المطلوب لكل خطبة.

دون الشرح بأكثر لغة وضوحاً وتدرب عليها. ومن أجل منفعة الضيوف، اشرح كيفية حساب الوقت وكيفية استخدام اشارات التنبيه.

لدى الوصول للاجتماع ـ احصل على أداة التوقيت من أمين مراسم الاجتماع. احرص على التدرب علي كيفية استخدام ساعة الإيقاف وجهاز الإشارة مع التأكد من عمل أداة التوقيت.

اجلس في مكان بحيث يمكنك مشاهدة جهاز الإشارة بسهولة ويسر.

أثناء انعقاد الاجتماع ـ عند تقديمك، اشرح قواعد الالتزام بالتوقيت ووضح كيفية عمل جهاز الإشارة.

وجه الإشارة إلى كل مشارك في البرنامج كما هو موضح أدناه طوال مدة انعقاد الاجتماع. بالإضافة إلى ذلك، وجه الإشارة باللون الأحمر إلى رئيس الاجتماع وعريف الإجتماع ومنسق موضوعات الخطب الارتجالية عندما يصلوا إلى الوقت المخصص والمتفق عليه.

احرص على تدوين اسم كل مشارك والوقت الذي استغرقه.

عندما توجه إليك الدعوة لتقديم التقارير عن طريق منسق موضوعات الخطب الارتجالية، و/أو التوستماستر و/أو المقيم العام، قف إلى جانب مقعدك، وأعلن اسم الخطيب والوقت الذي استغرقه. حدد المؤهلين للحصول على الجوائز إذ ما كان النادي الذي تنتمي إليه يمنح جوائز. وبصفة عامة، يكون الوقت المسموح به للخطباء في موضوعات معينة -/+ 15 ثانية، بينما يكون -/+ 30 ثانية للخطباء المعدين مسبقًا، ومع ذلك، فإن هذه الأوقات قد تختلف من نادٍ إلى آخر.

بعد فض الاجتماع ـ أعد ساعة الإيقاف وجهاز إشارة التوقيت إلى أمين مراسم النادي.

قدم تقرير الميقاتي النهائي إلى أمين سر النادي لتسجيل وقت الخطبة في محاضر الاجتماعات إذا ما كان ذلك متعارف عليه في النادي.

**منسق موضوعات الخطب الارتجالية**

ثمة تقليد متعارف عليه ببرنامج التوستماسترز ـ حيث يتحدث كل عضو في الاجتماع. فترة موضوعات الخطب الارتجالية هي تلك الجزء من الاجتماع الذي يضمن تنفيذ هذا التقليد، ويتمثل الغرض من هذه المدة في تشجيع الأعضاء على "التحدث وهم واقفين على أقدامهم" والتحدث لدقيقة واحدة أو ما شابه. يعد منسق موضوعات الخطب الارتجالية ويصدر الموضوعات مع الحفاظ على الأصالة قدر الإمكان. وقد يعطى كل خطيب موضوع فردي أو قد يتاح الاختيار من الموضوعات التي قد يستطيع الأعضاء اختيارها عشوائيًا.

قبل انعقاد الاجتماع ـ ارجع لعريف الإجتماع لتعرف منه ما إن كان هناك خطة لعقد اجتماع محدد الموضوع من عدمه. إذا كان الأمر كذلك، احرص على إعداد الموضوعات التي تحقق ذلك الموضوع. أما إذا لم يكن هناك موضوع محدد، اختر مجموعة كبيرة من الموضوعات. طالع مجلة التوستماستر وغيرها من المطبوعات لاستقاء الأفكار ولا تكرر الأفكار أو عناصر موضوعات الخطب الارتجالية التي ذكرتها في الأسبوع السابق.

اكتشف أي من الخطباء والمقيمين والمقيم العام والتوستماستر مستعدين فيمكنك توجيه الدعوة إليهم أولاً. ولا تدع المشاركين في البرنامج إلا إذا ما كان الوقت يسمح بذلك في نهاية جلسة الموضوعات (الخطباء آخراً).

عند اختيار أسئلة بعينها: اختر الأسئلة التي من شأنها أن تلهم الخطباء لبناء شرحهم عليها، وتقديم وجهات نظرهم، الخ مع الحرص على ألا تكون الأسئلة طويلة أو معقدة بشكل مفرط. عبر عن ذلك بطريقة يستطيع الخطيب من خلالها التعرف على ما تريده أن يتحدث عنه.

احرص على أن تجعل تعليقاتك قصيرة، فمهمتك أن تعطي الآخرين الفرصة للتحدث وليس لتعطيهم سلسلة من الأحاديث الصغيرة بنفسك.

تذكر أن هناك هدف ثنائي لموضوعات الخطب الارتجالية: أولاً، إتاحة الفرصة أمام كل فرد بقاعة الاجتماع للتحدث ـ لا سيما هؤلاء غير المشتركين في البرنامج ـ وثانيًا تعليم الأفراد "التحدث وهم واقفين على أقدامهم".

أثناء انعقاد الاجتماع ـ عند تقديمك، حدد بإيجاز الغرض من فقرة موضوعات الساعة.

حدد المرحلة اللازمة لبرنامج الموضوعات. احرص على أن تسرد ملاحظاتك بإيجاز ولكن بحماسة. إذا كان النادي لديه "كلمة اليوم" احرص على تشجيع الخطباء على استخدام الكلمة في إجابتهم.

احرص على أن يستوعب كل فرد أقصى مدة زمنية متاحة لتقديم إجابتهم وكيفية عمل أضواء/جهاز التوقيت (ما لم يكن الميقاتي يقوم بذلك).

حدد السؤال بإيجاز، ثم ادع المستجيب. وهذا يؤدي إلى غرضين: أولاً، يجذب ذلك انتباه جميع الأفراد ـ يفكر كل فرد في إجابة عندما توجه إليه الدعوة لإلقاء كلمته - وثانيًا، يضيف قيمة العنصر الارتجالي عن طريق إتاحة الفرصة أمام كل فرد لتنمية مهاراته في "الاستماع والتفكير على نحو أفضل".

وجه الدعوة للخطباء بصفة عشوائية. تجنب الدوران حول القاعة في الاتجاه الذي يجلس فيه الأفراد. واطرح سؤالاً مختلفًا على كل مشارك. لا تطرح نفس السؤال على شخصين ما لم تكن تطرح عليه سؤالاً بتحديد "وجهة النظر المؤيدة" أو "وجهة النظر المعارضة".

شاهد الوقت الكلي الذي استغرقته! راجع جدول الأعمال للتعرف على الوقت الكلي المخصص لموضوعات الخطب الارتجالية وأدخل بعض التعديلات على عدد الأسئلة التي ستطرحها ليتسنى لك الالتزام بالإطار الزمني المحدد. حتى وإن بدأ القسم المخصص لك متأخرًا، حاول الانتهاء في الوقت لتلافي تجاوز الاجتماع الكلي للوقت المحدد له.

إذا كان النادي الذي تنتمي إليه يقدم جائزة لأفضل خطيب لموضوعات الخطب الارتجالية، اطلب من الميقاتي في نهاية جلسة موضوعات الخطب الارتجالية إعلان المؤهلين للحصول على الجائزة. ثم اطلب من الأعضاء التصويت على أفضل خطيب لموضوعات الخطب الارتجالية ومرر أصواتهم إلى أمين مراسم النادي أو طاولة التصويت. وإذا كان لدى النادي مقيم لموضوعات الخطب الارتجالية، اطلب منه أن يقدم تقريره ثم قم بتسليم المنصة لعريف الاجتماع.

المصادر –

أنماط البرامج (دليل رقم 1314)

كن سريع البديهة (دليل رقم 1315)، كتاب حول موضوعات الخطب الارتجالية

قف وألق كلمتك! لعبة موضوعات الخطب الارتجالية (دليل رقم 1316)

كلمة الساحة (دليل رقم 1318)

**المقيم العام**

لا تتمثل مهمة المقيم العام سوى ما تحمله الكلمة من معنى ـ فهو مقيم لكل ما يحدث طوال مدة انعقاد الاجتماع. غير أنه تقع على عاتقه مسئوليات هائلة أهمها الجوائز. يتحمل المقيم العام المسئولية أمام عريف الإجتماع الذي سيقدمك، وفي ختام مرحلة التقييم الاجتماع ستقوم بتسليم المنصة له. إنك تتحمل مسئولية تشكيل فريق التقييم الذي يتكون من الميقاتي والمدقق اللغوي وعداد أصوات ملء الفراغ ومقيم موضوعات الخطب الارتجالية, إن كان لدى النادي الذي تنتمي إليه أحدهم.

إن الإجراء المتعارف عليه في هذه الحالة هو تعيين مقيم لكل خطيب كبير، غير أن هذا ليس ضروري.

إنك لك الحرية المطلقة لإعداد أي إجراء تريده، غير أن كل عملية تقييم لا بد أن تكون موجزة ولكن مكتملة. علمًا بأن طرق إدارة جلسات التقييم غير محدودة. طالع "التقييم الفعال" (دليل رقم 202) لاستقاء الأفكار.

قبل انعقاد الاجتماع ـ ارجع إلى عريف الإجتماع للتعرف على طريقة تنفيذ البرنامج وإذا ما كانت هناك أي تغييرات ستطرأ على صيغة الاجتماع المألوفة. احرص على أن تكون دومًا مستعدًا عندما يبدأ الاجتماع. وجه الدعوة لجميع المقيمين لإيجاز ذلك في المهمة لتعريفهم بالفرد الذي يقيمونه وصيغة التقييم التي ستستخدمها. اقترح على كل مقيم أن يوجه الدعوة لمتحدثه الرسمي لإلقاء كلمة حول أي متطلبات تقييم خاصة مقترحة في الكتاب لكل خطبة.

أثناء إيجاز ما خلص إليه الاجتماع، أكد على أن عملية التقييم إيجابية، بما يساعد في العمل. بالنسبة للتوستماسترز المخلصين، فلا بد أن يكون هدفهم هو مساعدة التوستماسترز على تنمية مهاراتهم. احرص على أن تحتفظ عمليات التقييم بالتقدير الذاتي للخطيب أو على الأقل تحسينه.

ادع الأعضاء المتبقين من فريق التقييم لتذكيرهم بمهامهم.

أعد موجزًا ولكن كلمة كاملة حول الهدف من التقييم ووسائله وفوائده (لمنفعة الضيوف). فالتقييم هو تجربة إيجابية أعدت خصيصًا لمساعدة الأفراد في التغلب على العادات السيئة وإضفاء مزيد من القوة على العادات الطيبة.

لدى الوصول إلى الاجتماع ـ تأكد من حصول المقيمين، كل على حدة، على كتب الخطباء والقادة واستيعاب أهداف المشروع وكيفية تقييم ذلك. احرص على أن تتقدم بالتحية لكل الحضور. إذا لم يكن المقيم حاضرًا، ارجع إلى نائب رئيس النادي للشئون التعليمية وأعد بديلاً.

تحقق من التزام كل خطيب بالوقت المحدد وأخبر الميقاتي.

اجلس بالقرب من مؤخرة القاعة لتحصل على رؤية كاملة للاجتماع والمشاركين.

أثناء انعقاد الاجتماع ـ أعط ملاحظات على كل الأحداث (أو التي لم تحدث ولكن حتمًا ستحدث). على سبيل المثال:

هل تُعرض ملكية النادي (النصب التذكارية، والشعار والمواد والتعليمية وما إلى ذلك) بالصورة الصحيحة؟ إذا لم يكن الأمر كذلك، فلماذا؟ هل كان هناك ما يصرف انتباه المشاركين ويمكن تلافيه؟ أعد قائمة مرجعية يمكنك من خلالها مباشرة الاجتماع. هل بدأ الاجتماع، وكل جزء من أجزائه، وانتهى في الوقت المحدد؟

احرص على أن يغطي البرنامج كل مشارك من المشاركين. ابحث عن أمثلة جيدة وأقل مما هو مطلوب للإعداد والتنظيم والتسليم والحماس،

والملاحظة والأداء العام للواجبات. اعلم أنه لن تسنح لك الفرصة لإعادة تقييم الخطباء، حتى وإن كنت ترغب في إضافة شيء أغفله المقيم.

قبل مناقشة موضوعات الخطب الارتجالية، ستطالب بالوقوف وتقديم نبذة موجزة للجمهور حول طرق التقييم ووسائله. صف طريقة وكيفية تناول الفريق لعمليات التقييم.

حدد المدقق اللغوي وعداد أصوات ملء الفراغ والميقاتي. ولتحرص على أن يوضح الأعضاء الغرض من المهام التي يقومون بها بإيجاز.

اطلب "كلمة اليوم" متى توافرت بالنادي الذي تنتمي إليه من المدقق اللغوي.

عندما توجه إليك الدعوة لإدارة مرحلة التقييم من الاجتماع، توجه إلى المنصة وقدم كل مقيم من مقيمي الخطب. بعد كل كلمة تلقى، لا تنسى أن تشكر المقيم لجهوده التي بذلها في هذا الشأن.

إذا نسي التوستماستر دعوة الميقاتي لتقديم تقريره والتصويت على أفضل خطيب (متى كان النادي يقدم هذه الجائزة)، افعل أنت ذلك قبل كل عملية تقييم على حدة.

قدم تقييمًا عامًا للاجتماع، باستخدام الملاحظات التي دونتها كما سبقت الإشارة إليه. قد تحدوك الرغبة في التعليق على جودة عمليات التقييم. فهل كانت إيجابية، سعيدة، مفيدة؟ هل أشارت إلى الطريق نحو التحسين؟ بعد ذلك قدم كل مقيم من مقيمي القادة. بعد كل كلمة تلقى، لا تنسى أن تشكر المقيم لجهوده التي بذلها في هذا الشأن.

إن الواجب الرئيسي للتوستماستر يتمثل في عمله كمضيف ودود وإدارة البرنامج ككل، بما في ذلك تقديم المشاركين. إذا لم يؤد التوستماستر المهام المنوطة به على النحو الأمثل، فيمكن أن ينتهي الاجتماع ككل بفشل ذريع. ولأغراض واضحة، فإن هذه المهمة لم تخصص لعضو ما حتى يحيط بالنادي وجميع إجراءاته. ينبغي تقديم المشاركين في البرنامج بطريقة تروق الجمهور وتحفز الأعضاء على الإنصات. يخلق التوستماستر جوًا من المتعة، والتوقع والاحترام

**قبل انعقاد الاجتماع** ـ ارجع إلى نائب رئيس النادي للشئون التعليمية لمعرفة ما إن كان هناك موضوع محدد للاجتماع وما إذا كانت هناك أي تغييرات ستطرأ على البرنامج.   
وجه الدعوة إلى منسق موضوعات الخطب الارتجالية لمناقشة واجباته. احرص كذلك على أن تُزود منسق موضوعات الخطب الارتجالية بقائمة للمشاركين في البرنامج لضمان عدم مطالبتهم بتقديم إجابات.

وجه الدعوة لجميع الخطباء مسبقًا لتذكيرهم بأن عليهم أن يلقوا كلمة في الاجتماع. أجر مقابلات شخصية معهم لمعرفة عنوان خطبتهم وعدد المشاريع الواردة بالكتاب والغرض المنشود والوقت المطلوب وأي شيء قد يروقهم أن تقدمهم به (الوظيفة، الأسرة، الهوايات، التعليم، سبب اختيار هذا الموضوع لهذا الجمهور، وما شابه).

طالب المقيم العام بالتأكيد على توزيع المهام. اطلب من المقيم العام أن يدعو أعضاء فريق التقييم الآخرين (مقيمو الخطب، مقيمو القادة، منسقو موضوعات الخطب الارتجالية، الميقاتي، المدقق اللغوي، عداد أصوات ملء الفراغ، وما إلى ذلك) وذكرهم بالمسئوليات المنوطة بهم. أعد مقدمة عن كل خطيب، إذ أن المقدمة المناسبة مهمة جدًا لنجاح العرض التقديمي للخطيب. (انظر صفحة 74 للتعرف على كيفية إعداد مقدمة).

أعد ملاحظات يمكن استخدامها لرأب الفجوة بين مختلف مراحل البرنامج. قد لا تستخدمها مطلقًا، ولكن ينبغي أن تكون مستعدًا لتلافي فترات الصمت الحرجة التي قد تتعرض لها.

تذكر أن العمل كتوستماستر يعد من أكثر المهام قيمةً في عمل النادي. ويتطلب التعيين الإعداد الجيد لضمان سلاسة إدارة الاجتماع.

في الاجتماع ـ احرص على الوصول مبكرًا لتتمكن من إنهاء تفاصيل الدقيقة الأخيرة.

اجلس بالقرب من مقدمة القاعة وكذلك الخطباء التابعون لك للتمكن من الوصول إلى المنصة بشيء من السهولة واليسر.

أثناء انعقاد الاجتماع ـ تحل بالإخلاص والحيوية والحسم. اصطحب الجمهور في رحلة سعيدة واجعلهم يشعرون بأن كل شيء على ما يرام.

كن دائمًا أول من يقدم الإطراء قبل وبعد جلسة مناقشة موضوعات الخطب الارتجالية، وكل خطيب معد مسبقًا والمقيم العام.

ابق واقفًا بالقرب من المنصة بعد تقديمك إلى أن يعرفك الخطيب ويترك لك البساط، ثم اتخذ مقعدًا.

قدم المقيم العام كما قد تفعل مع أي خطيب؛ وبعد ذلك يتولى المقيم العام مهمة تقديم أعضاء فريق التقييم الآخرين.

قدم منسق موضوعات الخطب الارتجالية كما قد تفعل مع أي خطيب. إذا ما نسي المنسق مطالبة الميقاتي بتقديم تقريره والتصويت على أفضل خطيب لموضوعات الخطب الارتجالية، فحري بك أن تفعل ذلك بنفسك.

احرص على تقديم كل خطيب بالترتيب.

في اختتام برنامج إلقاء الكلمات، اطلب من الميقاتي تقديم تقريره والتصويب على أفضل خطيب.

أعد تقديم المقيم العام بإيجاز، وإذا ما نسي المقيم العام أن يدعو الميقاتي لتقديم تقريره والتصويت على أفضل مقيم، فافعل ذلك بنفسك.

أثناء أخذ الأصوات، ادع الضيوف لتقديم التعليقات والإعلانات (كالتحقق من برنامج الأسبوع التالي).

امنح الهدايا التذكارية إذا ما كان النادي الذي تنتمي إليه يدعم ذلك.

اطلب "فكرة اليوم" إذا كان النادي الذي تنتمي إليه يدعم ذلك.

أجل الاجتماع، أو إذا كان ذلك مناسبًا، أعد تقديم رئيس الاجتماع.

المصادر ـ

تقديم الخطيب (دليل رقم 111)

رئيس الاجتماع (دليل رقم 200)

أنماط البرامج (دليل رقم 1314)

**المدقق اللغوي**

يعد العمل كمدقق لغوي فرصة ذهبية لتنمية مهارات الاستماع لديك، حيث يناط بك مسئوليتان رئيسيتان: أولاهما، تقديم كلمات جديدة للأعضاء، وثانيهما التعليق على استخدام اللغة الإنجليزية أثناء مدة انعقاد الاجتماع.

قبل انعقاد الاجتماع ـ اختر "كلمة اليوم" إذا ما كان ذلك من العادات المتعارف عليها في ناديك. مع العلم بضرورة أن تكون كلمة من شأنها مساعدة الأعضاء في زيادة حصيلتهم اللغوية ـ بل وكلمة يمكن دمجها بسهولة في المحادثات اليومية ولكنها تختلف عن الطريقة التي عادةً ما يُعبر بها الأفراد عن أنفسهم. يتم اقتراح صفة أو ظرف حيث أن كل منهما أكثر تكيفًا عن الاسم أو الفعل، ولكن لا تشعر بأي حرج لاختيار كلمتك الخاصة.

باستخدام حروف كبيرة يمكن رؤيتها من مؤخرة القاعة، اكتب كلمتك، فهي جزء من الخطبة (صفة، ظرف، اسم، وما إلى ذلك) مع تعريف موجز لها. أعد جملة تعرض كيفية استخدام الكلمة.

أعد شرح موجز لواجبات المدقق اللغوي التي قد تصب في مصلحة الضيوف.

لدى الوصول إلى الاجتماع ـ ضع الوسائل المرئية في مقدمة القاعة حيث يمكن للجميع مشاهدتها.

احصل على قطعة ورق فارغة وقلم استعدادًا لأخذ الملاحظات، أو احصل على نسخة من سجل المدقق اللغوي، إذا ما كانت تتوافر بالنادي الذي تنتمي إليه، من أمين مراسم النادي.

أثناء انعقاد الاجتماع ـ عند تقديمك قبل عرض موضوعات الخطب الارتجالية، أعلن "كلمة اليوم"، وحدد مكانها من الخطبة، وعرفها، واستخدمها في جملة، واطلب من أي خطيب أن يستخدمها في أي جزء من أجزاء الاجتماع.

اشرح دور المدقق اللغوي بإيجاز.

طوال مدة انعقاد الاجتماع، أنصت لاستخدام كل فرد لتلك الكلمة. دون أي استخدام غير مناسب أو استخدام خاطئ للغة (جمل غير كاملة، جمل يتغير اتجاهها في منتصف الحديث، أخطاء نحوية، استعمال خاطئ للألفاظ، الخ) مع تدوين من صاحب تلك الزلة أو السقطة. اكتب اسم من استخدم "كلمة اليوم" (أو أحد مشتقاتها) مع تدوين م استخدمها في موضعها الصحيح ومن استخدمها في غير موضعها الصحيح.

عندما يوجه إليك المقيم العام الدعوة أثناء مرحلة التقييم، قف بجانب المقعد وقدم تقريرك. حاول عرض الاستخدام الصحيح في كل مثال حيث أسيء استخدام الكلمة بدلاً من شرح وجه الخطأ فحسب. أعد تقريرًا عن الاستخدام المبدع للغة وأعلن من استخدم "كلمة اليوم" (أو أحد مشتقاتها) في موضعها الصحيح ومن استخدمها في غير موضعها الصحيح.

بعد فض الاجتماع ـ قدم تقريرك الكامل إلى أمين خزينة النادي لجمع الغرامات إذا ما فعل النادي ذلك.

المصادر ـ

كلمة اليوم (دليل رقم 1415)

كلمة اليوم الثاني (دليل رقم 1416)

**عداد أصوات ملء الفراغ**

يتمثل الغرض م هذا العداد في تسجيل الكلمات والأصوات التي يستخدمها أي شخص يلقى كلمة أثناء الاجتماع "كمخرج من الحرج" أو "ملء للفراغ أثناء التوقف المؤقت. قد تشم الكلمات التعبيرات الاعتراضية غير الملائمة مثل و، حسنًا، لكن، لذا، تعلم،فيما تشمل الأصوات، آه، ام، إيه.ويجب أيضًا أن تلاحظ أن الخطيب يكرر كلمة أو عبارة باستمرار مثل "أنا، أنا" أو "مما يعني، مما يعني".

قبل انعقاد الاجتماع ـ أعد شرح موجز لواجبات عداد أصوات ملء الفراغ مما قد يصب في مصلحة الضيوف.

لدى الوصول إلى الاجتماع ـ احصل على قطعة ورق فارغة وقلم استعدادًا لتقديم الملاحظات، أو احصل على نسخة من سجل عداد أصوات ملء الفراغ، إذا ما كانت تتوافر بالنادي الذي تنتمي إليه، من أمين مراسم النادي.

أثناء انعقاد الاجتماع ـ عند تقديمك للحضور قبل عرض موضوعات الخطب الارتجالية، اشرح دور عداد أصوات ملء الفراغ. في بعض النوادي، تفرض غرامات ضئيلة على الأعضاء الذين لا يفعلون ذلك. (على سبيل المثال: تُفرض غرامة على الأفراد الذين يستخدمون كلمات "الخروج من الحرج"، لا يرتدون دبوس التوستماسترز الخاص بالاجتماع، وما شابه).

إذا كان النادي الذي تنتمي إليه يفرض غرامات، فاحرص على أن توضح وقت فرض الغرامة.

طوال مدة انعقاد الاجتماع، أنصت للجميع للتحقق من استخدام أصوات "الخروج من الحرج" والتوقفات الطويلة وعبارات ملء الفراغ وليس كجزء هام من بينة الجملة. سجل عدد أصوات أو كلمات "الخروج من الحرج" أو التي يستخدمها كل فرد أثناء مراحل الاجتماع المختلفة.

عندما يوجه إليك المقيم العام الدعوة أثناء مرحلة التقييم، قف بجانب المقعد وقدم تقريرك.

بعد فض الاجتماع ـ قدم تقريرك الكامل إلى أمين خزينة النادي لجمع الغرامات إذا ما فعل النادي ذلك.

**المشاركون في الاجتماع طواعيةً**

قد يكون بالنادي مشاركون آخرون في الاجتماع، كمنسق الدعابات، ومؤيد البرلمان ومنسق الكلمات. ارجع إلى مسئولي النادي للحصول على إرشادات حول المناصب الإضافية التي قد تتوافر بالنادي.

**القيادة بناديك**

يلعب المشاركون في الاجتماع دورًا حيويًا مهمًا في إتاحة مزيد من الاستفادة من النادي وجعله أكثر متعة. غير أن هناك مجموعة من الأفراد تضطلع بمسئوليات أكبر لضمان جودة الاجتماع وتحقيق النجاح للنادي على الأجل الطويل. وتعرف هذه المجموعة باسم الهيئة الإدارية. فيما يلي المسميات الوظيفية والمعايير الخاصة بكل عضو من أعضاء الهيئة الإدارية:

الرئيس. يلعب الرئيس دور كبير المسئولين التنفيذيين، ويتحمل مسئولية الإشراف العام على النادي وتشغيله.

أما المعايير الواجب توافرها خارج اجتماع النادي فهي:

ضمان استيفاء مسئولي النادي للمعايير الخاصة باجتماع النادي ومسئوليه؛ الإشراف على خطة إنجاز أهداف برنامج النادي المتميز؛ تشجيع التواصل وتنمية مهارات القيادة عن طريق دعم جوائز المتواصل المتمكن والمتواصل المتقدم والقائد المتمكن والقائد المتقدم؛ ضمان تمتع النادي بعضوية دائمة لبناء البرنامج؛ حضور مندوب النادي وتصويته في اجتماعات مجلس القطاع أو ضمان حضور عضو النادي وقيامه بالتصويت؛ حضور المؤتمر الإقليمي والمحفل الدولي والتصويب على اختيار مندوب النادي أو إرسال المندوب إلى محافظ القطاع؛ الإشراف على العملية الإدارية للنادي بما يتوافق مع دستور النادي وقوانينه الداخلية؛ الحفاظ على علاقة مع القطاع ومنطقة توستماسترز العالمية؛ إعداد الجدول الزمني وعقد اجتماع اللجنة الإدارية بصفة شهرية؛ الترتيب لاستبدال العضو ما لم يكن قادرًا على حضور اجتماع النادي أو الهيئة الإدارية؛ البحث عن القادة؛ ضمان ملء جميع مكاتب النادي للمدة التالية، وضمان إجراء الانتخابات في موعدها المناسب، وإعداد خليفة للمكتب، وحضور الدورات التدريبية لمسئولي النادي التي يرعاها القطاع.

أما المعايير الواجب توافرها في اجتماع النادي فهي: ضمان بدء الاجتماعات وإنهائها في الوقت المحدد؛ ضمان تقديم الضيوف بحفاوة وحماسة؛ إتاحة بعض الوقت قبل الاجتماع وبعده للتحدث مع الضيوف؛ قراءة بيان مهمة النادي و/أو عرضه في كل اجتماع/ مناقشة برنامج النادي المتميز والتقدم الذي أحرزه النادي فيه؛ الوقوف على إنجازات الأعضاء في التوستماسترز وفي حياتهم الشخصية؛ إعداد تقارير بشأن "لحظات الصدق" التي يحققها النادي.

الرئيس السابق للنادي. يقدم الرئيس السابق للنادي التوجيه والإرشاد ويعمل كمورد لمسئولي النادي وأعضائه. كما يرأس لجنة الترشيح، ويساعد في إعداد خطة نجاح النادي ويدعم جهود النادي كي يصبح ناديًا متميزًا.

نائب رئيس النادي للشئون التعليمية. يتحمل نائب رئيس النادي للشئون التعليمية مسئولية التخطيط لاجتماعات النادي الناجحة ومن ثم يجد كل عضو الفرصة سانحة لتحقيق أهدافه التعليمية. ويعد ثاني أعلى مسئول بالنادي، يترأس اجتماعات النادي والهيئة الإدارية في ظل غياب الرئيس.

أما المعايير الواجب توافرها خارج اجتماع النادي فهي:   
التخطيط لاجتماعات النادي، استكمال الجداول الزمنية وتوزيع المهام قبل عقد الاجتماع بثلاثة أسابيع على الأقل وتأكيد كل جدول زمني من خمسة إلى سبعة أيام قبل الاجتماع؛ تشجيع المشاركة في البرنامج التعليمي. الحصول على تعهد من الأعضاء الجدد بتحقيق جائزة المتواصل المتمكن في غضون عام واحد أو أقل وتحديد ذلك لإلقاء الكلمة تباعًا. احصل على تعهد من المتواصلين المتمكنين للحصول على جائزة المتواصل المتمكن المتقدم في غضون عام واحد، واحصل أيضًا على تعهد من مستلمي جوائز المتواصل المتمكن المتقدم والخطيب المتمكن المتقدم في العمل على الحصول على الجائزة التالية في غضون عام واحد. احصل على تعهد من الأعضاء للحصول على جائزة القائد المتمكن، واحصل كذلك على تعهد من القادة المتمكنين بالحصول على جائزة القائد المتمكن المتقدم في غضون عام واحد. تتبع التقدم الذي أحرزه جميع الأعضاء نحو الحصول على هذه الجوائز؛ ووجه الأعضاء الجدد لبرنامج التوستماستر في غضون عام اجتماعين بعد التحاقهم بالنادي؛ وعين كل عضو جديد كمرشد؛ احرص على حضور اجتماعات الهيئة الإدارية للنادي لترأسها عندما يكون الرئيس غائبًا؛ ولتحرص على حضور اجتماعات المجلس وصوت على اختيار مندوب النادي في اجتماع العمل على المستويين الإقليمي والدولي؛ بل واحضر الدورات التدريبية لمسئولي النادي التي يرعاها القطاع؛ احرص على الترتيب لإرسال بديل لك إذا لم تكن قادرًا على حضور اجتماع النادي. أعد خليفة للمكتب.

أما المعايير الواجب توافرها في اجتماع النادي فهي: عين كل عضو جديد ليكون مشاركًا في موضوعات الخطب الارتجالية في الاجتماع الأول بعد التحاقه بالنادي، وبدور في الاجتماع في الاجتماع الثالث أو ما قبله، مع تقديم مشروع كتاب التخلص من عقدة اللسان في الاجتماع الرابع أو ما يليه؛ تأكد من إجراء أحد أعضاء النادي لبرامج سلسلة النادي المتميز "التقييم من أجل التحفيز"، و"لحظات صدق"، و"الإرشاد"، و"البحث عن أعضاء جدد للنادي" مرة واحدة على الأقل سنويًا؛ اشرف على أداء النادي بصفة ربع سنوية بالتعاون مع رئيس النادي؛ وقع على سجل استكمال مشروع الأعضاء وتأكد من استيفاء الأعضاء المؤهلين لتطبيقات الجائزة؛ ارأس الاجتماع عندما يكون رئيس النادي غائبًا.

**نائب رئيس النادي لشئون العضوية.** نائب رئيس النادي لشئون العضوية هو مسئول من الدرجة الثالثة بالنادي.

أما المعايير الواجب توافرها خارج اجتماع النادي فهي:

إدارة برامج وجهود تكوين العضوية المستمرة. دعم أهداف العضوية أو عضو جديد كل شهر وإذا كان عدد أعضاء النادي يقل عن 20 عضوًا، احرص على أن يصل العدد إلى 20 عضوًا بنهاية العام أو في أقرب وقت ممكن. دعم برامج بناء عضوية النادي ومنطقة التوستماسترز العالمية وإجراء برنامجين من برامج عضوية النادي الرسمين على الأقل سنويًا؛ متابعة وتتبع حضور الضيوف والتحاق الأعضاء الجدد وعدم حضور الأعضاء للاجتماع. إرسال مذكرة متابعة إلى الضيوف؛ شرح البرنامج التعليمي لجميع الأعضاء؛ الحصول على تعهد منهم بالالتحاق بالنادي وجمع تطبيقات العضوية. إحضار التطبيقات إلى النادي للتصويت وفي حال قبول الأعضاء، جمع المستحقات والرسوم وإعطائها لأمين خزينة النادي مع طلبات التقديم؛ حضور اجتماعات الهيئة الإدارية للنادي؛ حضور والتصويت على اجتماعات مجلس المنطقة؛ حضور الدورات التدريبية لمسئولي النادي التي يرعاها القطاع؛ ترتيب عملية إرسال بديل لك لحضور اجتماعات النادي إذا لم تكن قادرًا على الحضور؛ إعداد خليفة للمكتب.

أما المعايير الواجب توافرها في اجتماع النادي فهي: إلقاء التحية على الضيوف والحرص على أن يملأ كل منهم بطاقة الضيف؛ إعداد تقرير بشأن العضوية الحالية؛ دعم حملات العضوية والترحيب بالأعضاء الجدد، العمل مع رئيس النادي ونائب رئيس النادي للشئون التعليمية لضمان

أن كل عضو جدد يدخل بصفة رسمية في الاجتماع الأول بعد التصويت عليه عن طريق النادي؛ مساعدة الضيوف ممن تحدوهم الرغبة في استكمال طلب التقديم للحصول على العضوية؛ التحدث بصفة منتظمة مع الأعضاء من الزملاء لتحديد الاحتياجات الواجب تلبيتها.

نائب رئيس النادي للعلاقات العامة. نائب رئيس النادي للعلاقات العامة هو مسئول من الدرجة الرابعة بالنادي.

أما المعايير الواجب توافرها خارج اجتماع النادي فهي:

دعم النادي لوسائل الإعلام المحلية؛ إصدار وتوزيع نشرة إخبارية على الأقل مرة شهريا؛ تعزيز برامج العضوية؛ حضور اجتماعات الهيئة الإدارية؛ حضور أحداث التوستماسترز الأخرى؛ حضور الدورات التدريبية لمسئولي النادي التي يرعاها القطاع؛ ترتيب عملية إرسال بديل لك لحضور الاجتماع إذا ما تعذر عليك ذلك؛ إعداد خليفة للمكتب.

أما المعايير الواجب توافرها في اجتماع النادي فهي: الإعلان عن الأحداث والبرامج التالية، طلب الحصول على مساهمات من أجل إصدار النشرة الإخبارية؛ إلقاء التحية على الأعضاء والضيوف.

أمين سر النادي. أمين سر النادي هو مسئول من الدرجة الخامسة.

أما المعايير الواجب توافرها خارج اجتماع النادي فهي:

إعداد قائمة عضوية دقيقة وتقديمها إلى أمين خزينة النادي لتقديمها مع الرسوم المستحقة؛ إرسال قائمة بمسئولي النادي إلى المركز الرئيسي في غضون 10 أيام بعد الانتخابات؛ النظر في مراسلات النادي العامة؛ الحفاظ على ملفات النادي؛ بما في ذلك ميثاق النادي، ودستوره وقوانينه الداخلية ومحاضر الاجتماعات والتسويات والمراسلات؛ حضور اجتماعات الهيئة الإدارية للنادي؛ حضور الدورات التدريبية لمسئولي النادي التي يرعاها القطاع؛ الترتيب لإرسال عضو مكانك إذا لم تكن قادرًا على حضور الاجتماعات؛ إعداد خليفة للمكتب.

أما المعايير الواجب توافرها في اجتماع النادي فهي: تسجيل محاضر الاجتماعات وقراءتها؛ إلقاء التحية على الأعضاء والضيوف.

أمين خزينة النادي. أمين خزينة النادي هو مسئول من الدرجة السادسة بالنادي.

أما المعايير الواجب توافرها خارج اجتماع النادي فهي:

إعداد ميزانية لاعتمادها من قبل الهيئة الإدارية والعضوية في غضون شهر واحد من شغل المنصب؛ تزويد المصرف ببطاقة توقيع جديدة بحلول 1 يوليو/1 يناير؛ إعداد وإرسال بيانات المستحقات بحلول 15 أغسطس / 15 فبراير؛ جمع المستحقات وإرسالها إلى المركز الرئيسي بحلول 1 أكتوبر و1 أبريل، والعمل مع نائب رئيس النادي لشئون العضوية للاتصال بالأعضاء الذين لم يدفعوا المستحقات؛ تقديم طلبات التحاق الأعضاء الجدد ومستحقاتهم إلى المركز الرئيسي في غضون 48 ساعة من الاستلام؛ دفع الفواتير كرسم مستحق؛ الاحتفاظ بسجلات للمعاملات المالية؛ تقديم تقارير مالية كتابية وشفهية بصفة ربع سنوية (15 أكتوبر، 15 يناير، 15 أبريل، 15 يوليو)؛ تقديم حسابات النادي للتدقيق فيها؛ حضور اجتماعات الهيئة الإدارية؛ الترتيب لإرسال بديل مكانك ما لم تكن قادرًا على حضور الاجتماع؛ إعداد خليفة للمكتب.

أما المعايير الواجب توافرها في اجتماع النادي فهي: استلام طلبات التحاق الأعضاء الجدد المستوفاة ومستحقاتهم؛ الإعلان عن وقت استحقاق دفع الرسوم وشرح بنية الرسوم؛ إلقاء التحية على الأعضاء والضيوف.

أمين مراسم النادي. أمين مراسم النادي هو مسئول من الدرجة السابعة بالنادي. أما المعايير الواجب توافرها خارج اجتماع النادي فهي: تحديد مكان انعقاد الاجتماع؛ الحفاظ على معدات النادي في ترتيب عمل والتحقق بعد كل اجتماع لضمان إتاحة الإمدادات المناسبة؛ حضور اجتماعات الهيئة الإدارية؛ حضور الدورات التدريبية لمسئولي النادي التي يرعاها القطاع؛ الترتيب لإرسال بديل مكان لتقديم المساعدة متى لزم الأمر؛ إعداد خليفة للمكتب.

أما المعايير الواجب توافرها في اجتماع النادي فهي: ترتيب القاعة قبل بدء الاجتماع بنحو 10 دقائق على الأقل؛ التأكد من وجود المنصة في المكان المناسب وعرض الشعار، وتوزيع نماذج التقييم والاقتراع، والجوائز ودليل الإمداد ومخطط التقدم المحرز، وعرض المواد التعليمية؛ ووضع البطاقات في الترتيب المناسب وإتاحة شارات الأسماء؛ إلقاء التحية على الأعضاء والضيوف والترتيب لجلوس الضيوف جنبًا إلى جنب مع الأعضاء؛ إلقاء التحية على محافظ المنطقة والمسئولين الآخرين الزائرين للاجتماع واصطحابهم إلى رئيس النادي؛ الترتيب لتقديم خدمات الطعام في اجتماعات الوجبات؛ ضمان بدء الاجتماع في الموعد المحدد؛ جمع الاقتراعات والأصوات الخاصة بالجوائز.

|  |
| --- |
| **كيفية التغلب على العصبية وتلميحات أخرى في متناولكم** |

دليل التوستماسترز المنقذ

**كيف تتخلص من "مخاوفك" بعيدًا**

العصبية والتوتر أثناء الخطبة ورهبة المسرح ورهبة المنبر ـ كلها مسميات عديدة لشيء واحد، ولكنها مشكلة تواجه كل خطيب. وفي واقع الأمر، يعد الشعور بالعصبية قبل إلقاء خطبة أمرًا صحيًا، إذ أنه يوضح لك مدى أهمية الخطبة التي ستلقيها مما يجعلك تهتم بتنفيذها على الوجه الأكمل. ولكن ما لم تكن تعرف كيفية إدارة العصبية وكبتها، فإنها قد تنأى بك عن أن تكون خطيبًا فعالاً وكفءً.

فيما يلي الطريقة التي يمكنك بها أن تتخلص من "مخاوفك" بعيدًا.

1. تعرف على القاعة جيدًا.تعرف على المكان الذي ستلقي كلمته به. احرص على أن تصل مبكرًا وتتجول حول المنطقة التي ستلقي فيها كلمتك. قف على المنصة، وتحدث عبر الميكروفون. إذا كنت ستستخدم المؤثرات والوسائل السمعية، تمرن على استخدامها. تجول حول المنطقة حيث يجلس الجمهور. اخط من حيث تجلس إلى المنصة، كما ستفعل عندما توجه إليك الدعوة.

2. اعرف الجمهور الذي ستخاطبه.متى أمكن، ألق التحية على الأعضاء والجمهور فور وصولهم وتحدث معهم. من السهل التحدث إلى مجموعة من الأصدقاء أكثر منه مجموعة من الغرباء.

3. اعرف المواد التي ستستخدمها. إذا لم تكن على دراية بالمواد التي ستستخدمها، ستزداد عصبيتك. تمرن على إلقاء كلمتك وراجعها جيدًا حتى يمكن تقديمها بسهولة ويسر.

4. **خذ قسطًا من الراحة**.يمكنك التخفيف من التوتر بممارسة بعض التمارين. اجلس مسترخيا مع تمديد ظهرك. تنفس ببطء واحبس نفسك لمدة أربع أو خمس ثوان، ثم ازفر ببطء. كرر ذلك من 10 إلى 20 مرة. أو قم ببعض التمارين البدنية. قف مستقيمًا، مع تمديد ذراعيك حول رأسك. ثم انحن والمس أصابع قدميك. كرر ذلك 10 مرات. قف مباعدًا بين قدميك. مدد ذراعيك بعيدًا عن جانبيك، ثم أدر رأسك وجذعك إلى اليسار. ارجع إلى المركز، ثم استدر إلى اليمين.

كرر ذلك 10 مرات. لإرخاء عضلات الوجه، افتح فمك وعينيك بأكملهما، ثم اقفلهما بإحكام. كرر ذلك خمس مرات.

5. تخيل وكأنك تلقي الخطبة.تخيل أنك تمشي بثقة إلى المنصة وسط هتاف الجمهور وتصفيقهم. تخيل أنك تلقى كلمتك، بصوت مرتفع رنان، بوضوح وثبات. تخيل أن الجمهور يصفقون ويهللون مع إنهاء خطبتك والعودة إلى مقعدك. عندما تتخيل نفسك كخطيب ناجح، حتمًا ستحقق النجاح.

6. تخيل أن الناس تتمنى لك النجاح.عادة ما يتمنى الجمهور أن يحقق الخطباء لهم الإمتاع والإثارة والمعلومات القيمة والمتعة البالغة. فهم يتمنون لك النجاح ـ وليس الفشل. ويتجلى هذا بصفة خاصة في نادي التوستماسترز، حيث دائمًا ما يكون الجمهور متفهمًا وداعمًا.

7. لا تعتذر.لا تظهر عصبيتك في معظم الأوقات، فإذا لم تذكر شيئًا عنها، لن يلاحظ أي فرد ذلك. أما إذا ذكرت أي شيء عنها أو اعتذرت عن المشكلات التي تعتقد بوجودها في خطبتك، فستلفت انتباه الجمهور إليها. أما إذا احتفظت بصمتك، فلن يلاحظ المستمعين أي شيء.

8. ركز على الرسالة ـ وليس على الوسيط.قد يتلاشي الإحساس بالعصبية إذا ما صرفت تركيزك تعن القلائق الخاصة ونحو الرسالة ووجهته إلى الرسالة والجمهور.

*9.* حول العصبية إلى طاقة إيجابية.قد تكون الطاقة ذاتها التي تسبب المشكلات أحد العوامل البناءة بالنسبة لك. استغلها وحولها إلى الحيوية والنشاط.

10. اكتسب الخبرة.إن الخبرة تعطيك الثقة، التي تعد عاملاً محوريًا للخطابة الفعالة. ذلك أن معظم الخطباء المبتدئين يجدون أن إحساسهم بالقلق يتناقص بعد كل خطبة يلقونها.

اقتراحات موضوع الخطبة

هل تقتضي وقتًا في التفكير في الموضوع الذي ستتناوله أطول من وقت الإعداد للخطبة نفسها؟ لا تستسلم لليأس. فموضوعات الخطبة حولك في كل مكان. وكل ما عليك هو التعرف على كيفية مشاهدتها.

ما الذي تعرف أن الآخرين قد يجدون فيه منفعتهم؟ هل أنت خبير بشئون البساتين؟ هل تعرف الكثير عن البورصة؟ هل بدأت عملك الخاص؟ هل تتمتع بخبرة في مجال السفر؟ إذا كان الأمر كذلك، ما النصيحة أو المعلومة التي قد تقدمها للمستمعين بما قد يصب في مصلحتهم؟ على سبيل المثال، إذا كنت تتمتع بخبرة في مجال السفر، فقد يمكنك التحدث عن موضوعات على غرار:

كيفية حزم حقيبة السفر

السفر بصحبة الأطفال

طرق توفير نفقات السفر

الأماكن المحلية لقضاء العطلة الأسبوعية

أدوات الإسعافات الأولية التي ينبغي أن تكون بصحبة كل مسافر

كيفية حماية المتعلقات النفيسة من السرقة

هذا وقد تطرح الخبرات الشخصية العديد من الأفكار التي يمكن التحدث بشأنها. هل مررت أو شهدت موقفًا أزعجك واستحوذ على تفكيرك؟ على سبيل المثال، ربما تكون شهدت أي فعل قام به أحد الأطفال أو الكبار. يمكنك وصف الحدث، وتحليل خطورته، ثم تقديم رسالة من خلاله تكون ذات قيمة بالغة للمستمعين. قد تكون قد اكتشفت إصابة أحد أقاربك بمرض خطير مؤخرًا، يمكنك إعداد بحث حول هذا المرض لمساعدة المستمعين في التعرف عليه أكثر وأكثر ومن ثم تحديد ما إن كانوا على خطر عظيم. أو ربما قد تكون مررت بتجربة في مرحلة الطفولة لا تنمحي من مخيلتك. فلربما كان لك زميل دراسة من أسرة فقيرة، أو ربما يكون أمسك بك تغش في الامتحان أو كانت لديك الفرصة للمشاركة في برنامج خاص. ما الدروس التي تعلمتها من تلك الخبرات ومن ثم يمكن مشاركتها؟

يمكنك أيضًا استقاء أفكار الخطبة من مصادر خارجية كالكتب والمجلات والصحف والتلفزيون والالشبكة العنكبوتية. كما قد تقدم كل من الأخبار ووسائل الترفيه والرياضة والعلوم والطب والعمل التنمية الاقتصادية موضوعات يمكن التحدث عنها. بالمثل، تثريك أعمدة النصائح وبريد القراء والتعليقات بالكثير من الأقكار.

هل ما تزال مرتبكًا؟ قد تولد أحد هذه الموضوعات

فكرة أو فكرتين لديك:

الإعلان

الكتب

الخدمة المجتمعية

الحمية

النظام

لتمارين

العادات

الأبطال

السلامة

التقاعد

البرامج التلفزيونية

هذا ومن الممكن أن تنشأ أفكار الخطبة فجأة وتختفي على نفس وجه السرعة. احرص دومًا على أن يكون بحوزتك قلم وورقة أو كمبيوتر محمول. وإذا ما ساورتك أية فكرة، دونها على الفور ليتسنى لك استخدامها فيما بعد. عما قريب قد يتكون لديك عدد من الأفكار للاختيار من بينها في المرة التالية التي ستلقي فيها الخطبة.

لمزيد من المعلومات حول البحث عن الموضوعات التي يمكن التحدث بشأنها، انظر برنامج سلسلة الخطيب الأفضل "اختر موضوعك" (دليل رقم 274) أو "جميعهم حولنا" (دليل رقم 1616).

**موضوعات الخطب الارتجالية**

إن القدرة على "التفكير والتحدث" على نحو من السرعة من المهارات المهمة التي قد تساعدك في تحقيق النجاح. ولذا، فقد تم تطوير قسم "موضوعات الخطب الارتجالية" من اجتماع نادي التوستماسترز. حيث تتيح هذه الموضوعات لك فرصة لممارسة التفكير والتحدث بسرعة، حيث تتعلم كيفية عرض أفكارك بطريقة واضحة ومنظمة بقليل من الإعداد.

يضطلع منسق موضوعات الخطب الارتجالية بإدارة جزء موضوعات الخطب الارتجالية من برنامج النادي. حيث يعلن أحد الموضوعات ويطالب الأعضاء، واحدًا تلو الآخر، للتحدث لدقيقة واحدة أو دقيقتين حول الموضوع ارتجاليًا. أو قد يعين ذلك المنسق الموضوعات بشكل فردي.

توجه الدعوة إليكم جميعًا للتحدث أثناء قسم موضوعات الخطب الارتجالية من اجتماع النادي. فيما يلي بعض النصائح والتلميحات التي قد تساعدك في إعداد كلمة ارتجالية.

1. طالع. يمكنك الاستجابة على نحو أفضل إذا ما كنت على دراية بالأحداث الجارية. اقرأ المجلات والصحف الرئيسية واستمع للنشرات الإخبارية.

*2.* رتب أفكارك. عند عرض الموضوع، توقف برهة لتحديد النقطة الرئيسية للإجابة التي ستقدمها. فعلى سبيل المثال، إذا ما طولبت بإعطاء وجهة نظرك حول قضية ما، حدد وجهة نظرك، ثم ادعمها بحجتين أو ثلاث.

*3.* انسج أفكارك. تمامًا كما هو الحال مع الخطبة المعدة مسبقًا، تحتوي الكلمة الارتجالية على مقدمة وجسد وخاتمة.

*4.* حافظ على هدوئك. تذكر أن الجمهور سيعتقدون أنك واثق من نفسك إذا ما كنت تظهر ذلك.

يقدم كتيب موضوعات الخطب الارتجالية لمنطقة التوستماسترز العالمية، "كن سريع البديهة!" (دليل رقم 1315) وبرنامج سلسلة الخطيب الأفضل "التحدث الارتجالي" (دليل رقم 273) المزيد من الاقتراحات لموضوعات الخطب الارتجالية.

**كيفية تقديم خطيب**

في النهاية، كلما زادت مشاركتك في النادي، زادت فرص عملك كتوستماستر للاجتماع. لعل أحد الأدوار المنوطة بك بصفتك توستماستر تتمثل في تقديم الخطباء، إذ أن كل خطيب يستحق حفاوة التقديم ورحابتها. وتساعد أفضل عمليات التقديم الخطيب والجمهور على بناء عُرى التواصل بينهما.

والتقديم عبارة عن كلمة بسيطة ـ أقل من دقيقة واحدة في نادي التوستماستر ـ تحتوي على عناصر الخطبة بأكملها. ولها مقدمة تجتذب انتباه الجمهور وتوعيهم بأهمية الموضوع التالي. ولها جسد، يوضح سبب اختيار الموضوع، وسبب أهلية الخطيب لمعالجتها، وسبب ملاءمته للجمهور وسبب ملاءمة هذا الوقت لمناقشته. كما أن لها خاتمة، تتيح للخطيب بدء عرضه التقديمي.

لا بد أن تخبر عملية التقديم الجمهور بخبرات الخطيب مع تقديم نبذة معرفية مختصرة عنه. وينبغي أن تُعد حالة الجمهور النفسية لهذه الخطبة المحددة، وهي مهمة محفوفة بالتحديات في حال أن كان هناك أي تغيير بارز على حالة الجمهور النفسية من الحديث السابق.

عند تغطية هذه النقاط، احرص على عدم تقديم الخطبة التي سيلقيها الخطيب. حيث تثير التلميحات إلى الموضوع اهتمام الجمهور دون انصرافهم عن تأثير الخطيب. ابن توقعاتك وأنه مقدمتك عندما يبلغ الاهتمام ذروته. ردد اسم الخطيب في التقديم كلما أمكن، حتى يستطيع الجمهور الربط بين الخطيب والموضوع. ومع هذا، فلا تبالغ أو تغال في ذلك. قل ما ينبغي الإشارة إليه، ثم اجلس في مكانك.

تتطلب عملية التقديم الكثير من الإعداد شأنها في ذلك شأن الخطبة الكاملة. قد تحتاج للاتصال بالخطيب مسبقًا لمناقشة المعلومات ذات الصلة حول الخطبة والخطيب. ينبغي عليك بعد ذلك عمل ملخص للمقدمة والتدرب عليها. سيظهر الإعداد الجيد بوضوح، وسينال ذلك تقدير كلا من الجمهور والخطيب.

انظر في هذا المثال من التقديم الذي لم يتم إعداده على النحو الصحيح:

خطيبنا، لينه سينج، كان توتستماستر لمدة عامين وهو حاليًا يشغل منصب نائب رئيس النادي لشئون العضوية،وفي هذه الليلة سيشجينا السيد لينه بحديث عن قائدي السيارات من الشباب، السيدات والسادة، رحبوا معي بالسيد لينه سينج.

ثم قارنه بهذا المثال من التقديم الجيد.

منذ عامين لقي نجل السيد لينه سينج، الذي لم يتجاوز السابعة عشر من عمره، مصرعه في حادثة مرورية،وقد صعقت الصدمة السيدة لينه،يتعرض واحد من خمسة سائقين مراهقين لحادثة تصادم في عامهم الأول من القيادة، وتعد تصادمات المركبات البخارية السبب الرئيسي وراء وفاة الفتيان ما بين الخامسة عشر والعشرين من عمرهم.وخلال العامين الماضيين منذ وفاة ابنه، عمل السيد لينه مع قسم المركبات البخارية بالولاية لوضع برنامج للمراهقين حول القيادة الآمنة ووضع قوانين أكثر صرامة على سائقي المركبات من المراهقين.كلنا لديه أطفال يتعلمون القيادة أو سيتعلمونها في الأعوام القليلة المقبلة. في خطبته بعنوان "ساعدهم على الوصول بسلامة" سيبين لنا السيد لينه ما ينبغي علينا فعله لضمان سلامة أطفالنا في القيادة.رحبوا معي بالسيد لينه سينج

لمزيد من المعلومات، طالع كتيب منطقة التوستماسترز العالمية "تقديم الخطيب" (دليل رقم 111) وبرنامج سلسلة الخطيب الأفضل "إعداد مقدمة" (دليل رقم 277).

**التقدم بالشكر للخطيب**

يشمل الدور المناط بك بصفتك توستماستر للاجتماع أيضًا على التوجه بالشكر للخطيب عند إنهاء كلمته.

فعندما ينهي الخطيب كلمته، ينبغي عليك أن توجه الجمهور إلى التصفيق في طريق عودتك إلى المنصة.

بعد ذلك، عبر عن خالص تقديرك وامتنانك للخطيب بالأصالة عن نفسك وبالنيابة عن الجمهور. وإذا ما رغبت، ربما تعقب على بعض جوانب الخطبة أو مدى ملاءمتها. على سبيل المثال، يمكنك أن تقول، "في الأسبوع الماضي لقي مراهقان من أبناء مدينتنا مصرعهما في حادثة تصادم سيارة. شكرًا، السيد لينه، لإخبارك لنا بما يمكن أن نفعله لتلافي وقوع هذه الحوادث المأسوية القاتلة".

احرص على أن تبدي امتنانك وتقديرك بكلمات بسيطة موجزة ولطيفة ومخلصة، حتى وإن لم تتفق مع الخطيب في وجهة نظره. تحاشى تقديم وجهة نظرك الخاصة أو تقديم خطبة بنفسك. تحل بالكياسة واللطف وصب جل تركيزك على الخطيب.

**كتب التواصل المتقدمة**

الخطيب المسلي (دليل رقم 226أ)

لطالما ينشد الأفراد المتعة، ويقدم الخطيب المسلي لمستمعيه فرصة الانحراف عن الحياة المليئة بالمشغوليات والمتطلبات. يقدم هذا الكتاب خمسة مشاريع ـ الخطبة المسلية، وموارد التسلية والإمتاع، اجعهلم يضحكون، حديث وخطاب درامي بعد العشاء ـ من شأنها مساعدتك في تنمية مهاراتك الخاصة.

التحدث من أجل الإعلام (دليل رقم 226ب)

هل تريد تقديم بعض المعلومات حول منتج جديد أو اكتشاف جديد أو طرق تحسين نوعية الحياة؟ ستتعلم كيفية توصيل أفكارك بفعالية بعد استكمال المشاريع التالية: الخطبة من أجل الإعلام، موارد الإعلام، حديث العرض، تقرير تقصي الحقائق المفهوم المجرد.

العلاقات العامة (دليل رقم 226ج)

سواءً أكنا نمثل مؤسسة كبيرة أم أنفسنا فحسب، يشارك جميعنا في عمل العلاقات العامة. إن العمل على مشاريع مثل الخطبة حسنة النية وعرض الحديث الإذاعي والأسلوب المقنع وخطبة تبديد العداوة وإدارة الأزمات من شأنها تطوير الخبرات في العلاقات العامة ودعمها.

قائد المناقشة (دليل رقم 226د)

ستتحسن قدرات الخطابة ومهارات التحدث لديك بمجرد عرض حل الندوة، والراوند روبن، وقيادة اللجنة، واجعلها تعبر عن الواقع، وقائد ورشة العمل.

خطب الخصوصية (دليل رقم 226هـ)

بالنسبة لهذه الأوقات حيثما تطالب بإلقاء كلمة والتصفيق، أو رفع الروح المعنوية، أو بيع منتج، أو القراءة بصوت عالٍ أو تقديم الخطيب، ستجد التدريب من هذا الكتاب عديم القيمة!

الخطب الإدارة (دليل 226و)

إن الافتقار إلى التواصل الفعال على مستوى الإدارة يعد مصدرًا رئيسيًا من مصادر وقوع المشكلات في العمل والمنظمات في يومنا هذا. بعد استكمال النبذة الموجزة، والخطبة الفنية، والإدارة والتحفيز، وتقرير الحالة والمواجهة:

العلاقة العدوانية، ستكون قد تحليت بقدرات أفضل على تشجيع الآخرين والتأثير فيهم.

الخطيب المحترف (دليل رقم 226ي)

الموهبة والعمل الجاد والممارسة هي السمات الرئيسية للخطيب المحترف والمشاريع الخمسة الواردة في الدليل ـ والخطاب الرئيس، والتحدث بغرض الإمتاع، وخطبة التدريب على المبيعات، والندوة المهنية والخطبة التحفيزية ـ تقدم جميعها الممارسات والبصيرة اللازمة في العالم التنافسي للخطابة المحترفة.

العروض التقديمية الفنية (دليل رقم 226ح)

إن أكثر خمسة مهام محفوفة بالتحديات للخطبة وردت في هذا الكتاب هي التقرير الفني الموجز والعرض والجمهور غير الفنيين وتقديم بحث فني والعرض التقديمي الفني للفريق. حيث تتكون تلك المهام من مهام من شأنها تقديم خبرات عملية للخطابة لمن ينشدون الوظائف الفنية.

الخطابة المقنعة (دليل رقم 2261)

تعتبر القدرة على التأثير في الآخرين وإقناعهم بقبول أفكارك أو منتجاتك أو خدماتك أمرًا هاما. وقد أعدت مشاريع مندوب المبيعات الفعال، التغلب على المكالمة الباردة، والعرض الرابح ومعالجة الاعتراض والقائد المقنع جميعها لمساعدتك في تطوير أساليب إقناعية متميزة وتوسيع نطاق مهارات العرض التقديمي خاصي.

التواصل عبر التلفزيون (دليل رقم 2261)

مع الزيادة المستمرة في عدد شبكات التلفزيون وتنوعها، تزداد فرص التواصل عبر التلفزيون تباعًا. كن مستعدًا لانتهاز هذه الفرص عن طريق استيعاب المشاريع التالية: الحديث المباشر الصريح، وعرض الحديث، وعندما تكون أنت المضيف، والمؤتمر الصحفي، والتدريب عبر التلفزيون.

سرد القصص (دليل رقم 226ك)

لا شك أن الجميع يحبون القصص الجيدة! وتشمل المشاريع في هذا الكتاب القصة الشعبية، ودعنا نتمتع بالشخصية، والعبرة من القصة، والقصة المؤثرة وتطبيق التاريخ على الواقع وقد صممت جميعها لمساعدتك في تطوير مهارات سرد القصص والحكايات.

القراءة التفسيرية (دليل رقم 226ل)

تعمل القراءة التفسيرية الفعالة على تشجيع المستمعين على إعادة إنشاء، في أذهانهم الخاصة، الخصائص والموقف التي تقدمها أثناء القراءة. وهناك خمسة مشاريع ـ قراءة قصة، وتفسير الشعر، والدراما الأحادية، والمسرحية والكلمة الخطابية ـ من شأنها مساعدتك في وضع خطة العرض التقدمي الذي قد يشمل التخيلات الخاصة بأعضاء الجمهور.

التواصل مع الآخرين (دليل رقم 226م)

نتفاعل كل يوم مع العديد من الأشخاص عبر مجموعة من المواقف. وفيما يلي خمسة مشاريع معنية بذلك: التحدث بسهولة، والمفاوض الناجح، وتشتيت النقد الشفهي، والمدرب، والتعبير عن نفسك بفعالية، من شأنها مساعدتك في الجمع بين مهارات جديدة للاستماع والتفكير ومهارات الخطابة الموجودة بالفعل.

خطب المناسبات الخاصة (دليل رقم 226ن)

في يوم ما، أو في وقت ما ـ أثناء حضورك في النادي أو حدث عائلي أو اجتماع عمل ـ سيتوقع منك إلقاء خطبة خاصة. وسيساعدك هذا الكتاب على الاستعداد لهذه الأوقات عند استيعاب النخب والتحدث بالإطراء والالتحاق بالمجموعة وتقديم جائزة أو قبول جائزة.

الخطابة متحليًا بروح الدعابة (دليل رقم 2260)

يستمتع معظم الأفراد بالاستماع إلى خطباء العامة وقادة الندوة الذين يستخدمون لروح الدعابة في عروضهم. تقدم المشاريع الخمسة الواردة في الكتاب ـ زيادة الحميمة مع الجمهور، واتركهم يبتسمون، واجعلهم يضحكون، واتركهم يضحكون، والخطبة الدعابية ـ التمرين على استخدام الدعابة في الخطب لجذب اهتمام الجمهور والحفاظ عليه وجعل الأمور أكثر فعالية.

|  |
| --- |
| منظمة التوستماسترز العالمية |

**التقدم بطلب الحصول على جائزة المتواصل المتمكن**

لتقديم الطلبات:

أكمل جميع المشاريع العشرة الواردة في كتاب التواصل المتمكن.

أكمل كلا جانبي طلب التقديم. علمًا بأنه ينبغي أن تكون عضوًا حاليًا في وقت استلام طلب التقديم بالمركز الرئيسي حتى تكون مؤهلاً للحصول على الجائزة.

مطالبة مسئول النادي بتقديم طلب التقديم عبر الشبكة العنكبوتيةمن خلال قسم الأعمال بالنادي على الموقع الإلكتروني لمنطقة التوستماسترز العالمية، [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org).

إذا لم يكن لدى أي مسئول وسيلة صول عبر الالشبكة العنكبوتية، ينبغي إرسال النموذج المستوفي عبر البريد أو الفاكس (يرجى استخدام وسيلة واحدة فقط) على العنوان التالي:

خدمات الأعضاء – الجوائز فاكس: **949.858.1207**

منطقة التوستماسترز العالمية

صندوق بريد رقم 9052، **Mission Viejo, CA 92690 USA**

ينبغي أن تحمل الطلبات المرسلة عبر البريد أو الفاكس توقيع أحد المسئولين الحاليين بالنادي.

في حال استيفائك لمتطلبات التواصل المتمكن، فستحصل على:

شهادة المتواصل المتمكن، مناسبة لاحتوائها.

كتابين للتواصل المتقدم من اختيارك مجانًا.

ملاحظة: العرض المجاني متاح للأعضاء الحاصلين على جائزة المتواصل المتمكن لأول مرة فقط.قد يشتري المتقدمون الآخرون الكتب كما هو موضح أدناه.

خطاب إقرار اختياري، يرسل مباشرة إلى صاحب العمل.

يرجى كتابة أو طباعة:

رقم العضو رقم النادي/الاسم \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

القطاع \_\_\_\_\_\_\_

الاسم \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(كما تحب أن يظهر في الشهادة)

حدد هذا المربع إذا ما كان هذا يمثل تغييرًا في عنوانك على الملف بالمركز الرئيسي.

العنوان 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

العنوان 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

المدينة \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ الولاية/القطاع \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ الرقم البريدي/الرمز البريدي \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

الدولة \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

عنوان البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_هاتف \_\_\_

إقرار مسئول النادي: استكمل التوستماستر المذكور اسمه أعلاه جميع المشاريع الواردة في كتاب التواصل المتمكن للتوستماسترز. وقد حصل على جائزة المتواصل المتمكن. التاريخ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التوقيع اكتب الاسم

مكتب النادي القائم

(لا يجوز للمتقدمين التوقيع على الطلبات الخاصة بهم، حتى وإن كانوا مسئولين حاليين بالنادي).

كتب برنامج التواصل المتقدم.حدد المربعات للإشارة إلى اختيارك.

الخطيب المسلي (226أ) الخطب المقدمة عن طريق الإدارة (226و) سرد القصص (226ك)

التحدث من أجل الإعلام (226ب) الخطيب المحترف (226ي) القراءة التفسيرية (226ط)

العلاقات العامة (226ج) العرض التقديمي الفني (226ح) التواصل مع الآخرين (226م)

قائد المناقشة (226د) الخطابة المقنعة (226ل) خطب المناسبات الخاصة (226ن)

الخطب الخاصة (226هـ) التواصل عبر التلفزيون (226ز) الخطابة متحليًا بروح الدعابة (226ع)

إذا كانت هذه أول مرة لك في برنامج المتواصل المتمكن، يمكنك اختيار كتابين من الكتب السابقة مجانًا. على أن يكون ثمن كل كتاب إضافي ب4.00 دولار. أضف 50 دولار طوابع بريدية لكل كتاب داخل الولايات المتحدة (فيما يُضاف مبلغ قدره 1.00 دولار لكل كتاب إذا ما كان الشحن موجه إلى عناوين خارج الولايات المتحدة). يجب أن يصاحب الدفع بالعملات الأمريكية الطلب. الأسعار عرضة للتغيير دون سابق إخطار.

طريقة الدفع:الشيك الفيزا ماستركارد ديسكفر أمكس

رقم بطاقة الائتمان \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_تاريخ انتهاء الصلاحية\_\_\_\_\_\_

التوقيع \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**سجل استكمال المشروع**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رقم المشروع | عنوان الخطبة | التاريخ | توقيع مسئول الشئون التعليمية |
| المشروع 1 |  |  |  |
| المشروع 2 |  |  |  |
| المشروع 3 |  |  |  |
| المشروع 4 |  |  |  |
| المشروع 5 |  |  |  |
| المشروع 6 |  |  |  |
| المشروع 7 |  |  |  |
| المشروع 8 |  |  |  |
| المشروع 9 |  |  |  |
| المشروع 10 |  |  |  |

اختياري: بناءً على طلبك، ترسل منطقة التوستماسترز العالمية خطاب مناسب إلى صاحب العمل أو المشرف إقرارًا بإنجازاتك.

اسم صاحب العمل/المشرف \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

اسم الشركة \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

العنوان 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

العنوان 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

المدينة \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_الولاية/المقاطعة \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_الرقم البريدي/الرمز البريدي \_\_\_\_\_\_

الدولة\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**تقييم النادي الذي تنتمي إليه**

كيف يساعدك النادي في تحقيق أهداف *CTM*؟ الاستبيان التالي هو فرصتك لتدع النادي يعرف ما إن كان يقدم خدمة جيدة لآعضائه. يرجى قضاء دقيقة في الإجابة على الأسئلة التالية، ثم تقديم الاستبيان المكتمل إلى رئيس النادي.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. عندما حضرت أول اجتماع لك بالنادي، هل لقيت ترحيبًا حارًا من أعضاء ومسئولي النادي؟ | نعم | لا |  |  |
| 2. عندما التحقت بالنادي، هل قلدك النادي العضوية في حفل خاص؟ | نعم | لا |  |  |
| 3. هل عين النادي مرشدًا لمساعدتك في مشاريع الخطب القليلة الأولى والإجابة عن أية أسئلة بشأن البرنامج التعليمي؟ | نعم | لا |  |  |
| 4. هل سألك نائب رئيس النادي للشئون التعليمية عما تريد تعلمه عند التحاقك بالنادي؟ | نعم | لا |  |  |
| 5. فور التحاقك بالنادي، هل أسدي إليك دور خطابة في أحد اجتماعات النادي؟ | نعم | لا |  |  |
| 6. هل حصلت على تقييمات بشأن الخطبة كانت إيجابية وبناءة؟ | نعم | لا |  |  |
| 7. هل تم تخطيط اجتماعات النادي بصورة جيدة؟ | دائمًا | عادةً | أحيانًا | إطلاقًا |
| 8. هل كنت مستمتعًا باجتماعات النادي؟ | دائما | عادة | أحيانًا | إطلاقًا |
| 9. هل أتيحت لك الفرصة للعمل كقائد للنادي؟ | نعم | لا |  |  |
| 10. ما الذي ترغب في تغييره في النادي؟ |  |  |  |  |
| 11. ما الذي أعجبك في النادي؟ |  |  |  |  |
| 12. هل تعتزم الاستمرار في النادي؟ | نعم | لا | لماذا؟ |  |

1. منظمة غير ربحية تسعى إلى مساعدة الطموحين على تنمية مهاراتهم في القيادة والتواصل [↑](#footnote-ref-1)