



TOASTMASTERS INTERNATIONAL

ترجمة

برنامج التطوير القيادي للشباب

دليل المنسق



Dedicated to the memory of Dr. Ralph C. Smedley

Copyright © 1986 Toastmasters International, Inc.
P.O. Box 9052
Mission Viejo, CA 92690 U.S.A.
(949) 858-8255
Fax: (949) 858-1207
Printed in U.S.A.

محتوى الدليل:

3.....	مقدمة لبرنامج التطوير القيادي للشباب
6.....	الاجتماع الأول: مقدمة في رئاسة الاجتماعات
8.....	الاجتماع الثاني: مقدمة في الخَطابة
10.....	الاجتماع الثالث: مقدمة في الخطب الارتجالي
13.....	الاجتماع الرابع: تنظيم الخطبة
15.....	الاجتماع الخامس: الإنصات
18.....	الاجتماع السادس: الإيماءات و لغة الجسد عند الحديث
20.....	الاجتماع السابع: الصوت و المفردات
22.....	الاجتماع الثامن: استعرض مهاراتك
23.....	مناسبة خاصة
23.....	الملحقات

- كيف نقف كخطيب؟
- انتخاب الهيئة الإدارية
- أعضاء الهيئة الإدارية
- نموذج لجدول الاجتماع
- مخطط هيكل خطبة نموذجية
- قيم تقدمك
- نموذج تقييم الخطبة للاجتماعات من الثاني إلى الرابع
- نموذج تقييم الخطبة للاجتماع الخامس
- نموذج تقييم الخطبة للاجتماع السادس
- نموذج تقييم الخطبة للاجتماع السابع

مقدمة لبرنامج "التطوير القيادي للشباب":

برنامج التطوير القيادي للشباب المقدم من منظمة "التوستماسترز العالمية":

أعدّ هذا البرنامج خصيصاً لتطوير قدرات الشباب على التواصل والخطابة والقيادة وذلك لتمكينهم من القيام بمهام قيادية ناجحة كفيلة بمواجهة تحديات العصر الحديث . هذا البرنامج هو عبارة عن ورشة عمل مكونة من ثمانية أجزاء يتم تقديم كل جزء خلال ساعتين. و من خلال هذه الأجزاء سوف يتم تدريب الشباب على تحضير وإلقاء الخطب وعلى إدارة الاجتماعات وعلى فنون الإصغاء وتقييم الخطب . و بنهاية هذه الورشة يفترض أن تنمو عند الشباب الثقة في النفس فيما يتعلق بمقدرتهم على التواصل مع الآخرين و هذا بدوره سيدفعهم قدماً إلى الأمام إن شاء الله.

كيف تبدأ برنامج "التطوير القيادي للشباب"؟

عندما يقرر أعضاء الهيئة التنفيذية في أحد أندية التوستماسترز بأن يقدموا هذا البرنامج لمجموعة من الشباب فإنه يتم إخبار بقية أعضاء النادي بذلك و يتم شرح البرنامج لهم بإيجاز . حينها يقوم رئيس النادي بتعيين أحد الأعضاء لكي يكون "منسق البرنامج" ليحمل على عاتقه مهمة التخطيط للبرنامج وكذلك القيام بتقديمه لمجموعة من الشباب. ويراعى في اختيار منسق البرنامج أن يكون من ذوي الخبرة الذين أكملوا ما لا يقل عن ستة خطب من دليل "المواصل المتمكن" في مسار برنامج التوستماسترز للتواصل . حينها يقوم "منسق البرنامج" باختيار مساعداً له لكي يساعده على القيام بتخطيط وتنفيذ البرنامج.

كيف و من أين تختار مجموعة من الشباب لحضور البرنامج؟

عندما يقرر النادي تقديم هذا البرنامج، يتوجب على المنسق إيجاد مجموعة من الشباب الراغبين بالمشاركة والاستفادة من مثل هذه البرامج . و من أفضل الأماكن لاختيار المشاركين هي مراكز الأنشطة الشبابية الموجودة في المساجد و النوادي الرياضية و المدنية و فرق الكشافة و المدارس و الجمعيات، الأكاديميات الخاصة و غيرها . وعلى المنسق القيام بالا اتصال بالمسؤولين في هذه الأماكن كأئمة المساجد و مديري المدارس، والنوادي الرياضية والكشافية و الجمعيات و القيام بإعطائهم نبذة عن هذا البرنامج و فوائده و التنسيق معهم حول وقت و جدول تقديم البرنامج في تلك الأماكن و سيجد إن شاء الله تجاوباً جيداً منهم . و عادةً ما تتوفر المدارس الفرصة للمنسقين في الإعلان عن هذا البرنامج و التسويق له أمام الطلاب و المدرسين و لربما سمحوا لهذا البرنامج أن يقدم في الوقت الرسمي للدراسة أو بعده مباشرة.

و لا يقتصر البحث عن المشاركين على التجمعات الشبابية فحسب بل يمكن للمنسق أن يبحث عنهم في جميع أنحاء المجتمع وكل ما عليه هو أن يقوم بالإعلان عن البرنامج قدر الإمكان سواءً كان في الصحف المحلية/التلفزيون/الراديو أو عن طريق المنشورات و الملصقات. و عادةً ما تقوم المدارس الخاصة و مراكز الترفيه بمد يد العون في ذلك.

كم يكلف تقديم البرنامج؟

لا ينبغي أن يكلف حضور هذا البرنامج المشاركين شيئاً. تقدم منظمة التوستماسترز العالمية مواد البرنامج للنادي بأسعار رمزية جداً. وذلك لإيمانها برسالة تدريب الشباب و قادة المستقبل على التواصل الفعال. و لهذا فالمنظمة تحت نواديها على تحمل التكاليف و إعفاء المشاركين منها.

يجب أن يتسع حجم الفصل القياسي لعشرين شخصاً-كحد ادنى- إلى خمسة و عشرين شخص لحد أعلى. و لتدريب عشرين شخصاً سيحتاج إلى طلب حقيبة تدريب واحدة (رقم الكتلوج 811) من المركز الرئيسي لمنظمة "التوستماسترز العالمية". تحتوي هذه الحقيبة (رقم الكتلوج 811) على نسخة واحدة من دليل المنسق مع خمسة نسخ من دليل المشارك بالإضافة إلى خمس نسخ من شهادات إتمام البرنامج للمشاركين. يجب القيام أيضاً بطلب نسخ إضافية من دليل المتدرب (رقم الكتلوج 805) و شهادات إتمام البرنامج حسب عدد المشاركين. و بالإمكان أيضاً طلب حقيبة المعلومات الخاصة بالبرنامج (رقم الكتلوج 803) و التي تحتوي على 10 نسخ من المطويات الترويجية للبرنامج بالإضافة إلى عددٍ من نماذج النشرات الإخبارية عن البرنامج. لمعرفة الأسعار وطريقة الطلب بإمكانك الرجوع إلى الكتالوج الخاص بمواد التوستماسترز.

جميع مواد برنامج التطوير القيادي للشباب مصانة بحقوق الطبع و تباع بأرخص الأسعار. و إعادة طباعة هذه المواد هو مخالفة لحقوق الطبع.

رعاية البرنامج:

أندية التوستماسترز هي الراعية الرسمية و المعترف بها لبرنامج التطوير القيادي للشباب. و أعضاء التوستماسترز هم من المخولون بتقديم مواد هذا البرنامج. بإمكان ناديين أو أكثر من نوادي التوستماسترز أن يتعاونوا على تقديم هذا البرنامج. ولكن يهكّن أن يكون الراعي الرسمي للبرنامج هو نادي واحد فقط.

يسمح بالتعاون مع مجموعات أخرى، من غير التوستماسترز، ما لم يكن هناك خطورة ينتج عنها فقدان هويتنا "التوستماسترز". كما ينبغي أن لا يكون الدافع لمثل هذا التعاون التملص من مسؤولية تقديم البرنامج أو من تحمل مصاريفه. ولا يسمح إطلاقاً بتقاسم الرعاية. الرعاية النقدية مقبولة و يمكن أن يقدر صاحبها و لكن ليس عن طريق اعتباره "كراعي مشارك".

حفلة العشاء الختامي:

لا ينبغي أن ينتهي البرنامج بانتهاء الاجتماع الثامن بل يجب أن يلي ذلك إقامة حفل عشاء يحضره آباء المشاركين و أصدقائهم و بعض شخصيات المجتمع. يتم إعطاء المشاركين من خلال هذا الحفل الفرصة لاستعراض المهارات التي اكتسبوه من خلال البرنامج. كما يتم تكريم جميع المشاركين على مجهودهم و يمنحون شهادات إتمام البرنامج.

مع نهاية البرنامج:

عادةً ما يتساءل منسقي برنامج التطوير القيادي للشباب عن إمكانية إنشاء نادي يضم أعضاءه خريجي هذا البرنامج. لا ينصح القيام بمثل هذا العمل. بل ينبغي أن يُطلب من الخريجين الانخراط في نشاطات أخرى و

ممارسة ما اكتسبوه من مهارات . في الغالب تقوم أندية التوستماسترز الراعية بدعوة خريجي البرنامج للمشاركة في اجتماعاتها و المشاركة في فقرة موضوعات الساحة. بهذا يتمكن الخريج من ممارسة مهاراته كما يتمكن النادي من التعرف على نتائج عملهم من تقديم هذا البرنامج.

الإشهار:

ينبغي أن يكون الإشهار لبرنامج التطوير القيادي للشباب من أعمال النادي المستمرة . و يتم إشهار برنامج التطوير القيادي للشباب عن طريق تحرير "أخبار" بشكل دوري. و يتم نشر تلك الأخبار في جميع وسائل الإعلام المحلي و يتم شرح مواد البرنامج و فوائده والأعمال التي قام بها المشاركون . و تقوم منظمة التوستماسترز العالمية ببيع نماذج لمثل هذه الأخبار الدورية بإمكانك الإطلاع على سعرها و طريقة طلبها من الكتالوج الخاص بمواد التوستماسترز.

إلغاء تسجيل البرنامج:

قامت منظمة التوستماسترز العالمية ابتداء من 1 يوليو عام 1999 بإلغاء الحاجة إلى أن يقوم منسقو برامج التطوير القيادي للشباب بتسجيل ذلك في المنظمة كمقدمة لنيل الشهادة من المنظمة . بدلاً عن ذلك ينبغي على المنسقين و المدرسين أن يسجلوا إنجازاتهم في "سجل إنجازات العضو" (رقم الكتالوج 1328). و يتم استخدام هذه الإنجازات عندما يتقدم العضو بتعبئة الطلب لنيل شهادة "المتواصل المتقدم الذهبي" حيث يمكنه حينها استخدام هذه المعلومات التي يجب أن يصادق عليها نائب الرئيس للشئون التعليمية.

يعتبر أي "برنامج التطوير القيادي للشباب" يشتمل على منسق واحد و خمس م ساعدين أو أكثر برنامجاً منفرداً. فعلى سبيل المثال لو قام النادي بتقديم البرنامج لـ 15 مشارك حيث شارك فيه زيد كمنسق فإن زيدا هو من يجوز له فقط أن يعتبر "منسقا" حتى لو ساعده عدد آخر من الأعضاء.

يجب تقديم البرنامج كما تقدمه منظمة التوستماسترز و أي تحوير فيه أو اقتباس منه يعتبر نقضاً لحقوق الطبع لا يستحق معه من نسقه أن يتأهل لنيل شهادة "المتواصل المتقدم الذهبي".

قبل أن تبدأ:

ينبغي عليك أنت (المنسق) و مساعدك (مساعد المنسق) أن تقوموا بالتحضير الوافي لكل جلسة من جلسات البرنامج. أولاً قم بقراءة مواد الاجتماع الواردة في دليل المشارك و ما يقابلها من المواد في هذا الدليل (دليل المنسق). راجع مع مساعدك المسئوليات المناطة بكما . و لمساعدتكما، يحتوي دليل المشارك و دليل المنسق في بداية كل قسم على جدول عام لكل اجتماع. بإمكانكما أن تحضرا جدولاً أكثر تفصيلاً من هذه الجداول العامة. تأكد من حصول أعضاء الهيئة الإدارية للاجتماع من المشاركين في هذا البرنامج على نسخة من هذه الجداول قبل الاجتماعات. يوجد نموذج لمثل هذه الجداول في نهاية هذا الدليل.

المواد:

بإمكانك تحسين مهاراتك في إلقاء المحاضرات والدروس عن طريق استخدام أدوات العرض. يستحسن أن يحتوي الفصل على سبورة و حامل للأوراق مع مطرقة و ذلك للتأكد من حصول المشاركين على أكبر قدر من الفائدة خلال الاجتماع.

تذكر بأن مبدأ هذا البرنامج هو "اعمله بنفسك". دع الشباب المشاركين يكتسبون الخبرات عن طريق تكليفهم بإدارة الاجتماع بأنفسهم. يمكنك أن تشرح و توضح الكيفية و لكن دع العمل و التحكم لهم . تقتصر وظيفتك كمنسق على التشجيع و التصحيح و الإرشاد. قم بتكليف البرنامج ليلائم رغبات المشاركين. فلو شعرت بأن بعض المواد مستعصية الفهم بالنسبة لهم قم بتبسيطها لهم حتى يتسنى لهم فهمها . و لو شعرت بأن عدم الالتزام الحرفي بالجدول كما أعد مسبقاً سيسهل العملية بالنسبة لهم فقم بذلك . و لو اجتازت الاجتماعات الوقت المحدد فيإمكانك الاستغناء عن بعض المواد . اجعل البرنامج مناسباً لك و للمشاركين و للوقت المحدد.

و لو سمح الوقت قم بإعطاء فسحة لمدة عشر دقائق خلال كل اجتماع حتى يتسنى للمشاركين الاسترخاء قليلاً.

الاجتماع الأول

مقدمة في رئاسة الاجتماعات

الأهداف:

- تعريف المشاركين ببرنامج التطوير القيادي للشباب
- إنشاء جوٍّ من الودية والتعاون بين المشاركين
- تحديد قدرات التحدث الحالية للمشاركين
- تعريف المشاركين بمبادئ رئاسة الاجتماعات

جدول الأعمال:

1. المقدمة و الدعوة للبرنامج
2. تمرين "تعرف على زملائك المشاركين في البرنامج"
3. مناقشة رئاسة الاجتماعات

4. الترشيح و انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية للاجتماعات 1 و 2 و 3 و 4

5. كيف تقيم مهاراتك كخطيب أو متحدث؟

6. مناقشة و توزيع المهام للاجتماع الثاني

7. رفع الاجتماع

1. المقدمة و الدعوة للانتظام:

يُفتتح كُلُّ اجتماعٍ بالمراسم الملائمة له. وفي الاجتماع الأول، يقوم منسّق البرنامج بالدعوة للانتظام (سيُفتتحُ رئيس الاجتماع باقي الاجتماعات الأخرى). قد يبدأ بدعاء أو تحية العلم. ثم يُرحّبُ المنسّق بالمشاركين، يُوزّعُ عليهم دليل المشارك و يعطيهم نبذة مختصرة عن برنامج التطوير القيادي للشباب، و مراجعة محتويات دليل المشارك. كما يجبُ أن تُتضمّن النبذة المختصرة على النقاط التالية:

أ- إن القدرة على إبداء أفكارك بشكل واضح للآخرين تُحدّد نجاحك في هذه الحياة، في أغلب الأحيان.

ب- المهارات الخطابية الجيدة تكتسب من خلال الممارسة.

2 - تمرين "تعرّف على زملائك المشاركين في البرنامج":

أ- للحصول على الفائدة من برنامج التطوير القيادي للشباب، يحتاج المشاركون إلى تهيئة بيئة مريحة و مشجعة لهم. و للمساعدة على خلق مثل هذه البيئة، يجري المنسّق تمرين "إحماء" بغرض أن يصبح المشاركون متآلفين مع بعضهم البعض و يبدأون بالتحدث أمام المجموعة.

التمرين

أ- اطلب من كُلِّ مشارك أن يختار زميلا له، و يفضل أن يكون ممن لا يعرفهم.

ج- اطلب من المشاركين بأن يجرؤا مقابلات شخصية مع زملائهم و الهدف هو أن يكتشفوا ما يميزهم عن غيرهم. ستخصص مدة ثلاث دقائق لكلِّ مشارك لسؤال زميله. و من الأمثلة على هذه الأسئلة ما يلي: " ما هي هواياتك؟" و " هل لديك خطط لمستقبلك المهني؟". بينما يقوم المنسّق بحساب الوقت.

ج- بعد أن تتم المقابلات الشخصية، اجمع الأعضاء و اطلب من كُلِّ شخص أن يقدم زميله إلى المجموعة، حسب المعلومات التي حصل عليها من تلك المقابلة الشخصية.

3- مناقشة مبادئ رئاسة الاجتماعات:

يُنَاقشُ المنسّق مبادئ رئاسة الاجتماعات، مستعينا بذلك على المادة من دليل المشارك. و هذه بعض النقاط للتذكير و التأكيد:

أ- تستخدم قواعد و أنظمة و قوانين رئاسة الاجتماعات و المناقشة الجماعية في كُلِّ المنظمات.

ب- يَعْرِفُ الرَّئِيسَ الْجَيِّدَ بِأَنَّ الْقَرَارَ لِأَغْلَبِيَّةٍ، وَ أَنَّ لِأَقْلِيَّةٍ الْحَقَّ فِي أَنْ يَسْمَعَ رَأْيَهُمْ. كَمَا يَعْرِفُ الرَّئِيسَ قَوَاعِدَ وَ أَنْظِمَةَ وَ قَوَانِينِ الْجَمَاعَةِ أَوْ "الإجراءات البرلمانية".

4. الترشيح وانتخاب أعضاء الهيئة الإدارية للاجتماعات 1 و 2 و 3 و 4:

يَجْرِي الْمُنَسَّقُ انْتِخَابًا لِلرَّئِيسِ، وَ نَائِبٍ لِلرَّئِيسِ، وَ أَمِينٍ لِلسَّرِّ، وَ أَمِينٍ لِلْمَرَامِ، عَنْ طَرِيقِ الْقَوَائِمِ الْإِنْتِخَابِيَّةِ كَمَا لُحِّصَ ذَلِكَ فِي دَلِيلِ الْمَشَارِكِ وَ فِي نَهَايَةِ هَذَا الدَّلِيلِ. كَمَا يُوجِبُ الْمُنَسَّقُ أَعْضَاءَ الْهَيْئَةِ الْإِدَارِيَّةِ لِلْجَمَاعَاتِ وَ يَعْرِفُهُمْ بِوَجْهِتِهِمْ، كَمَا هُوَ مَبِينٌ فِي الصَّفْحَةِ 42 مِنْ دَلِيلِ الْمَشَارِكِ وَ فِي نَهَايَةِ هَذَا الدَّلِيلِ. يَبْدَأُ الرَّئِيسُ الْمُنْتَخَبُ بِاسْتِلاَمِ قِيَادَةِ الْجَمَاعَةِ، لَكِنْ يُوجِبُ مِنْ قَبْلِ الْمُنَسَّقِ عِنْدَ الضَّرُورَةِ.

5. كيف تقيم مهاراتك كخطيب أو متحدث؟

يَدْعُو الرَّئِيسُ الْمُنَسَّقَ إِلَى الْمَنْصَةِ، وَ الَّذِي يَأْمُرُ بِدَوْرِهِ الْمَشَارِكِينَ لِإِكْمَالِ التَّقْيِيمِ الشَّخْصِيِّ " كَيْفَ تَقْيِيمُ مَهَارَاتِكَ كَخَطِيبٍ أَوْ مُتَحَدِّثٍ؟ " فِي صَفْحَةِ 5 مِنْ دَلِيلِ الْمَشَارِكِ. ثَمَّ يُعِيدُ الْمُنَسَّقُ الْمَنْصَةَ إِلَى الرَّئِيسِ.

6. مناقشة و توزيع المهام للاجتماع الثاني :

يَدْعُو الرَّئِيسُ مُسَاعِدَ الْمُنَسَّقِ، إِلَى الْمَنْصَةِ، لِمُنَاقَشَةِ مَهَامِ الْجَمَاعَةِ الثَّانِيَةِ. كَمَا يُنَاقَشُ كَيْفِيَّةَ الْإِعْدَادِ وَبِقُدْرَتِهِ الْخُطْبِ كَمَا هُوَ مَبِينٌ فِي فَصْلِ الْجَمَاعَةِ الثَّانِيَةِ فِي دَلِيلِ الْمَشَارِكِ. يُوجِبُ مُسَاعِدَ الْمُنَسَّقِ وَ يَحِثُّ كُلَّ الْمَشَارِكِينَ عَلَى قِرَاءَةِ فَصْلِ الْجَمَاعَةِ الْأَوَّلِ وَ الثَّانِيَةِ فِي دَلِيلِ الْمَشَارِكِ . يُخَصِّصُ ثُلُثَ الْمَشَارِكِينَ لِإِعْدَادِ خُطَابِهِمْ لِلْجَمَاعَةِ الثَّانِيَةِ فِي مَدَّةٍ تَقْدَرُ بِأَرْبَعَةِ دَقَائِقٍ- كَحَدِّ أَدْنَى- إِلَى خَمْسَةِ دَقَائِقٍ- كَحَدِّ أَقْصَى، وَ ثُلُثَ الْمَشَارِكِينَ لِإِعْدَادِ خُطْبِهِمْ لِلْجَمَاعَةِ الثَّلَاثِ، وَ ثُلُثَ الْمَشَارِكِينَ لِإِعْدَادِ خُطْبِهِمْ لِلْجَمَاعَةِ الرَّابِعِ. ثَمَّ يَعِيدُ مُسَاعِدَ الْمُنَسَّقِ الْمَنْصَةَ إِلَى الرَّئِيسِ الْجَمَاعَةِ.

7. رفع الاجتماع:

يُعْلِنُ الرَّئِيسُ تَارِيخَ وَ وَقْتَ وَمَكَانَ الْجَمَاعَةِ الْقَادِمِ وَمَنْ ثَمَّ يَعْطَنُ عَنِ رَفْعِ الْجَمَاعَةِ.

الاجتماع الثاني

مقدمة في الخطابة

الأهداف :

- مساعدة المشاركين على تطوير مهارات الخطابة
- تعريف المشاركين بمبادئ و أهداف التقييم

جدول الأعمال:

1. المقدمة والدعوة للانتظام

2. تقديم الخطب

3. تقييم الخطب

4. مناقشة عناصر الخطبة المؤثرة

5. مناقشة و توزيع المهام للاجتماع الثالث.

6. رفع الاجتماع.

1. المقدمة و الدعوة للانتظام:

يقوم الرئيس بافتتاح الاجتماع والدعوة للانتظام. ثم يبدأ بدعاء / أو بتحية العلم. ثم يرحب بالمشاركين و من ثم يقدم المنسق.

2. تقديم الخطب:

يشرح المنسق للمشاركين عملية استخدام الميقاتي لبطاقات الألوان (أو الأضواء الملونة) و ذلك في الإشارة إلى الوقت الذي استغرقه الخطب و التي يجب أن يتراوح ما بين أربعة إلى خمسة دقائق مع فترة سماح لا تتجاوز ثلاثين ثانية زيادةً أو نقصاناً. نائب الرئيس هو المسؤول عن استخدام البطاقات الملونة أو تشغيل أجهزة الإضاءة الملونة في حالة استخدامها. يُضاء اللون الأخضر عند الدقيقة الرابعة و البرتقالي عند الدقيقة الرابعة وثلاثون ثانية و الأحمر عند الدقيقة الخامسة و يبقى مضاء حتى ينصرف الخطيب. يقوم المنسق بعد ذلك بتقديم الخطيب الأول و بعد أن ينتهي الخطيب الأول و ينصرف من المنصة يقوم المنسق بتقديم الخطيب الثاني و هكذا إلى أن ينتهي من تقديم جميع الخطباء.

3. تقييم الخطب:

يسندعي الرئيس مساعد المنسق لتعريف المشاركين بمبادئ و أهداف التقييم.

يقوم مساعد المنسق بشرح التقييم كما هو موضح في القسم الثاني من دليل المشارك مع مراعاة أن ي شمل الشرح النقاط التالية:

أ - ينبغي أن يكون التقييم إيجابياً وودياً و شخصياً و حاوياً لبعض الإرشادات التي تساعد على تطوير المهارات.

ب - ينبغي تفادي جمل التعنيف المباشرة كذلك الجمل التي تبدأ هكذا: " كان ينبغي لك أن...."، ، "أنت لم..."، " حاول أن ..."

يخبر مساعد المنسق المشاركين بأنه سيتولى بنفسه تقييم أول خطبتين لكي يوضح لهم كيف تتم عملية التقييم وأنه سيتترك المشاركين ليقوموا بتقييم الخطباء الآخرين على شكل مجموعات و ذلك باستخدام نماذج التقييم في دليل المشارك.

و بعد أن يتم تقييم الخطب يقوم مساعد المنسق بتقييم الاجتماع.

4. مناقشة عناصر الخطبة المؤثرة: يقوم المنسق بمراجعة سريعة ل كيفية تنظيم و إلقاء الخطبة كما هو موضح في دليل المشارك و بعدها يقوم بتسليم الهنصة للرئيس.

5. مناقشة و توزيع المهام للاجتماع الثالثة:

يُذكر مساعد المنسق ثلث المشاركين بأن على كل واحد منهم إعداد خطبته للاجتماع التالي حسب التعليمات الموجودة في فصل الاجتماع الثاني من دليل المشارك. ثم يطلب منهم أن يقرؤوا مواد فصل الاجتماع الثالث و بعدها يسلم الهنصة للرئيس.

6. رفع الاجتماع:

يشكر الرئيس جميع من شارك في هذا الاجتماع و يعلن عن تاريخ و وقت الاجتماع الثالث و بعدها يعلن عن رفع الاجتماع.

الاجتماع الثالث

مقدمة في الخطب الارتجالية

الأهداف:

- السماح للمشاركين في المجموعة الثانية لتطوير مهاراتهم الخطابية.
- مساعدة المشاركين على تطوير قدرات ومهارات الخطابة الارتجالية.
- مساعدة المشاركين لتعلم مهارات النقاش والحوار في مجموعات.

جدول الأعمال:

1. المقدمة و الدعوة للانتظام و قراءة محضر الاجتماع
2. تقديم الخطب
3. تقييم الخطب
4. مناقشة عناصر الخطابة الجيدة
5. مناقشة و توزيع المهام للاجتماع الرابع
6. رفع الاجتماع

1. المقدمة و الدعوة للانتظام و قراءة محضر الاجتماع:

يُفتح الاجتماع بدعوة من الرئيس للانتظام ومن ثم يبدأ بدعاء أو تحية العلم. وبعدها يُرحَّبُ بالمشاركين ويُقدِّم أمين السر لقراءة محضر الاجتماع الثالث. و بعدها يقدم المنسق.

2. تقديم الخطب:

يشرح المنسق إشارات وإجراءات التوقيت للمشاركين. وتتراوح مدة الخطب ما بين أربعة إلى خمسة دقائق مع إمكانية الزيادة أو النقصان لمدة ثلاثين ثانية. ويعتبر نائب الرئيس هو المسئول عن استخدام بطاقات الألوان و تشغيل أجهزة التوقيت إن وجدت بحيث يضاء اللون الأخضر عند الدقيقة الرابعة ويضاء اللون البرتقالي عند الدقيقة الرابعة وثلاثين ثانية ويضاء اللون الأحمر عند الدقيقة الخامسة و يبقى مضاء حتى ينصرف الخطيب. وبعد ذلك يقدم المنسق الخطيب الأول. وبعد إن ينصرف، يبدأ بتقديم الخطيب الثاني وهكذا إلى أن ينتهي من تقديم جميع الخطباء.

3. تقييم الخطب:

يقود مساعد المنسق مجدداً فريق التقييم وذلك باستخ دام إرشادات التقييم والمشروحة في الفصل الثالث من دليل المشارك. ومن ثم يقيم الاجتماع.

4. تقديم فقرة موضوعات الساحة:

يشرح المنسق أهمية القدرة على سرعة التفكير في التو واللحظة ومن ثم يشرح الغرض من فقرة موضوعات الساحة وذلك بالاستعانة والرجوع إلى محتويات الفصل الثالث من دليل المشارك. راجع كيفية تنظيم الأفكار والخطبة بسرعة وأكد على النقاط الثلاث التالية:

أ. يجب أن تكون الأفكار المطروحة منطقية و واقعية و محسوسة وتستحق الاهتمام.

ب. إمكانية تنظيم الحديث حسب التالي: (1) اطرح وجهة نظرك بشرط أن تكون محددة. (2) ادم و برر وجهة نظرك بطرح الأسباب من وراءها. (3) استعرض وجهة نظرك. (4) لخص.

أعلن عن من سيقدم فقرة موضوعات الساحة على أن يتحدث كل خطيب لمدة تتراوح بين الدقيقة والدقيقتين مع إمكانية الزيادة أو النقصان بخمسة عشر ثانية. يقوم نائب الرئيس باستخدام بطاقات الألوان و تشغيل جهاز التوقيت على أن يضاء الأخضر عند إكمال دقيقة واحدة ويضاء الأصفر عند إكمال دقيقة ونصف ويضاء الأحمر عند إكمال دقيقتين و يبقى مضاء حتى ينصرف المشارك في موضوعات الساحة.

يبدأ المنسق بالإعلان عن الموضوع ومن ثم يستدعي الخطيب الأول. وبالإمكان طرح مواضيع مختلفة لكل مشارك أو طرح جوانب مختلفة لنفس الموضوع وعلى المنسق مراعاة التالي:

أ. حاول استدعاء الأشخاص الذين ليس لديهم ادوار أو مشاركات في هذا الاجتماع.

ب. اختر مواضيع متنوعة وقابلة للنقاش ولها اهتمام مباشر بالشباب.

5. راجع مبادئ النقاش الجماعي:

يناقش المنسق أهداف النقاش الجماعي كما ه و مشروح في الفصل الثالث من دليل المشارك . على أن يتم إدراج النقاط التالية:

أ. يجب على كل المشاركين أن يشاركوا في النقاش ويكون ذلك بالمشاركة بالأفكار والأحاسيس والمعلومات.

ب. عندما يستخدم النقاش لحل مشكلة ما، يجب أن لا ترفض أي فكرة بشكل مباشر ، بل على العكس يجب أن تسجل المجموعة قائمة الأفكار و المقترحات ومن ثم يتم تقييمها وبعدها يتم اختيار الأفضل.

على المنسق بعد ذلك إدارة التمرين التالي والذي يعطي المشاركين إمكانية المشاركة كمجموعات وإمكانية حل المشاكل.

التمرين

أ. قسم المجموعة إلى مجموعات فرعية بحيث تتشكل كل مجموعة من أربعة إلى خمسة أشخاص. اطلب من كل مجموعة أن يختاروا قائداً وأمين سر لهم. و ذلك على أن يدير القائد النقاش ويدون أمين السر الملاحظات. سيقوم أمين السر كذلك بتقديم تقرير نتائج النقاش إلى كل المجموعة.

ب. أعطي كل فريق مشكلة ليقوموا بحلها. و من الأمثلة على بعض المشاكل:

- يطلب منك صديقك مساعدته في الغش في الاختبار النهائي لكي ينجح في مادة الاختبار ويستطيع التخرج فكيف ستتصرف؟
- يخبرك والديك بعدم ارتياحهم من احد أصحابك ويحرموك من مصاحبته فماذا ستفعل؟
- احد الأعضاء في ناديك غريب الأطوار وسيئ الخلق وعادة ما يكون هذا العضو سببا في إرباك المجموعة فكيف ستتصرف؟
- كونك الابن الأكبر بين إخوانك ودائما ما يطلب منك والديك الرعاية والاهتمام بإخوانك وأخوانك الذين يصغرونك سناً والذي انعكس بشكل سلبي على مستواك الدراسي وعلاقات وأنشطتك الاجتماعية وأنت تؤمن بان هذا ليس من الإنصاف. فماذا ستفعل؟

ت. أعطي كل مجموعة عشر دقائق لمناقشة وحل المشكلة.

ث. بعد عشر دقائق اطلب من أمين السر كل مجموعة أن يطرحوا مشكلتهم ويطرحوا الحلول على كل أفراد المجموعة.

بعد انجاز هذا التمرين على المنسق إعادة المنصة إلى الرئيس.

6. مناقشة و توزيع المهام للاجتماع الرابع:

يُدعو الرئيس مساعد المنسق لتذكير الثالث الباقي من المشاركين والذين لم يستطيعوا المشاركة بان يستعدوا للمشاركة في الاجتماع القادم بناء على محتويات الفصل الثاني من دليل المشارك . ثم اطلب من كل المشاركين قراءة محتويات الفصل الرابع ثم اعد المنصة إلى الرئيس.

7. رفع الاجتماع:

يُعلن الرئيس تاريخ و وقت، ومكان الاجتماع القادم ومن ثم يعلن عن رفع الاجتماع.

الاجتماع الرابع

تنظيم الخطبة

الأهداف:

- السماح للمشاركين في المجموعة الثانية لتطوير مهاراتهم الخطابية.
- مساعدة المشاركين للمساهمة بشكل أكبر في الرئاسة من خلال انتخابات الورة الثانية.

جدول الأعمال:

1. المقدمة و الدعوة للانتظام وقراءة محضر الاجتماع الثالث
2. تقديم الخطب
3. تقديم فقرة موضوعات الساحة
4. تقييم الخطب
5. انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية للاجتماعات من الخمس إلى الثمن
6. مناقشة تنظيم الخطبة
7. مناقشة و توزيع المهام للاجتماع الخامس
8. رفع الاجتماع.

1. الدعوة للانتظام وقراءة محضر الاجتماع:

يُفتح الاجتماع بدعوة من الرئيس للانتظام ومن ثم يبدأ بدعاء أو تحية العلم. وبعدها يُرحَّبُ بالمشاركين يستدعي أمين السر لقراءة محضر الاجتماع السابق. وبعدها يقدم المنسق.

2. تقديم موضوعات الساحة:

يشرح المنسق أهمية القدرة على سرعة التفكير في التو واللحظة . ومن ثم يشرح الغرض من فقرة موضوعات الساحة. و يشرح للمشاركين بأنه يجب أن لا تتجاوز خطبهم مدة دقيقتين مع فترة سماح بخمسة عشر ثانية زيادة أو نقصان. راجع معهم علامات وإجراءات التوقيت . أعلن عن الموضوع الأول وما أن ينتهي الخطيب الأول أعلن عن الموضوع الثاني واستدعي خطيباً آخر وهكذا.

3. تقديم الخطب:

يشرح المنسق علامات وإجراءات التوقيت للمشاركين ويذكرهم بلن الخطبة تتراوح مدتها ما بين أربعة إلى خمسة دقائق مع إمكانية الزيادة أو النقصان بثلاثين ثانية. اطلب من مساعد المنسق أن يعين خطيب لكل مقيم. ابدأ بتقديم الخطيب الأول للإلقاء خطبته حتى ينصرف. ثم ابدأ بتقديم الخطيب الثاني وهكذا.

4. تقييم الخطب:

يعدوا مساعد المنسق المقيمين للمنصة لتقديم تقييمهم الشفهي على الخطب . يبدأ المقيمون وبشكل مبسط من استعراض الخطوط الإرشادية للتقييم والمذكورة في الفصل الرابع في دليل المشارك . ومن ثم يقوم مساعد المنسق بتلخيص التقييم وتقييم البرنامج.

5. انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية للاجتماعات من الخامس إلى الثامن:

يدير الرئيس انتخابات الرئيس الجديد ونائب الرئيس و أمين السر وأمين المراسم وذلك باستخدام طريقة القوائم الانتخابية كما هو مشروح في دليل المشارك في الفصل الأول وكما هو مذكور في نهاية هذا الدليل. سيبدأ أعضاء الهيئة الإدارية الجديدة مهامهم ابتداء من الاجتماع الخامس.

6. مناقشة تنظيم الخطبة:

على المنسق وباختصار شرح أهمية الخطب المعدة بشكل جيد و كيفية الإعداد لها. وذلك بالاستعانة بمحتويات دليل المشارك وكذلك في نماذج الخطب والمذكورة في نهاية هذا الدليل. و يجب التأكيد من شرح النقاط التالية:

أ. الخطب الجيدة دائماً منظمة وتحتوي على مقدمة وموضوع وخاتمة. يكون الهدف العام و الهدف الخاص من الخطبة في غاية الوضوح.

ب. ولكي تسوق لفكرتك و تقنع بها المستمعين يجب أن تنطلق من وجهات نظر المستمعين.

ت. يجب أن تكون المقدمة ملفتة للانتباه ويجب أن يحتوي موضوع الخطبة على ما يدعم أهداف خطبتك ويجب أن تكون الخاتمة مرتبطة بالمقدمة ويجب أن تلقى بقوة وثقة.

7. مناقشة و توزيع المهام للاجتماع الخامس :

يُدعو الرئيس مساعد المنسق والذي يشرح بدوره و باختصار مهام الاجتماع التالي. اطلب من جميع المشاركين قراءة الفصل الخامس من دليل المشارك. اطلب من ثلث المشاركين إعداد خطبة، تتراوح مدتها ما بين أربعة وخمسة دقائق، بالرجوع إلى محتويات الفصل الرابع من دليل المشارك وذلك للاجتماع القادم. و اطلب من الثلث الآخر إعداد خطبهم للاجتماع السادس و الثلث الأخير إعداد خطبهم للاجتماع السابع ثم اعد المنصة إلى الرئيس.

8. رفع الاجتماع:

يُعلنُ الرئيسُ تاريخ، و وقت، و مكان الاجتماع القادم ومن ثم يعلن عن رفع الاجتماع.

الاجتماع الخامس

الإنصات

الأهداف:

- السماح لثلث المشاركين لعرض خطبة متقدمة للمرة الثانية و ذلك ببلتأكيد على أهمية التنظيم الجيد
- تقديم معلومات أكثر للمشاركين عن رئاسة الاجتماعات
- مساعدة المشاركين ليطوروا مهارات الإنصات

جدول الأعمال:

1. المقدمة و الدعوة للانظام وقراءة محضر الاجتماع الرابع
2. تقديم فقرة موضوعات الساحة
4. تقديم الخطب
5. تقديم فقرة تقييم الخطب
6. مناقشة رئاسة الاجتماعات
7. مناقشة حول الإنصات
7. مناقشة و توزيع المهام للاجتماع السادس
8. رفع الاجتماع

. المقدمة و الدعوة للانتظام وقراءة محضر الاجتماع الرابع:

يُفتح الاجتماع بدعوة من الرئيس للانتظام ومن ثم يبدأ بدعاء أو تحية العلم. وبعدها يُرحَّبُ بالمشاركين ويعيِّعوا أمين السر لقراءة محضر الاجتماع الرابع. وبعدها يقدم المنسق.

2. تقديم فقرة موضوعات الساحة:

يشرح المنسق الأهمية والغرض من موضوعات الساحة وكيفية تنظيم الأفكار بسرعة. ويشرح للمشاركين بأنه يجب أن لا تتجاوز خطبهم دقيقتين مع فترة سماح مدتها خمسة عشر ثانية زيادة أو نقصان. و يراجع معهم إشارات وإجراءات التوقيت. و يعلن عن الموضوع الأول وما أن ينتهي الخطيب الأول من حديثه وينصرف يعلن عن الموضوع الثاني ويعيِّعوا مشاركاً آخر وهكذا.

3. تقديم الخطب:

على المنسق أن يشرح وباختصار عناصر الخطبة المنظمة كما تم شرحها في فصل الاجتماع الرابع من دليل المشارك. راجع مع المشاركين إشارات وإجراءات التوقيت وذكرهم بان مدة الخطبة تتراوح ما بين الأربعة والخمسة دقائق مع إمكانية الزيادة أو النقصان بثلاثين ثانية. اطلب من مساعد المنسق تحديد مقيم لكل خطيب وبعدها ابدأ بتقديم الخطيب وما أن ينتهي الخطيب من إلقاء خطبته وينصرف استدعي الخطيب الثاني وهكذا.

4. تقييم الخطب:

يعيِّعوا مساعد المنسق المقيمين إلى المنصة لتقديم تقييمهم الشفهي على الخطب. يبدأ المقيمون وبشكل مبسط استعراض الخطوط الإرشادية للتقييم والمذكورة في الفصل الرابع من دليل المشارك. ومن ثم يقوم مساعد المنسق بتلخيص التقييم وتقييم البرنامج.

5- مناقشة رئاسة الاجتماعات:

يناقش المنسق مادة رئاسة الاجتماعات و الإجراءات البرلمانية و المشروحة في القسم الخامس من دليل المشارك. و من ثم يقوم المنسق بإجراء تمارين للمشاركين على رئاسة الاجتماعات و الإجراءات البرلمانية.

التمرين

أ - اطلب من الرئيس أن يأخذ دور رئيس الاجتماعات في هذا التمرين.

ب - اطلب من احد المشاركين أن يقدم اقتراحا. ثم اطلب من المشاركين الآخرين تقديم أكبر عدد ممكن من التعديلات و الاقتراحات الفرعية. و على المنسق، بحسب الضرورة، تذكير الأعضاء بلاقتراح الفوري المعلق والذي هو في قيد المناقشة.

ت - ليختم الرئيس التدريب بالتصويت النهائي على الاقتراح.

6. مناقشة الإنصات:

يشرح المنسق أهمية الإنصات الجيد كما هو مبين في القسم الخامس من دليل المشارك. ويجب التأكيد على النقاط التالية:

- أ - يشتمل الإنصات على الاستقبال، والترتيب، والتفسير، و الرد على المعلومات المسموعة.
- ب - المنصت الجيد هو الذي ينظر إلى عيني المتحدث، و يجلس إليه بانتباه، و يظهر بأنه مستمتع في مجلسه مع المتحدث، و يطرح أسئلة، و يعلق على حديثه.

التمرين

- أ - أطلب من كل مشارك بأن يختار زميلاً له.
- ب - أطلب من احد المشاركين أن يتحدث إلى زميله لمدة ثلاثة دقائق، و يخبره عن ماذا فعل يوم أمس لا توجد تفاصيل صغيرة جداً.
- ت - يطبق المشارك الآخر و يمارس مهارات الإنصات التي نوقشت في الاجتماع.
- ث - و بعد ثلاثة دقائق، يتم عكس الأدوار بين المشاركين.
- ج - و بعد ثلاثة دقائق، اجمع المشاركين في مجموعة واحدة ثم ناقش معهم تجربتهم في مهارة الإنصات، و اطرح عليهم الأسئلة التالية:
- كيف تصف شعورك من ناحية زميلك عندما كنت أنت المتحدث و هو المستمع؟ هل تشعر بأن زميلك قد كان منتبها لما تقول و قد فهم حديثك؟
- كيف تصف شعورك و أنت تستمع إلى زميلك؟ هل كنت منتبها لما قال زميلك؟ هل فهمت حديثه؟ ما ذاك الشيء، إن كان هناك شيء، الذي صرفك عن الانتباه لحديثه؟

يعيد المنسق، بعد إتمام التمرين، المنصة إلى الرئيس.

7. مناقشة و توزيع المهام للاجتماع السادس :

يُدعو الرئيس مساعد المنسق والذي يشرح بدوره و باختصار مهام الاجتماع التالي. اطلب من جميع المشاركين قراءة الفصل السادس من دليل المشارك. اطلب من ثلث المشاركين الذين من المقرر أن يقدموا خطبهم في الاجتماع التالي من الإعداد لخطبهم. ينبغي على الخطباء أن يركزوا على تنظيم خطبهم، و استخدام الإيماءات و حركات الجسد. يعيد مساعد المنسق المنصة إلى الرئيس.

8. رفع الاجتماع:

يشكر الرئيس المشاركين ثم يُعلن تاريخ، و وقت، و مكان الاجتماع القادم و من ثم يغتن عن رفع الاجتماع.

الاجتماع السادس

الإيماءات و لغة الجسد في الخطابة

الأهداف :

- مساعدة الثلث الثاني من المشاركين في تقديم خطبة متقدمة مع التركيز على التنظيم الجيد و باستخدام الإيماءات و حركات الجسد.
- إعطاء الفرصة للمشاركين بالتدرب و ذلك بالمشاركة وإدارة الاجتماعات.

جدول الأعمال:

1. المقدمة والدعوة للانتظام و قراءة محضر الاجتماع الخامس
2. تقديم فقرة موضوعات الساحة
3. تقديم الخطب
4. تقييم الخطب
5. مناقشة دور الإيماءات و لغة الجسد في الخطابة
6. التدريب على رئاسة الاجتماعات
7. توزيع المهام للاجتماع السابع
8. رفع الاجتماع

1. المقدمة و الدعوة للانتظام و قراءة محضر الاجتماع الخامس:

يُفتح الاجتماع بدعوة من الرئيس للانتظام ومن ثم يبدأ بدعاء أو تحية العلم. وبعدها يُرحب بالمشاركين ييغوا أمين السر لقراءة محضر الاجتماع الخامس. وبعدها يقدم المنسق.

2. تقديم فقرة موضوعات الساحة:

يشرح المنسق الأهمية والغرض من موضوعات الساحة وكيفية تنظيم الأفكار بسرعة. ويشرح للمشاركين بأنه يجب أن لا تتجاوز خطبهم دقيقتين مع فترة سماح مدتها خمسة عشر ثانية زيادة أو نقصان. و يراجع معهم إشارات وإجراءات التوقيت. و يعلن عن الموضوع الأول وما أن ينتهي الخطيب الأول من حديثه وينصرف يعلن عن الموضوع الثاني ويغوا مشاركاً آخر وهكذا.

3. تقديم الخطب:

على المنسق أن يشرح وباختصار عناصر الخطبة المنظمة كما تم شرحها في فصل الاجتماع الرابع من دليل المشارك. راجع مع المشاركين إشارات وإجراءات التوقيت وذكرهم بان مدة الخطبة تتراوح ما بين الأربعة والخمسة دقائق مع إمكانية الزيادة أو النقصان بثلاثين ثانية. اطلب من مساعد المنسق تحديد مقيم لكل خطيب وبعدها ابدأ بتقديم الخطيب وما أن ينتهي الخطيب من إلقاء خطبته و ينصرف استدعي الخطيب الثاني وهكذا.

4. تقييم الخطب:

يُعو مساعد المنسق المقيمين إلى المنصة لتقديم تقييمهم الشفهي على الخطب. يبدأ المقيمون وبشكل مبسط استعراض الخطوط الإرشادية للتقييم والمذكورة في الفصل الرابع من دليل المشارك. ومن ثم يقوم مساعد المنسق بتلخيص التقييم وتقييم البرنامج.

5. مناقشة دور الإيماءات و لغة الجسد في الخطابة:

يقوم المنسق بمراجعة سريعة لكيفية استخدام الإيماءات و حركات الجسد في الخطابة كما تم شرحها في دليل المشارك، مركزاً على النقاط التالية:

أ- إن استخدام الإيماءات و لغة الجسد بقلع ليعني يزيد من تأثير الخطبة الإيجابي.

ب- يجب أن تكون كل إيماءات و حركات الجسد واضحة بما يكفي كي يراها جميع الحضور. كما يجب أن تبدو الإيماءات و حركات الجسد طبيعية وتلقائية. يساعد التدريب المستمر في التمكن من ذلك.

6. التدريب على دور رئاسة الاجتماعات:

يقوم المنسق بما يلي ليعطي المشاركين فرصاً أكثر للتدريب على التطبيق والمشاركة في الاجتماعات:

أ - يختار أحد المشاركين ليكون رئيساً (يُفضل أن لا يكون الرئيس المنتخب)

ب - يطلب من أحد المشاركين بتقديم اقتراح ومن ثم يقوم البقية بمناقشة الاقتراح ، كما يقومون بتقديم أكبر قدر ممكن من التعديلات و الاقتراحات الفرعية. و على المنسق، بحسب الضرورة، تذكير الأعضاء بللاقتراح الفوري المعلق والذي هو في قيد المناقشة.

ت - ليختتم الرئيس التدريب بالتصويت النهائي.

يقوم المنسق بإعادة المنصة للرئيس.

7. توزيع المهام للاجتماع السابع:

يُعو الرئيس مساعد المنسق، والذي يقوم بعمل مراجعة سريعة لما سيتم تقديمه في الاجتماع السابع. بعد ذلك يطلب من جميع المشاركين من قراءة القسم السابع من دليل المشارك. ومن ثم يطلب من الذين لم يقدموا

خطبتهم الثانية من الإعداد للخطبة في الاجتماع التالي. يجب أن يركز الخطباء على التنظيم، و الصوت والمفردات. يعيد مساعد المنسق الهنصة للرئيس.

8. رفع الاجتماع:

يشكر الرئيس جميع من شارك في هذه الاجتماع و يعلن عن تاريخ ووقت الاجتماع الرابع و بعدها يعلن عن رفع الاجتماع.

الاجتماع السابع

الصوت والمفردات

الأهداف:

- مساعدة الثلث المتبقي من المشاركين في تقديم خطبة "متقدمة" مع التركيز على التنظيم الجيد، و الصوت والمفردات.

- إعطاء الفرصة للمشاركين في مراجعة تطور مستواهم.

جدول الأعمال:

1. المقدمة والدعوة للانتظام و قراءة محضر الاجتماع السادس

2. تقديم فقرة موضوعات الساحة

3. تقديم الخطب

4. تقديم الخطب

5. مناقشة دور الصوت والمفردات

6. مناقشة خطط الاجتماع الثامن

7. تقييم التطور في إعداد وتقييم الخطب.

8. رفع الاجتماع.

1. المقدمة و الدعوة للانتظام و قراءة محضر الاجتماع السادس:

يُفتح الاجتماع بدعوة من الرئيس للانتظام ومن ثم يبدأ بدعاء أو تحية العلم. وبعدها يُرحَّبُ بالمشاركين ييغوا أمين السر لقراءة محضر الاجتماع السادس. وبعدها يقدم المنسق.

2. تقديم فقرة موضوعات الساحة:

يشرح المنسق الأهمية والغرض من موضوعات الساحة وكيفية تنظيم الأفكار بسرعة. ويشرح للمشاركين بأنه يجب أن لا تتجاوز خطبهم دقيقتين مع فترة سماح مدتها خمسة عشر ثانية زيادة أو نقصان. و يراجع معهم إشارات وإجراءات التوقيت. و يعلن عن الموضوع الأول وما أن ينتهي الخطيب الأول من حديثه وينصرف يعلن عن الموضوع الثاني ويحعووا مشاركاً آخر وهكذا.

3. تقديم الخطب:

على المنسق أن يشرح وباختصار عناصر الخطبة المنظمة كما تم شرحها في فصل الاجتماع الرابع من دليل المشارك. راجع مع المشاركين إشارات وإجراءات التوقيت وذكرهم بان مدة الخطبة تتراوح ما بين الأربعة والخمسة دقائق مع إمكانية الزيادة أو النقصان بثلاثين ثانية. اطلب من مساعد المنسق تحديد مقيم لكل خطيب وبعدها ابدأ بتقديم الخطيب وما أن ينتهي الخطيب من إلقاء خطبته و ينصرف استدعي الخطيب الثاني وهكذا.

4. تقييم الخطب:

يحعووا مساعد المنسق المقيمين إلى المنصة لتقديم تقييمهم الشفهي على الخطب. يبدأ المقيمون وبشكل مبسط استعراض الخطوط الإرشادية للتقييم والمذكورة في الفصل الرابع من دليل المشارك. ومن ثم يقوم مساعد المنسق بتلخيص التقييم وتقييم البرنامج.

5. مناقشة دور الصوت والمفردات:

يناقش المنسق أهمية الصوت الجيد واختيار المفردات المناسبة في الخطابة كما هو موضح في كتيب المشارك. بما ذلك النقاط التالية:

أ - صوتك هو من أهم الأدوات المؤثرة بشكل إيجابي في الآخرين . صوت الخطيب الجيد يكون لطيفاً محبباً، طبيعياً، قوياً، متغير النغمة ويُسمع بسهولة.

ب يجب أن تترجم أفكارك ومشاعرك إلى لغة الحديث و التي يفهمها الجميع. أستخدم جملات قصيرة بسيطة وكلمات واضحة دقيقة و ملونة.

6. مناقشة خطط الاجتماع الثامن:

الاجتماع الثامن هو الاجتماع الأخير في البرنامج. يُشجع المشاركون لاختيار برنامج معين لتطبيقه في الاجتماع. يمكن أن يكون البرنامج، على شكل مؤتمر، أو حلقة نقاش أو سلسلة من النقاشات المعدة وغيرها. مهما اختارت المجموعة عمله، يجب أن يشارك أكبر قدر من المشاركين في التحدث.

7. تقييم التطور في إعداد وتقييم الخطب:

يطلب المنسق من المشاركين إكمال استبيان "قيم تقدمك" في دليل المشارك. و إذا سمح الوقت، يُطلب من المشاركين مشاركة المجموعة بإجاباتهم. بعد المناقشة، يعيد المنسق المرخصة للرئيس.

8. رفع الاجتماع:

يشكر الرئيس جميع من شارك في هذه الاجتماع و يعلن عن تاريخ و وقت الاجتماع الثامن و بعدها يعلن عن رفع الاجتماع.

الاجتماع الثامن

استعرض مهاراتك

الأهداف :

- تمكين المشاركين من التدريب على المهارات المكتسبة في الخطابة و رئاسة الاجتماعات.
- التخطيط للحفل الاستعراضي الخاص للأهل و الأصدقاء و أعضاء المجتمع لإظهار المهارات.

جدول الأعمال:

1. المقدمة و الدعوة للانتظام و قراءة محضر الاجتماع الرابع
2. تقديم الموضوع المختار في الاجتماع السابع
3. تقديم البرنامج
4. مناقشة خطط الحفل الاستعراضي الخاص
5. رفع الاجتماع

1. المقدمة و الدعوة للانتظام و قراءة محضر الاجتماع الرابع:

يُفتح الاجتماع بدعوة من الرئيس للانتظام و من ثم يبدأ بدعاء أو تحية العلم. و بعدها يُرحَّبُ بالمشاركين يبعثوا أمين السر لقراءة محضر الاجتماع الرابع. و بعدها يقدم المنسق.

2. تقديم الموضوع المختار في الاجتماع السابع:

يُمكن أن يكون البرنامج الذي اختاره المشاركون في الاجتماع الرابع مؤتمراً، أو حلقة نقاش أو سلسلة من النقاشات المعدة أو غيرها. الخيار متروك للمشاركين. يجب أن يشجع مشاركة أكبر قدر من المشاركين في التحدث خلال هذا الاجتماع.

3. تقييم البرنامج:

يقيم مساعد المنسق البرنامج المقدم.

4. مناقشة خطط الحفل الاستعراضي الخاص:

يجب أن يخطط المشاركون في تقديم الحفل الاستعراضي الخاص. حيث ستكون لهم الفرصة لاستعراض مهاراتهم الجديدة على أفراد عائلتهم وأصدقائهم وأعضاء المجتمع الآخرين. ستقرر المجموعة أي برنامج يتم تقديمه. تشمل المقترحات جلسة نموذجية لبرنامج التطوير القيادي للشيلب، مسابقة في الخطابة، مناقشات جماعية. يُنصح أن يكون حفل عشاء مع البرنامج. سيقدم المنسق شهادات إتمام البرنامج للمشاركين.

5. رفع الاجتماع:

يشكر الرئيس جميع من شارك في هذه الاجتماع و يعلن عن تاريخ ووقت الاجتماع التالي و بعدها يعلن عن رفع الاجتماع.

مناسبة خاصة

و بعد ختام الاجتماع الثامن، يتعين على المجموعة تقديم برنامج خاص لاستعراض مهارات المشاركين الجديدة والتي اكتسبوها من هذا البرنامج لأفراد عائلتهم، و أصدقائهم، و نادي التوستماسترز الذي يرعى هذا البرنامج، و أعضائه، و غيرهم من أفراد المجتمع.

يمكن أن يصاحب هذا البرنامج حفل عشاء. يمكن أن يقام حفل العشاء في مقر المدرسة، أو الجامع، أو مركز الحي و ذلك لتقليل من المصاريف.

يمكن للمشاركين أن يقدموا البرنامج الذي هو من محض اختيارهم، كما هو مبين في فصل الاجتماع الثامن من دليل المشارك. وجد كثيرا من المشاركين السابقين في برنامج التطوير القيادي للشباب أن تقديم اجتماع نموذجي من احد اجتماعات التطوير القيادي للشباب هو أفضل خيار للبرنامج. يساهم بعض المشاركين في تقديم خطب معدة، و آخرين يشاركون في فقرة موضوعات الساحة. و عادة ما تقدم المجموعة البرنامج باستعراض تطبيقهم للإجراءات البرلمانية و تمرير قرار ملانم لهذه المناسبة. يختار المنسق رئيسا للاجتماع. و من المقترح أن يعطى كل مشارك الفرصة لاستعراض مهاراتهم في الخطابة أثناء هذه المناسبة.

تأكد من إشهار هذه المناسبة الخاصة قبل و بعد انعقادها. أرسل تقارير و متابعات لجميع وسائل الإعلام المحلية كالصحف، والمجلات، والراديو، والتلفزيون، و ادعوا ممثلي الوسائل الإعلامية لحضور هذه المناسبة. أرسل صور المناسبة إلى وسائل الإعلام إن لم يستطيعوا الحضور و تغطية المناسبة.

الملحقات

كيف تقيم مهاراتك كخطيب أو متحدث؟

التاريخ:

ستساعدك الأسئلة التالية على اكتشاف مقدراتك الحالية على الخطابة. في نهاية الاجتماع السابع من هذا البرنامج، راجع مدى تقدمك و تحسن مهاراتك.

لا نعم

هل تشعر بالارتياح عند الحديث مع الناس؟

هل عندك مشكلة في طرح أفكاره و وجهة نظرك للآخرين؟

هل تعاني من عادة تدل على التوتر أثناء خطبتك مثل التأتأة و التلکؤ، أو اللعب بأزرار ملابسك، أو اللعب بمحتويات جيوبك، الخ؟

هل تلتزم بقواعد اللغة العربية و لديك حصيلة جيدة من المفردات و المفردات؟

هل تتصت للآخرين و تحاول فهم ما يقولونه؟

هل تريد أن تطور و تحسن من مقدراتك الخطابية مع تقييم و تقويم إيجابيين بمساعدة من زملائك المشاركين في برنامج التطوير القيادي للشباب؟

الترشيحات والانتخابات:

هناك طريقة تتبع لإجراء الانتخابات:

1. يطلب منسق برنامج التطوير القيادي للشباب (وهو الرئيس المؤقت للاجتماع) من أعضاء المجموعة الترشيح للمناصب الأربعة (مرشح واحد لكل منصب) و ذلك لتكوين القائمة الأولى و التي تحتوي على الرئيس ثم نائب الرئيس ثم أمين السر ثم أمين المراسم يمكن لأي عضو في

المجموعة ترشيح احد الناخبين و ذلك بالوقوف ثم قول " أنا أرشح _____ (اسم العضو)، لمنصب _____".

2. عندما تكتمل القائمة الأولى، سيطلب الرئيس المؤقت للاجتماع (المنسق العام للبرنامج) فتح باب الترشيحات للقائمة الثانية. ثم يعلن طلب إغلاق باب الترشيحات (يقدم الاقتراح الرئيسي عن طريق سؤال الأعضاء في المجموعة للأخذ به (ستتلعلم المزيد عن الإجراءات البرلمانية لاحقاً)). يقف احد الأعضاء في المجموعة ويقول "اقترح إغلاق باب الترشيحات" ثم يقف عضو آخر و يقول " أنا أثني على هذا الاقتراح".
3. بعد ذلك، يسأل الرئيس المؤقت للاجتماع (المنسق العام للبرنامج) "هل أنتم مستعدون للسؤال؟" ثم يقوم بعد ذلك بجمع الأصوات على الاقتراح و يقول " ارجوا من المؤيدين لهذا الاقتراح أن يقولوا نعم" ثم يقول " ارجوا من المعارضين لهذا الاقتراح أن يقولوا لا".
4. بعد أن ينتهي كل مرشح من تقديم كلمته الانتخابية، سيوزع رئيس الاجتماع المؤقت بطاقات التصويت للجميع. سيكتب كل عضو على هذه الورقة "القائمة الأولى" أو "القائمة الثانية". سيجمع بعد ذلك الرئيس المؤقت للاجتماع بطاقات التصويت و يقوم بفرز وعد الأصوات فوراً. سيتولى مهام الهيئة الإدارية أعضاء القائمة التي تحصل على أكثر عدد للأصوات.

أعضاء الهيئة الإدارية للاجتماعات:

الرئيس:

1. يترأس الاجتماعات.
2. مسئول عن تخطيط و تنسيق الاجتماعات.
3. يتأكد من أن أعضاء الهيئة التنفيذية والمشاركين قد اعدوا لأدوارهم جيداً.

نائب الرئيس:

1. يساعد الرئيس في الإعداد للبرامج.
2. يتولى مهام الرئيس في حال غياب الرئيس.
3. يتولى مهمة المقياتي لفقرة "موضوعات الساحة" (دقيقة إلى دقيقتين) أما الخطب المعدة (4-5 دقائق)

أمين السر:

1. يحتفظ بسجلات و محاضر الاجتماعات.
2. يقرأ محضر الاجتماع السابق.
3. يساعد المنسق في حفظ الأدوار، توزيع المواد، والتواصل مع أعضاء المجموعة إن لزم الأمر.

أمين المراسم:

1. مسئول عن حفظ أدوات و أجهزة النادي و تحضيرها.
2. إعداد و تجهيز مكان الاجتماع.
3. مسئول عن راحة الضيوف و الأعضاء في الاجتماعات (المقاعد، التكييف، الاضاءه... الخ)
4. يساعد الرئيس في حفظ النظام.

ربما يرغب بعض المجموعات في تغيير واجبات أعضاء الهيئة التنفيذية.

نموذج جدول الأعمال:

يجب كل اجتماع إلى مدة ما يقدر بساعتين بالإضافة إلى عشرة دقائق تضاف إلى الوقت متى ما أمكن ذلك- و تضاف في اغلب الأحيان لإتمام فقرة التقييم. يمكن تعديل أو تغيير جدول الأعمال عندما تكون مدة الاجتماع اقل من ساعتين.

1. الرئيس: (خمسة دقائق كحد أقصى)
 - a. يدعوا إلى الانتظام.
 - b. الدعاء، تحية العلم، أو كلاهما.
 - c. الترحيب بالأعضاء والضيوف.
 - d. طلب قراءة محضر الاجتماع من قبل أمين المراسم (من الاجتماع الثالث إلى الثامن و يجب أن تحدد الفترة بثلاث دقائق فقط)
 - e. تقديم المنسق العام.
2. المنسق: (من دقيقة إلى 15 دقيقة كحد أقصى)
 - a. يناقش أدوار الاجتماع.
 - b. يعد و يقدم تمرين "موضوعات الساحة"، إن كان مناسباً.
 - c. يشرح تفاصيل تقديم فقرة الخطب (التوقيت، الترتيب) و مهام المقيمين. و يتحدث مع مساعد المنسق العام لتعيين أدوار المقيمين لكل خطيب.
 - d. يقدم الخطباء لإلقاء خطبهم بالترتيب.
 - e. يعيد المنصة للرئيس لقيادة الاجتماع.
3. مساعد المنسق (15 دقيقة كحد أقصى)
 - a. يدعوا الطلاب للتقييم الشخصي، إذا ناسب الأمر.
 - b. يلخص التقييم و يقيم البرنامج.
 - c. يعيد المنصة للرئيس لقيادة الاجتماع.
4. المنسق:
 - a. يقدم البرنامج التعليمي، إن كان مناسباً.
 - b. يعيد المنصة إلى الرئيس لقيادة الاجتماع.

5. مساعد المنسق: (10 دقائق كحد أقصى)

- a. يناقش و يشرح الأدوار للاجتماعات التالية و يرشد الطلاب إلى كيفية الإعداد لخطبهم.
- b. يعين ادوار الخطباء للاجتماعات التالية.
- c. يعيد المنصة للرئيس لقيادة الاجتماع.

6. الرئيس:

- a. يقدم ملاحظات ختامية و يعبر عن شكره و امتنانه لأصحاب الأدوار والمشاركين.
- b. رفع الاجتماع، و إعلان وقت و مكان الاجتماع التالي.

محنة لمنط هيكل الخطبة:

يوجد هناك أنواع عديدة من المخططات لهيكل الخطب و التي تستخدم من قبل خطباء بارعين و متمرسين و خبراء. و مع ذلك، فكل الخطط لهيكل الخطبة مرتبة على نمط عام واحد وهو المقدمة فلهو موضوع فليخاتمة. و فيما يلي ستجد مخططا بسيطا لهيكل الخطبة النموذجية والذي يحتوي على ثلاثة نقاط رئيسية:

1. المقدمة:

- a. تجذب اهتمام الجمهور.
- b. تمهد و تقود إلى موضوع الخطبة.

2. الموضوع:

- a. النقطة الأولى:
 - i. عرض حقيقة من الحقائق.
 - ii. عرض المواد التي تساند تلك الحقيقة.
- b. النقطة الثانية:

- i. عرض حقيقة من الحقائق.
- ii. عرض المواد التي تساند تلك الحقيقة.
- c. النقطة الثالثة:

- i. عرض حقيقة من الحقائق.
- ii. عرض المواد التي تساند تلك الحقيقة.

3. الخاتمة:

- a. عرض ملخص الخطبة.
- b. الدعوة إلى فعل أو عمل أو الاختتام بعبلوة قوية لا تنسى.

قيمه تقدمك:

لقد أقيمت خطبتين حتى الآن و بالإضافة إلى ذلك فقد شاركت في موضوعات السلحة و عملت في مختلف الأدوار القيادية في الاجتماعات و كانت لديك فرصة لتقييم خطب الأعضاء الآخرين و الآن هذا هو وقت جيد لتقييم تقدمك و مراجعة ما كتبته و مراجعة أهدافك. خذ عدة دقائق لإكمال نموذج التقييم الشخصي هذا في الصفحات التالية: توجد سلسلة من العبارات متنوعة بمساحتين فارغتين. طبق كل عبارة على نفسك من ناحية وضعك في السابق وكيف أصبحت الآن. صنّف درجة كفاءتك بناء على مقدار علاقة كل عبارة بك، باستخدام الدليل التالي:

1. ممتاز، قوة شخصية.
2. جيد جدا، مجال بسيط للتحسن.
3. مقبول، يمكن أن يكون أفضل.
4. يجب أن أحسن، يستحق بذل جهد إضافي.
5. نقطة ضعف هامة و تستلزم انتباه فوري.

عندما أتممت البرنامج	عندما بدأت في البرنامج	الجملة
		اشعر بثقة و راحة عندما القي خطبة معدة
		استمتع بالحديث أمام الجمهور
		أستطيع إيجاد موضوع مشوق لخطبتي بسهولة و يسهل
		اعد للخطبة التي أقدمها بشكل جيد و شامل
		دائما ابدأ في التخطيط لخطبتي و في ذهني الهدف العام و الهدف الخاص من الخطبة
		دائما أفكر مليا بحاجة الجمهور و رغباتهم عند التخطيط للخطبة

عندما أكمليت البرنامج	عندما بدأت في البرنامج	الجملة
		أنا قادر على ترتيب أفكارى بصورة واضحة و منطقية
		أتحدث بصدق و إخلاص وحماسة
		تعمل مقدمة خطبتي على جذب انتباه الجمهور و تقودني إلى موضوع الخطبة
		ادعم أفكار خطبتي الرئيسية بمعلومات و أمثلة ذات صلة مباشرة بالموضوع
		أختم خطبتي بشكل محدد، و حاسم، و لا ينسى
		انتقل بسلاسة بين المقدمة و الموضوع والخاتمة
		أنا قادر على الخطابة بفعالية بدون الاعتماد على القراءة من الورقة
		يمتاز إلقائي للخطب من خلوها من أصوات ملء الفراغ مثل "آآه"، "إمممم"، "يييي".....
		يمتاز صوتي بسهولة سماعه بدون أن يكون مرتفعا
		استخدم تنوع الصوت لإضافة الأهمية و الأحاسيس لكلماتي
		يمتاز إلقائي بخلوه من الحركات التي تسبب تشتت انتباه الجمهور

عندما أكمليت البرنامج	عندما بدأت في البرنامج	الجملة
		تمتاز إيماءاتي لفتح جسدي و تعبير وجهي بأنها ذات معنى و غاية وهي طبيعية و تلقائية
		اختار المفردات بعناية و التي تحمل رسالتي للمستمعين بدقة و زهاء
		أقبل برحابة تقييم الآخرين لخطبتي و أحاول أن أعلم منها
		أنا قادر على الإنصات بعناية و تحليل خطب الآخرين
		أنا قادر على تقييم خطب الآخرين بصورة لبقة و مفيدة لهم
		أنا قادر على التفكير بسرعة و بوضوح في حالات الخطب الارتجالية

نموذج تقييم الخطبة للاجتماعات من الثاني إلى الرابع

عنوان الخطبة:..... اسم المقيم:..... التاريخ:.....

ملاحظة للمقيم: إن الغاية من هذه لخطبة للمشاركة في برنامج القيادة والشباب هو التعريف بنفسه لزملائه المشاركين في البرنامج. يجب أن تحتوي الخطبة على مقدمة و موضوع و خاتمة. وجه الخطيب إلى مواطن و طرق التحسن و التطور مع مراعاة أسلوب التحفيز. فلا تكن منفرا و لا محبطا للخطيب. كن مشجعا له و اخبره عن بعض المجالات الأساسية و الرئيسية للتحسن. و بالإضافة إلى التقييم الشفهي، الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية تحريرياً:

هل عرف أعضاء المجموعة الخطيب جيداً؟

هل عكست الخطبة إعدادا كافياً؟

هل تحدث الخطيب بوضوح و بصوت مسموع؟

هل احتوت الخطبة على مقدمة و موضوع و خاتمة محددة؟

ما هي نقاط القوة التي يمتلكها الخطيب؟

ما ذا تقترح (اقترح واحد أو اثنين) على الخطيب لكي تساعده في أن يطور من أدائه؟

نموذج تقييم الخطبة للاجتماع الخامس

العنوان:.....المقيم:.....التاريخ:.....

ملاحظة للمقيّم: إن الغاية من هذه لخطبة للمشاركة في برنامج القيادة والشباب هو التعريف بنفسه لزملائه المشاركين في البرنامج. يجب أن تحتوي الخطبة على مقدمة و موضوع و خاتمة. وجه الخطيب إلى مواطن و طرق التحسن و التطور مع مراعاة أسلوب التحفيز. فلا تكن منفرا و لا محبطا للخطيب. كن مشجعا له و اخبره عن بعض المجالات الأساسية و الرئيسية للتحسن. و بالإضافة إلى التقييم الشفهي، الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية تحريرياً:

هل تمكن الحضور والمشاركين في البرنامج من معرفة الخطيب جيداً؟

هل أعد الخطيب لخطبته جيداً؟

هل تحدث الخطيب بوضوح و كان صوته مسموعاً؟

هل احتوت الخطبة على مقدمة و موضوع و خاتمة واضحة و محددة؟

ما هي مواطن القوة في أداء التي يمتلكها الخطيب؟

كيف يمكنك تساعد الخطيب على تحسين أداءه، أعط اقتراح واحد أو اثنين؟

العنوان:.....المقيم:.....التاريخ:.....

ملاحظة للمقيم: إن الغاية من هذه الخطبة هي أن يركز الخطيب على ترتيب خطبته و استخدام الإيماءات و لغة الجسد. يجب أن تستند الخطبة على مخطط لهيكل الخطبة، بحيث تتضمن مقدمة، و موضوع و خاتمة. ينبغي أن يستخدم الخطيب الإيماءات و حركات الجسد، و تعابير الوجه، و لغات الجسد الأخرى وذلك لتأكيد وجهة نظره في الخطبة و تعزيز رأيه. كما ينبغي للخطيب أن يتجنب حركات الجسد التي تخالف محتوى الخطبة. يجب أن تؤدي الإيماءات و حركة الجسد بطريقة سلسة و طبيعية. ليكن تقييمك الشفهي مكملاً للتقييم التحريري والمفصل و الذي ستكمله في النموذج أدناه. شجع الخطيب و حثه على الرقي أكثر بمستواه في الخطابة.

- ما هو هدف الخطبة العام؟ و ما هو هدف الخطبة الخاص على حسب فهمك؟ ما مدى دعم الخاتمة لأهداف الخطبة؟

- كيف يمكن أن تجعل مخطط هيكل الخطبة أكثر فعالية؟

- ما مدى فعالية الخطيب في استخدام الإيماءات و حركات الجسد في إيصال رسالته؟ دلل على ذلك بأمثلة.

- ما مدى سلاسة و طبيعة أداء الخطيب للإيماءات و حركات الجسد؟

- هل شغلك الخطيب بحركاته و تعبيره عن صلب الخطبة؟ ماذا كانت تلك الحركات و التعابير المبالغ فيها؟

نموذج تقييم الخطبة للاجتماع السابع

العنوان:.....المقيم:.....التاريخ:.....

ملاحظة للمقيم: إن الغرض من هذه الخطبة هي مساعدة الخطيب على اكتساب صوت جيد أثناء الحديث و تعلم اختيار المفردات التي توصل رسالتك بفعالية إلى الجمهور. يجب علي الخطيب أن يجرب أساليب صوتية عديدة و يغير في شدة الصوت، وسرعة الحديث، و حدة الصوت و نبرته. كما ينبغي أن يكون التأثير العام للصوت سار و حميم. يجب أن تكون كلمات الخطيب واضحة، و زاهية، و مناسبة متجنباً بذلك المفردات و تراكيب الجمل التي تضيي غموضاً و تشوش الرسالة. الرجاء إتمام نموذج التقييم و ذلك بالإجابة على الأسئلة أدناه. تأكد من أن تشجع الخطيب بالإطراء عندما يستحق ذلك. كما يرجى أن يشتمل تقييمك أيضاً على اقتراحات محددة لتحسين أداء الخطيب إن لزم الأمر.

• هل استخدم الخطيب التنوع الصوتي ليزيد في تأثير خطبته؟

• هل تحدث الخطيب بسرعة أم ببطء؟

• هل كان صوت الخطيب واضحاً؟

• هل كان صوت الخطيب ساراً وحميماً؟

• هل أعدت الخطبة بشكل جيد؟

• هل كانت كلمات الخطيب مناسبة للمستمعين؟

• هل استخدم الخطيب كلمات يمكن أن تفسر تفسيراً آخر؟

• هل كانت جمل الخطيب قصيرة، و سهلة و مفهومة؟

• استخدم الخطيب كلمات زاهية ساعدت على رسم صورة ذهنية ملونة؟