

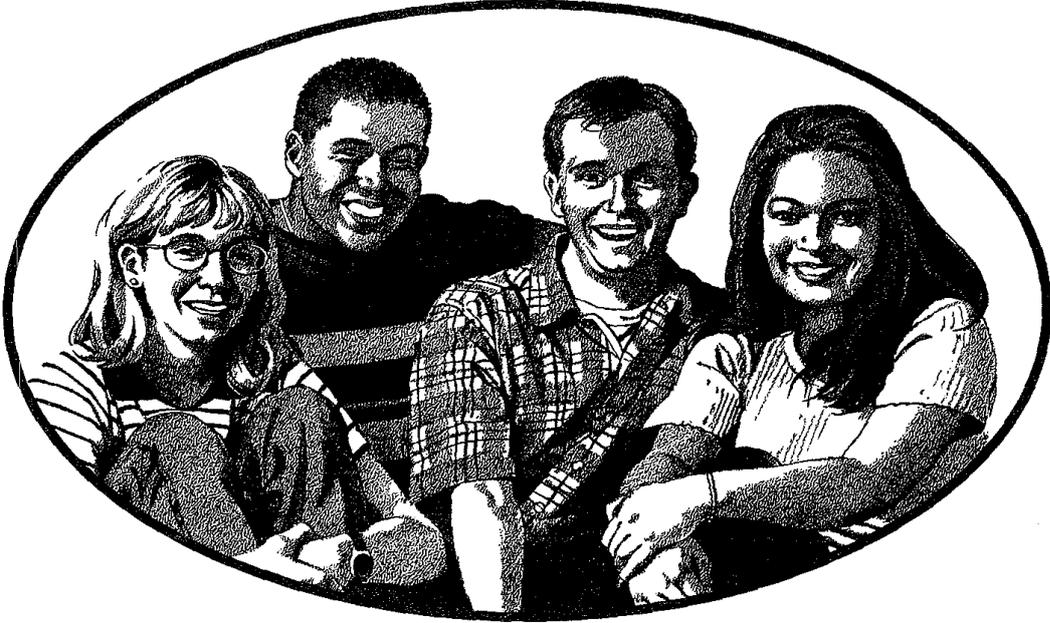


TOASTMASTERS INTERNATIONAL

ترجمة

برنامج التطوير القيادي للشباب

دليل المشارك



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	المقدمة
5	كيف تقيم نفسك كخطيب أو متحدث
6	الاجتماع الأول: مقدمة عن رئاسة الاجتماعات
10	الاجتماع الثاني: مقدمة عن الخطابة
16	الاجتماع الثالث: الارتجال و موضوعات الساحة
21	الاجتماع الرابع: نظم خطبتك
25	الاجتماع الخامس: الإنصات
29	الاجتماع السادس: الإيماءات و لغة الجسد أثناء الحديث
32	الاجتماع السابع: الصوت و المفردات
37	قيم تقدمك
40	الاجتماع الثامن: استعرض مهاراتك
42	ملحقات
42	أعضاء الهيئة الإدارية
43	نموذج لجدول الأعمال
44	نموذج لمخطط الخطبة

المقدمة

ما هو برنامج التطوير القيادي للشباب؟

برنامج التطوير القيادي للشباب هو عبارة عن دورة تدريبية (غير رسمية)، في فن التواصل والخطابة وقيادة الناس. إن المقدرة على التعبير عن أفكارك و عرضها على الآخرين بحيث تكون مفهومة و مسموعة، لهي في غاية الأهمية إذا ما أردت النجاح في الحياة. كما أن مقدرتك على حسن التعبير عن أفكارك مهم جداً في أحوال كثيرة خاصة في المشاركة الفعالة في نقاش أو المشاركة في عملية اتخاذ القرارات مع مجموعة. سنتعلم في برنامج التطوير القيادي للشباب فنون الخطابة و مهارات القيادة من خلال المشاركة النظري و العملي على حد سواء. كما سنتمكن من استخدام تلك المهارات و تطبيقها و ممارستها في حياتك كلها.

سنتعلم على:

1. التغلب على التوتر الذي ينتاب أي شخص عند مواجهة الجمهور قبل الخطبة.
2. ترتيب أفكارك و تقديمها بتسلسل منطقي أو زمني.
3. الإنصات جيداً للآخرين.
4. تقديم تقييم مفيد من ملاحظات و اقتراحات بناءة للآخرين والتي ستعمل على تطوير و تحسين مهاراتهم في الخطابة و قيادة الناس.
5. المشاركة و قيادة مجموعة في حلقة نقاش أو اجتماع.

ستزداد ثقتك بنفسك. و أفضل من ذلك أنك ستستمتع بالمرح مع التعلم و ستكون أصدقاء جدد. إن الدورة التدريبية في برنامج التطوير القيادي للشباب هي احد البرامج التعليمية في التوستماسترز العالمية. و هي منظمة عالمية غير ربحية تعمل على مساعدة الناس على تطوير مهاراتهم في التواصل والخطابة وقيادة الناس. لقد استفاد أكثر من مليوني شخص حول العالم من نوادي التوستماسترز العالمية منذ سنة 1924.

نحن نتعلم بالتطبيق:

لن نتمكن من قيادة سيارة بمهارة بمجرد قراءة التعليمات في كتاب أو سماع التوجيهات في محاضرة عن كيفية قيادة السيارة. فلكي تكون قائد سيارة محترف، يجب عليك أن تتدرب على قيادة السيارة عملياً بتطبيق تلك التعليمات و التوجيهات. و هكذا يعمل برنامج التطوير القيادي للشباب. سيمنحك البرنامج فرصاً كثيرة للتدرب و التطبيق العملي في جو حميم و إيجابي و مرح. كما ستحصل على التوجيهات و الملاحظات الايجابية من زملائك خلال البرنامج.

كيف يعمل البرنامج:

سيجتمع أعضاء برنامج التطوير القيادي للشباب ثمان مرات. تستغرق مدة الاجتماع الواحد من ساعة إلى ساعتين. و سيشرف على هذه الاجتماعات منسق عام و مساعد المنسق العام، ولاكن من سيدير الاجتماعات هم المشاركون في البرنامج أنفسهم.

في الاجتماع الأول: ستتعرف على زملائك المشاركين في هذا البرنامج، و ستتعلم كيفية إدارة الاجتماعات. كما ستقوم المجموعة بانتخاب أعضاء الهيئة الإدارية لقيادة الاجتماعات الثلاثة التالية. كما ستقوم بتقييم و تحليل مهاراتك الحالية في التواصل و الخطابة.

في الاجتماع الثاني: ستتعلم كيفية أعداد الخطبة المؤثرة و الفعالة. و سيقوم البعض من أعضاء المجموعة بلقاء خطبهم و التحدث أمام زملائهم. كما ستتعلم كيفية تقييم الخطب.

وفي الاجتماع الثالث: سيقوم عدد اكبر من أعضاء المجموعة بلقاء خطبهم و التدريب على تقديم التقييم الفعال لزملائهم المشاركين. ستدرب على الخطب الارتجالية و ذلك بالمشاركة في فقرة "موضوعات الساحة" و كذلك في حلقات النقاش.

وفي الاجتماع الرابع: فسيقدم المزيد من الأعضاء خطبهم كما سيساهم البعض الآخر بتقييم تلك الخطب و المشاركة في فقرة موضوعات الساحة. كما سيتعلم أفراد المجموعة المزيد عن طريقة تنظيم هيكل الخطبة و ترتيب عناصرها. كما سيتم إجراء الانتخابات الثانية للهيئة الإدارية التالية و التي ستقود الاجتماعات الأربعة التالية.

و في الاجتماع الخامس سيقدم المزيد من الأعضاء خطبهم التالية و سيقوم الآخرين بتقييم تلك الخطب. كما سيشارك آخرون في الخطب الارتجالية في فقرة موضوعات الساحة. سنكتشف في الاجتماع الخامس المزيد عن مبادئ الإنصات الجيد و عن طريقة إدارة الاجتماعات.

و في الاجتماع السادس سيقدم المزيد من الأعضاء خطبهم التالية و سيقوم الآخرين بتقييم أدائهم في تلك الخطب. و سيشارك الآخرين في فقرة موضوعات الساحة.

سيكون هناك المزيد من الفرص في الاجتماع السابع للأعضاء في تقديم خطبهم التالية و المشاركة في التقييم، و فقرات موضوعات الساحة. و كذلك ستناقش المجموعة أهمية جودة الصوت و المفردات في الخطبة المؤثرة.

أما في الاجتماع الثامن و الأخير من هذا البرنامج سيقدم أعضاء المجموعة جدول برنامج قد تم الإعداد له في الاجتماع السابع. كما ستناقش المجموعة خطة إعداد حفل خاص لاستعراض مهاراتهم. حيث سيدعى الآباء، و المسؤولين عن البرنامج و بعض أعيان المنطقة، و بعض الضيوف لهذا الحفل. سيهكون هذا الحفل فرصة لك لاستعراض مهاراتك الخطابية الجيدة و التي عملت على تحسينها و تطويرها من خلال هذا البرنامج. و سيتم تكريم جميع أعضاء المجموعة الذين بذلوا جهدا لتحسين مهاراتهم في التواصل و الخطابة و القيادة.

لاستخدام هذا الدليل:

هذا الدليل ليس كتابا مقرررا إنما هو دليل عملي. ولك مطلق الحرية في تدوين ملاحظاتك عليه أو تسجيل فائدة أو وضع خطوط تحت المفردات المهمة،... الخ. أقرأ كل موضوع جيدا قبل الشروع في الإعداد لخطبتك لانجاز المشروع المطلوب.

تأكد من إحضار هذا الدليل معك في كل اجتماع من حلقات هذا البرنامج. أن هذا الدليل يحتوي على معلومات مهمة تحتاج الرجوع إليها أثناء الاجتماع.

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 | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | هل تشعر بالارتياح عند الحديث مع الناس؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | هل عندك مشكلة في طرح أفكاره و وجهة نظرك للآخرين؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | هل تعاني من عادة تدل على التوتر أثناء خطبتك مثل التأتأه و التلكؤ، أو اللعب بأزرار ملابسك، أو اللعب بمحتويات جيوبك، الخ؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | هل تلتزم بقواعد اللغة العربية و لديك حصيلة جيدة من المفردات و المفردات؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | هل تنصت للآخرين و تحاول فهم ما يقولونه؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | هل تريد أن تطور و تحسن من مقدراتك الخطابية مع تقييم و تقويم ايجابيين بمساعدة من زملائك المشاركين في برنامج التطوير القيادي للشباب؟ |

الاجتماع الأول

مقدمة عن رئاسة الاجتماعات

الأهداف:

- أن تتعرف بشكل أفضل على زملائك المشاركين في البرنامج.
- أن تكتشف قدراتك و مهاراتك الحالية في الإلقاء والخطابة والحديث.
- أن تبدأ بالتدرب على ممارسة قواعد رئاسة الاجتماعات.

جدول الأعمال:

1. الدعوة للانتظام و بدء الاجتماع.
2. تمرين- "بادر بالتعرف على البرنامج"
3. مناقشة مبادئ رئاسة الاجتماعات.
4. ترشيح و انتخابات أعضاء الهيئة الإدارية للحلقات من الأولى إلى الرابعة.
5. تقييم مهاراتك و مقدراتك الحالية في الخطابة و الإلقاء و الحديث.
6. مناقشة و تحديد ادوار الاجتماع في الاجتماع الثاني.
7. رفع الاجتماع.

رئاسة الاجتماعات:

قدم أفضل ما عندك:

تعقد مئات الآلاف من الاجتماعات كل يوم في الصباح والمساء كل سنة سواء كانت اجتماعات هيئة الطلبة في النوادي أو الأنشطة المدرسية، أو جمعيات التجارة و الأعمال، أو اجتماعات جمعيات الخدمة الاجتماعية، وغيرها من الجمعيات والشركات، و المؤسسات التجارية أو الخيرية. في الواقع و في فترة من فترات حياتك، قد تكون عضوا فاعلا في إحدى تلك الشركات أو المؤسسات أو الجمعيات، تشارك في المناقشات والاجتماعات. فإذا أردت أن تقدم أفضل ما عندك في تلك الاجتماعات و تكون لك كلمة قوية و وجهة نظر واضحة و صوت مسموع من قبل الجميع، فلا بد من معرفة مبادئ و قواعد رئاسة الاجتماعات و مجموعات المناقشة والحوار.

تلميحات مفيدة عن الاجتماعات الناجحة:

إن أعضاء أي شركة أو مؤسسة أو جمعية هم أناس لديهم التزامات و وقتهم مشغول بأعمال كثيرة و لديهم وقت محدود و مخصص لتلك الشركة أو المؤسسة أو الجمعية. لذلك فإنه من المهم أن تدار الاجتماعات بشكل فعال و بدون إضاعة أي وقت. مهمتك هي إدارة تلك الاجتماعات الفعالة والتي تحقق أهدافها في اقل وقت ممكن، و تجنب إضاعة أي وقت.

و فيما يلي بعض التلميحات المفيدة والتي تساعدك على إدارة اجتماعات ناجحة و مفيدة:

1. **اعد جدولاً للاجتماع.** اكتب أهداف الاجتماع و نقاط الموضوع الذي سي طرح في الاجتماع و الوقت المتاح لمناقشة كل نقطة من نقاط الموضوع. و زع نسخاً من الجدول و أرسلها إلى أعضاء الاجتماع قبل عقد الاجتماع بوقت كاف حتى يتمكنوا من قراءة الجدول و الاستعداد للاجتماع بترتيب أفكارهم و إعداد و صياغة وجهات نظرهم بالتركيز على أهداف الاجتماع. يجب أن يحتوي الجدول أسماء الحضور، و دور كل واحد منهم في الاجتماع، و مكان الاجتماع، و وقت بدء و رفع الاجتماع.
2. **افتتح الاجتماع و اختتمه في الوقت المحدد في جدول الأعمال.** يجب أن يحتوي جدول كل اجتماع على وقت بدء و اختتام محددين و واضحين. لا يحب الناس إضاعة أوقاتهم في الانتظار في حين تأخر بدء الاجتماع عن الوقت المحدد. فإذا كان وقت بدء الاجتماع المحدد في الساعة السابعة مساءً، إبداء الاجتماع في الساعة مساءً بالضبط و ليس في الساعة و النصف. لا تؤجل بدء الاجتماع بسبب تأخر وصول عدد كاف من أعضاء هذا الاجتماع. إذا بدأت في الوقت المحدد في الجدول فسيحاول الأعضاء المتأخرين من الحضور قبل الوقت المحدد في الاجتماعات القادمة. أيضاً، سيشعر الجميع بالامتنان و السرور إذا أنهيت الاجتماع كما بدأت به في الوقت المحدد.
3. **ابق دائرة النقاش في الإطار المحدد له في الاجتماع.** لا تجعل النقاش يمتد أكثر من اللازم و اتبع فقرات جدول الأعمال. لا تسمح للنقاش أن يخرج عن الموضوع المحدد أو أن يأخذ أكبر من حجمه و وقته اللازم. سيميل الناس من الاجتماع بسرعة إذا ما مرت فقرات الاجتماع ببطء متجاوزة الوقت المحدد لها. تأكد من أن فقرات الاجتماع تمر بوتيرة سريعة و محفزة و غير مملة.
4. **شجع الجميع على المشاركة في النقاش.** يجب إن لا يسيطر أو يهيمن أي من الحضور، و لا حتى أنت، على النقاش. أن رئيس الاجتماع الجيد هو الذي يتأكد من أن كل فرد من أفراد الاجتماع قد شارك بأفكاره و وبيان وجهة نظره. و إن لاحظت أن احد الحضور متردد في المشاركة بالنقاش و الحديث، اطلب منه المشاركة و شجعه على الحديث و عرض أفكاره.
5. **تأكد من تحقيق أهداف الاجتماع.** أبق النقاش متمركزاً في دائرة موضوع المشكلة المطلوب حلها. و تأكد من أنها قد نوقشت. كذلك، فيجب أن تتأكد من أن الجميع قد فهم جوانب النقاش و عناصره، و التوصيات و خطوات العمل التي يجب اتخاذها لحل المشكلة.

لماذا رئيس للاجتماعات؟

قرر عمرو و خمسة من أصدقائه الذهاب سويا إلى مهرجان الشباب الترفيهي والتثقيفي السنوي للاستمتاع بمشاهدة العروض الشائقة و المشاركة في الفعاليات الثقافية. يريد عمرو مشاهدة المسرحية الهادفة الفكاهية و يريد زيد و سالم حضور المسابقة الثقافية. أما راشد و سهيل فيريدان حضور الدورة التدريبية. تناقش الأصدقاء مع بعضهم لمدة نصف ساعة عن البرنامج الذي يريدون حضوره. وفي النهاية اتفق الجميع على حضور المسرحية. وفي الوقت الذي توصل فيه الجميع إلى هذا القرار، فإذا بالمسرحية قد شارفت على الانتهاء. ولذلك فعليهم اختيار فقرة ثانية. ثم بدء النقاش مرة أخرى.

من الممكن أن تكون قد واجهتك مثل هذه التجربة من قبل. إن المناقشة و الاختلاف على أمر معين هي السمة البارزة في أي مجموعة عليها اتخاذ قرار ما في موضوع ما. و إذا استمرت المناقشة والاختلاف على أمر معين بدون ضبط و لإدارة لمجرى النقاش فلن تتمكن المجموعة من الوصول إلى اتخاذ قرار أو الوصول إلى نتيجة أو حتى انجاز شيء ملموس. يا لها من إضاعة للوقت!

لهذا السبب يجب على أي مجموعة (شركة، مؤسسه، أو جمعية) أن يعينوا رئيس للاجتماعاتهم. إن رئيس الاجتماع هو القائد، المرشد، المدير، قبطان الاجتماع. رئيس الاجتماع هو من يعرف جيدا هدف الاجتماع، و يدير النقاش، و هو من يساعد المجموعة على تحقيق هدف الاجتماع.

إن رئيس الاجتماع ليس شخصا مستبدا برأيه وإنما هو الشخص الذي يتمتع بعلم واسع و دراية شاملة عن ما يلي:

1. قواعد و قوانين إجراءات تنظيم الاجتماعات.
2. الموضوع الذي يناقش.
3. ترتيب أولويات الموضوع المطروح للنقاش.
4. حقوقه كرئيس للاجتماع و حقوق أعضاء المجموعة.

إن رئيس الاجتماع يرى أنه يجب أن يعامل جميع الأعضاء في المجموعة بعدل و احترام. كما انه يعلم جيدا أن القرار للأغلبية و أن من حق الأقلية إبداء رأيهم و الاستماع إليهم. كما انه يعرف كيف يتحكم بنفسه و تصرفاته، و هو لبق و كيس، و هو حسن السليقة يستطيع التحدث ببراعة، و هو سريع البديهة، و واسع الأفق. يعلم قواعد و قوانين إجراءات تنظيم الاجتماعات و التي تسمى " القوانين و الإجراءات البرلمانية لتنظيم الاجتماعات" و التي سنتطرق إلى ذكر شيء منها لاحقا من خلال هذا البرنامج.

الحصول على الخبرة:

إن أفضل طريقة لكي تصبح رئيس جيدا للاجتماعات هي الملاحظة والاستماع لرئيس الاجتماع الذي تحضره. فكر في السبب الذي يجعل بعض الرؤساء أفضل من الآخرين. و هناك طريقة أخرى لتصبح رئيس جيدا للاجتماعات وهي الممارسة. ستمنح الفرصة لاثنتين من أعضاء المجموعة في هذا البرنامج ليقومان بهذا الدور و يمارسان رئاسة الاجتماعات. كما سيتدرب و

أعضاء آخرين على مهام أخرى يقومون بها أثناء الاجتماعات. أما البقية فلديهم فرصة لتعلم مهارات القيادة و رئاسة الاجتماعات من خلال المراقبة والملاحظة بالإضافة إلى شغل مهام الاجتماع كأعضاء في المجموعة.

ستقوم بانتخاب المجموعة الأولى من أعضاء الهيئة الإدارية للبرنامج في الاجتماع الأول و الذين سيقومون بهذا الدور إلى نهاية الاجتماع الرابع. كما ستقوم بانتخاب المجموعة الثانية من أعضاء الهيئة الإدارية للبرنامج في الاجتماع الرابع و الذين سيقومون بهذا الدور إلى نهاية الاجتماع الثامن و الأخير. ستجد وصف مهام الهيئة الإدارية للبرنامج و جدول الأعمال في قسم الملاحق في نهاية هذا الدليل.

ستتم الانتخابات بطريقة القوائم الانتخابية، بحيث سيتنافس مجموعة واحدة مكونة من أربعة أعضاء ناخبين مع مجموعة أخرى في جميع المناصب و ذلك بدلا من إجراء الانتخابات بشكل فردي منصبا منصبا.

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) سنتعلم المزيد عن الإجراءات البرلمانية لاحقا)). 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 و عد الأصوات فورا. سيتولى مهام الهيئة الإدارية أعضاء القائمة التي تحصل على أكثر عدد للأصوات.

الاجتماع الثاني

مقدمة في الخطابة

الأهداف:

- تعرف على عناصر الخطابة الجيدة.
- التعرف على أهداف و مبادئ التقييم.

جدول الأعمال:

1. الدعوة إلى الانتظام و بدء الاجتماع
2. تقديم الخطب
3. تقييم الخطب من قبل أعضاء المجموعة
4. مناقشة عناصر الخطبة الجيدة
5. مناقشة مهام الاجتماع الثاني
6. رفع الاجتماع

مقدمة في الخطابة:

النجاح من خلال الخطابة:

إن أعظم و أهم مرحلة في نجاحك كرئيس للاجتماعات أو كمشارك في البرنامج في المجموعة يعتمد على مقدرتك على الحديث و قدراتك الخطابية. إذا استطعت أن تعبر للآخرين عن أفكارك و خواتمك بوضوح و تسلسل منطقي، فسينصتون إليك بل و قد يقتنعون بوجهة نظرك.

يشعر كثير من الناس بعدم الارتياح بمجرد التفكير في الوقوف و التحدث أمام الناس. كما سيزداد عدم الارتياح عندما يواجهون الناس فعلاً. سترتجف الركب، و يببح الصوت، و ينشف الريق، و تضيع الأفكار. و كل هذه الظواهر هي أعراض طبيعية تظهر على الخطباء بل و حتى الخطباء المتمرسين قد يصابون بشيء من التوتر.

تنمية الثقة بالنفس:

يمكنك أن تتغلب على التوتر، و التخلص من الخوف عند التحدث أمام الناس، و ذلك بمعرفتك التامة للموضوع الذي ستتحدث عنه و برغبتك و حماسك و مقدرتك على مناقشة الموضوع مع التدريب على تقديمه.

و لتنمية ثقتك بنفسك يجب عليك معرف الأشياء التي قد تتسبب في الشعور بالخوف. و قد تكون المخاوف:

1. مواجهة الجمهور.

2. الظهور بمظهر سخي.
3. أن يضحك الجمهور عليك.
4. أن تقول ما لا يهم الجمهور.
5. أن يمل الجمهور من حديثك.

أما الطريقة الوحيدة و الأكيدة التي تستطيع بها التغلب على كل هذه المخاوف هي التدريب على الخطبة و التمرن على أدائها وممارسة الخطابة.

إعداد الخطبة:

في خطبتك الأولى أمام المجموعة، ستقوم بكسر الجمود، و ذلك بالتحدث أمام زملائك المشاركين بتقديم نفسك و التعريف بها و هي أفضل طريقة لاستهلال تجربتك في الخطابة. و ذلك لسبب وجيه وهو أن نكون على دراية تامة و معرفة بالموضوع وهو نفسك (فلا احد يعرف عنك أكثر منك). بفضل تلك المعرفة بالموضوع ستشعر بأنك تتحدث بصدق و إخلاص رابعين من القلب و الذي بدوره سيستميل فضول واهتمام زملائك في المجموعة لمعرفة المزيد عنك. بالرغم من أن موضوع الخطبة العام هو أنت، إلا إن الموضوع أكبر و أوسع من أن تحتويه خطبة مدتها لا تزيد على أربعة أو خمسة دقائق. لذلك اختر جانب أو اثنين من جوانب حياتك المشوقة و المثيرة للاهتمام، و التي ستعطي زملائك في المجموعة فكرة جيدة و شاملة عنك. يمكن أن تتحدث عن جوانب من حياتك مثل مكان الولادة و النشأة و العائلة و طموحاتك، و هواياتك، و أحلامك. أو يمكن أن تتحدث عن موضوع تشعر نحوه بميل شديد ينبع من إيمانك به، أو عن مبدأ تؤمن به، مثل الأمانة بالعمل و أداء الواجبات، حق الوالدين، حق الجار، الصدق، الصلاة.. الخ. و إذا اخترت هذا النوع من المواضيع لخطبتك، تأكد من إن لديك وجهة نظر محددة و واضحة ثم اعد بعد ذلك اعتراضا، أو تأييدا، أو قدم اقتراحات و اطلب من المستمعين أن يعملوا باقتراحاتك و قدم خطة عمل لدعم وجهة نظرك.

ربما تريد أن تتبع مخطط الهيكل التالي المقترح لخطبتك:

1. تحدث عن احد الأخطاء و بين هذا الخطاء.
2. لماذا يعد هذا الشيء خطأ؟ و من هو المسئول عن هذا الخطاء؟ و ما هي أضرار هذا الخطاء؟
3. كيف يصح هذا الخطاء برأيك؟ و كيف تتم معالجته؟ قدم توصيات و اقتراحات لتصويب هذا الخطاء و تغيير بعض الأمور للأحسن.
4. ماذا يجب علينا فعله تجاه هذا الخطاء؟ اخبر جمهورك عن ماذا تريد منهم أن يعملوا أو يفكروا به أو يشعروا به بالضبط. كن متفقد الحماس عند القيام بذلك و اظهر صدقك من خلال الإلقاء.

بغض النظر عن نوع الخطبة التي قد اخترتها، فخطبتك تحتاج إلى مقدمة و موضوع و خاتمة. حاول أن تكون الجملة الأولى في خطبتك جذابة و مشوقة و مثيرة لاهتمام الحضور. احفظها جيدا عن ظهر قلب و استخدمها حتى و لو جاءتك فكرة جديدة لجملة أفضل منها قبل إلقاء خطبتك. بعد ذلك فكر في جملة ختامية قوية و جيدة لختام الخطبة و احفظها جيدا عن ظهر قلب.

في أي خطبة تقدمها، استخدم أفضل ثلاثة إلى أربعة نقاط رئيسية تدعم الموضوع الذي تتحدث عنه بتفصيل مستخدماً أمثله و قصص لتوضيح تلك النقاط. أما إذا طرحت نقطة من النقاط الرئيسية بدون تقديم أمثلة ثم واصلت خطبتك فقد يفوت على الحضور فهم تلك النقطة.

التمرن على إلقاء الخطبة:

لقد قمت الآن بالانتهاء من إعداد خطبتك و كتابتها وهي الآن جاهزة للإلقاء ولكن هل أنت جاهز للإلقاء خطبتك؟ ربما لا، إذ لم تتدرب على إلقائها بعد. تمرن على إلقاء خطبتك حتى تكون قد تعودت على إلقاءها. قد لا تحتاج إلى حفظ الخطبة كاملة لأنك الآن على معرفة تامة بموضوع خطبتك. أما الآن و بعد أن تدربت على إلقاء خطبتك لوحدها، اعرضها على احد الناس، كأحد أفراد عائلتك و صديقك. قد تحصل على بعض الملاحظات و الاقتراحات الجيدة التي تساعدك في تحسين أدائك. و إن كانت لديك آلة تسجيل صوتي، فسجل خطبتك و استمع إليها مرارا و قم بعمل بعض التحسينات إن لزم الأمر.

إلقاء الخطبة:

بعد أن تدربت على إلقاء الخطبة و جاء وقت إلقائها أمام الجمهور، استرخ قليلاً. لا تخف من الحضور، لأنهم أناس جاءوا لمساعدتك وهم في غاية اللطف و المودة و الكرم. استخدم الطاقة الناتجة عن التوتر الذي قد يمتدك قبل إلقاء الخطبة لصالحك بدلاً من أن تكون ضدها. استخدمها لتضيف القوة و الحماسة إلى صوتك. و عندما يقدمك رئيس الاجتماع للحضور للصعود على المنبر و قبل القيام من مقعدك، خذ نفساً عميقاً و أخرج بهبطاً، ثم قف على قدميك، و تقدم إلى المنبر ثم واجه رئيس الاجتماع ثم وجه إليه التحية بقولك "السيد رئيس الاجتماع" ثم واجه الحضور وقل " أيها السادة الحضور، زملائي الأعضاء و الضيوف الكرام، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته" ثم اصمت قليلاً و ابتسم ثم إبداء بالجملة الافتتاحية لخطبتك. حاول عدم العبث بملابسك أثناء إلقاءك للخطبة. قف باستقامة و كلتي رجلك ثابتتين على الأرض. حاول أن لا تتأرجح ذهاباً للأمام و إياباً للخلف، أو تتكئ على شيء. تحدث بصوت مسموع و لا تتعجل في الحديث و تسرد خطبتك بسرعة. لا تتحدث في مدة تزيد عن الخمسة دقائق أو تنقص عن الأربعة دقائق. تأكد من أن مادة الخطبة كافية حتى لا تتهيبها قبل الوقت المحدد.

لا تختم الخطبة بقولك "أشكركم على حسن الاستماع"، لأن الحضور هم من يجب أن يشكروك على جهودك في التحضير و إلقاء الخطبة عليهم. لكن أنهى خطبتك بالجملة الختامية التي حفظتها ثم اسكت قليلاً حتى يتسنى للحضور إن يقدموا لك التحية. أشر إلى رئيس الاجتماع ثم قل "إليك يا رئيس الاجتماع" ثم صافح رئيس الاجتماع و عد إلى مقعدك.

ماذا يعني لك التقييم:

إن ما يسمى بـ"التغذية الراجعة" أو تزويد الخطيب بمعلومات عن مستوى أدائه لدفعه لإنجاز أفضل في خطبه اللاحقة من خلال تصحيح الأخطاء التي يقع فيها، هو جزء مهم في أي عملية تحسن و تطوير الأداء الشخصي. نحن نحتاج إلى "التغذية الراجعة" و التقييم في أي وقت نحتاج فيه إلى تطوير و تحسين المهارات الجديدة.

ستتلقى "تغذية راجعة" فورية أو تقييما فوريا بعد كل خطبة تلقيها أمام زملائك المشاركين في برنامج التطوير القيادي للشباب هذا، من المجموعة أو من أحد المشاركين في ذلك الاجتماع. سيقدم لك التقييم شفهي أثناء الاجتماع في فقرة التقييم و تحريريا في نموذج التقييم في هذا الدليل.

سيوضح لك المقيم مقدار تأثيره بخطبتك أثناء إلقاءك و مدى تمكنك من إيصال رسالتك من خلال الخطبة. إن الغاية من التقييم هو مساعدتك حتى تصبح متحدثا و خطيبا مؤثرا. أن المقيم الجيد هو الذي يشير إلى المواطن التي تحتاج إلى التقييم في الخطبة و يبين كيفية تقويمها و تصحيحها مستشهدا ببعض الأمثلة. كما يقوم أيضا بإشارة إلى مواطن القوة و الجمال في خطبتك و يثنى عليك فيها و يشجعك على عمل المزيد منها.

كيف تستفيد من التقييم:

إن المقيم ليس حكما أو شخصا يملك جميع الإجابات التي تحتاجها عن أدائك، و لكنه مصدر من مصادر التقييم التي تساعدك و تستفيد منها. يجب عليك أن تقرر ما إذا كان التقييم الذي قدم لك قد أصاب الهدف و بلغ الغاية المقصودة منه. من الضروري أن تدرك بأن المقيم ليس عدوا أو ندا و إنما هو صديق يحاول أن يساعدك. عندما تتلقى التقييم حاول أن تفهم وجهة نظر المقيم لا تقف في موقف دفاعي. بل على العكس، فكر في كيفية الاستفادة من ملاحظات و اقتراحات المقيم بحيث تكون في صالح تحسن أداءك و تطور مهاراتك الخطابية و الإلقاءية. يمكنك التأثير على التقييم الذي يقدم لك في عدة طرق. تستطيع قراءة دليل التقييم في النموذج المخصص لهذه الخطبة قبل الإعداد لها و إعطاء أهمية لكل موضع من فقرات التقييم. كما يمكنك الإعداد للخطبة بحرص و عناية فائقتين. و بهذه الطريقة فأنت ترسم للمقيم طريقا يمكنه من خلال السير عليه أن يرشدك إلى الطريقة التي يمكن بها أن تتطور و تحسن من أدائك بدلا من عرض الأخطاء و الملاحظات التي تنتج من القصور في الإعداد اللازم و الكافي للخطبة.

عندما تكون أنت المقيم:

قبل البدء في تقييم خطبة ما، يجب أن تكون على دراية و علم واضح عن ما يجب عليك فعله أو النظر أو الاستماع إليه قبل بدء الخطبة.

إقراء مهمة الخطيب و نموذج التقييم قبل إلقاء الخطبة. أما أثناء الخطبة، فأنصت جيدا و اراع الخطيب انتباهك. استخدم بصرك في النظر إلى الخطيب كما تستخدم سمعك للإبصارات لحدثة. دون ملاحظاتك إذا كانت ضرورية. و بعد الانتهاء من الخطبة فإنك ستقدم تقييما شفهي مختصرا في وقت لا يتجاوز دقيقة إلى دقيقتين. كما يجب عليك إتمام كتابة تقييمك التحريري و تدوين ملاحظاتك في نموذج التقييم المخصص. و كما أسلفنا، فإن دورك ليس لإصدار الأحكام على الخطيب و أداءه و إنما يكمن دورك في وصف مدى تأثيرك بالخطبة و وصف ردود أفعالك و أحاسيسك. عليك بوصف جوانب القوة في الخطبة و اجعل طريقة تعبيرك في الكلام ايجابية و سارة و مرضية للخطيب. حاول أن تجعل الخطيب يشعر بارتياح و رضا عن نفسه. استخدم عبارات شخصية مثل:

"كانت ردة فعلى"

"اتضح لي....."

"شعرت بأنك....."

و حاول تجنب الجمل و العبارات التالية:

"يجب عليك أن....."

"لقد أخفقت في....."

"لقد كانت مقدمة خطبتك....."

لا تكثر من مدح الخطيب فحسب. يجب أن يحتوي كل تقييم على اقتراحات للتطوير والتحسين. وإذا كانت هناك ملاحظات و أخطاء وضحها بلطف و بصورة تساعد الخطيب. يجب أن يقابل كل ملاحظة تبين مواطن الضعف لدى الخطيب اقتراحات للتقويم و تحسين هذا الضعف.

عند تقديم اقتراحاتك لتطوير الخطيب اجعلها شخصية بقولك:

"أقترح أن....."

"أعتقد أن خطبتك القادمة ستكون أقوى و أكثر تأثيرا إذا....."

"أحد الطرق التي و جدتها مناسبة و مفيدة وهي....."

تجنب العبارات غير الشخصية مثل:

"يجب عليك....."

"يلزمك....."

"كان لازما عليك أن....."

"حاول أن....."

"الخطباء الجيدين هم الذين....."

نموذج دليل التقييم:

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 محببا 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 (اقتراح واحد أو اثنين) على الخطيب لكي تساعد في أن يطور من أدائه؟

الاجتماع الثالث

الخطبة الارتجالية

الأهداف:

- تعلم مهارات التفكير عند الارتجال من خلال فقرة "موضوعات الساحات"
- تعلم و ممارسة النقاش ضمن المجموعة

الجدول:

1. الدعوة إلى الانتظام و بدء الاجتماع و قراءة المحضر
2. تقديم الخطب
3. تقديم تقييم الخطب
4. مقدمة عن فقرة موضوعات الساحة
5. مراجعة قوانين النقاش ضمن المجموعة
6. تعيين أدوار الاجتماع الرابع
7. رفع الاجتماع

التفكير و الخطب الارتجالية

موضوعات الساحة

هل سبق لك أن دعيت في الفصل لإبداء رأيك في موضوع ما، و حدث أن تبذدت أفكارك و لم تجد ما تقوله؟ أو أسوأ من ذلك، عند قيامك بإبداء رأيك، وهل كان كلامك غير منظم لدرجة أن وجهة نظرك التي تريد إثباتها قد ضاعت؟

إن المقدرة على التفكير عند الارتجال هي مهارة مهمة جداً. و لهذا السبب ستعطى الفرصة لممارسة "التفكير عند الارتجال" من خلال فقرة "موضوعات الساحة". فمن خلال فقرة "موضوعات الساحة" في كل اجتماع في برنامج التطوير القيادي للشباب، سيطلب المنسق من كل مشارك أن يتحدث عن موضوع معين. يحتمل أن يكون الموضوع عن أي شيء غضون دقيقة الاجتماعية، الأحداث الراهنة، الناس، الخ. يجب أن يكون حديثك عن الموضوع في غضون دقيقة إلى دقيقتين. و الهدف هو أن تعرض أفكارك بوضوح و بتسلسل منطقي مع قلة الإعداد و التحضير.

رتب أفكارك:

تحتاج إلى عمل شئئين عندما تكون متحدثاً في أحد موضوعات الساحة. تحتاج إلى عرض أفكار تستحق أن يسمها الجمهور و أن تقوم تلك الأفكار ببراعة و إقناع. كما تحتاج أن تتحدث عن أشياء محسوسة و ذات قيمة للآخرين. عندما تجعل هذين الهدفين نصب عينيك فستزول

مصاعب التفكير عند الارتجال. عندما تعطى موضوعاً من موضوعات الساحة، سيكون أمامك ثواني قليلة لترتيب أفكارك قبل الشروع في الحديث. ستساعدك النقاط الإرشادية التالية في هذا المجال:

1. اتخذ قرراً أنياً عن وجهة نظر جلية و محددة عن الموضوع ثم اطرحها بوضوح
2. برر عن وجهة نظرك بسببين أو ثلاثة أسباب محددة.
3. وضح وجهة نظرك بمثال من تجربتك الخاصة أو من تجارب جمهورك.
4. اختتم حديثك بخلاصة و اذكر أسباب أخرى قد تخطر على بالك إذا كان هناك متسع من الوقت للاسترسال في بيان وجهة نظرك.

المشاركة في النقاش:

المشاركة بالأفكار:

عندما تكون في اجتماع أو في الفصل فمن الممكن في معظم الأحيان أن تكون طرفاً في نوع من أنواع النقاشات. النقاش – المشاركة في طرح الأفكار- هي في العادة طريقة من طرق حل المشكلات، و الوصول إلى قرارات، و إعداد الخطط. إن القرار الجيد يتسم بالانفتاح و ذو غاية واضحة و هو يعتمد على شيئين: المشاركين الذين يدركون تماماً الغاية من النقاش، ومدير النقاش الذي يعرف ماذا يجب عليه أن يفعل.

تختلف النقاشات عن أنواع الأحاديث الأخرى من جهة مهمة جداً، ألا وهي العمل و الجهد المشترك الجماعي. الكل يساهم. فهناك المشاركة في طرح الأفكار، و المشاعر، و المعلومات. الحقيقة التي يجهلها احد الأعضاء يأتي بها عضو آخر. الكل يعطي، و الكل يجني و يستفيد. و المقدرة على التفكير في التو واللحظة مهارة أساسية. يوجد هناك نوعين مختلفين من أنواع النقاشات: الاجتماعات و حلقات النقاش.

الاجتماعات:

تتميز الاجتماعات بخصوصية الموضوع لحل مشكلة معينة و محدد. لا يهم ما إذا كان المؤتمر للجامع، أو للمدرسة، أو لمركز الحي الاجتماعي أو للتجارة، فإن طريقة حل المشاكل متشابهة.

أولاً، تحدد المجموعة المشكلة و تضعها في جملة مطلقة و غير محدودة. فعلى سبيل المثال "تمنع قيادة السيارة لمن هم دون الحادية والعشرين من العمر" تعتبر جملة محدودة، و من الأفضل صياغة جملة المشكلة كالتالي "ما الذي يجب عمله بالنسبة لقيادة السيارة لمن هم دون الحادية والعشرين من العمر؟"

بعد ذلك، تقوم المجموعة بتقدير حجم المشكلة و معرفة سبب اهتمام المجموعة بهذه المشكلة. ثم تقوم المجموعة بكتابة قائمة الحلول. يتم تشجيع و حث الكل على المشاركة بإيجاد الحلول و لا ترد أو تناقش أي فكرة من أي عضو من أعضاء المجموعة. تقوم المجموعة بعد ذلك بتقييم كل حل من الحلول المقترحة في القائمة و كما تقوم بتقرير ما إذا كان كل حل من الحلول المقترحة

عملية و منطقية أو غير ذلك، ويتم بعد ذلك اختيار الحل العملي الأمثل للمشكلة. يكمن الحل الأمثل بإيفائه لجميع المتطلبات التي تقتضيها المشكلة ولكونه أكثر إرضاء من أي حل آخر.

عريف الاجتماع:

قد يطلب منك قيادة الاجتماع. إن لم يكن في برنامج التطوير القيادي للشباب هذا، فقد يكون في المدرسة، أو في أحد نوادي المجتمع. إن دورك كعريف للاجتماع مهم جداً. فأنت الذي تقدم المشكلة للمجموعة، و تقود النقاش، و تحافظ على خط سير الاجتماع. و لاكن لا تجعل الحديث و النقاش كله لك. إن الهدف من الاجتماع هو استخراج أفكار أعضاء المجموعة في الموضوع كل ما يجب عليك فعله هو تشجيع المجموعة للإدلاء بأرائهم و أفكارهم، و التأكد من إن لا يخرج أحد منهم عن موضوع النقاش.

حلقة النقاش:

تعني حلقات النقاش أحد أنواع النقاش الجماعي، و التي ستشارك فيها في بعض الأوقات. تتكون حلقة النقاش من مجموعة مؤلفة من أربعة إلى ثمانية أشخاص، و عريف، و الجمهور الحاضرين الذين سيعطون الفرصة للمشاركة. كما تناقش الاجتماع موضوع يهم الحضور. يدرس أعضاء مجموعة حلقة النقاش الموضوع من عدة أوجه ثم ينتهي النقاش إلى الخلاصة. وفي حلقات النقاش يجلس عريف حلقة النقاش بطاولته أمام الحضور. يقدم العريف موضوع النقاش. يناقش كل عضو من أعضاء الاجتماع الموضوع أو جزء منه. و بعد أن يتم كل أعضاء الاجتماع حديثهم عن الموضوع، يطلب العريف من الحضور المشاركة في النقاش إما بطرح سؤال أو إبداء ملاحظاته. لا يقوم أعضاء حلقة النقاش بإلقاء خطب معدة، و لا كن يعرضون أفكارهم و يسألون بعضهم البعض و يرسمون خلاصة للموضوع.

عريف الاجتماع:

أحيانا قد يطلب منك إدارة حلقة نقاش، و إن يكن فمهمتك هي تقديم موضوع النقاش و التعريف بكل عضو من أعضاء حلقة النقاش عند تقديمهم للحضور. و من ثم أطلب من احد أعضاء حلقة النقاش التحدث. تأكد من أنك قد أعطيت الفرصة لجميع أعضاء حلقة النقاش من الحديث و تأكد أيضا الكل قد اخذ نفس الوقت في الحديث بمقاطعة الذين يتجاوزون وقتهم في الحديث، أو الذين يخرجون عن موضوع النقاش. أبق النقاش يمضي نحو هدف المحدد من حلقة النقاش.

نموذج دليل التقييم

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

ملاحظة للمقيم: إن الغاية من هذه لخطبة للمشارك 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 تحريراً:

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؟

مزيد من الإرشادات على الخطب الارتجالية (موضوعات الساحة):

عندما تتمكن من الخطب الارتجالية و موضوعات الساحة، ربما تريد أن تجرب طرق ذهنية أخرى لترتيب أفكارك، و فيما يلي بعض الطرق التي تحتاج أن تتذكرها:

1. قم بإبداء رأيك في الموضوع، ثم اذكر سببين أو ثلاثة لاتخاذك لهذا الرأي فمثلاً يمكن أن تقول " إن مستوى جودة التعليم في مدارسنا تتدهور في السنوات الأخيرة. فلقد أوضحت الدراسات أن معظم خريجي المرحلة الابتدائية لا يقرعون إلا في السنة الثالثة كما أنهم لا يجيدون كتابة جمل كاملة أو تهجئة كلمات بسيطة"
2. اطرح المشكلة ثم وضح الأسباب. فيمكنك أن تقول مثلاً " توفي خمسة عشر شخصاً السنة الماضية في حوادث السيارات في قطعة الخمسة أميال من الطريق السريع رقم 25. تتمثل خطورة هذه القطعة منذ زمن في تعرجات الطريق و انحداراته الحادة. رغم ذلك فقد ساهم التطور العمراني في زيادة الزحام المروري على هذا الطريق"
3. تقدم بوجهة نظر، سواء كانت لك أو لشخص آخر، ثم وضحها. " صوت مجلس الطلبة في الجامعة الأسبوع الماضي بالسماح للمدخنين بالتدخين في مكان مخصص في مطعم المدرسة. إن هذا القرار هو حلقة في مسلسل يشجع الطلبة على التدخين، و أنا أرى أن يوضع حد لمثل هذه التوجهات."
4. اذكر هدفاً أو مشكلة، ثم اذكر ماذا يجب عمله للوصول لهذا الهدف أو لحل هذه المشكلة. "إن هدف نادينا هو جمع مبلغ و قدره 500 ريال و ذلك لشراء الزي الرسمي للأعضاء. و هذا ما يمكننا فعله للوصول إلى هذا الهدف"
5. صف العملية. " ماذا يحصل عندما تتصل بموظف الدفاع المدني لمكافحة الحرائق لتبلغ عن حريق؟ أولاً يقوم موظف الإطفاء الذي يجيب على المكالمات بتسجيل المعلومات....."
6. قسم المشكلة، أو الوضع، أو الموضوع إلى عدة أجزاء ثم تحدث عن كل جزء. " ينقسم نظام الحكم إلى ثلاثة أقسام: تشريعي و تنفيذي و قضائي. يتكون القسم التشريعي من....."

الاجتماع الرابع

نظم خطبتك

الأهداف:

- التدريب على دور رئيس الانتخابات للجنة إدارة النادي
- كتابة هيكل تنظيمي جيد للخطبة

الجدول:

1. الدعوة إلى الانتظام و بدء الاجتماع و قراءة المحضر
2. تقديم فقرة موضوعات الساحة
3. تقديم فقرة الخطب
4. تقديم فقرة تقييم الخطب
5. انتخابات أعضاء الهيئة الإدارية للاجتماعات الأربعة التالية (5- 8)
6. مناقشة موضوع تنظيم الخطبة
7. تعيين أدوار الاجتماع الخامس
8. رفع الاجتماع

نظم خطبتك

هيكله الخطبة:

الآن وقد ألقيت خطبة رسمية أمام المجموعة، فقد بدأت بتنمية مهاراتك في الخطب الارتجالية من خلال مشاركاتك في موضوعات الساحة و الفعاليات الأخرى في الاجتماع. لذلك فقد تكونت لديك فكرة جيدة عن ماهية التحدث أمام الجمهور. أما الآن فلنت مستعد للتركيز على هيكل الخطبة الفعالة- وهو كيفية ترتيب أفكارك و متابعة خطة تنظيم الخطبة من البداية و حتى النهاية. ولقد ذكرنا ذلك بإيجاز في الاجتماع الثانية من هذا البرنامج.

لماذا تنظم خطبتك؟

يجب أن تكون خطبتك منتظمة في سياق منطقي حتى تكون مفهومة للحضور. إن تنظيم الخطبة هو ببساطة التفكير بوضوح و ترتيب.

أن مهمتك كخطيب ،هي تماما كالتاجر أو الهائع . فأنت تعرض أفكارك و تقنع الحضور ليأخذوا بها. إن قابلت أي متمرس في المبيعات فسيخبرك بأن النجاح يأتي عندما تكون طريقتك في البيع منظمة و مرتبة. يجب أن تبين المشكلة الرئيسية في الموضوع للحضور و من ثم توجه الحديث

بسياق منطقي يقود إلى حل مجدي للمشكلة. إن مجرد الكلام حول الموضوع بشكل عشوائي سيثبش على الجمهور و لن يكون كلامك مقنعاً البتة. إذا أردت أن تروج أفكارك بفعالية فيجب عليك أن تتحدث من وجهة نظر جمهورك. أن ما يحفز جمهورك هو الحديث فيما يهتمهم فقط ، و ليس فيها يهكم أنت. فمثلاً لن يبيع صاحب محل السيارات إن قال لزبائنه "أنت تحتاج إلى شراء هذه السيارة حتى احصل على الربح". وحتى يقنع الزبون، فيجدر بالبائع أن يقول "إن هذه السيارة مناسبة لك تماماً. فهي صغيرة، و مريحة، و اقتصادية. وبذلك ستوفر المئات من الدولارات في السنة في الوقود فقط". عندما تحضر خطبة، حدد ما الذي سيدفع جمهورك إلى أن يفتنعوا بأفكارك، أو يوافقوك، أو يفهموا قصدك، أو يعملوا ما تريد. و عندها قم ببناء أفكارك بطريقة تنمي هذا الدافع.

بناء الخطبة:

أن الخطوة الأولى في بناء خطبتك الثانية هي تحديد موضوعها. أختَر موضوعاً ينبع من احد اهتماماتك و يلائم اهتمام جمهورك بالدرجة الأولى بحيث يتكون من شق واحد من الموضوع و غير متشعب. تأكد من أن مدة خطبتك محددة و ملائمة للمستمعين. من الضروري أن تتحدث عن موضوع خطبتك بثقة و حماس. و من ثم، حدد المغزى من خطبتك، ما هي النقاط التي تريد إيصالها للمستمعين؟ هل الغرض العام خطبتك هو التعليم و الإخبار، أم الإقناع، أم التسلية، أم الإلهام؟. هذا ما سيساعدك على تحديد عنوان لخطبتك و يعينك على رسم ملامح مقدمة و خاتمة الخطبة. و أخيراً، أختَر أفكار الموضوع و رتبها ترتيباً منطقياً يساعدك على بلوغ مرادك من الخطبة. و أفضل طريقة للقيام بذلك هي بناء هيكل للخطبة. يوجد مثال على مخطط نموذجي لهيكل الخطبة في قسم الملاحق في آخر هذا الدليل.

مخطط هيكل الخطبة الكامل:

و كما ذكر آنفاً، فإن الخطبة الفعالة تحتوي على مقدمة و موضوع و خاتمة. فأما المقدمة فهي مخصصة لجذب الجمهور و توجيه انتباههم إلى الموضوع. فالمقدمة الجيدة هي التي تثير اهتمام الجمهور و تعدهم لاستقبال الموضوع. و من أمثلة المقدمات الجيدة:

- سؤال مذهل أو عبارة تحدي.
- مقولة مشهورة، أو مثل، أو قصة قصيرة.
- عرض لشيء ملموس، أو صورة.
- تقرير أو إحصائية تلفت الانتباه و ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالموضوع.

عند إعداد مقدمة الخطبة، تجنب ما يلي:

- جملة اعتذار.
- قصة أو طرفة ليس لها علاقة بالموضوع.
- ملاحظة عامة و بديهية تعرض بطريقة اعتيادية.
- عبارة طويلة أو الحديث ببطء.
- سؤال مبتذل، مثل "هل سبق لك أن توقفت عن التفكير.....؟"

يحتوي موضوع الخطبة على جميع النقاط و الأفكار الداعمة للموضوع. عادة ما تستخدم حقائق، إثباتات، إقرار و الرد على وجهات النظر الأخرى المغايرة.

أما الخاتمة، فهي قمة هرم الخطبة، إذ أنها ترتبط بمقدمة الخطبة و لا تترك أي مجال للشك عند الجمهور في ما تريد أن يعملوه أو يحققوه من الخطبة. أختم خطبتك بثقة و بقوة. إن الاختتام باعتذار أو بضعف لكفيلين بإفساد أفضل الخطب. و من الأمثلة على الخاتمة الجيدة للخطبة:

- تلخيص نقاط الموضوع و الخلاصة المستفادة منها.
- طلب تنفيذ أمر معين.
- قصة معبرة، مقولة مشهورة، أو مثل بليغ، يعزز الهدف من الخطبة.

إعداد خطبتك:

عندما تُولف مقدمة وخاتمة مؤثرتين لخطبتك احفظهما عن ظهر قلب. فإن ذلك سيجعلهما أكثر إقناعاً و ستعطيك بداية و نهاية واضحتين يمكنك من بينهما بناء خطبتك. لا تغير المقدمة والخاتمة في آخر دقيقة.

يمكن أن يكون مخطط خطبتك كالتالي:

1. أبدأ بجملة مثيرة تبعث على التحدي و إثارة اهتمام الجمهور.
2. أذكر مثلاً يمهد جمهورك إلى الدخول في الموضوع مباشرة. يمكن أن تبدأ بـ " افترض أن نكون لديك تجربة مثل هذه.....؟"
3. استخدم احد الأحداث الواقعية لتقريب المثال و تأكيده " عندما كنت أتجول بسيارتي في الشارع الرئيس في احد الأيام....."
4. استخدم المقارنة والتشبيه لتقريب المثال و تأكيد وجهة نظرك.
5. تحدث بليجاز عن الآراء المخالفة لوجهة نظرك و بين مواطن ضعفها.
6. اذكر مقولة لشخصية مشهورة كعالم أو احد العظماء أو أذكر إحصائيات لدعم وجهة نظرك.
7. اختم الخطبة بتحفيز جمهورك على التطبيق، أو الموافقة في الرأي، أو تفهم الأمر، و ذلك بربطها بمقدمة خطبتك.

على سبيل المثال:

افرض انك تتحدث عن مخاطر الحوادث في المنزل، و ذلك للتوعية والحث على السلامة. بإمكانك أن تفتتح خطبتك بـ " إن فرصة تعرضك لحادث في منزلك هي اكبر منها في باقي الأماكن الأخرى " (افتتاحية تهم الجمهور) توسع في هذا الموضوع.

يمكنك أن تبدأ في موضوع الخطبة بذكر أمثلة "افرض أن أحدا ما تعثر و وقع من على الدرج في المنزل، و هذا تماما ما قد يحدث في منزلك و". و لعمل المقارنة، يمكنك أن تقول " إن المشي لقطع شارع مزدحم بالسيارات في وسط المدينة لهو اسلم و آمن من النزول من الدرج في الظلام و بدون إضاءة"

يمكنك بعد ذلك من استخدام مقولة احد وجهات النظر المخالفة مثل "قد يقول احد الناس، أنني أعرف منزلي جيداً إلى درجة أنني أستطيع التجول في المنزل و أنا معصوب العينين". اعرض على الجمهور بعض الإحصائيات التي تشير إلى إن عدد الناس الذين يصابون في حوادث المنزل هو أكثر منه في أي مكان آخر.

و في خاتمة خطبتك، أعد صياغة مقمة الخطبة ثم تقدم بطلب من الجمهور بأن يعتنوا بأنفسهم و يتوخوا الحذر في المنزل. و اختتم بجملته أو عبارة قوية " إن لم تكثرث و تهتم بنفسك فكن على الأقل قدوة و مثالا جيدا لأفراد عائلتك في السلامة في المنزل ".

{عندما تحضر و تعد لخطبتك، قرر ما يلزم لتحفيز جمهورك حتى يوافقوك في الرأي، أو يفهموا وجهة نظرك، أو تدفعهم للتطبيق}

الاجتماع الخامس

الإنصاته

الأهداف

- لممارسة مهارات رئاسة الاجتماعات
- لتطوير مهارات الإنصات

جدول الأعمال:

1. الدعوة إلى الانتظام و بدء الاجتماع و قراءة المحضر
2. تقديم فقرة موضوعات الساحة
3. تقديم فقرة الخطب
4. تقديم فقرة تقييم الخطب
5. مناقشة موضوع رئاسة الاجتماعات
6. مناقشة موضوع الإنصات
7. تعيين أدوار الاجتماع السادس
8. رفع الاجتماع

رئاسة الاجتماعات

قوانين الاجتماع

في الاجتماع الأولى، تعلمت قليلا عن رئاسة الاجتماعات كما شاركت في ذلك عندما رشحت أفراد الهيئة الإدارية لهذا البرنامج "التطوير القيادي للشباب". أما الآن فستتعلم عن بعض القوانين التي طورت لإرشاد و تنظيم مجموعات النقاش و الاجتماعات. تعرف هذه القوانين بـ"القوانين التنظيمية". سنتناول هنا المصطلحات الأساسية فقط. ستجد أن "قوانين روبرت التنظيمية، الطبعة الجيدة" هي المعروفة أو المشهورة كقواعد تنظيمية في معظم البلدان.

القواعد التنظيمية:

قد تعلم أن المؤسسة الديمقراطية هي التي تقوم على أساس أن القرار للأغلبية. و يترتب على ذلك أن ينصاع الأقلية لاختيار الأغلبية. وعادة ما يزداد استعداد الأقلية للانصياع و تنفيذ قرار الأغلبية إذا ما أتيحت الفرصة للأقلية بالتعبير عن رأيهم في الموضوع قبل أن يقوم الأغلبية بتنفيذ القرار. إن الإجراءات البرلمانية تمكن الأقلية من ذلك. كما أن الغاية منها هي حماية حق الأقلية. إن الإجراءات البرلمانية تسمح للجميع بالمناقشة المنظمة. وقبل التدريب على الإجراءات البرلمانية يجب عليك التعرف على بعض أساسيات هذه المصطلحات و هي كما يلي:

1. *الاقتراح الرئيسي*: إن الاقتراح الرئيسي هو الفكرة أو الاقتراح الرئيسي الذي يطرح على المجموعة. يمكن أن تقترح اقتراح واحد فقط و يطرح على المجموعة في أي وقت. فمثلا يمكن أن يكون الاقتراح "لتنظيم مسابقة جري خيرية لجمع التبرعات لرعاية نادي المبدعين في المدرسة".
 2. *الاقتراح الخاص*: الاقتراح الخاص هو الذي يجب أن يطرح و يعمل به فوراً، حتى و لو كانت هناك عدة قضايا على طاولة النقاش. تتضمن الاقتراحات الخاصة ، تقرير وقت الاجتماع القادم، تقرير رفع الاجتماع، الدعوة للانتظام و بدء الاجتماع.
 3. *تعديلات*: التعديل هو تغيير الاقتراح أمام المجموعة قبل بدء التصويت عليه. مثلاً، يمكن أن يقترح عضو ما أن تغير المجموعة اقتراح تنظيم سباق جري خيري بإضافة المفردات " في حديقة الزهور". يجب أن تصوت المجموعة على التغيير قبل الشروع في التصويت على الاقتراح الأساسي.
 4. *رفع الاجتماع*: اقتراح رفع الاجتماع هو من الاقتراحات الشائعة و عندما تكون خاصة يمكن أن تقترح في أي وقت و يجب على الجميع التصويت علي الاقتراح في الحال و لا يمكن مناقشة هذا الاقتراح. لا يعتبر هذا الاقتراح خاص، إذا لم يحدد وقت الاجتماع القادم.
 5. *نقطة النظام*: عندما يعتقد العضو بأن رئيس الاجتماع قد ارتكب خطأً ما أو توصل إلى اتخاذ قرار خاطئ، فإنه من الممكن أن يقف ليثير نقطة نظام و يقول " السيد رئيس الاجتماع أريد أن أثير نقطة نظام". و قد ذلك يؤدي إلى مقاطعة عضو آخر أثناء حديثه للمجموعة. يطالب الرئيس بعد ذلك من العضو ببيان نقطة النظام. بعد أن يوضح العضو نقطة النظام، يقرر رئيس الاجتماع إذا ما كانت نقطة النظام، صحيحة و ملزمة و أنها "مأخوذة بالاعتبار" و من ثم مواصلة سير أعمال الاجتماع بناء على ذلك. مثلاً، غضب احد الأعضاء و اخذ يتهم عضو آخر بالكذب. يمكن للعضو الذي وقع عليه القول أن يقول " السيد رئيس الاجتماع أريد أن أثير نقطة نظام. لقد استأنت كثيرة من اتهامي بالكذب. و هذا غير صحيح، إن مداخلة الأخ عمر ليست مناسبة لهذا النقاش" يمكن لرئيس الاجتماع أن يقول " أن نقطة النظام المثارة مأخوذة بالاعتبار، أخي عمر، أرجو أن تتجنب مهاجمة الأعضاء الآخرين"
 6. *الخروج عن النظام*: تعتبر الخطة المقترحة، أو الشخص، أو التعليق "خارج عن النظام" إذا تضمن تغيير مفاجئ لنظام تسلسل الأعمال في الاجتماع. كما يعتبر الاقتراح خارج عن النظام عندما يطرح و هناك اقتراح أو أمر آخر أعلى منه أفضلية في قيد المناقشة و لم يتم البت فيه. يعتبر الشخص خارج عن النظام عندما يبدأ بالحديث بدون أن يأذن له رئيس الاجتماع بذلك، أو عندما يكون الشخص ليس من أعضاء المجموعة كما يعتبر التعليق خارجاً عن النظام عندما يكون إهانة أو احتقاراً، هجوماً أو عدوانياً، أو عندما يخالف قوانين النادي.
- للإعلان عن أن التعليق أو الشخص أو الاقتراح "خارج عن النظام" يجب على رئيس الاجتماع أن:
- a. يقول أن الاقتراح، الشخص، أو التعليق "خارج عن النظام"

b. يشرح سبب الخروج عن النظام.

c. يخبر المجموعة عن نظام سير الاجتماع الحالي.

7. الاقتراح الثانوي: يمكن تطبيق الاقتراح الثانوي على الاقتراح الأساسي و ذلك بغية تغييره، أو تأجيل تنفيذه أو العمل به، أو أي أمر آخر متعلق بمعالجته أو التعامل معه. و هذا على سبيل المثال يتم بقول " اقترح أن يؤجل هذا الأمر إلى الاجتماع القادم"
8. وضع الأمر على الطاولة: لـ"وضع الأمر على الطاولة" يعني أن يوضع الاقتراح الذي يناقش حالياً جانبا (يؤجل) حتى تصوت المجموعة على مناقشته مرة أخرى أو "الأخذ من الطاولة". فمثلاً، يمكن أن تقول "بسبب الامتحانات النهائية، أنا أتقدم بوضع الاقتراح المتضمن تنظيم سباق جري خيري في حديقة الزهور على الطاولة".

نموذج دليل التقييم:

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 منفراً و لا محبطاً للخطيب. كن مشجعاً له و أخبره 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؟

الاجتماع السادس

الإيماءات و حركة الجسد:

الأهداف:

- التعرف على أساسيات رئاسة الاجتماعات.
- اكتشاف أهمية الإيماءات و حركة الجسد في الخطابة.

جدول الأعمال:

1. الدعوة للانتظام و قراءة محضر الاجتماع.
2. فقرة موضوعات الساحة.
3. تقديم الخطبة المعدة مسبقاً.
4. تقييم الخطب.
5. مناقشة الإيماءات و حركة الجسد في الخطابة.
6. تمرين على رئاسة الاجتماعات.
7. الإعداد للاجتماع السابع.
8. رفع الاجتماع.

بين ماذا تعني:

عندما تتضمن خطبتك على إيماءات و حركة الجسد فإنك قد تزيد من تأثير و فعالية خطبتك. عندما تتعلم كيفية استخدام الإيماءات و حركة الجسد و تعابير الوجه، و حركات الجسد الأخرى و ذلك لتمثيل و تأكيد نقطة من نقاط خطبتك، فإنك تعرض على الجمهور و تريهم ماذا تقصد إلى جانب أنك تحدثهم به.

استخدام الإيماءات و حركة الجسد:

تعد حركة اليدين و الكفين للتعبير عن كلماتك، من أبلغ الأجزاء في لغة الجسد. حيث تعتبر في بعض الأحيان الوسيلة الوحيدة للتعبير و التي يستطيع الجمهور رؤيتها من فوق المنبر.

و في ما يلي بعض الإيماءات و حركات الجسد الأساسية:

1. الحجم، الوزن، الشكل، الاتجاه، والموقع. كل هذه التعابير تحلج إلى حركة اليدين، كوصف حجم شيء معين، أو الإشارة إلى شيء ما. قد ترفع صوتك وتنادي " لقد ذهب في ذلك الاتجاه" ممثلاً و بتأثر و مشيراً إلى ذلك الاتجاه.
2. الأهمية والعجلة. بين لجمهورك كيف أن الأمر ضروري. اضرب بقبضة يدك على راحة يدك الأخرى أو على المنبر و ذلك للدلالة على أهمية الأمر.
3. المقارنة، والتباين. حرك يديك معاً في نفس الوقت للدلالة على مواضع التشابه أو حركهما باتجاه متقابل للدلالة على الاختلافات والمفارقات.

ينبغي أن يكون حجم الإيماءات و حركات الجسد كبيراً بقدر كافي حتى يتمكن جميع الجمهور من رؤيتها. و لاكن لا تتبلغ في حجم الإيماءات و حركات الجسد حتى لا تكون مصدرًا لتشتيت الانتباه عن خطبتك. و كقاعدة عامة، فإن الإيماءات و حركات الجسد تعتبر مثالية إذا ما ساعدت المستمعين على فهم رسالتك في الخطبة و تكون عديمة الفائدة إذا ما عملت على تشتيت الانتباه عن الخطبة و شده إلى الحركة نفسها.

أهمية التدريب على الخطبة:

بالرغم من أنك تمارس الإيماءات و حركة الجسد في حياتك العادية إلا انه عند ما تريد إلقاء خطبة أمام الناس فأنت بحاجة إلى التدريب على الإيماءات و حركة الجسد. عليك باستخدام إيماءات و حركات مدروسة و محددة و لاكن يجب أن تظهر بمظهر طبيعي و تلقائي. سيأتي ذلك عبر التدريب بحرص و التمرن بعناية. عند تكون قد أعددت خطبتك، جرب عدة طرق لاستخدام اليدين للتمثيل أو تشبيه شيء ما. لا تهتم إذا كانت حركاتك جامدة و غريبة في بداية الأمر. إن الوضع الطبيعي و الحركات السلسة ستأتي مع التمرين و التدريب. و إذا كان لديك جهاز تسجيل و عرض "فيديو"، فمن الأفضل أن تستخدمه للتدريب و لمساعدتك على صقل أداءك للخطبة. و إن لم يتوفر لك ذلك، تدرّب على إلقاء خطبتك أمام احد أصدقائك و اطلب منه أن يعطيك ملاحظات على أدائك و طريقة استخدامك للغة الجسد. أو تدرّب أمام المرآة.

إلقاء الخطبة:

عندما تبدأ بالحديث حاول أن تسترخي وتشعر نفسك بالطمأنينة. سيجعل هذا من إيماءاتك و حركات جسدك تبدو طبيعية. إن احد الطرق للشعور بالراحة و الطمأنينة هي استخدام الطاقة الناتجة عن التوتر لصالح التحكم بحركات و الجسد. فبدلاً من العبث بملابسك أو الحركة البندولية ذهاباً و إياباً، اجعل من إيماءاتك و حركات جسدك ما تعزز به وجهة نظرك في الخطبة. عندما تريد أن تنعني لجمهورك شيئاً ما، اجعلهم يركزون عليه في جميع الأوقات و لاكن بدون أن تنتظر إليه أنت أو أن توليه اهتماماً بقدر زائد عن الحد. حافظ على تواصلك البصري مع جمهورك. و في كل وقت تحتاج فيه إلى عرض شيء ما، كاستخدام لوحة أو مخطط بياني... الخ، تأكد قبل الاجتماع من أن الجميع يستطيع رؤية هذا الشيء ببسر وسهولة و وضوح. و إن لم يتسنى ذلك، باشر في إعداد خطبتك بدون عرض هذه الأشياء.

نموذج دليل التقييم:

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 خانقة. ينبغي أن يستخدم الخطيب الإيماءات وحركات 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 مكملًا 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 تعابيره عن صلب الخطبة؟ ماذا كانت تلك الحركات و التعابير المبالغ فيها؟

الاجتماع السابع

الصوت والمفردات

الأهداف:

- لتعلم قيمة الصوت و المفردات كجزء من الخطبة.
- لمراجعة تقدمك في تحضير و إلقاء الخطب.

جدول الأعمال:

1. الدعوة للانتظام و قراءة محضر الاجتماع.
2. فقرة موضوعات الساحة.
3. تقديم فقرة الخطب.
4. تقديم فقرة تقييم الخطب.
5. مناقشة أهمية الصوت و المفردات.
6. مناقشة الخطط للاجتماع الثامن.
7. تقييم تقدمك في تحضير و إلقاء الخطب.
8. رفع الاجتماع.

صوتك أثناء الحديث:

ما هو نوع صوتك؟ هل هو صوت شجي و سار و يسهل الاستماع إليه؟ أم أنه أحش و رتيب ذو نغمة ثابتة، أو انه صوت يبعث على الضجر و الملل؟ بإمكانك أن تجعل من صوتك ما تريده أن يكون و ذلك إذا كانت لديك الرغبة في العمل على ذلك. في كل وقت تلقي فيه خطبة فإنك ستشرك عقلك و بدنك، و صوتك في العمل على إيصال رسالتك إلى جمهورك. لقد علمت أن الصدق، و تنظيم الخطبة، و لغة الجسد هي من أهم أجزاء فن التواصل الفعال. إما الآن فسنركز على صوتك، لأنه احد أهم الأدوات التي تساعد في التأثير على الناس.

استخدم صوتك:

إن الصوت الجيد هو الصوت المتزن في شدته، و حدته، و سرعته في الحديث، و جودته في إدخال السرور على النفس عندما يلامس الأذن. لنلق نظرة على كل واحد من هذه الصفات:

1. **شدة الصوت:** يعتاد بعض الناس، و من غير وعي، التحدث بصوت مرتفع. وفي الطرف الآخر يوجد آخرون ممن لا تكاد تسمع صوتهم أثناء الحديث. في كلتا الحالتين، يجب على الشخص أن يكيف صوته في الحديث، فتارة يتحدث بصوت مرتفع و تارة يتحدث بصوت ناعم منخفض، و ذلك لإضافة التأكيد و إيقاع مزيدا من التأثير في الخطبة.
2. **حدة الصوت:** عادة ما يتحكم الخطباء الجيدين في درجة حدة صوتهم وذلك للتعبير عن المشاعر و الاحاسيس. إن حدة الصوت المرتفعة توحى بصغر السن، أو بلحظات

الإثارة. إن أفضل درجات حدة الصوت هي الطبيعية و التي تستخدم إثناء المحادثة الهادئة.

3. سرعة التحدث: إن سرعة التحدث الأكثر فعالية هي التي تقع في نطاق 125 إلى 160 كلمة في الدقيقة. يمكنك أن تتحدث بسرعة كافية حتى تتجنب أن تكون ذو نبرة رتيبة و مملة، و مع ذلك تحدث ببطء بشكل كافي حتى يكون كلامك مفهوما عند المستمع. نوع في سرعة حديثك حتى تعزز و تؤكّد على وجهة نظرك و رأيك في الخطبة.
4. جودة الصوت: أرح حنجرتك أثناء الحديث فعادة ما ينتج عن ذلك صوت سار للأذن.

تحسين عملية النطق:

هل كلامك واضح و يسهل فهمه عندما تتحدث؟ أم أن كلامك عند الحديث يبدو غير مرتب أو دقيق و فتتحدث بلا مبالاة و يكون كلامك متممة بحيث تكاد الكلمات أن تختلط مع بعضها البعض و يكون من الصعب على الناس فهمه؟ إذا كان كذلك، فأنت بحاجة إلى تحسين نطقك و تقويمه بمعرفة كيفية نطق الكلمات. وفيما يلي بعض النصائح التي تساعدك على النطق الصحيح والكلام بوضوح:

1. افتح فمك. تحدث و كفك أمام شففتك، كما و كأنك تتحدث و أسنانك و شففتك شبه مطبقتين. افتح فمك كلياً عندما تتحدث.
2. أرخ شففتك. اجعل شففتك مرنتين. لفهما حول كلماتك كما لو كانت كل كلمة كقطة من الطعام اللذيذ.
3. راقب لسانك. كن على علم بموضع لسانك عندما تتكلم. ابعده لسانك عن مجرى الكلام.
4. تدرب. أقرأ بصوت عالٍ من كتاب. تدرب على نطق الكلمات بحرص و عناية.

جودة الصوت أثناء الحديث:

بعد تطبيق القواعد الأساسية في الحديث، ستجد أن الصوت الجيد يحتوي بشكل عام على الصفات التالية:

1. حدة الصوت سارة و حميمة.
2. طبيعي.
3. صوت قوي بالرغم من أنه ليس مرتفعاً.
4. لا تبدوا عليـة الرتابة و ثبات النغمة و لا يخلو من المشاعر.
5. سهل الاستماع و مريح للأذن.

جرب صوتك:

إن احد الطرق لاكتشاف المعاني التي يمكنك أن تنقلها من خلال صوتك هي الممارسة. جرب قراءة التالي بصوت علٍ، باستخدام نبرة الصوت الموصوفة بعد كل عبارة:

"أنا أشكرك على نبلك و كرمك، و أتمنى أن أرد لك الجميل في اقرب فرصة" (بساطة، عبارة صدق، أو ربما بسخرية)

"كرم؟ أو تعد هذا كرمًا؟ إنني لا يمكنني أن أعامل كلباً مشردا بنفس الطريقة التي عاملتني بها" (استياء، غضب، عدائي مجافي)

"عندما نظهر قليلا من الإحسان، و قليلا من الاهتمام بحاجاتنا و حاجات الآخرين من حولنا، فسنتمكن من مساعدة العالم لأن يكون أفضل" (شعور عميق بإخلاص و إيمان)

هل لاحظت أن نبرة صوتك و أثرها اختلفا باختلاف الأفكار التي تعبر عنها. هل رأيت سهولة تغيير المعنى بتغيير الاهتمامات.

تدرب على خطبتك:

ابحث عن مكان يمكنك أن تكون فيه لوحده، بحيث يمكنك أن تتحدث بدون إزعاج أو ممانعة أو مقاطعة. لا تبالي في ذلك و لاكن ابذل قصارى جهدك لتنوع حدة الصوت و سرعة الحديث و قوة الصوت. و إن كان لديك مسجل صوتي استخدمه. تمرن و سجل صوتك، حتى يكون صوتك بعد إعادة سماع التسجيل مرضي. سيفاجئك سماع صوتك من شريط التسجيل للوهلة الأولى و لاكن سيكون هذا هو الصوت الذي سيسمعه الجمهور و هو اقرب إليهم من سماعك لنفسك أثناء إلقاء الخطبة.

إلقاء خطبتك:

تحدث بحماس و لاكن لا تتحدث بسرعة بحيث تترك جمهورك خلفك. نوع في صوتك و عبر بصدق عندما تكون صادقا و فكاهايا عندما تكون مبتهجا. عندما تبدأ بالحديث قف شامخا باستقامة و أعط رنيتك مجالا لتمدد. نوع في صوتك حتى تحاكي كلماتك و إيماءاتك و حركات جسديك. تحدث بوضوح و بصوت جهوري مسموع. احذر من أن تقول "آه" ، "أم" ، "يعني".

التعامل مع المفردات:

المفردات الصحيحة:

الآن و قد أدركت أن المفردات التي تستخدمها في خطبتك مهمة جدا. ستضلل جمهورك عندما تستخدم كلمات صعبة و غير دقيقة. استخدم المفردات الصحيحة و الدقيقة و سيفهم الجمهور حديثك. نحن نحتاج إلى ترجمة أفكارنا و أحاسيسنا إلى لغة محلية و التي يستطيع الآخريين فهمها. يجب علينا التأكد من أن المفردات التي نستخدمها قد تفهم بنفس الطريقة و المعنى من قبل جميع الناس الذين يستمعون إلينا. و هذه هي احد الأسباب للتمرن على خطبتك مع الآخريين و عندها فقط تستطيع أن تتأكد من أن الجميع على نفس الموجة.

أسلوب الحديث:

من اجل أن تعطي جمهورك أفضل فرصة لفهم مرادك من الخطبة، يجب عليك أن تبني خطبتك في أسلوب لفظي. استخدم جملا قصيرة و بسيطة. ليتخلل تسلسل أفكارك بعض التوضيحات و التلميحات و خلاصة الأفكار. استخدم كلمات معينة و دقيقة و تجنب المفردات العامة ذات المعاني الكثيرة. فكلما قلت المفردات العامة في خطبتك، كلما قلت فرصة إضاعة المعنى و تشتيت الأفكار على جمهورك. لا تقل "سيارة" و حسب إن أردت أن يتخيل جمهورك "سيارة نقل صغيرة". است "أنت"، نر شخصية قدر الإمكان لتوضيح اهتمامك بلجمهور. قل "أنت" ، "نحن"، أو "هم" و ضع جمهورك في خطبتك إن أمكن. "افرض أننا كنا واقفين في صحراء...."

كذلك استخدم كلمات نابضة بالحياة و التي تساعد جمهورك على أن يرسموا صورة ذهنية عن القصة التي تذكرها. سيكون جمهورك أكثر إنصاتا و سيتذكرون ما قلته بشكل أفضل.

الأعداد للخطبة:

تأكد من أن اختيار كلمات قد تم بحرص و عناية بحيث تكون واضحة و دقيقة و زاهية. فكر من ناحية تعنى تلك المفردات بالنسبة للمستمعين. و أثناء التمرن على الخطبة، أطلب من احدهم أن يكتب أفكار الخطبة التي سمعها منك. إن لم يستطع المستمع فعل ذلك، اختر تراكيب لجمل بسيطة و كلمات سهلة و ذلك للتعبير بشكل أفضل عن أفكارك و تستطيع بذلك إيصال رسالتك.

نموذج دليل التقييم:

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 تضيفي غموضاً و تشوش الرسالة. الرجاء إتمام نموذج التقييم و ذلك بالإجابة على الأسئلة أدناه. تأكد من أن تشجع الخطيب بلإطراء عندما يستحق ذلك. كما يرجى أن يشتمل تقييمك أيضا 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 سارا 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؟

قيم تقدمك:

لقد أقيمت خطبتين حتى الآن و بالإضافة إلى ذلك فقد شاركت في موضوعات الساحة 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 متبوعة 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 جداً، مجال بسيط للتحسن.
3. مقبول، يمكن أن يكون أفضل.
4. يجب أن أتحسن، يستحق بذل جهد إضافي.
5. نقطة ضعف هامة و تستلزم انتباه فوري.

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

عندما بدأت في البرنامج	عندما أكملت البرنامج	الجملة
		أنا قادر على ترتيب أفكاري 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"، "إممم"، "يعني".....
		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 بدأت في البرنامج	عندما أكملت البرنامج	الجملة
		تمتاز إيماءاتي لغة جسدي و تعابير 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 أنعم 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

الاجتماع الثامن

استعرض مهاراتك

الأهداف:

- للتدرب على المهارات الجديدة المكتسبة في الخطابة و في رئاسة الاجتماعات.
- التخطيط لحفل خاص بالأقارب و أعضاء المجتمع و الضيوف لاستعراض تلك المهارات.

جدول الأعمال:

1. الدعوة إلى الانتظام و قراءة محضر الاجتماع.
2. تقديم البرنامج الذي اختير في الاجتماع السابع.
3. تقييم البرنامج.
4. مناقشة التخطيط للحفل الخاص.
5. رفع الاجتماع

الاجتماع النهائي:

يمكن أن يكون الاجتماع الأخير، الاجتماع الثامن، اجتماع تشرور و مناقشة أو سلسلة مناقشات معدة، ... الخ. القرار يعود لك ولزملائك المشتركين. بعد عرض البرنامج، ستناقش أنت والمجموعة خطط الحفل الاستعراضي الخاص ، حيث ستتوفر لك الفرصة لاستعراض المهارات الجديدة التي تعلمتها في هذا البرنامج على العائلة و الأصدقاء و أعضاء المجتمع. تماما كما هو الحال في الاجتماع الثامنة، فإن المجموعة ستختار البرنامج الذي ستقدمه في الحفل. و كجزء من البرنامج، قد تقام مسابقة خطابية، يتسابق فيها أربعة أو خمسة متشاركين بإلقاء خطبهم بحيث يكون الجمهور هم الحكام. يمكن أن يعطى الفائزين في المسابقة دروعا أو جوائز. أو من الممكن أن تعقد المجموعة اجتماعا نموذجيا كأحد جلسات برنامج القيادة الشباب. يمكن أن يلقي المشاركين في البرنامج خطبا معدة، و يقدموا فقرة موضوعات الساحة. كما يمكنهم أن يستعرضوا معرفتهم بالإجراءات التنظيمية للاجتماعات و ذلك بتقديم اقتراح مناسب و مناقشته و التصويت عليه. قد تتاح الفرصة لجميع المشاركين في البرنامج بالتحدث و ذلك بتقديم حلقة حوار يشترك فيه جميع المشاركين في البرنامج و اختيار موضوع أو قضية يتم التهاور فيها من جوانب مختلفة.

أيا كان البرنامج الذي تتفقون على تقديمه، قدم له أفضل ما لديك من جهد. أعد البرنامج بعناية. ينبغي أن نكون فخورا بمهاراتك الجديدة و حث الآخرين لكي يروا ماذا تعلمت و استفدت من هذا البرنامج. راجع هذا الدليل و خطط للدور الذي ستأخذه في هذا البرنامج.

و إن أمكن، فينبغي أن يصاحب الحفل وليمة عشاء. ادعوا أفراد عائلتك و أصدقائك و مدرسك لهذا الحفل. و إن كنت تعرف احد وجهاء المدينة و الذي قد يرغب في حضور الحفل، فادعه إلى الحفل أيضا. سيعمل منسق البرنامج على الترتيب مع وسائل الإعلام المحلية المختلفة (صحافة، راديو، تلفزيون) لتغطية فعاليات هذا الحفل. إن مساعدتك في العمل على إقامة هذا البرنامج سيكون مشكورا. فاسأل المنسق العام للبرنامج عن كيفية المساعدة، أنت و زملائك، في الإعداد لهذا البرنامج. بعد هذا العرض، سيقدم لك المنسق العام للبرنامج شهادة إتمام برنامج التطوير القيادي للشباب.

{ينبغي أن تفتخر بالمهارات التي اكتسبتها من هذا البرنامج و تدعوا الآخرين لمشاهدة ما تعلمته}

الملحقات

أعضاء الهيئة التنفيذية:

الرئيس:

1. يتأسس 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 المقتاتي لفقرة "موضوعات الساحة" (دقيقة إلى دقيقتين) أم الخطب المعدة (4-5 دقائق)

أمين السر:

1. يحتفظ بسجلات و محاضر الاجتماعات.
2. يقرأ محضر الاجتماع السابق.
3. يساعد المنسق العام 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 الاعضاء 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:

يتطلب كل اجتماع ما يقرب من ساعتين بالإضافة إلى عشرة دقائق تضاف متى ما ناسب الوقت- 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 بثلاثة دقائق فقط)
 - e. تقديم المنسق العام.
2. المنسق العام: (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 العام:
 - 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 وامتنانه لأصحاب الأدوار والمشاركين.
 - b. رفع الاجتماع، و إعلان وقت و مكان الاجتماع التالي.

عينة لمخطط 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 فالخاتمة. 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 بعلبوة قوية لا تنسى.