



TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



حيث يُصنع القادة

لحظات الصدق

The Successful Club Series
(سلسلة الأندية الناجحة)

Translated 5/2015 from English Rev. 3/2015

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

لحظات الصدق

The Successful Club Series
(سلسلة الأندية الناجحة)



TOASTMASTERS INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA

هاتف: +1 949-858-8255 • فاكس: +1 949-858-1207

www.toastmasters.org

حقوق النشر © 2015 Toastmasters International (توستماسترز العالمية).
جميع الحقوق محفوظة. إن منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) وشعار Toastmasters International (توستماسترز العالمية) وجميع علامات تجارية Toastmasters International (توستماسترز العالمية) التجارية وحقوقها التجارية هي ملكية حصريّة لمنظمة Toastmasters International (توستماسترز العالمية) ولا يجوز استخدامها إلا بتصريح منها.



حيث يُصنع القادة

AR290A البند

Translated 5/2015 from English Rev. 3/2015

THE SUCCESSFUL CLUB SERIES

(سلسلة الأندية الناجحة)

The Successful Club Series (سلسلة الأندية الناجحة) (مادة 289) المقدمة من Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) عبارة عن مجموعة من العروض التقديمية التي تتناول الكيفية التي يمكن بها عقد اجتماعات الأندية بمستوى فائق من الجودة. في هذه العروض التقديمية، يمكنك أنت وزملاؤك من الأعضاء المساهمة في إنجاح النادي عن طريق استخدام مهارات فريدة واتباع معايير خاصة.

يمكن إجراء معظم العروض التقديمية في **The Successful Club Series** (سلسلة الأندية الناجحة) (مادة 289) من قبل أي عضو في النادي ويتطلب من ١٠ إلى ١٥ دقيقة.

تنفيذ البرنامج

تناقش سلسلة "لحظات الصدق" المعايير اللازمة لخلق انطباعات إيجابية حول خدمات النادي وتوفر فرصة عملية لتقييم النادي. يتألف هذا المنتج من أربعة أجزاء:

- ◀ تعريف وشرح العرض
- ◀ إرشادات حول مقدمتك للحضور
- ◀ مخطط عام لوتيرة تطوّر خطبتك
- ◀ قرص مدمج يضم عرض PowerPoint

بكلماتك أنت

المخطط العام ليس نصاً مكتوباً ولا ينبغي قراءته كلمة بكلمة. عوضاً عن ذلك، استخدم الوثيقة كدليل لعرض المادة بكلماتك أنت وبأسلوبك السردية الخاص. يمثل المخطط العام لمقدم العرض هيكلًا يمكنك أن تبني عليه العرض الخاص بك. استخدم نقاط المخطط العام لإعداد خطبتك، ولكن احرص على أن تكون خطبتك من تأليفك أنت.

إليك بعض النصائح حول استخدام هذا المخطط العام لإعداد العرض الخاص بك وتقديمه:

- ◀ **ادرس المخطط العام الوارد في هذا الدليل بعناية.** تعرّف جيداً على الهيكل العام. يعتبر الإعداد المفتاح الرئيسي لتقديم عرض تقديمي ناجح.
- ◀ **استخدم المخطط العام لإعداد خطبتك باستخدام كلماتك الخاصة.** قم بإعداد مجموعة من الملاحظات تشير إلى المواضيع التي ترغب فيها التوقف لبرهة أو الإيماء أو إضافة أي تأكيد لفظي خاص. ظلّل الكلمات أو العبارات الرئيسية لمساعدتك في عرض المادة على نحو أكثر فعالية.
- ◀ **عند إلقاء خطبتك، كن معبراً.** استخدم جميع مهارات عرض التقديم التي تعلمتها كتوسماستر؛ بما في ذلك التنوع الصوتي والإيماءات.

استخدام وسائل الإيضاح البصرية بفعالية

تضيف وسائل الإيضاح البصرية تشويقاً إلى أي عرض تقديمي وتساعد الحضور على تذكر المعلومات. ومن ثمّ، فإننا نشجعك على استخدامها. إذا كنت تخطط لاستخدام شرائح عرض باوربوينت لإعداد هذا العرض التقديمي كوسائل إيضاح بصرية، فستحتاج إلى جهاز عرض بيانات وجهاز كمبيوتر محمول وطاولة لحملهما وشاشة للعرض. في المخطط العام، ثمة إرشادات حول توظيف شرائح الباوربوينت. فكل شريحة تحمل رقمًا على سبيل المثال، ف1 تشير إلى وسيلة الإيضاح البصرية الأولى.

يُرجى ملاحظة أن الشريحة الأولى في عرض الباوربوينت هي شريحة العنوان وليست مشمولة في نظام الترتيب.

إذا لم تستطع توفير جهاز عرض ولكنك ما تزال ترغب في استخدام وسائل الإيضاح البصرية، يمكنك نسخ المواد الموجودة في العناصر البصرية على لوح ورق قلاب. احرص على القيام بذلك قبل إجراء العرض. استخدم قلم تظليل ثقيل لا يتسرب خلال الأوراق، واكتب على كل ثالث أو رابع ورقة بحيث لا تظهر المواد البصرية اللاحقة. كذلك، احرص على جعل حروفك كبيرة داكنة مع ترك مسافة كبيرة فيما بينها.

اتبع هذه النصائح عند استخدام وسائل الإيضاح البصرية:

- ◀ قم بإعدادها واختبارها قبل بدء الاجتماع. ضعها في مكان ملائم بحيث يمكن رؤيتها بسهولة من قبل الحضور. ضع جهاز العرض في موقع ملائم بحيث يعرض صورة كبيرة عالية الوضوح وغير مشوهة على الشاشة. ركز على الصورة.
- ◀ أحضر معدات احتياطية بما في ذلك مصباح جهاز العرض وسلك تمديد تمديد وأقلام تظليل إضافية وما إلى ذلك.
- ◀ اعرض وسائل الإيضاح البصرية الخاصة بك عند الحاجة فحسب. إذا كنت تستخدم لوح ورق قلاب، فاقلب الورقة عندما تنتهي من استخدامها.
- ◀ تذكر ألا تقف بين الشاشة أو لوح الورق القلاب والحضور وإلا فإنك سوف تعيق رؤيتهم.
- ◀ حافظ على تواصلك البصري مع الحضور. لا تتحدث إلى الشاشة أو لوح الورق القلاب. إذا كان يتعين عليك إدارة ظهرك للإشارة إلى شيء ما، فتوقف عن الحديث لبرهة وأنت تشير إليه، وبعد ذلك استأنف الحديث فقط عقب مواجهة الحضور مجدداً.

التقييم والجوائز المتقدمة

بالنظر إلى أن هذا عرض تقديمي مُخطّط سلفاً، فإنك عند تقديمه لن تحصل على درجات استكمال مشروع خطبة في مسار التواصل، غير أنك قد تحصل على درجات تحتسب في منح جائزة القائد البرونزي المتقدم أو المتواصل الفضي المتقدم. اطلب من نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية تخصيص مقمّم للعرض التقديمي الخاص بك.

إجراء أي عرضين تقديميين من **The Successful Club Series** (سلسلة الأندية الناجحة) (مادة 289) و/أو **The Leadership Excellence Series** (سلسلة البراعة في القيادة) (مادة 310) يعتبر أحد متطلبات التأهل لنيل جائزة القائد المتقدم المستوى البرونزي. إجراء أي عرضين تقديميين من **The Better Speaker Series** (سلسلة الخطيب الأفضل) (مادة 269) و/أو **The Successful Club Series** (سلسلة الأندية الناجحة) (مادة 289) يعتبر أحد متطلبات التأهل لنيل جائزة المتواصل الفضي المتقدم. لمزيد من التفاصيل، يُرجى الاطلاع على الموقع الإلكتروني: www.toastmasters.org/1212.

لحظات الصدق

تقديم مقدم العرض

نصائح لمقدم العرض: اكتب المقدمة الخاصة بك

جميع الخطب المعدة في توستماسترز تحتاج إلى مقدمة. إن إعداد مقدمة ملائمة لك ولخطبتك هو أمر مهم لنجاح العرض التقديمي الخاص بك. استخدم ما يلي كإرشادات توجيهية في كتابة المقدمة:

- ◀ بيّن الغرض من **The Successful Club Series** (سلسلة الأندية الناجحة) (مادة 289).
- ◀ بيّن أهمية "لحظات الصدق" لنادي توستماسترز، محدداً الغرض وواحد أو أكثر من أهداف العرض التقديمي الخاص بك.
- ◀ أعط نبذة تعريفية عن نفسك.
- ◀ اقرأ **When You're the Introducer** (عندما تكون المقدم) (مادة 1167E) لمزيد من التفاصيل حول إعداد مقدمة مناسبة.
- ◀ أعط المقدمة التي كتبتها إلى الشخص الذي سوف يقدمك.

نصائح للمقدم

- ◀ اشرح على مقدم العرض أية أسئلة توضيحية.
- ◀ تدرب على إلقاء المقدمة.

لحظات الصدق

المخطط العام

مقدمة

- ٧١ كنادٍ، فإنتم ترغبون في أن يكون كل تفاعل الأولي جديد أو محتمل من العضو مع النادي تفاعلاً إيجابياً. تُعرف هذه الأوقات الحاسمة التي تنشأ فيها الانطباعات الأولى بأنها لحظات الصدق. لتكن لحظات الصدق هي مرشدك إلى تقديم خدمة فائقة الجودة وتجارب رائعة للأعضاء. لحظات الصدق هي أداة تُمكن من تدعيم جودة النادي من خلال التقييم الموجه والتوصيات المستهدفة. يشجّع النادي عالي الجودة إنجازات أعضائه ويحتفي بها، ويوفر لهم بيئة داعمة وممتعة، ويعقد اجتماعات متنوعة منظمة بشكل احترافي. يزود أعضاء الهيئة الإدارية في هذه الأندية، الذين يتلقون تدريبات في جميع نواحي جودة النادي لضمان مشاركة جميع الأعضاء في برنامج إرشاد رسمي، بتقييمات تساعد على التقدم والتحفيز لتحقيق أهدافهم. عندما تنجح الأندية في تجسيد "لحظات الصدق"، ينعم حينها الأعضاء ببيئة آمنة وداعمة تمكنهم من تحقيق أهدافهم.

٧٢

لحظة الصدق

عندما يتواصل شخص ما مع أي جانب من جوانب تجربة توستماسترز، فإن هذا الشخص يتشكل لديه انطباع بناءً على تجربته في ذلك الوقت المحدد. يتعين على الأندية إدراك هذه الأوقات الهامة والحاسمة وضمان أن تكون جميع التجارب مع توستماسترز هي تجارب إيجابية. هناك ست لحظات صدق هامة تسنح فيها الأندية الفرصة لترك انطباعات إيجابية. فيما يلي لحظات الصدق الست الحاسمة للتوستماسترز:

٧٣

- ◀ الانطباعات الأولى
- ◀ توجيه العضو
- ◀ الألفة والتنوع والتواصل
- ◀ تخطيط البرامج وتنظيم الاجتماعات
- ◀ قوة العضوية
- ◀ الإشادة بالإنجاز

استخدم المعايير التالية لكل لحظة صدق من أجل تقديم خدمة فائقة الجودة لكل نقطة تواصل.

١. الانطباعات الأولى

تعد الانطباعات الأولى مهمة في نجاح النادي لأن التجارب والملاحظات الإيجابية لدى الزوار هي التي تحدد ما إذا كانوا سيعودون ويصبحون أعضاءً أو لا.

٧٤

- ◀ استقبل كل زائر ورحب به على الباب. قدّم الزائر إلى أعضاء الهيئة الإدارية والأعضاء.
- ◀ امنح كل زائر بطاقة اسم. اطلب من الزائر التوقيع في دفتر الزوار.
- ◀ أعد غرفة الاجتماعات حتى تظهر بشكل احترافي.
- ◀ تأكد من أن مكان الاجتماع ملائم ويمكن الوصول إليه بسهولة وأن غرفة الاجتماعات

تحمل لافتات تعريفية واضحة.

- ◀ شجّع الزوار على المشاركة في الاجتماع والتعليق على تجربتهم في النهاية.
- ◀ وجّه الدعوة للزوار للانضمام إلى النادي في يوم زيارتهم.

٢. توجيه العضو

لمنح الأعضاء أعلى استفادة من خبرة توستماسترز، يجب على النادي أن يطلع الأعضاء الجدد على برامج تعليمية وتقدير توستماسترز وذلك بتوعية الأعضاء بمسئولية النادي تجاههم ومسئولياتهم تجاه النادي.

- ◀ قم بتنصيب الأعضاء الجدد رسمياً وتزويدهم بدبوس وكتيبات العضوية.
- ◀ خصص مرشداً للمساعدة الشخصية.
- ◀ ناقش الكيفية التي يساعد بها البرنامج التعليمي في تطوير مهارات التواصل والقيادة.
- ◀ قم باستقصاء احتياجات جميع الأعضاء الجدد من التعلم.
- ◀ خصص دور الخطيب للعضو الجديد في أقرب وقتٍ ممكن.
- ◀ استمر في إشعار الأعضاء الجدد بالترحيب وشجّعهم على المشاركة في الاجتماعات.

٣. الألفة والتنوع والتواصل

يحرص النادي على الاحتفاظ بالأعضاء عن طريق توفير بيئة ممتعة وودودة وداعمة تشجع على التعلم الممتع.

- ◀ يقوم الأعضاء بتحية الزوار وإشعارهم بالترحيب.
- ◀ يقوم نائب رئيس النادي للشئون التعليمية بصورة منتظمة بالتخطيط لبرامج تعليمية ممتعة ومفعمة بالنشاط ذات موضوعات مثوقة وشاحذة للتفكير.
- ◀ يتمتع النادي بفعاليات اجتماعية مخططة بصورة دورية.
 - شجّع أعضاء النادي على المشاركة في الفعاليات على مستوى المنطقة والقطاع والعالم.
 - قم بتعزيز وتشجيع الفعاليات بين الأندية.
 - قم بإصدار النشرة الإخبارية للنادي بصورة دورية وتحديث الموقع الإلكتروني.

٤. تخطيط البرامج وتنظيم الاجتماعات

الاجتماعات عندما تُخطط اجتماعات النادي بعناية، مع خطباء قد أعدوا اعداداً جيداً وتقييمات نافعة، يتمكن الأعضاء من تلبية أهدافهم التعليمية.

- ◀ أعلن عن البرنامج وجدول الأعمال مقدماً.
- ◀ تأكد من معرفة جميع الأعضاء لمسئولياتهم في كل اجتماع وجاهزيتهم للوفاء بكافة التكاليفات.
- ◀ تعد جميع مشاريع التواصل والقيادة من كتب توستماسترز.
- ◀ احرص على بدء واختتام الاجتماعات في الأوقات المحددة.
- ◀ احرص على أن تتضمن الاجتماعات Table Topics™ مبتكرة وموضوعات مثوقة.
- ◀ اعتمد في إجراء التقييمات الإيجابية والنافعة على أهداف المشاريع وأهداف التعلم الخاصة بالخطباء.

٥. قوة العضوية

عندما ينضم للنادي ما يكفي من الأعضاء اللازمين لتوفير القيادة وملء مهام الاجتماعات واللجان، فإن ذلك يخلق نادياً نشطاً مفعماً بالحياة يُفيد الأعضاء الحاليين ويجذب المزيد من الأعضاء الجدد.

- ◀ حافظ على ٢٠ عضواً على الأقل أو أكثر من ذلك.
- ◀ اعمل على استبقاء الأعضاء.
- ◀ روج للنادي الخاص بك بفعالية في المجتمع أو ضمن مؤسسة الرعاية.
- ◀ خطط بصورة مستمرة لاجتماعات متنوعة ومشوقة في النادي.
- ◀ احرص على الإشادة بالتوستماسترز الذين يقومون برعاية الأعضاء الجدد.
- ◀ شارك بصفة دورية في برامج بناء العضوية.

٦. الإشادة بالإنجاز

يُحفّز النادي أعضائه على المحافظة على نشاطهم عن طريق مراقبة تقدم الأعضاء تجاه تحقيق أهدافهم، وإرسال طلبات الجوائز المكتملة فوراً، والإشادة المستمرة بإنجازات العضو.

- ◀ أرسل طلبات الجوائز فوراً إلى المقر الرئيسي أو قدّم طلب الجوائز عبر الانترنت فوراً عندما يفي الأعضاء بالمتطلبات التعليمية.
- ◀ احتفظ بمخططات تقدم الأعضاء وانشرها في كل اجتماع.
- ◀ احرص على الإشادة بإنجازات الأعضاء رسمياً.
- ◀ احرص على الإشادة بالقيادة على مستوى النادي والقطاع والعالم.
- ◀ أعلن عن إنجازات الأعضاء والنادي.
- ◀ استخدم خطة النادي المتميز (DCP) للتخطيط والإشادة.

تقييم لحظات الصدق

٧١١

ملاحظة لمقدم العرض: تعاون مع النادي لإجراء تقييم إزاء المعايير الستة لكل لحظة من لحظات الصدق.

١. قسّم الحضور إلى ستة فرق وعيّن لكل فريق لحظة صدق محددة.
٢. وزّع المواد المطبوعة الخاصة بلحظات الصدق على كل فريق.
٣. أعط لكل فريق المهمة التالية وامنحه ١٠ دقائق لمناقشة الفريق. نبّه الفريق قبل نهاية وقت المناقشة بدقيقة واحدة.
- كفريق، قيّم ناديك على مقياس من ١ إلى ٥ حول مدى نجاحك في لحظة الصدق التي تم تعيينها لك.
- بالنسبة لكل عنصر حصل على تقييم ٣ أو أقل، ارجع إلى جدول أفضل الممارسات وناقش الأسئلة التالية مع فريقك: ما سبب هذا التحدي؟ ما الذي يمكننا فعله لمواجهته؟
٤. قدّم العبارات التوجيهية التالية للمساعدة في بدء مناقشات داخل الفريق في حال كانت هناك حاجة لذلك:
 - الانطباعات الأولى: ناقش ما هو الشيء الذي يُجربه الزوار ويلحظونه أولاً عند زيارة النادي وما إذا كانت انطباعاتهم تشجعهم على العودة أم لا.
 - توجيه الأعضاء الجدد: فكّر إلى أي درجة يقوم النادي بتوجيه الأعضاء الجدد حول نظام تعليم وتقدير توستماسترز لمسؤولياتهم تجاه النادي ومسؤولية النادي تجاه العضو.
 - الألفة والتنوع: تحقق مما إذا كان النادي يوفر بيئة حميمة وودودة وداعمة تشجع على التعلم الممتع.
 - تخطيط البرامج وتنظيم الاجتماعات: حدّد ما إذا كانت اجتماعات النادي مُخطّطة بعناية مع خطباء قد أعدوا أعداداً جيداً وتقييمات نافعة أم لا.
 - قوة العضوية: ناقش ما إذا كان عدد أعضاء النادي ليس كافياً فقط لتوفير القيادة ولكن أيضاً للوفاء بتكليفات العضوية واللجان. تأكد من تقييم ممارسات بناء واستبقاء العضوية الخاصة بالنادي.
 - الإشادة بالإنجاز: قيّم أداء النادي فيما يتعلق بتتبع التقدم التعليمي لكل عضو وتقديم الطلبات المستوفاة بصورة فورية وتقدير الإنجازات بشكلٍ مستمر.

٥. قم بإجراء مناقشة جماعية حول كل لحظة من لحظات الصدق.

ملاحظة لمقدم العرض: اطلب من أمين سر النادي تدوين الملاحظات خلال المناقشة الجماعية. بحد أدنى، ينبغي أن تتضمن الملاحظات تقييماً لكل لحظة من لحظات الصدق، وتوصيات خاصة لكل عملية تحسين. يجب توزيع هذا الموجز على كل عضو من أعضاء النادي في الاجتماع التالي.

- بالنسبة للحظة الصدق الأولى، اطلب من الفرق مناقشة كل معيار حصل على تقييم ٣ أو أقل.
- اطلب من الفريق مشاركة توصياتهم.
- استخدم لوح ورق قلاب لتسجيل التوصيات.
- كرر هذه العملية مع بقية لحظات الصدق الخمس.

الخاتمة

قم بإجراء تقييم "لحظات الصدق" مرة واحدة على الأقل سنوياً لضمان استفادة النادي من كافة الفرص لترك انطباع جيد عندما يتواصل أي شخص مع أي جانب من جوانب توستماسترز. يستفيد الجميع من تجديد التركيز على النادي والعضو. إن تنفيذ هذا البرنامج سيساعدك على الاحتفاظ بجودة النادي وتوفير أفضل تجربة ممكنة للعضو. كما أن استيعاب لحظات الصدق واستخدامها يُمكن الأعضاء بشكل أفضل من تحقيق أهدافهم وبالتالي يتمكن النادي من تحقيق أهدافه الخاصة ببرنامجه المتميز.

جدول أفضل الممارسات

التحديات	الأسباب المحتملة	التوصيات
<ul style="list-style-type: none"> ■ الزوّار لا يتطلعون لزيارة النادي. ■ الزوّار لا ينضمون للنادي. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ربما لا يشعر الزوّار بالترحاب. في بعض الأحيان عند التعامل مع مجموعة متلاحمة، ربما يشعر الأعضاء الجدد بالإهمال. ■ ينضم الزوّار إلى النوادي التي يشعرون داخلها بأن أهدافهم الشخصية سيتم مسانبتها. ■ ربما لم يُطلب من الزوّار الانضمام بعد الاجتماع الأول. ■ ربما شاهد الزوار تفاعلاً نقدياً أو سلبياً. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ينبغي على نائب الرئيس لشئون العضوية الرجوع إلى دفتر الزوّار والطلب من الزوّار الانضمام في نهاية الاجتماع. ■ تأكد أن الزوّار لديهم بطاقات أسماء. ■ اقتبس معلومات من الموقع الإلكتروني للنادي حول الملابس لكي يشعر الزوّار بالراحة. ■ رحب بالزوّار عند قدومهم وقم بتعريفهم بأعضاء آخرين في النادي مستخدماً المعلومات الشخصية، بدلاً من الألقاب. ■ اجعل من الاجتماعات أماكن ودودة ومرحة وممتعة! اعقد اجتماعات تحت مواضيع محددة ومتنوعة في Table Topics™. ■ اعرض الجداول لكي تُظهر للعضو التقدم الذي يحققه تجاه أهدافه. ■ استخدم إعداد الغرف مثل لافتة توستماسترز والمجلات لجذب الزوّار إليها. ■ استخدم الموقع الإلكتروني للنادي والنشرات الإخبارية ووسائل التواصل الاجتماعي لتعزيز الاجتماعات. ■ امنح جائزة تحقيق التواصل لشخص محلي غير تابع لتوستماستر له منزلة رفيعة في مجتمعك. ■ نفذ برنامج Speechcraft الإعداد لمهارات الخطابة.

الزوّار

الزوّار

التحديات	الأسباب المحتملة	التوصيات
<ul style="list-style-type: none"> ■ لدى الخطباء حساسية شديدة تجاه التعقيبات البناءة. ■ التقييمات سطحية وغير فعالة. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ تعتمد التقييمات الصادقة والداعمة على الثقة داخل المجموعة. ■ لا تقدم التقييمات تعقيبات بناءة. ■ ربما لا يعرف المقيمون كيفية تقديم تقييمات فعّالة. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يسمح نائب الرئيس للشئون التعليمية للأعضاء بأن يكونوا مقيّمين إلا إذا ألقوا خمس خطب. ■ ركّز التقييمات على أهداف الخطب الواردة من الدليل. ■ اطلب من التوستماسترز المتمرسين (من ناديك أو من النادي المجاور) الالتزام بالتقييمات الفعّالة. ■ قم بجدولة الأحداث الاجتماعية للنادي لخلق بيئة ودودة وداعمة.

التقييمات

التقييمات

التحديات	الأسباب المحتملة	التوصيات
<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يحصل الأعضاء على جوائز. ■ الخطباء لا يتحسنون. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ لا يلقي الأعضاء الخطب من كتيب مشاريع توستماسترز. ■ لا تتم الإشادة بإنجازات داخل النادي. ■ المرشدون لا يدعمون المتدربون. ■ ربما لا يفهم المرشدون مسؤولياتهم. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ احتفي بإلقاء خطب كسر الجليد من خلال المراسم/الوشاح ■ قدّم جائزة تذكارية احتفالاً بالإنجازات. ■ اطلب من الأعضاء المتمرسين مشاركة قصص نجاحهم حول الوصول إلى المعالم الإرشادية في أهدافهم المهنية وأهداف توستماسترز. ■ احرص على شرح الإنجازات والإشادة بوضوح والتركيز عليهما خلال التوجيه. ■ يجب أن يتأكد نائب الرئيس للشئون التعليمية من أن الأعضاء يلقون الخطب المأخوذة من كتيب المشاريع. ■ وضّح مسؤوليات المرشد للمتدربين.

التحديات	الأسباب المحتملة	التوصيات
<ul style="list-style-type: none"> ■ الأعضاء معزولون. ■ الأعضاء لا يعودون. ■ الأعضاء لديهم انطباع سلبي حول توستماسترز والنوادي التابعة لها. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ربما لا يتوفر برنامج الإرشاد في النادي. ■ ربما يكون الأعضاء ليسوا على علم ببرنامج الإرشاد في النادي أو ميزات المشاركة فيه. ■ ربما يشعر المتدربون بأن مرشديهم غير مناسبين لهم. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ استعن بنائب الرئيس للشئون التعليمية وبرنامج الإرشاد في النادي رسمي للتأكد من أن الأعضاء يشاركون بفعالية. ■ ينبغي على نائب الرئيس لشؤون العضوية الاتصال بالأعضاء المتغيبين أو المرضى عبر الهاتف أو بطاقة ترحيب لإخبارهم بأنهم يفتقدونهم. ■ احرص على بدء واختتام الاجتماعات في الأوقات المحددة للتعبير عن احترامك لجميع الحضور. ■ استخدم استبيان اهتمام الأعضاء لكي يتسنى للأعضاء مشاركة أهدافهم واحتياجاتهم مع النادي. ■ احرص على الإشادة بإنجازات الأعضاء صغيرة كانت أو كبيرة.

التحديات	الأسباب المحتملة	التوصيات
<ul style="list-style-type: none"> ■ الأعضاء غير راضين عن برنامج الإرشاد في النادي. ■ الأعضاء لا يستفيدون من برنامج الإرشاد في النادي. ■ الأعضاء غير مهتمين بأن يكونوا مرشدين. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ربما لا يشعر الأعضاء بأنهم يحققون أهدافهم. ■ ربما لا يشعر الأعضاء بالدعم. ■ ربما تبدأ الاجتماعات أو تنتهي في ساعات متأخرة. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ أكد للأعضاء الجدد على أهمية برنامج الإرشاد في النادي. ■ تابع مع المرشدين المتدربون بشكل دوري لقياس الفعالية. ■ شجّع على الإرشاد في جميع المستويات التعليمية، وليس للأعضاء الجدد فقط. ■ أخبر الأعضاء بأن تغيير المرشدين أمرٌ طبيعي ولا ينبغي لأحد أن يتعلق بمرشد واحد. ■ ضع برنامج تعقيبات رسمي بين المرشد المتدرب لتعزيز المسؤولية.

ملاحظات



www.toastmasters.org