

25 مهارة للتحدث إلى الجمهور

يجب أن تكون لدى المتحدث

### The 25 Public Speaking Skills

#### Every Speaker Must Have



كل متحدث إلى الجمهور يجب أن يكون قادراً على:

#### Every public speaker should be able to:

- 1 - يبحث عن الموضوع - المتحدثون الجيدون يلتصقون بما يعرفون. يبحث المتحدثون العظماء ما يحتاجون إلى أن تحمله رسالتهم.  
1-Research a topic – Good speakers stick to what they know. Great speakers research what they need to convey their message.
- 2 - التركيز - ساعد جمهورك على استيعاب رسالتك بالتركيز على رسالتك. القصص، أو الفكاهة، أو أي "أشياء جانبية" أخرى يجب أن تكون متصلة بالفكرة الجوهرية. أي شيء لا يحتاج إلى طباعته.  
2-Focus – Help your audience grasp your message by focusing on your message. Stories, humour, or other "sidebars" should connect to the core idea. Anything that doesn't needs to be edited out.
- 3 - نظم الأفكار منطقياً - يمكن استيعاب التقديم جيد التنظيم بقليل من الإجهاد الذهني. الربط هو المفتاح.  
3-Organize ideas logically – A well-organized presentation can be absorbed with minimal mental strain. Bridging is key.
- 4 - استخدم الاستشهادات، والحقائق، والإحصاءات - لا تتضمن هذه رغبة في تضمينها، ولكن استخدمها بصورة ملائمة لتكون مكملة لأفكارك.

- 4-Employ quotations, facts, and statistics – Don't include these for the sake of including them, but do use them appropriately to complement your ideas.
- 5 - سيطر على المجاز والاستعارة – يثرى استخدام المجاز والاستعارة القابلية لفهم الرسالة بطريقة غالباً لا تستطيعها اللغة المباشرة.
- 5-Master metaphors – Metaphors enhance the understandability of the message in a way that direct language often cannot.
- 6 - اسرد قصة – كل فردٍ يجب القصص. النقاط التي تحتوى عليها القصة أكثر قابلية للتذكر، أيضاً!
- 6-Tell a story – Everyone loves a story. Points wrapped up in a story are more memorable, too!
- 7 - ابدأ قوياً وانتهى قوياً – جسم تقديمك (المادة) يجب أن يكون قوياً أيضاً، ولكن جمهورك سوف يتذكر كلماتك الأولى والأخيرة (إذا، فى الواقع، تذكروا أى شىء بالمرّة).
- 7-Start strong and close stronger – The body of your presentation should be strong too, but your audience will remember your first and last words (if, indeed, they remember anything at all).
- 8 - أدخل الفكاهة – معرفة متى تدخل الفكاهة مسألة جوهرية. لذلك، ضع التوقيت "الكوميدي" لتوصيله مع أقوى تأثير.
- 8-Incorporate humour – Knowing when to use humour is essential. So is developing the comedic timing to deliver it with greatest effect.
- 9 - غير فى الصوت: الإيقاع، النغمة والحجم – الصوت الرتيب يشبه حك الأظافر على سبورة الطباشير (يجده معظم الناس غير سار).
- 9-Vary vocal pace, tone, and volume – A monotone voice is like fingernails on the chalkboard (most people find unpleasant).
- 10 - استخدم الإيماءات كعلامات ترقيم للكلمات – يجب أن تكمل الإيماءات كلماتك فى تناغم. قل لهم كم كانت السمكة كبيرة، وأعرض عليهم بأذرعك.
- 10-Punctuate words with gestures – Gestures should complement

your words in harmony. Tell them how big the fish was, and show them with your arms.

11 - استخدم أبعاد الفراغ الثلاثية - فإن تقييد نفسك في المنصة يحد من إمكانية إظهارك الطاقة والعاطفة. تخلص من المذكرات، وتحرر من القيود.

11-Utilize 3-dimensional space – Chaining yourself to the lectern limits the energy and passion you can exhibit. Lose the notes, and lose the chain.

12 - أكمل الكلمات بالمساعدات البصرية<sup>(1)</sup> - يجب أن تدعم المساعدات البصرية الرسالة. لا ينبغي أن تكون هي الرسالة.

12-Complement words with visual aids – Visual aids should aid the message; they should not be the message.

13 -حلل الجمهور - قدم الرسالة التي يريدون (أو يحتاجون إلى) أن يسمعوها.

13-Analyze the audience – Deliver the message they want (or need) to hear.

14 - ارتبط بالجمهور - الاتصال بالعين يمثل فقط الخطوة الأولى. ليكن هدفك أن تحصل على استنتاج الجمهور "هذا المتحدث يشبهني تماما" الأفضل، أن يكون ذلك أسرع.

14-Connect with the audience – Eye contact is only the first step. Aim to have the audience conclude "This speaker is just like me!" The sooner, the better.

15 - تفاعل مع الجمهور - اطرح أسئلة (واهتم بالإجابات). استحث المتطوعين. اجعل تقديمك نوعا من الحوار.

15-Interact with the audience – Ask questions (and care about the answers). Solicit volunteers. Make your presentation a dialogue.

(1) أنظر الفصل الثامن: The PowerPoint

16 - باشر جلسة أسئلة وأجوبة - ليس كل فرصة تحدث تتيح جلسة (س،ج)، ولكن افهم كيفية قيادة إحداها بصورة منتجة. استخدم جلسة (س،ج) لتقوية الانطباع بأنك خبير وليس (مجرد) متحدثاً.

16-Conduct a Q&A session - Not every speaking opportunity affords a Q&A session, but understand how to lead one productively. Use the Q&A to solidify the impression that you are an expert, not (just) a speaker.

17 - تول قيادة مناقشة - مرة أخرى، ليس كل فرصة تحدث تتيح وقتاً للمناقشة. ولكن اعرف كيفية دمج الجمهور بصورة منتجة.

17-Lead a discussion - Again, not every speaking opportunity affords time for a discussion, but know how to engage the audience productively.

18 - التزم بقيود الوقت - قد يكون لديك دقيقتان، وقد يكون لديك 45 دقيقة. على أية حال، فصل تقديمك ليتناسب مع الوقت المتاح. واحترم جمهورك بعدم تجاوز الوقت.

18-Obey time constraints - Maybe you have 2 minutes. Maybe you have 45. Either way, customize your presentation to fit the time allowed, and respect your audience by not going over time.

19 - أتقن حرفة التقديم - أعد السياق وتأكد من أن الجمهور جاهز للمشاركة سواء كان التقديم بالنسبة لك، أو لشخص ما آخر.

19-Craft an introduction - Set the context and make sure the audience is ready to go, whether the introduction is for you or for someone else.

20 - أظهر الثقة والتوازن - هذه الصفات تكون صعبة أحياناً أن يحققها المتحدث ولكن من السهل أن يشعر بها الجمهور.

20-Exhibit confidence and poise - These qualities are sometimes difficult for a speaker to attain, but easy for an audience to sense.

21 - تناول الأحداث غير المتوقعة بسلاسة - ربما الإضاءة سوف تقطع، ربما العاكس الضوئي لا يعمل. ضع خطة لتناول كل المواقف.

21-Handle unexpected issues smoothly – Maybe the lights will go out. Maybe the projector is dead. Have a plan to handle every situation.

22 - كن متماسكاً عند ارتجال الحديث - التحدث المرتجل (قيل، أو بعد، أو أثناء التقديم) يترك أيضاً الانطباع الأخير. أداءه جيداً، يخبر الجمهور بأنك شخصية جذابة، وأنت أحد الخبراء الذين يعرفون مادتهم فيما وراء الشرائح الضوئية، والحديث المعد مسبقاً.

22-Be coherent when speaking off the cuff – Impromptu speaking (before, after, or during a presentation) leaves a lasting impression too. Doing it well tells the audience that you are personable, and that you are an expert who knows their stuff beyond the slides and prepared speech.

23 - اسع إلى التغذية المرتدة واستثمرها - افهم أنه ليس هناك تقديم أو مقدم يصل إلى مرتبة الكمال (نعم، حتى أنت!). ليكن هدفك التحسين المستمر، وافهم أن أفضل طريقة للتحسين أن تستحث التغذية الصريحة من أكبر عدد ممكن.

23-Seek and utilize feedback – Understand that no presentation or presenter (yes, even you!) is perfect. Aim for continuous improvement, and understand that the best way to improve is to solicit candid feedback from as many people as you can.

24 - أنصت باهتمام بالغ، وحلل المتحدثين الآخرين<sup>(1)</sup> - ادرس حالات القوة وحالات الضعف لدى المتحدثين الآخرين.

24-Listen critically and analyze other speakers – Study the strengths and weakness of other speakers.

25 - تصرف وتحدث بصورة أخلاقية - حيث أن مخاوف التحدث إلى الجمهور عملية شائعة، وحقق أقصى قوة تأثير تمتلكها. استخدم هذه القوة بمسئولية أخلاقية.

25-Act and speak ethically – Since public speaking fears are so common, realize the tremendous power of influence that you hold. Use this power responsibly.

(1) انظر الفصل العاشر: تحليل خطاب الرئيس الأمريكي أوباما.

## أي المهارات تفتقدها؟ هل كل ما على القائمة جوهري؟

**Which skills have you missed?  
Are all of those on the list essential?**



**فيما يلي ماتحتوى عليه كل كفاءة:**

### **Here's what's involved in each competency:**

جدارة الوعي المهني: يمكن تطويرها خلال المشاركة في المنظمات المهنية. المتحدثون الذين هم على وعى مهني يعرفون التاريخ والتطور المبكر للصناعة، يسايرون الاتجاهات والتطورات الحديثة في أماكن السوق، ويباشرون دوائر أعمالهم بأعلى مبادئ الممارسة الأخلاقية. على سبيل المثال، سوف لاتجد أبداً متحدثاً واعياً مهنياً وأخلاقياً يقدم على نسخ مادة التقديم التي يستخدمها مقدم آخر.

The Professional Awareness Competency is developed through active participation in professional organizations. Speakers who are professionally aware know about the history and early development of the industry, keep up with new trends and developments in the market place, and operate their businesses by the highest principles of ethical practice. For instance, you will never find an ethical, professionally aware speaker copying the presentation material delivered by another presenter.

جدارة العلاقات المهنية: تخاطب أهمية العمل بفعالية مع العملاء ومقابلة المخططين، التعاون مع الزملاء وشركاء العمل، والتآزر مع الوكالات والمكاتب. المتحدثون المهنيون الذين عايشوا نجاحات طويلة الأجل يديرون علاقاتهم جيداً، وينظر إليهم بتقدير عال من الآخرين داخل أو خارج الصناعة.

The Professional Relationships competency addresses the importance of working effectively with clients and meeting planners, cooperating with colleagues and business partners, and

collaborating with agents and bureaus. Professional speakers who experience long term success manage their relationships well and are held in high esteem by others both inside and outside the industry.

جدارة تطوير الموضوع: تركيز على كيفية اختيار، وبحث، وتنظيم، وتطوير، وتوسيع محتوى النقاط الأساسية وجلسات التدريب. إنها تتضمن مهارة استخدام أدوات البحث وكتابة الأفكار، المذكرات الخاصة، بالإضافة إلى معرفة كيفية إنشاء أنشطة تعليمية، وتطوير قصص عالية التأثير.

The Topic Development competency focuses on how to choose, research, organize, develop, and expand the content of keynotes and training sessions. It involves skill in the use of research and journaling tools as well as knowing how to create learning activities and develop high impact stories.

جدارة ميكانزم التخطيط الهيكلي: تركيز على تصميم مراحل التقديم، وتتضمن عناصر مثل ترتيب الحجرة، وتصميم الإضاءة، واختيار وتشغيل المعدات السمعية، ونظم الصوت، وضع الآليات المساعدة، الشاشات والجلوس، وإدارة التسهيلات وتدفع حركة الجمهور.

The Platform Mechanics competency focuses on the staging of the presentation and includes elements such as room layout, lighting design, selecting and operating audiovisual equipment and sound systems, positioning props, screens and seating, and managing the facility and audience traffic flow.

جدارة التقديم والأداء: مرتبطة بتوصيل رسالة المتحدث. تتضمن هذه وضوح الحديث، والتحكم في حجم ونغمة الصوت، والتباين في السرعة والإيقاع للتأكيد والتأثير، إنشاء واختيار مساعدات الاتصال (مثل التقديمات ومذكرات التدريب)، وأشكال أخرى من الاتصال غير اللفظي.

The Presenting and Performing competency is related to the delivery of the speaker's message. This involves clarity of speech, control of vocal tone and volume, variation in speed and pacing

for emphasis and impact, creating and selecting communication aids (like presentations and handouts), eye contact and other forms of non-verbal communication.

جدارة المهارات فى الكتابة وتطوير المنتج: تسمح للمتحدثين أن يمددوا تأثير تقديماتهم على الجمهور إلى ماوراء وقتهم بفترة أطول. مع القدرة على إنتاج وتسويق منتجات مثل الكتب، شرائط فيديو، رسالات مسموعة (تسلم فى أشكال صلبة أو إلكترونياً)، وأيضاً تمدد مصادر دخل دائرة العمل.

The Skills in Authorship and Product Development competency allow speakers to extend the impact of their presentations long beyond their time with the audience. Being able to produce and market products like books, videos, and audio messages (delivered in hard format or electronically) also expands the sources of business revenue.

جدارة مهارات المبيعات والتسويق: إنها جوهرية بالنسبة لربط رسالاتك وخدماتك بالعملاء الملائمين. تتضمن هذه الجدارة إجراء بحوث تسويق، اختيار أسواق مستهدفة، إدارة عملية المبيعات، وتطوير وصيانة علاقات العميل. قد تتضمن أيضاً مهارات فى الإعلان والعلاقات العامة.

The Sales and Marketing Skills competency is essential for connecting your messages and services with the appropriate clients. This competency includes conducting market research, selecting target markets, managing the sales process, and developing and maintaining client relationships. It may also involve skills in advertising and public relations.

جدارة إدارة دائرة العمل: تتضمن عناصر التخطيط، التمويل، والشئون الإدارية. توجد مهارات أساسية واضحة مثل مسك الدفاتر، مسك سجلات، وإدارة مكاتب. تشتمل إدارة دائرة العمل أيضاً أنشطة أكثر تعقيداً مثل تصميم هياكل حرة، توقع التدفق النقدي، تحليل الأرباح، والتخطيط الاستراتيجي. يوجد الكثير لتعرفه حول هذه الجدارات الثمانية.

The Managing the Business competency includes elements

of planning, finance and administration. There are the obvious basic skills such as bookkeeping, record keeping, and office management. Business management also involves more complex activities like designing fee structures, predicting cash flow, analyzing profits, and strategic planning. There is a lot to know about each of these eight competencies.

## جدارات المهني المتحدث Speaking Professional Competencies



وهي لمساعدة المهنيين على تحقيق أعلى مستوياتهم من الجدارة كمتحدثين مهنيين.

These are to help the professionals achieve their highest levels of competence as professional speakers.

مجالات الجدارة هي: الخبرة، وطلاقة التعبير، والإقدام، والأخلاق.

The competency areas are: Expertise, Eloquence, Enterprise and Ethics.

**الخبرة** - تشير الخبرة إلى المعرفة، المهارات والخبرة في مجال معين تحديداً، مع تأكيد استثنائي على تطبيق هذه المعرفة، تلك المهارات أو الخبرة. إنه يستلزم معرفة أي جسم خبرة يعتبر مثالياً بالنسبة لك، أيضاً بحث وتطوير محتوى تقديمات أدائك القائمة على التحدث. تتطلب الخبرة أيضاً تحقيق معرفة متطورة في مجالك أو مجالاتك المختارة.

**Expertise** — This competency refers to knowledge, skills and experience in a specifically defined area, with a particular emphasis on the application of this knowledge, these skills or experience. It entails knowing which body of expertise is ideal for you, as well as researching and developing the content of your speaking presentations/ performances. Expertise also requires you to maintain advanced knowledge of your chosen area(s).

**طلاقة التعبير -** تشير هذه الجدارة إلى فن التحدث، وإلى استخدام التقديمات القوية والمقنعة. إنها تجسد معرفة ومهارات التقديم، والأداء، والطرق المسرحية، وأيضاً إنشاء تهيئة صحيحة للتقديم الفعال.

**Eloquence** — This competency refers to the art of speaking and the use of powerful and persuasive presentations. It embodies the knowledge and skills of presenting, performing, theatrical methods as well as techniques for creating the proper setting for an effective presentation.

**الإقدام -** تشير هذه الجدارة إلى المهارات اللازمة للاضطلاع الهادف في مشروع تحدث ناجح. إنها تتضمن إدارة دائرة العمل، معرفة المبيعات والتسويق، والمهارات والأساليب اللازمة لتوليد دخل خلال التزامات التحدث، وتدفعات الإيرادات الأخرى.

**Enterprise** — This competency refers to the skills needed in the purposeful undertaking of a successful speaking business venture. It involves business management, sales and marketing knowledge, and the skills and techniques needed to generate income through speaking engagements and other revenue streams.

**الأخلاق -** تشير هذه الجدارة إلى المبادئ أو المعايير التي تحكم سلوك أعضاء مهنة التحدث. إنها الأساس والمحصلة للجداريات الثلاثة الأخرى. إنها تدور حولك كشخص في حياتك الشخصية، وفي حياتك العملية. إنها تتضمن سمعتك، شخصيتك، استقامتك، أمانتك، وبناء الثقة مع كل أصحاب المصلحة في عملك. قد تتفوق في الخبرة، في طلاقة التعبير، في المشروع، ولكن إذا نظر إليك على أنك غير أخلاقي، سوف يصاب مسارك المهني بالشلل.

**Ethics** — This competency refers to the principles or standards governing the conduct of the members of the speaking profession. It is the foundation and the summation of the three other competencies. It is about whom you are as a person in your personal life and in business. It encompasses your reputation,

character, integrity, honesty and the building of trust with all of your stakeholders. You may excel in expertise, eloquence and enterprise, but if you are perceived as unethical, your career be jeopardized.

مهارات التقديمات ومهارات التحدث إلى الجمهور مفيدة جداً في كثير من أوجه العمل والحياة. مهارات التقديمات الفعالة والتحدث إلى الجمهور مهمة في دوائر الأعمال، المبيعات والبيع، التدريب، التدريس، إلقاء المحاضرات، وبصفة عامة تسلية جمهور ما. تطور الثقة، وإمكانية أن تعطى تقديمات جيدة، وأن تقف أمام جمهور وتتحدث جيداً، أيضاً جدارات مفيدة إلى أقصى حد للتنمية الذاتية. مهارات التقديمات والتحدث إلى جمهور، ليست قاصرة على أشخاص معينين بصفة خاصة - أي فرد يمكنه أن يعطى تقديماً جيداً، أو يؤدي حديثاً عاماً بمستوى معيار مهني ومؤثر. كما هو الحال مع معظم الأشياء، إنها ببساطة تأخذ القليل من الإعداد والممارسة.

Presentations skills and public speaking skills are very useful in many aspects of work and life. Effective presentations and public speaking skills are important in business, sales and selling, training, teaching, lecturing and generally entertaining an audience. Developing the confidence and capability to give good presentations, and to stand up in front of an audience and speak well, are also extremely helpful competencies for self-development too. Presentations and public speaking skills are not limited to certain special people - anyone can give a good presentation, or perform public speaking to a professional and impressive standard. Like most things, it simply takes a little preparation and practice.

يمكن أن تكون أشكال وأغراض التقديمات مختلفة جداً، على سبيل المثال: شفاهة (منطوقة) متعددة الوسائل (استخدام وسائل تعليمية متنوعة - مرئية

ومسموعة، إلخ)، تقديمت PowerPoint<sup>(1)</sup>، تقديمت مرتجلة قصيرة<sup>(2)</sup>، تقديمت مخططة لأجل طويل، جلسات تعليمية أو تدريبية، محاضرات، وإعطاء ببساطة حديث حول موضوع ما إلى مجموعة ما على أساس تطوعى للتسلية. حتى الكلمات التي تلقى في أفراح الزفاف أو التأيين في الجنازات هي أنواع من التقديمت. إنها بالتأكد أنواع من التحدث إلى جمهور، وليست أقل إجهاداً لبعض الناس لكونهم خارج موقف عمل.

The formats and purposes of presentations can be very different, for example: oral (spoken), multimedia (using various media - visuals, audio, etc), PowerPoint presentations, short impromptu presentations, long planned presentations, educational or training sessions, lectures, and simply giving a talk on a subject to a group on a voluntary basis for pleasure. Even speeches at weddings and eulogies at funerals are types of presentations. They are certainly a type of public speaking, and are no less stressful to some people for being out of a work situation.

ومع ذلك، تستخدم التقديمت الناجحة جداً بصورة عريضة الأساليب والبناءات المشروحة هنا في هذا الفصل.

Yet every successful presentation uses broadly the essential techniques and structures explained here in this chapter.

وبجانب أساليب التقديمت، فإن الثقة بالنفس، والخبرة - والإعداد - عوامل كبيرة.

Aside from presentations techniques, confidence, experience - and preparation - are big factors.

(1) انظر الفصل الثامن: تقييم فعالية PowerPoint.

(2) انظر الفصل السابع: الحديث المرتجل.