

الوحدة الرابعة مهارات الاتصال الفعال



- مهارة الإنصات:

- الإنصات لغويًا: مصدرٌ للفعل: نَصَتَ، بمعنى تركَّ الكلامَ من أجل الاستماع وتفهُم كلام المتحدث. ويُستخدم مصطلح الإنصات كترجمة عربية للاصطلاح (Listening) بمعنى: الإصغاء والاستماع الجيد ومحاولة الفُهم.

- الإنصات: هو عَزْلُ كاملٍ للمؤثرات المحيطة بناءً على رغبةٍ في التَّركيز العميق وسطَ خضوعٍ تامٍّ لكافة الجوارح، لما يقوله المتحدث بعيداً عن التكلُّف أو التَّصنُّع.

يُعتبر الإنصات أحدَ الجوانبِ الهامةِ في عمليةِ الاتِّصال، والإنصاتُ هو فُهمُ مضمونِ الكلماتِ أو معاني الكلمات، والإنصات لا يعني الاستماع؛ لأنَّ الاستماعَ يعني الجوانبَ العضويةَ من عمليةِ الإنصاتِ ممثلةً في صورةِ الإحساسِ بالموجات الصوتية وترجمتها.

حقائق هامة عن الإنصات:

الحقيقة الأولى:

الإنصات لا يعني الاستماع، فالاستماع يعني فقط الجانب العضوي من عملية الإنصات، ممثلة في صورة الإحساس بالموجات الصوتية وترجمتها، وبلي ذلك ثلاث مراحل أخرى حتى يتحقق الإنصات وهي:

- التفسير Interpretation

- التقييم Evaluation

- الاستجابة Response

وبذلك تكتمل عملية الإنصات.

الحقيقة الثانية:

قبل أن نُجيد مهارة الإنصات الفعّال يجب أن نتعرّف على أسباب ودوافع الحديث لدى الآخرين، وهذه الأسباب هي:

- نقل المعلومات Information

- الإقناع Persuasive

- التعارف Phatic

- تبادل المشاعر Cathartic

الحقيقة الثالثة:

الإنصات: هو عملية اتّصال في الرّتبة الأولى، حيث أوضحت الدراسات أننا نقضي (80 %) من ساعات العمل في عملية الاتّصالات (حديث - إنصات)، منها لا يقل عن (45 %) يقضيه المرء في عملية الإنصات وحدها.

الحقيقة الرابعة:

لا تشكّل لدينا عادة الإنصات نتيجة التدريب، وأنّ مهارة الاتّصال الأكثر استخداماً والأقلّ تعلّماً لن يستمتع إليك أحد إذا لم يكن متأكداً أنّ دوره آتٍ.

الحقيقة الخامسة:

معظم الأفراد لا يجيدون الإنصات الفعّال، حيثُ أثبتت الدراساتُ أنّه بعد الإنصاتِ المستمرِّ لمدة عشر دقائق، لا يتجاوزُ ما سمعه وما فهمه، وقيمه المستمع عن نصف ما قيل تقريباً وخلال (48) ساعة يفقد (50٪) منها لتنتهي الرسالة عملياً إلى (25 ٪) من أصلها، بمعنى آخر، نحتجزُ في ذاكرتنا ما لا يزيدُ على رُبُع ما نسمعه ونصتُ إليه.

الحقيقة السادسة:

إنَّ انعدامَ مهارةِ الإنصاتِ الفعّالِ مكلفٌ للغاية، حيث يترتّبُ عليها إعادةُ تنفيذِ الأعمالِ مرّةً أخرى.

الحقيقة السابعة:

إنَّ مهارةَ الإنصاتِ يمكنُ تعلّمها لمن أرادَ.

أهميّة الإنصات:

- تحقيقُ التّواصلِ مع الآخرين.
- توصيلُ شعورِ التقبُّلِ والاحترامِ مع الآخرين.
- إقناعُ الآخرين والدِّفاعُ عن الآراءِ والأفكارِ.
- أقصرُ الطرقِ للفهم والاستيعابِ.
- من أهمّ مبادئِ النّجاحِ في التّعاملِ مع الآخرين والتأثيرِ فيهم.

مراحل عملية الإنصات:

- الاستماعُ: عمليةُ استقبالِ الكلماتِ والأصواتِ في صورةِ موجاتٍ صوتيّةٍ عن طريقِ حاسةِ السّمعِ، وتحويلُ الموجاتِ إلى ذبذباتٍ تنتقلُ إلى المخِّ من خلالِ العَصَبِ السمعيِّ.
- التفسير: هو عمليةُ تحويلِ الذبذباتِ إلى معاني وأفكارٍ، وهي تتمُّ في المخِّ.
- الاستيعاب: هي عمليةُ فهمِ المعاني والأفكارِ، وتتأثّرُ هذه المرحلةُ بالخبراتِ والمستوى الثقافي، والحالة النفسية للمتلقي، وكذلك المعلوماتُ الأخرى المساعدة، والتي تصلُ إلى المخِّ من حاسةِ البصرِ، والتي تنقلُ الإشاراتِ غيرِ اللفظيّةِ المصاحبةِ للرّسالة.

- التذكُّر: وهي مرحلة مقارنة المعاني والإشارات بالمعلومات المختزنة؛ لتحليلها والوصول إلى المعنى والمضمون، ثمَّ إضافة هذا المعنى إلى رصيد الذاكرة.
- التقييم: وهي مرحلة تحديد المعنى الحقيقي من وجهة نظر المتلقِّي للرسالة، والتي يتم على أساسها اتِّخاذ القرار بردِّ الفعل المناسب.
- الاستجابة: وهي المرحلة الأخيرة التي تظهر في صورة ردِّ لفظيٍّ أو غير لفظيٍّ، يوجَّه للمرسل وهي الناتج النهائي لعمليات الاستيعاب والتذكُّر والتقييم.

أنواع الإنصات:

- الإنصات السلبي.
- الإنصات المُصطنع.
- الإنصات الاختياري (الانتقائي).
- الإنصات الفعّال (الصّادق).

أسباب الإنصات:

- أن تحبَّ المتحدث أو أن تكون مُعجَب به.
- أن تعتقد أن المتحدث لديه ما يستحق الاستماع.
- أن يكون هناك احتمال الثواب والعقاب في الإنصات أو عدمه.
- حينما تعتقد أن هناك احتمالاً بأن يُطلَب منك التعليق على النقطة التي يتحدث عنها.
- أن تعتقد إذا أنصت جيداً للمتكلّم فإنك تستطيع مناقشته فيما بعد.

عقبات الإنصات الجيّد:

- شعورك الملّح بأنّه يجب عليك الإجابة عن شيء ما أو تقرير ما.

□ الحَكْمُ على الكلامِ الصَّادرِ مِنَ الْمُتَكَلِّمِ كما يفعلُ بعضُ المتخصِّصين في اللِّغة؛ حيثُ أَنَّهُم يخرجون عنَ موضوعِ الحديثِ تماماً إذا وَقَعَ مِنَ الْمُتَكَلِّمِ خطأٌ في الإعرابِ مثلاً.

□ أَن تسمعَ وَأَنْتَ في عجلةٍ مِنْ أَمْرِكَ مِنْ أَجْلِ أَن تَكْرَمَ صديقاً لك أو تحابيه، ولو عرفتَ أَنَّ الوقتَ الَّذي تُضَيِّعُهُ بدونَ فهِمٍ بلا فائدةٍ لما تعجَّلتَ.

□ أَن تسمعَ ما تريدُ سماعه فقط، فتختارُ مما قال ما تحبُّ أَن تسمعه وتهمَلُ ما عداه.

□ أَن يكونَ لديك ما تؤدُّ قوله، ويلحُّ عليك، وتتحَيَّنُ الفرصةَ لمقاطعةِ محدِّثك ؛ حتى تدلي بها لديك.

□ أَن تكونَ مشغولَ البالِ تماماً ممَّا لا يُفَسِّحُ مجالاً للسَّامعِ مِنَ الآخرين.

□ أَن لا تكونَ مُتفقاً في الرَّأيِ معَ محدِّثك أو مقتنعاً سلفاً أَنَّك وإيَّاه متناقضانِ في المبدأ.

□ أَن ترى محدِّثك كشخصٍ لا ينتمي إليكَ، ولا تنتمي إليه، لكُلِّ منكما أفكارٌ متعارضةٌ

أَن تكونَ منصرفَ الذَّهنِ عنَ محدِّثك أو مُحمِّلاً فيه دونَ متابعةٍ أو تركيزٍ.

كيف تحقِّقُ فعاليةَ الإنصاتِ؟

- اجلسْ بالطَّريقةِ الَّتِي تجعلُكَ تسمعُ وترى المتحدِّثَ جيِّداً.
- ركِّزْ واشغَلْ نفسك بما يُقال.
- كنْ مرتاحاً وغيرَ منشغلٍ بشيءٍ آخر.
- لا تتخذْ موقفاً مسبقاً مِنَ المتحدِّثِ أو الموضوعِ.
- تجاهلِ الأمورَ الفرعيةَ الَّتِي قد تُلفتُ نظركَ .
- حاولْ تدوينَ الملاحظاتِ.
- أَجَلْ حَكَمَكَ على المتحدِّثِ حتى ينتهيَ من حديثه.
- اسأَلْ عما قَدْ غابَ عنكَ وأغمَضَ عليك مِنْ حديث.
- حاولْ أَن تفهمَ الأمورَ مِنْ خلالِ وَجْهَةِ نظرِ المتحدِّثِ.
- حاولْ أَن تكشفَ الهدفَ الَّذي يرغبُ المتحدِّثُ في الوصولِ إليه.

الوصايا العشرة للإنصات الفعّال:

- توقّف عن الكلام فلا يمكن أن تنصت وأنت تتكلّم.
- شجّع المتحدث على الحديث بحريّة وانطلاق.
- أظهر للمتحدّث رغبتك في سماع ما يقول، واعطِ له الانطباعَ باهتمامك بما يقول.
- ركز انتباهك على المتحدث، ولا تشغّل بأعمالٍ أخرى أثناء توجيه الحديث لك.
- أظهر للمتحدّث تعاطفك معه، وضّع نفسك مكانه، لكي تشعر تماماً بما يشعر به.
- كن صبوراً مع المتحدث، وامنحه الوقت الكافي ليعبرَ عن أفكاره.
- احتفظْ بهدوءٍ أعصابك حتّى تستطيع فهم الرسالة بالطريقة الصحيحة.
- لا تدخل في جدالٍ مع المتحدث ولا تردّ عليه بالانتقادات.
- استفسر ووجّه الأسئلة بما يؤكّد حرصك على سماع المزيد من الحديث.
- توقّف عن الكلام أثناء حديث الآخرين فهذه هي الوصية الأولى والأخيرة.



- مهارة الحديث:

- مفهوم الحديث وأهميته:

يُعدُّ الحديث أحدَ وجهيّ الاتصال اللفظي، الوجه الشفهي: وهو عبارة عن رموز لغويّة منطوقة، تنقل أفكارنا ومشاعرنا واتجاهاتنا إلى الآخرين، والهدف قد يكون خفياً أو ظاهراً، ويتم هذا الانتقال عبر وسائل متعددة:

- عبر وسائل الاتصال الشخصي المباشر: كالمناقشة والمحادثات الرسمية وغير الرسمية، والاجتماعات والزيارات والمقابلات والخطب والمؤتمرات.

- عبر وسائل الاتصال الشخصي غير المباشر: الإلكتروني كالتلفزيون والدوائر التلفزيونية المغلقة.

- عبر وسائل الاتصال الجماهيرية، كالإذاعة والتلفزيون والسينما والفيديو والكاسيت.

وتختلف هذه الوسائل فيما بينها من حيث زوايا عديدة:

- من حيث درجة المواجهة: ففي وسائل الاتصال الشخصي المباشر، نجد أن المتحدث يكون وجهاً لوجه مع المستقبل أو المستمع، بعكس وسائل الاتصال الجماهيرية يكون الاتصال غير مباشر.

- من حيث رجع الصدى: كون التجاوب والتعامل فورياً وملحوظاً في وسائل الاتصال الشخصي، بخلاف وسائل الاتصال الجماهيري التي يقل فيها هذا التجاوب، ونحتاج من ثم إلى معينات أخرى للتعرف على رجع الصدى.

- درجة المشاركة:

إنَّ الفرصة لاشتراك المستقبل في عملية الحديث متوفرة أكثر في وسائل الاتصال الشخصي المباشر، ووسائل الاتصال الشخصي غير المباشر الإلكتروني أكثر منها عبر وسائل الاتصال الجماهيرية. وتشير كثير من الدراسات إلى أن الاتصال الشفهي المباشر وجهاً لوجه، له تأثيره الكبير على العملية الإقناعية وعلى مواقف الناس، وفي دراسة (لازارز فليد، وكاتز)، عمدت إلى تحليل تأثير النقاش الذي يدور بين المجموعات، توصلت إلى أن المواضيع المناقشة خلال الاجتماعات تؤثر تأثيراً كبيراً على عملية تغيير المواقف، ولكنَّ الناس أكثر اقتناعاً بالحوار الناتج من مجموعة من المحاورين، ومن الممكن أن يؤدي هذا النقاش إلى التطرف في اتخاذ المواقف.

كما أثبتت الدراسة أن الناس يميلون إلى التطرف في مواقفهم بعد انتهاء النقاش، ويكون هذا عادةً عندما يتفق المجتمعون على وجهة نظر واحدة، فكل شخص يؤيد وجهة النظر تلك، ولكن الاستماع إلى مزيد من الحجج والبراهين المؤيدة من أشخاص آخرين، يقوي موقف المستمع، ويؤدي به إلى التمسك أكثر بما يعتقد، وهذا يعني التعصب، وأهمية الاتصال الشفهي المنطوق أو الحديث أو الكلام، لا تنبع فقط مما يتسم به من مزايا؛ وإنما لأنه يعد أعم أنواع الاتصال وأهمها على الإطلاق، فنحن نتكلم أكثر مما نكتب.

يقول (سالزمان): "إن اللغة -الكلام- هي أعم الوسائل التي يتصل بها البشر وأهمها، وهذه الأهمية ليست مطلقة، وإنما هي مقيدة بمجموعة من المبادئ، ينبغي أن يتبعها المشاركون في الحديث أو التخاطب، وقد حدد (بول وجريس) هذه المبادئ كما يأتي:

1- مبدأ العمل المشترك (principle of co-operation): وذلك بأن تجعل إسهامك في التخاطب بحسب الحاجة، أي يقع في الحال التي ينبغي أن يقع فيها، وفقاً للغرض المقبول وفقاً لاتجاه المبادلة الكلامية التي دخلت فيها.

2- مبدأ الكمية (principle of quantity): وذلك بأن تجعل إسهامك معلوماً (informative) بالقدر المطلوب لا أكثر، وينبغي له حتى يكون معلوماً، أن تعطي أحدهم معلومة جديدة أو غير متوقعة إذا سححت المناسبة لهذا.

3- مبدأ الكيفية (principle of quality): ويختص بالصدق؛ أي ألا تقول ما تعتقده خطأ، أو ما تجد نفسك معه محتاجاً إلى دليل مناسب، ويطلق هذا المبدأ على النصوص العلمية في صرامة أشد مما تعرفه المحادثة، ولكن يُنظر إليه في المحادثة -بعمامة- على أنه مما يُجبر عليه المرء اجتماعياً.

4- مبدأ العلاقة (principle of relation): ويعني النظر إلى مدى مناسبة الإسهام، ولهذه المناسبة مظهران اثنان على الأقل، أحدهما: نوعية المعرفة التي ترتبط بمحور بعينه، والآخر: نوعية المعرفة التي تفيد في بلوغ هدف بعينه.

5- مبدأ الطريقة (principle of manner): ويشتمل على الطرق المتعددة التي تُستخدم في تنظيم النص وإنتاجه: كأن تتخذ طريقة صريحة واضحة، أي أن تقرّر مقاصدك مما تقول على نحو مخطط

له. ويتضمنُ مبدأً الطَّريقَةَ توصيةً أخرى، وهي أن تتجنَّب الإبهام في تعبيرك، وأن تتجنَّب الغموض مع ضرورة الالتزام بالإيجاز.

التخطيطُ للحديث الجيد:

منذ أن يستيقظ الإنسان في الصباح، وحتى يُسلم نفسه للنوم، وهو يتجاذبُ أطرافَ الحديث مع الآخرين، ويأخذُ الحديثُ أشكالاً متعددة: المناقشة، الحوار، الأسئلة والأجوبة. وقد تتجاذبُ أطرافَ الحديث مع آخر، أو مع مجموعةٍ أو عدد كبيرٍ من الأفراد، ويعتقد أكثرنا أنَّ ممارسةَ عمليةِ التخاطبِ أو الحديثِ عمليةٌ سهلةٌ وبسيطةٌ وطبيعيةٌ مثل التنفُّس، فقد اعتدنا ألا نعطي اهتماماً كبيراً لتعلُّم كيف نتحدَّث، فنحنُ نتحدَّث منذُ الطُّفولة، وتركزُ برامجُ الدِّراسةِ عندنا وفي أغلب دول العالم على تعليم مهارتي: الكتابة والقراءة، ولا تكادُ تحظى مهارةُ الحديث باهتمام يُذكرُ ولضعفِ هذه المهارةِ عندنا، فنحنُ نفقدُ كثيراً من الوقتِ والفرصِ المتاحةِ لنا، والمالَ والصدقاتُ نتيجةً للحديث اللامبالي، والمتخلفُ وغيرُ الدقيق أكثرُ مما نفقدهُ من خلال أيِّ نشاطٍ آخرٍ من أنشطة حياتنا، وصدق القدماء حين قالوا:

"المرء مغبوءٌ تحت لسانه"؛ بمعنى أن الطريقة التي نتكلَّم بها، تدلُّ علينا؛ أي تكشفُ عن جوانبِ شخصيتنا وأخلاقنا وذكائنا، أكثر مما توضحُه طرائقنا في المشي أو الأكل أو الملبس أو القراءة. وسواء أكانَ هدفنا من تجاذبِ الحديث الدردشة وقتل الوقت، أم الإقناع أم التسلية أم التأثير في الآخرين أم مجرد الإعلام والإفادة، فنحنُ في حاجةٍ لتعليم مهارة الحديث حتَّى نتمكنَ من تحقيق اتِّصالٍ حقيقيٍّ مع الآخرين، وتحقيق هدفنا من الاتِّصالِ نفسه. وبصورةٍ عامَّة فإنَّ التخطيطَ الجيدَ للحديث المنظم يمكنُ أن يتبلورَ في مراحل ثلاثة:

المرحلة الأولى: الإعدادُ للحديث.

المرحلة الثانية: توجيهُ الحديث.

المرحلة الثالثة: تقييمُ الحديث.

أولاً- مرحلةُ إعدادِ الحديث:

1 - تحديدُ الهدفِ من الحديث.

2 - تحديدُ موعدِ إلقاء الحديث.

3 - اختيار المكان المناسب.

4 - تحديد نوعية الجمهور.

5 - اختيار مادة الحديث.

ثانياً - مرحلة توجيه الحديث:

وتتضمن هذه المرحلة جوانب عديدة:

- المظهر الجيد.
- حسن الاستهلال.
- العرض المنظم والمناسب.
- استخدام اللغة المناسبة للاهتمام بالمستمع والحرص على اجتذابه بصرياً، بالحركات والإشارات والنظرات، ومخاطبة الجميع على قدر المساواة والاهتمام.
- استخدام الحركات الجسميّة، والجمل الموضوعيّة عند الانتقال من جزئية إلى أخرى.
- تجنب الإفراط في الاستعانة بالأوراق المكتوبة أو المذكرات التي تضرّك عن مُستمعك أو تُشغلك عنهم، وكذلك الحركات العصبية، وتجنب التراخي والتثاؤب وأيضاً الحركات الجسميّة التي لا ضرورة لها والحركات الاستعراضية المنفرّة.
- تجنب تكرار الألفاظ اللاإرادية بين الجمل، والتي تُشكّل لوازماً للبعض مثل: "واحدين بالكم"، "مش هيك"، "خليكو معايا" الخ...
- استخدام وسائل الإيضاح في الوقت المناسب وللغرض المحدّد.
- التركيز على عمليّة تنظيم الوقت.
- تجنب التّطويل.
- استخدام تكتيك الجمل القصيرة منذ بداية الحديث.
- حدّد الحديث بأربع أو خمس نقاط فقط، وعند الانتهاء منها كرّرها على المُستمعين.
- ابدأ الحديث بمُلخّص سريع للنقاط التي سوف تناقشها.

• يُفَضَّلُ البدايةُ بِالآراءِ المقبولةِ مِنْ قِبَلِ الجمهورِ لاجتنابِ ثِقَتِهِمْ، وَلَا مانعَ مِنْ مناقشةِ وَجْهاتِ النَّظَرِ المعارضةِ.

• احرصْ على الخاتمةِ الجيدةِ التي تُبْلِغُ الموضوعَ.

• احرصْ على الوقوفِ بصفَةٍ مستمرةٍ على رَجْعِ الصَّدى، أو على استجابةِ الجمهورِ.

ثالثاً: مرحلة تقديم الحديث:

عمليةُ التَّقْوِيمِ مرادفةٌ للحديثِ كُلُّ مَنْدُ حَظَةِ الاستعداد، تقومُ كافَّةُ الأولوية للاستعداد، وأثناء الحديث، مِنْ خلالِ رَجْعِ الصَّدى وبعدَ الحديثِ بإعادةِ الاستماعِ إليةِ أو الاستماعِ إلى ملاحظاتِ المستمعين، أو من خلالِ التعرفِ على إيجابياتك، كما مَكَّنَكَ الوقوفَ على السَّلبياتِ التي عليك تلافيها في الأحداثِ القادمةِ.

سماتُ المتحدثِ الناجحِ:

أولاً: السماتُ الشخصيةُ:

- الموضوعيةُ.

- الصدقُ.

- الوضوحُ.

- الدقةُ.

- الحماسُ.

- القدرةُ على التركيزِ.

- الاتزانُ الانفعالي.

- المظهرُ.

- النظافةُ والأناقةُ الشخصيةُ.

- الملبسُ والمظهرُ المناسبُ للحالةِ.

- موافقةُ الملابسِ لبنيتنا الجسميةِ.

- ملائمة اللون.

- مناسبة المظهر للموقف.

- القدرة على التعبير الحركي.

ثانياً: السمات الصوتية:

توجد عوامل عديدة خاصة بالنطق، يتوقف عليها قدر ما نحقق من نجاح، وأهم هذه العوامل:

- النطق بطريقة صحيحة.

- وضوح الصوت.

- السرعة.

- استخدام الوقفات.

ثالثاً: السمات الإقناعية:

والمقدرة الإقناعية من السمات الأساسية للمتحدث المؤثر وتتضمن مجموعة من المهارات أو السمات

هي:

- القدرة على التحليل والابتكار.

- القدرة على العرض والتعبير.

- القدرة على الضبط الانفعالي.

- القدرة على تقبل النقد.

مستلزمات الحديث المؤثر:

أولاً: المستلزمات المتعلقة بالمتحدث:

1 - الاستهلال الجيد والختام الجيد.

2 - استخدام أكبر عدد من الحواس.

3 - السيطرة على دقة الحديث.

4 - تعلم حسن الاستماع.

5 - تجنب تقليد الآخرين.

6 - احرصْ على رَجْعِ الصّدى.

7 - الاتّجاه الطيّب نحو الجمهور.

8 - احرصْ على التلقائية.

9 - الإقراؤُ بالخطأ.

ثانياً: مستلزمات متعلّقة بالجمهور يضعها المتحدّث في اعتباره:

1- معرفةُ اتّجاهاتِ المُستمعين وميولهم تجاه الفكرة أو الموضوع.

2- البدءُ بنقطةِ الاتّفاق.

3- معالجةُ الأفكارِ المُستترة.

4- احترامُ آراءِ الآخرين.

5- اجعلِ الآخرَ يشعُرُ بأهميّته.

6- دع الآخرَ يشعُرَ أنَّ الفكرةَ فكرُته.

7- اسألِ الآخرَ أسئلةً بدلاً من إلقاءِ الأوامرِ.

8- لا تُجادلِ.

9- توسّلْ بالرفقِ واللينِ.

ثالثاً: مُستلزماتٌ مُتعلّقةٌ ببلغةِ البناءِ المنطقيّ الحديث:

1- دعمُ الجوانبِ الإيجابيّةِ للطرفِ الآخرِ.

2- عدمُ الاستطرادِ.

3- حشدُ وسائلِ التأثيرِ المُختلفةِ.

4- تنويعُ طُرُقِ المُعالجةِ.

5- تجنّبِ الأخطاءِ أو السّقفاتِ المنطقيّةِ.

- مهارةُ الحوارِ:

للحوارِ أهميّةٌ كبيرةٌ، فهو من وسائلِ الاتّصالِ الفعّالةِ ؛ حيثُ يتعاونُ المتحاورون على معرفة الحقيقةِ

والتّوصلِ إليها؛ ليكشفَ كلُّ طرفٍ منهم ما خفيَ على صاحبه منها، والحوارُ مطلبٌ إنسانيٌّ، تتمثّلُ أهميّتهُ

من خلال استخدام أساليب الحوار البناء؛ لإشباع حاجة الإنسان للاندماج في الجماعة، والتواصل مع الآخرين، فالحوار يحقق التوازن بين حاجة الإنسان للاستقلالية، وحاجته للمشاركة والتفاعل مع الآخرين كما يعكس الحوار الواقع الحضاري والثقافي للأمم والشعوب، حيث تعلق مرتبته وقيمه وفقاً للقيمة الإنسانية هذه الحضارة وتلك، وتعد الندوات واللقاءات والمؤتمرات إحدى وسائل ممارسة الحوار الفعّال؛ الذي يعالج القضايا والمشكلات التي تواجه الإنسان المعاصر.

- أسس وآداب الحوار مع الآخرين:

- الفهم العميق لموضوع الحوار.
- جمع المعلومات والأدلة والبراهين المرتبطة بموضوع الحوار.
- العرض المنطقي والشيّق والجذاب للمعلومات والأدلة.
- الصدق أقصر الطرق للإقناع.
- الموضوعية وعدم التحيز وتجنب الهوى في الحكم على الأمور.
- عدم الخروج عن الموضوع محل الخلاف أو النزاع.
- التواضع وتجنب الغرور والتزام آداب الحديث.
- إعطاء الطرف الآخر الحق في التعبير دون المصادرة لقوله أو إساءة إلى شخصه.
- احترام الرأي الصائب واحترام رأي العقلاء.
- الابتعاد عن الألفاظ السوقية والعامية البحتة وعبارات المبالغة والتّهوين.

وفما يلي بعض الإرشادات التي تساعدك على تطوير مهارة الحوار لديك:

- الإنصات: وهو أهم نقطة في المحادثة، وقد تعتقد أن الحوار يقتصر على الكلام المتبادل بين طرفين أو أكثر، ولكن من الصعب فهم كلام الآخرين، ما إن كان الطرف الآخر يستمع وينصت لك، وبالتالي يفكر فيما سوف يقوله في الجملة التالية، لذلك يجب الانتباه إلى كل ما يقال عند الحديث لشخص معك.
- حاول أن تعرف ما يهم المتحدث أمامك: قبل أن تبدأ الحوار أو النقاش مع شخص ما، حاول أن تفهم وفتح الشخص الذي أمامك، فلو كان من الشخصيات التي تحب المدح والإطراء، ستجد بعض عدّة

جُمِلَ إِطْرَائِيَّةٌ فِي أَوَّلِ الْحَوَارِ، تَفْتَحُ الْبَابَ أَمَامَكَ لِطَرَحِ عِدَّةٍ مَوَاضِيْعَ كَانَ مِنَ الصَّعْبِ طَرْحُهَا سَابِقاً وَبِالْمَدْحِ
وَالْمُجَامَلَةِ تَكُونُ الْبَدَايَةُ أَفْضَلَ لِكَسْرِ كُلِّ الْحَوَاجِزِ.

- اسأَلْ بَعْضَ الْأَسْئَلَةِ:

اسأَلْ مَنْ يَسْتَمِعُ إِلَيْكَ عَنْ مَا يَحِبُّ أَنْ يَعْمَلَ.

عَنِ الْأَشْيَاءِ الَّتِي عَمَلُهَا فِي حَيَاتِهِ.

مَاذَا يَعْمَلُونَ فِي الْوَقْتِ الْحَاضِرِ؟

مَاذَا عَمِلَ الْيَوْمَ أَوْ فِي عَطْلَةِ نَهَايَةِ الْأُسْبُوعِ؟

اسْتَفْسِرْ عَنْ بَعْضِ الْأَشْيَاءِ الَّتِي قَدْ تَحَبُّ أَنْ تَعْرِفَهَا وَتَفِيدَكُمَا سَوِيّاً.

- انسَ نَفْسَكَ: قَالَ (دَايِلْ كَارْنِيْجِي): "إِنَّهُ لَمِنْ السَّهْلِ أَنْ تَسْتَمْتَعَ لِمَا يَقُولُهُ الْآخَرُونَ عَلَى أَنْ تَقْنَعَهُمْ

أَنْ يَكُونُوا مُسْتَمْتِعِينَ لِمَا تَقُولُ". فَلَوْ كُنْتَ مُشْغُولاً جَدّاً بِالتَّفْكِيرِ فِي نَفْسِكَ، أَوْ عَنْ رَأْيِ الْآخَرِ بِكَ، لَنْ

تَسْتَطِيعَ الْاِسْتِرَخَاءَ أَوْ حَتَّى تَقْدِمْ نَفْسَكَ بِالشَّكْلِ الْمُنَاسِبِ، فَكُلُّ مَا عَلَيْكَ فَعْلُهُ هُوَ التَّرْكِيزُ عَلَى الطَّرْفِ

الْآخِرِ أَكْثَرَ مِنَ التَّرْكِيزِ عَلَى نَفْسِكَ.

- تَمَرَّنْ عَلَى مَهَارَاتِ الْاِسْتِمَاعِ النَّشِيطَةِ: جُزْءٌ مِنَ الْاِسْتِمَاعِ، هُوَ أَنْ تَجْعَلَ الشَّخْصَ الْآخَرَ يَعْرِفُ أَنَّكَ

تَسْتَمِعُ إِلَيْهِ، قُمْ بِالِاتِّصَالِ بِالْعَيْنِ، أَوْ بِالْإِيْبَاءِ بِرَأْسِكَ بِالْإِيْبَاجِ، اذْكُرْ خِلَالَ اسْتِمَاعِكَ لِبَعْضِ الْكَلِمَاتِ مِثْلَ:

"نَعَمْ"، "فَهَمْتُ"، "هَذَا شَيْقٌ"، أَوْ أَشْيَاءَ مُشَابِهَةٍ تَجْعَلُهُمْ يَفْهَمُونَ إِنَّكَ مُتَابِعٌ لِمَا يَقُولُونَهُ، وَلَسْتَ مُشْغُولاً

بِأَشْيَاءٍ أُخْرَى مِثْلَ: "مَاذَا سَوْفَ أَقُولُ بَعْدَ ذَلِكَ؟".

- اَطْرَحْ أَسْئَلَةً وَاضِحَةً: فَلَوْ كَانَ الْمَوْضِعُ شَيْقاً وَمُمْتَعاً بِالنَّسْبَةِ إِلَيْكَ، حَاوِلْ أَنْ تَطْرَحَ سُؤْلاً "مَجْرَداً"

تَسْأَلُهُمْ بِهِ عَنْ رَأْيِهِمْ وَشُعُورِهِمْ الْحَقِيقِيِّ تَحَاةِ الْمَوْضِعِ حَلَّ النَّقَاشِ، وَلَوْ كَانَ النَّقَاشُ عَنْ مَوْضِعٍ مُشْوَشٍ

أَوْ غَيْرِ مَفْهُومٍ، انْتَهِزِ الْفُرْصَةَ وَاسْتَفِذْ مِنْهُمْ، وَتَعَلَّمْ مِنْ تَجَارِبِهِمْ، فَالكَثِيرُ مِنَ النَّاسِ يَسْتَمْتَعُونَ بِذِكْرِ

هُوََايَاتِهِمُ الْمُحِبَّةِ إِلَى أَنْفُسِهِمْ إِلَى الْآخَرِينَ، وَالكَثِيرُ أَيْضاً لَدَيْهِ الرَّغْبَةُ فِي نَقْلِ تِلْكَ الْهُوََايَةِ أَوْ الْمَوْضِعِ أَوْ حَتَّى

التَّجَرُّبَةِ.

- اِنْتَظِرْ دَوْرَكَ وَلَا تَقَاطِعْ: سَيَبْدُو لَكَ أَنَّ الْمَهَارَةَ التَّالِيَةَ فِي غَايَةِ السُّهُولَةِ، لَكِنَّهَا تَتَطَلَّبُ الْكَثِيرَ مِنَ

التَّدْرِيبِ حَتَّى تَتِمَكَّنَ مِنْ إِجَادَتِهَا وَإِتْقَانِهَا، فَالْمُنَاقَشَاتُ تَتَطَلَّبُ "اِنْتِظَاراً لِلدَّوَارِ"، فَإِذَا كَانَ شَخْصٌ مَا

يَتَحَدَّثُ، على الجميع الاستماع له وعدم مقاطعة حتى ينتهي من حديثه، فينتقل الدور إلى الشخص الآخر؛ لِيُعْلَقَ أو لِيَتَحَدَّثَ عن موضوع آخر أو يوضّح وجهة نظره، هذه الطريقة تُعَلِّمُ الكثير من الاحترام، وبها يَسْتَنِي لِلْمُتَحَدِّثِ أَنْ يُصَحِّحَ مفهومك أو يضيف شيئاً إلى معلوماتك.

- فَكِّرْ فِي رَدِّهِ فَعَلَيْكَ، قَبْلَ الْمَعَارِضَةِ: فَلَوْ كَانَ عِتْرَاضُكَ عَلَى رَأْيٍ مَا غَيْرَ مَهْمٍّ أَوْ لَيْسَ ذَا عِلَاقَةٍ جَوْهَرِيَّةٍ بِمَوْضُوعِ النِّقَاشِ، فَالْأَفْضَلُ أَنْ تَحْتَفِظَ بِرَأْيِكَ، وَأَنْ لَا تَطْرَحَهُ أَمَامَ الْآخَرِينَ، لِأَنَّ طَرَحَ الْآرَاءِ الْمَعَارِضَةِ غَيْرِ الْمُهْمَّةِ، تَجْعَلُ مَنْ صَاحِبِهَا شَخْصاً مُجَادِلاً فَقَطْ، أَمَّا لَوْ كَانَ رَأْيُكَ مَهْماً اطْرَحَهُ بِلَبَاقَةٍ كَفَرَّقَ فِي وَجْهِهِ النَّظَرَ، فَالْمَعَارِضَةُ الْكَثِيرَةُ وَالذَّائِمَةُ قَدْ تُنْهِكُ جَانِباً.

- لَذَا تَذَكَّرِ النُّقَاطِ التَّالِيَةَ:

- النَّاسُ لَدَيْهِمْ فِرَاقٌ كَثِيرٌ فِي كُلِّ شَيْءٍ، وَذَلِكَ مَا يَجْعَلُ الْحَدِيثَ مُتْنَعاً مَعَهُمْ.
- الْمَوَافَقَةُ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ تَرَاهُ قَدْ تَقْتُلُ الْحَوَارِ مِثْلَ الْمَعَارِضَةِ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ.
- قَدْ يَسْتَمِيعُ الشَّخْصُ لِأَنَّكَ تَخْتَلِفُ عَنْهُ، وَلَكِنَّهُ سَيَجِدُكَ بَغِيضاً إِذَا كُنْتَ تَعَارِضُهُ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ.
- عِنْدَ مَعَارِضَتِكَ حَافِلٌ أَنْ تَلْغِي كَلِمَةً "لَكِنْ" فِي حِوَارِكَ، لِأَنَّهَا تَضَعُ الْمُتَحَدِّثَ فِي مَوْضِعِ الدَّفَاعِ، وَاسْتَخْدَمَ عَوَضاً عَنْهَا أَسْلُوبَ الْمُحَامِينَ اللَّيْقَ مِثْلَ: "أَوَافَقُكَ فِي بَعْضِ النُّقَاطِ لَكِنْ فِي هَذِهِ النُّقْطَةِ....".

- يَجِبُ أَنْ تَعْرِفَ كَيْفَ تُنْهِى الْحَوَارِ: حَتَّى أَفْضَلَ الْمُحَاوِرِينَ أَوْ الْمُتَنَاقِشِينَ يَوَاجِهُونَ قِطْعَ الْحَدِيثِ أَوْ أَحَدَ الْمَعَارِضِينَ، فَبَادِرْ أَنْتَ بِإِنْهَاءِ الْحَوَارِ؛ إِذَا تَطَلَّبَ الْأَمْرُ بِشَكْلِ مُحْتَرِفٍ، صَافِحِ الشَّخْصَ الْآخَرَ، وَتَأَكَّدْ مِنْ إِخْبَارِهِ بِأَنَّكَ اسْتَمْتَعْتَ بِالْحَدِيثِ مَعَهُ، أَنَّهُ الَّلِّقَاءُ بِكَلِمَاتٍ لَطِيفَةٍ تَعْطِي الشَّخْصَ الْآخَرَ الطَّابِعَ الْإِيجَابِيَّ لَكَ، لِأَنَّ ذَلِكَ يُشَجِّعُهُ عَلَى الْعُودَةِ مَرَّةً أُخْرَى بِأَشْيَاءَ جَدِيدَةٍ.

- اِخْلُقِ "الْإِنْطِبَاعَ الْأَوَّلَ" الْجَيِّدَ عَنْكَ: اِبْدَأْ بِالْإِتْسَامَةِ، اسْأَلْ أَسْئَلَةً تَطَلَّبُ أَكْثَرَ مِنْ مَجَرَّدِ الْإِجَابَةِ عَنْهَا (بِنَعْمٍ أَوْ لَا)، وَبِالْفِعْلِ اسْتَمْتِعْ، لَا تَسْأَلِ الْمَحَافِظَةَ عَلَى تَوَاضُلِ الْعَيْنَيْنِ وَابْقِ نَفْسَكَ وَدُوداً مُهْدَباً قَدَرِ الْإِمْكَانِ.

- مَحْظُورَاتُ الْحَوَارِ:

- كُنْ حَذِيراً عِنْدَمَا تَسْأَلُ أَسْئَلَةً خَاصَّةً أَوْ شَخْصِيَّةً، فَإِنَّتِ لَا تَرِيدُ الْمَخَاطَرَةَ بِمَوَاضِيَعٍ حَسَّاسَةٍ.

• لو أبدى الشَّخصُ الآخرُ استعدادَه للحديث عنْ أمورِه الشخصِيَّة، فتعلَّم كيفيَّة إنْهائها لأنَّكَ قدْ تعلَّم أشياءً أنْتَ في غنى عنها، فأنتَ تتجنَّب أنْ يفكِّر الشَّخصُ لاحقاً بأنَّه أفصحَ عن بعضِ معلومَاتِه الشخصِيَّة.

• تحرَّى الصِّدقَ، فالمجاملاتُ أمرٌ رائعٌ جداً، لكنَّ الكثيرَ من المديحِ سوف يُوضِّحُ أنَّكَ عكسُ ذلك.

• ابتعدْ في نقاشاتِكَ عن المواضيعِ الحسَّاسَةِ الَّتِي قدْ تثيرُ الفوضى مثل المواضيعِ السياسيَّة والدينيَّة.

• لا تدخُلْ في جدالٍ، وتحوَّل الحوار إلى حلِّية معركة، ففي حالة عدم توافقِ رأيكَ مع الشَّخص الآخرَ بيِّنْ ذلك بهدوء، فهذا ادَّعى إلى احترامكَ من قِبَل الجميع، أو حاولْ بأسلوبٍ لبقٍ وذكيٍّ أنْ تُغيِّرَ موضوعَ الحديثِ إلى آخر.

• لا تُكثرْ من قول "نعم وفهمت"، فلعلَّ المتحدثَ يفهمُ منْ ذلك أنَّكَ مُضجِر ومِللتَ الحديث.

• تذكرْ دائماً أنَّ اختلافَ وجهاتِ النظر لا تُفسدُ للودَّ قضية.

- مهارة الإقناع:

الإقناع: هو حثُّ الآخرين على فَهْم وتأييد وجهةِ نظرك، وكسبهم إلى جانبك، فيما تحاول نقلَه إليهم منْ معلومات، أو حقائق.

- فكيف يكون الإقناع؟

لكي يكون الإقناعُ مؤثراً حقاً يجب توافقُ ثلاثة عناصر: الثقة، المنطق، العاطفة.

- الثقة: بمعنى أنْ تزرعَ الثقةَ فيما تقولُ في نفسيةِ الطرف الآخر، عن طريقِ لغةِ الجسدِ وهيئة ونَعَمَةِ الصُّورِ والاستعداد الشخصِي، وأنْ تكونَ واثقاً تماماً في صحَّة ما تريدُ الإقناعَ به، وأنْ تتأكَّد بأنَّ كافَّةَ نقاطِكَ مُدعَّمةٌ حتَّى تُجيبَ على كافَّةِ الاستفساراتِ بثباتٍ وعقلانيَّة.

- المنطق: اعرضْ وجهةَ نظركَ بطريقةٍ منطقيَّة لا مراءٍ فيها، واجعلْ حديثكَ متناسقاً ومنظماً ونقاطكَ متسلسلةً بحيث تصلُّ بشكلٍ سهلٍ ومفهوم.

- العاطفة: حرِّك المشاعرَ في الشَّخص الآخر، اقنعِ الشَّخص الآخر بأنَّ لديك هدفاً واحداً وهو مساعدته، وإليك بعضُ الخطواتِ الَّتِي قد تعينُكَ على امتلاكِ مهارةِ إقناعِ الطرف الآخر، بحيث تستطيعُ إقناعه بوجهة نظرك دون أنْ تُسبِّبَ له جرحاً أو إحراجاً:

- 1- ابدأ حديثك بالثناء على الطرف الآخر وإظهار ثقتك في قدراته.
- 2- لا بد أن تكون مقتنعاً جداً من الفكرة التي تسعى لشهرها ومعرفة موضوع النقاش معرفة دقيقة.
- 3- ابدأ بنقاط الاتفاق، وابتعد عن نطاق الخلاف.
- 4- استخدم ألفاظ الربط للانتقال من فكرة إلى أخرى، وعلى سبيل المثال: بما أن، إذن، وحينما يكون، بناءً عليه، بالمقارنة، ويترتب على ذلك. الخ...، فهذه الألفاظ تساهم في تأكيد معنى أو تضيف إليه جديداً أو توضيح نتيجة.
- 5- اترك الجدال العقيم الذي يقود إلى الخصام (لا تجادل).
- 6- اعتمد الموضوعية في النقاش.
- 7- ركز على الأفكار الجوهرية في الموضوع، وامتلك حججاً دامغة وبراهين لاستمالة أفكار المخاطب.
- 8- انتق عباراتك، واختر كلماتك، وهذب ألفاظك؛ "ولو كنت فظاً غليظ القلب لانفضوا من حولك"، وإلا فالصمت خير لك لكي لا تندم على كلمات قد قلتها لحظة غضب.
- 9- اختر العبارة اللينة الهينة، وابتعد عن الشدة والإرهاب والضغوط وفرض الرأي.
- 10- استخدم لغة الجسد بأن تقبل على محدثك، ولا تصرف نظرك عنه أو تنشغل بشيء غير كلامه، وإن تحدثت فأنصت إليه.
- 11- تجنب السخرية، كذلك لا تؤيخ ولا تؤنب ولا تلم؛ التأنيب واللوم يجرح كبرياء الإنسان.
- 12- خاطب الناس على قدر عقولهم، وعواطفهم، ومشاعرهم.
- 13- قدر أفكار محدثك، وأظهر احتراماً لها، ولا تقل له أنه مخطئ.
- 14- لا تُصر على الفوز بنسبة مائة في المائة: لا تحاول أن تبرهن على صحة موقفك بالكامل وأن الطرف الآخر مخطئ تماماً في كل ما يقول.
- وأخيراً تذكر: إن التمهيد الصحيح والتنظيم، ودقة الأرقام والإحصائيات، كذلك الإيجاز والابتعاد عن الجدال، فهي عوامل مؤثرة في إقناع الآخر، فجنبك الوصول معه إلى النزاع والخصام.

- مهارة الملاحظة:

الملاحظة أو المراقبة أو المشاهدة: هي النشاط العقلي للمعلومات الحسية، وهي من أقدم أدوات جمع البيانات من المبحوثين، وأول مَنْ طوّر هذه الأداة واستخدمها بشكل كبير الباحثون في علم (الأنثروبولوجيا)، والملاحظة كمهارة من المهارات التي يجب التدريب عليها واكتسابها يتطلب الانتباه الجيد، ويتحقق الانتباه الجيد من خلال:

* اليقظة.

* اختيار المثير.

* التركيز.

* الحذر.

تدوين الملاحظة: يجب أن يتم تدوين الملاحظة:

- بدقة.

- بموضوعية.

- بجمل قصيرة.

- بجمل واضحة.

- بسرعة ما أمكن.

- عدم تفسير ما تراه.

- مهارة القراءة:

القراءة: وهي فعل بصري صوتي أو صامت، يستخدمه الإنسان لكي يفهم ويعبر، ويؤثر في الآخرين، والقراءة صامتة وجرية وهي بطيئة أو سريعة، وقراءة أفقية وقراءة رأسية.

فأما الصامتة: فتستخدم للفهم.

وأما الجهرية: فتستخدم للتأثير في الآخرين؛ وهي لذلك تحتاج إلى حركات الأيدي وتعابير الوجه والتنويع في الصوت، والشد على مخارج الحروف.

وهناك حكمة تقول: "إنَّ الشَّخْصَ الَّذِي لَا يقرأ، لَيْسَ أَفْضَلَ حَالاً مِنْ الشَّخْصِ الَّذِي لَا يَعْرِفُ كَيْفَ يقرأ".

أولاً: أساليب تطوير مهارة القراءة الصّامتة.

هناك قاعدة مشهورة تقول: بدلاً من قراءة الكتابِ عدة مرّات، نكتبُ مُذَكِّراتٍ نسجُلُ فيها النّقاطَ المُهمّةَ للموضوع.

تتجسّد القراءة الصّامتة في العمليّة التي يتم بها تفسير الرّموز الكتابيّة، وإدراك مدلولاتها ومعانيها في ذهن القارئ، دون صوتٍ أو همهمةٍ أو تحريكٍ الشّفاة، وهي تقوم على عنصرين هما:

أولاً: النّظرُ بالعينِ إلى الكلماتِ المقروءة.

ثانياً: النشاطُ الدّهنيّ لاستيعابِ الكلماتِ المقروءة.

ومن أساليب تطوير مهارة القراءة الصّامتة:

- 1- تصفّح النّصّ أولاً، وحدّد الأجزاء التي يركّز عليها المؤلّف، ويعطيها المساحة الكبرى.
- 2- إذا كانت هناك رسوماتٌ توضيحيّةٌ عن أيّ فكرةٍ أو مصطلحٍ في النّص، فلا بدّ أن تكون الفكرةُ مهمّةً.

3- إذا ضايقتنا الوقتُ نتجاوزُ الفصولَ الصّغيرةَ ونركّزُ على الكبيرة منها.

4- قراءةُ الجملةِ الأولى من كلّ مقطعٍ بعنايةٍ أكبر من بقيّة المقطع.

5- تسجيلُ ملاحظتنا على العناوين، والجملةِ الأولى من كلّ مقطعٍ قبل قراءة النّص، ثمّ نقومُ بإبعادِ النّصّ عنّا.

5- التركيزُ على الأسماءِ والصّائرِ وأدواتِ الشّرط في كلّ جملة.

6- يمكنُ الاستفادةُ من بعضِ أساليبِ تطويرِ مهارتيّ القراءة الجهرية والسريّة.

ثانياً: أساليب تطوير مهارة القراءة الجهرية:

القراءة الجهرية تعني: تلك العمليّة التي تتم فيها ترجمة الرّموز الكتابيّة وغيرها إلى ألفاظٍ منطوقية، وأصواتٍ مسموعةٍ متباينة الدلالة، وهي تعتمدُ على ثلاثة عناصر هي:

أولاً: رؤية العين للكلماتِ المقروءة.

ثانياً: نشاطُ الذَّهنِ في إدراكِ معاني الكلمات.

ثالثاً: التلقُّظُ بالصَّوتِ المُعَبَّرِ عَمَّا تدلُّ عليه الكلمات.

لأبْدُ في البداية من التدرُّبِ على القراءة الصَّامتة، وهذه المرحلة تسبِّقُ القراءةَ الجهريةَ، إذ دون فهمِ لمعنى النَّصِّ، لنْ يجيئَ القارئُ الأداءَ الحسنَ، ولذلكْ يجِبُ البدْءُ بفهمِ المعنى الكليِّ للنَّصِّ عن طريقِ القراءةِ الصَّامتة، وهناك أساليبٌ كثيرةٌ لتطويرِ مهارةِ القراءةِ الجهريةِ قدَّمَهَا المتخصِّصون، مِنْ أَهْمِّهَا:

1- التدرُّبُ على القراءةِ المعبرةِ عَنِ المعنى، ويكونُ ذلكُ مِنْ خلالِ استخدامِ حركاتِ الأيديِ وتعابيرِ الوجهِ والعينينِ.

2- التدرُّبُ على القراءةِ السَّليمةِ مِنْ خلالِ ضبطِ شكلِ الكلمات، والنُّطقِ السَّليمِ لمخارجِ الحروفِ.

3- التدرُّبُ على القراءةِ الجهريةِ أمامَ الآخرينِ بصوتٍ واضحٍ وأداءٍ مؤثِّرٍ، دونَ تَلَجُّجٍ أو تلعثمٍ أو تهيُّبٍ أو حَجَلٍ، فهذا يَمُنِّحُ المُتدرِّبُ على القراءةِ الثِّقَةَ بالنَّفْسِ والسَّجَاعَةِ.

4- تلخيصُ النَّصِّ قَبْلَ قراءَتِهِ لآتِهِ يَمَكِّنُ القارئَ مِنَ التَّركيزِ في أَثناءِ القراءةِ.

5- التدرُّبُ على الإحساسِ الفنيِّ والانفعالِ الوجدانيِّ بالنَّصِّ.

6- التدرُّبُ على ترجمةِ علاماتِ التَّريقِمْ إلى ما ترمِزُ إليه مِنْ مشاعرٍ وأحاسيسٍ، ليسَ في الصَّوتِ فقط، بل حتَّى في تعابيرِ الوجهِ واليَدَيْنِ.

7- يُفضَّلُ أَنْ تكونَ القراءةُ أَمَامَ زميلٍ أو أكثرٍ، فهذا يُدرِّبُ القارئَ على الثِّقَةِ بالنَّفْسِ، كما يساهمُ في كشفِ الزُّملاءِ لأخطائِهِ.

8- التدرُّبُ على القراءةِ السَّريعةِ.

ثالثاً: أساليبُ تطويرِ مهارةِ القراءةِ السَّريعةِ:

لقد أصبحتِ القراءةُ السَّريعةُ مِنَ الأمورِ المطلوبةِ في عصرنا الذي يَتَميَّزُ بالسَّرعَةِ؛ لآتِها توفَّرَ لنا الجهدَ والوقتَ، وقد أثبتتِ الدَّراساتُ أَنَّ الشَّخْصَ العاديَّ، يستطيعُ أَنْ يُحدِثَ تحسُّناً يتراوحُ بينَ (50 إلى 100٪) في سرعتهِ في القراءةِ دونَ أَنْ يفقدَ شيئاً مِنْ فهمِهِ للمعاني التي يقومُ بقراءتها وثبتَ أيضاً عدمُ صحَّةِ الاعتقادِ الشَّائعِ بأنَّ مَنْ يقرأُ ببطءٍ يفهمُ أكثرَ، بل على العكسِ، فالشَّخْصُ سريعُ القراءةِ قد يتفوقُ عليه بحيثُ يحصلُ على أفكارٍ ومعلوماتٍ أكثرَ مَنْ يقرأُ ببطءٍ في وقتٍ محدَّدٍ.

ومن المهارات التي يمكن الاعتماد عليها لتطوير مهارة القراءة السريعة:

- 1- تخصيص وقت يومي دون انقطاع لممارسة مهارات القراءة.
- 2- أن تكون القراءة من أجل الوصول إلى الأفكار الأساسية للنص.
- 3- تطوير القدرة على الفهم بقراءة النصوص الصعبة.
- 4- تحديد وقت محدد للقراءة والتصميم على الانتهاء في الوقت المحدد.
- 5- تركيز الانتباه والابتعاد عن كل ما يدعو إلى التشتت.
- 6- النظر إلى النص كقطعة واحدة لا مجرد مفردات، ومع التكرار سوف يُنمّي القارئ المجال البصري لديه، ويقلل تثبيت العين.
- 7- زيادة السرعة في القراءة بعد مدة زمنية قصيرة من البدء بالبرنامج.
- 8- عدم التلّفظ بالكلمات التي يقرأها المتدرب.
- 9- التركيز على الصفحة بأكملها، وعدم التركيز على الكلمات.
- 10- الحرص على إجبار النفس على القراءة السريعة، صحيح أننا لن نفهم كل ما نقرأ في البداية، ولكن بالتمرّن يومياً يمكن أن نتعلّم بسرعة، وأن نلّم بالأفكار بطريقة خاطفة.
- 11- عدم الاهتمام بالأخطاء فهذا أمر طبيعي في البداية، وحل ذلك يكون بالاستمرار في التمرين.
- 12- قراءة الموضوع نفسه بسرعة مرتين أو ثلاث مرات إذا لزم الأمر؛ للحصول على الأفكار الرئيسة، وبعد ذلك يمكن القراءة بعناية للوقوف على التفاصيل.
- 13- الحرص على قراءة العبارات والجمل وعدم قراءة الكلمات.
- 14- التدرب على القفز من عبارة إلى أخرى، ومن جملة إلى جملة، ووضع خطوط تحت النقاط البارزة، ويمكن للجمل التالية أن توضّح النقاط التي تظل غامضة.
- 15- التدرب على أن تتوقع ما يريده كاتب النص.
- 16- اختبار النفس من حين لآخر؛ لرؤية مدى ما أحرزناه من تقدّم في سرعة القراءة، وذلك بحساب عدد الكلمات التي نستطيع قراءتها في الدقيقة الواحدة.

رابعاً: قراءة الاستماع:

وهي التي يستقبل فيها الإنسان المعاني والأفكار الكامنة وراء ما يسمعه من الألفاظ والعبارات التي ينطق بها القارئ قراءةً جهرية، أو المتحدث في موضوع معين، أو المترجم لبعض الرموز والإشارات ترجمةً مسموعة.

وهذه القراءة تحتاج إلى ما يأتي:

- 1- حُسْنُ الإنصات.
- 2- مراعاة آداب الاستماع وعدم المقاطعة أو التشويش.
- 3- ملاحظة نبرات صوت القارئ.
- 4- طريقة الأداء اللفظي لقارئ النص.

نصيحة:

لا بُدَّ لمن يرغب في تطبيق إحدى مهارات القراءة المذكورة: الجهرية، أو الصامتة، أو السريعة من الاستمرار، وعدم انقطاع، وأن يخصص فترةً زمنيةً يوميةً حتى يحقق البرنامج، وسيكتشف لو طبق ذلك أن النتائج ستكون إيجابية بعد مرور الأسبوع الأول.

- مهارة الكتابة:

نحنُ لا نتعلَّمُ مهارة الكتابة إلا بعد أن نكونَ قد تعلمنا مهارات الاستماع، والحديث والسؤال والقراءة، فالكتابةُ تتناول جانباً كبيراً من حياتنا، بل هي تتناول الحياةَ الإنسانيةَ في جميع جوانبها المادية والمعنوية، فتربط الإنسانَ بماضيهِ، وتصورُ حاضره، وتخططُ لمستقبله، وبالكتابة نستطيع عرض أفكارنا، والتعبير عنها بوسيلة لا تتمحي على مرِّ الأيام والسنين، وهي أكثرُ أمانة على النص من الحديث الشخصي، وتعملُ على نقل المعلومة إلى أكبر عددٍ ممكن من الناس، وتسمح بالرجوع للمعلومات وقت الحاجة، وتسمح بتقديم جميع المعلومات بصورة تفصيلية واضحة، وإيصالها بفاعلية إلى الجمهور المقصود، والكتابة أيضاً هي أساس العمل الإعلامي، وتدخل في كلِّ عناصره وأدواته ووسائله، مثل المقال الصحفي، والحوار الصحفي، والخبر، والتحقيق، والتقرير، وكذلك الكتابة الإذاعية بشتى أنواع وقوالب البرامج

الإذاعية، والكتابة التلفزيونية بشتى أنواع وقوالب البرامج التلفزيونية، المسرحية والسينمائية والإذاعية والتلفزيونية.

يستخدم الإنسان أسلوب الكتابة لأسباب عديدة منها:

1. التواصل مع الآخرين في حالة تعدد عملية التخاطب معهم.
2. تعزيز وتأكيّد الاتصالات الشفهية التي حدثت.
3. توثيق ما اتفق عليه بين أطراف الاتصال.
4. تُعطي كاتبها فرصة طيبة للتفكير والدراسة وتحري الدقة.
5. تُعطي قارئها فرصة طيبة للتفكير والوقت الكافي للدراسة واتخاذ القرارات.

إرشادات عامة للكتابة السليمة:

- تحديد الهدف من عملية الكتابة.
- ضع مقدمة بسيطة ثم ادخل في الموضوع بشكل مباشر.
- الوضوح.
- الارتباط بالموضوع.
- الاكتمال – الشمولية.
- الاختصار بدون إخلال.
- تجنب التكرار.
- استخدام الجمل القصيرة والبسيطة.
- الموضوعية.
- الدقة وصحة البيانات.
- يجب أن تكون الأدلة المقدمة مقنعة.
- استخدام وسائل الإيضاح.
- استخدام الجداول والرسوم البيانية.
- الخلو من الأخطاء المهنية.

□ الخلوُّ من الأخطاء اللغويّة.

□ الخلوُّ من الأخطاء المطبعية.

□ تقييم الرّسالة أو الخطاب أو التقرير إلى فقراتٍ من حيث المقدّمة والمحتوى والخاتمة.

□ التناشُ والتّرتيب السّليم والتّتابع المنطقيّ وتقسيم وترقيم الأجزاء.

القواعدُ العامّةُ للكتابة الفعّالة:

1- الاكتمال: فالرّسالةُ المكتملةُ هي الرّسالة التي تحيِّبُ عن الأسئلة الستّة المعروفة: (مَنْ؟)، (متى؟)،

(ماذا؟)، (أين؟)، (لماذا؟)، (كيف؟)

2- الإيجاز: وهي المرحلة الوسط بين الاختصار المخلّ والتطويل الممل.

3- الدّقة: وهي تعني الصّواب والتّحديد.

4- الموضوعيّة: مثل: فصلُ الرّأي عن الحقيقة، وتحقيقُ النّزاهة والتوازن.

5- البساطة: فالكتابة البسيطة هي التي يسهل على الجماهير استيعابها وفهمها.

6- الوضوح: ويكون في الشكل والمضمون، علماً بأنّه في حالة التعبير عن المعاني العميقة والأفكار

المركبة، فإنّ البساطة والوضوح ليسا مترادفين، ولا يكون حينذاك معناهما واحداً.

7- المناسبة: وهي موافقة اهتمامات المتلقّي.

8- الإيجابية: وهي الرّوح الإيجابية التي يلمسها المتلقّي.

9- وهو إبرازُ قوّة المعاني ذات الدّلالة، ولكنّ بحذرٍ ودون تكلف.

10- تقينيّة الوسيلة: وهو توافُق الكتابة مع المعايير التّقنيّة للوسيلة الإعلامية، فالكتابة للصّحافة

تختلفُ عن الكتابة للتلفزيون وتختلفُ عن الكتابة للإذاعة... وهكذا.

أشكالُ الكتابة:

□ الخطابات.

□ المذكرات.

□ التّقارير.

□ محاضرات الاجتماعات.

□ رسائل البريد الإلكتروني.

□ رسائل الفاكس.

□ التليغرافات.

□ النشرات - المجلات.

□ الإعلانات المكتوبة.

□ الملصقات.

مُعَوَّاتُ الاتِّصَالِ المكتوب:

□ عدمُ الدِّقَّةِ في كتابةِ البراهين والأدلة والحجج.

□ العاطفةُ في عَرْضِ الآراءِ والأفكار.

□ الانفعالُ عند الكتابة.

□ المبالغة في عَرْضِ وجهات النظر.

□ عدمُ السَّلامة اللُّغوية.

□ تزويرُ الحقائق.

□ عَرْضُ الآراءِ غيرِ المؤثَّقة.

تطويرُ مهارات الكتابة:

لا شك في أنَّ السببَ الرئيسيَّ في عدم اتِّخاذِ الكتابةِ هواية عند كثيرٍ من الشُّباب، يرجعُ إلى الفكرة التي يُذيعُها بعضُ الكُتَّابِ عن أنَّ الكتابةَ موهبةٌ، إذ أنَّ ذلكَ جعلَ الشُّبابَ يفهمُ إمَّا أنَّ تكونَ الكتابةُ موهبةً أو لا تكون، ولذلك فإنَّ كثيرين منهم لا يحاولون الكتابةَ إطلاقاً، وإذا حاولَ البعضُ ذلكَ فإنَّه لا يستمرُّ في المحاولة لمدة طويلة، وإذا كان بعضُ الكُتَّابِ قال بذلكَ فإنَّ بعضهم الآخر يقول: بأنَّ الموهبةَ في الكتابة لا تمثِّلُ إلا جزءاً من عشرة أجزاء، وأمَّا تسعةُ أجزاءٍ الأخرى فتتمثِّلُ في ممارسةِ الكتابةِ نفسها في صبرٍ لا يعرفُ المللَ، والشَّيءُ الَّذي لا ريبَ فيه، هو أنَّ الكتابةَ كذلكَ عادةً تُكتسَبُ بالممارسة، كما تُكتسَبُ أيُّ عادةٍ أخرى، فنحن لم نعرف في تاريخِ الكتابة الطَّويلِ كاتباً قد وُلِدَ، وهو قادرٌ على الكتابة دون أن يحاولَها ويأرِسَها طويلاً، وإذا كان هناك مَنْ يقولُ بأنَّ الكتابةَ صعبةٌ، فإنَّ صعوبَتَها تأتي من أنَّها تفكيرٌ،

والتفكيرُ صعبٌ ولكننا حين نتعوّد عليه فإنّه يغدو سهلاً ميسوراً، وما يُصدّق على التفكير، يُصدّق على الكتابة، كذلك إذ أنّها بالممارسة الطويلة، تصبح لا صعوبة فيها، ونحن نستطيع أن نتعوّد على الكتابة باتخاذها هويةً نمارسها في أوقات فراغنا، كما نمارس أيّ هواية أخرى، وقد نجد صعوبةً في البداية، ولكننا حين نستمرّ، فإنّنا نتغلّب على هذه الصعوبة.

ما هي الكتابة؟

إذا اعتبرنا أنّ الكتابة نقلُ التفكيرِ بالكلماتِ من عقلٍ لآخر، فإمكاننا أن نرى أربعة مهاراتٍ رئيسية معقّدة يجب توافرها هي:

- طريقة تفكيرٍ مستقلّة، فبغيرها لن يستمتع أحدٌ بقراءة ما نكتبه.
 - القدرة على تنظيم أفكارنا فبغيرها سيرى القارئ الأشجار، ولكن لن يرى الثمار، فلن يستفيد منها.
 - اختيار أفضل الكلمات المعبرة عمّا في عقولنا؛ فبغيرها لن يفهم أحدٌ ما نحاول التعبير عنه.
 - خلق مساحة للقراء لمليها بخبرتهم الخاصة، فبغيرها ما كتبناه سينسى في الحال.
- تبدو الطلبات السابقة بأنّها مستحيلة؛ لأنّ الكتابة تتطلب عمل المستحيل من كلّ منّا، فيمكننا التصديق بكلّ بساطة أنّ هنالك طُرُقاً لتسلّق الجبل، فلن نبلغ القمة بسهولة، لكن بالتسلّق سنُدخل البهجة للقلب، والرؤية ستصبح أفضل باستمرار، واستخدام هذا المنهج لتعلّم بعض الاستراتيجيات البسيطة، يُمكننا من استخدامها لتحسين مهارتنا في الكتابة.

- الشخصية:

الشخصية ليست مثل الإبداع، فقد كان هناك مفكّرون مبدعون قليلون في كلّ التاريخ، لكننا جميعاً فريدون في استجابتنا للعالم من حولنا، فتركز المشكلة عند الكتابة في الثقة بالنفس، نحن لا نشق في أصواتنا المنبعثة من داخلنا، لا نشق في عواطفنا، لا نشق في ملاحظتنا واستنتاجاتنا، إذ إنّنا نخاف من ارتكاب ما قد يجلب لنا الاستهزاء.

خذِ التوتة والقلم، اختر كرسيك المفضّل وقل لنفسيك: "سأكتب الآن شيئاً مهمّاً بالنسبة لي" امسك بقلمك فوق التوتة، ودون عواطفك وأحاسيسك ومشاعرك، هل تجد نفسك جريئاً حينما تصوّرت أنّه بإمكانك أن تكون كاتباً؟ هل أنت قلقٌ لما سيقوله عنك أفرادُ عائلتك؛ لأنك خرجت عن القاعدة؟

هل تحشى من وجود شخص خفي يراقبك وأنت تفعل هذا "العمل الأحق"؟ هل يوجد في خيلتك كاتب مشهور أو ناقد أدبي أو حتى أحد المحاضرين في جامعتك يقلل من شأن كتابتك؟

إن لم تشعر بأي من هذه الانفعالات المقلقة فأنت في ورطة؛ لأن الثقة بالنفس هنا، تعني أمران هما: القلق عما سيقوله الآخرون عنك (و) مدى قدرتك على انتقاد ذاتك، فيجب أن نزيد ثقتنا بأنفسنا.

هل تتساءل الآن كيف؟ الإجابة هي: بمواصلة الكتابة، فيجب أن نستمر في الكتابة، ويجب أن نكتب بشكل يومي إن أمكن ذلك.

- الكتابة كنشاط عادي:

هناك طريقة واحدة لزيادة ثقتك بنفسك، وهي الكتابة على أساس مُنظم، فعليك محاولة الكتابة في معظم الأيام إن أمكن ذلك، وبداية اكتب لنفسك فقط ليس للنشر، وليس للقراءة بصوت عالٍ للأصدقاء، وليس حتى للذرية أو أحفادك المستقبليين، فبرغم كل شيء، لا يمكنك أن تتوقع أن تكون قادراً على إقامة حفلة موسيقية على (البيانو) من غير سنوات من التدريب لأصابعك العشرة. كما أنك لن تكون راغباً بأن يسمعك أحد في هذه الفترة، وهنا نقول اشتر لنفسك نوتة كتابية، واجلس معها كل يوم، وبداية يجب أن تكون هنالك ورقة فارغة أمامك، فربما يكون لديك بعض الخوف في قلبك، ولا يوجد برأسك شيئاً تريد كتابته، ثم اكتب شيئاً واضحاً فقط لتبدأ به، مثل: أنا أجلس هنا الآن، ولا يوجد برأسي أي شيء أكتبه، حسناً، ذلك لن يجعل العالم مشتتاً، ولكن هذا لا يهم؛ لأنك تتحدث الآن لنفسك فقط، بعد ذلك أعط لنفسك مجالاً للاسترخاء لفترة، حتى لو أخذت غفوة قصيرة عاجلاً أو آجلاً، ستشذك ذاكرتك لفكرة، أو صورة، أو عاطفة، أو حدث حصل منذ فترة قصيرة، انظر إن كان بإمكانك وضع هذا الأمر في كلمات أم لا، ثم اكتب بسرعة أو ببطء بما يناسبك، ولكن لا تكن قلقاً من ناحية الجودة، ثم حاول أن تستمتع بذلك، حاول أن تنطلق، أن تغضب، أن تحزن، لا تقلق على المنطق، اكتب كل ما يدور في رأسك، فأنت غير مراقب، ولن يصدّم أحد غيرك بما كتبت، وإذا صدمت، فقد يكون ذلك لأنك كتبت شيئاً ممتعاً. ماذا لو شعرت بالتعاس؟ حسناً، ذلك أمر جيد.

وماذا لو لم يأتي أي شيء مع أي انتظرت طويلاً؟ أغلق النوتة، وقم بعمل أي شيء بمفردك، ربّما القيام بالمشي قليلاً، أو الاستماع للموسيقى، أو النظر في ألبوم للصور القديمة، أو الجلوس فقط، والنظر للفضاء،

ولتكنْ لديكِ الثقة بأنَّ عقلَكَ الباطنَ، يعملُ الآنَ، ربَّما تَظهرُ النتائجُ غداً وربَّما بعدَ غدٍ، ولكنْ عاجلاً أمْ آجلاً ستَظهرُ الكلماتُ في عقلِكَ، وستَكتبُ.

- تمارين الكتابة:

ملاحظات: قد تُضايِقُ بعضُ المشاكلِ الَّتِي لا تستطيعُ إيجادَ حلٍّ لها، لذلكِ اكتبْ لنفسِكَ، تجاذلْ معِ نفسك، ودعِ الفلقَ في كلماتِكَ، واتركْ ما كتبْتَه، ثم ارجعْ له في وقتٍ لاحقٍ، فقد لا تجدُ حلاً للمشكلة، ولكنْ ينبغي أنْ تكونَ قد أنجزتَ نوعاً من التوضيحِ، أي أنَّكَ قادرٌ على التعبيرِ بالكلماتِ.

- صور الكلمة:

ارسمْ صورةً ساكنةً بالكلماتِ، وإنْ أخذتَكَ الكلماتُ لمكانٍ آخرَ، اتركْ لها المجالَ لذلكِ، وارسمْ صورةً بيت، شجرة، بُحيرة، مكان ما بجانبِ مكانٍ إقامةٍ، لا تذهبْ لهذا المكانِ أولاً، وإنَّما حاولْ أنْ ترسمَه منْ خلالِ ذاكرتِكَ، ارسمه بالأبيض والأسود ومنْ ثمَّ لوَّنه، والآن اذهبْ لزيارةِ المكانِ الَّذِي وصفته، أيَّهمْ أكثرُ صدقاً؟ وأيَّهمْ أكثرُ خيالاً وشاعريَّةً، صورةٌ كلماتِكَ أمْ الأصلُ؟

- العواطف:

اخترْ حادثاً معيَّناً، وقمْ بوصفِ عواطفِكَ المُركَّبةِ والمتناقضةِ الَّتِي انتابَتْكَ وقتَها، حاولْ أنْ تفعلَ ذلكِ بعدَ وقوعِ الحادثِ بوقتٍ قصيرٍ.

- الحوار:

هل تستطيعُ أنْ تتذكَّرَ ما قالوه؟ وبماذا أجبتَهم؟ هل تستطيعُ تذكَّرَ الكلماتِ الَّتِي تُكرِّرها، والكلماتِ الَّتِي يُساءُ استخدامها، والكلماتِ الَّتِي توحى بأكثرِ منْ معنى؟ هل تستطيعُ إعادةَ تشكيلِ الحوارِ لإظهارِ جوهره وإبرازِ العواطفِ؟

- الخيال:

قمْ بوصفِ نزهةٍ في سيارَةٍ سريعةٍ أو قمْ بوصفِ الطِّفْلِ على ظهرِكَ في بحرٍ هادئٍ، وتخيّلِ السِّفرَ، التزحلقَ، الطَّيرانَ الشراعي، التَّحليقَ، الانقضاضَ والابتلاعَ، الهبوطَ، وحاولْ أنْ يكونَ اختيارُكَ للكلماتِ، وبناءِ الجُمْلِ يُساهمُ في جعلِكَ تعيشُ هذا الأمرَ.

– النَّقْدُ الذَّائِقُ:

إلى هنا تكون قد اكتسبت عادة الكتابة بانتظام، فاختَر من نوتك نصّاً من النصوص التي تعتبرها مهمة بالنسبة لك، واطبعه في برنامج معالجة الكلمات في حاسوبك، ثمّ اطبعه على الورق، أسنِدْ ظهرَك على الكرسي، وامسك بيدك القلم والورقة المطبوعة، وجهّز نفسك، وقم الآن بتصحيح كتابتك الأصلية.

وهذه بعض الطرق المقترحة لعمل ذلك:

– التوازن: هل ينقل لك النص مدى أهمية الحدث الموصوف؟ ربّما يكون وصفك بسيطاً وبحاجة لمزيد من التّضخيم ليعطي ثِقلاً مناسباً للحدث الموصوف، استفد من كلّ الخبرة التي اكتسبتها من تمارينك على الكتابة، وقرّر ما إذا كانت الأوصاف الإضافية عمليات عاطفية أم تبديلات ضرورية في الحوار، ثمّ انتظر إن كنت تستطيع إيصال المشاعر بالحدث بشكل أكثر دقّة، بتغيير إيقاعه أو بتضمينه معلومات حسية مختارة بعناية.

– الإحساس: هل كلّ الجمل التي تكتبها تولّد الأحاسيس لدى القارئ؟ هل يمكن بكلّ أمانة أن تضع معنى لكل كلمة؟ إذا وجدت بعض الكلمات الغير متأكد من معانيها فاستخدم القاموس لاستخراجها، وأجب، هل المعنى المشار إليه في القاموس متوافق مع نيتك؟ إذا كان الجواب لأيّ من هذه الأسئلة "لا"، عليك مراجعة نصّك، وحاول تبسيط جملك، فلا تستخدم الكلمات للإبهار، واستخدمها لتبليغ ما ترمي إليه فقط، وكن دقيقاً في استخدام اللغة.

– المزاج: ما نكتبه عبارة عن قوالب، وكلّ قالب قد يكون فكرة، صورة، مشهداً، زاوية كاميرا، أو حديثاً مع النفس، وكلّ قالب كذلك له لونه، عطره، إيقاعه، ومزاجه، فانظر لاختيارك للكلمات، فهل وجدتّها تتفق في المجاز أم تتضارب؟ افحص تشبيهاً.

– التكرار: قد يميل عقلك للكلمات معيّنة ويريد مواصلة استخدامها، فابحث عن هذا في مراجعتك لموضوعك، واستعن بقاموسك لإيجاد المترادفات المناسبة، لكن تذكر أنّ التكرار أفضل من استخدام كلمات غريبة أو غير مستخدمة.

- القوانين أو القواعد: الكاتب فنان، لذلك عليه أن يدفع نفسه للتأكد من جوانب النحو والإملاء، وعلامات الترقيم الغير واثق منها مهما يكن، فإذا كان الكاتب واثقاً من تشربه للقواعد، فيمكنه حين إذ كسرها، ويكون لديه سبب وجيه لعمل ذلك.

- القطع: عندما تبدأ بالكتابة تشعر وكأن كل كلمة في النص ثمينة، ولكنها ليست كذلك، وهذه بعض الطرق المقترحة لقطع الأجزاء الزائدة من نصك:

- * حتى إن كانت فكرة، أو تشبيهاً أو جملة رائعة، إن لم تكن ذات علاقة بموضوعك، تخلص منها.
- * أبرز نسخة من النص على جهاز الحاسوب، وحاول أن تسمح بعض الفقرات واطبع الموضوع على الورق ثانية، فإذا لم يتطلب الموضوع إرجاع أي من الفقرات المسوحة، فلا ترجعها.
- * انظر لحوارك، إذا كان هنالك سطر وحيد لا يكشف عن الشخصية أو يقود للقصة، استأصله.
- * أخيراً، عليك تحديد غاية كل جملة وكل كلمة وكل علامة من علامات الترقيم، فهذه الخطوة هي الأخيرة وليست الأولى.

- احترم جمهورك:

- المعرفة: إن مراجعة جريدة (النيويورك للكتب) مثال جيد لهذا الأمر، فهي لا تتطلب منك معرفة أي شيء عن موضوع الكتاب المراجع، حيث يتم شرح الموضوع بإيجاز؛ لتتم عملية توسيع مداركك بشكل مقبول، فهناك نوعان من المعرفة، يُفضل أن تلمح أو تُفصح بهما: معرفة خاصة ومعرفة عامة، المعرفة الخاصة هي: تلك الأشياء التي يمكنك أنت والقاريون منك شخصياً أو جغرافياً فقط أن يعرفوها، ويجب عليك أن تقرّر ما إذا كان لدى قرائك أيضاً هذه المعرفة، أو أن عليك نسجها في روايتك، أمّا مع المعرفة العامة فلا حاجة لك بالإفصاح عن كل شيء، فالتلميذ كافٍ في كثير من الحالات.

- الفراغ: أشرك قراءك بالسّاح لهم بقراءة ما بين السّطور، فمثلاً فإنّ الفيلم التعليمي الذي يشترط شرحاً صوتياً لما تراه على الشاشة من الأفضل أن يكون له أسباب قوية لذلك؛ وذلك لأنّ الأفلام التعليمية وسيلة للعرض البصري، وليست للتعبير الصوتي، فعند الكتابة يجب أن يكون الحديث مقنعاً، ولكن العرض يترك للقارئ مساحة فارغة؛ ليملاها بتفسيراته الشخصية؛ لربط ما تمّت كتابته مع حياتهم وخبراتهم ومعرفتهم الخاصة، فالكتابة الجيدة تُكوّن هذا المزيج بشكل صحيح.

- القراءة بصوت عالٍ: هذا هو وقت قراءة نصِّك المراجع بصوت عالٍ، هل تتعثر؟ إذن ربّما يوجد خطأ ما في تركيبة جُمْلِكَ، فحاول مراجعتها، وحاول تبسيطها، والفكرة الجيدة والصورة القويّة ستنجو مهما يكن، فهناك تقدّم متواضع، فعندما تشعرُ بتَحسُّنِ نصِّك، سجِّله على شريط كاسيت أو على القرص الصلب، ورَكِّبِ السَّاعاتِ، وأغلقِ عَيْنَيْكَ، واستمع أكثر من مرّة.

- مشروع الكتابة: بعد الكثير من التمارين التي ساعدتك على اكتساب المهارة، فأنت الآن جاهزٌ للعمل.

وأخيراً أتمنى لكم السَّعادة في تسلُّقِ هذا الجبل، الذي قد يكون فيه مشقّة كبيرة، وقد يصيبك الدُّوارُّ أو العواصفُ، ولكن لا تنسَ أن المنظرَ والمشهدَ يتَحسَّنُ، ويصبحُ أجمل مع الوقت.