

الفصل السادس

المحاضرة

من أشكال الاتصال الرسمي. وتدخل ضمن الاتصال الجماعي.

نصائح عامة لاختيار المكان المناسب للمحاضرة:

معرفة المكان قبل اللقاء ستجعلك تتجنب الكثير من الأخطاء وتساعدك للتمكن من حديثك أكثر. ويجب أن تتأكد من:

* حجم القاعة، هل هو مناسب للعدد المتوقع؟

1- القاعة الكبيرة توحى بالفشل إذا كان عدد الحضور قليلاً.

2- القاعة الصغيرة تسبب ازدحاماً وتجعلك تخسر جزءاً من جمهورك.

* تجنب الحديث في الهواء الطلق ما أمكن لأن الإزعاجات كثيرة وسينشغل الناس عنك.

* تأكد من توزيع المقاعد بالطريقة المناسبة لطبيعة المحاضرة (لكل مقام مقال).

* تعرّف على المكان قبل اللقاء بفترة كافية (التجهيزات المطلوبة متوفرة).

* اعرف الطريق إلى القاعة قبل وقت كاف (خارطة المكان،، المواصلات ،، الازدحام).

* انتقل في عدة أماكن في القاعة للتأكد من وضوح الرؤية والسماع للجميع.

مزايا وعيوب قاعات التدريب:

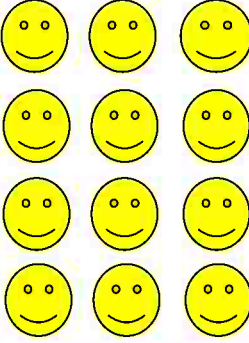
1- فصل طولي (المسرح)

المزايا

- اتصال سهل ومستمر بالعين مع الجمهور (إذا كان العدد صغيراً).

- يستوعب عدداً كبيراً.

- يصلح للتمارين الفردية والثنائية

العيوب:**الرؤية ضعيفة هنا**

- الرؤية ضعيفة للصفوف الخلفية.

- صعوبة السيطرة على المشاكسين (التحدّث مع الجيران).

- لا يصلح للتمارين الجماعية

- صعوبة الاتصال بالعين (إذا كان العدد كبيراً).

2- فصل عرضي

الشاشة

المزايا:

- استيعاب عدد كبير.

- يصلح للتمارين الفردية، (الثنائية).

- يصلح للمحاضرات الجماهيرية.

العيوب:

- الاتصال بالعين صعب.

- لا يصلح للتمارين الجماعية.

- صعوبة السيطرة على أطراف القاعة والصفوف الخلفية.

- يجب التأكد من وصول الصوت والنظر للجميع.

3- فصل نصف دائري:**المزايا:**

- الرؤية سهلة للجميع.

- الاتصال بالعين سهل.

- يصلح للتمارين الفردية.

- فرصة الأحاديث الجانبية قليلة.

العيوب:

- استيعاب عدد أقل.
- لا يصلح للتمارين الجماعية.
- حركة المحاضر قليلة نوعاً ما.

4- فصل الطاولات الدائرية:**المزايا:**

- المشاهدة واضحة.
- اتصال قوي بالعين.
- ممتاز للتمارين الفردية والجماعية (فرق العمل).
- غير رسمي، يساعد على المشاركة الفعالة.

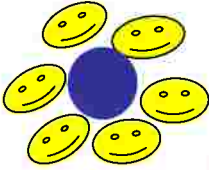
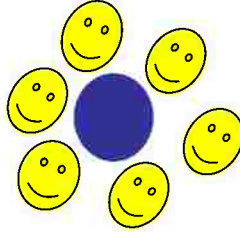
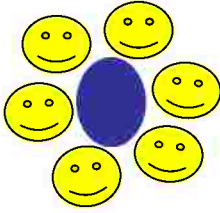
- المدرب يتنقل بين الطاولات.

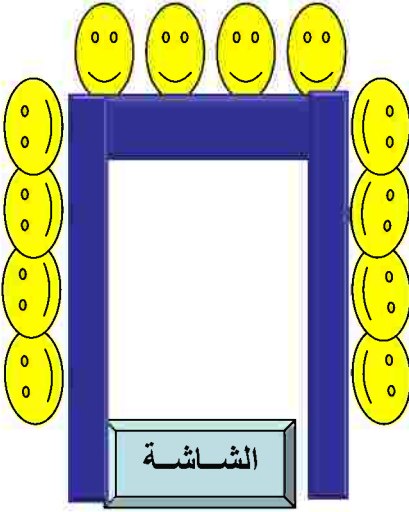
العيوب:

- يستوعب عدد قليل.
- جلسة جانبية للبعض.
- يساعد على الأحاديث الجانبية.
- بعضهم لا يرى الشاشة بوضوح.
- لا يساعد على التعريف بالمجموعات.

5- شكل الحرف U**المزايا:**

- ممتاز للحوار والنقاش بين المدرب والحضور.
- حرية الحركة أكثر (للمدرب).





- اتصال قوي بالعين.

- المشاهدة واضحة (بشكل عام).

- مثل قاعات رجال الأعمال.

- درجة الخوف أقل.

العيوب:

- عدد قليل من المشاركين.

- غير مناسب للتمارين الجماعية.

- التفات مستمر لبعض الحضور (آلام في الرقبة).

- رسمي نوعاً ما (يحتاج لكسر الحاجز النفسي).

- الصفوف الخلفية بعيدة عن شاشة العرض.

6- فصل ثلاثي الطاولات:

المزايا

- اتصال جيد بالعين.

- يستوعب عدد كبير.

- ممتاز للتمارين الفردية.

- حرية الحركة للمحاضر.

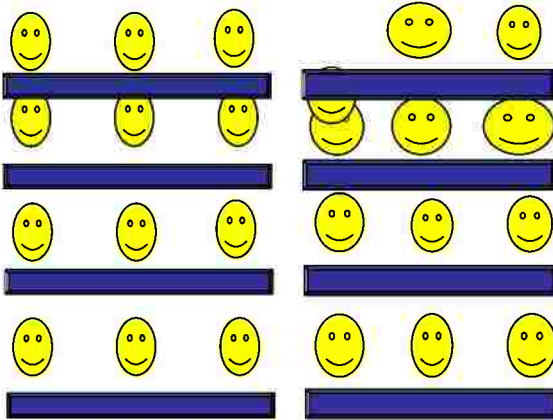
العيوب

- صعوبة مشاهدة الصفوف الخلفية للوسائل.

- ميل لانشغال الصفوف الخلفية.

- تغطية المشاركين على بعضهم البعض.

- الحضور كأنهم في قاعة فصل.





نصائح عامة قبل الساعة الأخيرة من المحاضرة:

- ✓ استرح واسترخ ولا تنفعل.
- ✓ تأكد من وجود الأجهزة وتجهيز المكان.
- ✓ تأكد من وجود أوراقك، والوسائل المساعدة.
- ✓ اذهب إلى دورة المياه وتأكد من حسن مظهرك.
- ✓ لا تراجع محاضرتك في الساعة الأخيرة.
- ✓ لا تنس أن تبسم وافتح الحديث بارتياح.

نصائح عامة لتحضير موضوع محاضرتك:

- 1- ركز على موضوع واحد فقط (موضوع رئيسي).
- 2- لا تخرج عن الموضوع.
- 4- حضّر معلومات أكثر مما ستلقي فعلاً، فلعلك تحتاجها للإجابة على الأسئلة (حضّر،، حضّر،، حضّر).
- 5- ابذل جهداً كبيراً في التحضير (احترم جمهورك).
- 6- استعن بالخبراء واستشر المختصين ليساعدوك في التمكن من النقاط الصعبة.
- 7- لا تحاول الحديث عما لا تفهمه جيداً بعمق.
- 8- ركز على الاستشهادات والإحصاءات ولا تكتفي بأصل المادة (اقرأ كثيراً، كثيراً، كثيراً)



9- لا تنسى أن تحدد هدفك (وتكتبه) ولا تفترض أنك تعرفه .

مظاهر الخوف وفن التعامل معها :

المظهر	كيف تتصرف؟
العرق	- أهمله ولن ينتبه إليه أحد.
دقات القلب	- تنفس بعمق، ولا تنظر للجمهور مباشرة (في البداية).
جفاف الفم	- أبطئ الحديث. - توقف بين الجمل. - اشرب رشفات من الماء.
رجفة في الصوت	- اضغط على بعض الكلمات وتكلم ببطء.
رجفة في اليد	- استعمل بطاقات صغيرة. - لا تمسك ورقة كبيرة في يدك. - أمسك شيئاً.
سرعة التنفس	- تنفس من أنفك لا من فمك. - تنفس بعمق. - لا تسرع.
الخوف العام	- انظر فوق رؤوس الجمهور لا إليهم. - لا تشعر الحضور بخوفك، استمر في محاضرتك وسوف تنجح.

فنيات إزالة الخوف:

أثناء المحاضرة	قبل المحاضرة
إذا تلعثمت كرر العبارة السابقة.	اقرأ المحاضرة مرات عدة (مسبقاً).
إذا نسيت قل انك نسيت وتعامل ببساطة (اضحك).	فكّر بشئ مضحك (أزل الخوف).
لا تمسك بورقة إن كنت ترتجف (لا تظهر خوفك للحضور).	افرك يديك قبل دخولك على الجمهور.
واصل النظر إلى الجمهور في جميع الاتجاهات.	مارس بعض التمارين الرياضية البسيطة قبل المحاضرة.
لا تفكر في غير الموضوع.	شد عضلات الجزء الخائف في جسمك (تمارين الشد)
لا تقارن نفسك بمتحدث آخر.	أعط نفسك إيجاباً بأنك جاهز.
تخيل النجاح، اعترف بالخوف (وستنجح بإذن الله)	تنفس بعمق.

المواصفات المثالية لوسائل الإيضاح (لكل مقام مقال)

أ- مناسبة للنقطة المطروحة وللجمهور:

- 1- تأكد من مناسبة الوسيلة للنقطة المطروحة بشكل مباشر.
- 2- تذكر أنه مهما كانت الوسيلة جذابة فلا قيمة لها إذا لم تكن ذات علاقة بالموضوع.

ب- ملائمة (للجمهور، وللنقطة المطروحة):

- 1- الحديث للجمهور العام لا يناسب استعمال الرسوم البيانية كثيراً، فهو يحتاج إلى وسائل مبسطة.
- 2- الحديث لمجموعة من المختصين قد يحتوي على رسوم بيانية وعروض للكمبيوتر.

ج- جذابة:

- 1- لتكون وسيلتك معدة بإتقان ونظيفة ومرتبّة، تشدّ الانتباه وألوانها جميلة (تجديد وإبداع).

د- بسيطة:

- 1- لا تملأ وسيلتك بنقاط كثيرة بل قسّمها على أكثر من وسيلة فهي أسهل في الفهم والشرح.

هـ- كبيرة الحجم وواضحة:

- 1- النظر والوضوح لجميع الحضور.

و- منوعة:

- 1- استعمل أنواعاً عدّة من وسائل الإيضاح فهذا يشدّ الانتباه أكثر من النوع الواحد.



مقارنة بين وسائل الإيضاح

أهم العيوب	أهم المزايا	الوسيلة
تظهر كوكأنك لم تحضر. تأخذ وقتاً. تتطلب خطأ جليلاً. لا تصلح للجمهور الكبير.	تكتب في حينها مع تعدد الألوان. يمكن للجمهور كتابتها (فرصة للمشاركة). توجد جو غير رسمي. لا تحتاج لطاقة كهربائية.	اللوحة والأوراق الكبيرة Flip Chart
تحتاج وقتاً طويلاً للتحضير. تشغل الجمهور. فرصة لوجود مشاكسين.	تتيح فرصة للمشاركة (تعارف) تعطي فرصة لكتابة الملاحظات عليها.	التمارين الورقية
تتطلب تظليم الغرفة. تكلفة إعدادها كبيرة (مسبقاً).	تشد الانتباه. تعطي تنوعاً للمحاضرة.	الأفلام والشرائح
تتطلب أجهزة كثيرة (إلكترونية وكهربائية). قد تتطلب غرفة شبه مظلمة. إذا تعطلت فيصعب إصلاحها. إعدادها يحتاج إلى خبرة فنية.	سهولة النقل. جميلة وتشد الانتباه. تظهر كمحترف وخبير. تدل على الإعداد الجيد. أكثر الوسائل إبهاراً للجمهور.	عروض الكمبيوتر PowerPoint

نصائح التعامل مع وسائل الإيضاح :

- اجعل الوسيلة جذابة وجذابة ما استطعت.
- قف بشكل جانبي لا يعيق النظر إلى الوسيلة (تذكّر أين تقف).
- اجعلها وسيلة إيضاح ولا تجعلها هي المحاضرة وأنت المساعد (لا تقرأ من الوسيلة باستمرار).
- ركّز نظرك على الجمهور وليس على الوسيلة لتعرف من ردود أفعالهم إن كانوا قد فهموا النقطة أم لا.
- لا تجعلها بديلاً لحديثك، فلا تكتب كل شيء فيها بل اكتب كلمات قليلة بحاجة لشرح.
- لا تنس جمهورك وأنت تعد الوسائل بل اخترها وصممها بحيث تراعي حاجتهم وحساسيتهم.

نصائح للكتابة في وسائل الإيضاح :

- استعمل خطوطاً متناسقة لكل اللوحات ولا تكثر من استعمال الخطوط المختلفة.
- اكتب بخط كبير يراه الآخرون بوضوح ولو استعملت عدة أوراق أو لوحات.
- ضع علامات على النقاط المهمة (أو خطوط).
- تأكد من استعمال القواعد الإملائية الصحيحة .
- لا تستعمل خطوطاً غريبة مثل الكوفي والأندلس فبعض الناس لا يستطيعون قراءتها.
- لا تكتب في الثلث الأسفل من الورقة.
- لا ترحم الوسيلة بالكلام فيكفيك كلمات قليلة واترك الباقي للشرح الشفوي
- نقترح قاعدة 5 X 5 ... أو 6 X 6 (نقترح ستة كلمات في كل سطر، وستة شرائح في كل صفحة)

نصائح لاستخدام شاشة العرض :

- ضع الشاشة في ارتفاع مناسب (ارفعها عن الأرض كلما استطعت).
- تأكد من استعمال حجم مناسب (والأكبر أفضل).
- تأكد من مناسبة الإضاءة بحيث يتمكن الناس من رؤيتك ورؤية الشاشة في الوقت نفسه .
- لا تقف أمام النور وتترك ظلك على الشاشة (تذكر تمرين أخطاء المحاضرين)
- لا تكلم الشاشة بل تحدث إلى الجمهور (من أخطاء المحاضرين).
- لا تجعل الغرفة مظلمة تماماً فعندها سيكون التركيز على الشاشة لا عليك، ولن يتمكن الجمهور كذلك من كتابة الملاحظات.

نصائح لاستخدام الأفلام في المحاضرة :

- شاهد الفيلم بنفسك وبكل دقة فقد يحتوي على لقطات غير مناسبة (إعرف جمهورك).
- تأكد من وضوح الصورة وحجم الشاشة ومناسبة الصوت (حضر مسبقاً).
- اذكر الهدف من الفيلم قبل عرضه (لا تذكر الهدف إذا كنت تريد مفاجأة الجمهور).
- علّق على الفيلم باختصار بعد الانتهاء أو افتح نقاشاً حوله .
- احذر أن تكثر من استعمال الأفلام (الناس حضروا ليسمعوك)
- لا تبالي في تقديم الفيلم (هذا أجمل فيلم، وأروع لقطة ..) فقد لا يكون كذلك لدى الجمهور .
- لا تشرح ما سيعرضه الفيلم بالتفصيل فهذا سيجعله مملاً للجمهور .

نصائح لاستعمال الألوان في وسائل الإيضاح :

- استعمل الألوان البارزة فهي تشد الانتباه وتزيد الفهم وتحسن من جمال الوسيلة .

- استعمل عدة ألوان في الكتابة أو الإطارات.
- استعمل الألوان الغامقة للكتابة (الأسود، الأزرق الغامق، البنفسجي، الأخضر- الغامق، البني ..)
- استعمل اللون الفاتح على الخلفية الغامقة وهذا أفضل من استعمال الأبيض والأسود.
- لا تكثر الألوان بحيث تبدو اللوحة (أو اللوحات) غير منسجمة.
- لا تستعمل ألواناً باهتة في الكتابة.
- تجنب استعمال الأحمر والأخضر ما استطعت إذ أن نسبة من الناس يعانون من عمى الألوان.
- لا تستعمل لوناً بعيداً عن لون الخلفية السابقة فالتدرج في الألوان يوحي بالاستمرارية.

بعض نقاط الضعف لدى المحاضر:





الفكاهة غير المناسبة:

احذر استخدام الفكاهة التي تحتوي على استعمال غير مناسب لأي من المواضيع التالية:

- ✓ الدين.
- ✓ الطائفية.
- ✓ الجنس (ذكر/أنثى).
- ✓ بلاد / أماكن معينة.
- ✓ قبائل معينة.
- ✓ ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ✓ القادة السياسيين.
- ✓ العقم.
- ✓ شكل الإنسان.
- ✓ إهانة شخص بعينه.

نصائح لإلقاء القصص الفكاهية:

- ✓ لا تعتذر بأنك لست ماهراً في إلقاءها.
- ✓ لا تعدهم بأنك ستضحكهم جداً.
- ✓ لا تقل هذه أفضل نكتة عندي.
- ✓ انظر إلى أعين الجمهور بشكل مباشر عند إلقاءها.
- ✓ لا تطل القصة وإلا أصبحت مملة.
- ✓ اصمت قليلاً بعدها لتعطي فرصة للضحك والحديث الجانبي.
- ✓ الفكاهة تعتمد بشكل كبير على أسلوب الإلقاء فاحرص عليه.
- ✓ لا تخترع نكتة أو تفكر في نكتة أثناء الإلقاء بل جهزها مسبقاً.

نصائح عامة لختام الحديث:

- ✓ لخص ما قلته ولكن بأسلوب مختصر وبكلمات جديدة (تذكّر... أعرج أخي).
- ✓ حافظ على حيويتك ونشاطك في نهاية الحديث ولا تظهر استعجالك أمام الجمهور.

- ✓ اجعل الخاتمة دائماً جاهزة وفي مخيلتك، ويفضل ان تكون مكتوبة على بطاقات صغيرة.
- ✓ استشهد ببعض الكلمات الماثورة والأبيات الشعرية واجعلها قدر الإمكان مرتبطة بصلب الموضوع.
- ✓ وضح للحضور أن المحاضرة ليست نهاية المشوار بل هي البداية وأن أفعالهم بعد المحاضرة سيكون لها تأثير كبير على حياتهم.
- ✓ احذر أن تطيل الخاتمة فقد هيأت الحضور للختام (يفضل أن لا يتجاوز الدقيقتين بحد أقصى).
- ✓ لا تختم محاضرتك بالأسئلة والأجوبة بل اجعل خاتمتك بعدها (قد تأخذ وقتاً طويلاً).

- ✓ احذر أن يتم استدراجك إلى موضوع جديد أو نقطة جديدة.
- ✓ إذا نسيت أن تغطي بعض الأمور .. لا تذكر ذلك للحضور.

طرق سيئة للختام:

- ✓ قصة طويلة مملة.
- ✓ نكتة غير مضحكة أو غير ذات علاقة.
- ✓ تكرار كلمة (وفي الختام) عدة مرات.
- ✓ قول (هذا كل ما لدي) أو نحوها وعدم ذكر خاتمة فعالة.
- ✓ الاعتذار عن الملل الذي سببته لهم أو الإطالة (بشكل متكرر).
- ✓ طرح موضوع جديد أو نقطة جديدة ثم عدم إكمالها لضيق الوقت.
- ✓ تشييط الجمهور أو التشكيك في قدراتهم.
- ✓ التشاؤم وفقدان الأمل.