

الفصل السابع

العرض الفعال

عناصر العرض الناجح:

يتوقف نجاح عرض الموضوع على عوامل كثيرة منها:



- أسلوب المدرب.
- خبرة المدرب.
- نوعية المشاركين.
- تقبل الفكرة الجديدة.
- التخطيط الجيد للعرض.

سبع رسائل ... إذا أوصلتها لجمهورك ... فانت متميز

- لن أضيع وقتكم.
- أعرف من أنتم ولماذا أتيتم إلى هنا (إشباع حاجات الجمهور).
- رسالتي واضحة ومادني منظمة.
- سوف ألقى حديثي بصورة حوارية ممتعة (احتواء الحضور).
- أعرف موضوعي (الجمهور يريد أن يستمع).
- إليكم أهم نقاط الحديث.
- لقد انتهيت (الإنهاء بخاتمة قوية).

من خطوات العرض الناجح:

- قل لهم ماذا ستقول.
- قل لهم.
- قل لهم ما قلت.



• الأساليب المختلفة للعرض والتقديم:

- المناقشة.
- دراسة الحالة.
- مجموعات العمل.
- المحاضرة.
- عصف الأفكار.
- لعب الأدوار.
- البيان العملي / التمارين .

المناقشة:

تستخدم بنجاح في التعليم غير التقليدي،
وتتميز المناقشة بأن الاتصال يكون في عدة
اتجاهات:

اتجاهات المناقشة:

من الميسر	للمشاركين
من المشاركون	للميسر
بين المشاركون	وبعضهم البعض

في المناقشة:

- عبء الحديث لا يقع علي عاتق الميسر أو المدرب وحده.
- المشاركة كبيرة (الميسر يهتم بالتغذية المرتدة).
- يوجد احترام وتبادل لخبرات الحاضرين.
- يشترك الجميع في تحديد الموضوع وكيفية تداوله.

صفات المناقشة:

- يمكن استخدامها في تناول مشكلة والوصول لقرار فيها.





- تحتاج لوقت طويل حتى يتمكن الجميع من المشاركة.
- عدد محدد للحاضرين يفضل ألا يزيد عن 20-25 مشارك.
- تستخدم في عرض موضوعات تهم الناس وتمس احتياجاتهم.
- يجلس المشاركون في شكل يزيد من التفاعل بين أفراد المجموعة.
- يدير المناقشة ميسر وليس محاضر لأن إدارة المناقشة تحتاج لشخص ذو قدرة ومهارة كبيرة في إدارة الحوار حتى يستطيع تبادل المعلومات بين الحاضرين.

دراسة الحالة:

هي وصف كتابي لحالة افتراضية لاستخدامها في التحليل والمناقشة بعد ذلك، وهدفها تشجيع المشاركة على التفكير بواقعية.

متى تستخدم؟

- مناقشة الحالات المشابهة للواقع.
- تنمية مهارات حل المشكلات.
- تشجيع المناقشة داخل المجموعة والقدرة على التحليل وحل المشكلات.

مميزاتها:

- تشجيع المشاركين على وضع علاقة بين الحالة الدراسية والواقع الذي يعيشون فيه.
- بها عنصر تشويق.
- لا تتضمن عوامل شخصية محرجة أو حساسة.
- تضمن المشاركة الفعالة لجميع المشاركين.

يجب مراعاة الآتي في دراسة الحالة:

- يجب أن تكون الحالة الدراسية مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بخبرة المشاركين وخلفياتهم.
- في معظم الأحوال لا يوجد حل صحيح وآخر خاطئ.
- تحتاج لوقت كبير في تحضيرها وإعدادها.

- الأسئلة الملحقة بالحالة الدراسية يجب تصميمها بصورة دقيقة تؤدي الهدف منها.
- يفضل عدم استخدام أمثلة أو مشاكل متشابكة ومعقدة.
- يراعى عن صياغة الحالة الدراسية الحالة التعليمية لدى المشاركين.

مميزاتها:

- تشجيع المشاركين على وضع علاقة بين الحالة الدراسية، والواقع الذي يعيشوا فيه.
- بها عنصر تشويق.
- لا تتضمن عوامل شخصية محرجة أو حساسة.
- تضمن المشاركة الفعالة لجميع المشاركين.

صياغة الحالة الدراسية:

- حدد الموضوع الذي تريد شرحه.
- اكتب مقدمه للحالة الدراسية لا تتعدى نصف صفحة.
- أعرض المشكلة (بحيث تعطى لها الحجم الأكبر في الكتابة).
- أكتب الخاتمة للحالة الدراسية ولا يشترط أن تكتب فيها الحلول المقترحة بل يمكن أن تترك نهايتها مفتوحة.
- يمكن أن تكتب أسئلة تحتاج إلى تحليل للحالة الدراسية كدليل إسترشادي.

طريقة الاستخدام:

- قدم الحالة الدراسية.
- أعطى وقت كاف للمشاركين حتى يقرءوا الحالة ويفهموها
- قدم الأسئلة التي ترغب في طرحها أو المشاكل التي ترغب في إيجاد حلول لها.
- أدعو بعض المشاركين أن يقدموا بعضاً من الحلول المفترضة.
- ناقش كل الحلول والأفكار المطروحة.
- ناقش المشاركين في مدى ملائمة الحالة لبيئتهم ودوافعهم.
- لخص النقاط الرئيسية التي نتجت عن هذه المناقشة.

مجموعات العمل:



ما هي ؟

هي نشاط لعدد معين ومحدود من الأفراد، يسمح للمشاركين بمناقشة وتبادل خبراتهم وأفكارهم حول قضية معينة، أو لتنفيذ مهمة معينة تُحدد مسبقاً.

طريقة الاستخدام:

- تستخدم لتمكين المشاركين من تقديم أفكارهم وخبراتهم في مجموعات صغيرة.
- تثقل مهارة حل المشكلات.
- تساعد المشاركين على التعلم من بعضهم.
- تحفز العمل في فريق.
- تظهر القيم والمبادئ الفردية لأعضاء المجموعة.
- تشعر المشاركين بالمسؤولية الجماعية تجاه قضية معينة .

مميزاتها..

- المشاركة الفعالة.
- اعتماد أقل على المدرب.
- تسمح بإظهار الدروس المستفادة من التدريب والتركيز عليها.
- ممارسة مهارة الإنصات واحترام الرأي الآخر.

أشياء يجب مراعاتها في مجموعات العمل:

- وضوح المهمة لأعضاء المجموعة.
- تحديد الوقت المخصص للمناقشة والعمل.
- أن ينصت أعضاء المجموعة لبعضهم ويحترموا ما يقوله الآخرون.
- عدم سيطرة شخص أو شخصين على المناقشة وتقليل دور الآخرين.
- العدد الملائم لأفراد المجموعة يجب ألا يقل عن أربعة أو يزيد عن سبعة.
- تشجيع الجميع ليشتركوا ويناقشوا.
- تحديد قائد ومسجل وشخص يقوم بتقديم النتائج بعد انتهاء العمل.
- توافر الأدوات التي قد تحتاج إليها المجموعة وتوفير المكان الملائم.

طريقة الاستخدام:

- قسم المشاركين لمجموعات متوسطة العدد.
- قدم المهمة التي ستعمل عليها المجموعة واجعل كل مجموعة تحدد. منسق ومسجل وشخص يقوم بتقديم العمل.
- تأكد أن كل فرد بالمجموعة فهم المهمة.
- حدد الوقت والمكان اللازم للعمل.
- ادع المسئول عن التقديم لعرض عمل المجموعة.
- لخص النتائج بعد عرض كل المجموعات.
- شجع المناقشة بين المجموعات كلها.
- لخص الدروس المستفادة.

مهارة كتابة السيرة الذاتية

تعتبر السيرة الذاتية ملخصاً عن مهاراتك ومؤهلاتك وخبراتك الدراسية والعملية، وتعتبر مرحلة أولية تؤهلك للحصول على مقابلة شخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها. كما تلعب السيرة الذاتية دوراً أساسياً في تحديد جدول أعمال المقابلة من مناقشات واستفسارات.

متى تستخدم السيرة الذاتية؟:

وجود إعلان عن وظيفة شاغرة يطلب فيه سيرتك الذاتية، وفي هذه الحالة ترسل نسخة عن السيرة الذاتية مع رسالة تغطية للتعبير عن مدى اهتمامك بالحصول على عمل معين.



قد يكون لديك اهتمام شخصي بعمل معين، وترغب في التقدم إليه على الرغم من عدم توفر الشاغر فترسل سيرتك الذاتية، هذا سيظهر دافعتك واهتمامك في هذه الوظيفة، مما يدفع صاحب العمل إلى الاهتمام وأخذ ذلك بعين الاعتبار.

عندما يطلب منك التقدم بطلب توظيف كتابيا (نموذج جاهز) من قبل صاحب العمل تعتبر سيرتك الذاتية دليلا ممتازا يساعدك في تعبئة النموذج بشكل صحيح.

إن السيرة الذاتية تعني أن تقوم بعرض الخطوط العريضة لحياتك ودراساتك ومجال خبراتك حيث أنها تعتبر وثيقة للتسويق التي تسوق بها نفسك وقدراتك ومؤهلاتك وخبراتك لأرباب العمل في شكل منسق ومنظم بطريقة تبرز أهم مميزاتك التي تجعلهم يختارونك من بين العديد من المتقدمين لشغل وظائفهم

المعلومات التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية؟

1- البيانات الشخصية: يجب أن تتضمن السيرة الذاتية الاسم وتاريخ الميلاد ومكان الإقامة بالإضافة إلى وسائل الاتصال الخاصة بك كرقم الهاتف الخاص والمحمول والبريد الإلكتروني والموقع الإلكتروني إن وجد.

2- التعليم والمؤهلات: وتذكر هنا مؤهلك الدراسي وكافة الشهادات الدراسية التي حصلت عليها منذ تخرجك وكذلك مجال تخصصك بالضبط على أن تبدأ ترتيب المؤهلات من الأحدث إلى الأقدم.

3- خبرات العمل: وهنا يجب تذكر خبرتك بأي عمل قمت بعمله سابقا ولكن عليك أن تكتبها بطريقة أكثر جاذبية ولا تعتمد على الأقوال الروتينية المحفوظة كالالتزام والمحافظة على النظام فقط بل ابتكر في وصفك لنفسك أثناء تأدية عملك السابق بأنك دقيق ومبتكر في عملك وقادر على حل المواقف والمشكلات التي تواجهك في عملك

والقدرة على التفاوض والإقناع بما يضمن النجاح والتميز للمكان الذي تتواجد فيه واذكر كذلك كل الأعمال التي قمت بها ومقدار الخبرة التي اكتسبتها من كل عمل.

4- الاهتمامات والإنجازات:

- احرص على أن يكون هذا الجزء قصيرا ومختصرا في صورة نقاط
- ولا تقم بوضع هواياتك السلبية التي تضعي الوقت كمشاهدة التلفزيون أو جمع الطوابع وغيرها.
- احرص على توظيف مواهبك وإمكانياتك في صورة مهارات واهتمامات تفيد مجال العمل الذي ترغب في التقدم إليه
- كما أن ذكر الهوايات غير العادية مثل تسلق الجبال والقفز بالمظلات أو غيرها من الهوايات التي تعطي من أمامك عنك إنطبعا بأنك ذات قدرة كبيرة على الاعتماد على نفسك وتحمل المسؤولية يرفع من فرص الحصول على الوظيفة.
- يجب أن تذكر أي مهارات أو إمكانيات لديك متعلقة بالعمل وترفق نموذج منها إن أمكن مع السيرة الذاتية
- اذكر أي دليل على قدرتك على القيادة: بأن تكون قائد فريق عمل مثلا أو قائد فريق لعبة رياضية أو أي شي من هذا القبيل حتى تحظى بتقدير صاحب العمل من ناحية قدرتك على قيادة دفة العمل بنجاح.

5- المهارات: يجب أن تقوم هنا بذكر كل مهاراتك:

- المهارات اللغوية: أن تذكر اللغة الأم ثم تذكر باقي اللغات التي تجيدها مع كتابة درجة إتقانك لكل لغة أخرى غير اللغة الأم.



- مهارات استخدام الحاسوب: يجب أن تذكر هنا أيضا مدي قدرتك وإمكانياتك على استخدام الحاسوب وذكر البرامج التي تجيد استخدامها والدورات التدريبية التي حصلت عليها وكذلك قدرتك على استخدام الانترنت.

6- المراجع: من المؤكد أن أي عمل تتقدم إليه يتطلب أن تقدم إليه الأوراق والشهادات التي تثبت صدق ما تم ذكره في السيرة الذاتية وكذلك شهادة بعض الأشخاص الذين عملت معهم قبل ذلك كمدير سابق مثلا، ولذلك يجب أن تكتب في جزء المراجع بسيرتك الذاتية (المراجع متوفرة عند الطلب).

أهم النصائح التي يجب اتباعها عند كتابة السيرة الذاتية

1- الدقة والأمانة في كتابة البيانات الشخصية: حيث يجب أن تذكر اسم وسن وعنوان ووسائل اتصال صحيحة وكذلك لا تبالي في ذكر مهارات أو اهتمامات أو خبرات وهمية لأن ذلك لن يساعدك على الحصول على الوظيفة بل قد يكون السبب في خسارتها.

2- شكل ورقة السيرة الذاتية: إن مظهر ورقة السيرة الذاتية والشكل الذي تقدمها به مهم جدا حيث يجب أن تكون طباعتها نظيفة وأن تستخدم ورقة بيضاء نظيفة مقاس A4 وأن يكون تخطيط الصفحة من الحدود ذات شكل متناسق وأنيق ومن المفضل أن تقوم بوضعها في مظروف خاص.

3- احرص على ألا تكثر صفحات السيرة الذاتية عن صفحتين: حيث أنك لا تقوم بإعداد كتاب خاص بك ولا تقوم بكتابة مذكراتك وإنما تقوم بعرض مختصر وسريع يشير لأهم النقاط التي ذكرناها لاحقا بشكل مختصر وواضح في نفس الوقت فلذلك حاول ألا تكثر سيرتك الذاتية عن صفحتين.

4- تعرف جيدا على متطلبات الوظيفة التي تعمل بها ثم قم بإبراز الإمكانيات والمهارات التي تتناسب معها بشكل يلفت نظر صاحب العمل

- 5- قم بتصميم سيرة ذاتية مختلفة لكل وظيفة تتقدم إليها حيث أن كل وظيفة تتطلب أن تقوم بعرض مهارات خاصة بها ومختلفة عن الوظائف الأخرى.
- 6- قم في النهاية بكتابة عبارة قصيرة تشرح من خلالها لماذا أنت أفضل شخص والأجدر للحصول على هذه الوظيفة.
- 7- لا تترك بعض الثغرات بالسيرة الذاتية بأن تذكر أنك قمت بعملين في آن واحد مثلاً مع عدم إمكانية حدوث ذلك في الواقع حيث أن ذلك قد يجعل صاحب العمل متشككاً في صدقك.
- 8- احرص كل الحرص على أن تخلو السيرة الذاتية الخاصة بك من أي أخطاء إملائية أو لغوية سواء كانت باللغة العربية أو بالإنجليزية.
- 9- إذا كنت تريد أن تنشر سيرتك الذاتية على بعض مواقع الإنترنت الخاصة بنشر الوظائف قم باستخدام كلمات دلالية معبرة وجيدة تجعل سيرتك الذاتية تظهر بكثرة وسهولة في محركات البحث
- 10- وأخيراً يجب أن تقوم بعمل تحديث دائم للسيرة الذاتية الخاصة بك بأن تقوم بتصحيح السن دوماً وإضافة أي جديد سواء في الشهادات الدراسية الإضافية التي تحصل عليها أو خبرات العمل..... وغيرها.

وفي النهاية تأكد أنك عندما تقوم بإعداد سيرة ذاتية احترافية وناجحة فإنك بذلك تكون قد اجتزت بنجاح في أول خطوة في طريقك للحصول على الوظيفة التي تحلم بها وتريدها.

كيف تؤثر في الآخرين



يحمل الدكتور عبد اللطيف الحياط طرق التأثير في الآخرين في كتابه "القيادة على ضوء المبادئ" ص 94-99 في ثلاثين طريقة:

1- امتنع عن قول الكلام القاسي أو السلبي:
وانتبه لهذا خاصة حينما تُستثار أو تكون منهكًا.

إن نجاحك في الامتناع عن هذا في الظروف المذكورة هو شكل راقٍ من ضبط النفس.
إننا ننجح في عمل هذا حينما نمتنع عن قذف الكلمات التي هي من صنع فورة الهيجان.

2- مارس الصبر مع الآخرين: في أوقات الضغط النفسي، يكون فقدان الصبر لدينا طافيًا على السطح، متحفزًا ليجعلنا نقول ما لا نقصد. وقد يظهر فقدان الصبر على شكل التجهم والتقطيب، وقد لا يكون هذا أفصح من الكلمات. إن الصبر هو التعبير العملي عن الثقة والأمل والحكمة والحب. وليس الصبر شيئًا سلبيًا، بل هو سلوك عملي، إنه ليس الصمت الغاضب. إنه قبول لحقيقة التقدم والنمو الطبيعي. وفي الحياة مواقف كثيرة تظهر فيها قدرتنا على الصبر، مثل انتظار شخص متأخر، والاستماع الصبور للصغير وهو يفرغ عواطفه برغم إلحاح المشاغل.

3- ميز بين الشخص وسلوكه أو فعاليته: إن من الواجب أن نبقي على التواصل مع الإنسان على فرض أن له قيمته الذاتية، وهذا لا يعني أن نغض النظر عن سلوكه الخاطئ أو الشائن.

4- قدم خدمات لا يدري أحد أنك أنت الذي قدمتها: إننا كلما قدمنا أعمالاً طيبة للآخرين دون أن يدروا بمن قدمها؛ فإن شعورنا بقيمتنا الأصلية يزداد، كما يزداد احترام الذات لدينا. كما إن مثل هذه الخدمة هي من أهم عوامل التأثير على الآخرين.

5- ليقع اختيارك على الرد الإيجابي: إننا لا نمارس قدرتنا على اختيار استجاباتنا. إن الاختيار يعني أننا نحصل على رؤية للأمر المطروح ثم نقرر ما سنفعله، كما إن الاختيار يعني قبولنا للمسؤولية عن مواقفنا وسلوكنا، وأنا نرفض إلقاء اللوم على الآخرين أو الظروف.

6- حافظ على ما قطعته من وعود: إن محافظتنا على الوعود تعني أن يكون لنا تأثير على الآخرين. وحتى نعطي الوعود التي سوف نفي بها نحتاج أن نفهم أنفسنا، وهذا يعني أننا نقوم بعملية انتقاء دقيق لما سنعطيه من وعود، إن قدرتنا على إعطاء الوعود والوفاء بها هو أحد مقاييس سلامة شخصيتنا.

7- ركز على دائرة التأثير: حينما نركز على المجال الذي نستطيع أن نتحكم فيه فإن دائرة تأثيرنا تتوسع. مثال على ذلك: يشكو كثيرون أن رئيسهم في العمل لا يحاول فهم برنامجهم أو مشكلاتهم. ولكن نفس الذين يشكون قد لا يحاولون أن يعدلوا عرضاً يتوافق مع عقل الرئيس ومشكلاته، بحيث لا بد أن يستمع إليه.

8- تمثل قانون الحب: حينما تمثل قانون الحب فإننا نشجع الناس على قبول قوانين الحياة، إن الناس لديهم جانب من الليونة في داخلهم، خاصة أولئك الذين يتظاهرون بالشدّة. وحينما نعرف كيف نستمع ونصغي إليهم نحصل على تجاوبهم، ويزداد تأثيرنا إذا أبدينا حباً غير مشروط، أما العلاقات السطحية ومحاولة التحكم فإنها تفقد الناس الثقة.

9- افترض أفضل الاحتمالات في الآخرين: إن افتراض حسن النية يؤدي إلى نتائج طيبة، وحينما يكون تعاملك مع الآخرين على افتراض أنهم يفعلون أحسن ما لديهم بحسب ما يرون الأمور يعطيك القدرة على أن تستثيرهم على فعل أفضل ما يستطيعون فعله. بينما بالمقابل حينما نجهد لنصنف الآخرين ونصدر عليهم أحكامنا فإن هذا يدل على



أننا لا نشعر بالأمان. إن لكل إنسان أبعادًا كثيرة، بعضها ظاهر وأكثرها كامن، ويميل الناس إلى أن تكون استجاباتهم لنا بحسب ما نعتقد عنهم .

10- حاول أولاً أن تفهم : لتكن محاولتك أن تفهم الآخر قبل رغبتك في أن يفهمك الآخر. تقمص دور من أمامك، أي افهم كيف يفكر ولو لبعض الوقت. مثل هذا السلوك يتطلب شجاعة وصبرًا وشعورًا بالأمان .

11- كافئ الكلام والأسئلة المخلصة: من المؤسف أن الناس يسيئون إلى من يتكلم بانفتاح واستقامة، وأكبر عقبة في العلاقات المثمرة المستقيمة إصدار الأحكام والانتقاد.

12- أشعر الآخر أنك تفهم ما يقوله: فحين تفعل ذلك تبني علاقات الثقة في أثناء التواصل، ولكن مثل هذا التجاوب يجب أن يكون موقفًا صادقًا ، وليس تلاعبًا بسحنة الوجه والكلام .

13- إذا أساء إليك أحد فكن المبادر بإصلاح العلاقة: فإن من أحس بالإساءة وانكب بتفكيره عليها سوف يجعل المشكلة تتضخم حتى تخرج عن السيطرة، وحينما تصلح العلاقة فافعل ذلك بطيب نفس، دون أن يكون في قلبك غضب وغيظ .

14- اعترف بأخطائك، واعتذر، واطلب الصفح: حينما تتأزم العلاقات فعلاً فقد يكون الحل أن نعترف أننا مسؤولون على الأقل عن الأزمة. ولا يكفي أن نشعر هذا في السر، بل كثيرًا ما يكون الحل الوحيد أن نعترف بالخطأ ونعتذر، ولا نقدم أعذارًا ودفاعات.

15- دع الجدل يفرغ نفسه بنفسه: في حال صدور اتهامات غير مسؤولة وجدال متعنت من الآخر فلا تفعل مثله، دعه يتكلم حتى يفرغ ما في جعبته، استمر في عمل ما عليك عمله بهدوء، وهذا سيجعل الآخر يواجه النتيجة الطبيعية لجداله. أما إذا انسقت إلى دائرة الجدل فإنك ستذوق الحسرة مثلما سيذوقها الآخر، كما أن دخولك في ذلك سوف يهيئ بذور مزيد من التباعد في المستقبل.

16- أعط الأولوية للعلاقة الشخصية: قد تجد مدير أعمال له نشاط كبير في عمله وفي مساعدة كثير من الناس، ولكنه لم ينجح في تطوير علاقة عميقة مثمرة مع زوجته أو مع أبنائه. إن النجاح في تطوير هذا يتطلب نبلاً في الشخصية وتواضعاً وصبراً أكثر مما يتطلبه النجاح مع المجتمع. وقد يدافع المرء عن نفسه بقوله إنه أهمل الواحد لينجح مع عدد كبير، وهذا يخفي رغبته في الحصول على التقدير والامتنان. إننا ندرك أننا بحاجة إلى أن نخصص وقتاً نعطي فيه كل اهتمامنا لشخص محدد.

17- أعد بلا ملل ذكر الجوانب التي تجمع بينك وبين الآخرين: سلط الضوء على الجوانب التي توحد بينك وبين أصدقائك وعائلتك والعاملين معك. لا تجعل دور المشكلات أكبر من جوانب التوحيد وأعمق المشاعر.

18- اجعل تأثير الآخرين عليك سابقاً على تأثيرك عليهم: إن تأثيرنا على الآخرين يوازي شعورهم بتأثيرهم علينا. إن اهتمامك بمشكلات الآخر الخاصة تجعله يعلم بتأثيرك بشؤونهم، وعندها سيفتح لك قلبه بشكل مدهش.

19- تقبل الشخص كما هو: إن أول خطوة في تغيير الآخر أن تقبله كما هو. فإذا لم تقبله فإنه سيتخذ موقفاً دفاعياً ويتوقف استماعه لك. ولا يعني التقبل أنك تقبل بالعيب الذي لديه، ولكنه يعني إدراك قيمته الأصلية.

20- كن مستعداً في قلبك وعقلك قبل أن تكون مستعداً بلسانك: إن طريقة قولنا للأشياء قد تكون أهم مما نقوله، فقبل أن يعود أطفالك من المدرسة وكل منهم سيعرض حاجاته فكر واضبط نفسك، قرر أن تكون لطيفاً مرحاً، وقرر أن تستمع إليهم بكل اهتمام. وهكذا قبل أن تلقى زوجتك (أو زوجك)، راجع قدراتك على أن تدخل على الآخر السرور، مثل هذا القرار سيمكنك من التغلب على عنائك ويستثير قدراتك.



21- تجنب مواقف الهجوم أو الدفاع: في حالات الخلاف تجنب ما يفعله كثير من الناس حينما يحلون الخلاف إلى عنف، سواء أكان العنف بالغضب الظاهر أو بالكلام الساخر أو بالعبارات الجارحة أو بالانتقاد. وتجنب كذلك الدفاع سواء أكان بصورة الانسحاب والخسرة، والدليل لكل ذلك هو الحديث الهادف لإنهاء الخلاف.

22- اختر الوقت الصحيح للتعليم: ليس كل وقت مناسباً للتعليم، فالناس مستعدون للتعليم حينما لا يشعرون أن هناك ما يهددهم، وحينما لا تكون أنت غاضباً أو في حالة إحباط، وإنما تظهر احتراماً وعطفاً وتكون أنت في أمان في داخل نفسك، ولا يناسب التعليم كذلك حينما يحتاج الآخر إلى المساعدة، تذكر من جهة أخرى أننا نقوم بالتعليم غير المباشر كل الوقت؛ لأننا نشع باستمرار ما يدل على حقيقتنا.

23- اتفق مع الآخر على الحدود والقواعد والتوقعات والنتائج: إن شعورنا بالأمان يرجع إلى حد بعيد إلى شعورنا بالإنصاف والعدل، وبالعكس فإن الحياة يفقد فيها الأمان حينما تكون القواعد والتوقعات مفاجئة مزاجية.

24- لا تستسلم ولا تياس: ليس من الرفق بالناس أن نحميمهم من نتائج أعمالهم، فمثل هذه الحماية تمكن للسلوك غير المسؤول وتعلم الناس أن يسمحوا لأنفسهم أن تكون رغباتهم هي النظام السائد، ومن جهة أخرى فحينما نتغافل عن محاولات الناس فنحن نشبط محاولاتهم.

25- كن حاضراً عند مفترقات الطرق: قد يتخذ من نحبههم ويهمننا أمرهم قرارات لها آثار بعيدة المدى على أساس رؤى انفعالية آنية، فكيف نحميمهم؟ إن أول ما علينا فعله أن نفكر قبل أن نبدي رد فعلنا، فلا ننساق وراء الانفعال نحن كذلك، وإلا أضربنا بما لنا من تأثير عليهم، وعلينا ثانياً أن نعرف أن المشاعر تحرك دوافع الناس أكثر من التفكير، فعلى أن نتعلم اللغة التي تؤثر فيهم، فلا ندينهم ولا ننبذهم.

26- استخدم كلاً من لغتي المنطق والمشاعر: إن هاتين اللغتين تختلف إحداهما عن الأخرى كما تختلف اللغة العربية عن الصينية، حينما لا يحدث التواصل الجيد بينك وبين الآخر فامنحه الوقت الكافي وأصغ إليه بإخلاص، وعبر عن مشاعرك بصدق.

27- فوّض الآخر بالعمل بثقة: إن تفويضنا الآخر بالعمل ومنحه الثقة ليتصرف يدل على الشجاعة من قبلنا؛ لأنه سيعمل أخطاء أثناء العمل، وستتحمل بعض الخطأ نحن، وإذا أحسن فسيأخذ من سمعنا وربما ما لنا، ويجب أن يكون التفويض بالاتجاهين، أنت تعطيه المسؤولية، وهو يحمل المسؤولية.

28- أدخل الناس في مشاريع ذات قيمة: إن مشاركة الإنسان في مشاريع ذات قيمة له أثر حميد على نفسيته، ولكن المشروع الذي له قيمة عند الرئيس قد لا يكون له قيمة عند المرؤوس، فالمشروع الذي له قيمة هو الذي يشارك فيه الفرد في التخطيط والتفكير، إن كلاً منا يحتاج أن يشارك في رسالة حياته، وإلا فقدت الحياة معناها. فالحياة هي توتر بين ما نحن عليه وبين ما نصبو إليه.

29- درهم على قانون الحصاد: لنعلم من حولنا قانون إعداد الأرض ونشر البذور والعناية بالنبات وسقايته وإزالة الأعشاب الضارة والحصاد، فهذه الطريقة الطبيعية تعلمنا أننا نحصد ما زرعناه.

30- دع النتائج الطبيعية تُعلم من حولك السلوك المسؤول: إن من أنفع ما نقوم به أن نترك النتائج الطبيعية لسلوك الناس تعلمهم السلوك المسؤول، قد لا يحبون أن يواجهوا هذا وقد لا يحبوننا حينما نتركهم لنتائج عملهم، ولكن كسب الشعبية أمر زائل لا يعتمد عليه، فليكن العدل هو مطلبنا، وحينما نترك العدل يأخذ مجراه فإننا نكون قد منحنا الآخرين حباً أكثر من عرقلة طريق العدل، فترك العدل يترك مجراه الذي يؤمن نمواً سليماً وأماناً على المدى الطويل.

أنشطة

النشاط الأول:

اكتب ثلاث عادات أو أنماط ترغب في تعديلها أو تقويمها أو التخلص منها فيما يخص عادات تواصلك بالعين

- 1-
- 2-
- 3-

اكتب ما تخطط أن تقوم به لتعديل أو تقوية أو تغيير كل عادة من هذه العادات

- 1-
- 2-
- 3-

النشاط الثاني:

اكتب ثلاثة أنماط من أنماطك المألوفة بخصوص الوضعية والحركة التي تريد تعديلها أو تقويمها أو التخلص منها:

- 1-
- 2-
- 3-

ثم اكتب ما تخطط أن تفعله في تعديل أو تقوية أو تغيير كل عادة.

- 1-
- 2-
- 3-

النشاط الثالث :

قيم عاداتك

اكتب ثلاثة من أنماطك المألوفة الخاصة بملبسك ومظهرك التي تريد تعديلها أو تقويتها أو التخلص منها.

1-

2-

3-

اكتب ما تخطط فعله لتحقيق هذا الأمر:

1-

2-

3-

النشاط الرابع:

اكتب ثلاثة من أنماطك الصوتية المألوفة التي تريد تعديلها أو تقويمها أو التخلص منها :

1-

2-

3-

اكتب ما تخطط لفعله لتعديل أو تقوية أو التخلص من كل عادة ؟

1-

2-

3-



النشاط الخامس:

اكتب ثلاثة من أنماطك المألوفة بخصوص استعمالك اللغة و الوقفات والمصطلحات والأصوات غير المفهومة التي تريد تعديلها أو تقويمها أو التخلص منها .

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....

ثم اكتب ما تخطط عملة لتعديل أو تقوية أو التخلص من كل عادة .

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....

النشاط السادس:

اكتب ثلاثة من أنماطك المألوفة بخصوص مهاراتك في استخدامها للدعاية والمرح التي تريد تعديلها أو تقويمها أو التخلص منها .

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....

اكتب ما تخطط لعملة من أجل تعديل أو تقوية أو تغيير كل عادة من هذه العادات .

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....

النشاط السابع:

- خلال استعراضنا لمهارات الاتصال الشخصي ذكرنا تسع مهارات اذكرها

- | | | | |
|----|----|----|----|
| -1 | -2 | -3 | -4 |
| -5 | -6 | -7 | -8 |
| -9 | | | |

- سجل أضعف ثلاث مهارات لديك مبتدئاً بالأضعف.

.....-1

.....-2

.....-3

النشاط الثامن:

ما المقصود بمصطلح "رهبة المسرح"

النشاط التاسع:

أهمية لغة الجسد:

.....-1

.....-2

.....-3

النشاط التاسع:

أكتب سيرتك الذاتية في صفحتين فقط مراعيًا القواعد الأساسية.
