

### كيف تتحسن

لقد ناقشنا بالتفصيل أساسيات الحديث المؤثر فيما يتعلق بتنظيم الحديث - مواقف الحديث - أساليب الحديث - ما يجب أن نتجنبه - ما لا تهتم به - والأهم من ذلك الضرورات. الآن سوف ندرس تطورك المستقبلي. عليك أن تقرر أفضل طريقة لتطبيق المبادئ العامة التي وضعناها على صفحات هذا الكتاب حتى تحقق التقدم باتجاه هدفك بأن تصبح متحدثاً مؤثراً.

### عليك بقبول كل الدعوات التي توجه إليك للحديث

من جميع كلمات هذا العنوان، فإن أهم كلمة هي «كل» إذا قررت الآن أنك سوف تقبل «كل» الدعوات التي توجه إليك للحديث، فسوف تحقق الكثير لإيجاد موقف إيجابي تجاه الحديث أكثر من أي قرار آخر قد تتخذه.

الزم نفسك وسوف تحصل على الثقة بالنفس :

حتى سن الرابعة والعشرين لم أكن قد لمست قط جثة لشخص متوفى. كنت أصاب بالغثيان لو فكرت في هذا الاحتمال، ولم أكن متأكدًا من أنني يمكن أن أفعله. نبع هذا الشك من حقيقة أنه لم يكن من المحتم على أن أمس الجثث. قد اتخذ القرار فقط في حالة ظهور الحاجة إليه.

تغير الوضع عندما التحقت بالخدمة العسكرية. عندما ارتديت الزي العسكري عرفت أنه قد يتحتم على أن أمس الجثث في أثناء أدائي لواجبي، عندما كان على أن أفضل ذلك دهشت للأسلوب الذي تصرفت به.

عندما تقرر أن تقبل كل الدعوات لكي تتحدث، فإنك تلزم نفسك. ينبغي عليك الآن أن تتحدث. سوف تدهش كما حدث لي للطريقة الواثقة التي تقبل بها مهمة ألزمت بها نفسك بطريقة راسخة.

إذا كان في استطاعتك، اقبل:

قد يكون أتق بيان عن موقفك المستقبلي إزاء الحديث، هو أن تقبل كل الدعوات للتحديث إذا كان في استطاعتك قبولها. نحن نضيف هذا البيان الذي يعلن أهليتك للسبب الواضح أنه قد توجد ظروف مخففة تجعل الأمر مسحيلاً بالنسبة لك، أن تقبل إحدى الدعوات. قد تكون خارج المدينة أو من المقرر أن تتحدث في مكان آخر. أو غير موجود لأسباب صحيحة أخرى، طالما أن السبب صحيح فإن الرفض مسموح به. في حالة عدم وجود سبب صحيح ينبغي قبول الدعوة دائماً.

عندما توجه دعوة لإلقاء حديث، فإن المتلقى غير المحنك يبدأ بمجهود ذهنه ليجد عنراً مناسباً لرفض الدعوة. أما المتلقى الحكيم فيقرر كيف يمكنه أن يقبل ويقول «نعم» ثم يبدأ في الإعداد.

اعمل على إعداد الأحاديث بنفسك:

لقد أكدنا على صفحات هذا الكتاب أهمية المعرفة. بينما أن أمن أنواع المعرفة هو هذا النوع الذي قام المتحدث باستخلاصه عن طريق التجربة الشخصية. على ضوء تلك الحقيقة فإن مميزات إعدادك للحديث بنفسك مميزات واضحة تماماً. إن الاعتماد على النفس في عملية الإعداد يسفر عن مادة سيطرة للغاية بالنسبة للمستمع. نتيجة لأنك على دراية بمضمون الحديث، فإنك تستمد ثقة بالنفس وبالتالي تحسن إلقاءك.

الإعداد الذاتي يثير الإخلاص:

لقد أكدنا بالنسبة لك أن تكون أكثر تأثيراً - على حقيقة أنه ينبغي عليك أن تؤمن بموضوعك. إذا أعد شخص آخر الحديث، فإن الشخص الذي يلقيه قد ينقصه الإقناع عندما ينطق بكلمات شخص غيره في مواجهة المشاهدين. على أية حال، إذا أعد المتحدث مضمون الحديث، فمن الطبيعي أن يكون الإخلاص واضحاً ومؤثراً.

الإعداد الذاتي يثير الحماس:

يوجد جزء ضئيل من «الممثل» في كل واحد منا. فإذا كنت تلوح برأية شخص آخر أو تتحدث حديث شخص آخر، فقد لا تؤدي هذا العمل بحماس واضح، ولكن

إذا كنت تعلن عن إنتاجك الخاص، إذا كنت تلقي رسالة تتضمن كلماتك، فإنك تكون تواقاً بدرجة كبيرة إلى الإفصاح عنها. يشجع الإعداد الذاق الحماس الوفير. إذا لم يكن الإعداد الذاق ممكناً:

نحن نعرف أنه قد يكون من غير الممكن أن تعد الحديث بنفسك. في مثل تلك الحالة، عليك أن تتصفح النص المكتوب بعناية. عليك بإجراء التعديلات والإضافات اللازمة لكي تحسن الحديث وتجعله نابغاً من شخصك، حينئذ، عليك أن تخصص قدراً كبيراً من الجهد والانتباه للتدريب.

### التدريب

لا تلق حديثاً مطلقاً بدون التدريب عليه. لا يمكن التأكيد على أهمية التدريب أكثر من هذا. توجد أشياء عديدة ينبغي أن تكون على دراية بها.

إذا كان ذلك ممكناً تدرب في المكان الذي ستلقى فيه حديثك:

من وجهة النظر المثالية. عليك بالتدريب في القاعة التي ستلقى فيها حديثك بالفعل. عليك أن تتأكد من وجود مذكرات الحديث الفعلية - المنصة - العوامل البصرية المساعدة - السبورة والطباشير - الأضواء - نظام التكبير - ترتيب المقاعد للمشاهدين - وكل شيء آخر سوف يستخدم للحديث الفعلي. عليك بإحضار بعض الأشخاص للاستماع. احصل على صديق ليقوم بتقديمك إلى المشاهدين إذا كان من المقرر أن يتم تقديم ظهورك الفعلي. اجعل ساعتك في متناول يدك ووقت بعناية حديثك أثناء إلقاءك له.

إذا لم تستطع أن تتدرب في «نفس الموقع» تدرب في أي مكان آخر:

قد لا يكون متاحاً لك دائماً أن تجرى بروفة في نفس الموقع. إذا كان الحال كذلك، تدرب في أي مكان آخر. لكن تدرب. تدرب في منزلك - في مكتبك - في سيارتك - في أي مكان يضمن عدم حدوث مقاطعات لاستمرار حديثك. في عام ١٩٦٤ كان من المقرر أن ألقى الخطاب الرئيسي في مناقشة عامة بجامعة سانت لويس يديرها باتريك

ف ميرفى الذى كان آنذاك رئيساً لقسم الشرطة فى سيراكيوز. فى طريقى إلى سيراكيوز قررت أن أتوقف بموازة الطريق السريع بولاية نيويورك لكى أتدرب على إلقاء حديثى. انحرفت عن الطريق العام، أخرجت مذكراتى. سجلت وقت البداية وبدأت فى إلقاء حديثى إلى الأشجار الموجودة أمام السيارة التى أراها من خلال الحاجز الزجاجى، استخدمت الإخلاص - الحماس الإيماءات وأساليب الحديث الأخرى، المتفق عليها. بعد انقضاء حوالى عشرين دقيقة على حديثى سمعت طرقاتاً على النافذة. وجدت شرطياً ركباً من شرطة الولاية يقف وقد ارتسم تعبير ساخر فضولى على وجهه، أسرعت بشرح ما أفعله، فتمنى لى وهو يبتسم حظاً سعيداً واتممت بروفتى. كان الحديث والمناقشة العامة ناجحين ويرجع ذلك على نطاق واسع للإعداد السليم الذى شمل بروفة مدتها خمس وأربعون دقيقة تحت إشراف شرطة الولاية.

لو خصصنا نصف الوقت الذى ننفته فى القلق للتدريب :

يميل الناس إلى القلق بشأن الحديث الذى سيلقونه. فيما يتعلق بهذا الأمر. فإننى أضمن لك أنه إذا خصصنا نصف الوقت الذى نبدده عادة فى القلق لإجراء البروفة، حينئذ لن يوجد شيء يستدعى القلق. فى المرة القادمة التى تبدأ فيها فى السمع بالقلق قبل أى حديث، انظر إلى ساعتك إذا كان لا يزال لديك وقت كافٍ لإجراء بروفة أخرى، فافعل، سوف تقضى وقتك بطريقة مفيدة وسوف تبدد توتراتك العصبية عن طريق عمل إيجابى وسوف يستفيد أداؤك الفعلى من جو الألفة الإضافى والثقة بالنفس الذى ستمدنا به تلك البروفة.

طبق مبادئ الحديث المؤثر:

أثناء قيامك بالإعداد والتدريب وإلقاء أحاديثك فى المستقبل، اعمل على تطبيق مبادئ الحديث المؤثر.

استخدم قائمة المراجعة الخاصة بالحديث المؤثر بانتظام:

اجعل طرق التحسين الخاصة بك مشوقة وذات معنى وممتعة قدر الإمكان. إليك طريقة مقترحة لمعالجة برنامجك للتحسين الذاتى. كدليل لك، أعدنا قائمة مراجعة للحديث المؤثر فى نهاية هذا الكتاب. فى كل مرة تلقى فيها حديثاً ركز على أحد

أساليب قائمة المراجعة مثل الإيماءات - الوقفات - اتصال العيون - جهازة الصوت وما شابه ذلك. اكتب التاريخ وسجل أية ملاحظات تشعر أنها ذات مغزى لحياتك العملية في الحديث المؤثر. أيضا إذا حدثت أية واقعة في أى وقت تتصل بأية فقرة من بين فقرات قائمة المراجعة، دَوِّن التاريخ وكتب ملاحظة عن التفاصيل تحت عنوان «ملاحظات».

إذا كان ذلك ممكنا اجر الترتيبات اللازمة لكي ترجع إلى قائمة المراجعة كل يوم: حضر فرانك سوليغان حلقتنا الدراسية في عام ١٩٥٦. بعد عامين من انقضاء الحلقة أخبرني عن مجموعة من الطقوس التي طورها من خلال قائمة المراجعة الخاصة بالحديث المؤثر والتي تلقاها أثناء الحلقة الدراسية. لقد وضعها بداخل باب دولابه. أثناء تبديله للملابسه، كان يرجع إلى قائمة المراجعة الخاصة به ويختار الفقرة التي سيركز عليها خلال محاضرات اليوم التي ستسغرق ثلاث ساعات. لقد قال إن الظهور اليومي لقائمة المراجعة عندما كان يفتح دولابه اعتبر أساسا للتحدى. فيما بعد تبع ذلك في الفصل التجربة المفيدة والمثيرة التي تؤدي إلى إضافة أسلوب جديد إلى مهاراته في الحديث.

استخدم قائمة المراجعة - ارجع إلى الفهرس - راجع الصفحات التي تشير إلى الفقرة - طبق الأسلوب في الحديث التالي:

لكي تحصل على أكبر قدر من النجاح كمتحدث مؤثر، عليك أن تدل بجهودا ذكيا. عليك أن تكون واعيا باستمرار بالضرورات والمبوسات، وما يجب أن نتحبه وما لا تهتم به في الحديث المؤثر. احمر فقرات من قائمة المراجعة تلك، ارجع إلى الفهرس. اقرأ الصفحات التي تتناول الفقرة المختاره ثم طبق مبادئ الأسلوب عندما تلقى حديثك القادم.

لا تفاجأ:

لا تناسا إذا ما قد تحدثت وتعتاك. هناك شيء مؤكد عن طرني دانسي أساليب الحديث المور الجيدة على جمهور حقيقي، سوف تحصل على حتره: سسه سوف تعرف

أن كلماتك لها تأثير على حياة الأشخاص الآخرين. سوف تشعر بالرضا العميق الذى ينبع من محاولتك المخلصة لجعل هذا الأثر يحمل مغزى عميقاً بقدر الإمكان.  
الجملة المختامية:

إليك الجملة التى استخدمتها لأختم بها كل أحاديثي وحلقاتي الدراسية حول الحديث المؤثر منذ عام ١٩٥٤. إنها مناسبة بقدر مساو لقارئ هذا الكتاب كما كانت بالنسبة للاتصالات المباشرة مع مستمعي.

اشكر مشاهديك ثم ناشدهم العمل:

أشكركم لإعطائكم إياى أمن شيء تمتلكونه، شيء لا يستطيع أى مبلغ من المال شراءه، شيء ذى مخزون محدود. شيء لا يمكن إبداله بشيء آخر بمجرد أن تستخدمه.  
أشكركم على إعطائكم إياى وقت عمركم.

فى الأيام والسنوات القادمة، إذا اقترب كل واحد منكم من منصة المتحدث بأقتناع كامل بأن الجمهور يعطيكم أفضل شيء يمكنه تقديمه، حينئذ لا يمكنكم فى المقابل إلا أن تعطوا الجمهور أفضل حديث يمكنكم تقديمه.

## قائمة المراجعة الخاصة بالحديث المؤثر:

(انظر الصفحة السابقة للحصول على الشرح الخاص باستخدام قائمة المراجعة)

الملاحظات	التاريخ	
.....	.....	الضرورات
.....	.....	المعرفة
.....	.....	الإحلاص
.....	.....	الحماس
.....	.....	الممارسة
.....	.....	« لا تهتم »
.....	.....	اللهجة
.....	.....	رأى الجمهور
.....	.....	مشاركة الجمهور
.....	.....	فن التنفس
.....	.....	التعليم
.....	.....	الـ « آر » و « آه »
.....	.....	العصبية
.....	.....	الخجل
.....	.....	أخطاء الحديث
.....	.....	المفردات
.....	.....	الصوت
.....	.....	« المعونات »
.....	.....	التصفيق
.....	.....	كن دقيقاً
.....	.....	كن واثقاً من نفسك

الملاحظات	التاريخ	
.....	.....	كن متحدثاً
.....	.....	كن موضوعياً
.....	.....	كن ذاك
.....	.....	الحضور
.....	.....	اقضى على عوامل التشتت
.....	.....	الاضطراب
.....	.....	التأكيد
.....	.....	تمتع بالحديث
.....	.....	اتصال العيون
.....	.....	الحقائق - الأمثلة
.....	.....	الاقتراسات
.....	.....	التغذية الاسترجاعية
.....	.....	الطعام والماء
.....	.....	الإيماءات
.....	.....	المظهر الحسن
.....	.....	الختام الجيد
.....	.....	الاستهلال الجيد
.....	.....	الفكاهة
.....	.....	الخيال
.....	.....	مقام الصوت ونبرته
.....	.....	اعرف جمهورك
.....	.....	طرق تقوية الذاكرة
.....	.....	لا تعليق
.....	.....	ملخص الحديث
.....	.....	الوقفات

الملاحظات	التاريخ	
.....	.....	وضع المتحدث
.....	.....	الإعداد
.....	.....	الأسئلة
.....	.....	معدل السرعة
.....	.....	الإشارة إلى الموقع
.....	.....	البساطة والوضوح
.....	.....	منقذات الموقف
.....	.....	التوقيت
.....	.....	استخدم الأسماء
.....	.....	استخدم علم النفس
.....	.....	الأدوات البصرية المساعدة
.....	.....	جهاز الصوت
.....	.....	«نحن، أنتم، أنا»
.....	.....	«ما نتجنبه»
.....	.....	الكحول
.....	.....	إعلان الموضوع في البداية
.....	.....	معادة الجمهور
.....	.....	الاعتذار فيما يتعلق بالحديث
.....	.....	الاعتماد على القصص
.....	.....	الفقة الزائفة بالنفس
.....	.....	الأخطاء التحوية
.....	.....	الإمساك بالمنصة
.....	.....	الحفظ
.....	.....	أخطاء النطق
.....	.....	المخطو

الملاحظات	التاريخ	
.....	.....	العيب بالأسياء
.....	.....	البذاءة والسوقية
.....	.....	« كيف تتحسن »
.....	.....	اقبل كل الدعوات
.....	.....	طبق مبادئ الحديث المؤثر
.....	.....	اعمل على إعداد
.....	.....	الأحاديث بنفسك
.....	.....	تدرب