

الوحدة الثالثة

المهارات الفنية للإلقاء (الخطابة)

يقول الجاحظ رحمه الله عليه "ينبغي للمتكلم أن يعرف أقدار المعاني.. ويوازن بينهما وبين أقدار المستمعين وبين أقدار الحالات، فيجعل لكل طبقة من ذلك كلاما. ولكل حالة من ذلك مقاما. حتى يقسم أقدار الكلام علي أقدار المعاني، ويقسم أقدار المعاني علي أقدار المقامات. وأقدار المستمعين علي أقدار تلك الحالات.

"كما لا ينبغي أن يكون اللفظ عاميا ساقطا سوقيا. وكذلك لا ينبغي أن يكون غريبا وحشيا" ومتى سمعت بنادرة من كلام الأعراب فإياك أن تحكيها إلا مع إعرابها ومخارج ألفاظها. فإنك إن غيرتها بأن تلحن في إعرابها أو أخرجتها مخرج كلام المولدين والبلديين. خرجت من تلك الحكاية".

بالإضافة إلي ما أورده الجاحظ فإن نجاح عملية الإلقاء/العرض تتوقف علي عدة عوامل يمكن إجمالها في الخطوات الثلاثة التالية:

- 1- التخطيط والإعداد.
- 2- العرض.
- 3- التلخيص والختام.

أولاً: التخطيط والإعداد:

"خذ من وقتك ما توفر به وقتك".

إن التخطيط (في هذا المقام) هو مرحلة التفكير التي تسبق تنفيذ أي عمل. وهو عملية هامة لتحديد الهدف والإطار العام للموضوع الذي سنعرضه بوضوح. والتنبؤ بالاستفسارات أو المصاعب التي ستواجه المتحدث والاستعداد لها. وفي مرحلة التحضير والإعداد يستعد المتحدث مادياً ونفسياً على النحو التالي:

أ. الاستعداد المادي: ويشمل:

- التعرف على المستمعين من ناحية خلفياتهم العلمية واهتماماتهم.
- الاهتمام بالمعرفة التخصصية للموضوع ودراسته دراسة وافية.
- تحديد عناصر الموضوع.
- إعداد وتجهيز الأوراق والمستندات ووسائل الإيضاح اللازمة وترتيبها بحيث تكون في متناول يدك بسهولة.
- توزيع وقت العرض على جزئيات الموضوع وإفساح الوقت الكافي للأهداف الرئيسية حتى لا تطغى عليها موضوعات جانبية.
- تخير الوقت المناسب للعرض. وتأكد أن الأطراف الأخرى مهياً للاستماع إليك.

بد الاستعداد النفسي: ويشمل:

الاهتمام بالحالة الصحية (النشاط) فإن العقل السليم في الجسم السليم، وعلى سبيل المثال: يجب علي المتحدث أن ينال قسطا وافيا من النوم ولا يتخم نفسه بكثرة الطعام ليتحاشى الاضطرابات المعدية ويؤثر ذلك على حالته النفسية.

• الاهتمام بالمظهر العام المناسب when you wear your best, you be have your best.

- كن واثقا من نفسك بتحضيرك المادي الجيد وبدعوة الخالق لك بالتوفيق.
- أنزع من ذهنك كل الأفكار السلبية (الحقد - الحسد - الغيرة) وأستبدلها بالأفكار الإيجابية (الحب - افتراض الخير في نفسك وفي الآخرين).
- تعود على الاستماع الجيد وتقبل نقد الآخرين.
- تقدير مسؤولية الكلمة التي ستلقيها أو تستخدمها وتعرف على أثرها وأبعادها.

ثانيا: العرض

1- واطب علي الحضور في الميعاد أو قبله بقليل وابدأ العرض في الموعد المحدد بالضبط.

2- قدم التحية المناسبة وواجه محدثك جميعا والابتسامة في عينيك وكن واعيا لوقفتك وجلستك وحركتك وطول الوقت.

- 3- تأكد من أن عنوان حديثك وموضوعه معلوم للمستمعين وعليك أن تذكرهم به.
- 4- براعة الاستهلال تستوجب اختيار مقدمة جذابة ومشوقة للموضوع لتهيئة أذان السامعين.
- 5- تحاشي أن تبدأ بالاعتذار. إلا ما كان للمجاملة فقط.
- 6- براعة السرد تستوجب من المتحدث أن يراعي ما يلي:
 - أ - المحافظة على الوقار المناسب للوظيفة.
 - ب- أن تغلب علي صوته العذوبة ويحمل مع كلماته الود.
 - ج- أن يستخدم لغة سهلة ومفهومة وينطق بمخارج الحروف بوضوح دون أن يتسم كلامه بالتمتمة.
 - د- أن يبدو صوته مخلصا طبيعيا دون افتعال أو تمثيل.
 - هـ - يقوم بتقطيع الموضوع التي عبارات قصيرة دون الإخلال بالمعنى (تذكر علامات الوقف والوصل في القرآن الكريم).
 - و- أن يغير من سرعة الإلقاء واستخدام التنوع المتوازن في طبقات الصوت ونغمته ودرجته وذلك لملاءمته للمواقف المتعددة وتجنباً للملل.
- 7- تدرج في صلب الموضوع خطوة خطوة مع مراعاة وحدة الموضوع محافظاً علي الصلة المعنوية بين أجزاء الحديث. والتمسك بين الأفكار بحيث يكون الانتقال من فكرة التي أخرى نقلة طبيعية وليست فجائية.

- 8- تكلم لكي يفهمك الآخريين.
- 9- عند استخدام وسائل الإيضاح تأكد أن جميع المستمعين يرونها جيداً وأن جسم المتحدث لا يحجب الرؤية عن بعض المستمعين.
- 10- من الجائز استخدام بعض المذكرات أو البطاقات التي تتضمن الخطوط العريضة ورؤوس الموضوعات لمساعدة المتحدث علي التذكر. ولكن من غير المناسب أن يقرأ المتحدث معظم حديثه من ورقة مكتوبة فيصرخ المستمعون من داخلهم "أعطنا الورقة التي تقرأ منها". فنحن نعرف القراءة.
- 11- حذار من التهكم أو السخرية (مهما كان الأمر).
- 12- العمل علي إدخال جو من المرح. فلا مانع من دقيقة للترويح بنكتة لطيفة (مقبولة من الجميع) أو قفشة طارئة. فذلك يبعد الملل ويرفع من مقدرة المستمعين علي الفهم وحسن الاستيعاب.
- 13- توظيف الإشارات لخدمة استيعاب الموضوع والحد من استخدامها بقدر الإمكان.
- 14- تجنب اللوازم اللفظية والحركية.
- 15- ألا يجعل مظهر المتحدث وملبسه وحركاته بؤرة شعور المستمعين فيتضاءل أمامها قوة كلامه.
- 16- تحكم في انفعالاتك وحذار أن تثور أو تستثار وتجنب علامات الضيق اللفظية أو الجسدية.

17- على المتحدث أن تنبه التي التغذية المرتدة من المستمعين مثل حالات الشروذ الذهني الهمسات الثاؤب وكذا الإيلاءة بالرأس التي تعبر عن الموافقة والتصفيق. وعلامات الإطراء وعليه أن تستجيب لهذه العلامات ويفكر في تغيير مجرى حديثه تبعاً لذلك.

ثالثاً: الملخص أو الخاتمة:

- 1- على المتحدث أن يعلم المستمعين بأنه قد انتهى من عرض موضوعه. وأنه علي استعداد للدخول في الخاتمة.
- 2- يقوم المتحدث بعرض موجز لأهم النتائج والتوصيات التي جاءت في الحديث طبقاً لتسلسلها في الأهمية.