



الباب الأول

ثقافة التواصل الشفوي الفعال

الفصل الأول: التواصل الشفوي الفعّال، ولغة الجسد.

الفصل الثاني: فنون التحدث.

الفصل الثالث: فنون إجراء المقابلة الشخصية، والأخطاء الشائعة فيها.

الفصل الرابع: فنون القراءة، والصلة بالكتاب.

الفصل الخامس: فنون الخطبة.

الفصل السادس: فن إدارة الندوة.

الفصل السابع: تقنيات تنفيذ المحاضرة.

الفصل الثامن: فنون الإلقاء.

الفصل التاسع: فنون الاستماع الإيجابي.

الفصل العاشر: فنون أداء الحوار الناجح وإدارته.

ملحق الباب الأول: اختبار تطبيقي في ثقافة التواصل الشفوي الفعّال.





الفصل الأول

التواصل الشفوي الفعّال ولغة الجسد

أولاً: بين الاتصال، والتواصل الفعّال.

ثانياً: أهمية التواصل الفعّال.

ثالثاً: أدوات التواصل الفعّال.

رابعاً: أشكال التواصل الفعّال.

خامساً: جماليات أسلوب التواصل الفعّال.

سادساً: لغة الجسد، وثقافة التواصل الفعّال.



أولاً: بين الاتصال والتواصل الفعّال:

(الاتصال) هو أن يبادر أحدٌ ما بالاتصال بالآخر دون أن ينتظر الرد منه، هدفه إبلاغ رسالة ما. وقد استُخدم هذا المصطلح خطأً في أغلب كتب مهارات (الاتصال)؛ فحُمِلَ دلالة المشاركة والتفاعل، ورُبط بالمهارات التي تمثل نشاط المتلقي^(١).

أما (التواصل) فيعني المشاركة المتبادلة والتفاعل بين طرفين أو أكثر. ويكون ذلك من خلال عملية تبادل مشتركة في نقل الأفكار والمشاعر والتأثير المتبادل. لذلك لا بد من التمييز بين الاتصال بوصفه حالة فردية من اتجاه واحد، غايته الإبلاغ، وبين التواصل بكونه حالة مشاركة بين طرفين أو أكثر. وضمن هذا الإطار يمكن أن تنضوي مهارات المرسل المختلفة: التحدث والحوار والسؤال إذا ارتبط بالإجابة والمحاضرة والمناظرة وما سوى ذلك.

و(التواصل الفعّال) يعني أن تكون هناك حالة إيجابية بين أطراف المشاركة، وإلا فسوف يظل اتصالاً فُرغ من محتواه. وهو بهذا لا يختلف عن الاتصال الذي يتم من طرف واحد، ويكون تأثيره في المتلقي ضعيفاً.

ولا بد من الإشارة في هذا المجال إلى أن التواصل يكون أقوى حين يختار مرسل الخطاب موضوعاً يتناسب وحاجات المتلقي. وقد أثبتت الدراسات أنه

(١) انظر في عناوين الكتب الآتية ومحتواها على سبيل المثال لا الحصر، وهي تستخدم مصطلح

(الاتصال) بدلاً من (التواصل):

• شلبي، مصطفى، وموسى، محمد محمود: مهارات الاتصال باللغة العربية، (٨٧)، دار القلم للنشر والتوزيع، دبي، ط٢، ٢٠١٠م.

• الفيصل، سمر روعي، وجمل، محمد جهاد: مهارات الاتصال باللغة العربية (٦٦)، ط١، دار الكتاب الجامعي، العين، ٢٠٠٤م.

(ليست هناك علاقة مباشرة بين الاتصال والتأثير.... إلا إذا تطابق الحديث أو اتفق مع الحاجات السيكلوجية للجمهور)^(١).

ثانياً: أهمية التواصل الفعال:

للتواصل الفعال من حيث الأهمية ضرورات متعددة لا غنى عنها اجتماعياً، وضمن الوظيفة، وداخل الوسط الإنساني، وفي مجال التعليم والبحث العلمي، وتطوير المعرفة. فمثلاً: المؤتمر العلمي الذي يُكتفى فيه بإلقاء الأوراق البحثية من قبل المدعوين دون مشاركة الأطراف الأخرى هو مؤتمر غير فعال؛ لأنه غير نافع، ولن يصل إلى تحقيق أهدافه التي عُقد من أجلها التي تتمثل في تطوير جانب من المعرفة الإنسانية موضوع المؤتمر. ويمكن في هذه الحالة أن يُكتفى بنشر الأوراق في أي موقع على شبكة الإنترنت دون الحاجة إلى عقد المؤتمر. والمتحدث حين يعتمد على إطلاق الأفكار من جهة واحدة دون انتظار ردّ الطرف الآخر، أو الاستماع إلى وجهة نظره هو اتصال، أو تواصل غير فعال، وكذلك المحاضرة التي تبدأ وتنتهي دون مشاركة جادة من الطرف الآخر، وجمهورها لا يجيد الاستماع هي محاضرة غير نافعة.

ومثلما يُعدّ التواصل ضرورة بين الأشخاص، لكي تستمر الحياة وتتطور، فإنه ذو أهمية كبرى لأي مؤسسة أو منظمة أو شركة؛ لأنه يحقق ما يأتي:

- ١- توجيه سلوك الأفراد تجاه الأغراض المرغوب فيها.
- ٢- توفير البيانات والمعلومات ونقلها إلى مراكز اتخاذ القرار.
- ٣- التقريب بين الأفكار والمفاهيم للعاملين وتوحيد أنماط العمل.
- ٤- نقل أفكار العاملين إلى مراكز اتخاذ القرارات.

(١) عودة، محمود: أساليب الاتصال والتغيير الاجتماعي، (٤٢٨)، ط٢، القاهرة، ١٩٨١م.

٥- الربط بين مراكز وضع السياسات والأهداف والقرارات وجماعة العمل مما يحقق الاندماج والمشاركة^(١).

ثالثاً: أدوات التواصل الفعّال:

يُحَكِّمُ عمليةَ التواصلِ الفعّالِ أربعةُ أطرافٍ أساسيةٍ لا يكون إلا بها، هي:

١- **مرسل الخطاب:** وهو من يقوم بعملية الإرسال عن طريق: التحدث، والخطبة، والسؤال والجواب، وإدارة الجلسات والندوات، وإلقاء المحاضرات، وما سوى ذلك. ولكي يكون مرسل الخطاب فعّالاً يجب عليه أن يكون مقتنعاً بما يُرسله، وعارفاً به، وأن يكون مهياً لإرساله، وإلا فلا قيمة لما يُرسل. لأنه في هذه الحالة سيُقدّم دلائل غير دقيقة أو غير ناضجة أو غير مفهومة ستعكس سلباً على المتلقي، فتضلّله بدلاً من أن تفيده. ومرسل الخطاب إن لم يستطع أن يستشير شعوراً معيناً أو فكرة ما لدى المتلقي تدفعه لكي يُحس، ويشعر، ويفكر، فمن الأفضل له أن يلتزم الصمت.

٢- **المتلقي:** وهو الجهة التي تتلقى الرسائل الواردة من مرسل الخطاب. ويجب عليه ألا يقل جذوة من مرسل الخطاب، وإلا فستكون عملية التواصل الفعّال ضعيفة، ولا تحقق أهدافها.

٣- **الخطاب:** وهو المحتوى الذي يكون وسيطاً بين مرسل الخطاب والمتلقي. وهو لا يقتصر على جانب واحد من الحياة، بل يشمل جميع الجوانب الاجتماعية والعلمية والثقافية والاقتصادية.

٤- **الأداة:** وهي الوسيلة التي يستخدمها مرسل الخطاب لنقل محتوى خطابه إلى المتلقي، مثل اللغة المنطوقة، ولغة الجسد بأشكالها

(١) هيكل، محمد: مهارات الحوار بين التحدث والإنصات (٢٤)، الهيئة المصرية العامة للكتاب،

القاهرة، ٢٠١٠م.

جميعاً، وما سوى ذلك. فنحن نستخدم في حياتنا اليومية اللهجات العامية في تواصلنا، والباحث يستخدم اللغة العلمية الاصطلاحية. وتختلف الأداة بحسب طبيعة المتلقي وسنّه ومستواه التعليمي والثقافي، وكذلك بحسب الموقف. وينبغي على طريفي عملية التواصل أن يكونا مستعدين لإنجاح عملية التواصل؛ لكي تكون فعالة.

وبناء على مفهوم التواصل الفعال، فإن أغلب ما نرسله أو نتلقاه اليوم في حياتنا غير نافع. ويمكن أن نحذف ثلاثة أرباع كلامنا، أو ما نستمع إليه؛ لأنه يردنا أو يصل إلينا دون هدف، وليس له قيمة وجدانية أو فكرية. فعلى سبيل المثال، حين يلتقي اثنان يبادر أحدهما بطرح أكثر من عشرة أسئلة دفعةً واحدة على الآخر، وهولا ينتظر جواباً عنها. ويمكن اختصار كل ذلك بسؤال واحد وحذف الأسئلة التسعة الأخرى. ويمكن أن نقيس على ذلك ما نمارسه في حياتنا اليومية ومحاضراتنا ومناظراتنا وحواراتنا. وغالباً ما نعتمد في كل ذلك على الإسهاب المفتعل، والتفاصيل غير الضرورية؛ أعني أنه لا يوجد توازن بين الشكل والدلالة. لذا، فأغلب الأساليب التي نستخدمها في حياتنا اليومية أو الوظيفية أو التعليمية قبيحة لعدم وجود توازن بين طريفي الشكل والدلالة.

ونعتقد أن ما يسوّغ ذلك عائدٌ إلى عدم وضوح الهدف أو قلة المعرفة أو نضوب الإحساس.

رابعاً: أشكال التواصل الفعال:

نحن غالباً ما نستخدم في حياتنا ثلاثة أشكال من وسائل التواصل:

مكتوبة، وسمعية، وبصرية:

- فمن الوسائل المكتوبة نستخدم: الكتاب المطبوع، والإلكتروني، والصحيفة، والمطوية.
- ونستخدم كذلك وسائل التواصل السمعي البصري لتوصيل الأفكار والأحاسيس، مثل: الصور الفوتوغرافية، والملصقات، والأفلام السينمائية، والبرامج التلفزيونية، والأسطوانات، والرسوم التوضيحية، والصور الثابتة والمتحركة.
- ومن وسائل التواصل الحديثة التي يكثر استخدامها اليوم لنقل الرسائل بين الأشخاص والتواصل معهم: وسائل التواصل المقروءة والمسموعة والمرئية، والجوال، وشبكة الإنترنت^(١).
- والتواصل إما أن يكون (رسمياً بين الرئيس والمرؤوسين، أو بين الزملاء بعضهم مع بعض، أو غير رسمي)^(٢) بين أفراد المجتمع، وضمن الوسط الوظيفي.

خامساً: جماليات أسلوب التواصل الفعال :

يختلف الأشخاص في أشكال تواصلهم بحسب تنوع ثقافتهم وأهدافهم وأعمارهم. ولكن مع هذا الاختلاف، فهناك ملامح تميز أسلوب كل شخص عن الآخر، فبعضها يجذب المتلقي، فتأتي منسجمة ومتوازنة وجذابة، وبعضها يأتي منفراً قبيحاً، وبعضها الآخر يستثير الضحك؛ لأنه يبنى على المفارقة، وبعضها يستثير الحزن والبكاء، وهكذا.

(١) انظر: <http://www.bdr130.net/vb/0384.html>

(٢) بابكر، فيصل عبد الله: مهارات التعامل مع الرئيس (١٤-١٧)، ط١، الدار السعودية للنشر والتوزيع، جدة، ٢٠٠١م.

وللأسلوب الجميل وجهان أساسيان لا يتم إلا بتكاملهما وتفاعلها معاً: وجهٌ حسيّ مرتبط بخارج الشيء ومظهره. وهو يتعلّق بكلّ ما تقع عليه الحواس، وبخاصة حاسة البصر، ووجهٌ باطني، روعي لا يُرى إلا عبر السلوك، ومن ميزات الوجه الحسي الجميل التناسق بين أجزاء الشيء، والتفاعل فيما بينها، والتوازن، وعدم التنافر. فهو، في الإنسان، تناسقٌ في المظهر، وتكاملٌ في الجوهر. والأسلوب الجميل لا يكون كذلك إلا ضمن الانسجام بين وجهه الخارجي والباطني، الحسي والروحي. ودون ذلك يشتدُّ التنافرُ، فيكون (القبیح)، أي إنَّ (الجميل) يكون باتفاق الجانبين، وبغيرهما يصبح ناقصاً، ويتدنّى ليصبح (قبيحاً).

أما الأسلوب القبيح فيبنى على التنافر بين العناصر والتفاوت، وعدم الانسجام، وغياب التفاعل فيما بينها، وهو يبعث القلق والنفور، ويشكّل شعوراً بالكره لدى متلقيه؛ فهو لا ينسجم والذوق الطبيعي للإنسان. والأسلوب القبيح في الحياة يمكن أن يشمل الإنسان والطبيعة والأصوات المرتفعة واللغة والأغاني الهابطة، وغير ذلك.

والأسلوب التراجيدي هو الذي يولّد لدى المتلقي إحساساً عميقاً بالحزن وشعوراً كبيراً بالأسى، ويبنى - من حيث الدلالة - على موت الجميل أو تعثره، أو انكسار الحلم لدى المرسل، وهو من حيث الشكل بناءً مناخاً مأساوي من خلال غلبة المعجم اللغوي للمفردات المأساوية، وكذلك الصورة والإيقاع^(١).

والأسلوب الكوميدي هو كل ما يدفعنا إلى أن نبتمس، ويثير فينا الرغبة في الضحك، وهو يبنى على المفارقة بين شيئين أو أكثر. المفارقة في اللغة أو الحركة أو الصوت.

(١) انظر تفصيلاً للقيم الجمالية: التراجيدي والجميل والقبيح كتابنا: بحوث جمالية في الشعر الجاهلي (٢٣-٥٨-٨٠)، نادي المنطقة الشرقية الأدبي، الدمام، ٢٠٠٢م.

سادسًا: لغة الجسد وثقافة التواصل الفعّال:

لا يخفى على أحد اليوم ما للغة الجسد من أهمية في قدرتنا على التعبير عن أنفسنا، وعن دعم التواصل الفعّال فيما بيننا. ولغة الجسد تعني (إجمالي كل الحركات التي نقوم بها في أثناء التحدث، والإنصات. ونحن نرسل باستخدام جسدنا - بداية من رأسنا حتى أصابع قدمنا- رسائل لا تتوقف، ونحن نفعل ذلك من دون وعي)^(١)، وهي تشمل (كل ما يصدر عن الجسد من حركات وإيماءات وإشارات وأوضاع وأصوات غير لفظية يمكن تفسيرها، وتعبّر عن الحالة النفسية والمزاجية)^(٢).

إن معرفتنا بلغة ما لا تتوقف فقط عند: كيف نتصرف؟ أو نعبّر؟ أو نشعر؟ وإنما تجعلنا نفهم الآخر أيضًا في حالات ملّته ورغبته في الاستمرار أو عدمها، وتجعلنا بناء - على ذلك - نبذل من أساليب تواصلنا معه.

وأعتقد أن واحدة من أهم مشكلاتنا في تواصلنا مع الآخرين تتجلى في جهلنا بلغة الجسد، وإلا ما تفسير أن يستمر المحاضر بمستوى الإيقاع الصوتي نفسه، والثبات في المكان حين يلقي محاضرتَه على جمهور الطلاب، بينما بعضهم نائمٌ، أو يعبث بجواله، أو أن يستمر الخطيبُ بإلقاء خطبته، بينما هناك بعض الجمهور يتثاءب، وكذلك أن يتحدث أحد ما بحماس شديد دون توقف، بينما نرى أن من يصغي إليه منشغل بأشياء جانبية؟ ويجب أن نعترف أننا مقصرون في الاطلاع على علم لغة الجسد.

(١) ماكس إيجارت: لغة الجسد الذكية (١٣)، ط١، مكتبة جرير، الرياض، ٢٠١٢ م.

(٢) المسيهيج، خالد بن محمد: لغة الجسد والتأثير (١٣)، ط١، دار قرطبة للنشر والتوزيع،

الرياض، ٢٠١٢ م.

وتتبع أهمية فهم لغة الجسد من أنها مسؤولة عن (إيصال ما يزيد على ٦٥٪ من إجمالي تأثير الرسائل. ويُستفاد منها وسيلة لفهم الآخرين وقراءة أفكارهم، ولإيصال الرسائل المناسبة لهم، وكذلك لتجنب المواقف المحرجة والمأزق. ويستفيد من هذا العلم كثيرٌ من العاملين في مهن لها علاقة بالجمهور كالقضاة والمحققين والممثلين والمحاضرين. وأكثر الناس كانوا يطبقون لغة الجسد في حياتهم دون أن يشعروا بذلك) (١).

وتعدّ الأيدي من أهم الأدوات في التعبير عن الأشخاص:

- فعندما يريد الناس أن يكونوا صرحاء أو صادقين فغالبًا ما يُظهرون إحدى راحتي اليدين أو كليهما للشخص الآخر.
- ويُشار هنا إلى وجود ثلاث إيماءات رئيسة لراحة اليد؛ فوضع راحة اليد للأعلى يدل على الاستسلام وعدم التهديد، ووضع راحة اليد للأسفل تُشعر بالسيطرة، وتجعل الشخص الآخر يشعر بأنه مأمور، وقد يشعر بالعدائية. أما الوضعية الأخيرة فهي الإشارة بالأصبع، ويدفعُ بها مجازًا المتحدثُ السامعين نحو الخضوع دون وعي منهم، وقد تُثير مشاعر سلبية لدى الآخرين. وعندما يكذب الأطفال أو يُخفون شيئًا ما، فغالبًا ما يُخبئون راحة أيديهم خلف ظهورهم. والرجل الذي يريد أن يُخفي المكان الذي قضى فيه الليلة بالخارج قد يُخفي راحتي يديه في جيوبه أو يُخفيهما بين ذراعيه.... أما النساء فيفضلن أن يبدون مشغولات عندما يكذبن) (٢).

(١) المسيهيج، خالد بن محمد: نفسه (٢٧).

(٢) آلان + باربارا بيير: الأكيد في لغة الجسد (٢٢-٢٣-٢٤)، ط٧، مكتبة جرير، الرياض،

- وما دمنّا في الحديث عن اليد لا بد أن نشير إلى أن لاختيار الإنسان لونَ ملابسه أثرًا في ارتفاع ضغط يدي الطرف الآخر، ومن ثم في أسلوب حديثه، وتفكيره، وكذلك في سلوكه. فقد لوحظ من الناحية الطبية (أن ضغط اليد يتغير بتغير اللون الذي يراه الإنسان. فإذا كان ضغط اليد للإنسان بعيدًا عن المؤثرات اللونية هو (٢٣)، فإنه يصبح (٢٤) عند رؤيته للون الأخضر، و(٢٨) عند رؤيته للأصفر، و(٣٥) للبرتقالي، و(٤٢) للأحمر)^(١).

وللذراعين أيضًا أهمية لا تقل عن اليدين: (فيُفسَّرُ ثني الذراعين أمام الصدر بالموقف الدفاعي أو السلبي للشخص، وثني الذراعين المسلح؛ أي ثني الذراعين مع إطباق الكفين يدل على العداوة والموقف الدفاعي. ويمكن أن يصاحب ذلك هجومٌ لفظي أو جسدي. واحتضان النفس أو حاجز الذراع الجزئي يدل على نقص الثقة لدى الشخص)^(٢).

ومن علامات الكذب (تغطية الفم باليدين ولسر الأنف، وفرك العين، ومسك الأذن، وحك الرقبة، وجذب ياقة القميص، ووضع الأصابع بالفم)^(٣)، وكذلك (النظر إلى جهة اليمين، والتهرب البصري، والنظرات السريعة)^(٤).
ومن علامات الملل (إسنادُ الذقن إلى قبضة اليد، والعبث بالشعر، وتشبيك الأصابع أمام الصدر، وإلقاء الرأس إلى الخلف)^(٥).

(١) عمر، أحمد مختار: اللغة واللون (١٥١)، دار البحوث العلمية، الكويت، ١٩٨٢ م.

(٢) آلان + باربارا بيير: نفسه (٩٣-٩٥-٩٩).

(٣) نفسه (١٤٩-١٥٤).

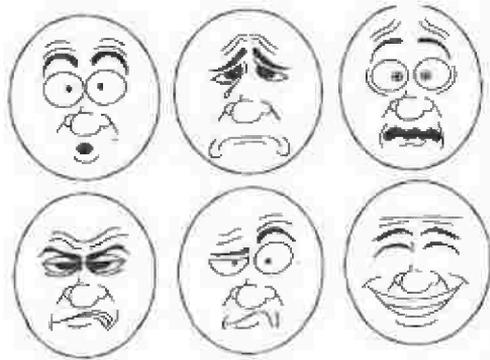
(٤) المسيهيج، خالد بن محمد: نفسه (٣٩-٤٠).

(٥) المسيهيج، خالد بن محمد: نفسه (٦-٤٧).

ومن علامات القلق والتوتر (لمس الساعة أو كُمّ القميص أو الثوب، وإمساك القبضة أمام الصدر وإسناد الذقن أو الفم عليها، والإحاطة بالرأس، وقضم الأظافر، وهزهزة القدم، والنقر بالأصابع)^(١).

ومن التعبيرات الشائعة التي نتداولها بشكل دائم، ولا نلتفت إلى دلالاتها:

- رفعُ الرأس، وخفضُهُ في حركة واحدة للدلالة على الموافقة.
- تقطيب الجبين للدلالة على الاعتراض.
- اتساعُ حدقةِ العين للدلالة على الصداقة، وتقطيب الجبين، واتساع حركة العين للدلالة على الغضب.
- وتحريكُ عضلات الوجه للدلالة على العصبية.
- الضغطُ على الأسنان للدلالة على التوتر.
- دفعُ الشفاه للأمام للدلالة على عدم الرضا.
- فتحُ الفم بدرجة كبيرة للدلالة على عدم التصديق.
- فتحُ الفم نصف فتحة للدلالة على الخوف.
- مسكُ الذقن للدلالة على الراحة)^(٢).



(١) نفسه: (٤٨-٤٩).

(٢) هيكِل، محمد: مهارات الحوار بين التحدث والإنصات (٦٣).

وكذلك:

- خفضُ الرأسُ للدلالة على الرفض أو الشعور بالكآبة.
- إيماءةٌ وضع اليدين على الجنبين، وتستخدم لإظهار الاستعداد والسيطرة.
- وقفةٌ راعي البقر التي يستخدمها الرجال عادة لإظهار موقف رجولي عدواني^(١).

وأيضاً:

- بروزُ فتاحة آدم للدلالة على القلق أو الكذب.
- وضعُ الذراع أمام الجسم أو احتضان حقيبة اليد أو المجوهرات للدلالة على الشعور بعدم الأمان.
- عقدُ الذراعين فوق الصدر للدلالة على وضع حاجز بين شخص ما أو شيء لا يقبله، ومن ثم قد يُبدي سلوكاً سلبياً.
- لمسُ الوجه بما في ذلك الفم والعينان والأذنان والرقبة للدلالة على إخفاء الحقيقة أو التوتر.
- تغطية الفم باليد للدلالة على أن الشخص يوشك أن يكذب.
- وضعُ ساق فوق أخرى للدلالة على سلوك منغلق أو دفاعي. ويدلّل هذا على الشعور بالراحة لدى النساء.
- الإشاحةُ بالوجه للدلالة على الرغبة في إنهاء الحوار^(٢).

(١) آلان + باربارا بيير: (٢٣٥-٢٣٧-٢٣٩).

(٢) ماكس إيجارت: لغة الجسد الذكية (٢١٦-٢٢٠).

ولحركة العين دلالات كثيرة، يجب التنبيه إليها حين نكون مرسلين، وفي فهم الآخر حين نكون متلقين؛ لأنها، أي العين (من أكثر أعضاء الجسم إحياءً وتوصيلاً للرسائل؛ فهناك النظرات القلقة المضطربة، وغيرها المستغيثة المهزومة المستسلمة، وأخرى الحاقدة الثائرة، وأخرى ساخرة، وأخرى مصممة، وأخرى سارحة لا مبالية، وأخرى مستفهمة، وأخرى محبة، وهكذا تتعدد النظرات المعبرة.

وعلى هذا تُعدّ العين من أكبر مفاتيح الشخصية التي تدلّ بشكل حقيقي على ما يدور في عقل الشخص الذي أمامنا، ويمكن أن نعرف من خلال عينيه ما يفكر فيه حقيقة، فإذا اتسع بؤبؤ العين وبدا للعيان، فإن ذلك دليل على أنه سمع منا تَوْأ شيئاً أسعده، أما إذا ضاق بؤبؤ العين فالعكس هو الذي يحدث، وإذا ضاقت عيناه ربما يدل على أننا حدثناه بشيء لا يصدقه، وإذا اتجهت عينه إلى أعلى باتجاه اليمين، فإنه يُنشئ صورة خيالية مستقبلية، وإذا اتجه بعينه إلى أعلى اليسار، فإنه يتذكر شيئاً من الماضي له علاقة بالواقع الذي هو فيه، وإذا نظر إلى أسفل، فإنه يتحدث مع أحاسيسه وذاته حديثاً خاصاً، ويشاور نفسه في موضوع ما)^(١).

وكما للعين أهمية بالغة في التعبير، كذلك للصوت أهمية كبرى في الدلالة والتأثير؛ فهناك فئة من البشر تفضل مستوى صوتياً يختلف عن فئة أخرى، فمثلاً يفضل (أصحاب النمط البصري الكلام السريع والأصوات المرتفعة، وبخاصة إذا ارتبط ذلك بالتصوير أو التمثيل، بينما فئة النمط السمعي يُريحهم الكلام المعتدل صوتاً وسرعةً مع حركة جسدية مناسبة. أما من ينتمي

(١) انظر: إدارة الاجتماعات: مكتبة لبنان ناشرون، ص ٢٦-٢٧، ط ١، ٢٠٠١ م. بتصرف. مركز التميز للمنظمات غير الحكومية. وكذلك آلان + باربارا بيير: (١٦٥ وما بعد).

إلى النمط الحسي، فيجذبه الصوت المنخفض الذي يتحدث عن المشاعر. والأصوات غير اللفظية قسمان: أصوات ذات مدلول سلبي، كرفع الصوت عند الغضب، وأخرى لها دلالة إيجابية، كخفض الصوت للثقة، أو الرضا^(١).

يتبين لنا مما سبق أن لغة الجسد هي الجزء الأهم من أي رسالة تنتقل إلى الشخص الآخر، وأن ما بين (٥٠% و٨٠%) من المعلومات يمكن أن تُقل بهذه الطريقة، وأن الرسالة غير الشفوية المنقولة هي غنية، ومعقدة في طبيعتها، وتحتوي على تعابير الوجه، والقرب من الشخص المتكلم، وحركات اليدين والقدمين، وملابس الشخص المتكلم، ونظراته، وتوتره، وانفعالاته، وما إلى ذلك. وعلينا لكل ذلك أن نطوّر معرفتنا بلغة الجسد؛ لكي نستطيع التعبير بطريقة أفضل، ولكي نفهم الآخر من خلال قراءتنا لغة الجسد لديه.

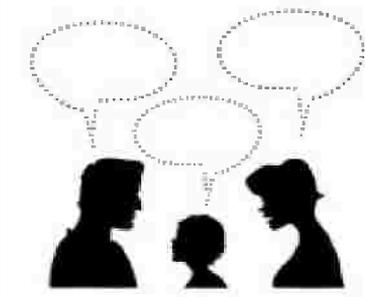


(١) المسيهيج، خالد بن محمد: نفسه (١٣٥).



الفصل الثاني

فنون التحدث



أولاً: مفهوم التحدث.

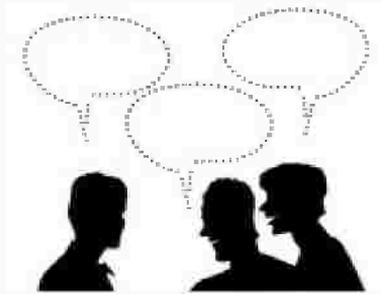
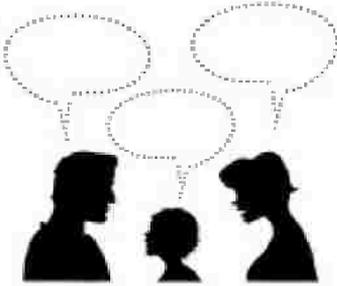
ثانياً: مستويات التحدث.

ثالثاً: أهمية التحدث.

رابعاً: من المتحدث الناجح؟

خامساً: مقاييس نجاح عملية التحدث.

سادساً: تدريب على مهارة التحدث.



أولاً : مفهوم التحدث :

- التحدث نشاط لغوي شفوي يستخدمه الإنسان في جميع مجالات الحياة للتعبير والتأثير.
- والتحدث ضرورة لازمة في كل مكان وزمان وفي أي موقف، ووسيلته الأساسية اللغة عن طريق الكلام. فالناس يتحدثون في البيت والشارع والمدرسة ووسائل الإعلام وفي الاجتماعات والوسط الوظيفي، وما سوى ذلك.

ثانياً : مستويات التحدث :

ليس لأنواع التحدث جميعها مستوى واحد من التأثير في الآخرين، أو تستطيع أن تنقل الدلالات التي يرغب فيها المتحدث، وهناك مستويات للتحدث نعرفها من خلال المتحدث:

- فهناك متحدث ضعيف، وهو الذي لا يستطيع أن يوصل ما يريد.
- وهناك متحدث قوي لا يكتفي بإيصال ما يريد، وإنما يشد المتلقي إليه حتى ينتهي من التحدث حتى لو كان يختلف معه بوجهة النظر، وقد يؤثر فيه.
- ولا يكون ذلك إلا من خلال امتلاك المرسل مهارة التحدث، وإعداد نفسه إعداداً جيداً لهذا الأمر (معرفة صفات الجمهور، واختيار الموضوع، وتحديد الغرض منه، وجمع المعلومات، وتنظيم محتوى الحديث، وطريقة تقديم الحديث)^(١).

(١) حلمي، يوسف: فن الحديث: أساسيات الحوار ومهارات الإلقاء، (١١٥)، ط١، المصرية للنشر والتوزيع، القاهرة، ٢٠٠٩م.

ثالثاً: أهمية التحدث:

تتبع أهمية التحدث من أنه:

- وسيلة لنقل الأفكار من المتحدث إلى المتلقي.
- وسيلة لنقل الأحاسيس والمشاعر.
- وسيلة لنقل التأثير من شخص إلى آخر.
- وسيلة لإقناع الآخرين بوجهة نظر المتحدث.
- وسيلة للتربية والتعليم.
- وسيلة للتفريغ العاطفي.
- وهو أيضاً يعكس ثقافة المتحدث وانتماءه.

رابعاً: من المتحدث الناجح؟

تناولت كتب مهارات التواصل الشفوي هذا الجانب باستفاضة، وحددت ما يحتاج إليه المتحدث لكي يؤثر بنجاح في الآخرين؛ فذكرت الموضوعية، والصدق، والوضوح، والدقة، والتركيز، والإفادة من لغة الجسد، واستخدام طاقات الصوت بنجاح، والقدرة على العرض والتحليل^(١).

(١) انظر:

- أبو الحجاج، يوسف: كيف تتحدث بلباقة وبلا خوف، فن الحديث المؤثر الجذاب، (٢٢٤-٢٢٥)، ط١، دار الوليد، دمشق، ٢٠١٠م.
- الفيصل، سمر روجي وجمل محمد جهاد: مهارات الاتصال باللغة العربية، (٩٦)، دار الكتاب الجامعي، العين، ط١، ٢٠٠٤م.
- شلبي، مصطفى، وموسى، محمد محمود: مهارات الاتصال باللغة العربية، (٧٩)، دار القلم للنشر والتوزيع، دبي، ط٢، ٢٠١٠م.

وهذه السمات صحيحة، ويمكن عدّها ضرورة لا بد من توافرها في المتحدث لكي يعبر، وينقل، ويقنع، ويؤثر.

فالموضوعية تعني أن يكون المتحدث مقتنعاً بقيمة المتلقي وأهميته، فيحترم عقله. وهناك مبدأ مهم في السلوك الإنساني يجعل المتحدث مقبولاً لدى المتلقي، ويفتح المجال واسعاً له لكي يؤثر فيه هو (اجعل الشخص الآخر يشعر بأهميته)^(١) وأنت تتحدث معه.

أما الصدق فيعني أن ينقل المتحدث المعلومة دون زيف أو تضليل، وأن يكون هو نفسه مقتنعاً بصدقها، والوضوح لا يعني وضوح اللفظ فحسب، بل وضوح الأفكار والقدرة على عرضها بطريقة منظمة وسليمة، والدقة تعني عدم نقل الأفكار دون التثبت من صحتها، وأن يكون المتحدث أميناً لما ينقل أو يسرد، والتركيز يعني عدم الخروج عن موضوع الحديث إلى موضوع آخر، وعدم الإسهاب الذي يتجه إلى التفصيل في موضوع جزئي على حساب الأفكار الرئيسية لكي لا يشبت ذهن المتلقي، والإفادة من لغة الجسد، وكذلك طاقات الصوت والعرض والتحليل ضرورات أساسية لكل متحدث ناجح يرغب في تأثير قوي في المتلقي.

ويمكن أن نضيف إلى السمات السابقة سمات أخرى يمكن أن تعزز من قدرة المتحدث على التأثير:

١- المنهج: فلا بد للمتحدث الناجح أن ينطلق من منظومة فكرية موحدة يؤمن بها، ومبادئ واضحة يتكئ عليها في قراءة العالم، وما يحيط به. وهذا يساعده على الخوض في حديثه بحرية كاملة، إلى جانب أن ذلك يحميه من الوقوع في التناقض.

(١) ديل كارنجي: فن التعامل مع الناس (٥٨)، ط١، مكتبة جزيرة الورد، القاهرة، ٢٠١٠م.

- ٢- المنهجية: وتتم من خلال تقديم الأفكار متسلسلة، بحيث تؤدي كل فكرة إلى الأخرى بسهولة ويسر.
- ٣- تملك اللغة وتطويعها؛ إن اللغة هي وعاء الفكر وروحه، يستطيع المتحدث من خلال امتلاكه مهارة استخدامها أن يقدم أفكاره إلى المتلقي بسهولة ودون غرابة أو تعقيد، ويحقق له ذلك قبولاً لدى المتلقي ونجاحاً في عملية التواصل معه.
- ٤- وضوح الهدف، فحين يحدد المتحدث هدفه مما يريد يتجنب الوقوع في التناقض، ويكسب ثقة المتلقي.
- ٥- ضرورة أن يكون للحديث وحدة موضوعية. فإن أراد المتحدث أن يتحدث في أكثر من موضوع فعليه ألا ينتقل إلى الموضوع الثاني حتى يتم الحديث في الموضوع الأول. أعني أن يأخذ بيد المتلقي وألا يشغله - وهو يستمع - بالبحث عن روابط بين الأفكار التي يستمع إليها.
- ٦- الدقة في استخدام المفردات، وعدم استخدامها في غير مكانها، ويفضّل - في المتحدث - عدم اللجوء إلى المجاز؛ لأن موقع المجاز يكون في الأدب، والأحسن أن يستخدم المتحدث المفردات بدلالاتها المعجمية.
- ٧- المرونة في التحدث؛ أعني أن يبتعد عن الجزم؛ لكي يترك فرصة للمتلقي في اتخاذ الموقف المناسب دون إلزام.
- عدم المبالغة في استخدام لغة الجسد بما يتناسب ومحتوى الحديث، ويحذر (كويك نوتس) المتحدث من (الوقوع في الأخطاء المرتبطة بلغة الجسد، مثل: الجلسة المترهلة، والاقتراب من المستمعين، والتحليق فوقهم، والتبليد، والتجهم، والإيماءات التي تنطوي على التهديد، وثني الذراعين، وبعض العادات المشتتة للانتباه)^(١).

(١) نوتس، كويك: كيف تتحدث بثقة وتكسب رضاء مستمعيك، إعداد عماد الحداد، (١٦-١٧-

١٨-١٩)، ط٣، القاهرة، ٢٠٠٨م.

- ٨- ضرورة توافر المخزون المعرفي للمتحدث والإلمام الجيد بموضوع الحديث، ويجب أن يتوافر للمتحدث معرفة أعلى من معرفة المتلقي في الموضوع الذي يتحدث فيه؛ لأنه لا قيمة لأن يعيد أفكارًا تتوافر لدى الطرف الآخر.
- ٩- المنطقية في عرض الأفكار.
- ١٠- الجرأة وعدم المواربة.
- ١١- حسن التصرف، فيغير من أسلوبه حين يشعر بأن المتلقي لم يعد حاضرًا في عملية الاستماع.
- ١٢- الغنى والتنوع في الشواهد والأدلة والمفردات وعدم الوقوع في التكرار. وضمن هذا الإطار يؤكد (وليم. ج. ماكولاف) الأشياء التي يجب أن يتجنبها المتحدث في الحديث المؤثر فيما يأتي:
- أخطاء النطق أو الأخطاء الفاضحة في النحو.
 - التعبيرات المبتذلة.
 - الإمساك بالمنضدة أو المكتب مدة طويلة من الوقت.
 - الخوف.
 - الاتكاء على المنصة.
 - تجنب استخدام مكبر الصوت الثابت، واستخدام المتحرك؛ لكي يسمح له بالحركة.
 - العبث بالأشياء كالخواتم والمسح بالمنديل، وفتح الأزرار وقفلها.
 - الخطو إلى الخلف وإلى الأمام.
 - حفظ الحديث^(١).

(١) ماكولاف، وليم: فن التحدث والإقناع، ترجمة وفيق مازن، (١٣٩-١٤٦)، ط٦، دار المعارف، القاهرة، ٢٠٠٦م.

خامساً: مقاييس نجاح عملية التحدث:

- الإصغاء الجيد من قبل المتلقي.
- التفاعل بين أطراف التحدث.
- الاهتمام بالحديث وعدم الانشغال بغيره.
- المتابعة، بحيث لا يكون الإصغاء من قبل المتلقي متوقفاً عند اللحظات الأولى من استقباله للحديث.
- المناقشة، حيث ينبغي على المتلقي أن يناقش المتحدث، ولا يظل سلبياً.
- عدم الضجر أو الشعور بالملل.
- وفي لغة الجسد أن يكون المتلقي مائلاً بجسده نحو المتحدث وعليه علامات الرضا وفتاحاً يديه.

ويحدد يوسف أبوالحجاج وآخرون تقنيات التحدث الجذاب (بالنقاط

الآتية:

- استخدام النماذج والأمثلة.
- الانتباه إلى ردود أفعال الجمهور، والقدرة على الإجابة بفاعلية عن أسئلتهم.
- اختيار نغمة الصوت التي تناسب موضوع الحديث، والتحكم في أسلوب نطق الكلمات.
- تجنب الكلمات أو المعاني الصعبة أو المعقدة.
- مراعاة تعابير الوجه وحركة اليدين والجسم التي تتلاءم مع سياق الحديث.

- تقديم الحجج المؤيدة والمعارضة لأفكار المتحدث، وبخاصة في حالة ارتفاع المستوى التعليمي للجمهور^(١).
- وكذلك (البعد عن الموضوعات الخلافية)^(٢).
- و(الالتزام بخفض الصوت، والنظر في وجه المتلقي، وتجنّب الحديث عن الذات)^(٣).

سادساً: تدريب على مهارة التحدث:

يمكن للطلاب أن ينفذوا مهارة التحدث داخل قاعة الدرس بإشراف المدرس على النحو الآتي:

- أن يكلف المدرس - بعد تقسيم الطلاب إلى مجموعات - كل مجموعة بأن تختار موضوعاً معيناً يتناول كل فرد جانباً منه.
- أن تكون الموضوعات المختارة شبابية، وفي شؤون الحياة الجامعية.
- أن يشارك جميع أفراد المجموعات باقتراح الموضوعات.
- ومن الموضوعات المقترحة: التعصب الرياضي، التفحيط، السرعة، كيفية تنظيم رحلة ترفيهية إلى شاطئ البحر، حفل تعارف، رحلة علمية قام بها أفراد المجموعة، العقبات في الدراسة الجامعية، السهر، عزوف الشباب عن الزواج، المشكلات المصاحبة للمدة التي تكون بين الخطبة والزواج.

(١) أبو الحجاج، يوسف: كيف تتحدث بلباقة وبلا خوف، فن الحديث المؤثر الجذاب، (٢٢٢).

(٢) الأقصري، يوسف: كيف تتكلم وتتجاوز بطريقة أفضل، (٩١)، دار الطائف للنشر والتوزيع، القاهرة، ٢٠٠٢م.

(٣) حسن، أحمد علي: الشخصية المؤثرة (٤٣-٤٤)، إيجيبت بوكس للنشر وتوزيع الكتب العلمية، الإسكندرية، ٢٠٠٨م.

- ينبغي الالتزام بشروط مهارة التحدث.
- المدة الممنوحة لكل مجموعة ٢٠ دقيقة.
- يتم تقويم المهارة من خلال اختيار الموضوع، والهدف، وأشكال الإلقاء، ولغة الجسد، والبساطة في الحركة والتعبير، وعدم التكلف، ووضوح مخارج الحروف، والتنوع في طبقات الصوت، ومستوى إحساس المتحدث بموضوع الحديث، وعدم الخروج عن الموضوع، أو الإسهاب، والغنى في الشواهد، وحسن تنظيم الأفكار وترتيبها، ووسائل الإقناع التي يستخدمها المتحدث، ومستوى إدارة رئيس المجموعة.





الفصل الثالث

فنون إجراء المقابلة الشخصية والأخطاء الشائعة فيها

أولاً: أساسيات النجاح في المقابلة.

ثانياً: أشكال المقابلات.

ثالثاً: التحضير للمقابلة.

رابعاً: حزم الأسئلة:

الحزمة الأولى: حزمة الأسئلة الشخصية.

الحزمة الثانية: حزمة أسئلة نقاط القوة والضعف.

الحزمة الثالثة: حزمة أسئلة الرغبات والهوايات والميول المهنية.

الحزمة الرابعة: حزمة أسئلة النجاح.

الحزمة الخامسة: حزمة أسئلة الشركة.

الحزمة السادسة: حزمة أسئلة الاختصاص.

الحزمة السابعة: حزمة أسئلة المسؤوليات والضغوط ومشكلات العمل.

الحزمة الثامنة: حزمة أسئلة الخبرات ذات العلاقة بالاختصاص

والخبرات العامة.

الحزمة التاسعة: حزمة أسئلة المتقدم.

خامساً: أخطاء شائعة في المقابلة.

سادساً: توصيات للمتقدمين للمقابلة.

سابعاً: تدريب على تنفيذ مهارة المقابلة داخل قاعة الدرس.



أولاً: أساسيات النجاح في المقابلة:

ينبغي أن يعرف المتقدم إلى الوظيفة ما الصفات التي تطلبها لجنة التوظيف لكي تقبله؟ هناك سؤال تبحث اللجنة عن إجابة له في المتقدم، هو: لو وضعنا هذا المتقدم في الوظيفة المطلوبة، ما الذي يمكن أن يقدمه للشركة؟ وهذا يعني أن يتجنب المتقدم في أثناء المقابلة كل ما يتصل بالجوانب العاطفية. ومن الخطأ أن يظن أن استشارة الجانب العاطفي لدى اللجنة سوف يكون الطريق إلى الفوز بالوظيفة. وعليه أن يكون مقنعاً في تصرفه، وأن يشعر اللجنة بتقته بنفسه من خلال إجاباته المتوازنة، وأن يكون هادئاً وألاً يُستفَز بسرعة، وأن يبتعد عن المجادلة، وأن يُجيد الإصغاء إلى الأسئلة، وأن تكون إجاباته واضحة، متسلسلة، منظمة، مختصرة. ولن يتمكن المتقدم من كل ذلك إلا من خلال التحضير الجيد للأسئلة الافتراضية للمقابلة.

ثانياً: أشكال المقابلات:

تتنوع أشكال المقابلات بحسب نوع الوظيفة المعلن عنها، وطبيعة اختصاص الشركة أو موقعها. فهناك أشكال تقليدية كثيرة للمقابلة، من أكثرها شيوعاً:

- ١- المقابلة الفردية: وهي تعني أن تقابل اللجنة مجتمعةً متقدماً واحداً.
- ٢- المقابلة الجماعية: وهي تعني أن تقابل اللجنة مجموعة من المتقدمين دفعة واحدة.
- ٣- المقابلة الهاتفية: وتكون عن طريق الهاتف. في العادة تلجأ بعض الشركات إلى هذا النوع من المقابلات لو كانت المقابلة مستعجلة، أو أن مكان المتقدم في مدينة أخرى أو بلد آخر.



ومن الدارسين من يُقسّم أشكال المقابلات بحسب حجم الشركة، أو حداثة إنشائها، أو طبيعة اختصاصها، أو عدد الأشخاص الذين يُجرون المقابلة للمتقدم. فهناك:

- المقابلات غير المنظمة: وهي التي تتم عادة في الشركات الصغيرة، ولن تكون المقابلة ذات طابع رسمي، بل مجرد محادثة في أثناء تناول فنان من القهوة.

- والمقابلات شبه المنظمة: وهذه هي أشهر أنواع المقابلات. ويُفضّل المسؤولون عنها التحدّث عن أنفسهم وعن شركتهم، ثم ينتقلون إلى تفاصيل السيرة الذاتية للمتقدم.

- والمقابلات متعددة المراحل: فقد تُجرى - في بعض المؤسسات الكبرى - مقابلةً أولى للمتقدم مع موظف الموارد البشرية، ومقابلة ثانية مع الشخص الذي لديه الوظيفة الشاغرة، ومقابلة ثالثة يخضع فيها المتقدم لاختبار القياسات النفسية^(١).

(١) هيثر، سالتر: أسرار المقابلة الشخصية (٥٨-٦٠-٧١)، ط١، مكتبة جرير، الرياض، ٢٠١١م.

وفي كل الأحوال مهما تعددت الآراء في أشكال المقابلات تظل هناك حقيقة يجب أن يُدركها المتقدم، وهي أن يكون مستعداً استعداداً جيداً للمقابلة مهما كان نوعها أو شكلها أو مكانها أو حجم الشركة أو طبيعة اختصاصها. وحين يكون تحضير المتقدم جيداً فلن تكون لديه مشكلة لو كانت المقابلة فردية أو جماعية أو عبر الهاتف أو متعددة المراحل أو ما سوى ذلك.

٤- لجنة فحص المتقدمين: عادة ما يكون عدد أفراد اللجنة فردياً؛ ثلاثة أو خمسة أو حتى سبعة لكي يتركوا لأنفسهم فرصة الترجيح. وإن كان العدد زوجياً فيُعطى الترجيح لرئيس اللجنة. وبالمناسبة يمكن أن تتكون لجنة المقابلة من شخص واحد هو مدير الشركة، أو رئيس القسم، أو أحد المعنيين بالموارد البشرية بالشركة.

٥- طريقة الدخول والخروج والجلوس والتحية:

- على المتقدم أن يدخل إلى المقابلة مطمئن النفس، ووجهه مرتاح القسمات، تملوه ابتسامة خفيفة، مبدداً بذلك الشعور بالقلق أو الخوف؛ لأن الإنسان حين يتجاوز (شعوره بالخوف سيشعر حتماً بالحرية)^(١) التي تمنحه الثقة والشعور بالأمان.

- أن يكون ظهر المتقدم معتدلاً ومستقيماً، مفروود الكتفين، مرفوع الرأس، وعيناه إلى الأمام.

- أن يكون هادئاً، رابط الجأش، واثقاً (لأن الأشخاص الذين يفتقرون إلى الثقة يغيرون سرعة سيرهم، ويقومون بتعديل صغير عند دخولهم)^(٢).

(١) سبنسر، جونسون: من الذي حرك قطعة الجبن الخاصة بي؟ (٥٣)، ط٧، مكتبة جرير، الرياض، ٢٠١٠م.

(٢) آلان + باربارا بيير: الأکید في لغة الجسد (٣٤٩).

- أن تكون المصافحة بحرارة من خلال الضغط الخفيف على اليد مترافقة مع نظرة في عيني الطرف الآخر. ويفضّل أن يجعل المتقدم (راحة يده مستقيمة، ويضغط يد الشخص الآخر بنفس القدر الذي يضغط به يده، ويجعل الطرف الآخر يقرر متى تنتهي المصافحة)^(١).

- يجب أن تكون جلسة المتقدم مريحة؛ فيجلس وهو معتدل الظهر، والساقان في زاوية قائمة، واليدان فوق الركبتين في وضع مفتوح، والرأس شاقولي في منتصف الكتفين. وعليه ألا يجلس حتى يتم السماح له بالجلوس. فقد تحتاج اللجنة إلى تفحص قامته المتقدم.

- وعلى المتقدم وقت المقابلة ألا (يستخدم يديه لمسح وجهه أو عنقه أو شعره أو فمه، وأن يستخدمهما مفتوحتين إلى أعلى في حركات وإشارات تعكس الثقة والسيطرة. وعليه أيضاً أن يتجنب العبوس والجلوس المتراخي والأذرع المعكوسة والنظر إلى مكان آخر)^(٢).

- وحين يخرج المتقدم عليه أن (يجمع أغراضه بهدوء وروية ودون تخبط أو توتر، ويصافح أعضاء اللجنة لو أمكن، ويستدير نحو الباب، ويغلقه خلفه عندما يخرج)^(٣).

- ولا بد من التأكيد أن (النظرة الأولى إلى المتقدم تطبع في ذهن المقابل ٨٠٪ من تصوره عنه)^(٤).

(١) آلان + باربارا بيير: نفسه (٣٤٩).

(٢) بابكر، فيصل عبد الله: مهارات التعامل مع الرئيس (٥٦-٥٨)، ط١، الدار السعودية للنشر والتوزيع، جدة، ٢٠٠١م.

(٣) آلان + باربارا بيير: نفسه (٣٥١).

(٤) العريفي، محمد بن عبد الرحمن: استمتع بحياتك (٢٨٦)، دار الحميد للنشر، الرياض، ١٤٢٧هـ.

ثالثاً: التحضير للمقابلة؟

يأخذ التحضير الجاد للمقابلة مسارين أساسيين: أولهما التحضير السابق. وهو ينصرف إلى تحضير حزم الأسئلة، ويكون قبل المقابلة بمدة طويلة. ويفضل أن يبدأ المتقدم بالتحضير لهذا المسار قبل تخرجه. وثانيهما وهو الذي يكون قبل المقابلة بأسبوع أو أكثر؛ أي بعد أن يُبلِّغ المتقدم من قبل الشركة بموعد المقابلة.

ويختص هذا المسار الثاني بأمور عدة، أبرزها اهتمام المتقدم بمظهره الخارجي، فيجهز الملابس المناسبة، وليس بالضرورة أن تكون الملابس غالية الثمن حتى تكون أنيقة أو جميلة.

إن البساطة أساس الجمال، والجمال هو كل ما يثير الراحة لدى الطرف الآخر. والبساطة تعني أن تكون الملابس نظيفة، ذات ألوان متناغمة، إذ من غير الممكن مثلاً الجمع بين اللونين الأحمر والأخضر، والأفضل اللجوء إلى الألوان المنطفئة المريحة للعين. والأكثر من كل ذلك أن يتم اختيار الألوان بما ينسجم وطبيعة البشرة. وينسحب هذا الأمر على من يلجأ إلى ارتداء بذلة رسمية، ولكن لو كان المتقدم سيرتدي اللبس التقليدي: الثوب والفترة فهو بحلٍّ من كل ما ذكرناه، وعليه - في هذه الحالة - أن يرتدي ملابس أفضل قليلاً من تلك التي يستخدمها في حياته اليومية.

ولا بد - إلى جانب ما تقدم - من العناية بشعر الرأس والأظافر والفم لكي يكون للحضور الشخصي أثره المميز في اللجنة. فنحن (نستغرق نحو ٢٠ ثانية لتكوين الانطباع الأول عن الشخص عندما نلقاه للمرة الأولى.... وهذا يعني أن المظهر الشخصي والنظافة الشخصية.... وحسن اختيار الملابس

من الأمور المهمة التي تشكل الانطباع الأول... بل أكثر من هذا إن اختيار الملابس الأنيقة يمنح المتقدم شعوراً بالثقة^(١).

ولا بد للمتقدم أن يتدرب على الدخول والجلوس والمصافحة، وأن يجمع في ملف خاص معلومات عن الشركة وعن أهدافها وتحديداً عن الوظيفة المتقدم إليها.

ولا بد له أيضاً من أن يجهز ملفاً يتضمن: السيرة الذاتية، وصوراً من شهادة البكالوريوس وشهادات الخبرة. ولا بد أيضاً من أن يراجع (حزم الأسئلة) التي تدرّب عليها سابقاً، والأسئلة التي سوف يطرحها على اللجنة. ولا ينسى يوم المقابلة تناول الإفطار بعد أن يكون قد نام جيداً في الليلة التي تسبق المقابلة.

ونختم هذا الجانب بضرورة أن يكون المتقدم مهياً نفسياً للمقابلة، وأن يكون على اطلاع جيد (بالوصف الوظيفي لها، وكذلك معرفة مستقبل الوظيفة والفرص المستقبلية التي تمنحه إياها الوظيفة، وأن يجيد فن السؤال بأن يتوقع الأسئلة التي ستوجه إليك)^(٢).

رابعاً: حزم الأسئلة؛

إن التحضير لحزم الأسئلة هو أساس النجاح في المقابلة. وعلى المتقدم أن يبدأ التحضير الجاد لها قبل مدة طويلة من المقابلة، ويُفضل أن يكون ذلك قبل تخرجه. نحن لا نعرف الصيغ اللفظية للأسئلة التي سوف توجه إلى المتقدم إلى المقابلة، ولكننا نستطيع أن نتوقع المناخ العام لها.

(١) هيثر، سالتز: أسرار المقابلة الشخصية (٤٤-٤٥).

(٢) بويمن، محمد شعادة: فن البحث عن عمل: كتابة السيرة الذاتية، وإجراء المقابلة الشخصية

(٦٥)، ط١، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمّان، ٢٠٠١م.

ويمكن أن نقسم ذلك إلى حزم من الأسئلة لو عرفناها، وتدريبنا عليها يمكن أن نكون مستعدين للإجابة عن أي سؤال حتى لو كان مفاجئاً. ونحن نتوقع أن من يحضرها جيداً سوف تتخمر لديه المعلومات، وتزداد لديه الثقة بنفسه. فتحضير حزم الأسئلة لا يتوقف عند حدود المقابلة، بل هو فرصة لكي يتعرف المتقدم إلى ذاته أكثر.

الحزمة الأولى: (حزمة الأسئلة الشخصية):

قد تُثار حول شخصيتك أسئلة كثيرة بصيغ مختلفة، ولكن تحضيرك الجيد لهذا الجانب يمكن أن يجعلك تجيب عن كل الأسئلة التي تتعلق بهذا الموضوع. ولكي تكون مستعداً عليك أن تُعد أنت الأسئلة المتوقعة من خلال تحضيرك على النحو الآتي: (وبالمناسبة إن اهتمامك بالتحضير لهذا الجانب فرصة لك لكي تتعرف إلى جوانب من شخصيتك لم تكن تعرفها قبلاً، أو أنك أهملتها):

١- مرحلة ما قبل الجامعة: وتتضمن: مرحلة الطفولة، والمرحلة الابتدائية، والمتوسطة، والثانوية. وقد تتضمن الأسئلة بعض الجوانب الاجتماعية والسلوكية وأسماء المدارس التي درست فيها....

ومن الأسئلة الشخصية العامة:

- حدثني عن نفسك.
- ما ترتيبك بين إخوتك؟
- ما عدد أفراد أسرتك؟
- ما عمل الوالد؟
- ما أسماء المدارس التي تعلمت فيها؟

٢- مرحلة الجامعة: قد تُسأل عن حياتك الجامعية. وهنا يأتي التحضير الجيد من خلال مراجعتك بعض التفاصيل الجزئية في حياتك الجامعية. وليس هدف اللجنة من الأسئلة المتعلقة بهذه المرحلة هو الإجابات نفسها، بل هي تسعى إلى رسم صورة لجانب من شخصية المتقدم خلال مرحلة الجامعة: مدى الجدية التي كان يتمتع بها، ومستوى انضباطه، وطبيعة علاقاته الاجتماعية والعلمية، واهتمامه باختصاصه، وسوى ذلك.

ومن الأسئلة:

- ماذا كنت تفعل خلال مرحلة الجامعة؟
- كيف كانت حياتك الجامعية؟
- هل تستطيع أن تقدم لنا ملخصاً عن حياتك في مرحلة الجامعة؟
- كيف كانت علاقتك بزملائك في قاعة المحاضرات والمدينة الجامعية؟
- كيف كانت علاقتك بأساتذتك؟

وللإجابة عن هذه الأسئلة، وأسئلة أخرى ذات العلاقة عليك أن تركز في تحضيرك على التزامك بمواعيد المحاضرات، وحرصك على حضورها في الموعد المحدد، وكذلك على علاقاتك الإيجابية بأساتذتك وزملائك، ومشاركاتك في العمل الجماعي، وانتسابك إلى نوادٍ ولجان خلال المرحلة الجامعية، مثل نادي المسرح، والنادي الثقافى، والنادي الاجتماعي، ونادي اللغة العربية، وكذلك الأندية ذات العلاقة باختصاصك، مثل نادي الهندسة الكهربائية، ونادي الهندسة الصناعية، ونادي هندسة الطيران.

٣- مرحلة ما بعد الجامعة: قد يُسأل المتقدم عن المرحلة التي قضاها بعد تخرجه حتى تاريخ المقابلة. وليس الهدف من السؤال عن هذه المرحلة هو استفسار اللجنة عن المعلومة أو الحصول عليها، بل لاختبار مدى جدية المتقدم واهتمامه.

وقد تأتي صيغ الأسئلة في هذا الجانب على النحو الآتي:

- ماذا كنت تفعل بعد التخرج؟
- كيف قضيت المرحلة الماضية منذ تخرجك؟
- ما المدة التي بقيتها بلا عمل؟
- كيف كنت تبحث عن العمل؟
- ما آخر كتاب قرأته في اختصاصك؟
- هل حضرت دورات لها علاقة باختصاصك؟
- هل قمتَ بأنشطة ليس لها علاقة باختصاصك؟

وللإجابة عن هذه الأسئلة لا بد من التركيز على الأمور الآتية لبيان مدى جديتك واهتمامك:

- كنت منشغلاً بالبحث عن وظيفة.
- قرأت أكثر من كتاب في مجال اختصاصي.
- حضرت دورة أو أكثر لها علاقة باختصاصي.
- كان لدي عمل تطوعي مع جمعية خيرية.

إن الإجابة بهذه الطريقة تعطي انطباعاً إيجابياً للجنة المقابلة، وتُظهر مدى اهتمامك وجديتك.

الحزمة الثانية: حزمة أسئلة نقاط القوة والضعف:

إن أسئلة (نقاط القوة والضعف) جزء من الأسئلة الشخصية، ولكننا فصلناها عن الحزمة السابقة؛ لنسلط الضوء عليها، ونلفت النظر إلى أهميتها؛ لذا ينبغي على المتقدم أن يكون على دراية جيدة بنقاط قوته وضعفه. ولا بد من التحضير الجيد لأسئلة هذه الحزمة؛ لأنه يجعل إجابة المتقدم أكثر وضوحاً وثقة وإقناعاً لأعضاء اللجنة.

١- نقاط القوة: يكفي أن يحضر المتقدم ثلاث نقاط أو أربعاً، ويتدرب عليها. من ذلك مثلاً:

- أنا شخص طموح.
- أنا شخص منظم.
- أنا شخص إذا كُلفْتُ بعمل أتقنه.
- أنا شخص ذو طبع هادئ.

٢- نقاط الضعف: لا بد من الإشارة هنا إلى أن الإجابة عن هذا السؤال لا تعني أن يذكر المتقدم نقاط الضعف أمام اللجنة، مثل: أنا شخص عصبي، أو فوضوي، أو منطوي. فهذا يسيء إليه، ويظهره أمام اللجنة بمظهر الضعيف. إن الإجابة المثالية في هذا المجال أن يتطرق المتقدم إلى نقاط ضعف مرّ بها، ولكنه استطاع أن يحوّلها إلى قوة. ونمثّل للإجابة عن ذلك بما يأتي:

- كنت في المرحلة الثانوية أعاني القلق والتردد، وغير قادر على اتخاذ أي قرار، وثقتي بنفسي كانت ضعيفة. وحين انتسبت إلى الجامعة

وجدت أنني غير قادر على الاستمرار والنجاح دون أن أكون متمسكاً وقويّاً. وأنا أحاول منذ ذلك الوقت تلافي هذه النقطة، وأحمد الله أنني تجاوزتها.

- كنت أعاني سابقاً مشكلة الانطواء والرغبة في العزلة. وقد عانيت هذه المشكلة منذ انتسابي إلى الجامعة، وأدركت خطورتها على سلوكي، وبخاصة أن الحياة الجامعية تعتمد على المشاركة والأعمال الجماعية والاندماج بالآخرين، بدءاً بالمدينة الجامعية، وانتهاءً بالأعمال في المختبرات وسواها، ولكنني على الرغم من الصعوبات استطعت أن أتجاوزها.

الحزمة الثالثة: حزمة أسئلة الرغبات والهوايات والميول المهنية:

- اذكر لنا بعض هواياتك.
- هل لديك ميول لها علاقة باختصاصك.
- حدثني عن طموحك.
- ما أهدافك؟

الأفضل أن يحضر المتقدم بعض الهوايات، مثل: أحب رياضة المشي، والقراءة، والسباحة. ومن ميولي: تطوير خبراتي، وأطمح إلى تطوير سلوكي الشخصي. وأهم هدف عندي هو الارتقاء بمعاريفي وتجاربي العملية، وأن أخدم نفسي، وأخدم الشركة، وهكذا.

الحزمة الرابعة: حزمة أسئلة النجاح:

- ما النجاح؟
- كيف تفهم النجاح؟

- ما الذي يجعل الموظف ناجحاً في عمله؟
- كيف تقيّم النجاح؟
- هل يمكن أن تعطي مثلاً لنجاح أحرزته؟
- ما صفات المدير الناجح؟
- من الموظف الناجح؟
- ما الفرق بين الموظف الناجح والمدير الناجح؟

على المتقدم أن يصف المهارات المطلوبة، مثل: الالتزام بالنظام، الحفاظ على سرية العمل، القدرة العالية على التواصل، المرونة، القدرة على التكيف مع بيئة العمل، التعاون مع الآخرين، الشعور بالآخرين، إجادة الاستماع إلى الآخر....

الحزمة الخامسة: حزمة أسئلة الشركة:

- ما سبب رغبتك في العمل في هذه الشركة؟
- ماذا تعرف عن الشركة التي تريد العمل فيها؟
- لماذا تريد العمل في هذه الشركة؟
- لماذا اخترت هذه الشركة دون غيرها؟
- هل لديك معلومات عن الوظيفة التي أتيت من أجلها؟

حاول أن تكون إجابتك مستقاة من المعلومات التي جمعتها عن الشركة. وإياك أن تبالغ في الإجابة عن ميزات الشركة الإيجابية. كن معتدلاً، ولا تبالغ في إجابتك؛ حتى لا تفقد مصداقيتك. فاللجنة لا تحتاج إلى أن تعرف من خلالك معلومات عن الشركة لأنها تعرفها، بل هي تريد أن تعرف مدى جديتك في حصولك على معلومات عن الشركة التي تتقدم إليها، وكذلك مصداقيتك وموضوعيتك.

الحزمة السادسة: حزمة أسئلة الاختصاص:

- حدثني عن اختصاصك؟
 - ما أهم ما يميز اختصاصك؟
 - لماذا اخترت هذا الاختصاص؟
 - ما الأشياء التي يمكن أن يقدمها اختصاصك إلى الشركة؟
 - ماذا تعلمت من اختصاصك؟
 - ما الذي يميز اختصاصك من الاختصاصات الأخرى؟
- حاول - للإجابة عن هذه الأسئلة أو سواها - أن تتوقف عند أهم العناصر التي تشكّل اختصاصك. اجمع أبرز ما يميز اختصاصك في محاور، وتدرّب عليها، ولا تنسَ أن تحضّر بعض الشواهد المتعلقة بذلك؛ لكي تكون أكثر إقناعاً، وتبدو واثقاً من نفسك.

الحزمة السابعة: حزمة أسئلة المسؤوليات والضغوط ومشكلات العمل:

- ما أفضل طريقة لمعالجة ضغوط العمل؟
 - كيف تستطيع التعامل مع مشكلات العمل؟
 - كيف يمكنك أن تواجه مسؤوليات متعددة دفعة واحدة؟
 - هل واجهتك مشكلة خلال دراستك الجامعية، واستطعت أن تحلها بنجاح؟
- ليس الهدف من هذه الأسئلة المشكلة نفسها، بل طريقة تفكيرك في معالجتها. وتكون الإجابة الأفضل على النحو الآتي:
- أحدّد في البداية المشكلة، ثم أبحث عن عناصرها الأساسية، ثم أقوم بتجزئتها إلى عناصر فرعية، ثم أبدأ بالبحث عن الحلول جزءاً جزءاً.

وتكون الإجابة - بالنسبة إلى المسؤوليات - إذا كُلفت بمسؤولية ما أسأل

نفسي:

هل تدخل هذه المسؤولية ضمن اختصاصي؟

هل أنا قادر على إنجازها؟

كم المدة التي حُدّدت لإنجازها؟

فإن كانت الإجابة: نعم، انتقل إلى المرحلة المقبلة:

- أرتّب المسؤوليات من الأكثر أهمية إلى الأقل فالأقل.
- أتناول المسؤولية الأولى، وأجزئها إلى عناصرها، ثم أبدأ بالبحث عن حلول لكل عنصر، ثم أجمع حلول جميع العناصر، وأرتبها منهجياً، ثم أشرع بالتنفيذ.
- إن هذه الإجابة تكشف أن المتقدم يعتمد على التفكير العلمي المنطقي في البحث عن حلول للمشكلات أو المسؤوليات. وهذا ما ترغب في سماعه لجنة المقابلة. إن الهدف إذن هو معرفة طريقة التفكير لدى المتقدم، وليس الموضوع نفسه.

الحزمة الثامنة: أسئلة الخبرات ذات العلاقة بالاختصاص والخبرات العامة:

- ما الدورات التدريبية التي حضرتها، وتتعلق باختصاصك؟
- هل حضرت دورات ليس لها علاقة باختصاصك؟ وماذا استفدت منها؟
- ما الشركات التي تدرّبت فيها في أثناء دراستك؟

- هل مارستَ العمل الجزئي؟ ولماذا؟ وما الفوائد التي جنيتها منه؟
- ما أهمية التدريب بالنسبة إلى الاختصاص؟
- هل هناك أشياء محددة اكتسبتها من حضورك للدورات؟
- هل كان لديك اهتمام بالعمل التطوعي؟ اذكر لنا شاهداً على ذلك.
- للإجابة عن كل هذه الأسئلة وسواها على المتقدم أن يجمع في ملف خاص كل ما يتعلق بالدورات التدريبية المتعلقة باختصاصه، أو الدورات العامة، أو العمل الجزئي، وكذلك العمل التطوعي، ويتدرب عليها.

الحزمة التاسعة: حزمة أسئلة المتقدم:

- هل لديك أسئلة عن الشركة؟
 - هل تودُّ الاستفسار عن الوظيفة؟
 - هل لديك شيء تود أن تقوله للجنة قبل إنهاء المقابلة؟
 - ما رأيك في المقابلة التي أجريت لك الآن؟
- في نهاية المقابلة قد تسأل اللجنة المتقدم إن كان لديه أسئلة عن الشركة أو الوظيفة أو أي أشياء يود الاستفسار عنها. وقد تُتَهي المقابلة، ولا تسأل. واقتراحنا أن يهيئ المتقدم بعض الأسئلة الأساسية التي تتعلق بفرص التدريب التي توفرها الشركة للموظفين الجدد، وكذلك طبيعة العمل، ونظام الشركة. ونحن نرى ضرورة أن يسأل المتقدم لكي يفهم بعض الأشياء التي لا يعرفها عن الشركة، ولكي يُظهر مدى نديته وثقته بنفسه. وهذا كله من حقه الطبيعي.

خامساً: أخطاء شائعة في المقابلة:

هناك أمور يجب أن يتجنبها المتقدم للمقابلة؛ لأن الوقوع فيها، أو في واحد منها قد يُفقدُه فرصة التوظيف، حتى لو كان مميزاً ومقنعاً في إجاباته عن الأسئلة، نذكر أبرزها:

- ١- المبالغة في إطالة شعر الرأس، وأظافر اليدين، وعدم تنظيف الأسنان.
- ٢- الكلام بصوت منخفض أو مرتفع.
- ٣- الخروج عن موضوع السؤال إلى موضوع آخر.
- ٤- الإسهاب، والدخول في تفاصيل غير لازمة لا يتطلبها السؤال.
- ٥- الاسترخاء في الجلوس بطريقة غير مقبولة.
- ٦- الجلوس قبل سماح اللجنة للمتقدم بالجلوس.
- ٧- تفحص أوراق اللجنة الموجودة على الطاولة.
- ٨- الإكثار من الالتفات يمناً ويسرة دون مسوغ.
- ٩- خفض الرأس إلى أسفل وقت الإجابة.
- ١٠- الجوال المفتوح.
- ١١- المزاح وافتعال الفكاهة.

والابتعاد كذلك عن: (مضغ العلكة، أو التدخين، ووضع الكثير من العطور، وهزّ الرأس كثيراً في أثناء المقابلة، وحلف اليمين، والضحك دون سبب، والعبوس، والغرور، والتأخر عن موعد المقابلة)^(١).

(١) بويمن، محمد شحادة: نفسه (٧١).

سادساً : توصيات للمتقدمين للمقابلة :

على المتقدم أن ينام جيداً في الليلة التي تسبق المقابلة، ويتناول طعام الإفطار قبل الذهاب إلى المقابلة، ويحاول الوصول قبل موعد المقابلة بنصف ساعة على الأقل، ويصطحب معه ملفاً يتضمن سيرته الذاتية، وصوراً من شهادة البكالوريوس وشهادات الخبرة، وصورة من جواز السفر، وصوراً من وثائق التعريف.

ومن المهم أن يقوم المتقدم (باختيار الملابس الملائمة.... وخلال المقابلة أن يجيد الاستماع، ومن الأفضل أن يوجّه نظراته إلى أعضاء لجنة المقابلة بشكل متقطع على أوقات منتظمة)^(١).

وعليه أن يكون على قناعة ثابتة أن عدم النجاح في المقابلة لن يكون نهاية المطاف. فبعض الذين يتقدمون إلى مقابلات، ولا ينجحون يصابون بالإحباط والشعور بالضعف الشديد، ويشككون في قدراتهم. إن الحياة (ليست مجرد ممر مستقيم يسهل الخوض داخله بحرية، بل هي متاهة يتعين علينا البحث داخلها عن طريقنا، وقد نضل الطريق. وبين الحين والآخر ندخل في ممرات مسدودة)^(٢)، ولكننا سنصل حتى لو تأخرنا قليلاً، ولا يكون ذلك إلا من خلال الإصرار، والثقة بالنفس، والتحضير المبكر للمقابلة. وضمن هذه القناعة سوف يدخل المتقدم إلى المقابلة وهو مطمئن النفس غير مرتبك أو قلق أو خائف، وستكون إجاباته أكثر اتزاناً وإقناعاً.

(١) جون بركيس وباربرا إيدلمير: كيف تقتنص فرص العمل الناجحة؟ إعداد قسم الترجمة بدار الفاروق (١٣١-١٣٣)، دار الفاروق للاستشارات الثقافية، الجيزة، مصر، ٢٠٠٩م.

(٢) سبنسر، جونسون: من الذي حرك قطعة الجبن الخاصة بي؟(٩).

ولكي نعزز الثقة بأنفسنا لا بد لنا أن نؤمن أنه (كلما كانت الرغبة في النجاح أقوى كان صاحبها أقرب إلى تحقيقها. والرغبة الشديدة وقود الإرادة. والإرادة وقود العمل، والعمل وقود النجاح)^(١).

ونزيد على ذلك أنه يجب على الإنسان أن يكون (راغباً فعلاً في تحقيق ما يريد تحقيقه في الحياة. ويجب أن يتأكد من وجود الحماسة والرغبة القوية. فالراغبون هم المقدامون. ويناقض الرغبة اليأس، ومع الرغبة تأتي الهمة، والهمة منطلق التغيير الحقيقي)^(٢).

ومقابل ذلك عليه أن يحذر من خمسة أشياء قد تكون سبباً مباشراً في عدم نجاحه في المقابلة، بل في كل شيء، هي (الخوف، والنظرة المشوشة للذات، والتأجيل والتسويف، وعدم الإيمان بأهمية الهدف، وعدم المعرفة)^(٣).
ويُنصح المتقدم أخيراً - لو تم قبوله - بأن (يفحص تفاصيل العقد، ويتأكد من معرفته بما يوقع عليه، فهو يوقع على عقد قانوني)^(٤)، وسوف ينفذه بعد التوقيع عليه، لذلك لا داعي للعجلة. والمطلوب التريث.

سابعاً: تدريب على تنفيذ مهارة المقابلة داخل قاعة الدرس:

يمكن للمدرس أن ينفذ مع طلابه مهارة المقابلة داخل قاعة الدرس على

النحو الآتي:

(١) المدرسي، السيد هادي: أنت يمكنك أن تتجح (٦٣)، ط٢، الدار العربية للعلوم، بيروت، ٢٠٠٣م.

(٢) الراشد، صلاح صالح: كيف تخطط لحياتك (٨٣)، دار الراية للنشر والتوزيع، الجيزة، ٢٠١٠م.

(٣) الفقيه، إبراهيم الفقي: سيطر على حياتك (١٩-٢٣) ط٢، دار أجيال للنشر والتوزيع، المنصورة، ٢٠٠٨م.

(٤) هيثر، سالتر: أسرار المقابلة الشخصية (١١١).

- تقسيم الطلاب إلى مجموعات، بحيث لا يتجاوز عدد أفراد المجموعة الواحدة خمسة طلاب، وتكليف كل مجموعتين بتنفيذ مقابلة شخصية. واحدة تمثل لجنة المقابلة، وأخرى تمثل المتقدمين إلى الوظيفة.
- تكليف المجموعة الأولى بتحضير الأسئلة، والتدرّب عليها عبر مصدرين: أولهما أسئلة عامة تُؤخذ من الكتاب المقرر، ومن شبكة الإنترنت، ومما يروونه مناسباً. والمصدر الثاني يستخرجون الأسئلة من السير الذاتية التي تُرسلها لهم المجموعة الثانية، مجموعة المتقدمين للوظيفة.
- تكليف المجموعة الثانية، وهي لجنة المتقدمين بمهمتين: الأولى كتابة سيرة ذاتية لكل فرد متقدم، وإرسالها إلى لجنة المقابلة للجنة الأولى، وتتضمن المهمة الثانية التدرّب على مقابلة افتراضية بين أفراد المجموعة يكشف من خلالها كل واحد منهم وجهة نظره في أخطاء الآخر. ويكون هذا التدرّب من خلال اجتماع أفراد المجموعة في مكان ما خارج قاعة الدرس، وفيه يتم التحضير للمقابلة.
- قبل إجراء المقابلة بدقائق - في قاعة الدرس - يتم عرض أبرز معايير التقويم للجنة من قبل المدرس، ويُكلّف الطلاب غير المشاركين بوضع ملاحظاتهم على سير المقابلة.
- يتم بعد ذلك تنفيذ مهارة المقابلة من قبل المجموعتين أمام الطلبة داخل قاعة الدرس. قبل المقابلة يطلب المدرس من أفراد مجموعة المتقدمين مغادرة القاعة، وقد يتفق سراً مع أحد أفراد المجموعة أن ينفذ بعض الأخطاء الشائعة وقت المقابلة؛ كأن يتأخر عن المقابلة

- بضع دقائق، أو يجلس بطريقة مستفزة للجنة، أو يشغل نفسه بالجوال، أو ما سوى ذلك. وهذا الأمر يُترك للمدرّس.
- يمكن - مقابل ذلك - أن يتفق المدرس مع أحد أعضاء لجنة المقابلة على تحضير أسئلة استقرازية، أو نحو ذلك يطرحها على بعض المتقدمين. والهدف هو وضع المتقدم في مناخ مقابلة فعلية، ومراقبة ردود الفعل من خلال ذلك.
 - يتم - بعد ذلك - السماح للمتقدمين بالدخول إلى المقابلة. ويتضمن ذلك مراقبة طريقة دخولهم إلى مكان المقابلة، وتحية اللجنة، والجلوس الصحيح، وما سوى ذلك مما ذكرناه سابقاً.
 - يُفتح - بعد انتهاء المقابلة - باب المناقشة مع الحضور، وهم جمهور الطلبة غير المشاركين في المقابلة، بحيث تتناول كل عناصر القوة والضعف فيها.
 - مدة إجراء المقابلة خمس وعشرون دقيقة.
 - الفوائد المستخلصة من تنفيذ مهارة المقابلة:
 - مشاركة الطلاب في إعداد أسئلة المقابلة.
 - التحضير الجماعي للمقابلة قبل تنفيذها في قاعة الدرس.
 - الدخول في مناخ المقابلة من خلال تنفيذها داخل القاعة.
 - الاستماع إلى ملاحظات الحضور من الطلبة عن السلبيات والإيجابيات.
 - ويمكن للطلبة أن ينفذوا هذه المهارة فيما بينهم داخل السكن الجامعي.





الفصل الرابع

فنون القراءة والصلة بالكتاب

أَعَزُّ مَكَانٍ فِي الدُّنْيَا سَرَجٌ سَابِحٌ وَخَيْرُ جَلِيسٍ فِي الزَّمَانِ كِتَابٌ
أولاً: مفهوم القراءة.

ثانياً: أهداف القراءة، وأغراضها.

ثالثاً: أنواع القراءة، وأساليب تطوير مهاراتها.

١: أساليب تطوير مهارة القراءة الصامتة.

٢: أساليب تطوير القراءة المقطعية (السريعة).

٣: أساليب تطوير مهارة القراءة الجهرية.

رابعاً: واقع القراءة بين عصرين.

خامساً: معوقات القراءة والصلة بالكتاب.

سادساً: كيف نتجاوز معوقات القراءة ونعيد الصلة بالكتاب؟

سابعاً: التصور العملي لمشروع القراءة والصلة بالكتاب.

ثامناً: تدريب عملي على توثيق صلة الطلاب بالكتاب خلال الفصل الدراسي.

تاسعاً: التوصيات.



- هل نحن اليوم نقرأ؟ وإذا كنا كذلك، فماذا نقرأ؟ وإذا عرفنا ماذا نقرأ، فكيف نقرأ؟
- كيف نعيد المجتمع إلى القراءة، وبخاصة تلاميذ المدارس وطلبة الجامعات؟
- كيف نطوّر مهاراتنا في القراءة الصامتة والجهرية والمقطعية؟
- سوف نجيب عن هذه الأسئلة الكبرى وغيرها من خلال تناولنا المحاور الآتية:

أولاً: مفهوم القراءة.

القراءة مهارة، وهي فعل بصري صوتي أو صامت يستخدمه الإنسان لكي يفهم ويعبر، ويؤثر في الآخرين.

وتعدّ القراءة أحد أهم مصادر التعلم الذاتي، دونها لا يمكن أن تكون هناك معرفة منظمة فاعلة، إنها تحريض للقدرات الذهنية الذاتية لكي تنشط، وتعمل ومن ثم تتغيّر. باختصار إن القراءة فعل التغيير الذاتي في المعرفة.

ثانياً: أهداف القراءة وأغراضها:

تتبع أهمية القراءة من أنها السبيل الجوهرية لمعرفة العالم وتطويره. ومن فوائدها الأساسية أنها تُكسب القارئ الخبرة، وتنمّي لديه الوعي، وتنشّط الذاكرة، وتوسّع مدارك العقل.

ولا بد من التأكيد أن القراءة أساس في نجاح أي فرد في مهمته. فالتلميذ ينجح، ويتفوق إذا قرأ المطلوب منه جيداً، وهي سبب في عدم نجاحه وخروجه

من المدرسة إن لم يكن مواظباً على القراءة، والقراءة فوق كل ما تقدم أساساً للتطوير الذاتي دون معلم.

والقراءة - على الصعيد الاجتماعي - سببٌ في بناء المجتمع، والسيطرة على الطبيعة ووضعها في خدمة الإنسان، وسببٌ في معرفة الناس تجارب غيرهم من القدماء والمحدثين. وهي - ضمن هذا الإطار - تتمي قدرة الفرد على المناقشة، والحوار الناجح، وإثراء المجالس والمنتديات بكلمات هوناغ ومفيد.

والقراءة - فوق كل ما تقدم - سببٌ ملء وقت الفراغ بما هو مفيد، وهي - على صعيد الكتاب - تصنع نوعاً من الألفة بين القارئ والكتاب، ومن ثم البحث وتطوير المعرفة. والقراءة - على صعيد آخر - وسيلة لاستثمار الوقت وتوفير الجهد. فالإنسان حين يقرأ يتطلع على تجارب الآخرين في الحياة والعلم، ولذلك فهو لا يحتاج إلى وقت طويل أو جهد كبير لكي يجرب حتى يعرف، ويقع في الخطأ حتى يعرف أنه أخطأ.

ومهما ذكرنا من فوائد للقراءة نظل مقصرين لما لها من عظيم الأثر على الفرد والمجتمع والمعرفة والعلم بأشكاله المختلفة. بل إن تقدم الأمم وتأثيرها في غيرها يُقاس بمدى قراءتها ونتائجها العلمي.

ويُجمل محسن محمد معالي أهداف القراءة في ستة، هي:

١- أهداف دينية تعبدية.

٢- أهداف وظيفية.

٣- أهداف تطويرية.

٤- أهداف ثقافية معرفية.

- ٥- أهداف ترويجية.
- ٦- أهداف واقعية^(١).
- باختصار إن القراءة هي العلم، والعلم نور.
- أما أغراض القراءة فيحدددها جون كوندليرا في خمسة أغراض، هي:
- ١- القراءة من أجل متابعة الأخبار.
- ٢- القراءة من أجل المتعة والتسلية.
- ٣- القراءة من أجل التطوير المهني. ويندرج تحتها:
- القراءة من أجل التحصيل الدراسي.
 - القراءة من أجل النقد والمقارنة.
 - القراءة من أجل الإبداع (القراءة الإبداعية).
- ٧- القراءة من أجل زيادة الحكمة والمعرفة. وتتعدد أغراض هذه القراءة في الآتي:
- من أجل التعمق.
 - من أجل الاطلاع على معلومات.
 - من أجل زيادة الفهم.
 - من أجل التثقيف.
- ٨- قراءة الأدب^(٢).

(١) معالي، محمد محسن: فن القراءة السريعة (١٧-١٨)، ط١، مؤسسة حورس الدولية، الإسكندرية، ٢٠١١م.

(٢) انظر: جون كوندليرا: علم نفسك القراءة السريعة، إعداد إيهاب كمال، (١١-١٢-١٣-١٤-١٥)، مكتبة الهلال للنشر والتوزيع، القاهرة، ٢٠١٠م.

ثالثاً: أنواع القراءة وأساليب تطوير مهاراتها:

القراءة جهرية، وصامتة، وبطيئة أو سريعة. فأما الصامتة فتُستخدم للفهم، وأما الجهرية فتستخدم للتواصل مع الآخرين من خلال التأثير فيهم، وهي لذلك تحتاج إلى مهارة كبيرة في استخدام لغة الجسد: حركات الأيدي، وتعابير الوجه، والتنوع في الصوت، ومخارج الحروف، وبراعة في استخدام البصر.

والقراءة قد تكون جادة أو للتصفح، وقد تكون ورقية أو إلكترونية. وهناك حكمة تقول: إن الشخص الذي لا يقرأ ليس أفضل حالاً من الشخص الذي لا يعرف كيف يقرأ؟

١: أساليب تطوير مهارة القراءة الصامتة:

تعني القراءة الصامتة فهم الرموز الكتابية وإدراك مدلولاتها ومعانيها في ذهن القارئ دون صوت أو همهمة أو تحريك للشفاه.

ومن أساليب تطوير مهارة القراءة الصامتة:

- أن يتم تصفُّح النص أولاً، وتحديد الأجزاء التي يركز عليها المؤلف، ويعطيها المساحة الكبرى.
- إذا كان هناك رسوم توضيحية عن أي فكرة أو مصطلح في النص، فلا بد أن تكون الفكرة مهمة، ويجب التركيز عليها.
- إذا ضايقنا الوقت نتجاوز الفصول الصغيرة، ونركز على الكبيرة منها.
- قراءة الجملة الأولى من كل مقطع بعناية أكبر من بقية المقاطع.

- تسجيل ملاحظتنا على العناوين، والجملية الأولى من كل مقطع قبل قراءة النص، ثم نقوم بإبعاد النص عنّا.
- التركيز على الأسماء، والضمائر، وأدوات الشرط في كل جملة.
- يمكن الاستفادة من بعض أساليب تطوير مهارتي القراءة الجهرية والمقطعية^(١).

٢: أساليب تطوير القراءة المقطعية (السريعة):

إن القراءة المقطعية عبارة عن قراءة بسرعة (٢٥٠٠٠) كلمة بالدقيقة. معنى ذلك أن الإنسان يستطيع قراءة كتاب أو مقرر من (٢٥٠) صفحة في أقل من ساعة بدرجة استيعاب عالية جداً، مع ملاحظة النسبية في طبيعة المادة المقروءة.

والقراءة المقطعية مهارة يمكن إتقانها بسهولة، وبقليل من الجهد، والالتزام بنظام يومي مستمر. وتقول القاعدة: قليلٌ مستمرٌ خيرٌ من كثيرٍ منقطع.

لقد أصبحت القراءة المقطعية من الأمور المطلوبة في عصرنا، هذا العصر الذي يتميز بالسرعة الفائقة، لأنها توفر لنا الجهد والوقت.

وقد أثبتت الدراسات أن الشخص العادي يستطيع أن يحدث تحسناً يتراوح بين ٥٠٪ إلى ١٠٠٪ في سرعته في القراءة دون أن يفقد شيئاً من فهمه للمعاني التي يقوم بقراءتها، لو قرر هو ذلك، ونظم وقته، واستثمره بشكل صحيح^(٢).

(١) انظر: الفيصل، سمر روجي، وجمل، محمد جهاد: مهارات الاتصال في اللغة العربية (١٠١) -

(١٠٢)، ط١، دار الكتاب الجامعي، العين الإمارات العربية المتحدة، ٢٠٠٤م.

(٢) بوزان، توني: كتاب القراءة السريعة (٢٧)، ط١، مكتبة جرير، ٢٠٠٤م.

وثبت أيضاً عدم صحة الاعتقاد الشائع بأن من يقرأ ببطء يفهم أكثر، بل على العكس فالشخص سريع القراءة قد يتفوق عليه، بحيث يحصل على أفكار ومعلومات أكثر ممن يقرأ ببطء في وقت محدد.

(إن القارئ العادي يُنفق ٨٠٪ من الوقت لتحصيل ٢٠٪، بينما القارئ السريع يُنفق ٢٠٪ من الوقت والجهد لتحصيل ٨٠٪)^(١).

وقبل التوقف عند آراء الباحثين في أساليب تعلم مهارة القراءة السريعة لا بد من الإشارة إلى ضرورة التغلب على العادات السيئة في القراءة. (فقبل أن نتعلم القراءة السريعة، علينا أولاً التغلب على ثلاث عادات معوّقة للتقدم. والعادات السيئة الثلاث، هي: قراءة الحروف والكلمات والجمل مع الصوت بسرعة الهمس، والقراءة كلمة كلمة، والقراءة التراجعية. فهذه العادات الثلاث تجعل القراءة السريعة أمراً غير ممكن. وقد أظهرت الإحصاءات أن الذين يستطيعون ترك القراءة كلمة بكلمة وراءهم يستطيعون أن يتعلموا بسهولة، وذلك بسرعة (٦٠٠) كلمة أو (١٠٠٠) أو حتى (٢٠٠٠) كلمة في الدقيقة. وهذا أضعاف سرعة شخص ممن لا يزال يُحدث صوتاً حين يقرأ)^(٢).

ومن المهارات التي يمكن الاعتماد عليها لتطوير مهارة القراءة السريعة، والتي يكاد يُجمع عليها المتخصصون في هذا المجال:

يحدد كوندليرا خمس خطوات للقراءة السريعة هي:

الخطوة الأولى: الاستعداد، وهو يبدأ بوضع هدف واضح، وأن تكون واثقاً من الحصول عليه.

(١) معالي: محسن محمد: فن القراءة السريعة (٥٤)، ط١، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، ٢٠١١.

(٢) معالي، محسن محمد: نفسه (٦٧-٧١).

الخطوة الثانية: إلقاء نظرة عامة: وهي مسح المادة المكتوبة، فنقرأ الغلاف الخارجي، وجدول المحتويات، والفهرس، والعناوين الرئيسية، والخطوط العريضة.

الخطوة الثالثة: القراءة التصويرية، وتبدأ بوضع أنفسنا في حالة استرخاء ذهني وبدني تام تُسمّى بحالة التعلم المثالي..... وعند ذلك نضبط نظرتنا نحو منتصف الكتاب..... بحيث تشمل كامل الصفحتين بدلاً من التركيز على كلمات فردية. فالبؤرة التصويرية تقوم بتكوين نافذة تسمح للقطعة المباشرة بالدخول إلى الذهن.

الخطوة الرابعة: الإثارة: في حالة الإثارة نعيد تحريك الذهن بالأسئلة واكتشاف أجزاء من النص تثير اهتمامنا، ثم نبدأ بإلقاء نظرة سريعة على منتصف صفحة أو عمود، ونتوقف عند كل كلمة توقفت عندها العين. فهي رسالة من العقل: إن هذه الفقرة مهمة بالنسبة إلى الموضوع الذي نبحث عنه.

الخطوة الخامسة: الخارطة الذهنية: وهي تعني كتابة ما يفهم من الكلمات التي توقفت عندها العين في شكل خارطة، وتسمى التشجير^(١).

ويشرح توني بوزان الخريطة الذهنية متوجهاً إلى القارئ بقوله: (سوف تقوم بوضع تصوّر في منتصف الصفحة للمساعدة على التركيز والتذكر، ثم تنظّمه مستخدماً كلمات دلالية وصوراً دلالية أيضاً بدلاً من تدوين ما ترغب في تذكره في الجملة الطبيعية. وعند تواصل بناء هذه الخريطة العقلية سيسهل عقلك خريطة متكاملة لكل المادة التي تقوم باستكشافها)^(٢).

(١) جون كوندليرا: علم نفسك القراءة السريعة، (١١٤-١١٥-١١٦)، مكتبة الهلال للنشر والتوزيع، القاهرة، ٢٠١٠م.

(٢) بوزان، توني: نفسه، (٢١٠).

٣: أساليب تطوير مهارة القراءة الجهرية:

تعني القراءة الجهرية العملية التي تتم فيها ترجمة الرموز الكتابية وغيرها إلى ألفاظ منطوقة وأصوات مسموعة متباينة الدلالة، وهي موجهة من المرسل إلى المتلقي بهدف الإبلاغ عن معلومة أو التأثير الفكري أو العاطفي، وما سوى ذلك.

ولا بد في البداية من التدرّب على القراءة الصامتة، وهذه المرحلة تسبق القراءة الجهرية، إذ دون فهم لمعنى النص لن يجيد القارئ الأداء الحسن، ولذلك يجب البدء بفهم المعنى الكلي للنص عن طريق القراءة الصامتة.

وهناك أساليب كثيرة لتطوير مهارة القراءة الجهرية قدّمها المتخصصون في هذا الجانب، من أهمها:

- تلخيص النص قبل قراءته؛ لأنه يمكن القارئ من التركيز في أثناء القراءة.

- التدرّب على القراءة المعبرة عن المعنى، ويكون ذلك من خلال استخدام حركات الأيدي وتعابير الوجه والعينين، أعني من خلال استخدام لغة الجسد.

- التدرّب على القراءة السليمة من خلال ضبط شكل الكلمات، والنطق السليم لمخارج الحروف.

- التدرّب على القراءة الجهرية أمام الآخرين (أمام زميل أو أكثر، أو أحد أفراد العائلة، أو أمام المرآة) بصوت واضح وأداء مؤثّر دون تلجج أو تلثم أو تهيب أو خجل، فهذا يمنح القارئ المتدرّب على القراءة الثقة بالنفس والشجاعة، ويسهم في كشف زملاءه لإخطائه.

- التدرّب على الإحساس الفني والانفعال الوجداني بالنص.
- التدرّب على ترجمة علامات الترقيم إلى ما ترمز إليه من مشاعر وأحاسيس، ليس في الصوت فقط، بل حتى في تعابير الوجه واليدين^(١).

خلاصة القول: لا بد لمن يرغب في تطبيق إحدى مهارات القراءة المذكورة: الجهرية، أو الصامتة، أو المقطعية من الاستمرار، وعدم الانقطاع، وأن يخصص مدة زمنية يومية حتى يحقق البرنامج بنجاح.

رابعاً- واقع القراءة بين عصرين:

نود في الوقفة الآتية - وقبل عرض معوقات القراءة - أن نورد مقارنة من واقع القراءة بين عصرين، هما: كيف كانت علاقة العرب مع القراءة قديماً؟ وكيف هو حال العرب معها اليوم؟ لأن عرض ذلك يسهم في كشف عمق ظاهرة العزوف عن القراءة وتاريخيتها، ويسهم من ثم في وضع حلول علمية وعملية لإعادة المجتمع إلى القراءة، وتمتين علاقتهم بالكتاب من جديد.

١- واقع القراءة لدى العرب القدماء:

- أول كلمة نزلت على نبينا محمد ﷺ: (اقرأ). ومما يُروى عن النبي ﷺ أنه كان يُخلي سبيل الأسير الأعجمي إذا استطاع أن يعلمّ القراءة لعشرة من المسلمين. ويُروى أن كثيراً من الباحثين العرب القدماء لم يكن ينام قبل أن يقرأ أكثر من (٢٠٠) صفحة على الأقل، وكان بعضهم يتركُ وطنه بحثاً عن الجديد في العلم

(١) انظر: الخويسكي، زين كامل: المهارات اللغوية، (١٢١)، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية،

على الرغم من صعوبة السفر وقلة المال. لقد ارتقى العرب قديماً، وسادوا ثلاثة أرباع العالم، وبنوا حضارة لا تزال آثارها قائمة حتى الآن؛ لأنهم كانوا يقرؤون، وقد تراجع العرب في العصر الحديث حضارياً، وتخلّفوا عن الأمم الأخرى علمياً لأنهم لا يقرؤون.

- ومما يُروى أن المثقف العربي آنذاك كان يطلب المكوّث في مكتبة خاصة حتى الصباح؛ لكي يقرأ على الرغم من عدم توافر الشروط الصحية في المكتبة أو الإضاءة الجيدة أو شكل الكتاب كما هو وضع المكتبات اليوم، وكانوا يقرؤون ويؤلفون طوال سني حياتهم.

- ومن الشواهد التاريخية التي ذكرتها المراجع الموثوقة نذكر القصص الآتية الخاصة بتعلق العرب القدماء بالقراءة. وكل ذلك يؤكد أنهم لم يبنوا أكبر حضارة في القرون الوسطى عبثاً، وإنما كان للقراءة في ذلك أثر كبير:

- وما تذكره المراجع العربية القديمة أن الخطيب البغدادي كان يمشي وفي يده جزء من كتاب يطالعه، وكان أبوبكر الخياط النحوي يقرأ في جميع أوقاته حتى في الطريق، وكان ربما سقط في جُرفٍ، أو خبطته دابة وهو يقرأ. ويقال عن الجاحظ الأديب المعروف: «إنه لم يقع كتاب في يده قط إلا استوفى قراءته، حتى إنه كان يكتري دكاكين الكتبيين، ويبيت فيها للمطالعة». وكان الفيروزآبادي صاحب معجم (القاموس المحيط) قد اشترى بخمسين ألف مثقال من الذهب كتباً، وكان لا يسافر إلا وبصحبته منها أحمال عدة، ويُخرج أكثرها في كل منزل ينزل فيه، فينظر فيها، ثم يعيدها إذا ارتحل.

٢- وقفات مع القراء العرب القدماء وبعض المعاصرين:

نتابع بعض ماروته الكتب عن عناية بعض القدماء والمعاصرين بالقراءة وجمع الكتب والعناية بها.

أ- في جمع الكتب والاعتناء بها:

فقد كان لأحدهم - وهو ابن عقدة - كتبٌ تعدلُ حملَ ست مئة جمل، وكان ابن القيم رحمه الله مغرمًا بجمع الكتب. يقول عنه الحافظ ابن حجر: وكان مغرمًا بجمع الكتب، فحصل منها على ما لا يُحصى حتى كان أولاده يبيعون منها دهرًا طويلًا، سوى ما اصطفوه لأنفسهم، وخلف يحيى بن معين منها مئةً وأربعة عشر قمطرًا، وبلغت الكتب التي يمتلكها القاضي عبد الرحيم مئة ألف مجلد، وكان يُحصّلها من سائر البلاد، ومحمد بن عبد الله السلمي قرأ وجمع من الكتب النفيسة، ومهما فُتِحَ عليه من مال صرفه في ثمن الكتب.

ب- في كثرة القراءة:

وممن نُقل عنه - في كثرة القراءة - الإمام ابن شهاب الزهري رحمه الله، فقد كان يجلس في مكتبته، ويقرأ وقتًا طويلًا حتى إن زوجته قالت: والله لهذه أشد عليّ من ثلاث ضرائر، وعبد الله بن عبد العزيز قال: لقد غُبرت علي أربعون عامًا ما قمت ولا نمت إلا والكتاب على صدري، والحافظ ابن حجر قرأ في حال إقامته في دمشق - وكانت شهرين وثلاثًا تقريبًا - قريبًا من مئة مجلد مع ما يقضيه من أشغال.

وشيخ الإسلام ابن تيمية رحمه الله يقول عن نفسه: لقد طالعت التفاسير المنقولة عن الصحابة، ووقفت من ذلك على ما شاء الله تعالى من الكتب الصغار والكبار، وأشار إلى أنه قرأ أكثر من مئة تفسير، فما بالكم بما قرأه

من كتب الحديث والفقه وعلوم الحديث والعقيدة وغيرها من أبواب العلم؟
 أما ابن الجوزي فيقول محدثاً عن نفسه: وإني أُخبرُ عن حالي ما أشبع
 من مطالعة الكتب، وإذا رأيت كتاباً لم أَرَهُ، فكأنني وقعت على كنز، ولقد
 نظرت في ثَبَّتِ الكتب الموقوفة في المدرسة النظامية، فإذا به يحتوي على
 نحو ستة آلاف مجلد، وفي ثَبَّتِ كتب أبي حنيفة وكتب الحميدي وكتب شيخنا
 عبد الوهاب بن ناصر وكتب أبي محمد بن الخشاب وكانت أحمالاً، وغير ذلك
 من كل كتاب أقدر عليه، ولو قلت: إني طالعت عشرين ألف مجلد كان أكثر،
 وأنا بعد في الطلب.

ج- غرائب أحوال العرب القدماء في القراءة:

روى الخطيب البغدادي رحمه الله في كتابه (تقييد العلم) عن أبي
 العباس المبرد قال: ما رأيت أحرص على العلم من ثلاثة: الجاحظ، والفتح
 بن خاقان، وإسماعيل بن إسحاق القاضي، فأما الجاحظ فإنه كان إذا وقع
 في يده كتاب أيّ كتاب كان يقرؤه من أوله إلى آخره، وأما الفتح بن خاقان،
 فكان يحمل الكتاب في كُمّه، فإذا قام ليتوضأ أو ليصلي أخرج الكتاب، فنظر
 فيه وهو يمشي حتى يبلغ الموضع الذي يريد، ثم يصنع ذلك في رجوعه إلى أن
 يبلغ مجلسه، وأما إسماعيل بن إسحاق، فإني ما دخلت عليه قط إلا وفي يده
 كتاب ينظر فيه.

ومما يُحكى عن الجاحظ أيضاً أنه كان يكتري الدكاكين من الوراقين،
 ويبيت الليل فيها للنظر في الكتب حيث لا يكون أصحابها فيها.

ومما يُروى أن الإمام أبو داود السجستاني صاحب السنن كان حين
 يفصل ثيابه يجعل كُمّاً واسعاً وكُمّاً ضيقاً، فقيل له: وما سبب ذلك؟ فقال:

الكم الواسع للكتب، والضيق لا حاجة له. لقد كانت قضية القراءة واصطحاب الكتاب تشغل باله، فلا ينساها حتى وهو يفصل ثيابه رحمه الله. ومما قيل في سبب موت أبي العباس الشيباني أنه خرج من الجامع وفي يده كتاب ينظر فيه، وكان قد أصابه صمم شديد، فصدته فرس، فألقي في هوة (حفرة)، فاضطربت دماغه، فمات في اليوم الثاني رحمه الله.

ويذكر عبدالرحمن بن أبي زرعة عن والده الإمام أبوزرعة، فيقول: كان يأكل وأقرأ عليه، ويمشي وأقرأ عليه، ويدخل الخلاء في الطريق وأقرأ عليه، ويدخل البيت في طلب شيء، وأقرأ عليه.

وقد قيل لرجل: ما يؤنسك؟ فضرب على كتبه، وقال: هذه، قيل: فمن الناس؟ قال: الذين فيها.

وقيل لبعضهم؟ أما تستوحش؟ قال: يستوحش من معه الأنس كله؟ قيل: وما الأنس؟ قال: الكتب.

وقال ابن المبارك: من أحب أن يستفيد فلينظر في كتبه.

وللعرب القدماء وصايا في العناية بالكتاب والحفاظ عليه، منها: أن أحدهم رأى شخصاً قد جلس على كتابه، فقال: أثيابك أغلى عليك من كتابك؟ لأنه جلس على كتابه حتى يقيه الغبار، وكانوا يقولون: لا تجعل كتابك بوقاً ولا صندوقاً، ذلك أن بعض الناس يلف الكتاب حتى يصبح قريباً من شكل البوق، والصندوق بأن يضع فيه بعض الناس الأوراق والأفلام ونحوها، فيتمزق^(١).

ومثلما كان الاهتمام بالقراءة على هذا النحو المذهل كان الاهتمام أيضاً بالتأليف الذي ترافق معها بالقوة نفسها. ولم يكن لكل ذلك أن يتم للغة العربية قراءة وتأليفاً لولا القرآن الكريم الذي كان سبباً بما حظيت به هذه

(١) انظر بتصرف: <http://www.saaaid.net/mktarat/alalm/2.htm>

اللغة (من خدمة بتدوين علومها وتبويب مسائلها وتتابع أجيال فأجيال على النظر فيها جمعاً وتأليفاً، وبحثاً في أوجه جمالها) (١).

د- من الشواهد على المعاصرين:

يُروى أن الأديب المشهور الأستاذ / علي الطنطاوي كان كثير القراءة، وفي هذا يقول عن نفسه: لو أحصيت معدل الساعات التي كنت أطلع فيها لزادت على عشرين في اليوم.

والمحدّث العلامة الشيخ محمد بن ناصر الدين الألباني رحمه الله كان يعمل في اليوم ثلاث ساعات في إصلاح الساعات، ويصرف ما بقي في القراءة، وكان يدخل المكتبة الظاهرية بدمشق، ويبقى فيها أحياناً اثنتي عشرة ساعة، وقد حُصِّصَتْ له فيها غرفة خاصة؛ فكان يأتي قبل الموظفين في الصباح، وكان من عادة الموظفين الانصراف ظهراً، فكان لا ينصرف، ويتناول غداءه في المكتبة.

ومما يُروى أنه كان يستعير الكتب من صاحب مكتبة تجارية في دمشق حتى يأتي من يبحث عن الكتاب ليشتريه؛ فيبعث إليه صاحب المكتبة، ويردّه إليه.

لقد أوردنا الشواهد السابقة مما روتها بعض الكتب عن اهتمام العرب القدماء وبعض المعاصرين لكي نؤكد أن صناعة الحضارة وتطوير المعرفة وبناء الذات لا يتم إلا بالقراءة. لقد كانت اللغة العربية سابقاً ولا تزال (وعاء الفكر ووسيلة الإبداع. وقد وصل العرب قبل ألف عام بعلومهم وآدابهم إلى مشارق الأرض ومغاربها) (٢).

(١) العايد، سليمان بن إبراهيم: عناية المسلمين باللغة العربية، خدمة للقرآن الكريم، الجمعية العلمية السعودية للغة العربية، سلسلة الإصدارات العامة (٢)، ط١، ٢٠٠٨م.

(٢) السباعي، زهير أحمد: تجربتي في تعليم الطب باللغة العربية، (٨٧)، نادي المنطقة الشرقية الأدبي بالدمام، ط١، ١٩٩٥م.

٣- واقع القراءة في المجتمع العربي اليوم:

سنرى من خلال عرضنا الآتي واقع القراءة البائس في المجتمع العربي اليوم الذي يختلف عما كانوا عليه سابقاً، الذي أوردنا جانباً منه آنفاً:

- تؤكد إحدى الإحصاءات أن كل عشرين عربياً يقرؤون كتاباً واحداً في السنة، بينما يقرأ كل ألماني سبعة كتب في السنة.
- وتؤكد أيضاً أن «المواطن العربي يقرأ (٦) دقائق في السنة، ويصدر في الوطن العربي كتاب لكل (٣٥٠) ألف مواطن، بينما يصدر كتاب لكل (١٥) ألف مواطن في أوروبا، وكل دور النشر العربية تستوعب من الورق ما تستهلكه دار نشر فرنسية واحدة هي (باليمار)».
- إن الواقع الحالي للتربية في الوطن العربي يشير إلى أن إستراتيجيات التعليم لا تزال قاصرة عن تحقيق الأهداف المرجوة. ويرى باحثون أن تجاوز الأزمة التربوية ومواجهة التحديات المفروضة تكمن في الاستجابات الجادة والبديلة من خلال تحسين الطرائق التربوية وتجويد الوسائل لتناسب وقدرات المتعلمين. ولا بد من تبني إستراتيجية تنطلق من أسس علمية تضع في اعتبارها ما آلت إليه القراءة في المجتمع العربي من يؤس، وضعف الصلة بالكتاب. وسنيسط جانباً من الخلل وبعض طرائق إصلاحه في الفقرات الآتية.

خامساً: معوقات القراءة والصلة بالكتاب:

يتميّز المجتمع العربي المعاصر بتأخره علمياً واجتماعياً عن المجتمعات الأخرى. وكل ذلك عائدٌ إلى مجموعة من السلبيات تشكل أساس المعوقات

التي تقفُ اليوم حائلًا بين الإنسان العربي والقراءة، ومنها:

- ١- التواكل؛ فمعظم المثقفين العرب اليوم يبنون ثقافتهم على المشاهدة من خلال الآخر، وعبر ثقافة المقهى، ووسائل الإعلام المسموعة والمرئية، ويؤسسون - بناء على ذلك - معظم النتائج التي يعتمدون عليها. والمقدمات الخاطئة تؤدي حتمًا إلى نتائج خاطئة.
- ٢- الكسل، وهو قرين التواكل؛ فالقراءة تحتاج من المرء إلى أن يفرغ جزءًا من وقته، وأن يستثمره جيدًا، وهذا أمر تعيننا اليوم أنفسنا الضعيفة عليه.
- ٣- التنظير، والهرب من التطبيق العملي. علمًا بأن هذا الأخير هو أساس المعرفة.
- ٤- التمسك بالشعارات الكبيرة على حساب ما هو جزئي في الحياة اليومية.
- ٥- الاعتداء على اختصاص الآخر؛ ما يُضعف الإنتاج العلمي للكتاب والباحثين.
- ٦- الفوضى في استخدام المصطلح اللغوي. وقد انتشرت ظاهرة (تفريخ المصطلحات) التي لا يفهمها سوى من يكتبها.
- ٧- عدم وجود تفاعل ثقافي جاد بين المثقفين العرب؛ لانقطاع التواصل بينهم. ولعل المؤتمرات هي النافذة الوحيدة التي يمكن أن توفر مثل هذا المناخ من التواصل والتفاعل، لكن الذي يحدث أن لقاءات المؤتمرات تأخذ غالبًا طابعًا استعراضيًا إعلاميًا لا علميًا تفاعليًا يسهم في تطوير المعرفة التخصصية وإنتاجها.

٨- انتشار ظاهرة (الفهلوة الثقافية)، وهيمنتها على المشهد الثقافي في العربي، وكثرة المدعين وانتشارهم وسيطرتهم على مفاصل الإعلام ومراكز إنتاج الثقافة.

٩- اهتمام الناس - ومن ضمنهم الطبقة المثقفة - بقراءة ما هو سطحي، وهامشي، وعابر. وقد أجرينا دراسة ميدانية ستنتشر في كتاب مستقل على مبيعات مجموعة من المكتبات في دول عربية مختلفة، وكذلك بعض معارض الكتب (معرض القاهرة الدولي، ومعرض الدوحة، ومعرض البحرين، ومعرض الرياض)، فوجدنا أن أغلب مبيعات الكتب أو الكتب التي تستثير اهتمام القراء تنحصر في ثلاثة أنواع، هي: كتب السحر والشعوذة رخيصة المحتوى والثنى، كتب التجميل وكل ما يتعلق بها، كتب التراث ذات الطبقات المكررة. ووجدنا أيضاً أن النساء يقرأن أكثر من الرجال، لكن المفاجأة تمثلت في نوع الكتب التي تقرؤها هؤلاء النساء، فأغلبها ينحصر في نوعين من الكتب هما: الطبخ، والتجميل.

١٠- الشعور بالملل السريع في أثناء القراءة.

١١- عدم إدراك أهمية القراءة بالمفهوم العلمي.

١٢- العلاقة غير الصحية أو الفجوة الواسعة بين المعلم والتلميذ في المرحلة ما قبل الجامعية، والأساذ والطالب في المرحلة الجامعية والعليا.

ويمكن - فيما يأتي - أن نفضّل في جانب من المعوقات المذكورة لما لذلك من أهمية في معرفة أصول الداء، ونركّز هنا على الواقع الراهن للغة العربية

والمشكلات العالقة بها. إذ نعتقد أن الجزء الأكبر لمشكلة الإحجام عن القراءة - إلى جانب المشكلات المذكورة - يتمثل في علاقة العربي غير الصحيحة بلغته العربية الفصحى:

فعلى الرغم من الوضع الصحي، والمميز للغة العربية إذا ما قورنت بغيرها من اللغات الحية، فإن جانباً منها يعاني - في الوقت الراهن - مشكلات تتعلق بالباحث العربي والقارئ العادي معاً. ولعل في عرضنا لأبرز هذه المشكلات ما يساعدنا على تلافيتها أو تجاوز معظمها، وتكون عاملاً مساعداً على العودة إلى القراءة:

١: تتمثل المشكلة الأولى في الواقع الراهن للغة العربية المبني أساساً على مجموعة من الثنائيات الشائكة بالنسبة إلى كل من الباحث والقارئ العادي. وفيما يأتي نرسم صورة لهذا الواقع اللغوي القائم الآن في الوطن العربي:

(أ) هناك اليوم أشكال عدة للغة العربية الفصحى: الشكل التقليدي، والشكل الحدائثي، والشكل الذي يتأرجح (بين بين). ولكل شكل من هذه الأشكال مصطلحاته، ومرتكزاته الفلسفية، والجمالية، وأنماط تفكيره التي تتميز تميّزاً بيناً من الآخر.

(ب) هناك لهجات عدة متداولة في الوطن العربي، بل في البلد العربي الواحد، والإنسان العربي ينشأ على اللهجة العامية، ثم يتعلم الفصحى على مقاعد الدراسة. وهذا يشكّل له ثنائيةً لا تجعله قادراً على الاستقرار في اتجاه لغوي معين،

بل ربّما تقف حاجزاً بينه وبين الفصحى، ومن ثم تشكّل جفوة بينه وبين القراءة التي لا تكون إلا بالفصحى. ونعني بذلك أن الفصحى هي اللغة الثانية له بعد العامية التي تُعدّ في الواقع هي اللغة الأولى.

(ج) ومن سمات الوضع اللغوي القائم أيضاً أن هناك أناساً غير عرب ينطقون العربية، ويعيشون ثنائية لغتهم الأساسية واللغة العربية الفصحى التي تعلموها. وممّا يسيء أكثر للغة العربية في هذا الجانب أن العرب الناطقين بالعربية يدعمون هؤلاء غير الناطقين بالعربية. ونخص منهم الآسيويين، حين يستخدمون لهجتهم بهدف الحوار معهم، أو طلب شيء منهم. ولا ننس أن ما يميّز لهجة هؤلاء ليست المفردات الغربية التي لا نعرف لها أصلاً في العربية، وإنما هم يحطّمون أصل التركيب اللغوي الصحيح في العربية (نظام الجملة). وهذا أمر خطرٌ للغاية؛ فهم مثلاً يجرّون الفعل، ويغيّرون في أصل بناء الجملة. ولعل تأثير ذلك يبدو بائناً في علاقة الطفل العربي بمربيته الآسيوية.

(د) هناك تأثير مباشر للغات الأجنبية في الناطقين العرب. فهم يفكرون علمياً باللغة الأجنبية التي أكملوا دراساتهم بها، ويفكرون باللهجة العامية في سلوكهم العادي اليومي. وهذه ثنائية لغوية أخرى لها انعكاساتها السلبية على الناطقين بالعربية من المتكلمين العرب، ولعلّها تشكّل حاجزاً آخر بينهم وبين القراءة باللغة العربية.

ومما يزيد من خطورة الوضع اللغوي القائم اليوم التناقض شبه المستمر بين موقفين أحدهما رسمي يطالب بأن تكون الفصحى هي لغة كل شيء، ويتبنى هذا الموقف مجامع اللغة العربية، والمؤسسات الأكاديمية والرسمية، والموقف الثاني هو الموقف القائم في الممارسة العملية للغة الذي يبيّن أن اللهجات العامية لها حضورٌ مميزٌ في كل شيء في حياتنا، وعلينا الالتزام بتلك اللهجات على أساس أنه أمرٌ واقع.

أمام هذا الوضع اللغوي القائم من تعدّد اللهجات العامية وتمكّنها، وأمام ثنائية العامية والفصحى، وثنائية الخطابين التقليدي والحداثي، وثنائية الوعي الجمالي التقليدي، والوعي الجمالي الغربي، وثنائية الجد واللعب؛ أي المنفعة والفن للفن، نقول أمام كل هذه الثنائيات: تبدو مشكلة الثقافة العربية اليوم بالغة التعقيد، ويبدو - من ضمن ذلك - الواقع المأزوم الذي يعيشه الإنسان العربي الذي درس الفصحى في التعليم قبل الجامعي، ودرس في المرحلة الجامعية العلوم بلغة أجنبية، وتربى على العامية. ومن المؤكّد أن لتلك الثنائيات انعكاساً سلبياً على ردّ الفعل الضعيف تجاه القراءة بعامة والقراءة باللغة العربية بخاصّة.

٢: وتتمثل المشكلة الثانية في المصطلح اللغوي، حيث لا وجود لقواعد واحدة ناظمة لوضع المصطلح في اللغة العربية، وإذا وُجدت بعض هذه القواعد التي سعت مجامع اللغة العربية لإرسائها، فإن كثيراً من العاملين في حقل المصطلح لا يلتزم بها، بمعنى أن هناك حالة عفوية تسود وضع المصطلح العربي المعاصر، وهناك حالات فردية ذات طابع ارتجالي. وكل هذا يعني أن اللغة العربية تعاني بعامة فوضى النقل إليها، واتساع مجالات الترجمة وتباينها، فترجمة الكلمات تتغير من بلد عربي إلى آخر، ومن شخص في البلد نفسه

إلى شخص آخر. ومشكلة المصطلح - في جانب منها - جزءٌ من سياسة الترجمة إلى العربية التي غاب عنها التنسيق، إن المشكلة الحقيقية في قضيتي التعريب والمصطلح هي مشكلة تنسيق وتنظيم، ذلك أن اللغة العربية تُستعمل استعمالات مختلفة، وتوظف في كل دولة توظيفاً يخضع لسياستها وقوانينها، فمثلاً استعمال اللهجات المحلية في أجهزة الإعلام، وفي الإنتاج الفني والأدب، وفي لغة التدريس يختلف من بلد إلى آخر، ومن هنا فلم تعد هناك رقابة لغوية على دقة الترجمة، فأصبحت الكلمة الأجنبية تترجم بكلمات متعددة إلى العربية. وكلُّ هذا يؤدي إلى عدم وجود إجماع حول استخدام المصطلح الواحد، ومن ثم يؤدي إلى تشكيل حاجز بين الكتاب وبين من يقرؤه.

ومن مشكلات المصطلح التي يجب عدم التقليل من أهميتها في إضعاف العلاقة بين العربي والكتاب أن هناك مصطلحات متعددة تُطلق على الظاهرة الواحدة.

وعلى الرغم مما لهذه المشكلة من مآثرة إيجابية، وهي إغناء اللغة بالمترادفات المصطلحية، لكنه يحدث - على الأغلب - أن تدبّ الفوضى في مثل هذا النوع من التعدد؛ لأنه - في الأساس - ليس صادراً عن اتفاق سابق بين الباحثين، وإنما عن عدم تنسيق.

ومن أمثلة ذلك المصطلحات الآتية التي تدل جميعها على مسمى واحد، وهو: جوال، ونقال، ومحمول، وخليوي، وخليوي، وكلها تدل على مسمى واحد^(١).

(١) العساف، عبدالله خلف: المصطلح العلمي ومشروع المركز العربي للمصطلحات (مشكلات راهنة وحلول مقترحة)، (٢٨-٣١)، دار اليمامة، الرياض، ٢٠٠٩م.

- ٣: أما المشكلة الثالثة فتتمثل في الترجمات المتعددة للكتاب الأجنبي، أي لا يوجد تنسيق محدد فيما يخص هذه المشكلة. ومن ذلك مثلاً: ما يُروى حول الترجمات المختلفة لكتاب الرياضيات الواحد الذي قررته اليونسكو لبعض الجامعات العربية. فهذا الكتاب أصبح ستة كتب بعد ترجمته إلى اللغة العربية. ولهذا انعكاس سلبي على علاقة الإنسان العربي بالقراءة، وجفوته منها.
- ٤: ومن المشكلات التي تسهم في إضعاف ثقة القارئ العربي بالكتاب، وتجعله غير مكترث به تنقل كثير من الكتاب والباحثين بين أكثر من اختصاص ما يؤدي إلى ضعف في المردود المعرفي والعلمي لما يكتبون، ومن ثم يزعزع ذلك الثقة بين القارئ والكتاب.
- ٥: ومن المشكلات التي أصبحت تقف حائلاً بين القارئ والقراءة انشغال العربي بوسائل الإعلام المرئية، واعتماده عليها في تحصيل ثقافته اليومية، والتسلية، فهو يقضي ساعات يومية طويلة في التنقل بين المحطات المختلفة ما لا يجعل عنده الوقت الكافي لكي يقرأ، قد لا يجد وقتاً يُصغي إلى حاجات أولاده.
- ٦: ومن العوامل الداعمة للأسباب السابقة أن هناك معوقات أخرى تسهم في عزوف الناس عن القراءة، منها: الخوف من الجديد، وضعف الوعي بقيمة القراءة وأهميتها بالنسبة إلى الفرد والمجتمع والأمة، وعدم تنظيم الوقت واستثماره بشكل صحيح، وتأثير الفضائيات في ضعف القراءة، وكذلك النفايات المتراكمة في شبكة الإنترنت، والبريد الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي الفيسبوك وتويتر، وسهولة الحصول على المعلومة.

سادساً: كيف تتجاوز معوقات القراءة، ونعيد الصلة بالكتاب؟

قبل الحديث عن آلية تتجاوز معوقات القراءة لا بد من الإجابة عن السؤال الآتي: كيف نقرأ؟ تعين الجلسة الصحيحة على القراءة المثمرة؛ ونعني بها أن يجلس الإنسان على كرسي مريح، وأمامه طاولة ترتفع حتى منتصف البطن وظهره مستقيم؛ وطريقة الجلسة مهمة للغاية في موضوع النشاط الذهني للقراءة؛ لأنها إن لم تكن صحيحة قد تؤدي إلى النوم، وقد تكون سبباً لتشيتت الذهن.

وتحتاج القراءة إلى أن يتمتع جسد الإنسان بالراحة من خلال اختيار الوقت المناسب للقراءة، ولا يكون ذلك إلا إذا أخذ قسطاً من الراحة. وأفضل أوقات القراءة الجادة تكون في الصباح الباكر بعد مدة نوم جيدة نحو ست ساعات تقريباً أو أكثر بقليل، إلى جانب ذلك لا بد من أن يتم اختيار المكان المناسب الذي لا يكون فيه ضجيج أو فوضى أو أصوات، و بناء على ذلك يجب على القارئ أن (يحرص على توفير المقعد الجيد المريح، وأن يحرص على أن تكون المسافة بين العين والمادة المقروءة في حدود خمسين سنتيمتراً، ويجب كذلك أن يحرص على الجلوس في مكان جيد التهوية، مناسب الحرارة، جيد الإضاءة..... ومن المهم ألا يتجاهل أخذ أوقات راحة مناسبة بين وجبات القراءة؛ ليستعيد نشاطه)^(١).

والقراءة تحتاج إلى التركيز. ولتحقيق ذلك - وقبل البدء بالقراءة - لا بد من الابتعاد عن الغضب والتوتر، وكل ما يشغل الدماغ من أمور جانبية: اجتماعية أو علمية أو عاطفية ليس لها علاقة بموضوع القراءة. أعني أن القراءة تحتاج إلى صفاء الذهن، وإبعاد كل ما يشغله. ولا بد من إقفال الجوال، والانقطاع الكلي عن العالم الخارجي.

(١) العبدلي، ساجد: القراءة الذكية (٤٦-٤٧)، ط٢، شركة الإبداع الفكري، الكويت، ٢٠٠٧م.

وقد سرت في الآونة الأخيرة ظاهرة سيئة هي الاستماع إلى الموسيقى أو الأغاني وقت القراءة من خلال جهاز تسجيل أو سماعات عبر الأذن. إن هذا السلوك يشغل حيزاً من دماغ الإنسان بنسبة معينة، ومن ثم يدمر جانباً أساسياً من الجهد الذي يجب أن ينصرف كله على التركيز.

والتركيز في القراءة يحتاج أيضاً إلى التسجيل والتلخيص، ففي أثناء القراءة تمر بالقارئ أفكار قد يفهمها، ويستوعبها، لكنه حين لا يسجلها قد ينساها. إن تقسيم النص المقروء إلى أفكار رئيسية، وتدوين هذه الأفكار على ورقة جانبية أو على هوامش الكتاب يجعلها تثبت في الذهن، بل إن من يفعل ذلك كأنه يزرع هذه الأفكار زرعاً في ذهنه. ولذلك، فالطالب الذي يتابع محاضراته يومياً دون انقطاع، ويستخلص الأفكار، ويسجلها يزداد تركيزه أكثر، وحين يعود إلى مراجعتها في أثناء الاختبارات هو في هذه الحالة لا يدرس، بل لا يحتاج إلى دراسة المقرر، فهو يتذكر ما درسه سابقاً ضمن مفهوم التركيز الذي أشرنا إليه آنفاً.

خلاصة الكلام في هذه النقطة أنه على القارئ إذا أراد أن يكون متميزاً أن يتعلم أساليب القراءة المختلفة التي منها على سبيل المثال: قراءة الاستطلاع العام والقراءة الماسحة والقراءة العابرة والقراءة الدراسية وغيرها، وأن يعرف كيف ومتى يطبق كل واحدة منها^(١).

سابعاً: التصور العملي لمشروع القراءة، والصلة بالكتاب:

سنقترح - فيما يأتي - مشروعاً عملياً قد يسهم في تمكين الصلة بيننا وبين الكتاب، ويحفّز على القراءة، ونعتقد بإمكانية تطبيقه أو تطبيق جانب

(١) العبدلي، ساجد: اقرأ (٤٠-٤١)، ط٤، دار مدارك للنشر، دبي، ٢٠١٢م.

منه مدة أسبوع في البداية، ثم يتم تعميمه على مدار العام على نطاق جغرافي واسع يشمل كل المناطق. ولا بد من أن يكون هذا المشروع مشروع دولة، ويشارك في دعمه القطاع الخاص أيضاً. والتصور هو على النحو الآتي:

أ- على مستوى الدولة:

١: تشكيل لجنة مركزية دائمة تتكون من وزارة التعليم العالي، ووزارة التربية للإشراف المباشر على المشروع.

٢: تشكيل لجان فرعية دائمة، وليست مرحلية، أعني اللجنة ولا أعني الأشخاص، لمتابعة قرارات اللجنة المركزية، وتنفيذها، ورفع ما تراه من اقتراحات جديدة.

٣: نشر المكتبات من خلال إيجاد مكتبات عامة مفتوحة على مستوى الأحياء. ولا بد - قبل ذلك - من وجود إحصائية تبين عدد المكتبات العامة.

٤: تخفيض ثمن الكتاب؛ أعني لم لا يصبح الكتاب مادة مدعومة كالخبز، وهو حقاً كذلك.

٥: طباعة الكتب المراد الترويج لها التراثية والمعاصرة طباعة شعبية.

٦: دراسة فكرة الكتاب الشعبي دراسة جادة.

٧: توزيع نسخ مجانية من بعض الكتب مع بعض الصحف اليومية.

٨: إقامة برامج تلفزيونية وإذاعية منظمة ومستمرة عن أهمية القراءة في تطوير الثقافة الإنسانية، وتقديم كل ذلك من وجهة

نظر أن الإسلام يدعو إلى العلم.

٩: إقامة حملة وطنية شاملة على مستوى الدولة مدتها أسبوع أو أكثر تشارك فيها جميع الوزارات ووسائل الإعلام للحديث عن أهمية الكتاب، يرافق ذلك توزيع الملصقات الخاصة بذلك في معظم الأماكن التي يتردد إليها المواطن كأماكن التسوق والملاعب الرياضية والمدارس، وغيرها.

١٠: وضع شعار لهذه الحملة: (القراءة واجب ديني ووطني). الهدف هو ربط هذا الشعار بأهم ما يقدهه المواطن، ويحترمه: الدين والوطن.

١١: توزيع بعض الكتب مجاناً لرواد النوادي الأدبية. الهدف هو إيجاد حافز لزيارة مراكز الثقافة ومصادر المعرفة.

١٢: استخدام شبكة الإنترنت بجميع إمكاناتها لذلك، وتأسيس مواقع لاستعراض بعض الكتب، ومواقع أخرى يُنشر فيها الكتاب كاملاً. ويتم الترويج لهذه المواقع عبر وسائل الإعلام لتعريف الجمهور بها.

١٣: الطلب من الصحف أفراد صفحة يومية عن الكتاب، وما يتعلق به، مثل استعراض محتويات بعض الكتب، وذكر أبرز الكتب الرائجة التي يُراد توجيه الأنظار إليها، وغير ذلك. ويجب أن تكون هذه الصفحة دائمة.

١٤: استخدام الخطب والدروس الدينية في المساجد للترويج لأهمية القراءة بوصفها واجباً دينياً ووطنياً.

١٥: تنشيط نظام الإعارة في جميع المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية، ورصد جوائز للطلبة الذين يستعرون كتباً أكثر، وتوجيه خطابات شكر لهم.

١٦: التركيز - في البرامج الدراسية - على التلخيص، وتشجيع المدرّس طلابه على ذلك شهرياً. ويقوم المدرّس بتلخيص كتاب أمام الطلاب لتعليمهم.

١٧: تشجيع التأليف والترجمة في أدب الطفل، ونشرها بأسعار تشجيعية.

١٨: استغلال فكرة الدعوة إلى القراءة في الاجتماعات الدورية التي تعقدتها جميع المدارس للآباء والأمهات.

١٩: القراءة الجماعية التعاونية في كل المراحل ضمن المدارس والأحياء ومدن الترفيه والمكتبات العامة.

٢٠: مسابقات القراءة الجماعية، حيث يُعطى الطلبة النص نفسه، ثم يُطلب تلخيصه وشرحه أمام المجموع بحضور الأهل، بحيث تأخذ القراءة شكل الترفيه.

٢١: توجيه اهتمام الطلاب في المدارس إلى الرسم والصور لما لذلك من أثر في تنمية حب القراءة لدى الأطفال.

٢٢: إجراء مسابقات للقراءة المقطعية (السريعة) لدى الكبار.

٢٣: إجراء مسابقات في مهارة القراءة الجهرية لدى الصغار والكبار يتم اختيارها بعناية كالنصوص الشعرية والنثرية.

٢٤: التركيز على حفظ نصوص مختارة.

٢٥: مسرحة القراءة وأثر اللعب التمثيلي في تنمية مهارة القراءة لدى طلبة المدارس.

٢٦: دعم الكتب المصورة لما لها من أثر في تنمية القراءة لدى الأطفال والاستمرار بها.

٢٧: تعليم اللغات الأجنبية للطلبة؛ لأن تعلم اللغة الأجنبية يزود الطالب بالمفردات وثقافة الآخر، وهذا الأمر ينشط الذهن، ويفتح آفاقاً جديدة للمعرفة، ويحرّض على البحث عن هذه الآفاق من خلال القراءة.

٢٨: تشجيع الطلاب على زيارة المكتبة وتوفير حوافز ملائمة لذلك.

٢٩: وضع مناهج تراعي المستويات العمرية للتلاميذ بدءاً بالمعجم، وانتهاء بأدب الطفل ومسرحه.

٣٠: تنمية المهارات الأساسية لإلقاء القصائد الشعرية لدى طلاب المرحلة الثانوية.

ب: على مستوى الجامعات:

يمكن تنفيذ البرنامج السابق على مستوى الجامعات بعد إجراء بعض التعديل عليه ليتناسب وحجم هذه المؤسسة التعليمية.

ويمكن أن نضيف إليه ما يأتي:

- ١- نشر المكتبات في الأقسام العلمية، ووضعها في متناول الطلبة.
- ٢- وضع ميزانية خاصة بتوفير الكتب المطلوب الترويج لها والكتب التي تخدم المناهج الدراسية.
- ٣- وضع رابط في مواقع الجامعات مخصص للقراءة يشرف عليه أساتذة من الأقسام كافة، أعني تشكيل لجنة من مختلف الأقسام لمتابعة هذا الغرض وتنفيذه.

- ٤- إحداث مركز للقراءة في مساكن الطلاب (المدينة الجامعية)، وتخصيص مشرف عليه.
- ٥- إحداث مواقع متعددة في ساحات الجامعات، وفي مداخل المباني الكاديمية على شكل (أكشاك) توضع فيها مراجع متنوعة سهلة القراءة. ويجب تزويد هذه الأكشاك بما يوفر للقارئ الراحة.
- ٦- تزويد مطاعم الجامعات وكذلك المقاصف (الكافتريات) التي يتردد عليها الطلبة كثيراً خلال أوقات فراغهم وبين المحاضرات أو وقت تناول الطعام برفوف مكشوفة مزودة بكتب متنوعة ظاهرة للعيان، ويسهل الوصول إليها.
- ٧- تركيب خزائن بلورية مفتوحة في ممرات أقسام الجامعات وتزويدها بالكتب، يلجأ إليها الطلاب وقت انتظارهم لأساتذتهم.
- ٨- أفراد صفحة في صحف الجامعات المحلية تتضمن أسماء الكتب الجديدة، وملخصات الكتب، وما سوى ذلك.
- ٩- التسويق الإعلاني للقراءة ضمن مطويات، وإعلانات على الجدران، وفي اللوحات المخصصة للإعلانات التي تزخر بإعلانات عن سيارات للبيع وكراسي وأثاث، وكذلك في الدوائر التلفزيونية المغلقة للجامعات.
- ١٠- إنشاء مراكز لتعليم مهارات القراءة الجهرية والصامتة والمقطعية في الجامعات للعرب والأجانب.
- ١١- منح الجامعات جوائز سنوية للطلبة الذين يستعيرون أكبر عدد من الكتب من المكتبة.

١٢- تخصيص الجامعات جائزة سنوية على مستوى الأساتذة والطلبة للقراءة تُمنح إلى جانب الجوائز الأخرى التي تمنحها في نهاية العام للبحث العلمي، والتميز في التدريس.

١٣- إقامة الجامعات (أسبوعاً سنوياً للقراءة) يمكن أن تشارك فيه أكثر من جامعة محلية يتضمن:

- معرضاً للكتاب.
- محاضرت عن القراءة وشواهد من التراث والعصر الحديث.
- عرض ملخصات لكتب يراد الترويج لقراءتها.
- توزيع مطويات عن القراءة.
- مسابقات في مهارات القراءة المختلفة.
- توزيع نسخ مجانية من كتب محددة مطبوعة طباعة شعبية، أو أن تقوم الجامعات بشرائها وتوزيعها مجاناً.
- يرافق المعرض توزيع ملصقات خاصة بالقراءة.
- دعوة وسائل الإعلام المختلفة وبخاصة المرئية منها لتغطية هذا الحدث.

ج: على مستوى الأقسام الأكاديمية في الجامعات:

١- ضرورة أن يزور المدرس وطلابه المكتبة المركزية مرتين في الفصل على الأقل ضمن خطة واضحة يضعها منسقو المواد بالتشاور مع زملائهم.

٢- إلزام كل طالب بتلخيص كتاب واحد على الأقل له علاقة مباشرة بالمادة التي يدرسها خلال الفصل الدراسي ومنحه عددًا من الدرجات عليه.

- ٣- تخصيص دقائق في أول بعض المحاضرات يتحدث فيها مدرس المادة عن أهمية القراءة، ويعرض من خلالها الكتب التي قرأها حديثاً أو اطلع عليها.
- ٤- اقتطاع جزء من المادة للقراءة الجهرية، ويوضع هذا الأمر ضمن المهارات المطلوبة في كل مادة.
- ٥- تكليف كل طالب بتقديم عناوين عشرة كتب على الأقل في الفصل الدراسي موثقة بحسب الأصول العلمية، وتوزيعها على زملائه بإشراف المدرس.
- ٦- تدريب الطلاب على إجادة اختيار الكتاب المناسب للقراءة.
- ٧- إضافة ساعة واحدة أسبوعياً - إلى جانب الساعات المكتبية - يخصصها الأساتذة ساعة للتداول مع الطلاب في موضوع القراءة.

ثامناً: تدريب عملي على توثيق صلة الطلاب بالكتاب خلال الفصل الدراسي:

يمكن للمدرس أن يعزز صلة الطلاب بالكتاب من خلال الخيارات العملية الآتية إلى جانب المقرر الذي يُدرّسه، وهي خيارات يمكن تنفيذها جميعاً، أو بعضها:

- ١- تكليف كل طالب باختيار كتاب، وعمل الآتي: كتابة نبذة عنه (اسم الكتاب والمؤلف والأبواب)، إضافة إلى النقاط الإيجابية فيه والسلبية - إن وجدت - من حيث الشكل والمحتوى وطريقة العرض، وعلى الطالب إرفاق صورة غلاف الكتاب.

٢- قراءة فصول من كتب عدة، ثم عرضها ومناقشتها مع الطلبة.

٣- تكليف الطلاب - لو تم تقسيمهم إلى مجموعات - باستخراج نصوص مميزة من كتب يختارونها أعجبهم، ويريدونها أن تصل إلى زملائهم، على أن تكون هذه النصوص قصيرة لا تتجاوز صفحة واحدة، وكتابتها، وعرضها على شرائح أمام زملائهم داخل قاعة الدرس، ويمكن عدّ هذا النشاط ضمن المهارات التطبيقية، ومنح الطلاب درجات عليه.

٤- تخصيص بضع دقائق في أول كل محاضرة يخصصها المدرس للحديث عن:

- أهمية القراءة.
- ملخص موجز للكتب التي قرأها.
- جوانب مشرقة عن القراءة والقراء في الزمن العربي القديم.
- كيفية اختيار الكتب الورقية المفيدة الجادة.
- كيفية اختيار الموضوعات الجادة في شبكة الإنترنت.
- عناوين كتب صادرة في المادة التي يدرّسها.

٥- تقسيم طلاب كل شعبة إلى مجموعات، وتكليف كل مجموعة باختيار كتاب يتعلق بوحدة من المفردات المتعلقة بالمادة. تقوم كل مجموعة بتلخيص الكتاب المختار وعرضه أمام الطلبة، ومناقشته على النحو الآتي:

- اسم المؤلف: الكنية، ثم الاسم الأول.
- عنوان الكتاب.
- دار النشر.
- مكان النشر.
- أهداف الكتاب.

- تلخيص فصول الكتاب فصلاً فصلاً.
- النتائج التي توصل إليها الكتاب.
- عدد المصادر والمراجع التي أثبتتها الكتاب في الفهارس.

الفوائد المستخلصة من تعزيز مهارة القراءة:

- إدراك الطلاب أهمية القراءة بعامة والجادة بخاصة.
- القدرة على اختيار الكتاب الذي يستحق القراءة.
- التدرّب على تلخيص الكتاب؛ وهذا يعني التدرّب على استخلاص ما هو جوهري في هذا الكتاب.
- التدرّب على إلقاء محتوى الكتاب المقروء بعد تلخيصه أمام جمهور الطلبة، وهذا يعزز ثقة الطالب بنفسه، وهو يتحدث أمام الجمهور.
- توجيه الطلاب إلى قراءة كتب تتعلق بالمادة المقررة.

- تاسعاً: التوصيات:

- نقترح - لتعزيز كل ما تقدم ودعمه - تنفيذ التوصيتين الآتيتين:
- وضع مقرّر مستقل - وجعله أساسياً كالمواد الأخرى - عن (القراءة)، وأهميتها، ومهاراتها، والأوضاع الصحيحة لها في واحدة من مراحل التعليم الأساسي قبل الجامعي.
- تأهيل مدرّبين مؤهلين في مجال القراءة بأنواعها كافة، وتوزيعهم على المدارس، والمكتبات العامة، ومراكز التأهيل.





الفصل الخامس فنون الخطبة

أولاً: تعريف الخطبة وأهدافها.

ثانياً: عناصر الخطبة:

١- الخطيب.

٢- الموضوع.

٣- الجمهور.

ثالثاً: تدريب داخل قاعة الدرس على مهارة إلقاء الخطبة.

رابعاً: أنموذج لخطبة دينية.

خامساً: أنموذج لخطبة طلابية خاصة بالأندية الطلابية.

سادساً: تدريب فردي على إعداد خطبة (حفل التخرج) وإلقائها.



أولاً: تعريف الخطبة وأهدافها:

الخطبة واحدة من مهارات المرسل يتناول فيها موضوعاً واحداً: دينياً، أو سياسياً، أو اجتماعياً يُلقى أمام جمهور من الناس في وقت محدد، ومكان مخصص أو عام.

والخطبة بعامة (علم ذو قواعد وأصول وأساليب وضوابط لا بد من تعلمها، ثم التمرس عليها. يؤازر ذلك المقدرة النفسية.... وهي تركز على أمرين أساسيين هما: العلم والموهبة)^(١).

وميزة الخطبة أن جمهورها متنوع من حيث اختلاف السن والثقافة والدوافع ومستويات الوعي، والقدرات العقلية، إلى جانب أن الجمهور غير مُلزم بحضور الخطبة؛ فحضوره للخطبة إرادي. فإن لم يجد ما يدفعه للحضور لن يحضر، وإن حضر، ووجد أن الخطبة خلال إلقائها - في أي مرحلة - لم يجذبه شيء فيها، أو كان الخطيب ضعيفاً قد يترك المكان ويفادر، وإن لم يفعل ذلك فهو سيمكث في المكان، ولكنه لن يتفاعل مع الخطبة، وقد يشغل نفسه بشيء ما سوى الخطبة؛ بمعنى أن الغرض من الخطبة الذي يتمثل في نقل الأفكار، أو التأثير لن يُحقق الغرض منه.

وللخطبة تأثير كبير في حياة الناس. فهي - في الخطبة الدينية - تُعلم، وتُعظ، وتزرع القيم، وتُقنع. ويستخدمها السياسيون لتحسين صورهم في عيون الناس، وتسويق أفكارهم، وبسط مشروعاتهم، وقد يستخدمونها لتشويه صور خصومهم في الانتخابات، وهي - في الوسط الاجتماعي - قد تُستخدم لرأب الصدع بين طرفين متخاصمين، وتقريب وجهات النظر، وقد يستخدمها ملقيها لبسط مشروع خيري أو إنساني يُسهم في خدمة المجتمع.

(١) سويدان، طارق: فن الإلقاء الرائع، (١٨)، ط٦، شركة الإبداع الفكري للنشر والتوزيع، الكويت، ٢٠١٠م.

ثانياً: عناصر الخطبة:

إن مستوى تفاعل العناصر التي تكوّن الخطبة هو الذي يحدد مستوى تأثيرها في الجمهور، ومن ثمّ نجاحها. والعناصر الأساسية للخطبة هي:

١: الخطيب:

وهو العنصر الأساسي في الخطبة، دونه تفقد الخطبة قدرتها على التأثير، فمهما كان موضوع الخطبة مثيراً وجذاباً وقوياً، وبهمّ عامة الناس مباشرة، وكان الخطيب - في المقابل - لا يمتلك المهارة الكافية لترجمة قوة الموضوع، فإن الخطبة لن تتجح، أو في أحسن الأحوال سيكون تأثيرها محدوداً.

فعلى سبيل المثال يختلف دور الخطيب عن دور المحاضر. فالمحاضر لولم يَحْضُر؛ أعني لم يُلقِ محاضرتَه على الجمهور بنفسه، فإن المحاضرة ستفقد بعض تأثيرها، وليس كله؛ لأنها تعتمد على مخاطبة العقل أكثر من الوجدان، وتهتم بنقل الأفكار أكثر من الأحاسيس؛ لذا يمكن لنا أن نوزّع نص المحاضرة على الجمهور دون أن نواجه أي مشكلة، بينما لا نستطيع أن نوزع نص الخطبة على الجمهور؛ لأنها ستكون مجردة من إطارها الموضوعي وهو الخطيب.

ما أعنيه أن الخطيب لا ينقل الحدث نفسه فحسب، بل أثر الحدث في نفسه. لذا من غير الممكن أن يتغيّب الخطيب أو أن يغيّب نفسه؛ بمعنى أن يكون ضعيفاً، فلا خطبة قوية دون خطيب قوي.

ولا بد من التأكيد أن الأفكار العظيمة لا تصنع خطبة عظيمة مؤثرة دون خطيب قوي، ومقابل ذلك قد يكون موضوع الخطبة بسيطاً يتناول ما هو

جزئي ويومي في حياة الناس، ولكن الخطيب يستطيع أن يجعل منه موضوعاً عظيماً من خلال قدرته على تنفيذه بقوة.

وتتبع قوة الخطيب من أمرين:

- أولهما إجرائي، ويتمثل في التدرّب الجيد على الخطبة. ولا بد من التأكيد على (أن المعرفة وحدها لا تكفي، ولا بد من أن يصاحبها التطبيق. والاستعداد وحده لا يكفي فلا بد من العمل.... إن الحكمة أن تعرف ما الذي تفعله، والمهارة أن تعرف كيف تفعله، والنجاح هو أن تفعله)^(١).

- ويتمثل ثاني الأمرين في تعزيز الثقة بالنفس. إن (كسب الثقة بالنفس، والقدرة على التفكير بهدوء في أثناء التحدث إلى جمهور من الناس ليس أمراً صعباً، كما يتخيل أكثر الناس، وهي ليست موهبة تخص أفراداً قليلين، وباستطاعة كل فرد أن ينمي طاقته الكامنة إذا ما كانت لديه رغبة كافية)^(٢).

وعلى الخطيب أن يقدم خطبته من خلال إحساسه العميق بها، ويجب أن يصل هذا الإحساس إلى الجمهور. فنحن على سبيل المثال، حين نحضر خطبة دينية، وليكن على سبيل المثال خطبة الجمعة، فنحن غالباً ما نعرف أغلب الأفكار التي تتضمنها الخطبة باعتبار التراكم الثقافي المكتسب لدينا، ولكن مع ذلك نتأثر ونتفاعل، ويعود السبب في ذلك إلى مهارة الخطيب وكذلك إحساسه بما يقدم.

(١) الفقي، إبراهيم: المفاتيح العشرة للنجاح (٩٣-٩٦)، المركز الكندي للتنمية البشرية، القاهرة، ٢٠٠٩م.

(٢) ديل كارنيجي: فن الخطابة، ترجمه بتصريف: رمزي الحسامي (١٠)، عالم الكتب، بيروت، ٢٠٠١م.

وبناء على ذلك يجب على الخطيب أن يتدرب قبل إلقاء الخطبة على الإحساس بها، وأن يعزز الثقة بنفسه، وأن يتمرس على استخدام لغة الجسد، وفوق كل هذا وذلك أن يتدرب على التمكن من طاقات الصوت لديه ومخارج الحروف.

فالخطيب الذي يُلقى خطبته ضمن مستوى صوتي، إيقاعه رتيب أو لنقل: مستوى واحد يدفع الجمهور إلى الملل والضجر. والخطيب الذي يبتلع بعض الأحرف، أو يبادل بينها من حيث المخارج يدفع الجمهور إلى النفور.

مقابل ذلك على الخطيب أن يتجنب المبالغة في الصوت أو لغة الجسد؛ لكي لا يشكل صوراً متنافرة قد تستثير الاستهجان أو الضحك لدى الجمهور؛ أعني أنه يجب أن يكون هناك توازن بين تنوع طبقات الصوت، ولغة الجسد، ودلالة الأفكار، وحرارة الأحاسيس. ولا بد من التذكير بضرورة أن يمتلك الخطيب جسداً مرناً، وأن يوزّع بصره على مساحة الجمهور دون تكلف أو تصنع.

وهناك فرق بين طريقتين في استخدام لغة الجسد في الخطبة:

- تتمثل الأولى في المبالغة في استخدام لغة الجسد، بحيث يتم - نتيجة لذلك - الفصل بين لغة الجسد ومحتوى الخطبة، وتفقد الخطبة هدفها، ومن ثمّ تأثيرها نتيجة لانشغال الجمهور بالمبالغات غير المتوازنة في لغة الجسد. إن اهتمام الجمهور بمبالغات لغة الجسد يشغلهم عن الأفكار التي تشكل هدفاً أساسياً للخطبة. وينتشر هذا النوع من الخطب في الغرب.
- أما الطريقة الثانية فتتمثل في توظيف لغة الجسد لخدمة الأفكار وإبرازها. والخطبة ضمن هذا المستوى أقرب إلى الواقع، ومن ثم أكثر تأثيراً في الجمهور، وهذه الطريقة هي ما نستخدمها نحن العرب.

وعلى الخطيب أن يكون على اطلاع واسع في موضوع الخطبة لكي تتسم بالغنى والتنوع والعمق والجدة والفائدة. وهذا يجعله أيضاً قادراً على الإثبات والتعليل والتدليل، ومن ثم الإقناع. ويكون كل ذلك أقوى لو كان هدف الخطيب واضحاً، وقد حدده سلفاً. إن ضحالة ثقافة الخطيب تجعل الخطبة جافة وسطحية، ومكررة، وضعيفة، ولا تضيف إلى الجمهور شيئاً.

وغني عن القول ضرورة أن يمتلك الخطيب لغة سهلة، معبرة، سليمة، تتميز بالغنى والتنوع والتخييل الفني، لكي تتناسب واختلاف مستويات الجمهور. ويحدد طارق السويدان صفات الخطيب بتسع، هي: (العلم، والإعداد الجيد، والمهارة اللغوية، وإيصال رسالة مهمة؛ أي أن يكون لديه هدف واضح، والثقة بالنفس، والصدق، ومراعاة حال السامعين، والاستماع الجيد، والإيمان بما يقول)^(١).

فإذا أردت أن تكون خطيباً مؤثراً (يجب أن تخطب في الناس بأسلوب طبيعي، حتى لو كنت بارعاً، فلا تجعل الناس يشعرون أن براعتك أتت نتيجة دراسة فن الخطابة. فالنافذة الجيدة لا تجذب الناس بجمالها، ولكن بقدر الضوء الصادر منها. كذلك يجب ألا يلاحظ الناس أسلوبك فحسب، بل يلاحظون أيضاً المعاني التي تخرج منك)^(٢).

٢: الموضوع:

يأتي موضوع الخطبة في المرتبة الثانية من حيث الأهمية بعد شخصية الخطيب. لذلك من الواجب على الخطيب أن يختار موضوعاً يهم الناس

(١) انظر: السويدان، طارق: نفسه (٢٦-٢٧-٢٨-٢٩).

(٢) ديل كارنجي: فن الخطابة، ترجمة وإعداد: خالد عبداللاه، (٨١)، ط١، دار طيبة للطباعة،

القاهرة، ٢٠١١م.

مباشرة، يعرض فيه هموم ومشكلاتهم وتطلعاتهم، فهذا يُعدّ مصدرًا قويًا لجذب الجمهور على الحضور، والمتابعة. وينبغي - إلى جانب ذلك - أن يتميز موضوع الخطبة بالوحدة العضوية؛ أي يجب أن يكون متماسكًا، وهذا يعني عدم خروجه إلى موضوع جانبي؛ حتى لا يتشتت الجمهور، وكذلك عدم الإسهاب والاعتناء بجانب جزئي على حساب الموضوعات الأساسية في الخطبة، ولهذا يجب أن يكون هناك توازن في عرض المحاور الرئيسة في موضوع الخطبة، وأن يتم عرضها متسلسلة منهجيًا، بحيث يؤدي كل محور منطقيًا إلى المحور الآخر.

وينبغي أن يبدأ الموضوع بمقدمة تتميز بالكثيف، والاقتصاد في اللغة وذات التصاق وثيق بموضوع الخطبة، وتُهدد للدخول إلى محاور الخطبة الأساسية.

وكذلك ينبغي أن ينتهي موضوع الخطبة بخاتمة يذكر فيها الخاطب أبرز الأهداف التي سعى إلى تجسيدها في خطبته.

ويفضّل فيصل أصلان الأمور التي يجب أن تراعى في موضوع الخطبة: فمما (يُنصح به في المقدمة: شكر المستضيفين، وذكر أسمائهم بلا مبالغة، أو اعتذار يفقده المصداقية لدى سامعيه، وأن يجعل بدايته سؤالاً أو قصة قصيرة مثيرة تستميل الجمهور أو تستثير فضولهم، والاستشهاد بقول مؤثر يربط موضوعه بمصالح مستمعيه.

وينبغي أن يكون العرض مختصرًا، خاليًا من الاستطراد، ويُسرّع إلى البرهنة، فيقدم الأدلة على قضيته، ويُدلي بها تنازلًا من الأقوى إلى الأضعف أو العكس أو يراوح بينهما بحسب الظرف والحاجة للأدلة.

ويُستحسن في العرض أمورٌ منها: الاستدلال بالأدلة المختلفة مثل القرآن، وهو أكثر ما يستهوي السامعين، ويقنعهم؛ لأنه من الأمور المسلمة، ولذلك سُميت الخطبة التي لا يُستدلّ بالقرآن فيها (الشوهاء)، وكذلك ذكر التجارب الناجحة من خلاصات السابقين وحكمهم وأمثالهم وذكر القصص الواقعية، والتدليل على كل ذلك بالحجج والبراهين.

أما الخاتمة فتكون شبيهة بالمقدمة إلا أنها تتخذ عكس الترتيب، أي يلخص الخطيب ما ذكره في العرض، ثم ينتقل إلى الاستعطاف والاستمالة مرة أخرى.

ومن الأمور التي ينبغي مراعاتها في الخاتمة: لا يطيل فيها الخطيب، وأن تشمل على تلخيص النتائج السابقة بكلمات واضحة^(١).

٣: الجمهور:

الجمهور هو العنصر الثالث في الخطبة. وجمهور الخطبة - كما ذكرنا آنفًا - متباين في السن، والثقافة، والدوافع، والأهداف، لذلك يحتاج الخطيب إلى أن يبذل طاقةً كبيرة في جعله يستمر في الإصغاء إليه بشغف، وجذبه نحوه؛ لأن جمهورًا مختلفًا يعني أن مستويات التلقي ستختلف، وعلى الخطيب أن يراعي هذه المستويات لكي يحقق نسبة أعلى من التواصل الفعال.

ومثلما على الخطيب من واجبات تجاه الجمهور، كذلك على الجمهور واجب إشعار الخطيب بالاهتمام، والإصغاء الإيجابي، وعدم الانشغال عنه بشيء سوى الخطبة، وألا يأتي متأخرًا بعد بدء الخطبة، وأن يقلل من حركاته في المكان التي قد تكون غير إرادية.

(١) انظر: أصلان، فيصل صلاح الدين: الخطابة: فن الإقناع والإمتاع تنظير وتطبيق (٢٧-٣٦)،

كلية المعلمين في الباحة، الإصدار الأول، ١٤٢٤-١٤٢٥هـ.

وعلى الجمهور أيضاً أن يعزّز لديه قوة الدافع لحضور الخطبة؛ فإن كانت خطبة دينية عليه أن يتذكر الأجر الذي سيُثاب عليه من وراء حضوره للخطبة، وكذلك إصغائه وانتباهه المركز إلى جانب المعرفة التي سيكتسبها، ومثل ذلك لو كانت الخطبة سياسية أو علمية.

ثالثاً: تدريب داخل قاعة الدرس على مهارة إلقاء الخطبة:

يمكن للمدرس أن يكلف مجموعة من الطلاب بإعداد خطبة دينية أو خطبة لحفل التخرج، وإلقائها أمام زملائهم.

- قبل إلقاء الخطبة يعرض المدرس أمام الطلبة أساسيات التقييم. وهي تتناول تقييم موضوع الخطبة، وشخصية الخطيب على النحو الآتي:

- بالنسبة إلى تقييم موضوع الخطبة يمكن للجمهور - أعني جمهور الطلبة - أن يتناولوا مناقشة الأمور الآتية:

- وضوح هدف الخطبة.
- علاقة الخطبة باهتمامات الجمهور.
- الوحدة العضوية، وتماسك البنية والأفكار.
- التسلسل في عرض الأفكار، بحيث تؤدي كل فكرة إلى الأخرى منطقياً.
- قوة البراهين والأدلة.
- الغنى والتنوع في الأفكار والشواهد.
- لغة الخطبة، وأسلوبها من حيث الوضوح والبساطة والإيجاز والتكثيف.

- بالنسبة إلى تقييم الخطيب يمكن للجمهور أن يتناولوا:

- مظهر الخطيب من حيث المبالغة في المظهر العام أو الوسطية أو تدني المستوى.

- وقوف الخطيب المعتدل، ومرونة حركة جسده.
 - طبقات الصوت من حيث التنوع، والتناسب مع نوع الأفكار، وطبيعة المفردات، ونطق الجمل.
 - استخدام علامات الوقف.
 - حركات الأيدي، ومدى تفاعلها، وتناسبها مع تنوع طبقات الصوت وحركة الرأس والعينين.
 - مخارج الحروف، ونطقها السليم، وعدم مبادلة الأحرف بعضها ببعض.
 - إحساس الخطيب بالمفردة والجملة والفكرة.
 - حركة البصر. وفي هذا الموقف ينبغي أن يركز الجمهور على شمولية بصر الخطيب، وعدم تركيزه على جهة محددة من الجمهور.
 - نقاط القوة والضعف في شخصية الخطيب.
- يُفتح - بعد الانتهاء من إلقاء الخطبة - باب الحوار والمناقشة مع الطلبة على ضوء معايير التقييم المذكورة.
- الفوائد المستخلصة من هذا التدريب:
- تشجيع العمل الجماعي.
 - الإعداد النظري للخطبة من قبل أفراد المجموعة.
 - التطبيق العملي، وممارسة مهارة إلقاء الخطبة من خلال المواجهة المباشرة للجمهور.
 - التدرّب على الحوار والمناقشة من قبل المحاضر وجمهور الطلبة.

رابعاً: نموذج لخطبة دينية :

مفهوم الحرية في الإسلام - خطبة الجمعة ٢ من ذي القعدة ١٤٣٢هـ:

نص خطبة الجمعة التي ألقاها فضيلة الشيخ سعود الشريم في الثاني من شهر ذي القعدة عام ١٤٣٢هـ، عنوانها (مفهوم الحرية في الإسلام) تحدّث فيها عن الحرية في الإسلام، وبيّن مفهومها الصحيح مُحذِّراً من المفاهيم المغلوطة لهذه الكلمة، وقد بيّن أن الإسلام كفل للمسلم الحرية بالالتزام بأوامر الله وأوامر رسوله محمد ﷺ.

الحمد لله الواحد الأحد الصمد الذي لم يلد ولم يُولد، ولم يكن له كُفُوًا أحد، شرع لنا من الدين ما وصّى به نوحًا وإبراهيم وموسى وعيسى ومحمدًا - صلوات الله وسلامه عليهم أجمعين -، فأقيموا الدين ولا تتفرّقوا فيه، وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له، وأشهد أن محمدًا عبد الله ورسوله وصفيّه وخليّه، وخيرته من خلقه، بلّغ الرسالة، وأدّى الأمانة، ونصح الأمة، وجاهد في الله حقّ جهاده، فصلواتُ الله وسلامه عليه وعلى آل بيته الطيبين الطاهرين، وعلى أصحابه الغرّ الميامين، وعلى التابعين ومن تبعهم بإحسانٍ إلى يوم الدين، وسلّم تسليمًا كثيرًا.

أما بعد:

فاتقوا الله - عباد الله - وراقبوه في السرِّ والعلن، والخلوة والجلوة؛ فإن الله يعلمُ خائنة الأعين وما تُخفي الصدور.

واعلموا أن ما بكم من نعمةٍ فمن الله، وأنه لا نعمةَ أعظم ولا أبلغ في النفوس من نعمة الإسلام والدين والانقياد لأمر الله وأمر رسوله ﷺ والتماسِ مظانِّ رضا الله، واجتتابِ مظانِّ سخطه - جل وعلا.

عباد الله:

كل إنسان على هذه البسيطة له أمنية لا تُفارقُ خياله، ولا تنفكُ عن أن تكون في مقدمة تطلعاته في هذه الحياة، وهي: أن يعيش حراً كريماً عزيزاً، يُتاح له مساحةٌ واسعةٌ من الحرية والاستقلال؛ ليشارك، ويحاور، ويأخذ، ويُعطي.

والى هذا الحد نجد أن شريعتنا الغراء قد كفلت لكل مسلم هذه الأمنية ورعتها حق رعايتها، فجعلته حراً عزيزاً كريماً لا سلطان لأحد عليه غير سلطان الشريعة؛ فهو حرٌّ صبيّاً وشابّاً وكهلاً وشيخاً، في حريةٍ مُطلقة ما لم يُخل بواجباته تجاه ربه ودينه وبنِي ملته، وما لم ينتهك من الموانع والمحاذير ما يُوقف عنه هذه الخصيصة التي يتطلع إليها.

فالنبي ﷺ يقول: «لا تحاسدوا، ولا تناجسوا، ولا تباغضوا، ولا تدابروا، ولا يبيع بعضكم على بيع بعض، وكونوا عباد الله إخواناً، المسلم أخو المسلم، لا يظلمه، ولا يخذله، ولا يحقره، التقوى ها هنا - ويشير إلى صدره، ثلاث مرات - بحسب امرئ من الشر أن يحقر أخاه المسلم، كل المسلم على المسلم حرام؛ دمه وماله وعرضه»؛ رواه مسلم.

إن الشريعة - عباد الله - هي سرُّ الأمان لضمان الصالح العام، وهي مبنية على الرحمة والعدل والخير الذي يأمر الله به عباده، تعود غايته لإسعاد الناس في آجلهم وعاجلهم، وأن الشر الذي نهاهم عنه ليس إلا وقاية لهم من أذى قريب أو بعيد.

ولذا، فقد سما الإسلام بالمسلم روحاً وجسداً، عقلاً وقلباً؛ فلم يضع في عنقه غلاً، ولا في رجله قيداً، ولم يحرم عليه طيبة، وفي الوقت نفسه لم يدعه كالكرة تتخطفها مضارب اللاعبين، فتتهوي به في كل اتجاه حتى تقنعه بأن

الإنسان إنما يعيشُ لنفسه ومتاع الدنيا، فإذا كان الأحمقُ منهم يعيشُ ليأكل؛ فإن العاقل منهم - بهذا التصوُّر الرخيص - إنما يأكل ليعيش.

وأما المؤمنُ الصادقُ الموصولُ بربه وحبّه وخشيته، فإنه يستحضرُ قوله تعالى: ﴿أَفَحَسِبْتُمْ أَنَّمَا خَلَقْنَاكُمْ عَبَثًا وَأَنَّكُمْ إِلَيْنَا لَا تُرْجَعُونَ﴾ (المؤمنون: ١١٥).

يقول الشاطبي رحمه الله: «اتفقت الأمة على أن الشريعة وضعت للمحافظة على الضرورات الخمس، وهي: الدين، والنفس، والعقل، والنسل، والمال، وعلمها عند الأمة كالضروري».

أيها الناس:

لقد تواطأ الناس على البحث عن الحرية والكرامة وأعيانهم طلابها، غير أن كثيراً منهم سار في غير مسارها، والتمسوها في غير مظانها؛ فحسبها بعضهم في اللهث وراء الدنيا بزینتها وزخرفها والعب منها كما الهيم، بل ذهب بعضهم إلى أبعد من ذلك؛ ليصير مفهوم الحرية عنده: إن لم تكن ذئباً أكلتكَ الذئاب، وإن لم تجهل يُجهل عليك، وإن لم تتعدَّ بزيد تعشى بك.

وإن الحرية عندهم: أن تقول ما تشاء، وتفعل ما تشاء، وتكتب ما تشاء، وتتكلم فيمن تشاء، دون زمام ولا خطام، حتى لو كان في أمور الدين والعقيدة وحق الله وحق رسوله ﷺ.

ولكن الحرية الحقّة - عباد الله - دين يتبعه عمل، ويصحبه حمل النفس على المكاره، وجبها على تحمل المشاق، وتوطينها لملاقاة البلاء بالصبر والشدائد بالجلد، وحفظ الحدود، والتسليم للشريعة والتمسك بها؛ فالحرُّ من أثر الباقي على الفاني، والحرية رضا بالله رباً، وبالإسلام ديناً،

وبمحمد ﷺ رسولاً، وقناعةً بالمقسوم، وثقةً بالخالق، واستمداداً العون منه،
ومن ذاقَ طعمَ الإيمان ذاقَ طعمَ الحرية.

فمن حقق العبوديةَ لله - سبحانه - فلن يكون عبداً لهواه، ولا أسيراً
لأحدٍ من الناس؛ حيث لا تحكمه الشهوةُ ولا المصانعةُ، ولا يوجهه مبدأ: كم
تملك؟ وما مركزك ومنصبك؟ لأنه يحمل في نفسه معنى الناس لا معنى ذاته؛
ليُصبح حراً بهذا التصور الإيجابي.

فإن من أساسات الحرية - عباد الله: أن يُؤدِّي المرءَ حقَّ الله على ما
أراد - سبحانه -، وأن يُؤدِّي حقَّ العباد وفق ما شرعه الله له، فلا حرية في
التحليل والتحرير؛ لأن الله - جل وعلا - يقول: ﴿الْيَوْمَ أَكْمَلْتُ لَكُمْ دِينَكُمْ
وَأَمَّمْتُ عَلَيْكُمْ نِعْمَتِي وَرَضِيتُ لَكُمُ الْإِسْلَامَ دِينًا﴾. (المائدة: ٣)، ويقول جل
وعلا: ﴿وَلَا تَقُولُوا لِمَا تَصِفُ أَلْسِنَتُكُمُ الْكَذِبَ هَذَا حَلَالٌ وَهَذَا حَرَامٌ
لِنَقْتَرُوا عَلَى اللَّهِ الْكَذِبَ﴾. (النحل: ١١٦).

وليس لمخلوق الحرية فيما يخصُّ أعراض الناس؛ فقد يترتب على ذلك
جَلْدٌ في القذف، أو رَجْمٌ في الزنا، ولا فيما يخصُّ العقل؛ فقد يترتب على
ذلك جلدٌ في المُسكر، أو قتلٌ في المُخدرات، أو تعزيرٌ في إفساد الفكر، ولا
حرية مطلقة في المال؛ فقد تُقطع اليد في سرقة، أو يعزَّر امرؤٌ في غصب مال،
ولا حرية مطلقة في النفس؛ فقد يُقتل قصاصاً، أو يُصلب جراًبةً، ولا حرية
مطلقة في الدين؛ فإن الله - جل وعلا - يقول: ﴿وَمَنْ يَتَّبِعْ غَيْرَ الْإِسْلَامِ دِينًا
فَلَنْ يُقْبَلَ مِنْهُ وَهُوَ فِي الْآخِرَةِ مِنَ الْخَاسِرِينَ﴾. (آل عمران: ٨٥).

ويقول الرسول ﷺ: «لا يحلُّ دمُ امرئٍ مسلمٍ إلا بإحدى ثلاث: الثيبُ
الزاني، والنفسُ بالنفس، والتاركُ لدينه المُفارقُ للجماعة»؛ رواه مسلم.

فمن أراد الحرية الحقّة - عباد الله - فليُنظر مدى توافّقها مع شرعة الله وصيغته، ومن أراد أن يُحسن سياج الحرية فليستمع إلى قول النبي ﷺ: «إن الله تعالى فرض فرائض فلا تُضيّعوها، وحدّ حدوداً فلا تعتدوها، وحرّم أشياء فلا تنتهكوها، وسكت عن أشياء رحمةً غير نسيان فلا تبحثوا عنها»؛ حديثٌ حسنٌ، رواه الدارقطني وغيره.

وحاصل الأمر، عباد الله: أن الحرية ترابطٌ وثيقٌ بين أفراد المجتمع وأُسره وبيوتاته، يشتركون في الواجبات والحقوق، لا يعتدي بعضهم على بعض، ولا يظلم بعضهم بعضاً، ولا يبغى بعضهم على بعض، أمّامهم فسحةٌ واسعةٌ من المباحات هي عفوٌ قد سكت عنها الشارع الحكيم.

فإن أصحاب رسول الله ﷺ لم يكونوا منحرفين ولا مُتماوتين، وكانوا يُنشدون الأشعار في مجالسهم، ويذكرون أمر جاهليّتهم، فإذا أُريدَ أحدهم على شيءٍ من دينه دارت حماليقُ عينيه؛ رواه البخاري في (الأدب المفرد).

بمثل هذا كلّ - عباد الله - يتصل ما بين العظيم والسوّفة، والشريف والوضيع، والغني والفقير، بعيداً عن معاني الدينار والدرهم وحمامهما؛ ليرفع بذلك الشيءُ النفس ويُخفض الشيءُ الخسيس، لا أن يطفو الخشاشُ والحشاش، ويسفل الدرُّ والجوهر.

وليتق الجميعُ حدودَ الله؛ فإن الله - جل وعلا - يقول: ﴿تِلْكَ حُدُودُ اللَّهِ فَلَا تَعْتَدُوهَا﴾. (البقرة: ٢٢٩)، ويقول سبحانه: ﴿وَمَنْ يَتَعَدَّ حُدُودَ اللَّهِ فَقَدْ ظَلَمَ نَفْسَهُ﴾. (الطلاق: ١)، وقال - جل وعلا: ﴿تِلْكَ حُدُودُ اللَّهِ وَمَنْ يُطِيعِ اللَّهَ وَرَسُولَهُ يُدْخِلْهُ جَنَّاتٍ تَجْرِي مِنْ تَحْتِهَا الْأَنْهَارُ خَالِدِينَ فِيهَا ذَلِكَ الْفَوْزُ الْعَظِيمُ﴾ (١٣) وَمَنْ يَعْصِ اللَّهَ وَرَسُولَهُ وَيَتَعَدَّ حُدُودَهُ يُدْخِلْهُ نَارًا خَالِدًا فِيهَا وَلَهُ عَذَابٌ مُهِينٌ﴾. (النساء: ١٣-١٤).

بارك الله لي ولكم في القرآن العظيم، ونفعني وإياكم بما فيه من الآيات والذكر الحكيم، قد قلتُ ما قلتُ، إن كان صواباً فمن الله، وإن كان خطأً فمن نفسي والشيطان، وأستغفر الله، إنه كان غفاراً^(١).

خامساً: نموذج تطبيقي لخطبة خاصة بالأندية الطلابية:

الافتتاح:

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

ذكر اسم الشخصية الأهم، ثم الأقل أهمية، ثم الحضور:

معالي مدير الجامعة،

أساتذتي الكرام،

زملائي،

السادة الحضور،

التحية الافتتاحية:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

محتوى الخطبة:

يُشرفني، ويسعدني أن ألقى كلمة رؤساء الأندية نيابة عنهم، وأشكرهم على اختيارهم لي مع العلم أنني لست أفضلهم ولا أكفأهم. ولكن كان القصد من الكلمة التعبير عن شكرنا وامتناننا بغض النظر عن يلقبها.

(١) أخذ نص الخطبة من موقع فضيلة الشيخ سعود الشريم الإلكتروني:

11=<http://shuraym.com/main/?articles=topic&topic>

في الحقيقة يعجزُ اللسانُ عن وصفِ ما تمَّ تحقيقُهُ من إنجازات طوالِ الفصلين الماضيين على مستوى النشاط الطلابي. فلقد شاركتُ بعضُ الأندية باسم الجامعة في العديد من المناسبات، سواء أكان ذلك على مستوى المملكة أم على المستوى الخارجي. فعلى سبيلِ المثال لا الحصر شاركُ نادي عشائر الجوالة في حجِّ الموسم الماضي ١٤٢٥هـ، وكذلك في مخيمِ دبي لجوالة دول مجلس التعاون الخليجي، كما شاركُ نادي المسرح في عرض بعض مسرحياته في اليمن وتونس.

وشاركُ أيضاً وفدٌ من رؤساء الأندية في الملتقى الطلابي الذي عُقد في دولة عُمان الشقيقة، وشاركُ بعضُهُم الآخر في المؤتمر العلمي الأول لقادة النشاط الطلابي لجامعات دول مجلس التعاون الخليجي الذي عُقد في دولة البحرين. كما قامُ نادي هندسة الطيران والفضاء بزيارةٍ إلى معرض دبي للطيران، وقامُ بعضُ الأعضاء النشطين بجولةٍ في دولة البرازيل لمدة أربعة أسابيع بالتعاون مع النادي العلمي السعودي.

وحصلُ النشاطُ الطلابي على المركزِ الأول في الأجهزة الإلكترونية في المعرض العلمي السادس بالأحساء.

أما على مستوى الجامعة فقد نَظَّمتُ بعضُ الأندية العديد من الدورات والمسابقات التي بلغت بعضُ جوائزها ٢٥ ألف ريالٍ في الابتكار أو في المسابقات الثقافية.

شكرُ لمدير الجامعة، أو من ينوب عنه:

وهنا أتقدمُ بالأصالة عن نفسي، ونيابة عن زملائي بخالص الشكرِ والتقدير إلى معالي مدير الجامعة على الدعمِ المتواصل للأنشطة الطلابية.

شكر لعمادة شؤون الطلاب:

كما أشكرُ عمادة شؤون الطلاب ممثلةً بسعادة عميد شؤون الطلاب، وسعادة وكيل العمادة، وجميع مشرفي الأندية على الجهود التي بذلوها، ويبدلونها في سبيل الرقي بالنشاط الطلابي.

الخاتمة: وأخيراً أتذكّر أننا في كل عام نطالب الجامعة بالدعم المادي والمعنوي، أما الآن وبعد كل هذا العطاء السخي، فإننا نتمنى أن يستمر هذا العطاء كي تستمر الجامعة في ريادتها في قيادة النشاط، وأسأل الله عز وجل أن يوفق الجميع لكل ما هو خير.

التحية الختامية: والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

سادساً: تدريب فردي على إعداد خطبة وإلقائها:

أنت الآن على أبواب التخرج، كلفتك الجامعة بإعداد (خطبة حفل التخرج)، وإلقائها، حاول أن تُعدّ هذه الخطبة بمفردك مستفيداً من نص خطبة الأنشطة السابقة، وأن تتمرن على إلقائها أمام زميلك في السكن الجامعي، أو مجموعة من زملائك في مكان أنتم تختارونه على النحو الآتي:

في إعداد نص الخطبة:

- البسمة، وتكون في وسط أعلى الصفحة.
- التوجه بذكر الشخصية المستضافة، ومعالي مدير الجامعة، والأساتذة والجمهور الحضور.
- التحية الافتتاحية.
- محتوى الخطبة.

- شكر الوالدين.
- شكر الجامعة.
- شكر معالي مدير الجامعة.
- شكر عمادة شؤون الطلاب.
- شكر إمارة المنطقة.
- شكر الدولة.

- الخاتمة.

- التحية الختامية.

يجب مراعاة ما يأتي في أثناء التدرّب على إلقاء الخطبة:

- لغة الجسد.
- طبقات الصوت.
- مخارج الحروف.
- الإحساس العميق بدلالات الخطبة.





الفصل السادس فن إدارة الندوة

أولاً: تعريف الندوة.

ثانياً: أهداف الندوة.

ثالثاً: مرتكزات الندوة وأساليب إعدادها.

رابعاً: أشكال الندوات.

١- الندوة التلفزيونية.

٢- الندوة العلمية.

خامساً: نموذج أول معدّ لندوة تلفزيونية معدة إعداداً تاماً.

سادساً: نموذج ثانٍ لندوة تلفزيونية معدة دون تفاصيل.

سابعاً: تدريب على مهارة الندوة داخل قاعة الدرس.



أولاً: تعريف الندوة.

الندوة حالة تواصل شفوي جماعية منظمة تناقش موضوعاً محدداً يقودها شخص واحد يطلق عليه (مدير الندوة)، ويشترك فيها مجموعة من الأشخاص غالباً ما ينتمون إلى اتجاهات فكرية مختلفة يتناول كل واحد منهم جانباً من الموضوع المطروح للنقاش، فيضيئه، ويحدد موقفه منه، ويسعى لإثبات وجهة نظره بالبراهين والأدلة.

ولا يوجد موضوع محدد تناقشه الندوة؛ فقد يكون موضوعاً اجتماعياً أو دينياً، أو سياسياً أو اقتصادياً أو أدبياً. والمناقشة قد تحتد، فترتفع الأصوات، وتمر بحالة هرج ومرج كما في أغلب الندوات التلفزيونية اليوم، وقد تمر بهدوء، وتسير ضمن نقاش هادئ كما في الندوات العلمية.

ثانياً: أهداف الندوة.

يُحدد أهداف الندوة طرفان أساسيان: أولهما، الجهة الداعية للندوة، والثاني، الاتجاهات الفكرية التي يتبناها المشاركون في الندوة. وعلى ضوء هذه الأهداف يتحدد مستوى الندوة وطريقة إدارتها.

وفي كل الأحوال نستطيع أن نحدد المحاور العامة التي تتحرك ضمنها الندوة على الرغم من تجاذب الاختصاصات، وتنافر الآراء، ونيات الأطراف المشاركة، والجهة الداعية للندوة بالآتي:

- مناقشة موضوع اجتماعي عام يهم الجمهور، مثل قضايا المرأة والزواج والتربية والتسول والبطالة.
- تسويق مشروع سياسي أو اقتصادي أو مالي من قبل الحكومة، مثل مشروع الميزانية، أو الحرب، أو الإسكان.

- تأسيس مشروع ثقافي جديد. فأحياناً تمر الدولة بتحولات مختلفة، فتبدأ بعقد سلسلة من الندوات في وسائل إعلامها المرئية والمكتوبة والمقروءة ليسلط ملامح المشروع أمام الرأي العام، وأفضل طريقة لهذا النوع هي الحوار والنقاش العلني من قبل متخصصين تستدعيهم الدولة للمشاركة بحضور الجمهور.
- توضيح قضايا اجتماعية أو اقتصادية أو سياسية غامضة أمام الجمهور بهدف إقناع الناس أو تهدئتهم.
- مناقشة قضايا علمية مثل البحوث الجامعية وسواها.

ثالثاً: مرتكزات الندوة.

للندوة مرتكزات أساسية لا تقوم إلا بها، هي:

- ١- موضوع الندوة: فحتى تحقق الندوة الحد الأدنى من النجاح والتأثير ينبغي أن يكون موضوعها يهم الجمهور، ويعنيهم مباشرة. وفي العادة يتم اختيار موضوع الندوة سلفاً من قبل الجهة الداعية إليها. فإن كانت الندوة علمية - كما في المؤتمرات ومناقشة الأطروحات الجامعية، والبحثية في الجامعات ومراكز البحوث العلمية - فيتم اختيار موضوع الندوة قبل أشهر عدة من قبل اللجنة العلمية للمؤتمر بناء على موضوع المؤتمر. ويُقرَّر موضوع المؤتمر عادة من قبل اللجنة المنظمة التي تختاره على ضوء السياسة العلمية العليا للجهة الداعية.
- ٢- مدير الندوة: هو العنصر الأساسي في نجاح الندوة أو عدم نجاحها. وبناء على ذلك يجب أن يكون مدير الندوة ذا خبرة في تقديم إدارة الندوات، وعلى اطلاع جيد على الموضوع الذي سيديره

في الندوة، وأن يكون متخصصاً لو كانت (الندوة بحثية) التي تتم عادة في المؤتمرات ومناقشة الرسائل الجامعية والندوات العلمية. وليس بالضرورة أن يكون متخصصاً في (الندوة التلفزيونية)، ولكن يجب أن يكون على اطلاع واسع بموضوع الندوة، وأن يُعدّ الندوة أو يشارك في الإعداد، أو أن يطلع عليه لو كان المُعدُّ شخصاً آخر.

٣- الأعضاء المشاركون في الندوة: فإن كانت الندوة علمية، فيجب أن يكون الأعضاء المشاركون من المتخصصين في موضوع الندوة. وفي الندوة التلفزيونية لا توجد ضرورة للاختصاص، ولكن يجب أن يكون المشاركون مُلمّين بموضوع الندوة، والأفضل أن يكونوا متخصصين.

إن تعدد موضوعات الندوات التلفزيونية لا يسمح لمدير الندوة بأن يكون متخصصاً في موضوعها. أما الأعضاء المشاركون فيحكّم اختيارهم للمشاركة في الندوة التلفزيونية القرار السياسي أو الفكري غالباً، لذلك لا يتم التركيز على الاختصاص، بل على الانتماء السياسي أو الإيديولوجي لهم.

٤- الجمهور: لا بد للجمهور الذي يحضر الندوة - وهو يُعدّ شريكاً فيها - أن يلتزم بثلاثة أمور: الوقت الذي يحدده له مدير الندوة للحوار، وألا يخرج عن موضوع الندوة إلى موضوع آخر وهو يحاور أو يسأل، وأن يلتزم بأخلاقيات الحوار الأساسية.

٥- الحوار: لكي ينجح الحوار يجب ألا يتخطى موضوع الندوة أو يخرج عنه، وأن يكون هناك التزام بأداب الحوار المعروفة بين المشاركين من جهة، وبينهم وبين الجمهور من جهة أخرى.

٦- الإعداد الجيد للندوة: إن الإعداد الجيد للندوة أساس لنجاحها. وفي العادة يتكفل مدير الندوة بالإعداد، وأحياناً يشارك في الإعداد لو كان هناك مُعدُّ مستقل. وإن لم يكن هذا أو ذاك، فعلى مدير الندوة أن يطلع على الإعداد، ويناقش تفاصيله مع المُعدِّ، إلى جانب ضرورة التنسيق معه؛ لكي لا يفاجأ وقت إدارة الندوة بأمر طارئ يمليه عليه المُعدُّ لم يكن متفقاً عليه، فيرتبك، وقد تخرج الندوة عن مسارها ما يؤدي إلى ضعفها، ويحدث مثل هذا النوع من الارتباك في الندوات التلفزيونية التي يتم نقلها نقلاً مباشراً.

وإعداد الندوة التلفزيونية يجب أن يلتزم بالأصول الآتية لكي ينجح:

١. تحديد موضوع الندوة: بحيث يهدف إلى مناقشة موضوع يفيد الناس، ولا يضرهم، ولا يثير الشك في نفوسهم، أو يزرع الضغينة. هذا ما يجب أن يكون في الندوة التلفزيونية؛ لأنها تتجه إلى عامة الناس. أما في الندوة العلمية فموضوعها يُحدَّد بحسب طبيعة المادة التي ستُطرح فيها.

٢. عنوان الندوة: ينبغي أن يكون جذاباً ومختصراً ودالاً على محتواها، مقابل ذلك يجب ألا يكون فيه مبالغة، الهدف منه جذب أكبر عدد من المشاهدين. والندوة - في هذه الحالة - ستفقد مصداقيتها لدى الجمهور، وهذا ينطبق على الندوة التلفزيونية لا الندوة العلمية.

٣. تقسيم الموضوع إلى محاور، وترتيبها وتنسيقها منهجياً، بحيث يؤدي كل محور منطقياً إلى المحور التالي بسهولة ويسر،

ويأخذ بيد المشاهد دون عناء. فالجمهور الذي يحضر الندوة التلفزيونية هدفه الأول التلقي، وليس إعادة ترتيب العناصر المقدمة بطريقة فوضوية، وينسحب هذا الأمر أيضاً على الندوة العلمية.

٤. تقسيم الأسئلة إلى مجموعات بحسب المحاور الأساسية في الندوة.

٥. ربط الأسئلة بالضيوف المشاركين. فمن الأفضل تحديد الأسئلة التي ستطرح على كل مشارك سلفاً، فهذا يُسهّل المهمة على مدير الندوة، ويعطيه الحرية الكافية لكي يتحرك بالأسئلة الطارئة التي تستجد ضمن كل محور.

٦. يمتاز إعداد الندوة العلمية إلى جانب ما سبق بما يأتي:

- يتم تقسيم الندوات بحسب محاور المؤتمر.
- يتم اختيار مدير الندوة من المشاركين في المؤتمر.
- ويجب - بناء على هذا - أن يكون مدير الندوة العلمية متخصصاً في موضوع الندوة، ولديه خبرة نسبية في إدارة الندوات، وأن يكون بينه وبين المشاركين ألفة باعتبارهم في اختصاص واحد. ويتم ذلك من خلال لقائه بالمشاركين قبل البدء بالندوة.

٧- الإدارة الناجحة للندوة: تركز الإدارة الناجحة للندوة على مرتكزين أساسيين: أولهما، يجب أن توضع الخطوط العريضة لإدارة الندوة من قبل الجهة المشرفة على الندوة. وثانيهما، مهارة مدير الندوة وذاؤه في الإدارة، وكذلك خبرته الطويلة في هذا المجال.

ونستطيع أن نقيس نجاح ندوة أو عدم نجاحها من خلال هذه العناصر. فأي خلل في واحد منها يؤدي إلى ضعف في الندوة، ومن ثم عدم وصول أهدافها إلى الجمهور الذي يتابعها، أو يشاهدها.

رابعاً: أشكال الندوات:

١- الندوة التلفزيونية: ويكون التلفزيون مجالها الحيوي، وهي لا تقتصر على موضوع محدد؛ فهي تناقش موضوعات ثقافية، وأدبية، ورياضية، واجتماعية، وسياسية، باختصار كل ما يهمّ الناس.

وقد أخذت الندوة التلفزيونية هذه الأيام أهمية كبيرة نظراً لما تحقّقه من نسب كبيرة من المشاهدة وجذب الجمهور، وبخاصة حين نعلم أن لدينا في محطاتنا التلفزيونية اليوم أكثر من ثماني مئة ألف ساعة بث فضائي، تأخذ الندوات حيزاً كبيراً فيها، بل أكثر من هذا أصبح لدينا اليوم محطات فضائية متخصصة في عرض الندوات، علماً بأن الأصل في الإعلام المرئي والمقروء والمسموع هو الخبر، ثم المقال أو التعليق على الخبر.

لقد أصبح لدينا اليوم أنواع مختلفة من المحطات يسوّغ وجودها الأهداف التي وُضعت من أجلها؛ فمنها ما هو مختص بالندوات، ومنها ما هو مختص بالأخبار، والدين، والمنوّعات، والرياضة، والغناء والموسيقا، والمسابقات. ولعل ما يجمع بين جميع أنواع المحطات هو الندوة. فجميعها يحرص على تقديم الندوة لبعض الأهداف التي ذكرناها آنفاً، ولأنّ الجهة المنتجة للمحطة تحقق من ورائها غالباً مكاسب مالية أو سياسية أو أيديولوجية.

ومما يؤسف له أن بعض المحطات الحكومية وأغلب المحطات الخاصة انحرفت عن مسارها فيما تقدمه إلى الجمهور من ندوات نظراً لتغير أهدافها. فاتجه بعضها لمناقشة موضوعات تُعدّ من المحرمات، ولا يجوز مناقشتها إلا ضمن شروط محددة وهدف نبيل. وأعني بذلك ما يتعلق بشؤون الطوائف والمذاهب والقوميات والأديان.

إن أغلب الإعلام الحكومي نزيه، وغالباً ما يناقش في ندواته موضوعات تهدف إلى تعليم الجمهور وترفيهه، لكن المؤسف أنه لا يوجد جمهور لهذا النوع من الإعلام بعامة، والندوات التي تُبثّ فيها بخاصة. فلا يزال أغلب البث الفضائي الحكومي مسيئاً أو مؤذلاً أو مقيداً، إلى جانب أنه لا يزال بعيداً عن استخدام تقنيات الصورة. وفوق هذا وذاك، فهو لا يجيد اختيار مديري الندوات ممن لديهم مهارة في الإعداد والتقديم والإدارة.

أما الإعلام الخاص فهو الأخطر وجمهوره واسع لثلاثة أسباب: امتلاكه جراً اختيار الموضوعات الحساسة التي تجذب الجمهور، وكذلك اختيار المحترفين في الإعداد والتقديم، وفوق كل ذلك استخدامه وسائل التقنية الحديثة في تقديم الصورة المدهشة الجذابة، والإنسان تُدهشه الصورة وجرأة الموضوع ومهارة الأداء.

٢- الندوة العلمية: وهي التي تختص بمناقشة الموضوعات العلمية تحت سقف قاعات المحاضرات، وغالباً ما تكون بعيدة عن الإعلام. وهي تتناول موضوعات الرسائل العلمية والبحوث، ومجالها الحيوي: المؤتمرات، ومعاهد البحوث، والجامعات.

خامساً: نموذج أول مُعدّ لندوة تلفزيونية معدة إعداداً تاماً:

ندوة تلفزيونية عنوانها

الشباب والضراغ

فكرة وإعداد: د. عبدالله خلف العساف

عناصر الندوة:

- مدير الندوة
- أربعة مشاركين، اثنان من حملة الدكتوراه وطالب جامعي، وسيدة متخصصة تتم مشاركتها عبر الهاتف.
- ١٢ طالباً جامعياً يجلسون خلف المشاركين الأساسيين على شكل نصف دائرة.
- جمهور متنوع يجلس في الجهة المقابلة للمشاركين في الندوة.
- جمهور متصل من خارج الإستديو.
- مدة الندوة ساعة.
- مكان الندوة: الصالة الكبرى بفندق الظهران الدولي - المطار القديم.
- ميزة المكان: مفتوح.
- المؤثرات الصوتية: طبيعية مصدرها خريز المياه الخفيف.
- السينوغرافيا: طبيعية مصدرها النباتات والأزهار المحيطة بالمكان.
- شكل البث: مباشر.
- تم بثّ هذه الندوة في التلفزيون السعودي، القناة الأولى ضمن برنامج (للشباب مع التحية) الذي كان من فكرة المؤلف وإعداده.

القسم الأول: التعريف بالبرنامج وطبيعته وأهدافه:

مقدمة: أعزائي المشاهدين: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

في أولى ندوات (برنامج للشباب مع التحية) نرحب بكم أجمل ترحيب،
وندعوكم للمتابعة متطلعين إلى رضاكم وإعجابكم من خلال برنامجنا الذي
يحمل اسم (الشباب).

وفي الحقيقة هو اسم كبير يشمل شريحة مهمة من بناتنا الشابات
وأبنائنا الشباب.

الشباب كلمة تمر على اللسان سريعة، ولكن معانيها كبيرة.

كبيرة جداً؛ فالأطفال في مقتبل العمر يتطلعون بكل الأمل إلى مرحلة
الشباب يرسمون حولها كثيراً من التوقعات والأمنيات.

ومن فاته قطارُ الشباب ينظر خلفه يتمنى أن تعود تلك الأيام مع علمه
أنها لن تعود. فاز من أحسن، وخسر من لم يحسب حساب تلك المرحلة المهمة.

لقد سطرت الشعوب والأمم تاريخها باسم الشباب.

فكرة البرنامج: وسوف أخص - لو سمحتم لي - فكرة البرنامج. إنه
ببساطة يتخذ من الشباب أساساً، فيقترب منهم، ويلتصق بمشكلاتهم. الشباب
يحتاجون إلى من يصغي إلى مشكلاتهم بصدق وجدية، إلى من يحاورهم
بصراحة ووضوح. إنهم يحتاجون إلى صديق قريب من قلوبهم وعقولهم، صديق
لا يحسبون أمامه بحرج إذا تحدثوا، أو بخجل إذا عبروا، أو بنفور إذا صرخوا.
ونتمنى أن يكون برنامجنا هذا هو الصديق الذي يبحثون عنه.

يعاني اليوم شبابنا مشكلاتٍ جمّة تتصرف في محورين، هما:

أولاً: مشكلات راهنة (فكرية واجتماعية ونفسية ودراسية وعلمية) تنعكس نتائجها سلباً على سلوكهم الشخصي، وتحصيلهم الدراسي، وتعايشهم الاجتماعي، وتوازنهم النفسي.

ثانياً: يتمثل في عدم معرفة أغلب الشباب تفسيراً مقنعاً لأسباب المشكلات التي يواجهونها. وفوق هذا وذاك يعانون قلق التخطيط السليم للمستقبل.

أهداف البرنامج:

ما تسعى إليه هذه الندوات تحقيق الأهداف الآتية:

أولاً: معالجة بعض المشكلات الفكرية والنفسية والاجتماعية والدراسية والحياتية الجزئية اليومية التي يُعانيها شبابنا - بصراحة ووضوح وعلمية وشكل جديد في الطرح والتقديم - واقتراح الحلول لها.

ثانياً: ملء جانب من الفراغ الذي تعانيه المحطات العربية؛ فهي تكاد تخلو من المناقشة الجادة لمشكلات الشباب، وإذا وُجد مثل هذا النوع من البرامج، فإن ضرره يكون أكبر من فائدته على الشباب؛ لأنه غالباً ما يأتي مؤدجاً، أو مسيئاً، أو موجّهاً لخدمة أهداف مغايرة، ولا يتناول خصوصية المشكلات التي يُعانيها شبابنا. إلى جانب أن أغلب المشكلات التي تناقشها التلفزة العربية التي تتناول مشكلات الشباب مستوردة من الغرب ومستجربة منه.

ثالثاً: البرنامج موجّه إلى الشباب، ولكنه يتضمّن توجيهاً ورسائل تربوية غير مباشرة إلى الأسرة العربية (الأب والأم بخاصة).

رابعاً: ولتحقيق هذه الأهداف سوف يستضيف البرنامج أكاديميين ومتخصصين وأصحاب تجارب، وسوف يستضيف شباباً واعين.

وحتى لا نطيل عليكم، سنترك لبرنامجنا، بل لبرنامجكم أن يعبر عن نفسه ندوةً ندوة، وخطوةً خطوة.

القسم الثاني: بداية الحلقة والتعريف بالضيوف:

أعزائي المشاهدين، في أولى ندوات برنامجكم نود الإشارة إلى أن البرنامج يأمل في تواصلكم وتفاعلهم معه، وذلك بالاتصال على الرقم الظاهر أمامكم أسفل الشاشة لاقتراحاتكم، والبرنامج قد خصّص له صفحةً على الإنترنت سوف تظهر على الشاشة، وسوف يعمل المخرج على إظهارها باستمرارٍ في أثناء الحلقة مشكوراً.

(الشباب والفراغ) هو عنوان أولى ندواتنا:

- ما الفراغ؟
- ما علاقة الفراغ بالوقت؟
- ماذا يعني الفراغ النفسي؟
- كيف يقضي الشباب أوقات فراغهم؟
- ما الحلول العملية البديلة لقضاء الشباب أوقات فراغهم الجزئية؟
- ما الحلول العملية البديلة لقضاء الشباب أوقات فراغهم الطويلة، أعني الإجازة؟

هذه الأسئلة وغيرها سوف نتناولها في ندوتنا هذه مع ضيوفنا الذين

نرحّب بهم، وهم:

- عميد شؤون الطلاب بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن.
- مدير الطب النفسي بالدمام.

- السيدة مديرة التوجيه والإعلام بالإدارة العامة للتربية والتعليم في قسم البنات التي ستكون معنا على الهاتف مشكورة.
- أحد طلاب جامعة الملك فهد للبترول والمعادن.
- وأرحّب بضيوفنا الشباب الحاضرين معنا هنا في الإستديو.

القسم الثالث: أسئلة حول المفهوم الاصطلاحي للفراغ:

(ملاحظة: تم تجنّب ذكر أسماء المشاركين كاملة والاكتفاء بذكر الاسم الأول في الندوة؛ لعدم وجود ضرورة لذلك).

اسمحوا لنا أن نبدأ الحلقة مع ضيفنا سعادة مدير الطب النفسي بالدمام بتحديد علمي لمصطلح الفراغ.

- السؤال الأول: دكتور محمد: ماذا يعني الفراغ بمفهومه الاصطلاحي؟

- السؤال الثاني للضيف الثاني: د. سامي، لقد حدد الدكتور محمد معنى الفراغ الاصطلاحي، سؤالي لك: ما أشكال الفراغ؟

• يُعقّب المقدم بعد إجابتين بقوله: هناك إذاً علاقة وطيدة بين الفراغ والوقت، وبين الفراغ والشعور بالفراغ.

• ويتابع:

• السؤال الأول: دكتور سامي: ما علاقة الفراغ بالوقت؟

• السؤال الثاني: دكتور محمد: هل هناك علاقة بين الفراغ والشعور

بالفراغ؟ أو بمعنى آخر ما الفراغ النفسي، وما أسبابه؟

• السؤال الثالث: هناك كما هو معلوم أسباب متعددة للشعور بالفراغ،

منها: النفسي، ومنها الاجتماعي، ومنها الفكري، ومنها الدراسي.

هل تستطيع دكتور أن تحدّثنا عن أسباب الشعور بالفراغ؟

القسم الرابع: خاص بالتقرير:

يتم عرض التقرير المعد سابقاً على الضيوف (مدته بين ٥ إلى ٧ دقائق):

- يُقدّم التقرير الذي يُجرى مع مجموعة من الشباب الذين ينتمون إلى سنوات عمرية متقاربة، وهو يتضمّن سؤالاً واحداً فقط هو:
- لقد التقينا مجموعة من الشباب في أماكن مختلفة، ووجهنا إليهم السؤال الآتي: كيف تقضي أوقات فراغك؟ والآن نذهب إلى التقرير.
- بعد عرض التقرير يلخص مقدّم البرنامج مضمون التقرير كما يأتي.
- لقد لاحظنا أن معظم الشباب كما ورد في التقرير يقضون أغلب أوقاتهم:

- في المقاهي العامة وشرب النارجيلة.
- في مقاهي الإنترنت.
- في سباق السيارات أو التفحيط.
- في التسكّع في الشوارع والرقص والحركات الغريبة.
- في التسكّع في الأسواق ومضايقة الناس واستخدام الجوال لهذا الغرض.

- السؤال الأول: يطلب مقدّم البرنامج من الضيفين التعليق على التقرير. ما رأيك دكتور سامي فيما ورد في التقرير؟
- السؤال الثاني: هل توافق دكتور محمد، على ما ورد في التقرير؟
- والسؤال الثاني: يطلب مقدّم البرنامج من أحد الشباب المشاركين التعليق على التقرير أيضاً، فيتجه إلى أحدهم بالسؤال: ما رأيك فيما ورد في التقرير؟

القسم الخامس: الحلول العملية لمشكلات الشباب والفراغ:

- نلاحظ من خلال مشاهدتنا التقرير أنه لا يوجد نظام محدد للشباب يقضون من خلاله أوقات فراغهم، إلى جانب أن كثيراً منهم يقضي أوقات فراغه دون فائدة. بصراحة هناك فوضى، وعدم تخطيط مسبق لذلك.
- أتوجه الآن إلى الضيوف، وأسألهم عن الحلول العملية البديلة لقضاء الشباب أوقات فراغهم.
- السؤال الأول. د. سامي، من خلال تجربتكم في عمادة شؤون الطلاب: في رأيكم ما الحلول العملية البديلة لقضاء الشباب أوقات فراغهم الجزئية؟
- السؤال الثاني د. محمد: ما الحلول العملية البديلة لقضاء الشباب أوقات فراغهم الطويلة، أعني الإجازة؟
- السؤال الثالث: أستاذة شمس: نريد أن نسمع رأيك في الحلول التي ترينها مناسبة في قضاء فتياتنا أوقات الفراغ؟ وهل يمكن أن تحدثنا عن تجربتكم في هذا المجال.
- السؤال الرابع، وهو موجّه إلى الشاب جلواح: هل ترى أن قضاء وقت الفراغ في المقاهي العامة أو مقاهي الإنترنت أو السهرات أو التجول في أماكن التسوق العامة ومضايقة الناس هو السبيل الصحيح لقضاء وقت الفراغ؟
- السؤال الخامس: حدثنا عن تجربتك في قضاء وقت الفراغ؟
- السؤال السادس: يتجه مدير البرنامج إلى الجمهور الحضور بالسؤال الآتي: كيف تحب أن تقضي إجازتك؟

القسم السادس: تلخيص مدير الندوة للحلول:

أستطيع الآن ألخص مجمل الحلول التي اقترحها الضيوف في أنسب

السبل لقضاء الفراغ:

- ممارسة الرياضة بأشكالها كافة الجماعية والفردية في المدرسة، في الحي، في بيوت الشباب: ممارسة كرة القدم، المشي، الجري، ألعاب الكرات الأخرى.
- القراءة. فلا بد أن يعوّد الشاب نفسه على القراءة اليومية المفيدة.
- حضور الأمسيات الثقافية.
- المشاركة في الرحلات السياحية الجماعية.
- زيارة المكتبات العامة.
- الرسم.
- وضع نظام يومي لقضاء أوقات الفراغ.

القسم السابع: ختام الحلقة وشكر الضيوف:

- في ختام الندوة اسمحوا لي بأن أشكر ضيوفنا:

- الدكتور عميد شؤون الطلاب بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن.
- الدكتور مدير الطب النفسي بالدمام.
- السيدة مديرة التوجيه والإعلام بالإدارة العامة للتربية والتعليم في قسم البنات التي ستكون معنا على الهاتف مشكورة.
- الشاب (الطالب بجامعة الملك فهد).
- وأشكر ضيوفنا الشباب الحاضرين معنا هنا في الإستديو.

- وفي الختام: أرجو أن تنتظرونا في الندوة المقبلة من برنامجكم للشباب مع تحية معد العمل الدكتور عبد الله خلف العسّاف، وأنا مقدّم البرنامج جبران الجبران، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

ملحقات أساسية بالندوة:

أسئلة للشباب المشاركين على الخشبة:

- السؤال الأول: هل ترى أن قضاء وقت الفراغ في المقاهي العامة أو مقاهي الإنترنت أو السهرات أو التجول في أماكن التسوق العامة ومضايقة الناس هو السبيل الصحيح لقضاء وقت الفراغ؟
- السؤال الثاني: حدثنا عن تجربتك في قضاء وقت الفراغ؟

أسئلة التقرير:

السؤال الأول: يُسأل للشباب الذين يشملهم التقرير سؤال واحد يُعلنه مقدّم الحلقة أمام الجمهور. وفي المونتاج نسمع فقط إجابات الجمهور دون ظهور لمذيع التقرير.

- أين تقضي وقت فراغك عادة؟

السؤال الثاني:

- هل تعتقد أن ما تفعله يحقق لك الفائدة؟

أسئلة لجمهور الإستديو:

- السؤال الأول: كيف تقضي وقت فراغك؟
- السؤال الثاني: أين تقضي إجازتك عادة؟
- السؤال الثالث: كيف تحب أن تقضي وقت الفراغ؟
- السؤال الرابع: ما الشكل الأمثل لقضاء الإجازة؟

سادساً: نموذج ثان لندوة تلفزيونية معدة دون تفاصيل:

نقدم فيما يأتي نموذجاً آخر لإعداد ندوة تلفزيونية تامة الإعداد باستثناء توزيع على المشاركين إلى جانب أن الأسئلة أعدت عبر مجموعات. وهدف هذا النوع من الإعداد هو أن يُترك للمخرج، وكذلك لمدير الندوة حرية الإضافة والتعديل بالتشاور مع المعد.

برنامج تلفزيوني عنوانه (أطفالنا أكبادنا)

فكرة وإعداد: د. عبدالله خلف العساف

أولاً - فكرة البرنامج:

البرنامج عبارة عن ندوات تلفزيونية مستقلة خاصة بالأطفال تناقش أبرز الأسئلة التي تدور في أذهان الأطفال، ويحتاجون إلى الإجابة عنها فيما يتعلق بهم بوصفهم أطفالاً، وفيما يتعلق بسلوك الكبار من وجهة نظر الأطفال. ومعلوم أن الأطفال في هذه السن تكثر لديهم الأسئلة، ولا يجدون إجابات واضحة لها. إن الأطفال من الناحية العملية مهملون من قبل الأهل ومن قبل وسائل الإعلام، وفي العادة لا يُعطى الاعتبار لأسئلتهم، بحجة أنهم صغار أو غير مدركين، ولا يزالون في حاجة إلى وقت، ومعظم البرامج في وسائل الإعلام موجهة للكبار، وأغلبها لا يُلتفت إليه.

يعاني اليوم أطفالنا مشكلاتٍ كثيرةً تتصرف في محورين، هما:

- ١- مشكلات راهنة (فكرية واجتماعية ونفسية ودراسية وعلمية) تنعكس نتائجها سلباً على سلوكهم الشخصي، وتحصيلهم الدراسي، وتعايشهم الاجتماعي، وتوازنهم النفسي.
- ٢- يتمثل في عدم معرفة معظم الأطفال تفسيراً مقنعاً لأسباب المشكلات التي يواجهونها، وفوق هذا وذاك يعانون قلق التخطيط السليم للمستقبل.

ثانياً - أهداف البرنامج:

برنامج (أطفالنا أكبادنا) يُقدّم عبر سلسلة من الندوات، هدفها تربوي، تعليمي، ترفيهي، يسعى إلى تعليم الأطفال أسلوب الحوار الصحيح وتدريبهم على ذلك، والثقة بالنفس، والتخطيط للمستقبل، ويساعدهم على فهم أنفسهم، وفهم الآخرين، وفهم ما يحيط بهم وبوطنهم من قضايا اجتماعية وسياسية بطريقة أفضل، إلى جانب أنه يلفت نظر الكبار إلى أهمية تربية الصغار وإلى دورهم الفاعل.

ما تسعى إليه هذه الندوات هو تحقيق الأهداف الآتية:

- ١: معالجة بعض المشكلات الفكرية والنفسية والاجتماعية والدراسية والحياتية الجزئية اليومية التي يُعانيها أطفالنا - بصراحة ووضوح وبصورة علمية وشكل جديد في الطرح والتقديم - واقتراح الحلول لها.
- ٢: ملء جانب من الفراغ الذي تعانيه المحطات العربية؛ فهي تكاد تخلو من المناقشة الجادة لمشكلات الشباب بعامة والأطفال بخاصة.
- ٣: البرنامج موجّه إلى الأطفال، ولكنه يتضمّن توجيهاً ورسائل تربوية غير مباشرة إلى الأسرة العربية (الأب والأم بخاصة).
- ٤- ولتحقيق هذه الأهداف سوف يستضيف البرنامج أطفالاً من فئات عمرية متقاربة بين (٨ سنوات ودون ١٨ سنة).

ثالثاً - جمهور البرنامج أو لمن يتوجّه البرنامج؟

يتوجّه البرنامج بالدرجة الأولى إلى الأطفال، وبالدرجة الثانية إلى الأسرة، ويُفترض أن يُشاهد البرنامج الأطفال وأسرهم معاً.

رابعاً - ماهية البرنامج:

تنصرف ماهية البرنامج إلى ما يأتي:

- ١- تضم كل ندوة من هذا البرنامج مجموعة من الأطفال من المراحل الدراسية ما قبل الجامعية: اثنان من المرحلة الابتدائية، ومثلهما من المتوسطة، ومثلهما من الثانوية.
- ٢- يحضر الندوة - إلى جانب المشاركين - مجموعة من الأطفال يجلسون في مكان مستقل من الإستديو، ويمكن المداخلة معهم.
- ٣- يجب أن تسود العفوية في البرنامج، وبخاصة في إجابات الأطفال.
- ٤- مدة الندوة لا تتجاوز ٦٠ دقيقة؛ حتى لا تكون مملة.
- ٥- لا تقتصر الندوة على الأطفال الذكور.
- ٦- ينبغي إدخال روح المسرح على شكل الندوة العام ومكانها وإدارتها؛ حتى تمتلك شيئاً من الإثارة البصرية، وتتخلص من الرتابة التي تتميز بها الندوات التي من هذا النوع.
- ٧- تُقدّم الندوة على الهواء، ويمكن تقديمها مسجلة.
- ٨- عنوان الندوة الأولى المقترحة (أطفالنا والنظام).

خامساً: الشكل الافتراضي لمكان الندوة وبيئتها:

الخلفية
مجلس مقدّم الندوة مع مجموعة الأطفال المشاركين

مساحة فارغة

مجموعة من الأطفال على نسق أو نسقين مجموعة من الأسر (الجمهور)
--

سادساً: من ضيوف الندوة؟

ضيوف الندوة هم من الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين (٨ إلى ١٨ سنة)، ومعهم أسرهم. وذلك يغطي المراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية.

سابعاً: عناصر الندوة:

- ١- معد الندوة.
- ٢- مدير الندوة: يدير الندوة متخصص في علم نفس الأطفال، وله خبرة في التقديم، وإدارة الحوار، ويمكن أن يشاركه طفل ناضج في التقديم.
- ٣- المخرج: يجب أن يُخرج الندوة مخرج له خبرة في هذا النوع من برامج الأطفال. إن ذلك يساعده على اختيار الزوايا المناسبة للحوار، وكذلك اصطياذ اللقطة المناسبة التي تُبرز دهشة الطفل وهو يتحدث بدءاً بيديه، وقسمات وجهه وانتهاءً بوضعه النفسي. فالطفل لا يتحدث فقط، وإنما يحس وينفعل.
- ٤- العلاقات العامة: يُكلف شخص باختيار الأطفال الذين سيشاركون في الندوة، ويعدّهم جيداً، ويهيئهم نفسياً للمشاركة في الندوة. والتهيئة هنا لا تعني تهيئة إجاباتهم، ويُختار الأطفال من المدارس على الأغلب.

ثامناً: من عناوين الندوات المقترحة إلى جانب ندوة (أطفالنا والنظام):

- الأطفال وقيم الرجولة.
- الأطفال والحوار (مع الأهل: الأب، الأم، الإخوة، الأخوات، الزملاء، الأساتذة، الضيوف، وسواهم).
- الأطفال بين الطموح والتفوق.

- الأطفال والعنف.
- الأطفال والإعاقة.
- الأطفال والانحراف.
- الأطفال والكذب.
- الأطفال بين مطاعم الوجبات السريعة والبدانة.
- الأطفال والخوف من (الأب، الأم، أستاذ المدرسة، الامتحان، المستقبل، الظلمة، الألعاب، الشارع، الكمبيوتر، الآخر).
- الأطفال ومقاهي الإنترنت.
- مصادر ثقافة الطفل.
- الأطفال واللعب (تعريفه، أنواعه المفيدة وغير المفيدة، كيف نلعب؟ أين نلعب؟ في البيت والمدرسة، بماذا نلعب؟...).
- الأطفال وأحلام المستقبل.
- العودة إلى المدرسة (أهمية المدرسة، التحضير لها، السلوك الصحيح في المدرسة، التعامل مع المدرّس، مع الزملاء، مع الكتاب المدرسي).
- الأطفال والحرية والمسؤولية (تعريفها، مفهومها، كيفية استغلالها، الحرية والفوضى...).
- الأطفال وتنظيم الوقت واستغلاله (تعريفه، أهميته، تنظيمه، استغلاله الصحيح، توزيعه.....).
- الأطفال والقراءة (تعريفها، أهميتها، متى نقرأ؟ ماذا نقرأ؟ كيف نقرأ؟ الأولويات في القراءة).
- الأطفال والحياة داخل الأسرة (المناخ العام الذي يعيش فيه الطفل بجميع أشكاله داخل الأسرة وفي البيت....).
- الأطفال والتسوّق.
- الأطفال والهوايات.
- الأطفال والرياضة.

ندوة عنوانها أطفالنا والنظام

مقدمة الندوة:

- تكون المقدمة مسجلة بصوت شخص آخر غير مدير الندوة، والكاميرا تستعرض بعض أنشطة الأطفال المتعلقة بالنظام في الشارع، والمدرسة، والبيت والمكتبة.
- يوضع مشهد تمثيلي يُعدّه مخرج العمل يُقدم فيه شخصًا يمارس الفوضى في البيت.
- تكون بداية الندوة على لسان مدير الندوة هكذا:
- هناك مثل يقول: خيرًا من أن تطعمني كل يوم سمكة علمني كيف أصطاد السمك، ونحن نقول: خيرًا من أن تطلب مني كل يوم تنفيذ النظام علمني كيف أكون منظمًا.
- النظام هو أحد دعائم العمل الناجح المتقن ومبدأ أساسي لكل شعب يتوق إلى الرقي والتقدم، وهو عماد أي مؤسسة في الوجود، والبيت هو المؤسسة الاجتماعية الأولى، والمدرسة هي المؤسسة الاجتماعية التربوية الثانية؛ لذا لا بد من وجود قوانين وأنظمة في هاتين المؤسستين تعلّم الإنسان النظام والأخلاق السامية والمعاني الإنسانية النبيلة.

ومن فوائد النظام أنه:

- يسهم في توفير متسع من الوقت والجهد.

- يطرد عنا الفوضى.
- يمنحنا شخصية محترمة من قبل زملائنا وأصدقائنا والمحيطين بنا.
- يجعلنا نعيش حالة من الرضا النفسي والسعادة الذاتية بما أنجزنا.
- يجعلنا نتحكم في الوقت، ولا نترك الوقت يتحكم فينا.

- ومن فوائد تنظيم الوقت:

- الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتنا.
- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- إنجاز أهدافنا وأحلامنا الشخصية.
- تحسين إنتاجنا بعامة.
- التخفيف من الضغوط، سواء في العمل أو ضغوط الحياة المختلفة.

المجموعة الأولى من الأسئلة (محاولة في تحديد مفهوم النظام):

- ما النظام؟
- ما أشكال النظام؟
- ما أهمية النظام في حياتنا؟
- ما العلاقة بين النظام والعقاب؟
- هل تحس بذنب حين تخالف النظام؟
- هل أنت شخص فوضوي؟
- هل هناك ضرورة للنظام في رأيك؟
- ما فوائد النظام عليك؟

- هل تحس أن هناك ضرورة للالتزام بالنظام داخل البيت وفي الشارع والمدرسة؟
- هل ترى أن الالتزام بالنظام يوفر الوقت، ويساعد على الابتكار، ويزيد من المعرفة؟
- هل تطبق النظام لأنك تخاف من العقاب؛ عقاب الوالد، أو المدرس، أو القانون؟
- هل هناك علاقة بين النظام والتربية الصحيحة؟

المجموعة الثانية من الأسئلة (النظام في البيت):

مقدمة المجموعة: البيت هو البيئة الاجتماعية الأولى للطفل، حيث يقضي السنوات الأولى من حياته منذ الولادة حتى انتقاله إلى المدرسة، حيث تتولى الأسرة التي يعيش في كنفها رعايته وتنشئته التنشئة القوية، ولذلك فإن الأسرة تؤدي دوراً بالغ الأهمية في تربية أطفالها، وإعدادهم اجتماعياً وأخلاقياً، وعاطفياً من خلال إحاطتهم بالحب، والعاطفة، والأمن، وتدريبهم على السلوك الاجتماعي القويم، وتوفير الرعاية الأساسية لهم، وإشعارهم بأنهم موضع اهتمامهم وحمايتهم، والاعتزاز بهم.

أسئلة المجموعة:

- كيف تنظم وقتك في البيت؟ حدثني عن نظامك الخاص في البيت:
- ماذا تفعل قبل النوم؟
- بعد أن تستيقظ، ماذا تفعل؟
- حين تعود من المدرسة، ماذا تفعل؟
- حين تشاهد التلفزيون؟

- حين تقرأ؟
- هل لديكم في البيت نظام للأكل؟
- كيف تتعامل مع الضيوف؟
- حين تتصل بالهاتف ماذا تفعل؟
- عندما تستعير قلمًا أو كتابًا أو مسطرة من أحد ماذا تفعل؟
- قبل أن تدخل إلى شخص ما في غرفته، هل تستأذن بالدخول، وتطرق الباب؟ ولماذا؟
- هل ترى أن هناك علاقة بين النظام والنظافة؟
- كيف تنظمون إجازاتكم في نهاية الأسبوع؟
- هل تحسن أن تطبق النظام في البيت أو المدرسة أو الدراسة أو الشارع متعب لك؟ أم أنه مريح؟
- قل لي بصراحة: هل تتضايق حين يطلب منك والدك أو والدتك أو أخوك الأكبر الالتزام بالنظام داخل البيت؟
- كيف تعلّمت النظام في البيت: من الوالد، من الوالدة، من التلفزيون، من الشارع، من المدرسة؟

المجموعة الثالثة من الأسئلة (النظام في المدرسة):

مقدمة المجموعة: تمثل المدرسة نقطة ارتكاز النظام التربوي وخليّته الأساسية، فيها تتجسّد الأهداف الوطنيّة، ويتحدّد مصير التلاميذ، ويتعلمون من خلالها ممارسة حقوقهم وواجباتهم.

والمدرسة كما هو معروف هي تلك البيئّة النموذجية التي أوجدها التطور الاجتماعي لكي تكمل الدور الذي مارسته الأسرة في تربية أبنائها وإعدادهم،

ومدّهم بالخبرات اللازمة لدخولهم معترك الحياة فيما بعد، لذلك تُعدّ المدرسة الحلقة الوسطى والمهمة التي يمر بها الأطفال خلال مراحل نموهم ونضوجهم لكي يكونوا جاهزين للقيام بمسؤولياتهم في المجتمع مستعنيين بما اكتسبوه من المهارات المختلفة والضرورية لتكثيفهم السليم مع البيئة الاجتماعية الكبرى؛ لهذا السبب من المفترض أن تكون المدرسة مجتمعاً مصغراً، منزهاً، خالياً من جميع الشوائب التي تتعلق بالمجتمع الكبير، لكي يتمرن فيها الأطفال على الحياة الفضلى، وعلى التعاون الاجتماعي، والإخلاص للجماعة وللوطن.

أسئلة المجموعة:

- هل تعتقد أن الالتزام بالنظام سبب في التميّز والنجاح في دراستك؟
- هل تجد فارقاً بين نظام المدرسة ونظام البيت؟ وأيهما تترتاح إليه أكثر؟
- لما كان الطلبة يشعرون في اليوم الذي يدخلون فيه إلى المدرسة أنّ للمدرسة نظاماً خاصاً يختلف عن الوضع الذي ألفوه في الأسرة، فإنّهم يشعرون بضرورة الالتزام بهذا النظام. هل تجد صعوبة في التكيف مع نظام المدرسة؟
- هل تتضايق، حين يطلب المدرّس منك الالتزام بالنظام؟
- هل تعتقد أن هناك قسوة في تطبيق النظام داخل المدرسة، هل هناك مبالغة في تطبيق النظام؟ ما رأيك؟
- كيف تصعد إلى حافلة المدرسة؟
- في رأيك هل ينبغي تنظيم جلوس الأطفال داخل الصف بالشكل الذي يشعرون بأنهم يمارسون عملاً مشتركاً؟ هل ترى أن تقييدهم بالجلوس على المقاعد الضيقة والمنعزلة يجعلهم يشعرون بالملل والسأم، وينتظرون بفارغ الصبر نهاية الدرس والتحرر من مقعده اللعين؟

- ما ملامح النظام عندكم في المدرسة؟
- هل ترى أن العنف في المدرسة يمكن أن يساعد على تطبيق النظام؟
- حين تدخل إلى مكتبة المدرسة أو أي مكتبة عامة أخرى ما النظام الذي تتبعه، حين تدخل إليها؟
- كيف تنظم دراستك منذ بداية العام الدراسي؟ وهل ترى أن ترك الدروس تتراكم دون حفظ أو متابعة هو فوضى؟
- كيف تكون منظماً داخل المدرسة؟
- من يقوم بتنظيم حقيبتك المدرسية: الدفاتر والكتب واللوازم الخاصة بالبرنامج اليومي؟ هل يساعدك أحد في البيت على أن تقوم بذلك وحدك؟ حدثني عن تنظيم الحقيبة.

المجموعة الرابعة (تنظيم الوقت):

أسئلة المجموعة:

- ما تعريف الوقت؟
- ما أهمية تنظيم الوقت في رأيك؟، وهو أحد أسباب النجاح؟
- كيف تنظم وقتك في البيت؟
- كيف تستغل وقتك، وتوزعه التوزيع الصحيح؟
- كيف تستغل وقت الفراغ في المدرسة؟
- حين تدرس هل تتبع نظاماً معيناً؟
- هل يساعدك أحد والديك على تنظيم وقتك؟
- هل تعتقد أن تنظيم الوقت يزيد من مهاراتك؟

المجموعة الخامسة (النظام والشارع):

أسئلة المجموعة:

- هل عندك فكرة عن نظام المرور؟
- ما أهمية النظام في الطرقات؟
- لو رأيت شخصاً تجاوزت الإشارة الحمراء هل تتضايق؟ ولماذا؟
- ما رأيك في نظام المرور في منطقتك؟
- هل هناك في رأيك فوضى في تطبيق النظام في المرور في منطقتك، وماذا ترى؟
- كيف تعبر الشارع؟

المجموعة السادسة (النظام والحوار):

أسئلة المجموعة:

- هل تعتقد أن هناك نظاماً للحوار يجب اتباعه وكيف؟ كيف تحاور والدك، مدرّسك؟ من هو أكبر منك؟ من هو أصغر منك؟
- ما الأخطاء التي يرتكبها الكبار في حواراتهم معك؟ مع بعضهم بعضاً؟ الأهل مع أولادهم؟ الأساتذة مع تلاميذهم؟

المجموعة السابعة (موقفك من تطبيق النظام في البيت والشارع والمدرسة):

هدف هذه المجموعة من الأسئلة اكتشاف رؤية الأطفال لسلوك الكبار في تطبيق النظام في البيت والشارع والمدرسة.

أسئلة المجموعة:

- حدثني عن الفوضى في البيت، في المدرسة، في الشارع.
- هل تعتقد أن هناك أخطاء في النظام داخل البيت، وماذا تقول لأهلك؟

- هل تحس براحة حين تطبق النظام؟ ولماذا؟
- هل ترى أن هناك مبالغة في تطبيق النظام، وما العوائق أمام تنفيذه؟
- هل ترى أن تطبيق النظام يكون بالقسوة أم بالحوار والإقناع؟
- هل ترى أن هناك علاقة بين عدم الالتزام بالنظام والانحراف؟
- هل لديك ملاحظات على تطبيق نظام المرور؟ اذكرها لي بصراحة.
- هل لديك ملاحظات على تطبيق نظام المدرسة؟
- هل لديك ملاحظات على تطبيق نظام ترتيب الإجازات؟ وما اقتراحاتك؟ ماذا تقول لأهلك؟

أسئلة التقرير الخاصة بندوة النظام:

تُحضر سبعة تقارير قصيرة لهذه الندوة، تتناسب وكل مجموعة من الأسئلة، ويجب أن يوضع التقرير قبل المجموعة.

يتم إجراء التقرير ميدانياً على نماذج مختارة من طلبة المدارس، ويمكن لمنفذ التقرير أن يختار بعض هذه الأسئلة. وقد تم اختيار أغلب أسئلة التقرير من أسئلة المجموعات السابقة لكي يكون هناك تقارب بينها، وتسهل الدخول إلى مناخ الندوة:

- ما النظام في رأيك؟
- هل تجد أن تطبيق النظام ضروري؟ ما فوائد النظام؟
- هل تعتقد أن الالتزام بالنظام سبب في التميّز والنجاح؟
- ما الفرق بين النظام والفوضى؟
- هل تحس بذنب حين تخالف النظام؟
- هل ترى أن الالتزام بالنظام يوفر الوقت، ويساعد على الابتكار، ويزيد من المعرفة؟

- هل تطبيق النظام لأنك تخاف من العقاب، عقاب الوالد أو المدرس أو القانون؟
- قل لي بصراحة: هل تتضايق حين يطلب منك والدك أو والدتك أو أخوك الأكبر الالتزام بالنظام داخل البيت؟
- كيف تعلّمت النظام في البيت: من الوالد، من الوالدة، من التلفزيون، من الشارع، من المدرسة؟
- هل ترى أن العنف في المدرسة يمكن أن يساعد على تطبيق النظام؟
- كيف تنظم وقتك في البيت؟
- كيف تستغل وقتك، وتوزعه التوزيع الصحيح؟
- كيف تستغل وقت الفراغ في المدرسة؟
- هل تعتقد أن تنظيم الوقت يزيد من مهاراتك؟
- لو رأيت شخصاً تجاوز بسيارته الإشارة الحمراء هل تتضايق؟ ولماذا؟
- هل هناك في رأيك فوضى في تطبيق النظام في المرور في منطقتك، وماذا ترى؟
- ما الأخطاء التي يرتكبها الكبار في حواراتهم، مع بعضهم، الأهل مع أولادهم، الأساتذة مع تلاميذهم؟
- هل تعتقد أن هناك أخطاء في النظام داخل البيت، وماذا تقول لأهلك؟
- هل ترى أن تطبيق النظام يكون بالقسوة، أم بالحوار والإقناع؟
- هل لديك ملاحظات على تطبيق نظام المرور؟ وماذا تقول؟
- هل لديك ملاحظات على تطبيق نظام المدرسة؟ ماذا تقول إدارة المدرسة والمدرّس؟
- ما النظام في رأيك؟
- هل تجد أن تطبيق النظام ضروري؟ ما فوائد النظام؟

- هل تعتقد أن الالتزام بالنظام سبب في التميّز والنجاح؟
- ما الفرق بين النظام والفوضى؟
- هل تحس بذنب، حين تخالف النظام؟
- هل ترى أن الالتزام بالنظام يوفّر الوقت، ويساعد على الابتكار، ويزيد من المعرفة؟
- هل تطبيق النظام لأنك تخاف من العقاب/ عقاب الوالد أو المدرس أو القانون؟
- قل لي بصراحة: هل تتضايق، حين يطلب منك والدك أو والدتك أو أخوك الأكبر الالتزام بالنظام داخل البيت؟
- كيف تعلّمت النظام في البيت: من الوالد، من الوالدة، من التلفزيون، من الشارع، من المدرسة؟
- هل ترى أن العنف في المدرسة يمكن أن يساعد على تطبيق النظام؟
- كيف تنظم وقتك في البيت؟
- كيف تستغل وقتك وتوزعه التوزيع الصحيح؟
- كيف تستغل وقت الفراغ في المدرسة؟
- هل تعتقد أن تنظيم الوقت يزيد من مهاراتك؟
- لو رأيت شخصاً تجاوز بسيارته الإشارة الحمراء هل تتضايق؟ ولماذا؟
- هل هناك في رأيك فوضى في تطبيق النظام في المرور في منطقتك، وماذا ترى؟
- ما الأخطاء التي يرتكبها الكبار في حواراتهم، مع بعضهم، الأهل مع أولادهم، الأساتذة مع تلاميذهم؟
- هل تعتقد أن هناك أخطاء في النظام داخل البيت وماذا تقول لأهلك؟
- هل ترى أن تطبيق النظام يكون بالقسوة، أم بالحوار والإقناع؟

- هل لديك ملاحظات على تطبيق نظام المرور؟ وماذا تقول؟
- هل لديك ملاحظات على تطبيق نظام المدرسة؟ ماذا تقول لإدارة المدرسة والمدرّس؟

سابعاً: تدريب على مهارة الندوة داخل قاعة الدرس:

يمكن للطلاب أن يقدموا ندوة (الشباب والفرغ)، أو غيرها داخل قاعة الدرس بإشراف المدرس مع مراعاة ما يأتي:

- اختيار مدير الندوة من الطلاب.
- اختيار موضوع الندوة، ويفضل أن يكون مما يخص جيل الشباب، ونقترح فيما يأتي بعض عناوين الندوات التدريبية:
 - الشباب والتخطيط للمستقبل.
 - العمل التطوعي وأهميته للشباب.
 - الشباب ومقاهي الإنترنت.
 - الشباب ووسائل التواصل الاجتماعي.
 - الشباب وفنون صناعة القائد.
 - الشباب واستثمار الوقت.
 - الشباب والوسط الأسري.
 - الأزمات النفسية وانطواء الشباب.
 - الشباب والخوف من (المستقبل، الامتحان، الوظيفة، الآخر، الظلام، المجهول،...).
 - الشباب والصدقة.
 - الشباب والعملة.
 - تقليد الشباب الأعمى للغرب (اللباس - السلوك - الكلام: طريقته وإدخال مفردات أجنبية إليه - الاستهلاك، وغير ذلك).

- الشباب ووسائل الإعلام (التلفزة بخاصة).
- الشباب والجوال (الرسائل- الاتصالات العشوائية - المعاكسات - الاتصال ببرامج المنوعات، وغيرها).
- الشباب وسباق الشوارع (التفحيط - السرعة - الحوادث).
- الشباب والقراءة.
- الشباب والتكيف.
- الشباب والسفر والسياحة.
- العلاقة بين الشباب داخل الوسط الجامعي.
- الشباب والجرائم الإلكترونية.
- الزواج في المرحلة الجامعية.
- الشباب والدراسة في الخارج (الابتعاث).
- الشباب والحوار.
- الشباب والاعتماد بالذات.
- مصطلحات شبابية.
- إعداد الندوة، يشارك فيه جميع الطلبة.
- اختيار المشاركين في الندوة. ويفضل أن يكون عدد المشاركين ثلاثة طلاب إلى جانب المدير.
- قبل البدء بالندوة يقوم المدرّس بعرض أبرز نقاط تقويم موضوع الندوة ومدير الندوة والمشاركين.
- عناصر الندوة:
 - مدير الندوة.
 - المشاركون.
 - الجمهور، وهم من الطلبة.

- مدة الندوة ثلاثون دقيقة، وتخصص الدقائق المتبقية لتقويم الأداء.
- بعد الندوة يتم تقويم الندوة من قبل المدرس والمشاركين في الندوة والطلاب.
- يمكن تكليف أحد الطلاب بتصوير مجريات الندوة بجواله أو بكاميرا، وعرضها فيما بعد داخل قاعة الدرس؛ لكي يشاهد المشاركون وجمهور الطلبة أنفسهم، ويكتشفوا أخطاءهم.





الفصل السابع

تقنيات تنفيذ المحاضرة

أولاً: تعريف المحاضرة.

ثانياً: أهداف المحاضرة.

ثالثاً: عناصر المحاضرة وأسباب نجاحها:

١: الموضوع.

٢: المحاضر.

٣- الجمهور.

٤- الحوار.

رابعاً: أشكال المحاضرة:

١: المحاضرة في الوسط الجامعي.

٢- المحاضرة في الوسط الاجتماعي العام.

٣- المحاضرة في الوسط البحثي.

خامساً: جدول يلخص أشكال المحاضرات ونقاط الاختلاف بينها.

سادساً: تدريب عملي على مهارة إلقاء المحاضرة داخل قاعة الدرس.



أولاً: تعريف المحاضرة.

المحاضرة هي واحدة من أهم أقتية المعلومات التي يتم عن طريقها نقل المعرفة العامة والتخصصية إلى مجموعة من الناس، بحيث لا تتجاوز ساعة في المحاضرة العامة والجامعية، وعشرين دقيقة في المحاضرة التخصصية، ويحكم تحديد إلقاء المحاضرة ووقتها الهدف والنوع وطبيعة الموضوع.

ثانياً: أهداف المحاضرة.

يختلف هدف المحاضرة بحسب شكلها؛ فإن كانت تُلقى في عامة الناس فسيكون هدفها تربوياً، ثقافياً، وإن كانت جامعية، فالهدف محدد سلفاً، وهو تعليمي، وإن كانت تخصصية، فالهدف هو ابتكاري.

ثالثاً: عناصر المحاضرة وأسباب نجاحها:

يمكن حصر عناصر المحاضرة الأساسية في أربعة، لو تكاملت ووازن المحاضر بينها لنجحت، ولو حدث خلل في واحد منها أو أكثر لتراجع مستوى المحاضرة، وضعفت عملية التواصل مع الجمهور.

إن مستوى الخلل هو الذي يحدد طبيعة التفاعل، ومن ثم نجاح عملية التواصل الفعال أو عدمه. ولعل هذا ما يفسر ملل بعض الحضور، أو تمللهم، أو السعي لإشغال أنفسهم بشيء آخر سوى المحاضرة، وقد يؤدي هذا الخلل إلى خروج بعضهم منها بعد بدئها أو في منتصفها. والعناصر الخمسة هي:

١- الموضوع: تُعد جودة اختيار موضوع المحاضرة من أهم عناصر قوتها. ويختلف اختيار موضوع المحاضرة بحسب الهدف أو التكليف الذي يتم أحياناً من جهة معينة. وينبغي أن تُراعى مستويات

الجمهور في اختيار موضوع المحاضرة؛ لكي يشكل حافزاً له على الحضور وزيادة التفاعل في المحاضرة العامة، ودافعاً قوياً للمشاركة والحضور والحوار في المحاضرة ذات الطابع التخصصي.

٢- المحاضر: ينبغي على المحاضر أن يُعدّ محاضرتَه جيداً، وأن يتدرب عليها لامتلاك مهارة إلقائها، وأن يُلمّ بموضوعها، ويكون مهياً من الناحية النفسية. وعليه أيضاً أن يمتلك وسائل الاتصال الأساسية: التعبير الجيد، والثروة اللغوية، وطاقات الصوت المختلفة، ولغة الجسد. وأيضاً عليه ألا يُشعر الجمهور بأنهم أدنى منه معرفة، وألا يقرأ المحاضرة من الأوراق التي أعدها، وألا يجلس وهو يلقي المحاضرة، وكذلك ألا يضع حاجزاً بينه وبين الجمهور، والأفضل أن يترك طاولة المكتب خلفه، ويتجه مباشرة إلى الجمهور، وحبذا لو تحرّك بينهم دون تكلف، وألا يلبس نظارة سوداء؛ لأن للعيون تأثيراً كبيراً في الجمهور، فهذه تشكل أيضاً جداراً سميكاً بينه وبين الجمهور.

٣- الجمهور: لكي يكون الجمهور عنصرًا داعمًا لنجاح المحاضرة عليه أن يلتزم بأمور عدة: أن يُصغي إصغاءً إيجابياً في وقت تلقيه للمحاضرة، وأن يُشعر المحاضر بالاهتمام، وألا ينشغل بأمور تشغله عن موضوع المحاضرة، وتُشعر المحاضر بذلك، فتقلل من حماسته في عملية الإلقاء؛ مثل استخدام الجوال أو العبث بأشياء جانبية. والأفضل أن يقفل الجوال، أو ألا يصطحبه معه إلى المحاضرة، إلى جانب توقفه عن الكلام مع أي أحد ممن يجاوره، وأن يلتزم الصمت التام وقت إلقاء المحاضرة. وعلى الجمهور ألا يتأخر في الدخول، فيأتي بعد بدء المحاضرة، وألا يخرج في أثناء إلقاء المحاضرة،

وعليه - وهذا هو المهم - أن يشارك في الحوار. ولكي ينجح في حوارهِ عليه أن يسجّل أهم الأفكار الرئيسة في المحاضرة. وهذا الأمر يساعده على تثبيت المعلومات التي يتلقاها، فتكون الفائدة كبيرة، ويمكن أن يستخدمها في الحوار.

٤- الحوار: يُعدّ الحوار من أهم عناصر استكمال المحاضرة. ويبدأ عادة بعد فراغ المحاضر من إلقاء محاضرتِهِ، ويكون على شكلين: إما أن يُدير المحاضر الحوار بنفسه، وإما أن يكون هناك شخص آخر يُدير المحاضرة والحوار معاً، فيقدم المحاضر قبل بدء المحاضرة، ويسلط الضوء على موضوعها، وحين تنتهي المحاضرة يفتح باب الحوار مع الجمهور، فيقدم ملخصاً عن أبرز ما ورد فيها، ثم ينتقل إلى إثارة الأسئلة، ويدير الحوار.

ولكي ينجح الحوار، ويسهم في إنجاح المحاضرة ينبغي أن يتسم بأمرٍ عدة، من أهمها: ألا يخرج عن موضوع المحاضرة، ويتجه إلى موضوع آخر، والثانية ألا يتجاوز المحاور المدة التي يُحددها سابقاً المحاضر، أو من يقوم بإدارة المحاضرة لكل محاور، وأن يلتزم كلا طرفي المحاضرة الجمهور والمحاضر بآداب الحوار وأساليبه التي من أبرزها: عدم توجيه كلمات نائية، وعدم الانفعال أو الغضب وقت الحوار، وعدم الإلغاء والقمع من كلا طرفي المحاضرة، وما سوى ذلك مما ورد ذكره في فصل (مهارة الحوار).

خلاصة القول في هذه النقطة: إن المحاضرة تنجح إذا وُجد توازن بين العناصر الأربعة المذكورة، ويقل نجاحها أو قد لا تنجح لو حدث خلل ما في واحد منها أو أكثر.

رابعاً: أشكال المحاضرة:

يتحدد شكل المحاضرة من خلال طبيعة الموضوع والهدف والجمهور. فهناك المحاضرة التي تُلقى على جمهور ينتمي إلى العامة، وهناك المحاضرة التي تلقى على طلبة الجامعة، وهناك المحاضرة التي تلقى على مجموعة من المتخصصين. وستتوقف عند أبرز سمات هذه الأشكال ونقاط الاختلاف فيما بينها:

أ- المحاضرة في الوسط الجامعي:

- ١- الهدف: يتحدد هدف المحاضرة في الوسط الجامعي بناء على أمور عدة:
 - السياسة العامة للجامعة.
 - نوع المحاضرة: ويتحدد من خلال طبيعة المادة التي ستُلقى على الطلبة: هل تدخل ضمن المواد الاختصاصية التي يدرسها الطلاب؟ هل هي مادة خدمية؟
 - وفي كل الأحوال إن هدف المحاضرة الجامعية هو هدف تعليمي يسعى المحاضر - من خلال إلقاء سلسلة من المحاضرات المتتالية التي تنصبّ على موضوع واحد - إلى تأسيس جانب معرفي لدى الطلاب يدخل ضمن ما يطلق عليه (المقرر الدراسي).
 - ٢- الموضوع: يُحدد موضوع المحاضرة في الوسط الجامعي سابقاً من قبل الإدارات العلمية في الجامعة، ويُقسّم إلى مفردات، ويتم اختيار كتاب يتناسب والمفردات، أو يُكلّف واحد من الأساتذة أو مجموعة منهم بتأليف كتاب يتناسب والمفردات.
- مهمة المحاضرة في الوسط الجامعي أن تتناول المفردات المقررة، فيتم توزيعها؛ أعني المحاضرات بحسب عدد الساعات

المقررة للمادة ككل؛ وهذا يعني أن موضوع المحاضرة الجامعية لا يحدده المحاضر. إن ما يمكن للمحاضر الجامعي أن يتصرف فيه هو أسلوب إلقاء المحاضرة، ووسائل عرضها، وإضافة ما نسبته حتى ٣٠٪ أو أكثر على الكتاب المقرر بهدف التوضيح، والإفادة، والإثبات. ومن عناصر نجاح المحاضرة في الوسط الجامعي إلى جانب ما ذكرناه آنفاً أن تتضمن عناصر الجودة، وألا تكون مكررة في أفكارها وشواهداها.

٣- المحاضر: يجب أن يكون المحاضر الجامعي متخصصاً في موضوع المحاضرة؛ لكي يتمكن من إضافة ما هو جديد للطلاب، وماهراً في التواصل، وتربوياً، ويمتلك روح الأبوة تجاه الطلاب، وأن يفسح المجال لهم لكي يسألوا بحرية، وأن يجيد الإصغاء إلى ما يحتاجون إليه من معرفة حول أي عنصر من عناصر المحاضرة، وعليه أن يكون صبوراً.

ولا بد للمحاضر الجامعي - إلى جانب ما سبق - أن يستمر في تطوير نفسه علمياً، ومهارياً، فيتابع ما يستجد في اختصاصه؛ لأن ذلك سينعكس على ذاته ومحاضراته وقدرته على التوصيل؛ فالمحاضر الذي يقرأ أكثر في أسلوبه التنوع، والجدة في المعلومات، وكذلك يبتعد عن التكرار، تكرر نفسه ومعلوماته. فلا يملّ جمهور الطلاب من المحاضرة، بل إن حيوية المحاضر ترفع من مستوى التواصل وحرارته، ومن ثم تؤدي الهدف المقرر لها.

وقد أجرينا استبانة تستهدف شرائح متعددة من أساتذة الجامعات، وكان أحد الأسئلة: ما عدد البحوث المحكمة التي نشرتها خلال سنة، ثلاث سنوات، خمس سنوات؟ وجاءت الإجابات على النحو الآتي: ١٢٪ نشرها خلال

سنة بحثاً محكماً واحداً، و١٨٪ نشرُوا خلال سنتين أقل من ثلاثة بحوث، و٤٢٪ نشرُوا خلال خمس سنوات بحثاً حتى ثلاثة بحوث؛ وهذا يعني أن ٥٨٪ منهم لم ينشروا بحثاً واحداً خلال خمس سنوات.

وكان السؤال الثاني: ما عدد الكتب التي قرأتها، وتتعلق باختصاصك خلال سنة، سنتين، ثلاث سنوات؟ وجاءت الإجابات مخيبة للآمال، فنسبة ٣٧٪ منهم لم يقرؤوا كتاباً واحداً في حقل الاختصاص خلال ثلاث سنوات، وتنسحب هذه النتائج على حضورهم للمؤتمرات التخصصية، وعلى تأليفهم للكتب، وبخاصة الكتب الجامعية^(١)، وهذا كله ينعكس سلباً على مستوى العملية التعليمية التي يقوم بها المحاضر في الوسط الجامعي، وعلى مستويات التواصل. ويمكن أن نضيف إلى ما تقدم جانباً مما يجب أن يتميز به المحاضر (أعني الأستاذ الجامعي):

أولاً: السمات الشخصية:

يجب على الأستاذ الجامعي أن يتميز بالتواضع، والموضوعية، والتوازن، والاعتدال، وهو بحكم طبيعة عمله ينبغي أن يكون قدوة لطلابه، وأنموذجاً يُحتذى، يتأثرون بأخلاقه وسلوكه أكثر من أقواله، لذلك يجب عليه أن يحسن التعامل معهم، وأن يظهر في تعامله معهم: الصدق، والأمانة، والعدل، والرفق، والسماحة، والحزم الممزوج باللين، وأن يحرص على إفادتهم من خبرته في الحياة.

وعليه - إلى جانب ذلك - أن يحسن التعامل مع زملائه في القسم من خلال احترام وجهات نظرهم، حتى لو اختلف معهم، وتغليب حسن الظن، والبعد عن الحسد والأنانية، والغلظة والجفوة.

(١) أفتنا تفاصيل هذا الاستبيان في كتابنا (نقد النقد الأكاديمي) الذي سيصدر قريباً.

ثانياً: السمات المهنية:

- ١- الانضباط: يشتمل الانضباط على خمسة محاور، هي:
- الانضباط بالأنظمة والقوانين: ويبدو ذلك من خلال احترام أنظمة الجامعة التي يعمل فيها، وقرارات إدارتها والحرص على تنفيذها.
 - الانضباط في التدريس: ويتضمن: الانضباط بوقت المحاضرة، ومكانها، ومتابعة تحديث كشوف الطلاب، وإرسال الإنذارات ضمن الوقت الذي تحدده إدارة التسجيل، وبتدريس المنهج كاملاً، وعمل أنشطة فصلية، وتعويض الغياب الاضطراري، والمشاركة في إعداد ملف المادة، والالتزام بساعات المكتب، وتوضيح معايير التقويم والتقدير مع بدء الفصل الدراسي.
 - الانضباط في الاجتماعات: ويشمل حضور مجالس القسم الإدارية والعلمية، والمشاركة الإيجابية، والتفاعل مع ما يطرح، وطرح المبادرات والمقترحات لتطوير القسم، والتعاون مع الزملاء.
 - الانضباط في اللجان من خلال حضور الاجتماعات، والتفاعل، وأداء المهام التي يكلف بها بإتقان.
 - الانضباط بالدورات: ويتضمن حضور الدورات التطويرية في التدريس، والتقنية، واللغة الإنجليزية، وما سوى ذلك من دورات.

٢- التطوير: ويشمل:

- متابعة الموضوعات المستجدة أو المثارة المتعلقة بمادته.
- الأخذ بالطرق الحديثة في التدريس للتواصل مع الطلاب وجعلهم يتفاعلون، ويحاولون، ويناقشون.

- استخدام وسائل التقنية في التدريس، وتفعيل ذلك من خلال العرض، والويب ستي، وشبكة الإنترنت ما سيؤدي إلى تحقيق مميزات لأهداف المادة.
- تقديم المقترحات لتطوير المقررات والكتب.
- التركيز على الجوانب التطبيقية داخل قاعات الدرس لتطوير مهارات الطلاب في نقل المعلومة النظرية إلى سلوك.

ثالثاً: السمات العلمية، وتشمل:

- إعداد بحث سنوي واحد على الأقل، ونشره بمجلة محكمة.
- حضور المؤتمرات، وفي أقل تقدير مؤتمر سنوي واحد.
- الحرص على تأليف الكتب التخصصية.
- المشاركة في التأليف البحثي الجماعي.
- الإشراف على الرسائل العلمية، أو مناقشتها.
- مواكبة المستجدات العلمية والتربوية والتعمق في التخصص.

رابعاً: السمات الاجتماعية، وتشمل:

- تأليف الكتب التي تخدم المجتمع وتعالج مشكلاته.
- تقديم استشارات خارج الجامعة لمؤسسات الدولة.
- كتابة المقالات الصحفية، والمشاركة في البرامج الإعلامية، والأندية الأدبية، والمحاضرات العامة.
- المشاركة في لجان الجامعة الدائمة أو المؤقتة واللجان الخارجية.
- المشاركة في الدورات القصيرة لطلاب الجامعة وموظفيها.
- خدمة المجتمع الجامعي من خلال المشاركة في فعاليات الطلاب، وإلقاء المحاضرات، والدروس، والاستشارات.

٤- **الجمهور:** الجمهور في الوسط الجامعي مُحدّد المعالم من حيث الهدف، والعمر، والدوافع، وهو بحكم المعروف لدى المحاضر، وهذا يشكل لديه نوعاً من الألفة والاستعداد النفسي، وتتفي عناصر المفاجأة التي تحدث أحياناً في الأشكال الأخرى من المحاضرات. وعلى الجمهور الجامعي أن يزيد من ثقافته، وأن يطلع على موضوع المحاضرة من الكتاب المقرر قبل قدومه إليها؛ لأن ذلك يزيد من تفاعله معها، ومن ثم فائدته منها. ومن الضرورة بمكان أن يلتزم هذا الجمهور بوقت الدخول إلى المحاضرة والخروج منها. فيجب أن يدخلوا قبل دخول المحاضر، وألا يخرجوا حتى يخرج، وأن يلتزموا بأداب المحاضرة، ومن المهم أيضاً أن يسألوا دون حرج أو خجل إذا استعصى عليهم فَهْمُ أي عنصر في المحاضرة؛ فهدف الجمهور الجامعي من حضور المحاضرة هو التعلم واكتساب المعرفة.

٥- **الحوار:** لأن طابع المحاضرة الجامعية تعليمي، وتهتم بالتفاصيل الجزئية، فإن المساحة الممنوحة للحوار ستكون ضئيلة. وفي العادة لا يكون هناك حوار في المحاضرة الجامعية، وأن تقتصر مشاركة جمهور الطلبة على الأسئلة لاستيضاح بعض الأمور الغامضة في المحاضرة. وعادة ما تكون الأسئلة خلال المحاضرة، ومن الخطأ إبقاؤها كما هي العادة لدى أغلب المحاضرين في الجامعات إلى الدقائق العشر الأخيرة من المحاضرة.

٦- **المكان:** ميزة المحاضرة في الوسط الجامعي أن مكانها مألوف للمحاضر وجمهور الطلاب، ولهذا أهميته الكبيرة من حيث توفير الاستعداد النفسي لكليهما. إن اطمئنان المحاضر على توافر

الأدوات المطلوبة المساعدة في قاعة المحاضرة، مثل: الإضاءة المناسبة، والمساحة الكافية، وأجهزة العرض، إلى جانب معرفته بطلابه يعزز من الألفة بينه وبين المكان والجمهور، ويساعد على إعطاء محاضرة ناجحة؛ لأن الجهل بالمكان قد يقف عائقاً أحياناً بين المحاضر ونجاحه في إلقاء محاضراته.

٧- الوقت: الوقت الأفضل هو أن تكون المحاضرة في الصباح؛ لأن المحاضر ما زال يمتلك طاقته القصوى، وكذلك استعداد الطلبة القوي لتقبل المحاضرة. وأسوأ أوقات المحاضرات هي التي تكون بعد الغداء مباشرة؛ فالمحاضر في هذا الوقت قد استهلك جزءاً كبيراً من طاقته، وكذلك الطلبة، إلى جانب أن وجبة الغداء تؤثر سلباً في القدرة الاستيعابية للدماغ، وتقلل كذلك من الاستعداد النفسي للمحاضرة. ونحن نقترح أن يتم تحديد أوقات المحاضرات في الوسط الجامعي في فترتين: صباحية حتى منتصف اليوم، وبعد العصر لكي نضمن استعداداً لدى طريفي المحاضرة: المحاضر والطلبة.

ب- المحاضرة في الوسط الاجتماعي العام:

هي المحاضرة التي تُلقي في جمهور من الناس.

١- الهدف: ثقافي عام.

٢- الموضوع: إن موضوع المحاضرة في الوسط الاجتماعي العام غير محدد ضمن خطة مدرجة سابقاً، كالمحاضرة التي تُلقي في الوسط الجامعي. ويمكن للمحاضر أن يحدد موضوعاً معيناً، فيعرضه على

جهة ثقافية ما ، فتقبل به ويقدم المحاضرة ، ويمكن للجهات المعنية بالشأن الثقافي أن تضع خطة سنوية لمحاضراتها ، فتعلن عنها ، فيقوم من يرغب في المشاركة باختيار موضوع المحاضرة بناء على الدعوة .

وفي كل الأحوال للمحاضر حتى ضمن الخطة المذكورة الحرية في اختيار الموضوع ، وموضوع هذا النوع من المحاضرات يُعدّه المحاضر بنفسه ، وليس ضمن خطة مُعدّة سلفاً ؛ لأنه لا يقع ضمن سلسلة من المحاضرات . وهو بناء على هذا يُلقى مرة واحدة مفرداً ، وتقع مسؤوليته بعامة على المحاضر .

٣- المحاضر: الأفضل أن يكون المحاضر متخصصاً في موضوع المحاضرة ، ولكن هذا لا يحدث دائماً ، فإن لم يكن كذلك ، فعليه أن يكون على اطلاع واسع في موضوع المحاضرة ، وأن تتفوق إحاطته للموضوع على ما يمتلكه الجمهور من معرفة فيه ، لكي يقدم لهم ما ليس لديهم . وقد جرت العادة في المحاضرات التي تُلقى في عامة الناس أن يجلس المحاضر حين يلقي محاضرتة ، وهذا الأمر من الأخطاء التي تحدّ من حرّيته في الحركة ، واستخدامه للغة الجسد التي يجب أن يبرزها للتأثير في الجمهور . ولعل هذا هو أحد الأسباب المباشرة في ملل الجمهور ، وكثرة تثارؤبه في مثل هذا النوع من المحاضرات . وأخيراً على المحاضر أن يستخدم لغة سهلة تتناسب وطبيعة تنوّع الجمهور .

٤- الجمهور: يقع تصنيف جمهور المحاضرة في الوسط الاجتماعي ضمن مربع (الجمهور المجهول) بالنسبة إلى المحاضر؛ فالجمهور

هنا يختلف من حيث الهدف والدافع والسن والمستوى الثقافي، وهو لذلك يحتاج إلى آليات مختلفة تتناسب وهذا الاختلاف. إلى جانب ذلك فحضور الجمهور في المحاضرة إرادي، وليس إلزامياً، وكل هذه الأسباب تضع على المحاضر أعباء كبيرة تلزمه بالحرص الشديد على التدرّب وعدم الجلوس وما سوى ذلك. في المقابل على جمهور المحاضرة العامة أن يلتزم بأداب الإصغاء الإيجابي.

٥- الحوار: من الضروري الالتزام بما ذكر سابقاً. والفرق أن الحوار هنا يتجاوز السؤال إلى إبداء وجهات النظر من قبل الجمهور.

٦- المكان: النوادي الأدبية، والصالونات الثقافية، والجامعات، وسواها.

٧- الوقت: يكون عادة في المساء؛ لكي يتناسب وطبيعة التزامات الجمهور بوظائفهم وأعمالهم.

ج- المحاضرة في الوسط البحثي:

يلقى هذا النوع من المحاضرات في المؤتمرات، وحلقات البحث، ومعاهد البحوث، والمؤسسات البحثية.

١- الهدف: الابتكار، ويكون من خلال تقديم المحاضر الخطوط العريضة لموضوعه ولا يدخل في التفاصيل؛ لأن جمهور الحضور متخصص، ويعرف التفاصيل. إن الهدف في المحاضرة التي تُلقى في الوسط البحثي هو الحوار حول ما توصل إليه المحاضر من خلاصة بحثه في موضوع المحاضرة. وعادة ما يأخذ الحوار مساحة زمنية واسعة قد تتجاوز ضعف وقت إلقاء المحاضرة، وغالباً ما يُوزَّع

- ملخص للمحاضرة التخصصية قبل بدئها، فيسهم في اختصار وقت إلقاء المحاضرة، ويفسح المجال واسعاً أمام الحوار.
- ٢- الموضوع: يتم عادة تحديد الإطار العام لموضوع المحاضرة في الوسط البحثي ضمن إعلان يتم نشره في الموقع الإلكتروني للجهة الداعية، وقد تُرسل صوراً ورقية منه إلى المؤسسات العلمية.
- ٣- المحاضر: يجب أن يكون متخصصاً في موضوع المحاضرة، وأن يتميز بما ذكرناه آنفاً.
- ٤- الجمهور: ويكون من المتخصصين في موضوع المحاضرة، وبعض الطلبة الذين يعملون في حقل التخصص.
- ٥- الحوار: يتميز بالوضوح والجدية والجرأة والعلمية، وقد يطول حتى يصل إلى ضعفي وقت إلقاء المحاضرة.
- ٦- المكان: في العادة تهتم الجهة الداعية إلى المؤتمر بتوفير القاعات المجهزة بكل ما يحتاج إليه المحاضر وموضوع المحاضرة والجمهور من مستلزمات.
- ٧- الوقت: لا يتجاوز عشرين دقيقة؛ لأن الهدف ليس تعليمياً.
- وفي كل الأحوال إن ما يجمع بين أشكال المحاضرة الثلاثة السابقة لكي تنجح، وتؤثر، وتحقق التواصل المطلوب هو (التحضير الجيد والاستعداد المسبق، فلا بد للمحاضر أن يحدد هدف المحاضرة، وأن يتعرف إلى خصائص الجمهور المستهدف، وأن يحدد محتوى المادة التي سيعرضها، إضافة إلى مراجعة الترتيبات المتعلقة بمكان الجلسة، وطريقة جلوس الجمهور، ومكان وقوف المحاضر)^(١).

(١) جون هيز: مهارات التواصل بين الأفراد في العمل، ترجمة: مروان طاهر الزعبي، (٢٧٠)،

ط١، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، ٢٠١١م.

خامساً: جدول يلخص أشكال المحاضرات، ونقاط الاختلاف بينها:

المدة	الحوار	الهدف	الجمهور	الموضوع	المحاضر	المحاضرة
قراءة ساعة	ضرورة متوسطة	ثقافي	مختلف	عام	ليس هناك ضرورة للاختصاص	في الوسط الاجتماعي
قراءة ساعة	أسئلة استيضاحية	تعليمي	طلبة	تخصصي	أن يكون المحاضر متخصصاً	في الوسط الجامعي
٢٠ - ١٥ دقيقة	ضرورة أساسية	ابتكاري	متخصص	بحثي	أن يكون المحاضر متخصصاً	في الوسط البحثي

سادساً: تدريب عملي على مهارة إلقاء المحاضرة داخل قاعة الدرس:

يكلف مدرس المادة - بعد أن يقسم طلاب الشعبة الواحدة إلى مجموعات لا تتجاوز كل مجموعة خمسة طلاب يتم اختيار قائد لهذه المجموعة من بينهم - كل مجموعة بإعداد محاضرة على النحو الآتي:

- اختيار موضوع المحاضرة، ويُفضل أن يتم اختيار الموضوعات مما يخص حياة الطلاب مباشرة؛ لأن هذا يعزز لديهم الدافع للمشاركة الفعّالة.

- يقوم قائد المجموعة بتوزيع المحاور على كل فرد من أعضاء المجموعة.

- يتم - بعد الإعداد النظري للمحاضرة - وضع محاورها الأساسية على برنامج باور بوينت.

- قبل بدء المحاضرة يعرض المدرس أساسيات التقويم: تقويم إدارة قائد المجموعة، وزملائه الطلاب المحاضرين من خلال ما يأتي:

١- نص المحاضرة: وينصب فيه التقويم على: الهدف، والعنوان، والمحاور الأساسية، والخاتمة، والوحدة الموضوعية، والمنهجية في العناصر، والوضوح، ودقة اللغة المستخدمة.

- ٢- تقويم الطلاب المحاضرين من خلال:
 - حركات الأيدي.
 - تعابير الوجه.
 - مخارج الحروف.
 - مشكلات لفظية.
 - الوقوف.
 - حركة البصر.
 - المظهر.
 - الالتزام بالوقت المحدد.
 - استغلال طبقات الصوت.
 - عناصر الإلقاء الجيد.
 - نقاط القوة.
 - نقاط الضعف.
- ٣- بعد انتهاء المحاضرة يتم فتح المجال للمناقشة بناء على المعايير التي عرضها المدرس.

الفوائد المستخلصة من تنفيذ هذه المهارة:

- تشجيع العمل الجماعي.
- التدرّب على الإعداد النظري للمحاضرة من قبل أفراد المجموعة.
- مواجهة الجمهور من خلال إلقاء المحاضرة أمامه.
- مهارة إدارة المحاضرة من خلال قائد المجموعة.
- التدرّب على المناقشة الجادة.





الفصل الثامن

فنون الإلقاء

أولاً: في مصطلح الإلقاء.

ثانياً: صفات الإلقاء الناجح.

ثالثاً: صفات المُلقّي.

رابعاً: صفات النص.

خامساً: الأحرف العربية ومخارج الحروف.

سادساً: مشكلة حرف اللام.

سابعاً: تدريب داخل قاعة الدرس على مهارة الإلقاء.



أولاً: في مصطلح الإلقاء.

من الخطأ أن نطلق مصطلح (مهارة الإلقاء) دون ربطه بمهارة من المهارات الأساسية، فالإلقاء ليس مهارة مستقلة، ويجب أن يُربط بمهارة أخرى؛ فنحن نقول: مهارة الإلقاء في المحاضرة، ومهارة الإلقاء في الخطبة، ومهارة الإلقاء في القراءة الجهرية، وهكذا.

ويمكن التأكيد أن هناك ركائزُ بُنِي عليها الإلقاء الناجح تشترك فيها جميع المهارات، ويجب أن تتضمنها كل المهارات، ولكن لكل مهارة خصوصية في شكل الإلقاء الذي تستخدمه؛ فالقاء الخطبة يختلف عن إلقاء القصيدة، وهاتان يختلف الإلقاء فيهما عن إلقاء المحاضرة، وهذه بدورها يختلف فيها الإلقاء عن القراءة الجهرية.

والإلقاء الناجح يهدف إلى إبراز الخطاب الشفوي بوضوح ومهارة للتأثير في الآخر بسهولة ويسر، ويضمن التزام الطرف الآخر بالإصغاء الإيجابي إلى الملقى، حتى يفرغ من إرسال خطابه.

والإلقاء على هذا الأساس (هو فن التعبير عما يختلج في النفس باللسان وبالحرارة وبالإشارة مجتمعة في وقت واحد ابتغاء الفهم والتأثير)^(١).

ثانياً: صفات الإلقاء الناجح:



يعتمد الإلقاء الناجح على مجموعة من الآليات والعناصر والأسس، أبرزها:

(١) شلبي، مصطفى وموسى، محمد محمود: مهارات الاتصال باللغة العربية، (٨٧)، دار القلم للنشر والتوزيع، دبي، ط٢، ٢٠١٠م.

١: الاستخدام المميز لطاقات الصوت:

ويكون ذلك من خلال ثلاثة أسس، هي:

- نطق الحروف من مخارجها وبيانها، بحيث تظهر للمتلقى بوضوح.
- عدم إبدال الأحرف بأحرف أخرى بسبب المجاورة أو ما سوى ذلك؛ ونعني بذلك ألا يتم استخدام حرف الألف بدلاً من العين، والدال بدلاً من الذال. ولعل التأثير الكبير للهجات العامية في لغتنا هو السبب المباشر في عملية الإبدال. فمثلاً - في سورية وتحديدًا في مدينة حلب - يقلبون حرف القاف (ألفاً) في كلمة (قريب) فتصبح (أريب)، وفي مدينة أخرى قرب مدينة حلب يحوّلون القاف إلى (عين)، وفي الكويت يقلبون حرف الجيم إلى (ياء)، فهم مثلاً يقولون: (ريال) بتشديد الياء بدلاً من (رجال)، وفي الإمارات يقلبون حرف القاف (غيناً) فيقولون: (غال) بدلاً من (قال)، وفي مدينة نابلس يقلبون القاف إلى (كاف)، فيقولون (كليبي) بدلاً من (قلبي). وأكثر الأحرف التي يشملها الإبدال هي الأحرف الحلقية، ولكن أحياناً تتخطاها إلى أحرف أخرى؛ فبعضهم يستبدل بحرف (طاء) حرف (التاء) لقرب مخرجي الحرفين، فيقول: (بتاتا) بدلاً من (بطاطا)، وهكذا.
- التنويع في طبقات الصوت بحسب محتوى الجملة؛ فحتى ينجح الإلقاء لا بد من مراعاة هذه النقطة، وألا يتم الاعتماد فقط على نغمة واحدة في الصوت، فأحياناً يخفض المتحدث صوته قليلاً وأحياناً يرفعه، وذلك بحسب طبيعة محتوى موضوع الحديث؛ لأن استخدام مستوى واحد للصوت لا يُظهر المحتوى بالشكل المطلوب إلى جانب أن المتلقي سيشعر بالملل، وقد يصاب بالنعاس، والنتيجة ستكون فشل عملية التواصل، ومن ثمّ التأثير الذي ينشده كل من يعتلي منبر الإلقاء.

٢: استخدام لغة الجسد:

إن إخراج الأحرف من مخارجها السليمة، واستخدام طبقات الصوت لن يكون له التأثير المطلوب في المتلقي إلا إذا ارتبط باستخدام لغة الجسد من حيث حركة الرأس والكتفين والعينين والصدر والتحرك في المكان واليدين.

٣: سلامة اللغة: وتتحقق من خلال ضبط أواخر الكلمات، ولا يتم ذلك إلا من خلال إتقان قواعد النحو العربي والتدرّب عليها^(١).

٤: استخدام علامات الترقيم:

يعتقد كثيرون أن هدف استخدام علامات الترقيم هو التزيين، وهذا ما يبدو لنا من خلال استخدامها في خطابات الموظفين في الدوائر المختلفة؛ فيضعون مثلاً في نهاية الخطاب خلف التحية الختامية في الخطاب الرسمي ثلاث فواصل ونقطتين، ومثل هذا كثير.

الواقع أن الأصل في وجود علامات الترقيم هو تقسيم جمل النص إلى أقسام بحسب محتوى كل جملة، ونحن نرى أن إجادة استخدام علامات الترقيم من قبل المرسل يدل على وضوح الأفكار في ذهنه، وهو نقيض من لا يتقن استخدامها.

واستخدام علامات الترقيم في النصوص المكتوبة أسهل منه في الكلام الشفوي.

ونذكر - فيما يأتي - بأبرز علامات الترقيم:

(١) الفيصل، سمر رويحي وجمل محمد جهاد: مهارات الاتصال باللغة العربية، (٦٦)، دار الكتاب الجامعي، العين، ط١، ٢٠٠٤م.

- النقطة (.) : توضع بعد جملة تمت دلالتها، وكذلك في نهاية الفقرة.
- النقطتان (:) توضعان بعد القول الصريح أو ما في معناه. قال تعالى: (قال: إني عبد الله).
- الفاصلة (،) : توضع بين اسمين أو أكثر اشتركا بنفس الفعل، أو بين فعلين أو أكثر اشتركا في الفاعل نفسه.
- الفاصلة المنقوطة (;) يأتي ما بعدها إما تفصيلاً لما قبلها أو تفسيراً، كما في قول الشاعر:
وترمينني بالطرف؛ أي أنتَ مذنبٌ

وتقلينني، ولكن إياك لا أقلي

- علامة الاستفهام (؟) : توضع بعد جملة تبدأ بإحدى أدوات الاستفهام، أو جملة تتضمن دلالة الاستفهام، وتتم الإشارة إليها شفويّاً عن طريق النبر ولغة الوجه وحركة اليدين.
- علامة التعجب (!) : توضع بعد كلمة أو جملة تتضمن دلالة التعجب أو الدهشة أو أحد فعلي التعجب (أفعل به، ما أفعله).
- القوسان () : توضع بينهما الجمل التي تخص الترحم، مثل: قال أبو بكر (رضي الله عنه)، وكذلك الكلمات التي تبين اللبس الحاصل في قراءة بعض الكلمات نحو: الرئبال (بكسر اللام مشددة وتسكين الهمزة) الأسد، وتوضع بينها الأرقام الحسابية خشية أن تلتبس بالحروف الهجائية، مثل أملك (٩٧) سبعة وتسعين كتاباً، وأحياناً يوضع بينهما الكلام المنقول حرفياً، وليس لكاتب النص بهدف التوثيق الدقيق، كما فعلنا نحن في هذا الكتاب، وفعله كثيرون غيرنا، وتتم الإشارة إلى القوسين في الاتصال الشفوي بطريفة إصبعي اليدين.

- المعقوفتان [] : يُستخدم هذه العلامة محققو الكتب، حين يزيدون على النص الأصلي كلمة أو جملة أو حرفاً للفت الانتباه إلى أن تلك الزيادة من صنع المحقق، وليست للمؤلف؛ كأن يزيد جملة الثناء بعد محمد [صلى الله عليه وسلم] إذا نسيها المؤلف، أو كأن يزيد حرف جر يستقيم به المعنى، أو كأن يفسر عنواناً غامضاً بوضع آخر إلى جواره أكثر وضوحاً، فعليه أن يضع المعقوفين إشعاراً بأن تلك الزيادة من عنده، وليست في النص الأصلي.
- علامتا التنصيص « » : أحياناً يوضع بينهما الكلام المقتبس من كتاب آخر حرفياً.
- الشرطتان (- -) : توضع بينهما الجمل الاعتراضية التي يمكن حذفها من التركيب، ولا يخل معناه بين المبتدأ والخبر والصفة والموصوف بين الفعل والفاعل، مثل: جاء - والله - أحمد، وكذلك توضع بينهما جمل الدعاء، وعبارات الثناء والترحم والاحتراز.
- الأقواس المعقوفة (﴿ ﴾) : ويستعملان لحصر الآيات القرآنية الكريمة بينهما.

ثالثاً: صفات الملقى:

لا بد للملقى أن يتمتع برجاحة العقل، وحسن التصرف، والثقة بالنفس، وفصاحة اللسان، وجودة التعبير، والمعرفة بالغة، وحسن المظهر^(١).

إن (جزءاً كبيراً من نجاح الكلام والحديث يعتمد بشكل أساسي ومباشر على الطريقة التي يُلقى بها، وهناك أوضاع للإلقاء تختلف باختلاف المناسبة... كما أن هناك عدة مقومات تؤدي إلى نجاح الإلقاء، منها معرفة

(١) شلبي، مصطفى وموسى، محمد محمود: نفسه (٩٣).

بعض خصائص الجمهور، والتحضير الجيد للموضوع المراد إلقاءه من خلال جذب الحضور بمقدمة مشوقة، والتنويع بالأنماط التمثيلية لإرضاء كافة الأذواق، إضافة إلى التقسيم الموضوعي للأفكار. ومن بين المقومات أيضاً بناء الثقة بالنفس بإزالة الشعور الناتج عن بعض المؤثرات السلبية ومعالجته العلاج المناسب^(١).

رابعاً: صفات النص:

يختلف النص الملقى بحسب طبيعة المهارة (الخطبة، أو القصيدة، أو المحاضرة...)، ويجب - في كل الأحوال - أن يتميز النص الملقى بالصفات الآتية:

- الوحدة العضوية، وأن يكون له موضوع محدد.
- أن يتسم بالمنهجية، أعني التسلسل في الأفكار.
- وضوح الهدف.
- اللغة السليمة.
- سهولة الألفاظ.
- الأسلوب البسيط.

خامساً: الأحرف العربية ومخارج الحروف:

١- الترتيب الأبجائي للحروف العربية:

أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك، ل، م، ن، هـ، و، ي.

(١) المسيهيج، خالد بن محمد: لغة الجسد والتأثير (١٣٩-١٤١).

٢- مخارج الحروف العربية:

- ثلاثة حروف شفوية (ب، م، و).
- حرف واحد شفوي أسناني (ف).
- ثلاثة حروف من بين الأسنان (ث، ذ، ظ).
- سبعة حروف أسنانية لثوية (ت، ط، د، ض، س، ز، ص).
- ثلاثة حروف لثوية (ل، ر، ن).
- ثلاثة حروف غارية (ش، ج، ي).
- ستة حروف حلقيّة (أ، غ، خ، هـ، ع، ح).
- حرفان جوفيان (ا، هـ).

سادساً: مشكلة حرف اللام:

لا بد لإنجاح عملية الإلقاء من إتقان لفظ (حرف اللام) إتقاناً سليماً على النحو الآتي:

١- اللام الشمسية:

- وهي التي تتحول معها لام التعريف إلى حرف من جنسها، أي تُكتب اللام قبل هذه الحروف، ولا تُقرأ، ويُشدد الحرف الذي يليها.
- والحروف التي تلي اللام الشمسية هي: ت، ث، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ل، ن
- ومن أمثلة ذلك: الشّمس، الرّحمن، الدّهب، الظّلام، النّور، الثّلاثاء، الدّرب، الطّارق.

٢- اللام القمرية:

- وهي التي تحتفظ معها لام التعريف بلفظها، أي إن اللام تُكتب، وتُلفظ.
- والحروف التي تلي اللام القمرية: أ، ب، غ، ح، ج، ك، و، خ، ف، ع، ق، ي، م، هـ.
- ومن أمثلة ذلك: القمر، الماء، الجدول، الكتاب، الغيوم، الحروف، العين.

سابعاً: تدريب داخل قاعة الدرس على مهارة الإلقاء:

يمكن لمدرس المادة أن يكلف طلابه بتنفيذ مهارة الإلقاء في الموضوعات الآتية:

- آيات من القرآن الكريم.
- قصيدة شعرية.
- قصة قصيرة.
- مقطع من نص مسرحي.
- مقطع من بحث علمي.
- أو ما يقترحه المدرس، ويتفق عليه الطلاب.
- وفي التقويم الذي يكون بعد تنفيذ الإلقاء تُناقش الأمور الآتية:
- مخارج الحروف.
- الهدوء والتوازن وعدم السرعة.
- استخدام لغة الجسد.
- استخدام علامات الترقيم من خلال المد والوقف والاستفهام والتعجب.
- الاستخدام الأمثل لطبقات الصوت.
- الإحساس بمحتويات النص المقروء.
- سلامة اللغة من الأخطاء.





الفصل التاسع فنون الاستماع الإيجابي

- أولاً: وسائل المعرفة.
- ثانياً: تعريف الاستماع.
- ثالثاً: واقعنا والاستماع.
- رابعاً: عناصر نجاح الاستماع لدى المستمع.
- خامساً: عناصر نجاح الاستماع لدى المرسل.
- سادساً: العناصر المكونة للاستماع.
- سابعاً: أنواع الاستماع.
- ثامناً: معوقات الاستماع.
- تاسعاً: العوامل المؤثرة في عملية الاستماع.
- عاشراً: تدريب على مهارة الاستماع داخل قاعة الدرس.



أولاً: وسائل المعرفة.

يكتسب الإنسان المعرفة عبر ثلاث وسائل أساسية هي: الاستماع، والقراءة، والتأمل.

تتم الوسيلة الأولى بالتواصل الفعّال مع الآخر، وفيها يكتسب الإنسان المعرفة مما يسمعه، ويخزّنه في الذاكرة، ويخضعه للتقويم والتحليل والبناء عليه. وتتم الوسيلة الثانية (القراءة) بالفعل الذاتي/ الفردي، حيث يكتسب المرء المعرفة مما يقرؤه، وتُحدّد الفائدة المعرفية لهذه الوسيلة من خلال مهارة اختيار المواد المقرّوءة وأشكال قراءتها، وطرائق التعامل معها.

أما التأمل فهو فعل ذاتي أيضاً كالقراءة، ولكنه يختلف عنها في كونه فعلاً يتمحور في (الأنا الفاعلة) حصراً دون أدنى أشكال التواصل أو اللجوء إلى طرف آخر؛ ففي القراءة هناك مادة مقرّوءة تعود إليها الذات، وفي التأمل هناك عملية ذاتية مغلقة تنفصل فيها الذات عن العالم، وتتحصر فيها عمليات التواصل داخل مربع الذات.

والتأمل يتم عن طريقين: أولهما الاسترجاع المنظم لما قرأه المرء أو سمعه، وثانيهما وُضِع الآليات الموضوعية للمشروعات التي يرغب المرء في إنجازها مرحلياً وعلى المدى البعيد، وعن طريق التأمل يفيد المرء من المخزون المعرفي مما قرأه وسمعه، ويوظف كل ذلك في خدمة مشروعاته الفكرية التي يخطط لتحقيقها.

ثانياً: تعريف الاستماع:

الاستماع يعني فهم ما يرد إلى الإنسان من دلالات تأتيه من مرسل آخر، ويكون عن طريق اللغة المنطوقة التي يصدرها البشر، أو الأصوات المختلفة

الأخرى كالموسيقا وأصوات الحيوانات المبهمة والسيارات والطائرات، والاستماع - بناء على ذلك - يعني كل ما يرد من رموز مفهومة أو غير مفهومة إلى دماغ الإنسان عن طريق حاسة السمع.

وهو نوعان: إرادي يتم برغبة سابقة لشخص ما يجلس ليستمع إلى آخر، أو يذهب لحضور محاضرة هدفه الاستماع إليها، ونوع غير إرادي يُفرض على الإنسان من الخارج، وتكون فائدته قليلة أو شبه معدومة؛ لأن الاتجاه إليه لا يكون قصداً.

وعلى ذلك يكون بعض الاستماع مفيداً، وهو الاستماع الإرادي المقصود لذاته، والاستماع - في هذه الحالة - يشكل أحد مصادر المعرفة الأساسية، ومنه غير المفيد يُفرض على الإنسان من الخارج، ويدخل ضمنه الاستماع الذي ينتفي عنه التركيز، وهو بمعنى ما (استماع سلبي).

بناء على ما سبق (يستلزم الإنصات أن نركز على المحادثة ونشارك فيها). فالإنصات للطرف الآخر يشير إلى الوعي بصوته في أثناء حديثه دون التفكير فعلياً فيما يقوله..... وعلى المستمع أن يمنح نفسه وقتاً للإنصات، ويتحلى بالاستعداد الذهني للاستقبال وينصت بعينه وأذنيه، وأن يتخلص من الأسباب المحتملة لتشتيت الانتباه، ويركز على الإنصات الفعّال)^(١).

ثالثاً: واقعنا والاستماع.

لعل واحدة من أهم مشكلاتنا الأساسية اليوم أننا لا نجد الاستماع، ومن الملاحظ أن سبب ذلك يعود إلى وجود فجوة واسعة فيما بيننا؛ فهناك

(١) جوكوندريل، بيني بوف: ١٠١ طريقة فورية لتنمية مهارات التخاطب (٢٧)، ط٢، مكتبة جرير،

فجوة بين الزوجة والزوج، وهي فجوة واسعة بدليل ما نقرؤه من إحصاءات حول نسب الطلاق المرتفعة في مجتمعنا العربي، وكذلك الفجوة الواسعة بين الآباء والأبناء، فالآباء ينظرون إلى الأبناء - حتى لو كبروا - على أنهم لا يزالون صغاراً، والأبناء ينظرون إلى الآباء على أنهم لوحدة تتكون من لوتين هما (الأبيض والأسود)، وأنه لا فائدة تُرجى منهم، وكذلك ما يكون بين الطلبة والأساتذة، وبين صاحب العمل والعمال، وبين الرئيس والمرؤوس، وينسحب هذا أيضاً على الباحثين والعاملين في مجال المعرفة، فلا يستمع أحدهم إلى الآخر لأسباب باتت معروفة.

وبسبب هذه الهوة الكبيرة التي تتسع يوماً بعد يوم نلاحظ - من خلال ما نرى، ونشاهد، وما يحدث معنا في تفاصيل حياتنا اليومية - أن مدة الحوار بين اثنين منا لا تتجاوز بضع دقائق، إلى جانب أن عدم إصغاء الباحثين وصانعي المعرفة إلى بعضهم يؤدي إلى قلة التفاعل، ومن ثم إلى أن يُغرد كل واحد منهم على غصنه وحيداً، وإلى غياب مشروعات العمل البحثي الجماعي، وفي المجمل يؤدي كل ذلك إلى تراجع البحث وتطوير المعرفة؛ فنحن مجتمع نستهلك المعرفة ولا نصدرها، وهو نقيض ما كانت تقدمه الحضارة العربية في القرون الوسطى.

رابعاً: عناصر نجاح الاستماع لدى المستمع.

- المستمع هو ركن أساسي في عملية الاستماع، وتضعف هذه العملية أو تنتفي إن لم يتسم المستمع بالسّمات الآتية:
- الاستعداد النفسي لعملية الاستماع.
- ثقة المستمع بمن سيستمع إليه، واحترامه له بوصفه طرفاً آخر قد يختلف معه أو يتفق.

- تركيز المستمع في عملية الاستماع وعدم الانشغال بشيء سواه.
- إشعار المستمع للمتحدث بالاهتمام؛ إن (براعتنا في الاستماع إلى الآخرين تجعلهم بارعين في محبتنا والاستئناس بنا)^(١).
- كتابة رؤوس أقلام عما يستمع إليه.
- عدم سؤال المتحدث إلا في الوقت المناسب.

خامساً: عناصر نجاح الاستماع لدى المرسل:

- لكي تنجح عملية الاستماع ينبغي أن يتميز المرسل بالآتي:
 - أن تكون معرفته بالموضوع الذي يرسله واسعة، وتتفوق على معرفة المستمع به لكي يضيف إليه ما ليس عنده.
 - أن يحترم عقل المستمع، ولا يقلل من شأنه.
 - أن يكون مستعداً للإصغاء إلى المستمع، والتحاور معه لورغب هو في ذلك في الوقت المناسب.
 - أن يستخدم لغة الجسد بمهارة.
 - أن يستخدم إمكانات الصوت المختلفة.
 - ألا يقع في التكرار؛ فالتكرار من ألد أعداء عملية الاستماع الناجحة؛ لأنه السبب الرئيس في ملل المستمع وضجره.
 - ألا يرسل أكثر من موضوع دفعة واحدة، وأن يكتفي بإرسال موضوع واحد، وإذا شاء أن يرسل موضوعاً آخر فعليه ألا يرسله حتى يُنجز الأول تماماً لكي لا تختلط الأمور على المستمع، فتفشل عملية الاستماع.
 - أن يتسم الموضوع الذي يرسله بالوحدة العضوية، وفي الحد الأدنى بالوحدة الموضوعية.

(١) العريفي، محمد بن عبدالرحمن: استمتع بحياتك (٢٧١)، دار الحميد للنشر، الرياض،

سادساً: العناصر المكوّنة للاستماع:

تناولت كتب مهارات الاتصال اللغوي باستفاضة مهارة الاستماع، ولعل أبرز من تحدثوا عن هذه المهارة الباحث زين كامل الخويسكي في كتابه المهارات اللغوية. ولأهمية ما قدمه نورد جانباً مما ذكره لكي نستكمل صورة الاستماع.

يحدد الخويسكي أربعة عناصر تكوّن الاستماع، هي:

- ١- فهم المعنى الإجمالي للكلام: فحين لا يكون لدى المستمع القدرة على استيعاب الكلام مفصلاً يتوجه إلى فهم المعنى العام مجملاً، وفي هذه الحالة عليه أن يراعي: فهم الأفكار الرئيسية، وإدراك العلاقات بين الأفكار، والربط بين الأفكار الفرعية والفكرة الرئيسة للكلام.
- ٢- تفسير الكلام والتفاعل معه: وهذه الخطوة تلي الخطوة السابقة، وهي تعتمد على درجة ثقافة المستمع والمتحدث وجودة حاسة السمع لدى المستمع ومراعاته آداب الاستماع ووعيه.
- ٣- تحليل الكلام ونقده. وهذا يتطلب من المستمع دراية بالخبرة الشخصية والنظرة الموضوعية وكشف مواطن الضعف والقوة وكيفية الانتباه وتحليل الكلام المسموع وعدم الانفعال وقت الاستماع.
- ٤- ربط مضمون الكلام بالخبرات الشخصية للمستمع.. إن تكامل الخبرة وفعاليتها هما الغرض النهائي للفهم والتفسير والتحليل والربط^(١).

سابعاً: أنواع الاستماع:

يحدد الخويسكي أنواع الاستماع بالآتي:

(١) انظر: الخويسكي، زين كامل: المهارت اللغوية، (٣٣-٤٢).

- ١- الاستماع المتبادل وغير المتبادل، وهو ما يكون بين مجموعة من الأفراد مشتركين في مناقشة موضوع واحد.
- ٢- الاستماع المقرون بالحديث والاستماع الأكاديمي.
- ٣- الاستماع التحليلي الناقد: وهو يعني قدرة المستمع على تحليل ما يستمع إليه وإبداء رأيه فيه.
- ٤- الاستماع الاستماعي: ويكون في حالة من الإعجاب المتبادل بين المتحدث والمستمع.
- ٥- الاستماع النفعي: وهو يعني الاستماع من أجل الحصول على معلومات^(١).

ثامناً: معوقات الاستماع:

يوجز يوسف أبوالحجاج أشهر معوقات الاستماع وأهمها في خمس نقاط، هي: (التشتت، والملل، وعدم التحمل، والتحامل، والتسرع في البحث عما هو متوقع)^(٢).

تاسعاً: العوامل المؤثرة في عملية الاستماع.

من أبرز العوامل المؤثرة في عملية الاستماع: (الثروة اللغوية. فكلما كانت ثروة المستمع اللغوية كبيرة زادت قدرته على الفهم والتفاعل والاستيعاب.

• الدافع للاستماع. قد يتوافر دافع الاستماع لدى المستقبل بسبب رغبته في إشباع غريزة حب الاستطلاع، أو تنمية مهارته بغية الترقى في العمل، أو بسبب الخوف.

• القدرة التنظيمية، وتعني قدرة المستمع على معرفة الأفكار الرئيسة

(١) انظر: الخويسكي، زين كامل: المهارت اللغوية، (٢٣-٤٢).

(٢) أبوالحجاج، يوسف: كيف تتحدث بلباقة وبلا خوف، فن الحديث المؤثر الجذاب، (٢١٤).

- في الحديث وتنظيم المعلومات التي حصل عليها.
- الظروف الصحية والنفسية للمستمع؛ فالمستمع الذي يعاني مشكلات صحية في الأذن، أو المتوتر أو المريض نفسياً أو القلق يكون أقل قدرة على الاستماع والتفاعل.
 - استخدام التقنيات الخاصة بالتركيز؛ كأن يتخيل المستمع نفسه مكان المتحدث، أو يحاوره ليثبت أفكاره.
 - استخدام الأسئلة الذاتية: كأن يسأل المستمع نفسه حول الفكرة الرئيسية للمرسل؟ ماذا يقصد المتحدث في هذه الجملة؟ وغير ذلك^(١).

عاشراً: تدريب على مهارة الاستماع داخل قاعة الدرس.

يمكن للمدرس أن ينفذ مع طلابه مهارة الاستماع على النحو الآتي:

- تدوين كل طالب ما فهمه من المحاضرة.
- عرض شريط مسجل في موضوع ما يختاره المدرس مدته عشر دقائق، وتكليف الطلاب بتسجيل انطباعاتهم، وما وصل إليهم من خلال عملية الاستماع.
- تكليف الطلاب بتلخيص ندوة تلفزيونية أو محاضرة عامة خارج الجامعة، وعرضها أمام الطلاب داخل قاعة الدرس.
- أن يقرأ المدرس نصاً مختاراً أو يكلف أحد الطلاب بقراءته بصوت واضح، ويطلب من الطلاب تدوين هدف النص، وأبرز الأفكار التي وصلت إليهم.



(١) الفيصل، سمر روعي، وجمل، محمد جهاد: مهارات الاتصال باللغة العربية، (٨٦-٨٧).



الفصل العاشر

فنون أداء الحوار الناجح وإدارته

أولاً: ما الحوار؟

ثانياً: أهداف الحوار.

ثالثاً: متى يجب إيقاف الحوار؟

رابعاً: ما المهم في الحوار؟

خامساً: من المحاور الناجح؟

سادساً: أساسيات جلسات الحوار الجماعي.

سابعاً: تقييم الحوار الناجح.

ثامناً: مؤشرات عدم نجاح الحوار.

تاسعاً: إدارة الحوار في محاضرة أو ندوة.

عاشراً: أهمية السؤال في الحوار.

حادي عشر: تدريب على مهارة الحوار داخل قاعة الدرس



أولاً: ما الحوار؟

الحوار حديثٌ يكون بين شخصين أو أكثر لمناقشة مسألة معينة اجتماعية أو فكرية أو سياسية أو اقتصادية يضيء كل طرف من الأطراف جوانب منها بحسب وجهة نظره أو اتجاهه أو ثقافته، ويتم (فيه تداول الكلام بطريقة متكافئة، فلا يستأثر به طرف دون آخر، ويغلب عليه الهدوء والبعد عن الخصومة والتعصب)^(١).

ثانياً: أهداف الحوار:

- ١- البيان: وهو يتعلق بأمرين، فهو - من جهة المحاور - يكشف فيه عن وجهة نظره وموقفه من الموضوع، وهو - من جهة الموضوع - كشفٌ لجانبٍ منه أو أكثر من وجهة نظر المحاور.
- ٢- الإقناع: وهو يتجه إلى إقناع الآخر بوجهة نظر جزئية بسيطة، أو إقناعه بمسألة علمية، أو باتجاه إيديولوجي ينتمي إليه المحاور.
- ٣- التأثير: يتجه التأثير إلى منحيين فكري ونفسي.
- ٤- التفريغ النفسي: أحياناً نلجأ إلى الحوار لكي نفرِّغ ما تراكم في نفوسنا من أفكار ومشاعر، وهو - في هذه الحالة - يؤدي إلى الراحة النفسية للمحاور، وبخاصة إذا وجد استجابة إيجابية من الطرف الآخر.

ثالثاً: متى يجب إيقاف الحوار؟

من الأفضل أن يتم إيقاف الحوار في أي مسألة لواحد من الأسباب الثلاثة الآتية أو لجميعها:

(١) السيسي، عبد القوي: الحوار لغة العصر (٢٦)، ط١، نماء للتجارة والتوزيع، القاهرة، ٢٠٠٨م.

١- الغضب: حين يغضب أحد الأطراف لا يستطيع أن يرسل جيداً؛ لأن غضبه يُقيّد عن التعبير بحرية كافية لإقناع الآخر، إلى جانب أن ما يظهر على المحاور - في لغة الجسد - من احتقان في الوجه، وارتجاف في الأطراف، وارتفاع في الصوت لا يتناسب وطبيعة الموضوع، وفي المقابل لا يستطيع المتلقي - في حالة الغضب - أن يستوعب جيداً ما يستقبله من أفكار؛ فالغضب يُعمي البصيرة، ويُفقد المستقبل القدرة على التحليل الموضوعي لما يستقبله من أفكار، ولن يحقق الحوار - في هذه الحالة - أدنى أهدافه، والأفضل أن يتم إيقافه، فلا شيء (يميز شخصاً من آخر أكثر من أن يبقى دائماً هادئاً، وربط الجأش تحت أي ظروف)^(١).

٢- الصراخ. وهو يشكل مناخاً ممتلئاً بالضجيج لا يسمح لأطراف الحوار بالتفكير الموضوعي أو الاستماع الإيجابي.. ومع الأسف إن هذا الشكل من الحوار هو ديدن ما يجري في أغلب الفضائيات العربية، وقد يكون ما يحدث فيها من حوارات هدفه الضجيج، وليس الحوار.

٣- الاجترار: حين يبدأ أحد المتحاورين أو جميعهم بتكرار ما ذكروه سابقاً؛ يعني أنه لم يعد لديهم شيء يقولونه يُفقد الحوار تنوعه وجدته وتطوره، والأفضل إيقافه.

رابعاً: ما المهم في الحوار؟

ليس المهم في الحوار أن يتفق المتحاورن في النهاية في وجهة نظر واحدة، وليس الهدف هو أن يُقنع أحد أطراف الحوار الطرف الآخر بوجهة نظره على

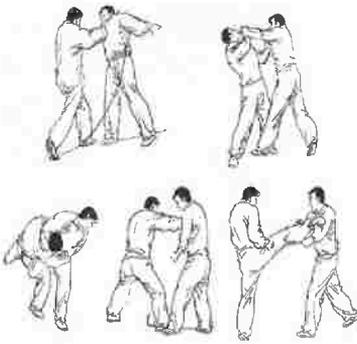
(١) جوكوندريل، بيني بوف: ١٠١ طريقة فورية لتنمية مهارات التخاطب (٨٨).

الرغم من أهمية ذلك، وليس الهدف كذلك الوصول إلى بيان مشترك من قبل جميع المتحاورين يُعلنون فيه اتفاقهم على جميع النقاط أو أغلبها.

إن الأساس الذي يُبنى عليه الحوار في رأينا يكفي أن يعرض الأطراف وجهات نظرهم في موضوع الحوار بطريقة واضحة ومنهجية، وهذا سيسهم في أن يضيء كل طرف جانباً من موضوع الحوار، وهو - في هذه الحالة - يُغني الطرف الآخر في قراءته لتلك الزوايا من الموضوع، فإن تم الاتفاق فهذا هو المأمول، وإن لم يتم فيكفي الجميع أنهم اعتنوا بسماع وجهة نظر الطرف الآخر، وتمت الإضاءة من زاويته على جانب من الموضوع قد يكون هولم يراها. والقصد من وراء ذلك عدم أخذ الحوار إلى جدل عقيم لا فائدة منه. إن كل واحد من أطراف الحوار له مطلق الحرية في أن يقبل أو يرفض أو يتجاهل رأي الطرف الآخر.

خامساً: من المحاور الناجح؟

يعتمد الحوار في المجتمعات المتخلفة على إلغاء أحد الأطراف للطرف الآخر، وعلى القمع، والقسوة، ومصادرة الرأي، والصراخ. والحوار - ضمن هذا الشكل - لا يستمر أكثر من خمس دقائق، فينتهي دون جدوى، فالحوار بين الزوج وزوجته يعتمد على الهيمنة، هيمنة طرف على آخر، وعلى الأغلب تكون الهيمنة للزوج، والحوار بين الآباء والأبناء يعتمد على إلغاء الآخر، فيتجاهل الآباء آراء أبنائهم، وقد يحدث العكس، فيتجاهل الأبناء آراء آبائهم، والحوار بين المدرس والطالب يعتمد على المصادرة، والحوار في الفضائيات يتناول شخصية المحاور لا موضوع الحوار، والحوار في الرياضة يجمع بين المصادرة والهيمنة والإلغاء معاً.



وكل هذه الأشكال من الحوار لا تنجح؛ لأنها تؤسس لفجوة بين المتحاورين، وقد تتسع هذه الفجوة، وتزداد عمقاً، فينتهي الحوار دون نتيجة تذكر، وقد تؤدي إلى مشكلات عواقبها كارثية؛ فقد يؤدي ذلك إلى الشجار بين المتحاورين، كما في البرامج الحوارية

التي تعرضها بعض المحطات التلفزيونية العربية، وقد تؤدي إلى أن يترك أحد الأبناء بيت العائلة دون عودة إليه، وقد تؤدي إلى الضرب بالأيدي أو إلى الطلاق أحياناً.

وتعود أسباب هذه الفجوة إلى غياب ثقافة الحوار في مجتمعنا، وإلى الإلغاء الذي يمارسه الأهل والمدرسة على الطفل منذ نشوئه، وما أكثر العبارات التي توجه إلى الطفل منذ نشوئه حتى بلوغه المرحلة الجامعية، بل بعد ذلك من (الإهانة والتحقير، والتهديد، وعدم الاحترام، والإهمال، والتسلط، واعتبار الطفل أنه مازال صغيراً)^(١)، حتى لو كبر، وتزوج، وأصبح لديه أطفال، وحصل على شهادات عليا. إن كل ذلك يصنع من المحاور في مجتمعنا شخصاً أبكم غير قادر على التعبير، وغير متمكن من فهم الآخر واستيعابه، وغير قادر على النمو العقلي السليم.

ويعزز دور الأهل السلبى طبيعة المناهج التعليمية التي يدرسها التلميذ في المدرسة، وتعتمد على التلقين لا على استثارة الوعي، وعلى التقييد لا على

(١) نصر، ياسر: ٢٥ خطأ وأسلوباً مرفوضاً في تربية الأطفال وأسبابها وكيفية علاجها (٧٠-

١٣٢-١٣٨-١٩٨-٢١٦)، ط١، بداية للإنتاج الإعلامي، القاهرة، ٢٠٠٩م.

حرية التفكير. واليوم تُمارسُ كثيرٌ من وسائل الإعلام - عبر أشكال الحوار التي تقدمها - الدورَ الإلغائي، وترسم صورة مشوهة للحوار.

ما يجب أن يتم هو أن نتواصل عبر الحوار، وليس من خلال النار، والحوار الذي يكون على الصور التي ذكرناها لا يقل خطورة عن استخدام النار.

والسؤال الآن: ما السمات التي تحكم شخصية المحاور لكي يكون الحوار مفيداً، ولا يقع في المشكلات التي أوردناها قبل قليل:

نرى أنه من المفيد أن يتمتع المحاور الناجح بالسمات الآتية:

١- أن يكون موضوعياً، بحيث لا يفرض على الآخر وجهة نظره، وأن يطرح المسألة بعيداً عن التطرف.

٢- أن يجيد المحاور الإصغاء إلى الآخر، وليس المقصود هنا الاستماع الحسي وتجاهل الرد، بل أن تتوافر لديه القناعة بأهمية ما يمكن أن يطرحه المحاور الآخر.

٣- أن يترك وقتاً للآخر لكي يعبر عن وجهة نظره، وأن يُشعره بالاهتمام.

٤- الحرية في الحوار ضرورة لنجاحه؛ فيجب عدم مصادرة أحد المتحاورين لرأي الآخر، حتى لو كان يختلف معه.

٥- أن يدعم المحاور وجهة نظره بالأدلة وأن يمتلك القدرة على الإقناع. والقدرة بعامة تعني (استطاعة الفرد على أداء الوظائف بفعالية وكفاءة وبطريقة يمكن استمراريتها)^(١)، فلا يكفي أن

(١) حسن، محمد عبدالغني، وهلال، محمد رضوي: بناء القدرات (٩)، مركز تطوير الأداء والتنمية، القاهرة، ٢٠٠٨-٢٠٠٩م

نكون قادرين على إقناع المتلقي أو التأثير فيه في جزء من سلوكنا أو حديثنا إليه، بل ينبغي أن يكون هناك توازن في عملية التأثير من خلال الاستمرار في استعراض أفكارنا بطريقة منهجية منظمة ومتناغمة في جميع مراحلها.

٦- عدم الخجل. فالخجل واحد من أهم معوقات الحوار؛ فهو من جهة يقيد الشخص، فلا يعبر عن وجهة نظره بشكل كامل، وهو لا يسمح للمحاور بأن يعبر بحرية. وللخجل في الحوار أسباب منها: فارق السن بين الطرفين، أو فارق الثقافة، أو الفارق الطبقي، أو اختلاف الجنس، كما بين الفتاة والشاب. ويحدث ذلك في البيت بين الآباء والأبناء، وفي المدرسة والجامعة بين المدرس والطلاب، وفي الشارع، وما سوى ذلك.

٧- الجرأة في طرح الأفكار، والجرأة نقيض الخجل، ولكن يجب ألا تزيد عن حدود اللياقة والأدب، فالهدف من الحوار هو أن يُوصل المحاور وجهة نظره إلى الآخر، فإن خرج الحوار عن اللياقة والأدب يفقد المحاور وسيلة وصول الفكرة، ومن ثم يفقد الحوار غاياته، فتفشل عميلة التواصل. والجرأة لا تكون في الطرح فقط، بل يجب أن تكون أيضاً في تقبل الرأي الآخر والافتتاح به وتغيير وجهة النظر بناء عليه.

إن المشكلة التي يعانيها المتحاورون عادة تبدأ قبل الحوار؛ فبعضهم قد يكون معباً قبل البدء بالحوار، هدفه أن يدافع عن وجهة نظره، وأن يُمليها على الآخر إملأً.

- ٨- الابتعاد عن الانفعال وخفض الصوت وضبط التوتر؛ لكي لا ينعكس ذلك على لغة الجسد التي سوف تنعكس بدورها على الطرف الآخر، فتُشكّل لديه شعوراً سلبياً ينتهي بالإحباط أو إنهاء الحوار.
- ٩- استخدام لغة الجسد دون مبالغة، وذلك بما ينسجم وطبيعة الأفكار التي يتم طرحها والتعبير عنها.
- ١٠- التنويع في نغمات الصوت لإضفاء جو نفسي مميز يساعد على وصول الفكرة للآخر وتقبل وجهة النظر الأخرى، ومن ثم التوصل إلى التأثير المطلوب والإقناع.
- ١١- أن ينصب الحوار على الموضوع، وليس على الشخص. ومع الأسف ما يحدث في أغلب الأحيان أن يوجه المحاور انتقاداته اللاذعة إلى شخصية المحاور الآخر، لا إلى الموضوع ما يؤدي إلى استفزازه، ويدفعه إلى الغضب الذي ينتهي بإيقاف الحوار.
- ١٢- أن يتمتع المحاور بالرضا في حالتي التلقي والإرسال؛ لكي يشعر الآخر بالقبول والراحة لشخصه، ويوفر له استعداداً نفسياً لبدء الحوار وقبول الاستمرار فيه.
- ١٣- إشعار المحاور للطرف الآخر بالاهتمام، ويبدو ذلك من خلال الميل بجسده نحوه، والتحديث الآمن فيه، وألا يشغل نفسه بشيء آخر يجعل المتلقي يستاء، ويجب أن يراعي جميع الأطراف المحافظة على المناطق الخاصة بكل محاور، وأن يتركوا مسافة مكانية كافية، فميل جسد أحد الأطراف نحو الآخر أمر إيجابي يُشعره بالمطأئينة، ولكن يجب أن يكون ذلك ضمن شروط المحافظة على المسافة الحميمة؛ فقد يؤدي الدخول إليها إلى شعور الآخر بالضيق والنفور.

١٤- أن يمتلك المحاور روح اللغة في الحوار؛ حتى يستطيع أن يوصل وجهة نظره بسهولة ويسر وإيجاز.

١٥- الهدوء وعدم التعجل في إلقاء وجهة النظر من الناحية اللغوية، لكي يترك ذلك للآخر أن يستوعب ما يستمع إليه؛ فبعض المتحاورين يتكلم بسرعة، ويصب الكلمات والجمل صباً، ما يفقد المتلقي القدرة على المتابعة والفهم، ومن ثم التفاعل.

١٦- ألا يحاور أحد في موضوع معرفته فيه ضئيلة، والأفضل له في هذه الحالة أن يصمت، متمثلاً بالقول العربي القديم: (إذا كان الكلام من فضة فالسكوت من ذهب). ومن الضرورة بمكان (أن يكون الفرد على دراية - ما أمكن - بمناهج المنطق وطريقة النظر في أسباب الأمور ونتائجها، كما يجب عليه أن يتأكد قبل الخوض في حوار ما من صحة المعلومات المتعلقة بموضوع الحوار، فلا جدوى من حوار في أمر ظني)^(١).

سادساً: أساسيات جلسات الحوار الجماعي:

يؤكد دارسون أن هناك مفاتيح أساسية لنجاح جلسات الحوار الجماعي، (من أبرزها:

١- التمهيد للانتقال بالمشارك من مرحلة لأخرى من خلال توفير أجواء مريحة وودية مع شيء من المرح.

٢- تزويد المشاركين بالمعلومات الخاصة بمحاور النقاش والنقاط المتعلقة بكل واحد منهم.

(١) الحبيب، طارق بن علي: كيف تحاور؟ دليل عملي للحوار، (٦٥)، مؤسسة حورس الدولية، الإسكندرية، ٢٠١٠م.

- ٣- التأكيد على وجوب احترام قيم الآخرين وآرائهم.
- ٤- التحفظ تجنباً لجرح مشاعر الآخرين.
- ٥- طرح الأفكار والمعلومات المناسبة مع استعداد المشاركين لمناقشتها ضمن المجموعة.
- ٦- احترام حرية عدم الإجابة من قبل المشاركين على أي سؤال.
- ٧- التريث عند الاستماع إلى آراء بعض المشاركين المخالفة.
- ٨- إبداء المرونة، واستبعاد ردات الفعل والأحكام النهائية مع إحاطة الآخرين بالاهتمام وتتبع ردّات فعلهم في أثناء النقاش.
- ٩- الحضور القوي من خلال استخدام لغة الجسد إلى جانب اللغة الشفوية، مثلاً:
 - النظر مباشرة إلى عيون المشاركين والتركيز عند الإصغاء إليهم.
 - مواجهة المشارك وجهاً لوجه عند إدارة الحوار.
 - الاستعانة بالابتسامة بما يعزز انفتاح المشاركين وثقتهم^(١).

سابعاً: تقويم الحوار الناجح:

يحقق الحوار أهدافه التي ذكرناها آنفاً، حين ينتهي برضا أطرافه على الرغم من اختلاف وجهات نظرهم، وهو بذلك يحقق المثل العربي القديم: (الخلاص في الرأي لا يفسد للود قضية)، فلا قيمة لحوار ينتهي بالتوتر أو الغضب أو العداوة، ولا أهمية له.

(١) القصيبي، نجوى وآخرون: علاقات عامة واتصالات، دليل المنسق لجلسات الحوار، حملة معاً من أجل أسرة سعيدة، اللجنة الوطنية للسكان (٤)، ١٩٩٨م.

ثامناً: مؤشرات عدم نجاح الحوار:

- ١- مصادرة الرأي الآخر وقمعه وإلغاؤه.
- ٢- الاستئثار بالحديث من أحد الأطراف.
- ٣- تعالي أحد المحاورين على الآخر.
- ٤- تعالم أحد الأطراف على الطرف الآخر.
- ٥- عدم الاستمرار في الحوار علامة من علامات عدم نجاحه.
- ٦- الغضب والصراخ والتكرار.

ومما يسهم أيضاً في عدم نجاح الحوار الفعّال وإعاقته (التسرع في التقييم والتعليق، واستخدام العبارات التقريرية، ومقاطعة الآخرين، والاستئثار بالحديث، والنصح والإرشاد، والتعالي عند الحديث، والتهمك والسخرية والتركيز على الأخطاء، والمجادلة)^(١).

تاسعاً: إدارة الحوار في محاضرة أو ندوة:

يمكن أن يكون الحوار بين مجموعة من الأطراف بحضور طرف مستقل مهمته إدارة الحوار، ويكون ذلك في إدارة المحاضرات والندوات، ويجب عليه في هذه الحالة أن يتسم بالسّمات الآتية:



- ١- ألا يكون طرفاً في الحوار.
- ٢- أن يكون حازماً بلين.
- ٣- أن يكون قد اطلع على موضوع الحوار جيداً، ويلمّ به إلماماً مميزاً؛ أعني أن يُعدّ المحاور الرئيسة أو يشارك فيها.

(١) السيسي، عبدالقوي: نفسه (٢٩-٣٠-٣١).

- ٤- أن يعدل في توزيع الوقت بين المتحاورين.
- ٥- أن يوقف المحاور المستفز.
- ٦- أن يجيد تقنيات نقل الحوار من شخص إلى آخر بمسؤولية.

عاشرًا: أهمية السؤال في الحوار:

لعل السؤال من أهم العناصر الأساسية في الحوار؛ فلا حوار دون سؤال، ولا تصعيد فيه دون سؤال، بل أكثر من هذا يُعدّ السؤال مهمًا ومرتبًا بكل ما يمارسه المرسل من مهارات في التحدث وإدارة الندوة والمحاضرة. وينبغي أن يتميز السؤال بجودة الصياغة، والإيجاز، والتكثيف في اللغة، ووضوح الهدف، والفكرة، والتعبير.

حادي عشر: تدريب على مهارة الحوار داخل قاعة الدرس:

- يمكن للمدرس - بعد أن يقسم الطلاب إلى مجموعات - أن ينفذ مع طلابه مهارة الحوار على النحو الآتي:
- يكلف طالبين بالحوار في موضوع يقترحه هو، أو يختاره المتحاوران، ويكون ذلك أمام الطلاب داخل قاعة الدرس.
- مدة الحوار ١٠ دقائق.
- أن يكلف المدرس مجموعتين من الطلاب بالحوار في موضوع يتم اختياره سابقًا، ويتم تحديد المحاور التي سيتم الحوار فيها.
- مدة الحوار ٢٠ دقيقة.
- لا بد للمتحاورين من الالتزام بمدة الحوار الممنوحة لهم.
- بعد الانتهاء من الحوار الثنائي أو الجماعي يتم تقويم مجرياته.

ملحق الباب الأول

اختبار تطبيقي في ثقافة التواصل الشفوي الفعّال

تعتمد الإجابة عن الأسئلة الآتية على ثلاثة أمور:

- الفهم الجيد لمهارات التواصل الشفوي.
- القدرة على التركيز الذهني.
- الخلفية الثقافية.

توجد أسئلة - وعددها قليل - ليس لها علاقة مباشرة بالمهارات الواردة في الباب الأول، ويمكن الإجابة عنها من خلال العودة إلى كتب المهارات الأخرى.

والأسئلة نموذجان (صح) أو (خطأ) و(اختيار الإجابة الصحيحة من متعدد):

النموذج الأول: أجب بـ (صح) أو (خطأ) عن الأسئلة الآتية:

١: قناة الاتصال لا تحتاج إلى ضوابط لغوية:

(A) صح (B) خطأ

٢: المراد بالمهارة تحويل المعرفة إلى سلوك:

(A) صح (B) خطأ

٣: لا يرتبط الذكاء الوظيفي بالحاجات العملية في الحياة:

(A) صح (B) خطأ

٤: الرسالة الحيادية هي التي يؤكد المرسل فيها وجهة نظره:

(A) صح (B) خطأ

٥: تلجأ قناة الاتصال إلى اللهجة العامية في المستوى الاجتماعي الوظيفي:

(A) صح (B) خطأ

٦: مراعاة المستوى العقلي للمستقبل من الضوابط اللغوية لقناة الاتصال:

(A) صح (B) خطأ

٧: الضوء يمثل شكلاً من أشكال الرسالة:

(A) صح (B) خطأ

٨: من أبرز القدرات في المهارة العقلية القدرة على التحليل والتركيب:

(A) صح (B) خطأ

٩- من المكونات الإدراكية لعملية الاستماع: (الظروف الصحية والنفسية للمستمع):

(A) صح (B) خطأ

١٠- يُعدّ (ربط الأفكار بعضها ببعض) من استعمالات طريقة المحاضرة:

(A) صح (B) خطأ

١١- تشير الدراسات إلى أن الرجال أكثر قدرة من النساء على إدراك الرسائل غير اللفظية وتفسيرها:

(A) صح (B) خطأ

١٢- من النصائح الضرورية التي لا غنى عنها قبل المقابلة: (النوم جيداً في الليلة التي تسبق المقابلة):

(A) صح (B) خطأ

١٣- تمسك المتقدم بآرائه في المقابلة الشخصية أحد أسباب قبوله:

(A) صح (B) خطأ

١٤- يُعدّ احتكار الحديث من الأمور المستحسنة في المقابلة الجماعية:

(A) صح (B) خطأ

١٥- إن العنصر الأساسي في عملية الاستماع هو المرسل الذي يرسل رسالة صوتية إلى المستمع:

(A) صح (B) خطأ

١٦- لا تختلف طبيعة الفهم بين الأشخاص؛ لأن عملية التفسير لا تخضع لعوامل الخبرات الشخصية في المجال المعرفي:

(A) صح (B) خطأ

١٧- المهارة النقدية تعني الإحساس بالمسؤولية واحترام حرية التعبير والرأي الآخر:

(A) صح (B) خطأ

١٨- معرفة اتجاهات المستمعين وميولهم تجاه الفكرة أو الموضوع تُعدّ من الأمور التي ينبغي أن يراعيها المتحدث:

(A) صح (B) خطأ

- ١٩- يُعدّ (الاستطراد) من صفات البناء المنطقي للحديث:
 (A) صح (B) خطأ
- ٢٠- تشير الدراسات إلى أن النساء أكثر قدرة من الرجال على إدراك الرسائل غير اللفظية وتفسيرها:
 (A) صح (B) خطأ
- ٢١- من صفات الحديث المؤثر الحركات الاستعراضية:
 (A) صح (B) خطأ
- ٢٢- يقوم القارئ في القراءة الصامتة بجهد مزدوج؛ حيث يراعي - فوق إدراكه المعنى - قواعد التلفظ:
 (A) صح (B) خطأ
- ٢٣- المراد بالمهارة تحويل السلوك إلى معرفة:
 (A) صح (B) خطأ
- ٢٤- الذكاء الوظيفي يرتبط بالحاجات العملية في الحياة:
 (A) صح (B) خطأ
- ٢٥- من العناصر التي تعتمد عليها القراءة الجهرية: رؤية العين للرمز المقروء:
 (A) صح (B) خطأ
- ٢٦- جرت العادة أن تفتتح الخطبة بالبسملة والحمد لله؛ فإذا لم يتبع الخطيب ذلك سمّيت خطبته البتراء:
 (A) صح (B) خطأ

النموذج الثاني: اختر الإجابة الصحيحة من الإجابات المتعددة:

٢٧: هناك مهارة يراد بها توافق الدلالات في ذهني المرسل والمستقبل، وهذه المهارة تسمى:

A- مهارة فهم الرسالة.

B- مهارة الارتباط الدلالي المتبادل.

C- مهارة إبداء الرأي.

٢٨: هناك نوع من المرسلين يجعلون نصهم فناً، سواء أكان هذا النص مقالة أم خاطرة، أم قصيدة، وهذا النوع يسمى:

A- المرسل المبدع.

B- المرسل الدقيق.

C- المرسل الجيد.

٢٩: يتمثل معيار القراءة المعبرة في:

A- مراعاة قواعد النحو العربي.

B- نطق الحروف من مخارجها الصحيحة.

C- إيصال المعاني المختلفة من استفهام وتعجب واستنكار إلى المستمع.

٣٠: الرسالة التي تفتت النص إلى جزئياته لتتمكن من وعي مكوناته ومن إدراك العلاقات بينها، هي:

A- الخبرية.

B- التحليلية.

C- الترسيخية.

٣١: الذكاء الوظيفي، القدرة على تحصيل المعرفة، القدرة على التقويم،

هذه الأمور الثلاثة تُعدُّ من:

A- الأهداف العامة للمرسل.

B- المهارات العامة للمرسل.

C- مهارات المستقبل.

٣٢: هناك طريقتان للحصول على المعلومات عن طريق السؤال، هما:

A- التعبير المباشر وغير المباشر.

B- التعبير المباشر والشفوي.

C- الصوت والهمة.

٣٣: المرسل الذي يرسل نصًّا تتوافر فيه سمة الدقة، بحيث لا يستطيع

اختصاصي في موضوع الرسالة انتقاصه، هو:

A- المرسل المبدع.

B- المرسل العادي.

C- المرسل الدقيق.

٣٤: الإحساس العام بالمسؤولية واحترام حرية التعبير والرأي الآخر

ينضوي تحت:

A- المهارة الأخلاقية.

B- المهارة النقدية.

C- المهارة الإنسانية.

٣٥: السؤال الذي إجابته قصيرة، ومحدودة، وواضحة، هو:

A- الموجه.

B- المفتوح.

C- المغلق.

٣٦: في قضية الاتصال تُعدّ (مهارة القراءة السليمة) من الأمور المطلوبة،

وهي تدخل ضمن:

A- مهارات المستقبل الخاصة.

B- مهارات المرسل الخاصة.

C- مهارات المرسل العامة.

٣٧: تُعدّ (.....) هي المحتوى الفكري المعرفي الجمالي الذي يرغب المرسل

في إيصاله إلى المستقبل. الكلمة المناسبة هي:

A- المهارة.

B- قناة الاتصال.

C- الرسالة.

٣٨: (.....) معياره نطق الحروف من مخارجها الصحيحة. العبارة

المناسبة للضراغ هي:

A- مراعاة أمكنة الوقوف.

B- الاستماع.

C- الأداء السليم.

٣٩- من الأمور المستحسنة للمتقدم للوظيفة:

- A- ألا يقاطع محدثه حتى لو اعترض على بعض ما يقوله.
- B- أن يقاطع محدثه وقت الضرورة لإثبات وجهة نظره.
- C- أن يجادله حتى يقنعه.

٤٠- إذا كان الشخص متوترًا، فإن الاستماع لديه يكون:

- A- ضعيفاً.
- B- فاعلاً.
- C- قوياً.

٤١- من حالات استعمال طريقة المحاضرة ما يأتي:

- A- جعل الآخر يشعر بأهميتها.
- B- استخدامها حافزاً للنشاط.
- C- النقد والتقويم.

٤٢- (استخدام التقنيات الخاصة بالتركيز) تُعدّ من الأمور التي تتأثر بها عملية:

- A- المحاضرة.
- B- الاستماع.
- C- الإلقاء.

٤٣- تكتسب مهارة الاستماع أهميتها من أن الإنسان (.....) في غالبية

مواقف حياته اليومية للأخريين. الكلمة المناسبة هي:

- A- ينصت.
- B- يتحدث.
- C- يناقش.

٤٤- يمكن استخدام المحاضرة في:

- A- ربط الأفكار بعضها ببعض.
- B- تشجيع الطلاب على القيام بنشاط معين.
- C- كل ما سبق.

٤٥- التحليل، والتفسير، والموازنة، والنقد والتقويم، وتكوين اتجاه ما،

وتدوين الملاحظات. هذه الجوانب تدخل ضمن:

- A- فهم الموضوع فهماً شاملاً.
- B- دقة آثار الاستماع.
- C- الظروف الصحية.

٤٦- أسهل أنواع المقابلات هي:

- A- المقابلة الفردية.
- B- المقابلة الجماعية.
- C- المقابلة الهاتفية.

٤٧- من ضمن الأمور التي تتأثر بها عملية الاستماع ما يأتي:

- A- الثروة اللغوية.
- B- الموازنة.
- C- فن الإلقاء.

٤٨- القدرة التنظيمية تعني قدرة المستمع على:

- A- معرفة الأفكار الرئيسة.
- B- الإحساس العاطفي بفحوى الرسالة.
- C- الحوار المنظم.

٤٩- (تقديم معلومات وأفكار ونظريات جديدة) هذه العبارة هل هي ضمن:

A- المرسل الجيد.

B- الإلقاء المتميز.

C- استعمالات طريقة المحاضرة.

٥٠- المحاضرة هي عملية (.....) بين شخص واحد ومجموعة أخرى

من الأشخاص. العبارة المناسبة للفراغ هي:

A- اتصال جوهري.

B- تفاعل خاص.

C- اتصال شفوي.

٥١- تُعدّ المقابلة الشخصية الخطوة (.....) التي يخطوها الطالب للتقدم

للوظيفة:

A- الأولى.

B- الثانية.

C- الثالثة.

٥٢- من الأمور التي يجب تجنبها في أثناء المقابلة ما يأتي:

A- الاهتمام بالمظهر.

B- الخروج عن موضوع السؤال.

C- حسن الإنصات.

٥٣- يُعدّ المحاضر ناجحاً في محاضراته بقدر ما:

A- يثير اهتمام الطلاب بموضوعها.

B- يشجع الطلاب على القراءة الجادة.

C- يستثير لدى الطلاب مشاعرهم وأحاسيسهم.

٥٤- تظهر آثار الاستماع في:

- A- درجة اللباقة الاجتماعية التي يمتلكها السامع.
- B- درجة التخيل الإيجابي.
- C- درجة الانشغال عن الموضوع.

٥٥- لا يمكن الحكم على مدى فهم الموضوع إلا بعد التأكد من:

- A- مناقشة مستوياته كلها.
- B- مناقشة بعض مستوياته.
- C- مناقشة المقدمة والخاتمة.

٥٦- يُعدّ عدم الاستطراد ودعم الجوانب الإيجابية للطرف الآخر من:

- A- صفات البناء المنطقي للحديث.
- B- السمات الصوتية للمتحدث.
- C- صفات الجمهور.

٥٧- قوة التراكم في الخطبة تتجلى في:

- A- متانة سبك جملها.
- B- عدم التصنع البديعي أو الزخرفة اللفظية.
- C- كون تقسيماتها عذبة وقريبة من الأذن والقلب.

٥٨- الخطبة التي لا توشح بأي من القرآن الكريم تسمى:

- A- العصماء.
- B- البتراء.
- C- الشوهاء.

٥٩- السؤال (A-الأولي. B-الاستهلاكي. C- الثانوي). يأتي للحصول على معلومات تفصيلية ومتابعة.

٦٠- دقة آثار الاستماع، والانتباه المركز، وفهم الموضوع فهماً شاملاً. هذه الجوانب تدخل ضمن:

A- المكونات الإدراكية لعملية الاستماع.

B- القدرات الأساسية للمستمع.

C- المهارات الأساسية للمستمع.

٦١- من ضمن الأمور التي تتأثر بها عملية الاستماع ما يأتي:

A- القدرة التنظيمية.

B- الإنصات الجيد.

C- الوضع الجسماني.

٦٢- تُعدّ المهارة النقدية من مهارات:

A- المستقبل العامة.

B- المستقبل الخاصة.

C- المرسل الخاصة.

٦٣- الأفكار أهم عنصر من عناصر الخطبة؛ لأن الخطيب يتوجه إلى

(.....) المستمعين أولاً لإقناعهم. العبارة المناسبة للفرغ هي:

A- قلوب.

B- حواس.

C- عقل.

٦٤- إنها الانفعالات التي يرغب الخطيب في أن يثيرها في نفوس المستمعين

إليه. هذه العبارة تتحدث عن:

A- الأشجان.

B- العواطف.

C- الإبداعات الفنية.

٦٥- اشتهر العرب بالخطابة، حتى إنهم عدوا (.....) الخطابة مهارة عليا

تحتاج إلى موهبة ومران. العبارة المناسبة للفراغ هي:

A- مسألة.

B- قضية.

C- القدرة على.

٦٦- قد تكون (.....) في الخطبة قليلة؛ لأن التركيز على المعنى لا يترك

مجالاً واسعاً لعمل الخيال. العبارة المناسبة هي:

A- الصور البلاغية.

B- الأفكار.

C- المناقشات.

٦٧- يراعي المتحدث بالنسبة إلى الجمهور المستمع إليه:

A- جعل الآخر يشعر بأهميته.

B- تجنب نقاط الاختلاف.

C- تجنب الحركات العشوائية.

٦٨- إقناع الآخرين، والحصول على المعلومات أو تلقيها، تُعدّ من:

A- أهمية السؤال.

B- موضوع الخطبة.

C- من وظائف السؤال.

٦٩- القراءة السليمة: معيارها مراعاة قواعد (.....) في ضبط أو آخر

الكلمات. العبارة المناسبة للفراغ هي:

A- النحو العربي.

B- البلاغة.

C- الإتيان.

٧٠- تحتاج القراءة إلى عمليات ذهنية وحركية وشروط معينة لا بد من

توافرها. ومن هذه الشروط:

A- النضج الوجداني.

B- الألفاظ الكتابية.

C- البيئة الاجتماعية.

٧١- المحاضرة عملية اتصال شفوي بين (.....) ومجموعة أخرى من

الأشخاص. العبارة المناسبة للفراغ هي:

A- شخص واحد.

B- مجموعة مثقفين.

C- بعض العلماء.

٧٢- مهارة التحدث (.....) الشفوية استعمالاً؛ لأنها مستخدمة في الحياة

اليومية. المناسب للضراغ:

A- أسرع القدرات.

B- أدق المهارات.

C- أكثر المهارات.

٧٣- من سمات المتحدث الناجح: السمات الشخصية و(.....)، والسمات

الاجتماعية. العبارة المناسبة هي:

A- قوة التأثير.

B- السمات الصوتية.

C- الجرأة في الحديث.

