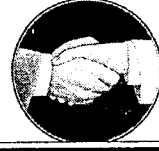


المقابلات على صفحات الصحف وأمام الميكرفون والكاميرا



يتفق خبراء العمل الصحفي على أنه ليس من
الصعب التعامل مع ذوى الشهرة الواسعة ، ولكن
الصعوبة تكمن فى كيفية لقائهم للإفضاء بشئ له
قيمة .

إن الهدف الأول للصحفي من وراء مقابلة
شخصية بارزة هو حمله على أن يبدأ فى الكلام
بطريقة طبيعية !!

* هناك فرق بين أنماط المقابلات المختلفة وبين المقابلة التى يجريها
الصحفى الذى يكون هدفه الأساسى الحصول على أنباء أو مواد لمقال
جديد ، وهذا الفارق هو محل الاهتمام والدراسة ، وذلك لأن المقابلة فى
الصحافة لا تقوم أساسا لصالح الشخص الذى تجرى مقابلته ، ولا تقوم لصالح
القائم بالمقابلة ، ولكن لصالح القارئ العام . ويكون الإلحاح على الحقائق
المثيرة للاهتمام هنا من أجل جمهور بعيد تماما عن الموقف المباشر . وقد
يرغب الشخص الذى تجرى مقابلته فى تقديم مساعدته أو معلوماته للقراء ،
وقد لا يرغب فى ذلك على الإطلاق . وقد يعتمد الصحفى شخصياً إلى أن
يختفى بعيدا عن المادة التى يكتبها والمعلومات التى يجمعها ، فلا يظهر
ضمن الموضوع الذى يجرى الحوار حوله ، وقد يندس شخصيا ضمن هذه
المعلومات ، ولكنه فى جميع الأحوال لا ينبغى له أن يختفى عن أعين
الجمهور . فهو يتعلم أن يسأل نفسه - حدساً - وبصفة دائمة : «هل هذا
الأمر يعكس أهمية بالنسبة لقرائنا ؟ هل يثير فضولهم أو يثير اهتمامهم
وانتباههم بجذته وغرابته وربما بطرافته ؟ أو هل يبدو لهم كشيء مهم أو

يمدهم بحقائق يرغبون في معرفتها ؟» أما السؤال الأهم هنا فهو : كيف يستطيع الصحفي أن يدرب نفسه ليعرف في الحال ما هو مثير للاهتمام من الموضوعات المرشحة لإجراء حوار حولها ؟ أو كيف يستطيع أن ينمى لديه حاسة الأنباء ؟

إن محور الاهتمام هنا هو الذى يزودنا بالمدخل إلى الطبيعة الخاصة بالمقابلات فى الصحافة ، ويحدد مشكلاتها الرئيسية على النحو التالى :

كيف يمكن للصحفى أن يحصل بأفضل الطرق على ما يحتاج إليه من شخص يحتمل أن يكون نافرا ، وليس عليه أى نوع من الإكراه أو الالتزام ليتكلم ؟؟

وقد لا تختلف كثير من المشكلات الخاصة بالمقابلات الصحفية اختلافا جوهريا عن غيرها من مشكلات المهن الأخرى التى تلجأ إلى إجراء مقابلات مختلفة حيث يكون من الضرورى جمع وقائع وآراء ومعلومات والتحقق من صحتها .

وعلى الرغم من أننا تناولنا ذلك حين تكلمنا عن أنواع المقابلات المختلفة ، إلا أنه يلزم أن نشير إليها فى هذا المقام أيضا ، فمثلا فى المقابلة الخاصة بالشهادة القانونية يكون أحد الأهداف من ورائها هو استنباط وقائع فعلية بالغة الدقة بغض النظر عن رغبة الشخص الذى تجرى مقابلته فى الموضوع ؛ ولذلك فإن الصحفى يستفيد مما تقدمه المقابلات التى تمت فى الميدان القانونى بشأن ما يتعلق بمدى الوثوق فى الشهادة كما تشترك المقابلة فى مجال العلاقات العمالية والمهنية مع المقابلات الصحفية فى مشكلة تكوين اتجاه من الثقة والاستعداد للكلام لدى الطرف الآخر ، ويعتبر الدافع - الذى لاحظناه فى المقابلات الخاصة بالطب النفسى ومقابلات العيادة النفسية - على درجة عالية من الأهمية والقيمة بالنسبة للصحفى ؛ حيث تجعله مدركا للاتجاهات الكامنة ، ولطبيعة المقاومة التى قد يواجهها ، ولا

تقل المقابلة الصحفية عن المقابلة فى التوجيه المهنى - فى أهمية تصميم صحيفة استقصاء ، بناء على خطة جيدة ، أو على الأقل تكوين صياغة واضحة مقدما للاتجاه الذى قد تأخذه المقابلة ، وكما حدث فى مقابلات البيع والتسويق والمسح التجارى ، تتضح قيمة وأهمية المقابلات الصحفية والإعداد لها عن طريق استعراض الوقائع المتعلقة بالموضوع ، فتسهم هذه العوامل كلها إسهاما خاصا فى تحقيق عمل صحفى جيد . وعندما تكون هناك حاجة لأن يلتمس القائم بالمقابلة معلومات من شخص سلبى نافر غير متعاون . فإن المقابلة الصحفية لا تكون فريدة فى نوعها أو مختلفة تماما عن الكثير من المقابلات الأخرى ، ولكن الحاجة تظل قائمة للوقوف على الخصائص الواضحة لعمل الصحفى الذى يجرى مثل هذه المقابلات ؛ ولذلك لا بد أن نتناولها بالقدر الذى تحقق الفائدة للقائمين بها .

إن التعاون من جانب الشخص الذى تجرى مقابله ، ودفعه للكلام ، وحمله على التحدث عن الوقائع التى يرغب القارئ فى معرفتها أمر مهم وأساسى فى المقابلات الصحفية ، والحصول على هذا التعاون هو أهم المشكلات التى تواجه الصحفى ، وهى فى هذا الإطار تختلف عن تلك المشكلات الخاصة بالبراعة فى البيع ، ومع ذلك فقد كان نمو التفكير فى المقابلة الصحفية مطابقا لنمو علم النفس الخاص بالإعلان والبيع ، وأصبح من الأمور الثابتة أن المبادئ الأساسية للدوافع تساند المقابلة الصحفية الناجحة ومقابلات البيع سواء بسواء ، وذلك من خلال فهم أفضل لسيكولوجية الميول و الدوافع البشرية .

وكما أن البائع عليه أن يبدأ بوجهة نظر المشتري . كذلك فإن الصحفى يبدأ بما يهم الشخص الذى يقابله ، وقد جاء على لسان أحد القائمين بالمقابلة :

«لن تنجح أبدا حتى تتعلم كيف تضع نفسك مكان الرجل الذى تتعامل

معه ، وكثيرا ما كانت لدينا الفرص لنذكر أنه لكى نحصل على مساعدة نمط معين من الرجال لابد بقدر الإمكان من أن نجعل لغتنا تقابل لغته .

وكتب آخر من واقع خبرته يقول :

«الصحفى والبائع متشابهان فى المشكلات إلى حد كبير ، فينبغى أن يكون كلاهما قادرا على الوصول للرجل الذى يتعامل معه ، وأن يكسب وده ويسترعى انتباهه ، وأن يوجه ذهنه إلى الطريق الذى يريد توجيهه إليه ، وأخيرا أن يظهر أنه من المفيد له أن يتكلم ، وهناك دائما طريقة لتفجير مستودعات الصمت وإثارة الشغف حيث يقوى تيار الكلام فقط عندما يزول شعور التشكك وعدم الثقة » .

★★ يمكنك أن تكون مهتما :

ويصبح السؤال العلمى هو : كيف يمكن أن تتحسن ميول الرجل الحقيقية ، ومن ثم تزيل الرفض والنفور الذى يديه ؟

جاء فى كتاب : «استقاء الأخبار» GETTING THE NEWS لمؤلفه مولنسبى MAULENSBY :

(يمكنك تجميع مقترحات معينة لمناسبات مختلفة حيث تحتاج هذه المقترحات فقط إلى تغيير فى صياغتها لكى تستخدم بالكفاءة نفسها فى مواقف المقابلات فى ميادين أخرى غير ميدان الصحافة) ويضيف قائلا : «إن مشكلة الصحفى ليست فى مقدار معرفته كيف يتكلم ، بقدر ما هى فى معرفته كيف يستمع . وينبغى أن يكون الصحفى قادرا على الحصول على الوقائع والآراء من أشخاص قد يكونون غرباء عنه كلية ، وهذا الغريب ينبغى حمله على الإدلاء بكل شئ يعرفه ، والناس يحبون أن يتحدثوا عن أنفسهم ، والشئ المهم والضرورى هنا هو أن تكون الظروف المحيطة بالمقابلة مناسبة ، ولذلك يجب أن يفهم القائم بالمقابلة لغة الشخص الذى يقوم

بمقابلته ، كما ينبغي أن يكون متعاطفا ومهتما ، وأن يترك انطباعات في ذهن من يقابله ، وذلك بأن يكون حكيما . وليست هناك طريقة مؤكدة للصحفى لكى يبدو ذكيا ومهتما وحكيما ، إلا إذا كان كذلك فعلا . وإذا أراد أن يصبح مستمعا جيدا وكيّسا لأى موضوع ، فإن ذلك يتطلب معلومات عامة واسعة وذخيرة ضخمة وخبرة . وحتى يكون الصحفى مهتما ومتعاطفا ومتحمسا ، فإن ذلك يتوقف على استعداداته واتجاهه حيث يمكنه بالفعل أن يكون كذلك ، وأن يظهره بطريقة طبيعية تماما ، وعندما يشترك الصحفى مع طرف آخر فى حوار فإن الهدف من ذلك هو التأكد من وقائع محددة ، واكتساب معلومات ضرورية لفهم الموقف القائم ، وفى معظم الأحيان يعرف الصحفى أى نوع من المواد يتوقع أن يعرفها حتى قبل أن تبدأ المقابلة ، فيعطى الأشخاص الذين يتحدث معهم فرصة لإعداد أفكارهم وآرائهم ، واستحضار الوقائع الصحيحة التى قد تفيد أكثر فى فهم الموقف .

★★ الورقة والقلم :

وينبغي على الصحفى القائم بالمقابلة أن يعرف ما فيه الكفاية عن الفروق الطبيعية بين البشر ، حتى يستطيع أن يحكم على أى اتجاه من جانبه ، يمكن أن يولد أقوى استجابة من الطرف الآخر ، وينبغي عليه أيضاً أن يكون - أحيانا - أكثر تفاعلا من الرجل الذى يقابله ، وإذا كان من المرغوب فيه أن يستجيب لوجهة نظر معينة فى أحد الموضوعات فإنه من الأفضل أن يوجه أسئلة إيعازية تحمل العميل على أن يفضى بما عنده .

إن الصحفيين المهرة الذين يجرون المقابلات الناجحة يفضلون الأصالة فى الفكر والعمل ، ويفضلون استخدام الذاكرة عن التقارير المضبوطة ، ولا يظهرون عادة الورقة والقلم أثناء المقابلة ؛ لأن منظر القلم الحبر أو الرصاص يجعل بعض الناس يشعرون كما لو كان مدرسا شرسا يطلب منهم فجأة استظهار درس لم يستعدوا له ، وما قد يتبع ذلك من نسيان كل ما يعرفونه . إن السبب الرئيسى لعدم استخدام الورقة والقلم هو تجنب مقاطعة

تسلسل وتوالى الأفكار التى يفضى بها المتكلم .

ويضع بعض الصحفيين المهرة - مقدا - قائمة من الأسئلة التجريبية، ومع ذلك فإن أفضل معلومات هى تلك التى يكون من المحتمل أن تأتى من أشياء تقع بدون ترتيب أو توقع أثناء المقابلة ، ولكن ينبغى للحصول عليها أن يكون الصحفي يقظا بصفة مستمرة ؛ لأن أكثر الوقائع أهمية قد يتخذ شكلا مبهما وعرضيا . أما إذا كان الصحفي قد قام مسبقا بإعداد وتجهيز أسئلة مكتوبة فينبغى عليه أن لا يقدمها حتى نهاية المقابلة، ثم يقوم بتوجيهها صراحة حتى يتأكد من أنه لم ينس أى شئ .

وهناك بالنسبة للصحفي ثلاثة أنواع مختلفة من الأساليب تصلح لثلاث طبقات من الأشخاص : إحداها لمن هو فى المستوى العقلى والاجتماعى للصحفي ، والثانى لمن هو أعلى من مستواه ، والثالث لمن هو أقل منه مستوى ، ومع ذلك فينبغى للقائم بالمقابلة أن يكون دائما هو نفسه ، وأن يتصرف كما لو كان يعرف ما يفعله ، وأنه مصيب تماما فيما يفعله ، وليست هناك حاجة لأن يتدلل أو يخضع ، وخلال التحدث إلى شخص من مستواه الاجتماعى ، ينبغى على الصحفي أن يتصرف تصرفا طبيعيا ، وأن يقابل المرء الذى يجرى معه الحوار كما لو كان صديقا ، وإذا كان هناك شك فى مكانة العميل فيجب أن يتصرف كما لو كانا سواء ، تقريبا ، على أن يجعل العميل فى مركز أعلى قليلا ، وأن يتناول ما يقول باحترام ، وإلا فإنه سيقدم بعض المعلومات المزيفة والمضللة.

أما فى حالة التعامل مع ذوى المستوى العقلى أو الاجتماعى المنخفض فلا ينبغى للصحفي أن يبدى شعورا بأى نوع من أنواع التفوق ، وقد يعتقد الطرف الآخر أن الصحفي يفعل ذلك ، أما إذا جعل الصحفي الطرف الآخر يشعر بالنقص فعلا ، فإنه لن يحقق هدفه ما دام العميل سيضع العراقيل فى طريقه . فلا شئ - بالتأكيد - يحمل على التحفظ والنفور أكثر من الإحساس بالنقص .

★★ ما'زق الشخصيات المشهورة :

ومن المشكلات التى قد تواجه الصحفى مقابلة هؤلاء الذين يدركون تماما تفوقهم فى المعلومات فالخبراء ليس لديهم وقت يضيعونه ، والوقت من ذهب بالنسبة لهم ، والشخصيات التى يمكن أن تحوز الثقة فى موضوع معين تريد الإفضاء بالحقائق خلال ساعات العمل ، ولذلك ينبغى للصحفى أن يعرف بالضبط ما يريد أن يسأل عنه ، وأن يتعد عن التفاهات ، ومن ناحية أخرى فإن الخبير - غالبا - ما يكون تواقا إلى تنوير العالم بالموضوعات التى يتخصص فيها ، كما أنه يرحب أحيانا بدرجة من الشهرة المناسبة ، ولهذا فإن الصحفى الناجح يقوم بإقناع عميله بأنه يقدم له وسيلة يستطيع عن طريقها نقل رسالة للعامة ، وكلما كان للرجل مكانة بارزة كان من السهل الحصول على رسالة جيدة .

وإذا كان الصحفى الذى يقوم بالمقابلة غير متخصص أو عارف بالموضوع الذى يجرى حوله المقابلة فينبغى عليه ألا يتردد فى الاعتراف بذلك ، أما الطرف الآخر فى المقابلة الذى يعرف ذلك عن الصحفى ، فإنه عادة ما يسره أن يوضح له الأمر ، ولكن ينبغى للصحفى أن يعد نفسه - مبكرا - إعدادا كاملا بقدر الإمكان فى موضوع الحوار ، وأن يدرّب نفسه على استعمال الألفاظ والمصطلحات المتداولة ، وإذا وجد - بعد إجراء المقابلة - أنه قد فاته بعض الوقائع المهمة ، فإن الشئ الوحيد الذى يجب عليه أن يستدركه هو الرجوع مرة أخرى إلى المصدر للحصول عليها .

ويتفق خبراء العمل الصحفى على أنه ليس من الصعب - بصفة عامة - التعامل مع ذوى الشهرة ، ولكن الصعوبة تكمن فى لقائهم للإفضاء بشئ له قيمة ، وإن الهدف الأول للصحفى من وراء مقابلة شخصية بارزة هو حمله على البدء فى الكلام بطريقة طبيعية وبدون تحفظ - سواء عن صحته أو عن حالة عمله - على أساس أنه إذا ما ثارت حماسه فإن ذلك يرتبط بالإفضاء بشئ يسر العامة قراءته .

أما الطريقة الوحيدة أمام الصحفي هي أن لا يقول شيئاً بعد أن يكون قد قام بتقديم نفسه . فإذا كان الشخص البارز المشهور معتادا للمقابلات ، فإنه قد يقول : (أعتقد أنك قد جئت لتحصل على وجهات نظرى بشأن) ، وإذا لم يكن معتادا على التحدث للصحافة فإن صمت الصحفي يجعله يشعر بأن عليه أن يسير قدما ، وإلا سبب لنفسه الخجل إلى الأبد ، ويمكن للصحفي - أحيانا - أن يقول : (إننى هنا بغرض مقابلتك ، وإن لك من الخبرة فى المقابلات أكثر مما لى فى مقابلة أشخاص لهم مثل أهميتك - تفضل وقل شيئاً) .

ويصور أحد الكتاب فى المجلة العلمية THE SCIENTIFIC AMERICAN الفروق بين القائمين بالمقابلة الذين سبق إعدادهم إعدادا جيدا ، وبين هؤلاء ممن هم أقل فى درجة الكفاءة المهنية ، فيقول : (إن الرجل الذى كثيرا ما تتم مقابلاته يمكنه أن يقول بأن هناك من القائمين بالمقابلات من هم ممتازون ، ومن هم عكس ذلك ، وتتوقف عملية المقابلة - فى أن تكون مزعجة أو غير مزعجة - على الصحفي نفسه ، فذلك الصحفي الذى لم يقم بصياغة الموضوع فى ذهنه ، فشل قبل أن يبدأ .

إن مهمة الصحفي الذى يقوم بإجراء حوار هى حمل الطرف الآخر على الكلام حتى ولو لم يكن هناك ما يضطره لأن يفعل ذلك . حيث ينبغى على الصحفي أن يثير اهتمامه ويساعده فى إدراك أن من مصلحته أن ييوح بالوقائع - وقائع ليست صحيحة فقط ، ولكنها أيضا مهمة - وفوق كل شئ فإن هذه الوقائع مثيرة وحيوية لهؤلاء الذين يقرأونها بعد أن يتم نشرها .

★★ حوار المحترفين !!

وتختلف المقابلات الصحفية من : المقابلات الودية إلى المقابلات التصادية أو العدائية ؛ لأن هذه المقابلات تتراوح ما بين الفياضة بالمشاعر إلى الحافلة بالدفاع عن النفس . يتوقف ذلك على نوع المعلومات التى يطلبها من يجرى المقابلة ، وعلى الظروف التى تتم فيها المقابلة . فإذا كنت

تريدين - مثلاً - أن تعرفي ما الذى تهديه النساء الشريات إلى أمهاتهن وآبائهن فى الأعياد والمناسبات الخاصة مثل شفاء الأم مثلاً ؛ فإنك ستجربين ما يسمى بالمقابلة الاقتراية ، وهى تلك التى تريد فيها المتحدثة ، التى يسهل الاقتراب منها - أن تتفاخر بالحديث عن مدى ثرائها وكرمها . وإذا أردت أن تعرف خطط الحكومة الرامية إلى خفض مرتبات الأطباء فإنك من المحتمل أن تقابل متحدثاً متردداً فى إجراء المقابلة .

وإذا أردت أن تعرف كيف أن مستثمراً صغيراً استطاع أن يهزم شركة ويتفوق عليها ، وينتزع منها مشروعات هامة كان المفترض أن تقوم به تلك الشركة الكبرى .. فإن الشخص الذى ستجربى معه المقابلة سيكون ودياً وراغباً فى هذه المقابلة .

وإذا أردت أن تعرف ما الذى رآه شاهد عيان له فى الفصل المجاور بالمدرسة وهو يشاهد زميلاً له يجادل ويعارك شخصاً غريباً ، وهذا الغريب يحمل بندقية يهدد بها ، فإن عليك أن تستدرج المتحدث ليحكى لك ما رآه .

إن جميع الصحفيين الممتازين يتعين عليهم أن يعرفوا كيف يقدرّون الشخص والموقف ، ويجب أن تكون قادراً على الإحساس بما يتعين عليك أن تفعله فى لحظة معينة ، مثل : متى تكون لطيفاً مع المصدر ، ومتى تكون قاسياً متشدداً ، ومتى تكون مفتوح العينين ، ومتى تصبح مزعجاً ؟ .

وتقول سوزان ستامبرج الصحفية بالإذاعة العامة القومية وصاحبة برنامج « كل شئ للاعتبار » : « إننى لا أستطيع أن أكون مسترخية هكذا فى أثناء المقابلة . فعلى أن أذكر دائماً إلى أين أمضى فى الحديث ، وهل أحصل على الإجابات التى أحتاج إليها لتوضيح وجهة النظر التى أعرضها . وأنا لا أستطيع أن أظهار بكل هذه الصداقة والود مع المصدر ، إن المقابلة يجب أن تكون حواراً يجريه المحترفون » .

وأمام الميكرفون والكاميرا



إن المقابلات بالإذاعة والتلفزيون تضع حواجز بين المذيع والمتحدث هي :

جهاز التسجيل ، والميكرفون إلى ما يسميه أحد الصحفيين «الكاميرات ذات القلم الذي يزن ألف رطل» ، والأضواء ، وأجهزة الصوت ، والرجال الذين يصحبون هذه الأجهزة .

★★ تحديات خاصة :

المقابلات المذاعة فى الراديو والتلفزيون تكون إما على الهواء أو مسجلة على شريط فى الاستوديو أو بالتلفون أو فى مكان الحدث .

ويعتبر محررو الإذاعة والتلفزيون جزءا من المقابلة بطريقة لا تتاح لمحبرى الصحف . ففى أغلب الأحيان يستطيع الجمهور أن يستمع إلى الأسئلة التى يوجهها محررو الإذاعة والتلفزيون فى المقابلة .

بينما قارئ الجريدة نادرا ما يعرف الأسئلة التى أدت إلى القصة التى يقرأها . كما أن محررى التلفزيون يشاهدون غالبا فى أثناء إجراء المقابلة ، سواء أكان ذلك بظهور وجه المحرر بالكامل على الشاشة ، أو جزء من كتفه وهو منحرف فى اتجاه المتحدث فى أثناء إحدى لقطات المقابلة .

كما أن دور المتحدث فى مقابلة مذاعة يختلف تماما عن دوره فى المقابلة المكتوبة . إن بعض الناس يتوقون إلى الظهور أو الحديث على الهواء .

ولكن فى بعض الأحيان نجد أن متحدثا يستطيع أن يتكلم بسهولة مع محررى الصحف الذين يحملون مذكراتهم ، ولكنه يتردد كثيرا فى إجراء

مقابلة مع الإذاعة أو التلفزيون فقد يكون المتحدث من النوع الحساس الذى يخاف من أن يتلعثم أمام الميكروفون ، أو يكون قلقا لأنه فى حاجة إلى قص شعره الطويل قبل الوقوف أمام الكاميرا .

وفيما عدا المقابلات النادرة التى يتم فيها تمويه صوت المتحدث أو صورته ، وتلك التى يختفى فيها المتحدث وراء الستار فإن جميع المقابلات الأخرى للإذاعة والتلفزيون يعتبر مسموحا بإذاعتها على الهواء منسوبة إلى المصدر الذى يتحدث بنفسه أحيانا ، ويستطيع الجميع أن يشاهدوها ويسمعوها .

وانك لا تستطيع أن تقدمها صوتا أو وجها على الهواء بدون اسم ، ومن الصعب أن تقدم أحدهم على الهواء ، وأنت تقول :
«وها هنا أحدهم الذى لا اسم له» .

والمقابلة بالإذاعة والتلفزيون تضع حواجز بين المحرر والمتحدث ، وهذه الحواجز تتمثل فى عدة أشياء من جهاز التسجيل والميكروفون إلى ما يسميه أحد الصحفيين «الكاميرات ذات القلم الذى يزن ألف رطل» .

وهناك أيضا الأضواء ، وأجهزة الصوت ، والفنيون الذين يصحبون هذه الأجهزة . كما أن الإنتاج الذى يقدمه محرر الإذاعة والتلفزيون يعتمد إلى حد كبير جدا على المعدات التى يستخدمها . فعندما تمسح الشريط نفسه فى جهاز التسجيل ، وعندما تنفذ شرائط الفيديو فى كاميرا التلفزيون فإنك تخسر بذلك كثيرا ، والتلفزيون أيضا يعرض أكثر مما يقدم من معلومات . إن الجمهور يستمع أو يرى الانطباعات «غير المرشحة» التى لم يحدث لها أى تدخل فى أثناء الحديث المصدر أى أن انطباعات المتحدث تبدو كما هى طبيعية . ولهذا فإن وصف المتحدث أو انطباعاته كما تفعل الصحف ليس ضروريا . إن أول صدمة فى حادث مفجع ، وأول استجابة لسؤال فى الصميم يلتقطه الميكروفون والكاميرا فوراً .

إن الإذاعة والتلفزيون يقدمان صورة فورية للعواطف الشخصية للمتحدث، وتستطيع أن تسميها : الاقتباس الحى لما يقوله المصدر أو يفعله .

والإذاعة والتلفزيون يقدمان الأخبار الفورية ، والوصول إلى مكان الحدث أو مصدره ، أما الصحافة المكتوبة فتقدم الانطباعات والاستعراض لما يقوله المصدر . وكذلك فإن الإذاعة والتلفزيون يضغطان المادة الصحفية ، أما الصحافة المكتوبة فإنها تتوسع فى القصة الصحفية ، والإذاعة والتلفزيون يقدمان المعلومات وليس الإيضاحات والشرح ، ولكن قارئ الصحيفة يستطيع مراجعة القصة المكتوبة مرات عديدة ، والإذاعة والتلفزيون لا يتيحان للمستمع أو المشاهد وقتا للتفكير وهضم القصة ؛ لأن القصص فيهما تتحرك بسرعة وبالذات الصور على التلفزيون ، ولكن محررى الإذاعة والتلفزيون المتخصصين فى المقابلات يشاركون زملاءهم فى الصحف فى خصائص عديدة ، ولكن محررى المقابلات فى الإذاعة والتلفزيون مقيدون أكثر بعامل الوقت والأجهزة قياسا إلى زملائهم فى الصحف ، وفى وسع محررى الإذاعة والتلفزيون استخدام الصوت والصورة باختصار لزيادة تأثير قصتهم . أما محررو الصحف فليس لديهم سوى الكلمات التى يكتبونها للقارئ لتحمل له المناظر التى يرونها والأصوات التى يستمعون إليها ، وكل نوع من هذه المقابلات سواء فى الإذاعة والتلفزيون أو فى الصحافة له تحدياته الخاصة .

★★ الجمهور يميل إلى أن يكون فى مكانك !!

- انتبه للمتحدث ، فأنت مسئول عن الوقت أثناء المقابلة ، إلى جانب أنك أنت الذى تجرى المقابلة . وإذا كان الشخص المتحدث يجيب عن سؤال وأنت مشغول بتقليب أوراقك فإنك سوف تشتت أفكار المتحدث .

ركز انتباهك بحيث تتقابل عيناك مع عيني المتحدث ، وكن يقظا لإجابات المتحدث ، ولمساعدتك فى تلخيص المقابلة عند نهايتها احتفظ

- بمفكرة صغيرة وقلم لتكتب النقاط التى تريد أن تذكرها .
- ابدأ بالأسئلة السهلة : فلديك الوقت الكافى لتوجه الأسئلة التمهيدية قبل أن تصل إلى الموضوعات الحساسة لاستكشافها . دع ضيفك وجمهور المشاهدين يسترخون حتى يعتاد كل منكما الآخر .
- تذكر أن الأسئلة المختصرة التى تواجهها فى تتابع منطقى أساسية للمقابلة . احتفظ معك بقائمة بها أهم نقاط الأسئلة فقد تحتاج إليها ، ومثلما يحدث فى المقابلة التلفزيونية تذكر دائما بؤرة الموضوع الذى تتحدث فيه ، ولكن كن مستعدا للتنقل بالمقابلة إلى مجال جديد .
- كن مناقشا ، ولكن لاتصادق المتحدث أكثر من اللازم ، وحتى إذا كان المتحدث صديقا شخصيا لك لا تحاول أن تستغل هذه الصداقة . صحيح أن المتحدث فى هذه الحالة سيكون أكثر استرخاء معك ، ولكن الجمهور سيشعر بالإهانة إذا رويما ذكريات شخصية عديدة لاتهمهم .
- لاتتظاهر بقول تبد كويل : «مهما كان البحث الذى ستجربه قبل المقابلة محدودا قم ببعض البحث ، ولكن لاتتظاهر أنك قرأت الكتاب بأكمله وأنت لم تفعل ذلك ، ولا تتظاهر أنك تفهم الموضوع وأنت لا تفهمه . فالمرء يبدو فى منتهى الغباء عندما يتضح أنه يتظاهر بأنه يعرف شيئا وهو لا يعرفه . ويقول تبد كويل : «إن جمهور المستمعين أو المشاهدين سيكونون صبورين جدا مع الشخص الذى يقول : «أرجو أن تعذرني ، لأننى لم يتوافر لى وقت كاف لقراءة كتابك ، ولكن مما أسمعه عنه أنه كتاب رائع ، ولكن قل لى وللمشاهدين أيضا لماذا يجب أن أدفع ١٣,٥٠ دولار لكى أشتري كتابك ؟ » . وإذا كان هذا أفضل ما تستطيعه ، فإنك على الأقل تبدو صادقا .
- ضع كل نقطة فى وقتها فورا ، تذكر أن تقدم معلومات خلفية عندما يذكر أحدهم كلمة أو مفهوما قد يكون جديدا بالنسبة للجمهور .

واطلب من المتحدث أن يحدد معنى الكلمات المتخصصة التى يستخدمها الإحصائيون ، وكذلك الاختصارات التى يلجأون إليها فى الأسماء .
حاول أيضا أن تتجنب ذكر أرقام أكثر من اللازم ؛ لأن الجمهور لا يستطيع أن يهضمها بالسرعة المناسبة .

ويقول جارى بانرمان : «إن الإذاعة هى أسوأ مكان فى العالم للحديث عن الإحصائيات ، فالتناس ، يستمعون لكى يعرفوا الحقائق الأساسية ، وأحيانا أستطيع أن أعيد المتحدث إلى الواقع عندما أقول له :

» ولكن لا أحد يجلس هناك ومعه ورقة وقلم ليدون الإحصائيات التى تذكرها فما هى النقطة التى تريد أن توضحها للمستمعين ؟» .

- حاول أن تعيد صياغة الإجابة الطويلة ، إن ذلك يتيح للمستمع فرصة ليفهم الإجابة .

- قاطع المتحدث ، يقول سام دونا لدسون «إن الخطر فى المقابلة على الهواء هو ذلك الشخص الثرثار الذى لا يتوقف عن الكلام بمجرد أن يفتح فمه ، وأنت لا تستطيع أن توقفه . وهكذا تجرى مقابلة طويلة بأسئلة محدودة للغاية . تستطيع أن تقاطع مثل هذا الشخص بكل وضوح قائلا : «وفى موضوع آخر فإن ... » .

وتستطيع أيضا أن تخفف من تدخلك الصريح بأن تقول مثلا : «حسنا ، إننا ندرك ونفهم آراءك حول هذا الموضوع فهى واضحة تماما . ولكن ما أريد معرفته هو ... » ، أو تستطيع أن تقول : «رائع جدا ولكنك لا تجيب عن سؤالى . دعنى أكرر لك السؤال» وفى حالة تسجيل المقابلة لإذاعتها فيما بعد تستطيع أن تختار أهم ما فى كلام الرجل وتهمل الباقي .

- واصل الأسئلة الصعبة ، إذا قال أحدهم : «إننى لا أريد التعليق على ذلك» أمامك خياران : إما أن تقبل هذه الإجابة ، أو تضغط لكى تجعله

يتكلم وحينئذ أعد صياغة السؤال . قل على سبيل المثال : «دعنى أسألك من جديد «هل أنت واثق من أنه لا توجد سياسة هنا ؟ أو لماذا لا تريد أن تعلق على السؤال ؟» . وإذا أجاب أحدهم طوال المقابلة بنعم أو لا ، تستطيع أن تقول له : (هل تستطيع أن توضح تفكيرك فى هذه النقطة؟) ، أو (كيف توصلت إلى هذه النتيجة ؟) .

- حاول أن تستغل قصر الوقت لصالحك : إنَّ الشخص الذى يتحدث على الهواء لا يستطيع أن يتراجع فى كلامه . وتستطيع أن توقع بالشخص المراءغ ، أو تستطيع أن تنتهز فرصة خطأ أحدهم تلقائيا ، وتستغل ذلك لكى تتوسع فى هذه النقطة .

- استخدم الصمت : كثيرون من محررى المقابلات فى الإذاعة والتلفزيون يخشون لحظات الصمت فى المقابلة . ولكن الصمت يمكن أن يوحى بأنك قد وجهت سؤالاً جيداً جداً ، وأن بعضهم لا يستطيع الإجابة عنه بسهولة .

ويقول جارى بانرمان : «هناك كثيرون من المحررين يستطردون فى الحديث ، وأنت تستمع إلى مئات الكلمات منهم فى مقابل كل عشر كلمات تسمعها من الضيف ، وإذا كان لديك ما تقوله أكثر من الضيف لماذا أتيت بالضيف إذن إلى البرنامج ؟» .

- لا تكن وقحاً : وتذكر أنك تمثل جمهور مستمعيك أو مشاهديك فى المقابلة ، يقول تبد كويل «إن الجمهور يميل إلى أن يكون فى مكان السائل أو الذى يجرى المقابلة . فلديهم أسئلة معينة يودون أن يسألوها ، ويودون أن يتلقوا إجابات عنها . وهم يتوقعون أن تفعل ذلك بدلا منهم . ولكن إذا رأوا أنك وقع فى أسئلتك فإنهم يستعدون عنك فجأة ، ويتعاطفون مع المتحدث» .

ولذا يجب أن تكون حريصاً جداً فى الطريقة التى تضغط بها على

المتحدث لكي تحصل على إجابة منه .

- إذا وقع شيء ما خطأ ، اعترف بالمشكلة على الهواء : ويقول كويل :
« من المدهش أن قليلين فقط من المحررين يلجأون إلى الأمانة عند وقوع
المتاعب . وهم يلجأون إلى كل أنواع القصص المسهبة لكي يتجنبوا القول
(لقد حدث خطأ ما) . وإذا حدث فعلا شيء خطأ قل ذلك للمشاهدين .
إنهم يرون ما يجري ، وخصوصا إذا كان البرنامج يذاع على الهواء ، ومن
الغريب أن ذلك أحد الأشياء التي تضاف إلى سحر مشاهدة البرامج المذاعة
على الهواء . فإن مجرد التفكير بأن شيئا ما قد يحدث خطأ ، يجعل ذلك
مشيرا للمشاهدين » .

- تذكر حين ينتهي البرنامج أن الجمهور يريد ملخصا لما سمعه أو شاهده
وهذا التلخيص إشارة إلى أنك تنهى البرنامج ، وإذا كنت تحتفظ
بملاحظات حاول تلخيص ملاحظاتك ، وإذا كان قد روى قصة مؤثرة
للغاية فلتكن هذه نهاية البرنامج ، وإذا كان عليك أن تقاطع المتحدث
بسبب الوقت فكن لطيفا على الأقل ، وبسرعة اشكر ضيوف البرنامج قبل
تنهيه .



فى قاعة المحاضرات

* لاتهتم بنفسك فقط ، ولا بنتيجة كلامك إلى
الدارسين أمامك ، ولكن اجعلهم ينصرفون ببساطة
إلى صدق كلامك ، وتذكر أن تُخبرهم فى مقدمة
محاضرتك بما ستقوله لهم فى عبارات مركزة
قصيرة ، ولاتنس أن تقول لهم ما أخبرتهم به فى إيجاز
شديد فى نهاية لقائك بهم واعرض الأسس التى
ترتكز عليها المادة العلمية التى تعرضها عليهم .

كل منا يتذكر المرة الأولى التى تقابل فيها مع جمع من الحاضرين
ليبلغهم برسالة أو يلقي عليهم نبأ أو ليقراً عليهم تقريراً ختامياً لأحد
الأنشطة . يتذكر مدى الخوف الذى كان ينتابه خلال تلك اللحظات
الطويلة التى تسبق المقابلة ، كما يتذكر تلك الليلة التى كانت تسبق
المحاضرة الأولى التى كان عليه أن يلقيها أمام مجموعة من الدارسين ، وكم
كانت تلك الليلة طويلة مليئة بالأرق والقلق . إن المقابلة فى قاعة المحاضرات
تعد من المهارات الخاصة جداً التى تحتاج إلى المزيد من الجهد والتركيز
والإصرار على اكتسابها .

★★ قلق المقابلة الأولى :

هناك علامات عضوية ونفسية كثيرة تحدث للمحاضر فى تجاربه الأولى
عند مواجهة جموع الدارسين منها ما يسهل السيطرة عليه ، ومنها ما قد
يلزم المحاضرة لفترة طويلة وتؤثر عليها تأثيراً سلبياً ملحوظاً ، ومن بين تلك
العلامات التى تسبق عملية المقابلة وتقديم المحاضرة : جفاف الحلق ،
وصعوبة البلع ، وسرعة التنفس ، والرؤية الزائغة ، وعدم التركيز البصرى ،

واهتزاز ورعشة الصوت ، وتضخمه ، ورعشة اليدين أو الأطراف ، وتصيب العرق من الجبهة وغيرها .

وبطبيعة الحال تتفاوت درجة القلق والتوتر الذى يسبق المقابلة ووقوف المحاضر على منصة قاعة المحاضرات ، وذلك حسب العديد من العوامل الذاتية من ناحية ، وقدرته على السيطرة على العديد من العناصر الحاكمة للموقف ، ومن المعروف أن شدة القلق تقل - بطبيعة الحال - كلما زادت خبرة الفرد وتكررت إسهاماته ومشاركاته وتنوعت خبراته فى المقابلات والمواجهات السهلة حتى تلك التى تتسم بالتحدى ، كما أنه من الثابت أيضا أنه مهما بلغت خبرة المحاضر فى التقديم والمواجهة ، فستبقى معه لحظات الخوف أو الرهبة الأولى التى تسبق انطلاقة التحرر من عقدة اللسان وفك زمام المعلومات ، وهنا يكمن الفرق الحقيقى بين المحاضر المقبل على عمله بثقة وبين الذى يتجنبه ويتخوف منه ، وذلك فى عنصرين رئيسيين هما :

أولا : الفترة الزمنية التى تسبق الانطلاق والتحرر من القلق واستعادة التوازن المهنى والذاتى ، حيث تقل هذه الفترة كلما زادت وتنوعت خبرة المحاضر .

ثانيا : القدرة على السيطرة على مظاهر التوتر والقلق ، ومدى سلامة الوعى والإدراك لأسباب الرهبة ، وسرعة الاستجابة للتعامل معها حيث تزداد درجة الرشد والوعى ، وبالتالي القدرة على السيطرة ، وكلما قبل المحاضر والمدرس الدخول فى تحديات جديدة اكتسب من خلالها المرونة والتلقائية فى التعامل مع المتغيرات المثيرة للقلق المصاحب لعملية المقابلة الأولى ، واستطاع تقديم وعرض المعلومات التى تحتاج إليها جموع الحاضرين .

وعلى العموم فإن إحدى القواعد الذهبية التى يكتسبها المحاضر الناجح خلال حياته العملية ويتمكن بها من السيطرة على القلق هى أهمية الوصول

قبل الدارسين ودخول القاعة والتعرف عليها ، والاستعداد المبكر لما سيتم عرضه ، والاستعداد لاستقبال الدارسين والترحيب بهم ، ولعل الحالات القليلة التي يتنازل فيها المحاضر الناجح عن هذا المبدأ تشعره بأن أداءه يقل فيها بشكل ملحوظ ، وخصوصا إذا حدث ذلك فى اليوم الأول من البرنامج الدراسى .

إن العادة تقتضى أن يصل المحاضر إلى القاعة فى اليوم الأول مبكرا بعض الشيء ليجد عددا محدودا من الدارسين ، وقد جلسوا بانتظار بدء المحاضرة والبرنامج ، وكل منهم تعلو وجهه علامات استفهام عديدة عن مدى الاستفادة المتوقعة من البرنامج وعن طبيعته ومدى علاقته بتقدمه الدراسى ، وعن مدى تقبله للشخص المقبل عليه إلى آخر هذه الاستفهامات التى تشغل بال الدارسين الجدد .

إن كسر هذا الحاجز من الترقب والانتظار والاغتراب ، من خلال مداخل هادئة تسبق البدء فى تقديم المحاضرة والبرنامج الدراسى ، يكون لها مفعول السحر فى تكوين وبناء إطار إيجابى من علاقات الدعم المتبادل والتفكير الحر بين المحاضر والدارسين ، ويتم ذلك عادة بالدخول فى حوار هادئ مقتضب مع من وصل إلى القاعة أولا بأول بهدف إذابة الجليد بينهم ومعهم .
وبصفة عامة فإن الوصول أولا لقاعة المحاضرات يسمح لك بكل ذلك ، ويقلل القلق والتوتر بدرجة كبيرة ، وذلك للأسباب التالية :

★★ الوصول أولا :

يلخص أصحاب الخبرة فى هذا المجال فائدة الوصول أولا فى ثلاث نقاط:

- تقليل الرهبة من المكان : لأنك تتعرف عليه بهدوء وتأمل وبحرية.
- كسر حاجز الاغتراب مع الدارسين : مما يسهل عليك التعامل معهم خصوصا فى تقديمك للحظات الأولى من البرنامج وأنت تخاطبهم وتنظر إليهم .

- تقليل الرهبة من الموضوع : حيث تستطيع أن تستعرض بسرعة ما بين يديك من مواد علمية وعناصر المحاضرة التي ستقدمها ، وهذا يقلل بالتأكيد من الإحساس بالتوتر فى أول مقابلة .

وفى المقابل ، فإن وصول المحاضر متأخرا عن موعد البدء المقرر يعتبر أمرا مربكا للغاية ، لاسيما فى اليوم الأول من البرنامج الدراسى حيث يصل ليجد جميع الدارسين وقد لزموا أماكنهم بانتظاره تمهيدا للبدء ، وعندئذ قد يشعر بأن من الواجب عليه أن يبذل جهدا مكثفا وعاجلا ، وذلك كإنقاذ سريع للسيطرة على هذه المشاعر ، وبطبيعية الحال كلما تأخر المحاضر يزداد القلق لعدة أسباب منها :

- الإحساس بأن الحاضرين ينظرون إليه دفعة واحدة أثناء دخوله القاعة ، وقد يحدث ذلك ارتباطا لديه .

- محاولة تفادى النظر إليهم والتسرع بالانغماس فى ترتيب الأوراق فى الوقت الذى لا يملكون فيه شيئا سوى الحملقة إليه وهو يفعل ذلك .

- الإحساس بالتأخير قد يدفعه إلى محاولة تعويض هذا الوقت بالإسراع بالدخول فى الموضوع أو اختيار مدخل مختصر جدا مما يربك أسلوب التقديم .

- محاولة السيطرة على القلق فى أقرب وقت من خلال توجيه بعض الأسئلة العشوائية بهدف شغل مجموعة الدارسين .

★★ السيطرة على قلق المواجهة :

إن الإحساس بالرهبة أو التوتر قبل بدء الحديث عند افتتاح برنامج دراسى يجب ترشيده ومعرفة أسبابه ؛ حتى يمكن التعامل معه والسيطرة عليه بقدر الإمكان ، علما بأنه لا يمكننا كذلك الوصول إلى حالة مطلقة من الاسترخاء الذهنى والنفسى ؛ لذلك فإن الإحساس بحالة من التوتر الحميد

قد يكون لازماً لإبداع المحاضر وزيادة فعاليته فى الأداء ، وشاحداً قويا لهمة لتقديم أفضل ما لديه ، فى حين أن التوتر المرضى أو «الخبث» ، ينتهى إلى سلسلة من الاخفاقات والاضطرابات المتلاحقة التى تصيب المحاضر بالعجز الفكرى والنفسى ، وتخرجه من القاعة خاسرا وأياً كان نوع القلق ، فإن السؤال الذى يجدر الإجابة عنه هو :

كيف يمكن السيطرة على القلق قبل دخول القاعة أو على الأقل فى اللحظات الأولى قبل رفع الستار ؟؟

★★ وهذه بعض القواعد التى يمكنك الاستناد إليها :

- حاول تنظيم أفكارك : إن غياب التنظيم يعتبر أكبر الأسباب الرئيسية للقلق . هذا مع العلم بأن ثقتك فى مدى تنظيم أفكارك يمكن أن يمنحك القوة التى تمكنك من توجيه كامل طاقتك لما تقوم بتقديمه من مادة علمية .

- التفكير فى النجاح : تخيل نفسك وأنت تدخل القاعة بعد تقديمك لجمهور الدارسين ، ثم وأنت تعرض الموضوع وتشرحه وتتناوله بالتفصيل بحماس وتجيب عن الأسئلة بثقة ، ثم وأنت تغادر القاعة يملؤك الشعور بالفخر ، كرر هذه العملية الذهنية بكافة تفاصيلها ، وستجد أنها تساعدك على التركيز على ما ينبغى عليك عمله والقيام به لتحقيق النجاح ، فالتفكير فى النجاح يؤدى إلى النجاح .

- التجربة النهائية : يكرر معظم المحاضرين الجدد عملية التقديم فى المقابلة الأولى ذهنياً أو حتى شفاهة ، إلا أنه من المفضل أن تتدرب فعلاً على ذلك . فتقف كما لو كنت أمام جمهور الحاضرين ، وإذا استطعت أن تسجل هذا الموقف فافعل ؛ لكى تشاهد نفسك وتنتقد ذاتك وتدخل ما تراه من تحسينات وتغييرات قبل التجربة النهائية ، واعلم أنه ليس هناك إعداد أفضل من هذا .

- **التنفس بعمق** : عندما تتوتر عضلاتك وتشعر بأنك عصبى المزاج عليك أن تتنفس بعمق ، وأول ما ينبغي عليك أن تفعله هو أن تقف مشدود القامة ، وأنت هادئ تماما ، وأن تتنفس بعمق عدة مرات ، ولا تتوتر ، بل حاول أن تركز تماما فى أن تكون هادئا ، حاول أن تذكر نفسك دائما عند كل شهيق وزفير أنك هادئ تماما ، وأن الله تعالى معك ، وأنت على وشك أن تقدم نفسك قبل أن تقدم المادة العلمية التى ستلقيها على الدارسين . ترى ما الصورة التى تفضل أن تقدم بها نفسك إليهم ؟

- **حاول أن تؤدى هذا التمرين** : فإنه كلما زادت حدة التوتر العصبى تشابكت العضلات ، وانتقلت الطاقة العصبية إلى الأطراف ، مما يترتب عليه اهتزازها قبل أن تقف لتقدم محاضرتك ؛ ولذلك فإنه من المفيد أن نحاول تهدئة التوتر العصبى الزائد بممارسة هذا التمرين :

شد عضلاتك الواحدة بعد الأخرى ، بدءاً بأصابع القدم ، وسمانة الرجل ، والفخذ ، والبطن ، والصدر ، والأكتاف ، والذراع ، والأصابع ، ثم خفف عملية الشد السابقة بسرعة مع أخذ نفس عميق . كرر العملية حتى تشعر بزوال التوتر العصبى ، وتذكر جيدا أداء هذا التمرين بهدوء شديد حتى لا يشعر بك الآخرون .

- **المشى قليلا** : قد يصيب التوتر بعض المتحدثين والمحاضرين عندما يقفون طويلا فى مكان واحد ، ولا يتحركون أو يقومون من مقاعدهم مطلقا ، وحتى يمكنك أن تخفف من هذا التوتر حاول أن تمد عضلاتك ، فإذا كنت تشبك يديك فى وقت ما مثلا ، أطلقها فى وقت آخر وهكذا ، وتعتبر حركة أعلى الجسم مهمة إلا أن ذلك لا يقلل من أهمية حركة الرجلين فى تخفيف التوتر أيضا . يجب أن تكون لديك القدرة على أن تمشى قليلا أمام مستمعيك ، فإن هذه الحركة تساعدك فى تقليل ما تعانیه من توتر ، وتشد انتباه الدارسين الحاضرين لحديثك .

- الاتصال البصرى : حاول أن تتصل ببصرك بجمهور الحاضرين من الدارسين فردا فردا قدر المستطاع كما لو كنت فى حديث شخصى مع كل منهم ، ويمكن أن يساعد هذا على أن تتخلص من التوتر ؛ لأنك ستشعر بالألفة مع كل واحد منهم ، وستشعر أنك لست فى عزلة عنهم . فإن كل واحد منا يستطيع أن يتصل بكفاءة إلى حيث يمكنك أن تتصل بأكثر من شخص ، وتخيّل جمهور الدارسين كما لو أنهم أفراد .

إن السيطرة النفسية ، والحالة الذهنية ، والطاقة الجسدية تجعلك قادرا على السيطرة بصورة أفضل على مشاعر القلق لديك عندما تقف لأول مرة فى مقابلة مع جموع الدارسين داخل قاعة المحاضرات ، ويدعم ذلك كله بطبيعة الحال بذل الجهد الكافى للتخطيط المنهجي لعملية الإلقاء والتقديم نفسها ، والتعرف على باقى العناصر المهمة التى توفر لك الأداء المتوازن ، مثل الاختيار المناسب للمدخل أو المقدمة التى تجعلك تجتاز بكفاءة المقاومة النفسية لعبء عملية المواجهة أو المقابلة الأولى ، فهى تحتاج إلى مهارة خاصة تسهل لك الانتقال السلس من مرحلة التهيئة إلى الانطلاق إلى التحليق الحر بمساعدة القوى الإيجابية للموقف الذى تقف فيه أمام الدارسين محاضرا .

إن قضية اختيار البداية أو المدخل تزداد أهميتها فى اليوم الأول من أيام النشاط الدراسى ، أو على وجه التحديد فى الساعة الأولى من عملية التقديم ، ونستطيع أن نستعرض معك عددا من المداخل التى قد يتبعها المحاضرون ، ويحتاج الاختيار من بينها إلى فطنة وحذر المحاضر ، ويقظته ليتبين المناسب منها والأفضل لشخصه .

- المقدمة النظرية : فقد يعتمد بعض المحاضرين إلى البدء بمقدمة نظرية علمية مكثفة ، يرهب بها عقل ووجدان المشاركين فى الدراسة ؛ ليشعرهم أنهم لا يزالون فى حاجة إلى ما سيطرحه ويلقيه عليهم من علم

ومعرفة ، ولتفريغ الشحنة العلمية التى أعد لها قبل بداية المنهج .

- المقدمة المبتورة : وقد يميل بعض المحاضرين إلى دفع الدارسين فوراً وفى أسرع وقت إلى الدخول فى الموضوع ، وذلك بعرضهم للتصور المنهجى والعلمى للمادة العلمية التى سيلقيها ، وكيفية بناء المكونات الأساسية لها ، ويفضل المحاضر الذى يستخدم هذا الأسلوب أن يطبقه فى الحالات التى تحقق له مشاركة فورية من الدارسين ، أو بما يضمن له السيطرة على مشاعر القلق لديه بالتركيز على المحتوى وفوراً .

- مدخل الصدمة : ويعتمد بعض المحاضرين إلى اتباع أسلوب صدمة الدارسين ، فيختار سؤالاً فى المادة التى يقوم بتدريسها ، أو معلومة صعبة حتى يشعر الدارسين بأنه قد أعجزهم - مؤقتاً - عن التفكير ، وأنه يحثهم على المشاركة معه فيما سيطرحه عليهم .

- الأسئلة المفتوحة : ويساعد هذا المدخل على التعرف المبدئى على اهتمامات المشاركين فى حضور المحاضرة من خلال توجيه عدد من الأسئلة ذات العلاقة بموضوع الدراسة - كوسيلة لإذابة الجليد بينه وبينهم ، وكوسيلة للتعرف على اهتمامات الحاضرين وتصوراتهم الخاصة ، وكيفية تقبلهم للمادة التى سيقوم بعرضها .

- مدخل التعارف : ويساعد هذا المدخل على زيادة تدعيم العلاقات الاجتماعية بين الدارسين بعضهم بعضاً ، وبين المدرس أو المحاضر نفسه ، حيث يهتم الأخير بإحداث التعارف كنقطة بدء رئيسية ؛ لإظهار الاهتمام بالدارسين ، وللتعرف على مستوياتهم العلمية وعلى اهتماماتهم .

* وأياً كان المدخل الذى يفضل المحاضر اتباعه فهناك عدد من القواعد العامة ننقلها إليك بعد أن جرت ممارستها عملياً :

- التنوع والمرونة : فإن عدم تثبيت المدخل نفسه فى كل مرة تقوم فيها

بتقديم محاضرة أو تلتقى فيها بالدارسين فى قاعة المحاضرات يكون مجديا بطريقة أفضل وأكثر إيجابية ؛ لأن ما يناسب مجموعة من الدارسين قد لا يناسب مجموعة أخرى حتى ولو كان الموضوع المطروح واحدا .

- **قدم نفسك ولكن :** إن عدم الإفراط فى تقديم نفسك كأستاذ ومحاضر أو تقديم خبرتك الدراسية والعلمية يجعلك بمنأى عن الجو العداوى الذى يمكن أن يحيط بك فى قاعة المحاضرات منذ اللحظة الأولى ، أو يزيد من توقعات الدارسين عما يمكن أن تقدمه بالفعل ، ومع ذلك ، فإن الإحجام عن تقديم نفسك بصورة متوازنة يشكك فى قدراتك ، أما التقديم المتوازن فإنه يقربك من الدارسين ، ويشعرهم بالألفة والمودة معك .

- **النوادر :** إن اختيارك لنادرة أو حكاية طريفة تبدأ بها محاضرتك يضيف على مناخ المحاضرة جوا من المرح ، ولكن لا بد أن تكون واثقا من أن هذه النادرة شديدة العلاقة ووثيقة الصلة بموضوع المنهج وملائمة لثقافة الدارسين .

- **الوقت كالسيف :** فلا تضيع الوقت فى التقديم والتعارف الرسمى الممل ، وخصوصا فى حالة الأعداد الكبيرة التى يستغرق التعارف عليها وقتا طويلا .

- **لا تعطهم ظهرك :** واحرص على عدم تقديم المحاضرة بالكتابة على السبورة وإعطاء ظهرك إلى الحاضرين كوسيلة تتخلص بها من التوتر والقلق الذى قد تشعر به ؛ لأن ذلك سيسبب عداوة مع المشاركين منذ اللحظة الأولى .

- **أشركهم معك :** إن التركيز على دور الدارسين المشاركين ، وأهمية إسهاماتهم فى طرح القضايا ذات الاهتمام المشترك ، ودعوتهم لإثراء موضوع الدراسة من خلال إبدائهم لرأيهم يزيد من رغبتهم فى التعلم ويشحذ الحافز لديهم .

- ابدأ بنشاط وحماس وحيوية : فلا يوجد من يرغب فى الاستماع إلى عرض ممل وجاف وفاتر . أظهر اهتمامك وحماسك ، وانقل الحيوية إلى العرض ، وسارع بتحفيز المشاركين الذين يستمعون إليك .

- لا تعتذر : واستعد جيدا لدرجة لا تجعلك تلجأ إلى الاعتذار . تذكر إذا شعرت أنك يجب أن تفعل ذلك فإن هناك ٨٥ ٪ تقريبا من الحاضرين لا يريدون معرفة الأمر الذى تعتذر عنه ، إلا إذا أخبرتهم به ، والباقيون لا يريدون أن يتأثروا بهذا السبب .

- لا تحملق فى الأرض : وحاول أن تجد نوعا من الاتصال البصرى فهو يمنحك القوة ، ركز على عيون الأفراد الحاضرين ، وحرك نظرك فى القاعة ، ولا تحملق فى الأرض ولا فى السقف ولا فى نهاية الحجرة ولا تعبث بشعرك ولا تضبط رابطة عنقك ولا تحل أو تربط أزرار الجاكت بصورة تشتت انتباه الحاضرين وتفقدتهم التركيز معك فيما تعرضه عليهم .

- لا تهتم بنفسك فقط : بل اهتم بالدارسين المشاركين أيضا ، واجعل تركيزك على تبليغ الرسالة ، واللقاء المضمون الخاص بالدرس ، والإقناع والتأثير فى مستمعيك ، ولا تصب اهتمامك على نتيجة كلامك ، ولكن اجعله ينصرف ببساطة وبدون تردد إلى صدق كلامك ، وتذكر أن تخبرهم بما ستقوله لهم ، ثم قل لهم ما أخبرتهم به ، وابدأ بعرض الأسس التى تركز عليها المادة الدراسية ، وشرح المصطلحات الرئيسية ، وعموما حاول أن تجد أساسا مشتركا بينك وبين مستمعيك فى القاعة .

- ملابس أقل : إن مظهرك يمكن أن يؤدى إلى تشجيع الحاضرين على أن يتلقوا رسالتك ، أو أن يهربوا من الالتفات إليك . إن المظاهر لها تأثيرها فى ترك الانطباعات الأولى عن الإنسان . فالطريقة التى تتبعها فى ارتداء ملابسك تحدد مقدار الاحترام الذى تتمتع به لدى الحاضرين . اجعل ملابسك لا تتسم بالرسمية المفرطة بالدرجة التى تعتقدها ، فمن الأسهل

كثيراً أن ترتدى ملابس أقل إذا كنت ترتدى ملابس كثيرة ، وذلك بأن تخلع الجاكت أو تثني أكمامه وهكذا . حاول أن ترتدى ثياباً شبابية مناسبة .

- الإيماءات وتعبيرات الوجه : حاول استخدام يديك ورأسك بسهولة ، بحيث تتناسق إيماءاتك مع ما تقول ، واجعل وجهك يؤدي دور ضابط الاتصال بين اهتمام مستمعك وبين الموضوع الذى تلقيه فهل تتمتع بوجه مريح ؟! وهل تقف برشاقة وفى وضع منتصب دون أن تشعر بالملل ؟ حاول أن تجعل حركاتك والتغييرات التى تحدث فى وضع جسمك تؤدي دوراً فى الاتصال بالدارسين أمامك فى أرجاء القاعة .

فالحركات المدروسة تجذب الانتباه تجاه الموضوع الذى تثيره وتحدث فيه .

- النبذة والنطق : اجعل نبذة صوتك تتميز بالحماس ، والجدية ، والاهتمام ، والانفعال والصدق واجعل ألفاظك وتعبيراتك وكل كلمة تنطق بها تتميز بالوضوح ، واجعل هناك فواصل زمنية مناسبة تريخ بها عقلك وعقل المتلقى ، وتلتقط بها أنفاسك واستخدم الكلمات المناسبة لتوضيح أفكارك ، وإلا ستفقد اهتمام الحاضرين لأنك تستخدم كلمات لا يفهمونها ، وقد يشعر الدارسون بالإهانة إذا كنت تقوم بتعريف الكلمات التى يعرفون هم معناها .