

الفصل الرابع

طرق الإلقاء

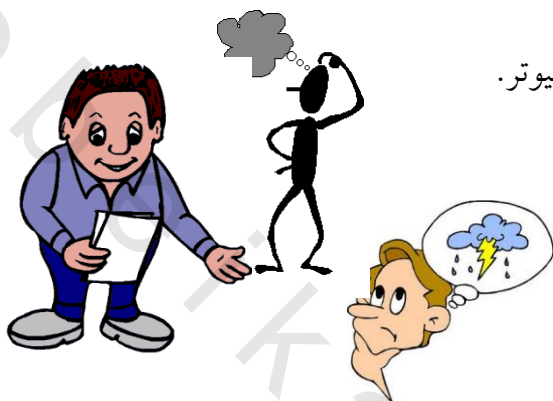
هناك أربع طرق للإلقاء:

1- القراءة من أوراق، أو من كمبيوتر.

2- الاستظهار.

3- الارتجال.

4- الارتجال المعزز.



أولاً - القراءة:

قد تبدو عملية سهلة، ومن مزاياها أنها تضمن عدم نسيان نقاط معينة في الحديث، وملاءمة الحديث للوقت المتاح لك، ولكن لها مساوئ؛ منها أنك قد تستغرق في القراءة ولا تواجه الجمهور، وقد تقرأ برتابة تفقده الاهتمام، كما أنه يصعب عليك تعديل محتويات ما تقرأ ليتلاءم مع ردود فعل الجمهور.



وعليك إذا اخترت قراءة حديثك أن تكتبه بعناية ودقة. وبعض المتحدثين يكتبون أحاديثهم على بطاقات مستقلة أو صفحات مختلفة؛ تسمح لهم بمتابعة رد فعل الجمهور عند نهاية كل بطاقة أو صفحة.

من مزاياها:

1- تسلسل المعلومات.

2- النقل الصحيح للمعلومات.

3- ضبط الوقت والتحكم فيه.

من عيوبها:

1- الارتباك عند تضييع منك ورقة، أو تفقد التسلسل.

2- قلة الاتصال البشري.

3- ضعف التفاعل مع الجمهور.

ثانياً - الاستظهار:

المراد به حفظ الحديث، وهو عملية صعبة، تستغرق ساعات أو أياماً، تبعاً لطول الحديث وموضوعه، ومن عيوبها أنك قد تنسى عند الإلقاء نقاطاً مهمة، كما أنها لا تسمح بتعديلات في الحديث ليلائم الجمهور.

وعليك إذا قررت حفظ الحديث يجب عند الإلقاء أن تكون هادئاً وطبيعياً.

ثالثاً - الارتجال:

يندر استخدامه في الأحاديث الرسمية، ويستخدم في اجتماعات اللجان والأندية وفرق العمل.

ويمتاز بكونه عفويًا وحيويًا، ويلاءم -غالبًا- مزاج الجمهور.

ومن عيوبه: أنه - إذا لم ينظم قبل إلقاءه - يؤدي إلى إهمال بعض النقاط؛ ولذا فإنه يحسن قبل

الارتجال أن تنظم أفكارك، وأن تسجل الرئيسي منها في كلمات على ورقة صغيرة.

فوائده:

1- الثقة المتبادلة.

2- الحرية في استخدام لغة الجسد.

3- التوزيع البصري المتكامل.

عيوبه:

1- التشتت عند النقاش.

2- صعوبة إدارة الوقت.

3- الاسترسال في المواضيع الجانبية.





رابعاً: الارتجال المعزز:

وهو صورة وسط بين قراءة حديث مكتوب والارتجال؛ إذ أنه لا يكتب كاملاً، وإنما تكتب نقاطه الرئيسية، والكلمات أو الجمل المفتاحية التي يبدأ بها في كل نقطة.

ومن مزاياه المرونة؛ إذ أنك تستطيع أن تضيف إليه، أو تحذف منه حسب ردود فعل الجمهور، كما أنه يمكنك من مواجهة الجماهير، وتعرف انطباعاتهم أولاً بأول.

ويحتاج الارتجال المعزز إلى جمع معلومات وفيرة، تستخدمها بالقدر الذي تلحظه في استجابات الجماهير لحديثك.

التدريب على الإلقاء



○ التدريب على الإلقاء ضروري لكل أشكال الحديث:

المقروء، والمحفوظ، والمرتل الخالص، والمرتل المعزز.

○ والتدريب وسيلة فعالة لزيادة الثقة بالنفس، وجذب

الانتباه، وهما عاملان مهمان في التأثير على الجمهور.

○ استخدم مسجلاً للصوت إن أمكن، ثم استمع إلى إلقاءك

بصورة ناقدة، ويمكن بعد ذلك أن تلقي الحديث أمام

مرأة، وقد تطلب من أحد أصدقائك أن يستمع إليك، وبهذا تستطيع أن تعرف كيف

كانت وقفتك، وهل يحتمل أن تكون حركاتك معانة على التأثير في الجمهور أو مشتتة

لانتباهه.

خلاصة الأمر:

- اعرف الموضوع جيداً.

- ألق وسجل.. ثم استمع واحكم..

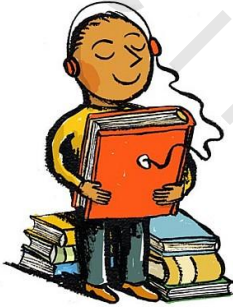
- ألق على مرآة أو جمادات..

- ألق على شخصين فقط ثم تطور..

- عند التدريب.. ألقِ الكل لا البعض.
- تدرب.. وتدريب.. حتى تشعر بالتمكن والارتياح في: المقدمة، والقصص، والنقلات، والوقفات، والخاتمة.
- قد يختلف التطبيق العملي والتدريب.. فلا تجزع.

عوامل نجاح الإلقاء:

○ يؤثر في مدى نجاح الإلقاء عوامل كثيرة، يجب أن تلتفت إليها عند التدريب، ومن أهمها:



- جهازة الصوت.
- وسرعة الأداء.
- ونغمة الصوت.
- ووضوح النطق.

1- جهازة الصوت:

ويقصد بها حجم الصوت (درجة رفع أو خفض الصوت).

والقاعدة الأساسية هي أن تتحدث بصوت يسمعه الجمهور بوضوح؛ على أن تأخذ في الاعتبار:

- حجم المكان الذي تتحدث فيه.
- وهل تستخدم مكبراً للصوت أم لا.
- وهل توجد ضوضاء تغطي على صوتك.

وعلى أية حال، ينبغي أن تراوح في حجم صوتك؛ فقد ترفع صوتك حيناً لتؤكد نقطة مهمة، وتخفّضه مرة عن قصد؛ لتجذب انتباه الجمهور.

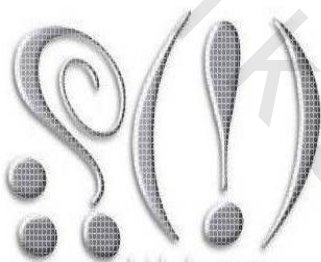
2- السرعة؛



حاول أن تضبط سرعتك في الحديث لتلائم الوقت المتاح لك.
وعليك ألا تتكلم بسرعة تتداخل فيها الكلمات، فيصعب
تمييزها وفهمها.

ويمكن أن تبطئ في نطق كلمة أو جملة معينة، ترى أنها ذات
أهمية في التأثير على الجمهور.

3- النغمة؛



ويقصد بها تنغيم الصوت ليساعد على فهم
المعنى؛ فللسؤال نغمة.

• وللاستفهام نغمة.

• وللتعجب نغمة.

• وللانفعال نغمة.. وهكذا...

ولذا عليك أن تراوح نغمة الحديث، تجنباً للرتابة، وسعيًا للتأثير في الجمهور.

4- الوضوح؛



انطق الكلمات بأقصى درجة من الوضوح، وأخرج
الحروف من مخارجها؛ فالثاء تنطق بطريقة مغايرة للسين،
والذال يغاير نطقها الزاي.

○ مظهرك وحركاتك؛

- المظهر والحركات لهما تأثير كبير في الجمهور.

- ارتد الملابس المناسبة للموقف، دون مغالاة أو بهرجة يشتت انتباه الجمهور.

- لا تسترح بترأخ على المنصة، وحاول أن تبدو مبتهجًا.

- وجّه بصرك إلى الجمهور، وليس إلى السقف أو الأرض أو النوافذ.

- إذا كنت تلقي حديثاً مكتوباً فلا تجعل الأوراق تحجب رؤيتك للجمهور.

- الإيماءات والحركات تساعد في تأكيد ما تقول؛ ولكن عليك ألا تسرف فيها، وألا تستخدمها بربابة تجعل الجمهور ينتبه إليها أكثر من انتباهه لما تقول.

○ رهبة المسرح:

مصطلح يشير إلى القلق الذي يعانيه بعض المتحدثين، وقدر من القلق يفيد في تحقيق النجاح.



ولكي تتجنب توتر الأعصاب، انشغل بمتابعة من يتحدثون قبلك، وحين يحى دورك، خذ نفساً عميقاً، وثق بنفسك، وتذكر أن الجمهور في جانبك، ثم ابدأ حديثك، وستجد أن القلق بدأ يزول.

لغة الجسم :

- تركز لغة الجسم على الرسائل التي يمكنك توصيلها عبر أدوات ووسائل غير الكلمات، ويعبر عنها بمثابة اللغة الصامتة.



أهميتها :

- التعبير عن العواطف والمشاعر والحالة المزاجية.
- تستخدم للدلالة على الشخصية.
- مساعد للاتصال اللفظي.

أدواتها :

- الاتصال النظري
- تعبيرات الوجه
- المظهر



- إشارات اليد

- الوقوف

احذر:

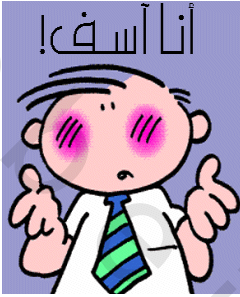


- لا تعتذر كثيراً..
- لا تستأذن عند الاستعانة بتجاربك الشخصية كأمثلة.
- لا ترو جميع التفاصيل.. اترك بعضها لخيال الجمهور.
- لا تستعمل الكلام البذيء.
- لا تحاول تقليد لهجة ما إلا إذا كنت تتقنها.
- احذر من تكرار بعض العبارات مثل: يعني، نعم، طبعاً....
- لا تستعمل قصة إلا إذا كان هدفها توضيح الخطاب.



- الإسهاب.
- غياب المشوقات.
- افتقاد التنظيم.
- الزى المقزز.
- الفتور في الإلقاء.
- إغماض العينين أو تسكينهم.
- اللعب بالساعة أو القلم أو ما شابه.
- الاستناد على الحائط.





➤ تعديل النظارة مراراً.

➤ عض الشفاه.

➤ لا تعتذر عن سوء التحضير قبل التحدث ولا بعده.

➤ تجنب الفتوى.

➤ عدم إحراج المستمعين بالأسئلة التي لا يستطيعون الجواب عنها.

➤ الابتعاد عن الحركات الكثيرة.

وصايا:

☐ مظهر حسن لائق.

☐ بشاشة وابتسامة وانفراج أسارير.

☐ نبرة صوت ملائمة.

☐ تفاعل مع الأسئلة.

☐ كلمات منتقاة.

☐ حماس وحيوية.

☐ مثلة وقصص وطرائف.

☐ افتتاحية مثيرة.

☐ كلام مرتب سلس.

☐ استعمال الوسائل المساعدة

للشرح.

☐ خاتمة قوية.

☐ اهتم جداً بأول دقيقة..



❑ أثبت كلامك الغريب (حقائق جديدة أو كلام يبدو غير منطقي) ..



❑ اطرح الأسئلة أثناء الإلقاء.

❑ تأكد أن المستمعين يفهمون ما تتحدث عنه،

❑ واجعل ألفاظك ملائمة لقدراتهم.

❑ اهتم بلغة البدن:

- إشارات اليدين.

- توافق حركة الجسد مع الفكرة.

- تعبيرات الوجه.

- توافق التعابير مع الفكرة.

- نظرات العينين.

- المسح البصري.

- تغيير الجلسة.



❑ كن على طبيعتك.

❑ كن واثقا بنفسك ومعلوماتك.

❑ كن مصداقيا في موضوعك.

❑ مارس وتمرن على الإلقاء.

❑ نوع أسلوبك في الطرح.

❑ غير نبرات الصوت.

❑ كن مستعدا.

❑ لا تكن قلقا.



لساني
حصاني



❑ قم بكتابة ما تريده واقرأه بصوت مرتفع.

❑ تدرب على الوسائل المساعدة التي ستستخدمها.

❑ تدرب على استخدام الإشارات.

❑ ارتدّ زيّك وافحصه أمام المرأة.

❑ نادهم بأسمائهم.

❑ اضبط لسانك.

❑ املكهم بالعبارات الجميلة.

❑ كن لطيفاً عند أول لقاء.

❑ امتدح الخير الذي عندهم؛ فهذا من فن الكلام.

❑ أقبل بوجهك على من يحدثك.

❑ مراعاة مشاعر الآخرين: في الكلمات، والحركات.

❑ أشركهم معك.

❑ لا تتكبر عن الحديث مع أحد.

❑ تحدث باللغة العربية التي يفهمها السامع:

❑ وذلك تحقيقاً للمبدأ الذي نادى به القرآن الكريم "وما أرسلنا من رسول إلا بلسان

قومه ليعين لهم" فأصبح التبيين هو أساس التحدث والفائدة منه. وعليه فلا بد من

معرفة عقول المستمعين ومداركهم ومن ذلك قوله صلى الله عليه وسلم "أمرت أن

أخاطب الناس على قدر عقولهم".

❑ تأنّ في الكلام:

❑ تقول عائشة رضي الله عنها:

□ "ما كان رسول الله صلى الله عليه وسلم يسرد الحديث كسر دكم هذا، يحدث حديثاً لو عده العاد لأحصاه".

□ وازن الصوت:

□ ألا يتجاوز صوتك مجلسك، ولا يقصر. عن إسماع الحاضرين ما لم يكن هناك حاجة إلى رفع الصوت.

□ أقبل على الجمهور: بحيث يشعر

كل فرد من الحاضرين أنه يعنيه ويخصه.

قال عمرو بن العاص رضي الله عنه "كان رسول الله صلى الله عليه وسلم يقبل بوجهه وحديثه على شر القوم؛ يتألفهم بذلك. وكان يقبل بوجهه عليّ حتى ظننت أني أحسن القوم.

□ حركات اليدين:

وذلك لتوضيح الفكرة كما كان يفعل الرسول صلى الله عليه وسلم (أنا وكافل اليتيم كهاتين) وأشار بالسبابة والوسطى.

□ استشهد بالأدلة والأمثال والقصص والأشعار.

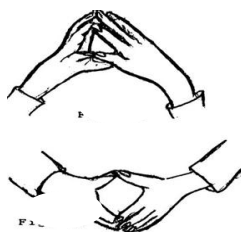
□ اقتصد في التحدث والكلام بالأهم فالمهم.

□ ترفع عن الغلظة في القول والبذاءة في اللسان.

واقْتَدِ بالرسول صلى الله عليه وسلم عندما وصفه الله (فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ...).

وهذا إبراهيم عليه الصلاة والسلام؛ يقول لأبيه: "يا أبت".

□ لاطف الجلوس حتى لا يشعروا بالسأم ولا يداخلهم الفتور.



- كن قوي الملاحظة: والمقصود إدراك أحوال السامعين أثناء الحديث أهم مقبلون عليه فيسترسل في الحديث ويستمر أم معرضون عنه فيتجه إلى ناحية أخرى.
- احترف طلاقة اللسان:

وهذا لا يتأتى إلا أن يكون المتحدث ذا ثقافة واسعة وشاملة، وأن يكثّر من المطالعات الأدبية مع التمرن والمراس.

- متى تسكت؟

(فالسكوت من ذهب).



- 1- بعد البدء.
- 2- قبل الكلام.
- 3- قبل أن تسأل.
- 4- قبل البدء في فكرة جديدة.
- 5- قبل "شكرًا".

- استعدّ للمفاجأة.



- حب الجمهور لك من حبك له.
- خاطب الناس على قدر عقولهم.
- عند التعامل مع أسئلة الجمهور:

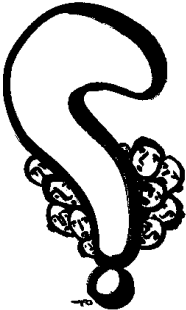
- احتفظ بابتسامتك التي بدأت بها اللقاء.

- احتفظ بالحماس والحيوية.

- لا تأخذ الأسئلة من جانب وتترك جانباً آخر.

- تحكم في مشاعرك عند سماع الاسئلة المستفزة.

- لا تعد لصاحب السؤال وتساءله "هل فهمت؟".



□ عند التعامل مع أسئلة الجمهور:

- إذا لم يسأل الجمهور فداعبه واستخرج منه أي شيء.
- لا تسخر من سؤال ولا تضحك سخرية.
- لا تحجل أن تقول لا أدري.

□ عند التعامل مع أسئلة الجمهور:

- استخدم الأرقام والإحصائيات لتعزيز إجابتك.
- كن متواضعا عند الإجابة، غير متعالٍ على السائل.
- أوجز في الإجابة وعدم التعجل فيها.

□ في الختام: يمكنك أن تحتم بوحدة مما يأتي:

1. دعوة إلى الفعل.
2. ملخص للموضوع.
3. آية.. أو حديث.. أو بيت شعر.. أو تصريح مشهور.
4. نصيحة أو سؤال.
5. تعهد أو التزام.
6. قصة أو دعاة.



إحصائيات :

تأثير الإلقاء :

- 7% / لمحتوى الكلام.
- 38% / للأسلوب والصوت.
- 55% / لحركة البدن.



قال خبراء الإلقاء:

إننا نحفظ مما نتعلم:

10٪ مما نقرأ.

20٪ مما نسمع.

30٪ مما نرى.

50٪ مما نسمع ونرى.

70٪ مما نقول.