

## الفصل السابع

### مواقف الحديث الخاصة

يبدو أن الغالبية من الأحاديث تتبع «نموذجاً عادياً» في البداية تُوجه الدعوة إلى المتحدث بعد أن يقبلها يُسمح له أولها عادة بعدة أسابيع للإعداد. يقوم المتحدث بجمع المادة وعمل الملخص، يتدرب ثم يلقي حديثه. يبدو هذا الأمر كحل مدرّس، وهو كذلك بالفعل.. لقد بسطنا الأمر غاية التبسيط، لأنه من غير الممكن أن نصف «نموذجاً عادياً» يشمل كل مواقف الحديث التي قد تصادقها.

نحن نوضح ونناقش في هذا الفصل مواقف الحديث الخاصة ببعض من تلك المواقف مثل استعمال الميكروفون قد يكون موجوداً في غالبية الأحاديث بعض المواقف الأخرى قد تصادقك نادراً للدرجة أن المتحدث يضطر إلى التعامل معها مرة أو مرتين طوال حياته العملية كمتحدث. على أية حال، لكي يمكن اعتبارك متحدثاً ضليعاً ينبغي أن تدرك الطريقة التي ينبغي عليك أن تتناول بها مواقف الحديث التالية.

### الحديث المرتجّل

إذا تحدثت من ملاحظات مكتوبة - نشير إلى الملاحظات المدونة على البطاقات أو في ملخص الحديث - فإنك تتحدث مرتجلاً عندما تلقى حديثاً مرتجلاً لا توجد ملاحظات حينما تستدعي للحديث بدون إخطار سابق، وعليك أن تفكر فيما ستقوله وأنت تهض وبينما أنت واقف على قدميك، أنها لفكرة ممتازة أن تبدأ حديثك بالتعرف على الأشخاص المناسبين من الأشياء التي نوصى بها أيضاً أن تشير إلى المتحدثين السابقين، ولكن بعد ذلك ماذا تقول؟

متقن الموقف في الحديث المرتجّل:

تحدثنا على صفحة سابقة منقذات الموقف أوصينا بأن تكون مستعداً لأي حال طارئة قد تنشأ لإلقاء حديث مستقبلاً، إذا طلب منك بطريقة غير متوقعة أن تتحدث

فيمكن بالتأكيد تصنيف تلك الحالة كحالة طارئة للحديث، وعليك أن تتخذ الخطوات اللازمة لكي تكون مستعداً.

عليك أن تعد للحديث المرجح:

يبدأ إعدادك عندما تفكر مسبقاً عليك أن تتوقع أن هذا الأمر سوف يحدث لك يوماً ما. والآن قد وطلدت الحاجة. دون عناوين العديد من الموضوعات التي تشعر أن لها أهمية كبرى.

ألق نظرة على القائمة والتقط الموضوع الذي يحظى بالأهمية لمعظم الناس إلى جانبك كون حديثاً مدته خمس دقائق حول هذا الموضوع يشمل مقدمة وشرحاً وجملة ختامية «يمكن صياغة تلك الأجزاء الثلاثة من الحديث كالتالي: قل لهم ما سوف تقوله لهم. قل لهم قل لهم ما قلته لهم».

احتفظ بملاحظات في حقيبتك:

بعد انقضاء عدة أيام على إعدادك لتلك المسودة الأولى لحديثك، عليك أن ترجع إلى الملخص وتراجع محتوياته استمر في إجراء التعديلات فيه حتى تشعر بالرضا وتطمئن على أنه جاهز للتدريب عليه بعد انتهاء البروفة الأولى، عليك بإجراء التعديلات المطلوبة مرة أخرى بعد أن تكون قد أجريت بروفة ترضى عنها تماماً، عليك بطبع حديثك ذي الدقائق الخمس على هيئة ملخص بعد أن يتم طبعه اطوه بعناية وضعه في حقيبتك. بعد ذلك حينما تحضر أية حفلة رسمية أو مناسبة اجتماعية أو مأدبة قد توجد بها إمكانية بعيدة بأنك قد تدعى للتحدث، فإنك سوف تحتاج فقط إلى أن تخرج ملخص الحديث منقذ الموقف الخاص بك وتتعش ذاكرتك فيما يتعلق بمضمونه، ثم تأمل أن تدعى حتى يمكنك أن تلقي حديثاً مرتجلاً ملهياً مبنياً على الملاحظات الموجودة داخل حقيبتك.

إذا كانت الملاحظات المعدة غير مناسبة:

قد يكون من المحتمل أن الملاحظات التي أعدتها غير مناسبة ولا يمكن استخدامها في تلك الحالة. فإن تخطيطك المسبق سوف يظل يعاونك: نتيجة لأنك توقعت احتمال أن تدعى للتحدث فسوف تجد نفسك تبحث عن البدائل في حالة عدم

إمكانية استخدام حديثك سوف تبدى ملاحظات على الأسماء وأقوال المتحدثين السابقين أو أية فقرات يمكنك أن تستخدمها في موقف للحديث المرتجل. عن طريق الإعداد فإنك تكسب الثقة بالنفس يعزز هذا الموقف التدفق السهل للكلمات حيث تجذب نفسك تثرى حديثك القصير بالحقائق - الرسوم التوضيحية والأمثلة التي تعني الكثير بالنسبة للجمهور الذي مخاطبه.

اختصر:

ينبغي أن يكون الحديث المرتجل مختصراً بعد أن تلقي رسالتك إلى الجمهور اختتم بجملته ختامية قوية ثم اجلس.

كيف تقدم المتحدث:

عندما يُعهد إليك بمهمة تقديم متحدث ما، فإن أول شيء تفعله هو أن تحصل على المعلومات التي تساعدك على إنجاز مهمتك. تأكد من الطريقة التي يجب أن ينطق بها اسمه. اسأله عن تعليمه - عائلته - عمله - هواياته - عضويته في المنظمات أو أي مجال آخر تعتقد أنه يشكل اهتماماً بالنسبة للجمهور. اكتب ملاحظات عن كل الفقرات التي تخطط أن تضمها إلى تقديمك في أسفل تلك الفقرات اطبع اسم المتحدث بأحرف ضخمة. لاتنق في ذاكرتك فيما يتعلق بهذا الجزء الهام جداً من كل أجزاء التقديم في أحد برامج التليفزيونية، اعتمد ميرف جريفن على ذاكرته وأشار إلى توني مارتن كوني بنيت.

مضمون التقديم:

في مقدمتك ينبغي أن تخبر الجمهور لماذا يجب عليهم أن يستمعوا، دعهم يعرفون كيف سيستفيدون. لكي تزيد درجة تقبل الجمهور، يجب إعلام المستمعين بمؤهلات المتحدث التي تؤهله للحديث عن الموضوع.

إلقاء التقديم:

ينبغي أن يكون تقديمك مختصراً حوالى دقيقة أو دقيقتين يجب ألا يُحفظ. وينبغي أن يختم بإعلان اسم المتحدث بوضوح وبطريقة سليمة. بعد التقديم عليك بمغادرة المنصة

فوراً، إذا انجزت عملك بطريقة سليمة فسوف يبدأ المتحدث بداية جيدة بمجرد انتهاء التصفيق الذي تسببت في إيجاده.

### الأسئلة البلاغية:

لا نسأل السؤال البلاغي لكي نحصل على إجابة عنه من الجمهور، بل إن الهدف منه هو إثارة الاهتمام ودفع الجمهور للتفكير في الموضوع محل البحث. على سبيل المثال، إذا كنت ألقى حديثاً لأشجع الناس على ركوب الدراجات فقد أبدأ الحديث بتلك السلسلة من الأسئلة البلاغية: هل تريد العيش طويلاً؟ هل تريد هواية يتمتع بها جميع أفراد الأسرة؟ هل ترغب في توفير النقود؟ هل ترغب في توفير الجازولين؟

### متابعة الأسئلة البلاغية:

بعد أن تسأل تلك الأسئلة مستخدماً وقفة ملموسة بعد كل سؤال، فإن اهتمام الجمهور يتصاعد حينئذ يطور المتحدث كل سؤال ليصبح جزءاً رئيسياً من الموضوع. بإجابة الأسئلة فإن المتحدث يناضل من أجل إقناع الجمهور بركوب الدراجات.

### كيف تستعمل الميكرفون:

أثناء تدريبك، عليك أن تقرر ما إذا كنت سوف تستخدم الميكرفون أم لا، بمجرد أن تقرر استخدامه عليك بالتعرف جيداً على طريقة عمله. افحص أجزاء التحكم حتى تستطيع أن تنظم درجة جهازة الصوت إذا دعت الحاجة إلى ذلك. إذا استخدمت سلك الامتداد اكتشف مكان «تثبيتته والحائط» الموصل إليها. فهذه المعرفة يثبت أنها قيمة في حالة توقف نظام تكبير الصوت فجأة عن العمل نتيجة انفصال الأسلاك الذي يسببه أحد الأشخاص - بطريقة عرضية - بأقدامه أو مقعده.

### التدريب باستخدام الميكرفون:

أثناء البروفة استخدم الميكرفون بنفس الطريقة تماماً التي ستستخدمه بها أثناء الحديث الفعلي عادة ينبغي أن يبعد الميكرفون أقل قليلاً من طول ذراع عن فمك لا تدفع الميكرفون إلى الأمام أو تتحدث مباشرة فيه عليك بتعديل موقع الميكرفون

حتى يصبح في وضع أدنى قليلاً من ارتفاع كتفك. يُمكنك هذا الوضع من الحديث عبر الميكروفون بينما تحتفظ باتصال العيون مع جمهورك.

### الحركات مع وجود الميكروفون الثابت:

على الرغم من استخدامك للميكروفون الثابت فمن الممكن بالنسبة لك أن تعدل موقعك قليلاً عادة فأنت تواجه مكان الوسط من الجمهور وتتحدث عبر الميكروفون يمكنك من حين لآخر أن تتحرك قليلاً إلى كلا جانبي الميكروفون لتوجه ملاحظتك إلى أحد الأشخاص على الجانب الأيسر أو الأيمن للجمهور. يمكن عمل ذلك بنجاح إذا حافظت على نفس المسافة في بعدك عن الميكروفون ولا زلت تتحدث مباشرة عبره.

### الحركات مع استخدام ميكروفون السترة:

حيثما كان ذلك ممكناً عليك بطلب ميكروفون السترة. بمجرد أن تثبت هذا الميكروفون في سترتك فلن يساورك القلق بشأن الاحتفاظ بالميكروفون في الموقع المناسب بينك وبين الجمهور، حيث يسمح لك هذا النوع من الميكروفونات بالتحرك في أى اتجاه وأنت واقف على المنصة. على أية حال توجد كلمة تحذير مسموح بها. عليك أن تمي أن هناك سلكاً يُجر وراءك فعندما تحول اتجاهك قد تتشابك قدمك في السلك. بعد تدريبات قليلة على ميكروفون السترة، فسوف تتقن فن التحكم في السلك المجرور.

### تغيير جهارة الصوت:

أثناء استخدامك للميكروفون عليك أن تستمر في التحدث بنبرة المحادثة. إذا أردت أن تؤكد نقطة معينة عن طريق تغيير جهارة صوتك، تحرك وابتعد قليلاً عن الميكروفون عندما ترفع صوتك أو اقرب قليلاً منه عندما تخفضه. لا تلمس الميكروفون وأنت تتحدث فقد تفسد الجهاز أو تسبب تغذية استرجاعية تشتت الانتباه.

### الاستعداد بدلا من التدريب:

إذا كنت متحدثاً من بين سلسلة من المتحدثين ولم تتح لك الفرصة لكي تتلرب باستخدام الميكروفون يوجد شيء يمكنك أن تفعله لتعد لظهورك. لاحظ بعناية كيف

عدل كل متحدث من المتحدثين الذين سيقومون من وضع الميكروفون وكيف استخدموه لاحظ أهم أسلوب مؤثر ثم اتبع أسلوباً مماثلاً عندما يحين دورك لكي تتحدث.

### إجابة الأسئلة:

إذا سألك أحد أفراد الجمهور سؤالاً، عليك أن تتأكد أولاً من أنك فهمته قبل أن تشرع في الإجابة عنه. لكي تنجز ذلك بطريقة أفضل عليك بتكرار السؤال فإذا وافق هذا الشخص على أن إعادة إلقاءك للسؤال صحيحة، فيمكنك أن تشرع في إجابتك.

### الفوائد الأخرى لتكرار السؤال:

عندما تكرر السؤال، فبالإضافة إلى حصولك على فكرة واضحة عن مضمونه، فإن بعض الفوائد الأخرى تتحقق. يتبين مجموع المشاهدين مضمون السؤال، حيث إنه في أغلب الحالات عندما يسأل شخص سؤالاً، فإنه يستخدم مستوى من درجة جهازة الصوت، يكفي تقريباً للوصول إلى أذن المتحدث. نتيجة لذلك لا يتبين أفراد الجمهور مضمون السؤال الذي طرح، فإذا شرع المتحدث في الإجابة عن السؤال بدون أن يكرره، فإن الجمهور يكون جاهلاً بالأمر وبذلك يضع معظم قيمة السؤال.

### الفائدة للمتحدث:

تتحقق فائدة أخرى لتكرار السؤال يحس بها المتحدث، حيث يتيح له التكرار مزيداً من الوقت لكي يقرر كيف سيتناول هذا السؤال. إذا اختار أن يجيب عن السؤال بنفسه فسوف يوجد لديه الوقت الكافي ليعد إجابته.

للحصول على مزيد من المعلومات حول الأسئلة، من فضلك ارجع إلى مناقشتنا لهذا الموضوع تحت عنوان «المعونات».

### قراءة حديث:

لقد بينا أنه ينبغي عليك ألا تلقي حديثاً بقراءته إلا إذا كان هذا الإلقاء أمراً ضرورياً إذا لم يوجد بديل وكان عليك أن تقرأ الحديث، عليك باستخدام خطوط مرشدة معينة.

## كيف تجعل قراءة الحديث أقل مللاً:

ينبغي أن تملك بالمادة المقروءة في وضع يقارب مستوى ارتفاع الكتفين، يضمن هذا الوضع أن ينطلق صوت القارئ باتجاه الجمهور بدلاً من اتجاهه إلى أسفل ناحية الأرض. على القارئ أن يستخدم اتصال العيون عندما ينظر ناحية الجمهور. عليه أن يستمر في القراءة حتى نهاية الجملة، ثم ينظر إلى أحد الأفراد ويوجه إليه الكلمات الختامية للفكرة التي تحتويها الجملة. في نهاية كل جملة على القارئ أن يقف قليلاً بينما هو ينظر إلى النص ليستأنف القراءة. تضيف تلك الوقفة القصيرة التي تعقب كل اتصال للعيون مع الجمهور إلى تأثير القراءة حيث إنها تجعل القراءة أكثر طبيعية.

## الممارسة:

يمكن تحقيق القراءة الجيدة فقط من خلال الممارسة. أثناء التدريب عليك أن تناضل من أجل أن تجعل القراءة تبدو مثل المحادثة. حاول أن تقرأ كما لو كنت تتحدث من مذكرات مكتوبة تأكد من أنك تظهر الإخلاص والحماس وإلى جانب أساليب الحديث المرغوبة الأخرى.

## حديث العلاقات العامة:

يمكن لأي مؤسسة أن تجني فائدة عظيمة إذا حققت مملوها الذين يتصلون بالجمهور انطباعاً محبباً. بدلاً من تحليل حديث العلاقات العامة عن طريق وضع قائمة بما يجب أن تفعله أو لا تفعله سوف نستخدم مثلاً توضيحياً. سوف نفحص تقديم حديث مؤثر للغاية من هذا النوع.

## المختلفية:

في كلورادو حبيب تبعد حوالي نصف ساعة بالسيارة من دنشر، يقع مسرح «ردروكس» أو الصخور الحمراء وهو مدرج طبيعي أقيم به مسرح ومقاعد تتسع لآلاف المتفرجين. على هذا المسرح تقدم كل موسم صيفي أنواع عدة من العروض الترفيهية.

حضورى:

لقد حضرت هذا العرض المسرحى الذى يقام فى الهواء الطلق مرتين. فى المرتين تأثرت للغاية بأداء الفنانين الموسيقيين. أمكننى أن أحكم من كمية التصفيق أن كل فرد من أفراد المشاهدين كان متأثراً بشكل مماثل بالعرض الترفيهى الممتاز.

دهشتى:

الأمر الذى أثار دهشتى أكثر من أى شىء آخر فى كل زيارة من زيارتي، أن أعلى تصفيق وأشده حماساً، حدث بالنسبة لشخص لم يكن موسيقياً ولا مطرباً ولا راقصاً أو أى نوع آخر من الفنانين. لقد كان هذا الشخص الذى أثار تلك الاستجابة الحارة لدى الجمهور ضابط شرطة كما يبدو الأمر غريباً ومن الصعب تصديقه. سعد ضابط شرطة مرتدياً زيه الرسمى إلى المسرح وتحديث لأقل من خمس دقائق ثم غادر المسرح، حيث رددت الصخور الحمراء التى تكوّن حوائط المسرح أصداء التصفيق الحاد لكل فرد من أفراد الجمهور. كيف فعل ذلك؟.

ضابط الشرطة يحيى الجمهور:

فى كلورادو، أثناء الصيف تقرب الشمس بعد بدء العرض فى مسرح الصخور الحمراء عند حلول الإستراحة يكون الليل قد أرخى سدوله ويغمر الظلام التام التلال المجاورة. قبل استئناف العرض مباشرة بعد الاستراحة الأخيرة سعد ضابط شرطة إلى المسرح وتقدم ناحية الميكروفون وقال بحرارة: «مساء الخير سيداتي سادتي، أرجو أنكم تستمتعون بالعرض».

الحديث:

وقف الضابط وهو يبتسم حيث استجاب الجمهور لملاحظته الافتتاحية. عندما عاد الهدوء للجميع قال لآلاف المتفرجين:

عندما أتيت إلى هذا المكان هذا المساء كان اليوم نهراً. بعد أن أوقفت سيارتك فى مكان الانتظار لم تصادفك أية متاعب للسير إلى هذا المسرح والصور على مقعدك. الآن حل الظلام فإذا لم نجر بعض التخطيط فقد لا نستطيع العود على سيارتك.

بداية، من فضلك تذكر كيف وصلت إلى مدخل هذا المسرح؟ هل هبطت من التل أو صعدت إليه؟ إذا لم تستطع التذكر، من فضلك فلتصعد إلى المسرح بعد انتهاء العرض وسوف أعاونك.

بالنسبة لهؤلاء الذين يتذكرون كيفية وصولهم إلى المدخل، من فضلكم عليكم بقلب الآية عندما تغادرون المكان. إذا كنت قد سرت إلى أسفل عليك بالصعود وإذا كنت قد صعدت فعليك بالنزول. الآن أنت على الطريق الصحيح، لكن ينبغي عليك أن تعثر على المكان الذي أوقفت فيه سيارتك. لكي تفعل هذا، من فضلك انظر إلى الماركة التي أعطاها لك منادى السيارات، لاحظ الحرف الكبير الموجود على الماركة. أثناء سيرك مبتعداً عن هذا المكان، عندما تأتي إلى هذا الحرف ادخل إلى مكان الانتظار الموضح. الآن ألق نظرة على الرقم المكتوب على الماركة بعد الحرف وعندما تتجه إلى هذا الرقم فسوف تجد سيارتك. إذا صادفتك أية مشاكل في مكان الانتظار، ابحث عن المنادى وسوف يقدم لك العون. إذا فقدت الماركة الخاصة بك اصعد إلى المسرح بعد انتهاء العرض وسوف أساعدك.

عندما قدت سيارتك إلى هنا هذا المساء كانت كل الطرق ذات اتجاهين للمرور مركبات تقادر ومركبات تصل. عندما وصلت كانت الطرق مزدحمة والمرور يسير ببطء. وعندما تغادر المكان لن تجد سيارات آتية، وسوف تتساق حركة المرور جميعها من أماكن الانتظار. لهذا السبب، ستكون كل الطرق ذات اتجاه واحد للمرور في الاتجاه الذي تسلكه.

إذا صادفتك متاعب تتصل بسيارتك.. ابتعد بسيارتك عن الطريق واترك أنوارها مضاءة وسوف تسرع سيارة دورية النجدة التابعة لنا إلى مساعدتك.  
نأمل أن تعود إلى منزلك آمناً. من فضلك استمتع ببقية العرض.

لماذا صئق الجمهور عالياً؟

ليس من الصعب فهم سبب تصفيق الجمهور لهذا الحديث يمثل هذا الحماس. لقد توقع الضابط مشكلة قد يصادفها الجمهور وقدم لها الحل. بعبارة أخرى لقد مارس القمص العاطفي من خلال حديثه، لقد تحدث بلسان حال مصالح مستمعيه.. عُنيت كل جملة برفاهية مشاهديه.

متحدث واحد يؤثر على مئات الآلاف من المستمعين:

من المؤكد أن عدد المشاهدين الحاضرين كان يربو على خمسة آلاف شخص. فإذا ضربت هذا العدد في عدد العروض المسرحية، فسوف تتأكد من أن ضابط الشرطة هذا قد ترك انطباعاً محبباً على عدة مئات الآلاف من الأشخاص خلال موسم صيفي واحد. بل الأهم من ذلك أنه أضفى شرفاً على جميع من يعمل بمهنة الشرطة.

حديث التقديم:

الهدف من حديث التقديم هو تكريم أحد الأشخاص، وأول ما يجب على المتحدث أن يفعله هو أن يحصل على معلومات الخلفية.

المسلم - الإنجاز - الجائزة - والراعى:

فيا يتعلق بمسلم الجائزة على المتحدث أن يحصل على الحقائق الخاصة بتعليمه - عمله - عائلته وما شابه ذلك. أما فيما يختص بإنجاز المسلم، فعلى المتحدث أن يلقي الضوء على ما يتصل بمجى - أين - من - ما - كيف - ولماذا الخاصة به. إذا كانت هناك جائزة سوف تقدم على المتحدث أن يحصل على المعلومات التي تتصل بتاريخها والمنظمة التي ترعى تلك الجائزة.

الإيجاز:

يجب أن يكون حديث التقديم مختصراً. على أية حال. يجب أن يحتوى على تفاصيل كافية لكي يضمن الثناء المستحق للمسلم وإنجازه ولراعى الجائزة.

الدقة:

من المهم أن تذكر كل الأسماء والتواريخ والمعلومات الحقيقية الأخرى بطريقة صحيحة. لتلك الأسباب، ينبغي إلقاء حديث التقديم من واقع مذكرات مكتوبة. على الرغم من أنه حديث قصير إلا أن الاعتماد على ذاكرتك قد يؤدي إلى كارثة أو ارتباك.

## التأين:

يشبه التأين حديث التقديم في أوجه كثيرة. كلاهما يكرم أحد الأشخاص وكلاهما يتطلب بعض البحث. كلاهما ينبغى إلقاؤه من واقع مذكرات مكتوبة، وكلاهما أيضاً ينبغى أن يتضمن تفاصيل دقيقة.

## إلقاء التأين:

على أية حال، يختلف التأين أيضاً عن حديث التقديم في عدة أوجه: يلقى حديث التقديم في مناسبة سعيدة، بينما يعتبر التأين جزءاً من مناسبة حزينة. نادراً ما يمتلك المتحدث في حديث التقديم كل المعلومات التي يتطلبها لحديثه بينما يكون المتحدث الذي يلقى التأين عادة على دراية تامة بالفقيد. إن الجزء الهام في إعداد التأين هو اختيار العديد من الجوانب ذات المغزى الهام في حياة الفقيد، ثم ترتيبها بطريقة لها معنى.

ينبغي أن يكون حديث التقديم مختصراً، لكن طول التأين يختلف في بعض الأمثلة قد يعد الحديث القصير مناسباً لكن في ظروف أخرى قد يعتبر التأين المطول مناسباً من أجل تقديم الولاء الكافي لذكرى شخصية معينة.

## حديث الترشيح:

في حديث الترشيح أو التعيين، نقوم بتقديم أحد الأشخاص. ثم نلقى جملاً تتعلق بمؤهلاته المتصلة بالوظيفة التي يرغبها. تنطبق كل القواعد التي وضعناها على الصفحات السابقة فيما يتصل بتقديم إحدى الشخصيات إلى الجمهور على حديث الترشيح أو التعيين.

## الوظيفة والمرشح لها:

بالإضافة إلى ذلك، علينا أن نعين احتياجات الوظيفة أو المنصب الذي نرغب فيه. بعد أن نعرف الجمهور بالوظيفة، علينا أن نوضح كيف أن مرسحننا ينطبق عليه كل شرط من شروطها.

## طبيعة حديث الترشيح:

ينبغي أن يكون حديث الترشيح مختصراً ومحددًا وأن نتجنب استخدام العميمات.

يجب أن تكون المعلومات التي يتضمنها ذلك النوع من الحديث دقيقة وأن تكون الجملة الختامية ترشيحاً مخلصاً مليئاً بالحماس للمرشح.

### حديث القبول :

يمكن أن يلي حديث القبول إعلان التعيين أو الحصول على جائزة. سوف نوضح الأشياء المشتركة بين النوعين ثم نناقش كل نوع على حدة.

### الصفات العامة لأحاديث القبول :

تتطلب أحاديث القبول بنوعيتها، الخاص بالجائزة والآخر الخاص بالترشيح، أن يقوم المتسلم بالتعبير عن تقديره. ينبغي أن نعين ونشكر الشخص أو المؤسسة المسئولة عن حدوث هذا الأمر. وكلا النوعين من الحديث، ينبغي أن يكون مختصراً قدر المستطاع. يجب أن يتميزا بالإخلاص ينبغي اللجوء إلى الفكاهة فقط إذا أضاف الشخص الذي كنت قد حصلت على هذا الشرف جميعه بنفسك. تحدث عن خططك للمستقبل لتظهر أنك تنوى أن تحتفظ بمستوى العمل الجيد..

### حديث قبول التعيين:

عند قبول التعيين ينبغي على المتسلم أن يعطى الانطباع بأنه تواق وقادر على إدارة حملة قوية. عليه أن يتذكر أنه جزء من منظمة ويشير إلى مجهود الفريق اللازم للفوز بالانتخابات.

### حديث قبول الجائزة:

عند تسلمك الجائزة ما، تقبلها بيدك اليسرى حتى تكون يدك اليمنى خالية لتشد على يد المعطى. إذا كانت الجائزة ضخمة ضعها بجانبك بينما تلقى حديثك على الرغم من أن حديثك لتقبل الجائزة حديث قصير، تأكد من أنك تدرت عليه حتى تبدأه وتختتمه بنبرة عالية.

### الحديث في مؤتمر صحفي :

عندما يحضر مندوبو الصحف مؤتمراً صحفياً فإنهم يبحثون عن قصة. وكلما كان مضمونها مثيراً أحبوها أكثر. تأكد أنك لم تقل شيئاً وأنت غافل يمكن أن يساء تفسيره

ببراعة أو كما يحدث يمكن أن يساء تفسيره عن عمد من جانب بعض الباحثين عن التعاون المثيرة شديدي الحماس.

في عام ١٩٧٧ كنت رئيساً لدورة التنس المفتوحة للولايات المتحدة والتي أقيمت في فورست هيلز، وطلب مني أن أتحدث في مؤتمر صحفي. كان هذا الأمر مفاجأة لي، ولم يتح لي الوقت لكي أستعد له. لقد غطى حديثي المرتجل عدة فقرات مختلفة. أساء أحد الصحفيين فهم ملاحظاتي وطلب مني أيضاً فقدمته له على الفور. في اليوم التالي صدرت صحف عديدة وهي تحمل عناوين على صفحاتها الرياضية تعكس إساءة تفسير حديثي. لماذا فعل الصحفيون ذلك؟ لأن المعنى الحقيقي لكل ملاحظاتي لا يصنع أخباراً مثيرة، ولكن إساءة الاقتباس المبنية على حقائق ناقصة، أمدهم بعنوان يجذب الانتباه.

إذا طلب منك في أي وقت مستقبلاً أن تتحدث في مؤتمر صحفي، عليك بالإعداد الجيد. يجب أن يكتب حديثك على الآلة الكاتبة كلمة بكلمة. ينبغي أن تكون النسخ في متناول يد كل عضو من أعضاء الصحافة الحاضرين ولإرسالها إلى الخدمات الصحفية والصحف غير المثلة في المؤتمر.

في موقف كهذا، يمكن أن يُعترف لك إذا قرأت حديثك من نصك المعد. إذا أردت على أية حال أن تجعل الأمر أكثر متعة لمستمعك، وقررت أن تتحدث من مذكراتك المكتوبة، عليك بممارسة المحاذير. ينبغي أن تكون ملاحظتك أكثر تفصيلاً من المعتاد. عليك أن تتدرب تماماً. على الأقل ينبغي أن يحضر إحدى البروفات مستمع يكون هدفه الوحيد أن يقوم بدور «محمي الشيطان» على هذا المستمع الناقد أن يلعب دور صحفي هم الوحيد اكتشاف المعاني الخلفية وراء ملاحظتك.

على صفحة سابقة لاحظنا أنه توجد أربع نسخ محتملة للحديث: النسخة التي أعدتها - النسخة التي ألقيتها - النسخة التي كنت ترغب في إلقائها بينما أنت في طريقك إلى منزلك - والنسخة التي تقول الصحافة إنك ألقيتها. في أي مؤتمر صحفي سوف يكون عديد من الصحفيين على استعداد لسماع حديثك ثم يكتبون عما قلته. لكي تزيد من إمكانية حصولك على رد الفعل الذي ترغبه من جانب الصحافة تأكد من أن كلماتك تعكس بكل دقة مذكراتك.

## الحديث في الراديو:

منذ سنوات مضت سنتل عما إذا كنت أوافق على إجراء حديث معى فى الراديو. بعد أن وافقت على إجراء تلك المقابلة، حضرت إلى الاستوديو فى الوقت المحدد. بعد محادثة قصيرة مع المذيع اتجهنا إلى حجرة صغيرة عازلة للصوت. لقد ذكر المذيع أنه سيألى أسئلة تتعلق بنشاطى المدرسى، وشجعتنى على أن أكون طبيعياً وقال: إنه يجب على أن أجيب عن أسئلته بأى طريقة أراها مناسبة. لقد أراد أن يبدو حديثنا مثل أى محادثة يومية عادية.

## تسجيل المقابلة الإذاعية:

أدار المذيع آلة التسجيل الشريطية، حيث سجل بعض الملاحظات التقديمية على الشريط ثم سألى الأول. لقد تحدثنا على هيئة سؤال وجواب لمدة عشر دقائق. فى نهاية محادثتنا أبدى المذيع بعض الملاحظات الختامية وأوقف المسجل. بعد عدة دقائق غادرت الاستوديو.

## اتباع التعليمات وكن طبيعياً:

إذا وجهت لك الدعوة للحديث فى الراديو اقبلها. سوف تكون تجربتك إلى حد ما شديدة الشبه بتجربى، عليك فقط أن تتبع التعليمات وتتصرف بطبيعية وسوف تؤدى بطريقة مؤثرة.

## تقديم حديث فى الراديو:

يوجد احتمال نادر بأنك قد تُدعى للحديث فى الراديو. إذا حدث ذلك، ابدأ إعدادك تماماً بنفس الطريقة التى قد تتبعها إذا تقرر ظهورك أمام جمهور حتى أثناء فترة تدريبك، وأيضاً أثناء إلقاءك للحديث فى الاستديو، شىء واحد سوف يختلف، لن تتلقى تأييداً من جمهورك، لكى تعوض هذا الإلهام المفقود، عليك بممارسة قليل من الخيال. لكى تحفز إخلاصك وحماسك، عليك أن تتخيل أنك تقف أمام جمهور حتى التقط أحد الأشياء مثل صورة أو شجيرة عبر الغرفة وتخيل أنها أحد الوجوه. ثم ألق حديثك إلى هذا الوجه المتخيل كما لو كان يخبرك بأنك تؤدى عملاً رائعاً. افعل هذا

وسوف يبدو صوتك حياً، مشوقاً وساراً لأولئك الذين يستمعون إليك من خلال الراديو.

استجابة متأخرة من قبل الجمهور ولكنها سارة:

لا تهتم بالشكل الذي يأخذه ظهورك في الراديو، بل كن مستعداً لأثر تالٍ مرض فبعد انقضاء عدة أيام بعد أدائك في الراديو، سوف يخبرك أصدقاؤك عن مدى استمتاعهم بملاحظاتك.

الظهور في التلفزيون:

خلال حرب فيتنام أعطى جيش الولايات المتحدة تعليماته لفرع الشؤون المدنية لكي يعد برنامجاً تلفزيونياً مدته خمس عشرة دقيقة. كان الهدف من هذا هو أن يعكس أنشطة الشؤون المدنية، على أن يعرض مع برامج مشابهة من الأفرع الأخرى لكي يوضح الطريقة التي يتحمل بها الجيش جميع مسئوليات مهمته.

ماجور ماكولاف يُعين لتلك المهمة:

حيث إنه كانت لي خبرة سابقة بالتلفزيون، كُلفت بمهمة إعداد النص - الصميم - تدبير الأعمال الفنية اللازمة والمعروضات، وأيضاً الظهور أمام كاميرات التلفزيون لكي أودي عملاً واحداً ألا وهو التعليق على العرض كله.

التخطيط المبدئي:

كان لدينا موعد أخير لكي نلتقى. وعليه لم يكن هناك وقت نضيعه. قمنا بزيارة المكتبة وبحثنا في النصوص والمخطوطات، جمعنا مادة تتصل بجميع أنشطة الشؤون المدنية ثم أعدنا ملخصاً لنص مقترح وقررنا الأعمال الفنية والمعروضات اللازمة. بعد أن تركنا طلباً لوحدة أدوات التوجيه المساعدة للحصول على الرسومات والمواد الأخرى، جلسنا لنكتب النص.

النص:

يُلقي الحديث الموجه إلى الجمهور من واقع مذكرات مكتوبة، لكن الحديث التلفزيوني يبنى على نص يجب اتباعه بدقة. هكذا يكون الوضع نتيجة لعامل

الوقت، ولأن المصور يجب أن يعرف بالضبط الوقت المناسب الذى تنتقل فيه بالكاميرا من المتحدث إلى شيء معروض ثم نعود مرة أخرى إلى المتحدث.

### المؤتمرات - البروفات - والتسجيل:

بعد أن فرغنا من إعداد النص والأعمال الفنية، اجتمعنا مع المهندسين - الفنيين - والمصورين فى سلاح الإشارة. شيدنا المناظر الخلفية - وحددنا موعداً للبروفة. احتجنا لإجراء كثير من التعديلات أثناء البروفات. عند إتمام تلك التعديلات حصلنا على بروفة مرضية، ثم انتقلنا إلى تصوير المشاهد الفعلية. فى المحاولة الرابعة شعر المخرج بالرضا وأصبح الشريط جاهزاً للعرض على مشاهدى التلفزيون.

### إذا كان عليك أن تنتج برنامجاً تليفزيونياً:

أن تنتج برنامجاً تليفزيونياً كما فعلنا، هو أمر غير محتمل. على أية حال إذا حدث وتحملت مسئولية تلك المهمة، عليك أن تتفرغ لها، وسوف تدهش من حسن أدائك. كما فعلت أنا، ستجد أنت أن الناس مستعدون لمعاونتك إذا تعاملت معهم بأدب واحترام.

### برنامج المناقشات فى التلفزيون:

على الرغم من أنك قد لا تنتج برنامج التلفزيون الخاص بك، فمن المحتمل تماماً أنك قد تدعى يوماً ما للظهور فى التلفزيون. فإذا شاركت فى برنامج للمناقشات، عليك بالاستعداد عن طريق قراءة المادة التى تتصل بالموضوع الذى سيناقش. حاول أن تحصل على معلومات عن برامجه الأخيرة إحصائيات - تشريعات - أو أى تطورات أخرى قد تؤثر على الموضوع. عندما تظهر فى الاستديو اتبع بعناية النصيحة المعطاة لك. عندما يبدأ البرنامج اعط كل انتباهك لرئيس الجلسة وهو الشخص الذى يدير البرنامج أمام الكاميرا. عن طريق التركيز عليه أو عليها، فإنك تنسى أنك «على الكاميرا» فإذا فعلت ذلك تصبح أكثر طبيعية وأكثر تأثيراً.

## الحديث في التليفزيون:

إذا دعيت للحديث في التليفزيون، عليك أن تعد مذكراتك تمامًا كما تفعل في مجاهد الحديث العادي. أثناء تدريبك التقط أحد الأشياء على الحائط المقابل وتخيل أنه الكاميرا. كما فعلنا في حالة حديث الراديو، تقدم خطوة أبعد وتخيل أن الكاميرا وجه أحد الأشخاص الذي تتحدث إليهم. سوف تجنى من ذلك فائدتين أثناء حديثك التليفزيوني: الأول: سوف تدفعك إلى النظر إلى الكاميرا مما يعطى المشاهدين في المنازل الانطباع بأنك تنظر إليهم؛ والثانية: عن طريق تخيلك أن الكاميرا عبارة عن وجه صديق فقد تحصل على الإلهام من هذا الشيء غير الحى على غرار نفس الطريقة التي يستمد بها الفنان الإلهام من شروق شمس جميل أو غروب أجمل.

## رجل في التسعين يمثل الإخلاص والحماس:

عندما احتفل آرثر روبنشتين بعيد ميلاده التسعين، تأثرت كثيراً بالإخلاص والحماس اللذين كانا يشعان منه. لقد شاهدته وهو يعزف كونشرتو البيانو لمجرب في سلم موسيقى ثانوى. لقد كانت تعبيرات وجهه شيئاً يدعو للتأمل. كل تعبير منها يعكس المشاعر التي تموج داخل جسده نتيجة لجمال الموسيقى.

لقد أجريت مقابلة مع مستر روبنشتين بعد انتهاء عرضه قال أثناء المقابلة إن على الفنان الأصل أن يغنى داخليا أثناء إنجازه للشيء الذى يحبه. وقال إنه لا يستطيع أن يعزف على البيانو ويتصل بالجمهور كما يفعل المؤدى العادى لذلك فإن ذلك يتطلب منه أن ينقل رسالته من خلال تعبيرات الوجه. بينما ينظر المشاهدون إلى وجهه روبنشتين، فإنهم يشعرون أنه يخلق بعيداً من أثر الموسيقى، وبالتالي فإنهم يشعرون بنفس العاطفة يصفها مستر روبنشتين بأنها هوائى معين من عاطفتى. أو إذا رغبت من روحى. تمامًا مثلما يركز آرثر روبنشتين على البيانو الخاص به وموسيقاه إلى درجة إبعاده لجميع الأشياء الأخرى، عليك أن تركز على مذكراتك والكاميرا. باتباعك هذا الأسلوب، سوف يصل الهوائى الخاص بك إلى مشاهديك وسوف يتأثرون بعمق بإخلاصك وحماسك.

## البطاقات الحافزة:

عندما أعددت برنامجي التليفزيوني استخدمت بطاقات حافزة أمدتني بمفاتيح الإلقاء الطبيعي لحديثي. عندما تتدرب في المنزل أو في العمل، اصنع عدة بطاقات تحتوي على الكلمات المرشدة لحديثك احرص على وجود أحد الأشخاص ليعرض تلك البطاقات بجوار الشيء الذي اخترته كوجه كاميرا متخيل بالنسبة لك. أثناء تركيزك على الشيء اسمح لرؤيتك المحيطية بأن تلتقط الكلمة التي تتعلق بفكرتك التالية. بينما أنت تطور وتكمل تلك الفكرة، يقوم مساعدك بعرض البطاقة التالية التي تلتقطها رؤيتك المحيطية. في الوقت المناسب، عن طريق ممارسة هذا الأسلوب، تبدو طبيعياً وأنت تلقى حديثك.

موقفك وتصرفك أمام الكاميرا:

سوف تنفك الممارسة وقت الحاجة داخل استديو التليفزيون. تعتبر وسائل الحفز التي يقدمونها داخل الاستديو أكثر متعة وسهولة في استخدامها. عليك أن تستمع بناية إلى التعليمات التي تعطى داخل الاستديو. عندما تحتل مكانك في مواجهة الكاميرا في انتظار الإشارة لكي تبدأ حديثك، فإنك تشعر بالوحدة. في تلك اللحظة تستفيد من تدريباتك. عندما تنظر إلى تلك الكاميرا وتتخيل أنها وجه صديق يمدك بالتأييد، تشر أنك تقف على أرضية مألوفة لك وتصبح في وضع متقدم لتظهر بمجهوداً ملهماً يصاحبه عرض وفير للإخلاص والحماس.

الظهور في السينما:

تلقيت منذ أعوام قليلة مضت عقداً لكي أكتب وأشارك في فيلم تدريبي مدته نصف ساعة يصور الطريقة السليمة للإدلاء بالشهادة في المحكمة. أطلقنا على هذا الفيلم اسم «على منصة الشهادة». في الفيلم يقوم ضابط شرطه يدعى «تسيستي نوفيس» بفعل كل شيء خاطئ ويوبخه القاضى. بعد بعض الملاحظات المناسبة من جانب المعلق، يظهر تسيستر بلا خطيئة، يفعل كل سىء صحيح. طوال الفيلم وجدت بعض الأجزاء المحذوفة التي تتيح للراوية أن يقدم تقريراً جارياً يصحبه شرح لما يحدث بالفعل.

فن التحدث والإقناع

## سيناريو الفيلم السينمائي :

كما ذكرنا عندما ناقشنا النص المقدم للتلفزيون، فإن سيناريو الفيلم السينمائي يختلف كثيراً عن المذكرات التي تستخدم في تقديم الحديث العادي. يحتوي سيناريو الفيلم السينمائي تقريراً كلمة بكلمة عما سيقال. بالإضافة إلى ذلك فإن سيناريو التصوير يصف كل مشهد بالرقم ونوع لقطة الكاميرا الواجب استخدامها. وتوجد به الملاحظات الخاصة بالمشهد - الإكسسوارات ومواقع الشخصيات. قبل تصوير أى مشهد تعقد المناقشات المطولة التي تضم المخرج وفنبي الإضاءة والصوت والمصورين.

## الأضواء - الكاميرا - الأداء :

إذا تقرر ظهورك في فيلم سينمائي عليك أن تكون مستعداً لفترات انتظار طويلة بين أوقات الظهور أمام الكاميرا، ثم عندما يتقرر ظهورك استعد لكي تؤدي بنفس الطريقة التي يريد المخرج أن تؤدي بها. فإن الأمر يبدو كما لو أن المخرج العادي يشعر بأن الممثل عبارة عن أحد. عوامل الصداق التي يعانى منها، ومن هنا، لا يمكن أن تتوقع منه تحمل الأخطاء. بعبارة أخرى، عندما يقف الممثل أمام الكاميرا، فمن المفروض أن يفعل الأشياء الصحيحة وليست الخاطئة. فإذا فعلت الأشياء بطريقة سليمة فإن تكاليف الأجور والإضاءة والأفلام والمعدات والإيجارات وما ساجها سوف تنتهى جميعاً، أما إذا فعلت الأشياء بطريقة خاطئة، فإن تلك التكاليف قد تصبح الضخمين أو ثلاثة أضعاف. في ظروف كذلك، من المفهوم أنك أنت الممثل، تسعر بالضغط العصبى عليك. يمكنك أنت أيضاً أن تفهم لماذا يصاب الأشخاص المسترون في أمور العرض بالقرحة.

## الحل لموضوع الضغط العصبى :

ما هو الحل؟ لقد قدمنا الحل حيث ناقشنا الأعداد - التدريب والعصية إذا أعددت إعداداً صحيحاً وتدربت حتى يقترب أداؤك من الكمال؛ فأنت تكون مسعداً. عندما تتف أمام الكاميرات، وإذا كنت طبيعياً وتريد أن تؤدي عملاً جيداً، عليك أن تكون عصبياً، فإذا اتسعت بذلك فإنت تتقبل العصية وتحملها في حذمتك. حيب يمرر أن تحب جمهورك (الكاميرا) وتؤدي أداء يستحق جائزة أكاديمية. عن طريق إبهـتـتـ

في الأداء الإيجابي وتبنيك لموقف إيجابي، تزداد ثققتك بنفسك ويصبح أداؤك أكثر تأثيراً.

### الظهور على المسرح:

خلال فترة عام واحد في حياتي العملية، كتبت ثلاثين مسرحية قصيرة تتراوح في الطول ما بين ثلاث إلى ثلاثين دقيقة. صورت تلك المسرحيات القصيرة الأنشطة التي يقوم بها ضباط الشرطة أثناء المجري العادي لعملهم.

### خلفية برنامج المسرحية القصيرة.

قدمت تلك المسرحيات القصيرة في مسرح يقع في الشارع الثالث والعشرين وشارع ليكسنجتون بمدينة نيويورك، من بين المثلين البالغ عددهم اثني عشر في فرقتنا، لعب ثلاثة منهم الأدوار الرئيسية وظهروا في جميع المسرحيات القصيرة على مدة فترة خمس سنوات. وقد تم اختيار تسعة من الممثلين من بين أفراد الفصل الذي قدمت له تلك المسرحيات القصيرة الثلاثون. كان لدينا مدير للستارة (مستول عن حركات ثلاث ستائر) - مدير إضاءة - مدير إكسسوار - ومدير نص - كنا نمثل خمس مسرحيات قصيرة بعد ظهر كل أربعاء. وعلمت كمنتج - مخرج وراوية.

### جدول الإنتاج:

كنا نوزع الأدوار الخاصة بعرض الأسبوع التالي كل يوم خميس. يجلس كل الممثلين على شكل دائرة ونقرأ أدوارنا. ثم يأخذ الممثلون نصوصهم معهم إلى منازلهم لدراسة أدوارهم. يوم الاثنين نجرى بروفة روتينية، يوم الثلاثاء يحدد موعد البروفة النهائية بالملايس الكاملة استعداداً لعرض اليوم التالي.

### العرض:

تراوح عدد مشاهدنا ما بين عدة مئات إلى ألفين. وتميز كل أسبوع جديد بالتوقع والإثارة اللتين يتميز بهما أي إنتاج جديد لجمهور جديد. عندما جلس المشاهدون أطفئت أضواء المسرح وشرح الراوية في تقديم المسرحية القصيرة. في اللحظة المناسبة انفرج الستار وشغل الممثلون موقع الضوء.

## مجال العروض المسرحية:

على الرغم من أن جميع ممثلينا كانوا هواة إلا أن «مسرحنا الأكاديمي» اتخذ طابع الاحتراف بعد انقضاء العام الأول على عملنا معاً. لكي نعطي فكرة عن مجال عروضنا المسرحية، فإن الإكسسوار الخاص بنا اشتمل على سيارة تسير على المسرح كلما كان ذلك مطلوباً. أما مسرحيتنا الخاصة بالعلاقات العامة التي استغرقت حوالي نصف ساعة تكونت من ست عشرة صورة - فيلمية موجزة ومختلفة. في الصور الأربع الأولى أساء ضابط الشرطة سنافو التصرف فيما يتعلق بأربع مشاكل تختص بأربعة مواطنين مختلفين. لقد تصرف بخشونة. وعليه، جرح مشاعر المواطنين في الصور الأربع الثانية تورط كل مواطن في موقف يسيء إلى قسم الشرطة. لقد تذكروا سنافو وتصرفوا بغضب، حيث أدت نتائج تصرفاتهم إلى إلحاق الضرر بمصالح الشرطة. في الصور الأربع التالية، واجه «المستعد دائماً نفس المشاكل الأربع، أحضرها له نفس المواطنين الذين ظهروا في الفصول الأولى. لقد تصرف الضابط «المستعد دائماً» بطريقة جديرة بالثناء ولذلك عبر المواطنون عن عرفانهم. وتُظهر الصور الأربع الأخيرة، المواطنين وهم يتجاوبون بحرارة ويتجهون للتعاون والمساعدة مع قسم الشرطة الذي يضم بين جنابته رجالاً من أمثال ذلك المحسن. الضابط «المستعد دائماً» أصبح أحد نجومنا على درجة كبيرة من المهارة حتى أنه استقال من قسم الشرطة واتجه إلى هوليوود وبالتالي ظهر في أدوار رئيسية في كثير من الإنتاج التلفزيوني.

## تجربتنا مع ممثلي المسرح:

خلال عروضنا المتواصلة لمدة خمس سنوات بمدينة نيويورك، علمنا ووجهنا ما يزيد على مائة من الممثلين الرجال والسيدات. لم تصادف ممثلاً مبدئياً طلب إعفاءه لأنه لا يستطيع أن يدبر مسألة تمثيله على المسرح. لقد وضعنا مزيداً من الإصرار على وجوب استعداد الممثلين استعداداً تاماً، ثم تدربنا بولاء ومثلنا كل مسرحية قصيرة بإخلاص وحماس.

## نصيحتنا للممثلين:

إذا واجهتك عملية التمثيل على المسرح، عليك بالإعداد المتقن والتدريب

المخلص ثم التمثيل بإخلاص وحماس من المصادفات أن تمثلك على المسرح سوف يكون إحدى الحوادث الأكثر إثارة والتي لا تنسى في حياتك العملية كلها كمتحدث.

الحديث الحى:

لا يوجد شئ أكثر من حديث ممل فإذا كان الحديث مملاً فنلك غلطة المتحدث إذا أجهد المتحدث نفسه لكى يبحث عن الأسباب التى أدت إلى فساد حديثه فسوف يكشف أن المتاعب بدأت عند مرحلة إعداده للحديث.

تجنب المحاضرة الروتينية:

بداية، على المتحدث أن يقرر تقديم شئ مختلف بعض الشيء - شئ يثير الشغف ويستحوذ على الانتباه. بدلاً من تقديم محاضرة روتينية، عليه أن يجرب استخدام - المناقشة العامة - المؤتمر الندوة - المناظرة - دراسة الحالة - الحلقة الدراسية أو التسجيلات والاستماع إليها بعد انتهائها مباشرة ويستطيع هو أو هى أن يعرض صوراً - أفلاماً سينمائية - خرائط - رسوماً بيانية - معروضات - وسائل إيضاح أو قصصاً فكاهية. يستطيع المتحدث أن يدير تمثيل الأدوار بمتحن المسابقات والتمرينات العملية أو اختبارات التمثيل. هو أو هى أو (أنت) يمكنكم أن تفعلوا الكثير من الأشياء لكى تجعلوا أى عرضاً حياً.

سوف يتألق أداؤك:

جازف بأن تكون مختلفاً وسوف تواجه بجمهور متذوق بالطبع سوف تبذل مزيداً من العمل ولكن الأمر يسارى هذا العناء إذا تألق حديثك نتيجة للأفكار المبتكرة التى يتضمنها، حينئذ سوف يتألق القاؤك سوف تجد أنك تستمتع بتقديم المادة التى تثير شغف جمهورك وتستحوذ على انتباهه.

إدارة المناقشة:

عندما تصادف مؤتمراً - ندوة - مناقشة عامة أو أى نوع آخر من المناقشة، ستجد رئيساً للجلسة يعمل على أن تظل تعليقات المشاركين على الطريق الصحيح. إذا فشل رئيس الجلسة فى القيام بعمله فإن المناقشة تنحرف عن مسارها وينتج عنها القليل من

النتائج إن لم يكن شيئاً على الإطلاق. أما إذا أدى رئيس الجلسة عمله جيداً، فإن المناقشة تتركز على المشاكل محل البحث، ويتم تحقيق هدف المناقشة العامة - الندوة أو المؤتمر.

ما الذي تقرر به لكي تصبح رئيساً للجلسة:

يعتبر العمل كرئيس للجلسة أكثر صعوبة من أن تصبح متحدثاً مؤثراً لأن على رئيس الجلسة أن يتفوق في جهات كثيرة. بالإضافة إلى استطاعته الحديث ارتجالاً فإن عليه أن يستطيع الحديث بطريقة ارتجالية. يجب عليه أن يستطيع التعامل مع شخصيات المشاركين الآخرين، وينبغي أن يلم إلماماً شاملاً بالموضوع محل البحث يجب أيضاً أن يكون ماهراً في السيطرة على المناقشة إذا ظهر تهديد بخروجها عن الموضوع وأن يستطيع تنشيطها إذا بدأت في الضعف على رئيس الجلسة أن يعمل كضابط اتصال بين الجمهور والمشاركين في المناقشة. عليه أن يعمل كمنسق بين القوى المختلفة في مؤتمر. يتبين من هذا الوصف أن رئيس المناقشة ينبغي أن يكون ماهراً في جوانب عديدة. إن شخصاً كهذا فقط مزوداً بمثل تلك الإمكانيات، عليه أن يحاول أن يقوم بمسئوليات رئيس الجلسة.

الحديث الأكوورديوني (القابل للطي):

عندما نظمت أكاديمية شرطة النقل بمدينة نيويورك حفلتها الأولى للتخرج، كنت أحد المتحدثين المقرر أن يتحدثوا في الحفل. أسرّ إلى المقدم توماس أورورك بأنه يأمل ألا تتجاوز مدة الأحاديث الثلاثة المقررة ثلاثين دقيقة. حيث إنه لم يكن يعرف المدة التي سيستغرقها المتحدثان الآخرون، طلب مني أن أسدى له معروفاً حيث إننا أصدقاء أكدت له أنني سأقوم به. ذكر لي أنه قرر أن أتحدث أخيراً، فإذا تحدث الآخرون لمدة طويلة فعلى أن أختصر، أما إذا تحدثا باختصار فعلى أن أملاً نصف الساعة.

كيف تم ترتيب الحديث الأكوورديوني:

بعد أن أعددت إعداداً جيداً وتدربت بإتقان، أصبحت متأكداً من أنني أستطيع تفصيل مادتي على مقاس حديث قصير أو حديث طويل اقترضت قلماً أحمر وسرعت في العمل لإعداد ملاحظاتي لقد وضعت دائرة حمراء على كل المادة الهامة التي يمكن

استخدامها في حديث مدته ثلاث دقائق، ثم وضعت خطأ أحمر تحت المادة التي يمكن استخدامها في حديث مدته عشر دقائق. باستخدام كل مادتي قد لا تصادفني أية متاعب في الحديث لمدة خمس وعشرين دقيقة إذا كان ذلك ضرورياً.

هل سيتمد الحديث الأوردوني أو يضغط؟

قدم المقدم أورورك ممثل مكتب التحقيقات الفيدرالي الذي أخرج ورقة من جيبه وقرأ رسالة من مديره ج. إدجار هوفر. ثم جلس. مر بعض الوقت: دقيقتان وخمس وأربعون ثانية.

قدم المقدم أورورك رئيس مجلس النقل بمدينة نيويورك الذي قدم تحياته وأطيب أمنياته ثم جلس. مر بعض الوقت دقيقتان فقط (من غير زيادة أو نقصان) حينئذ قدم المقدم أورورك «متحدثه الأوردوني» الذي تحدث لبقية النصف الساعة.

الأخير سوف يصبح الأول:

طبقاً لبرنامج التخرج، كنت بالفعل الثالث في القائمة خلف المتحدثين الآخرين على أية حال، انتهت الاحتفال التلقط الصور وكتبت الروايات بشأن تقديمي في اليوم التالي في ميامي بولاية فلوريدا، اشترى أحد أصدقائي ويدعى فرانك ماسكولا نسخة من النيويورك تايمز التي كانت تحمل قصة حديثي..

اعمل على الإعداد الجيد - يمكنك تعديل الحديث جيداً:

عن طريق الإعداد الجيد والتدريب فقط، أمكنني أن أقصر أو أطيل حديثي مثل الأوردوني. عن طريق الإخلاص والحماس فقط سمعت صوت مصاريع الكاميرات وهي تلتقط الصور وكتب هؤلاء الصحفيون تقاريرهم الصحفية عن حديثي. مستقبلاً إذا واجهك مثل هذا الموقف الخاص بالحديث لا تسرع بالخوف المفاجئ فظالما أنك أعددت إعداداً جيداً، يمكنك تفصيل حديثك ليناسب احتياجاتك.

كيف يستطيع المتحدث أن يستخدم جهاز التسجيل:

يمكن أن يسهم جهاز التسجيل إسهاماً حقيقياً وحياتك الصلحة كمتحدث. في الفصل الدراسي - للمتحدث المتدني للبروفات - لتسن أخطاء الحديث

للاحتفاظ بتسجيل دائم للأحاديث - لتسجيل المؤتمرات - كعامل مصاحب للشرائح والأفلام - أو للاستخدام في حلقات الحديث المؤثر.

### المسجل في قاعة الدرس:

في جامعة سانت لورانس زود معهد موران قاعات الدرس بما يزيد على ثلاثين محاضراً من المحاضرين المميزين. الفصل الدراسي الذي أثار مزيداً من الاهتمام والمناقشة أكثر من أى فصل آخر كان تحت إشراف د. لويس يابلونسكى وهو عالم في الاجتماع. لقد عمل «لو» عن قرب مع عصابات الشباب في الحى الغربى من مدينة نيويورك.. واكتسب ثقة كثير من أعضاء العصابات ونظم مؤتمرات مكثفة تبحث أنشطتهم، تم تسجيل تلك المؤتمرات على أشرطة.

### كيف استخدمت التسجيلات:

مثلت تلك التسجيلات لب الفصول الدراسية «للو» لقد أعطى بعض الملاحظات التقديمية ثم أدار شريطاً لمدة خمس أو عشر دقائق، ثم وضع سؤالاً مبنياً على التسجيل تبعته مناقشة حية، بعد بحث الموضوع بحثاً مستفيضاً أدار لو شريطاً قصيراً آخر وأدار مناقشة أخرى.

### مميزات استخدام التسجيلات:

أضفت تلك التسجيلات حيوية على فصول «لو» الدراسية. وبما يضيف إلى قيمتها وعمليتها أن من السهل للغاية تخزين الشرائط ونقلها. عندما وصل «لو» إلى الحرم الجامعى قام بزيارة قسم الصوتيات والمرئيات ورتب أمر اقتراض جهاز لإذاعة الشرائط. ميزة أخرى وهى أن «لو» لم يضطر إلى حمل أية مذكرات معه داخل الفصل. كان يتم تحديد كل تسجيل ووصفه وكتابة ذلك على علبة الشريط.

كانت تلك الملاحظات جميعها خاصة بدكتور يابلونسكى والتي يحتاجها لإلقاء ملاحظاته التقديمية. من تلك المرحلة فصاعداً سادت طريقة التسجيلات. ونم استحضار الحى الغربى بمنهاتن في قاعة الدرس وتبع ذلك تجربة تعليمية عميقة.

كيف يساعد المسجل المتحدث قليل التجربة:

يستطيع جهاز التسجيل أن يقدم خدمة حقيقية للمبتدئ في مجال الحديث المؤثر. بوجود مثل هذه القطعة من الأجهزة وكتاب مثل هذا الكتاب ليرشده، يستطيع أن يحقق تقدماً حقيقياً.. بالإضافة إلى ذلك إذا ألقى أمام مرآة كاملة الطول تدخل حاسة البصر أيضاً كطرف في عملية التكلم.

الموضوع والملخص:

سوف نفترض أنك تمتلك مسجلاً وأنت تريد أن تشرع في العمل. الخطوة الأولى هي أن تختار موضوعاً قريباً من قلبك وتشعر بشعور قوى نحوه. ضع ملخصاً لحديث يتصل بمثل هذا الموضوع كالاتي:

المقدمة:

- ١ - الخلفية (لكي تقف على أرضية مشتركة مع الجمهور).
- ٢ - الهدف (من الحديث).
- ٣ - الحافز (لتثير رغبة الجمهور في الموافقة على الهدف).

الشرح:

- ١ - نقطة رئيسية:
- (١) تأييد لرقم ١
- ٢ - نقطة رئيسية:
- (١) تأييد رقم ٢
- (ب) تأييد رقم ٢
- (١) تأييد لفقرة ب.

الجملة الختامية:

- ١ - النص على الهدف.
- ٢ - طلب الأداء.

الملخص: ما هو اختياري وما هو ضروري:

عليك أن توقن أن الملخص الموضح عاليه عبارة فقط عن عينة. عليك أن تتبع مثل هذا البناء لكن كل ملخص حديث تكتبه سوف يختلف حسب المضمون، قد يحتوي أحد الملخصات على نقطة رئيسية واحدة فقط في الشرح، وكثير من الجمل المؤيدة. ملخص آخر قد يحتوي على كثير من النقاط الرئيسية وقليل من الجمل المؤيدة. على أية حال ينبغي أن تتضمن كل ملخصاتك مقدمة - شرحاً وجملة ختامية.

الملخص: قراءته والحديث منه:

ينبغي أن يستغرق حديثك ثلاث دقائق تقريباً عندما تفرغ من كتابة الملخص اقرأه بصوت عالٍ تماماً كما هو موجود على الورقة. بعد ذلك اعمل على الإعداد لكي تلقي الحديث لأول مرة. بينما تكون جالساً والملخص أمامك. حدد الوقت بالضبط ثم ابدأ حديثك. من المحتمل جداً أنك ستشعر بالمرح والقلق بينما أنت تكون حديثك من واقع مذكرات مكتوبة لأول مرة. هذا عادي تماماً.

وعليه، فلا تهتم عندما تفرغ، دون الوقت وقدر المدة التي تحدثت فيها.

مراجعة الملخص:

راجع ملخصك فوراً بعد انتهاء هذا الحديث الأول الذي ألقيته من واقع محتوياته. عليك أن تجرى أية تعديلات مطلوبة كنتيجة لإلقاءك حديثك. عندما تنتهي من ذلك انفض، استلق، وخذ استراحة قصيرة.

كرر الحديث:

بعد انقضاء بضع دقائق، اجلس. دون ملاحظة بالوقت وألق حديثك مرة أخرى. من المحتمل أنك ستدهش من كمية التحسن الذي أحرزته من خلال مجهودك الباني.

سجل حديثك:

الآن وقد حققت قليلاً من الثقة بالنفس، فإنك مستعد لإجراء تسجيلك الأول. اجعل الجهاز يعمل وتأكد من أنه بدأ يعمل بطريقة سليمة. وأنت في وضع الجلوس ضع الميكروفون وملخصك أمامك. دون الوقت، اضبط على مفتاح المسجل ثم ابدأ حديثك.

### استمع إلى حديثك:

عندما تفرغ أدر التسجيل مرة أخرى. إذا لم تكن قد استمعت إلى صوتك وهو مسجل على شريط من قبل، كن مستعداً لتلقى مفاجأة. إن الصوت الذي تسمعه عندما تتحدث يختلف تماماً عن الصوت الذي يسمعه مستمعوك. بينما أنت تستمع إلى نفسك وأنت تلقي حديثك، ارجع إلى قائمة المراجعة (في خلفية هذا الكتاب. قيم حديثك في ضوء الضرورات «المعونات» وما نتجبه. إذا لاحظت أخطاء خطيرة في الحديث فلا تنزعج وطم العزم على تصحيحها، وسوف تفعل ذلك في الوقت المناسب. قف وألق حديثك:

حتى الآن ألقيت وأنت جالس على منصة أو منضدة. وحيث إن معظم المتحدثين يلقون أحاديثهم وهم في وضع الوقوف، فإن تلك هي الخطوة التالية في عملية التدريب. ضع ميكروفونك عند الارتفاع المطلوب. ضع ملخصك في المكان المناسب، دون الوقت، اضغط على مفتاح المسجل وابدأ حديثك.

### الاستماع إلى «نسخة الوقوف»:

وأنت تستمع إلى التسجيل بعد انتهائه مباشرة، وهو تسجيل «نسخة الوقوف» سوف تلاحظ تقدماً ملحوظاً في إخلاصك وحماسك بينما كنت جالساً كنت تشعر بالاسترخاء والراحة ولم يتأثر صوتك بحركات جسمك. على أية حال، في وضع الوقوف فإنك تكون أكثر ميلاً إلى استخدام يديك، ذراعيك، والأجزاء الأخرى من جسمك؛ لإحداث الإيماءات المطلوبة، ينعكس هذا النشاط من خلال صوتك بحيث يجعله أكثر حيوية.

### ألق الحديث أمام المرأة:

إذا كان لديك مرآة للطول الكامل بمنزلك، فإن ذلك يضيف بعداً آخر لنشاطك التدريبي.

ضع معدات الحديث الخاصة بك أمام المرأة حتى يمكنك إجراء اتصال العيون مع

نفسك. عندما تعيد سماع هذا التسجيل، فسوف تجد أن وجود المرأة قد أضفى مزيداً من الألوان على صوتك.

ألقى الحديث أمام جمهور:

من أفضل الأشياء جميعاً، لو تمكنت من إحضار جمهور حقيقي ليحضر بعضاً من بروقاتك، فإن ذلك الأمر يضيف إلى اللمة الحتمية. إذا ضحكوا أو صفقوا في الوقت المناسب، فإنهم سيستمعون أيضاً بسماع مساهمتهم أثناء الاستماع إلى التسجيل بعد انتهائه مباشرة.

ملاحظة هامة:

ينطبق بالمثل، ما قلناه عن التدريب باستخدام جهاز التسجيل على البروقات بدون استخدام مثل هذا الجهاز، سواء أكان هناك جهاز تسجيل أم لا. فبينما تعد لأحد الأحاديث، عليك أن تختار موضوعك وتكتب ملخصاً. بعد أن تفرغ من هذا، من المفيد أن تقرأ ملخصك بصوت عال وتلقى حديثك من واقع الملخص وأنت جالس، وتلقى الحديث وأنت واقف، تلقى الحديث أمام المرأة وأخيراً تلقيه أمام الجمهور.

يجب أن تعرف أيضاً أن استخدام المسجل لإجراء البروقات ليس قاصراً على المبتدئ بينما أنت تتقدم وتصبح أكثر خبرة، عليك أن تستمر في استخدام جهاز التسجيل لإجراء البروقات. ينبغي على المتحدث المؤثر أن يلجأ إلى استخدام أية وسيلة تساعد على تحسين الحديث الفعلي.

استخدام شرائط التسجيل لإجراء التسجيلات الدائمة:

عندما يلقي الشخص العادي حديثاً، لا يمكن عادة الحصول على مضمونه بعد انقضاء فترة قصيرة. إذا كان الحديث شيئاً فتلك نعمة، أما إذا كان الحديث جيداً فإن تلك مأساة.

عملية الخلق التي تقوم بها تستحق التسجيل:

بعد أن تقوم بمجهود كبير لإجراء البحث الخاص بالحديث، وبعد أن تكدح في

سبيل الحصول على المضمون وتنظيم ملخصك، وبعد أن تتدرب وتندرب، فإن آخر شيء يمكنك أن تفعله، هو أن تسجل عملية الخلق هذه الخاصة بك.

### قيمة التسجيل الدائم:

مثل هذا التسجيل لا يقدر بثمن في حالة ما إذا ظهرت الحاجة لنفس الحديث في أحد الأوقات مستقبلاً. بالإضافة إلى ذلك، فإن هذا التسجيل يسمح لك بقياس تقدمك كمتحدث.

يمكن إضافة التعليقات على الشريط في نهاية الحديث فيما يتعلق بتأثير وفعالية وسائل الإيضاح والخرائط والمعروضات أو أية وسيلة مساعدة أخرى للتدريب تم استخدامها أثناء الحديث. يمكن استخدام تلك التعليقات كحافز لتكرار استخدام مثل تلك الأساليب وأن تجربها مع تبنى وسائل معالجة جديدة أخرى. إذا كنت عضواً في منظمة كبرى، يمكن تجميع شرائط كثير من المتحدثين بالمكتبة وجعلها في متناول الأشخاص المهتمين للاستماع إليها.

### تسجيل المؤتمرات:

لاهم مدة الخبرة التي يحظى بها رئيس الجلسة؛ فإن معظم الفائدة من عقد أى مؤتمر يتم فقدها ما لم تجر الاستعدادات للحصول على جميع درر الحكمة التي تنتشر من شفاه المشاركين فيه أفضل طريقة للاحتفاظ بتسجيل، هي باستخدام جهاز تسجيل. بعد انتهاء المؤتمر يمكن إعادة سماع الشريط حيث يمكن اختصار أهم النقاط التي جاءت به وكتابتها. حينئذ يمكننا إرسال نسخ منها إلى جميع المشاركين والأشخاص الآخرين المهتمين بالموضوع من أجل تنويرهم وثقافتهم.

### مثال نموذجي لجلسة الأفكار البارة المفاجئة:

يعتبر المسجل ذا فائدة، خاصة في نوع المؤتمرات التي تُطرح فيها الأفكار المفاجئة. في هذا النوع يواجه المشاركون بمشكلة، حينئذ، يدفعهم ذلك الأمر للبحث عن حلول بأقصى سرعة ممكنة، لا هم إذا كانت الحلول مضحكة طالما أن الأفكار تستمر في التدفق. في مؤتمر كهذا، يمكن فقط عن طريق استخدام جهاز التسجيل أن تضمن عدم ضياع أية اقتراحات طيبة.

نتيجة لأن جهاز التسجيل يزودنا بتسجيل دقيق لما دار في الجلسة فيمكننا أن نستخدم شريط تسجيل المؤتمر لحسم أى خلاف قد ينشأ حول من الذى قال ذلك. وإذا كانت هناك رغبة، يمكن تمييز الشريط وشرح مادته باستخدام بطاقة وصفية، ثم استخدامه كتسجيل دائم.

### السرد المسجل المصاحب للشرائح أو الصور:

إذا كنت تقوم بعرض سلسلة من الشرائح أو الصور، فإن لديك ثلاثة اختيارات فيما يتصل بالصوت المصاحب لها: يمكنك عرضها ولا تقول شيئاً، يمكنك أن تصفها أثناء عرضك لها، يمكنك أيضاً أن تعدّ سرداً مسجلاً من قبل وتزامن عرض الشرائح أو الصور مع الكلمات المسجلة على الشريط.

### السرد المسجل على شريط هو الأفضل عموماً:

نحن نحبذ الاختيار الثالث حيث يضى استخدام الشريط المسجل لمسة احتراف على التقديم، بالإضافة إلى أنها تفرغ المتحدث للتركيز على شيء واحد، ألا وهو عرض الشرائح أو الأفلام.

### التنسيق والتحكم عاملان أساسيان:

فما يتعلق بمثل هذا الأسلوب للحديث، فإن التنسيق والتحكم إجباريان، حيث ينبغي إجراء بروقات عديدة لكى تتأكد من عرض الشرائح أو الصور فى الوقت المناسب. يجب أن يوضح على بكرة الشريط الترتيب الذى تناقش به الشرائح أو الصور على الشريط. أثناء المراجعة الأخيرة قبل الحديث، يجب مراجعة القائمة الموجودة على الشريط وترتيب الصور أو الشرائح فى آلة العرض لكى تتأكد من أنها سيران معاً بطريقة سليمة.

### استخدام جهاز التسجيل فى حلقة دراسية عن الحديث المؤثر:

إن جوهر أية حلقة دراسية عن الحديث المؤثر، هو الأحاديث القصيرة التى يلتقيها الطلبة أمام كل فصل. يعد الطالب الحديث ويقدمه ويستمع إلى تعليق المدرس على مجهوده، وأخيراً يستمع إلى ما يقوله زملاؤه فى الفصل عن مدى استمتاعهم به. على أية حال، فإن المتحدث لا يزال غير متأكد من الهيئة التى بدا عليها بالفعل.

دع الطالب يسمع ما سمعه الآخرون:

يمكن استئصال هذا الشك عن طريق استخدام جهاز التسجيل. إذا أُدير في بداية الجلسة واستمر يعمل حتى نهايتها، فإنه يمكن جمع كل النشاط على شريط التسجيل. حينئذ يمكن عقد جلسة خاصة لهؤلاء الذين يهتمون بسماع أحاديثهم. عندما يستمع الطالب إلى حديثه، ويعرف تعليقات مدرسه بشأنه، فإنه يصبح في وضع أفضل يمكنه من التعرف على أخطائه وعليه يتخذ الخطوات المناسبة لكي يتحسن.

الحديث المتقنع:

تعد أنواع الأحاديث المختلفة لتحقيق أهداف مختلفة. على سبيل المثال، قد يكون هدف أحد الأحاديث أن يسلى، وآخر أن يخبر، وثالث أن يمدح، ورابع أن يقنع. يتم تركيب كل واحد من تلك الأحاديث بطريقة مختلفة وهي تتطور لكي تصل إلى غايتها.

استخدم شيئاً من الخيال وعلم النفس:

سوف نركز اهتمامنا على الحديث الذي يعد بهدف الإقناع، حيث إن الإقناع يعتبر ضرورياً، فقد نفترض أن المشاهدين غير متعاطفين مع الموضوع المطروح. لهذا السبب يجب تطوير حديث الإقناع باستخدام شيء من الخيال وعلم النفس.

الاستهلال هام للغاية:

إذا كان الجمهور غير متعاطف وافتتحنا حديثنا بجملة توضح هدفنا، فقد نجد أنفسنا نختم حديثنا في قاعة شبه خالية. بدلا من ذلك، ينبغي أن نستهل حديثنا بلهجة ودية. قل شيئاً ساراً. إذا استطعت أن تثنى بأمانة على الجمهور، فافعل ذلك.

اجعل الأمر سهلاً للجمهور لكي يتفق معك:

(بعد أن تجعل الجليد يذوب)، حاول أن تخلق جواً من الألفة مع المشاهدين. ضع في اعتبارك خلفيتهم، حاول أن تجد شيئاً مشتركاً بينك وبينهم. حاول أن تجعل المشاهدين يمزون رءوسهم بالموافقة على عديد من الجمل غير الجدلية التي تلقاها. اجعلهم يتفقون معك على عدد من النقاط غير الهامة.

الأمر يبدو كما لو كنا استعزنا بطريقة شكسبير:

حتى الآن، استخرجنا بطريقة عملية نسخة طبق الأصل من أسلوب مارك أنتوني الذي استخدمه في إقناع المواطنين الرومان لتبني وجهة نظره الخاصة بموت قيصر. إنها طريقة نفسية سليمة جديرة بأن نستخرج منها نسخة طبق الأصل.

الحافز - الأمثلة - الأسباب - طلب الموافقة:

الآن وقد قللنا مقاومة المشاهدين وهياناهم لأن يقولوا «نعم»، نمضى لكى نخلق فيهم الرغبة ليفعلوا ما نريدهم أن يفعلوه. ونقرر بطريقة ما أن نحفزهم ونحاول أن نفعل ذلك نعطي الأمثلة لتوضح كيف استفاد الآخرون وتقدم الأسباب لتوضح لماذا يُعتبر من الأفضل لهم أن يتصرفوا بطريقة معينة. أخيراً عندما نكون قد استفدنا كل قوى الإقناع لدينا، نطرح على المشاهدين الموضوع الذى نريدهم أن يوافقوا عليه.

حديث البطاقات:

إذا دخلت إلى إحدى المكتبات العامة لتبحث عن كتاب معين ألفه مؤلف معين، فإن أفضل مكان تبحث فيه عن المعلومات هو الملف المرجع المزود بالبطاقات، ففيه تجد آلاف فوق آلاف من البطاقات كل منها مرتب بالترتيب الأبجدي حسب عنوان الكتاب أو اسم المؤلف. كل بطاقة تحتوى على المعلومات اللازمة لكى تحدد مكان كتاب معين فى المكتبة.

ملف بطاقات المتحدث للحصول على مادة البحث:

كما هو الحال بالنسبة للمكتبة يحتفظ كثير من المتحدثين المؤثرين بملف بطاقات يُقسم هذا الملف عادة حسب مجالات الموضوع التى يتناولها المتحدث فى أحاديثه قد يحصل المتحدث الذى يتخصص فى البرمجة الصناعية على قطاعات رئيسية مثل «الإدارة» البراعة الإدارية «الإشراف» وما شابه ذلك. داخل قطاع الإدارة، قد يحصل المتحدث على أقسام تحت عناوين «الموازنة» التنسيق، الإدارة التنظيم «التخطيط» كتابة التقارير «ما يتصل بمجموع العاملين» وهكذا وتوجد داخل نطاق كل قسم من تلك الأقسام بطاقة مقاس ٥ × ٣، تحمل حقائق - اقتباسات - أمثلة

ومراجع يمكن استخدامها لإعداد الأحاديث يحفظ بكل تلك البطاقات في قسم عنوانه مادة البحث التي تستخدم في إعداد الأحاديث.

ملف للأحاديث التي أُلقيت بالفعل:

يمكن أن نطلق على قسم آخر من ملف البطاقات اسم «الأحاديث التي قدمت» مرة أخرى توجد حواجز تدرج تحت قطاعات «الإدارة»، «براعة الإدارة» وهكذا عليها عناوين «الموازنة التنسيق» الخ. يمكن أن نضع داخل كل حاجز من تلك الحواجز ملخصات الأحاديث التي ألقاها المتحدث حول هذا الموضوع المعين بعد أن ندونها على بطاقات.

ملخصات البطاقات:

لاحظ أننا استخدمنا في الجملة الأخيرة مصطلح «ملخصات البطاقات» - حتى الآن - حينما كنا نشير إلى ملخص الحديث كان من المعتقد عمومًا أنه يدون على صفحات من الورق هذا هو الأسلوب العادي. على أية حال يوجد بديل مؤثر للغاية حيث يستطيع المتحدث أن يدون ملخصه على البطاقات.

ملخص البطاقة الخاص بالحديث المؤثر:

على سبيل المثال، لقد استخدمت البطاقات في إعداد محاضراتي عن الحديث المؤثر على مدى فترة عشرين عامًا بدأت ببطاقات مقاس ٥×٣، بعد انقضاء حوالي عشر سنوات امتلأت عن آخرها وأصبحت متسخة فاستبدلتها ببطاقات مقاس ٦×٤.

ضم هذا الملخص بطاقة عنوانها «المقدمة» وأخرى عنوانها «الجملة الختامية» ثم وجدت مجموعة مربوطة جيدًا من أجل «الضرورات» ومجموعة أخرى من أجل «لا تهتم» ومجموعة من أجل «المعونات» ومجموعة من أجل «مانتجنبه» والأخيرة من أجل «كيف تتحسن» بين تلك المجموعات وجدت بطاقة لكل فقرة تضمنتها قائمة المراجعة الموجودة في خلفية هذا الكتاب على مدى ثلاثة عشر عامًا، وأثناء انعقاد الدورة التعليمية الصيفية بجامعة سانت لورنس أمدني ملخص البطاقة هذا بالمادة الكافية لمنهج دراسي مدته خمس عشر ساعة عن الحديث المؤثر.

### مميزات ملخص البطاقة:

كما يجعل الأمر سهلاً لإضافة مادة مطلوبة أن تجد بحوزتك بطاقة منفصلة لكل نقطة رئيسية ولكل نقطة مؤيدة في حديثك. إذا تأثرت بقيمة أية فقرة في الراديو-التليفزيون - المسرح - السينما - مجلة أو صحيفة تصلح للاستخدام في الحديث المؤثر أجباً إلى ملخص البطاقة الخاص بي وأستخرج البطاقة المناسبة - أدون عليها ملاحظة ثم أعيد البطاقة الثرية إلى مكانها الصحيح عندما نظرت إلى ملاحظات بيلى جراهام من خلال النظارة المكبرة في حديقة ميدان ماديسون، رأيت ملاحظات مكتوبة بالقلم الرصاص وأخرى بالهبر الأزرق وملاحظات مكتوبة بالهبر الأحمر. لقد أظهرت ملاحظاتي بعد انقضاء العديد من الأعوام نفس المنظر.

### يمكن تغيير تسلسل البطاقات بسهولة:

إن ملخص البطاقة متعدد الاستعمالات للغاية، يمكن ترتيبه ليناسب احتياجاتك الخاصة. على سبيل المثال، عندما أدير حلقة دراسية عن الحديث المؤثر فإنني أبدأ ببطاقة المقدمة تتبعها «الضرورات» و«لا تهتم» عند تلك النقطة لا أعرف على الإطلاق أى بطاقة سوف استخدمها بعد ذلك إن هذا الأمر يبدو مثل إلقاء جملة فكاهية على أية حال، بعد الشرح عليك أن تتأثر بطريقة إضافية بتعدد استعمالات ملخص البطاقة.

### استخدام البطاقات كأساس لتقييم الأحاديث القصيرة:

بعد مناقشة مجموعة «لا تهتم» استدعى الطلبة فرداً فرداً لإلقاء حديث مدته ثلاث دقائق. أثناء حديث كل طالب، أجلس في مؤخرة القاعة ومعى ملخص البطاقة الخاص بي. أثناء تقديم الحديث ألاحظ ما يصنع الطالب سواء أكان جيداً أم غير جيد، أتصفح ملخص البطاقة الخاص بي وأنتقي البطاقات التي تتصل بنقاط القوة أو نقاط الضعف تلك، ثم أحاضر عن تلك البطاقات. جعل هذا الأسلوب من تعليماتي تعليقات ذات مغزى بالنسبة للطلبة. حيث إننا غطينا النقاط بتعمق كان أيضاً ذا قيمة كبرى بالنسبة للفصل لأن الطلبة ربطوا النقاط التي نوقست إلى الأمثلة الحية الحقيقية التي

رأوها وسمعوها منذ فترة قصيرة. عندما ألقى كل تلميذ حديثه، رتبت البطاقات الباقية وحاضرت عن «المعونات» «وعما يجب أن نتجنبه» التي تبقت. بعد استراحة قصيرة غطينا بطاقات «كيف تحسن» وختمنا بالجملة الختامية.

يلزمك فقط أن تحمل البطاقات التي تحتاجها:

يتكون ملخص البطاقة الخاص بمنهج الحديث المؤثر الذي أنظمه من أكثر من خمس وسبعين بطاقة قد يكون من غير الضروري بالنسبة لي أن أحمل جميع البطاقات معي بجانب كل الأدوات السمعية والبصرية المساعدة التي احتاجها لتكبير وتأييد محتواه حينما يبدأ المنهج، يمكنني أن أقدر كم من البطاقات سوف نحتاجها للدورة التعليمية الأولى. تؤخذ تلك البطاقات فقط إلى الفصل إلى جانب العوامل المساعدة الأخرى المتعلقة بها والخاصة بالتدريب. قبل أن يبدأ الفصل التالي، أنحى جانبا البطاقات التي استخدمت وأختار البطاقات المقرر استخدامها في الدورة التالية قد تعتقد أنه بالإمكان اختلاط البطاقات بسهولة أو فقدانها عندما تنفصل أو تنقل أثناء الحلقة الدراسية على أية حال، لقد أثبتت التجربة أن العكس صحيح أثناء العشرين عاماً التي عملت فيها بطريقة ملخص البطاقة الخاص بالحديث المؤثر، لم تفقد بطاقة واحدة مطلقاً.

ملخص البطاقة أسلوب ممتاز بالنسبة للحديث الأكورديوني:

ربما يطلب منك فجأة في أحد الأوقات مستقبلاً أن تتحدث لمدة أطول أو أقصر مما هو مقرر أصلاً. مع وجود نظام ملخص البطاقة لا تشكل تلك المهمة أية صعوبة كبيرة على الرغم من أنك قد أعددت حديثك بالفعل ليناسب الوقت المقرر أصلاً.

إذا طلب منك أن تركز حديثك، فما عليك فقط إلا أن تستخرج البطاقات الكافية لإنجاز هذا التغير أما إذا كان من الواجب أن تطيل حديثك، فإنك تلجأ إلى البطاقات الإضافية في ملف «مادة البحث» الخاص بك وتختار بطاقات إضافية كافية لكي تضيف إلى الوقت المطلوب.

من السهل حمل ملخص البطاقة:

يمكن أن ينسل ملخص البطاقة لحديث مدته ثلاثون دقيقة إلى جيب سترتك

الداخلى ولا يتسبب فى إحداث نتوء. من جهة أخرى إذا كان الملخص مكتوباً على ورقة من الحجم العادى، فینبغى طيها وربما يتسبب ذلك فى إتلافها لكى تناسب الدخول فى مثل هذا الجيب.

من السهل مراجعة ملخص البطاقة:

والآن وقد أصبح الملخص فى جيبيك، قد يطرأ لك فجأة إلهام وتريد أن تغير حديثك، تضع بطاقتك على حرك إذا كنت جالساً، أو تمسكها فى يديك إذا كنت واقفاً، وتكتب التغير المطلوب. أما إذا كان الملخص مكتوباً على ورقة، فإن مثل هذه المعالجة قد تمزق حديثك.

أثناء رحلتك إلى الموقع الذى ستحدث فيه، قد تسافر فى سيارة أتوبيس - قطار كهربائى أو سيارة أجرة قد تحتاج لاستغلال بعض الدقائق لمراجعة مذكراتك. فى حالة البطاقات، فإن الأمر سهل على أية حال، قد تسبب صفحات الورق بعض المشاكل.

والآن سوف نفترض أن الحديث قد بدأ وترغب فى أن تتحرك بعيداً عن المنصة لوضع دقائق وأنت مستمر فى الحديث. مع وجود ملخص البطاقة، يمكنك تحقيق ذلك عن طريق الإمساك بالبطاقة فى يديك، ولأن البطاقة صغيرة الحجم فإنها لا تشكل تشتيماً لانتباه الجمهور. أما إذا حاولت أن تفعل ذلك مع وجود ملخص مكتوب على صفحة من الورق، فإنه يمكن ملاحظاتها بسبب حجمها، وقد تسبب تشتيماً للانتباه. استخدام ملخصات البطاقة لأغراض أخرى:

لقد دفعنى الحجم وطول البقاء وتعدد فوائد ملخصات البطاقة لكى أوسع من نطاق استخدامها. لقد لاقت شركة النشر الخاصة بى نجاحاً كبيراً فى تسويق بطاقات اللصوص والمجرمين الخاصة بالقانون الجنائى «منهج البطاقة الخاص بالإسراف» و «بطاقات تصنيف الجرائم» «المتعلق بنا».

على الرغم من أن المقصود مبدئياً من تلك البطاقات أن يستخدمها موظفو الإدارة المدنية الذين يدرسون بهدف الترقى، إلا أن بعض المحاضرين استخدموها كملخصات بطاقة للأحاديث. على سبيل المثال، توضح «بطاقات تصنيف الجرائم» كل

العوامل وراء ثلاث وأربعين جريمة رئيسية، تصلح كل واحدة من تلك البطاقات كملخص للحديث عن جريمة رئيسية معينة، كل ما تحتاجه هو إجراء مقدمة تستحوذ على الانتباه تفتتح بها الحديث وجملته ختامية قوية لتختمه بها.