

الفصل الرابع

٤

- ١- إضطراب قبل الظهور على خشبة المسرح ؟
الصفحة٠٠٠٠٠٠
- ٢- مقدمة وعرض بمنتهى السهولة .
الصفحة٠٠٠٠٠٠
- ٣- ضربة البداية ، مُدعمّة بنفحة من الحماس .
- ٤- التخصص الإعلامي ، مُدعمّاً بسرعة الصفحة
الصفحة٠٠٠٠٠٠
- ٥- مؤتمر صحفي في غاية الإثارة
لصحافيين من ذوي المزاج الحسن .
الصفحة٠٠٠٠٠٠



١- اضطراب ما قبل الظهور على « خشبة

المسرح» ؟

إن المديرين من ذوي العمل الدؤوب المستمر ، وممن هم قلقون باستمرار ويواجهون طريقاً مسدوداً في آفاق التفكير لديهم - يمكن أن ننصحهم باتباع الوصفة التالية :

سيداتي وسادتي ! « رحبوا معي بذلك الفرد المميز... أأأأأأ لقد ولّى إسم ذاك النجم الاستعراضى ، والذي كان من المقرر أن يتم تقديمه واستقباله هنا في الملعب أمام ٢٥٠٠٠ متفرج . حدثت تلك الصدمة لأحد مقدمي البرامج التقليديين منذ بضع سنوات . حتى أنت لست محصناً هنا من مواجهة الطريق المسدود في أفق التفكير .

غالباً ما تعقد الدهشة هنا ألسنة الكوادر القيادية والسياسية في ظروفٍ مماثلة ، يبحث المحاضرون مذهولين عن طرف الخيط الضائع ، يفقد المتخصصون ما يتمتعون به من مصداقية من خلال أيادهم المرتجفة .

إن اضطراب ما قبل الظهور على « خشبة المسرح » ، وما يتبع ذلك من مظاهر غير مرغوبة عموماً ، يمكن أن يواجهه عموماً كل امرئٍ . غير أن هذا الاضطراب له كذلك الأمر مزايا إيجابية ! إن الكثير من الفنانين والرياضيين ، ليسوا بقادرين على تحقيق الانجازات المميزة دون المرور بمرحلة

ليس من

ثمة

مايستدي

القلق لدى

الوصول إلى

طريق

مسدود في

التفكير .

تقديم

الاضطراب هذه. هؤلاء يكرهون اضطرابهم هذا ، ويعلمون في الوقت ذاته أنهم بحاجة ماسة إليه .

ملاحظة هامة : إن كنت لا تنتمي بالضرورة لهؤلاء ، فيمكن أن يتحول هذا النمط من الاضطراب ليصبح عقبة مزعجة في طريق صعودك المهني . ولكن ثمة ما يمكن عمله لدرء خطر الوقوع في مثل هذه الفوضى الفكرية وبين برائث هذا التشويش الذهني .

إن عنوان ومحتويات هذا الفصل تطابق في جوهرها معاني وأهداف الارشادات التالي ذكرها . هذه الإرشادات هي خلاصة تجاربي الكثيرة والمجربة في هذا المجال ، وهي كذلك خلاصة بعض الحيل والحلول الرائعة لبعض زملائي ، ممن يعملون في مجال عرض وتقديم البرامج . - ولكن دعنا الآن نتطرق للوصفة الخاصة بالاضطراب الأولي « ما قبل ظهور على خشبة المسرح » !

عليك - لغرض التحضير للاضطراب الأولي - أن تأخذ ما يلي :

❖ المزيد من حاجتك إلى الوقت ، والمزيد من التراخي في التعامل مع سائر المهام والتحديات اليومية .

❖ بعض الأهداف العالقة ، تحت شعار : « ليس المهم ، أين هو الأمام ، المهم التقدم باستمرار نحو الأمام » !

الانجاز
الأمثل في

ظل مرحلة

«اضطراب

ما قبل

الظهور

على

خشبة

« المسرح »

«قبضة

فتح

الباب»

موجودة

ضمن

الصندوق

السحري !



- ❖ ثغرةٌ كبيرةٌ في نقص الكفاءة التخصصية .
- ❖ شيئاً من الزهو المبالغ به ، من نوع : « إنني أستطيع كل شيء » أو « لقد فعلت ذلك مئات المرات » !
- ❖ شيئاً مما لا تقر به في الواقع من حاجتك الماسّة إلى أسلوبٍ مميّز في الظهور أمام الآخرين وفي نمط البلاغة التعبيرية .
- ❖ شيئاً أكثر من حاجتك، التي لا تقر بها، نحو الاستقلالية الشخصية .
- ❖ «كوبين أو ثلاثة أكواب» من القهوة الثقيلة ، ودون تناول أيّ طعامٍ قبلها .
- ❖ كأسين أو ثلاثة من الكونياك أو الويسكي . والأفضل بكثير هنا خلطها مع القهوة الثقيلة .
- ❖ ليلة من لياليك التي لا تنام فيها أكثر من ساعتين أو ثلاث ساعات .
- ❖ مشاكل شخصية من النوع الثقيل .
- ❖ حبتين من الأسبيرين (والأفضل منها : المواد المهيجّة الأشد فعالية) .
- ❖ رئيسك الذي لا يتوانى باستمرار عن إطلاق العبارات الفظة «المبطنّة» ، مثل : « لستُ بحاجة لأن أنبّهك بضرورة

التحضير

المسبق

لحالات

الارتجاج

أن تفعل ذلك جيداً « أو مثل « إعتادنا عليك ، فلا تجرُّنا إلى خيبة الأمل » !

التي تعاني
منها

❖ بعض الزملاء من ذوي النصائح المخلصة ، والتي لن يكون بإمكانك أن تتحمل المسؤولية بشأنها ، فيما لو لم تتم كما يجب أن تتم عليه .

ملاحظة : لن تكون ، من خلال المكونات المذكورة أعلاه ، بحاجة لأية إرشادات إضافية ، لكيفية دخولك في حمى الاضطراب الذهني . كل ما عليك فعله هنا ، هو تناول مزيج من أكثر عدد ممكن من تلك المكونات ، ووفقاً للترتيب الذي تراه مناسباً ، وذلك قبيل ظهورك (محادثة هامة ، عرض معين ، محاضرة... إلخ) . قليل . غير أن المشكلة الأساسية لدى ظهورك هنا ، إنما تكمن في التحدي المتمثل بمحاولاتك لتقريب أفكارك من أذهان المستمعين .

أما حينما تنتمي إلى أولئك ممن يقاسمونك البلوى والشقاء ، الذين يمضون بشكل منتظم للظهور أمام الآخرين ، وهم في منتهى العصبية ، وذلك على الرغم من سعيهم الحثيث ، ليس للتحضير لتلك الإرشادات ، وإنما للعكس تماماً ، فإن السطور التالية سوف تمثل بالنسبة لك نصائح وإرشادات قيِّمة ومجرِّبة .

إعداد الأدوات المكافحة للاضطراب الأولي

المزيد من الوقت

سواءً كان لديك القليل من الوقت فقط ، أو لم يكن لديك

الوقاية من



أيُّ مُتَّسِعٍ من الوقت ، فقد اعتاد الناس اعتبار ذلك من سمات «المدير الناجح» . كَلَّمَا أَسْتَقَلَّ حافلة المطار ، بعد أن تحطَّ طائرتي في أرض المطار ، فإنني أشاهد على الفور الكثير من المسافرين ممن يبحثون ، وبمنتهى الفوضى والاضطراب ، عمَّ يتمسكون به . عادةً ما يتم السؤال عن البريد الوارد بعد أربعين دقيقة من الطيران . أما المحادثة الأولى فلا تتمثل على الأغلب ، إلا بالنص الصغير التالي :

«سيداتي وسادتي ، لقد حطَّت طائرتنا الآن على أرض المطار!»

ومن المثير في هذا السياق ، إنما هو ما يحدث ضمن أوساط الكوادر القيادية العليا ، من ذوي الدخول المرتفعة ، الذين لم يعودوا ليحملوا معهم اليوم أية أجهزة اتصال جوالَّة ، كما كان حالهم فيما مضى . أما الضحية هنا فهي السكرتيرة ، التي لم تعد قادرةً هنا على الاتصال بمديرها . لا يتعدَّى الأمر هنا مجرد تفويض مشكلة الرقابة على الوقت إلى سكرتيرة المدير .

حاول من كل بد ، أن تتحرَّر من عقدة عدم وجود أيِّ مُتَّسِعٍ من الوقت لديك . عليك أن تسأل ذاتك ، ما عساه سيحصل ، حينما ينتابك المرض - لا قدر الله ولا سمح - لأسابيع عديدة . الجواب هنا سهلٌ جداً : لن يحصل أي شيء ! مجرد فوضى عابرة ستستغرق يومين ، حتى يتسلَّم زمام الأمور شخصٌ غيرك ، وتعود الأمور لتسير كما كانت تماماً ، وعلى ما يُرام - وهذا كل ما في الأمر .

إن موضوع ضغط الوقت هذا ، والذي من شأنه العمل على تهدئة الشعور الشخصي بقيمة الذات ، ليس هو موضوعنا هنا في الواقع . وفي الواقع فإن لتلك الإدارة السيئة للوقت نتائج وخيمة ، وذلك حينما يتعلق الأمر بالتحضير لمواعيد هامة محددة من خلال المحادثات واللقاءات المباشرة .

ويعود سبب ذلك النمط من الاضطراب الأولي بالدرجة الأولى إلى نقص في الوعي الشخصي لأهمية الوقت ، وكذلك إلى التخطيط السيء للوقت . ففقط حينما تكون محترفاً واعياً ومتخصصاً مميّزاً ، ومُحاضرٍ ومُحادثاً روتينياً في أدائك ، وفي أسلوبك في استعراض أفكارك ، فحينذاك (ربما) يكون بإمكانك تحقيق ظهورك على الملأ بأفضل ما يمكن ، وعلى نحوٍ مخطّطٍ ومنظّم .

الوعي
السليم
للوّقت ،
كعامل
للنجاح

نصيحة للنجاح :

خذ لنفسك الوقت الكافي للظهور أمام الآخرين . إحجز لهذا الغرض هاتفك وبريدك الإلكتروني . إعمل على معالجة ما أمكنك من النصوص والأوراق والمقالات وغيرها ، وذلك بشكلٍ هادئٍ ومركّزٍ ! يسري ذلك لمجرّد التحضيرات ، ولسائر التجارب والاختبارات المحتملة . إن عبارة : « يجب عليّ أن أنجز وبسرعة بعض الأوراق ليوم الغد » ، ينبغي أن تحذفها تماماً من قاموس أفاضك !

وضع أهداف

إن ذلك النمط من الاضطراب الأولي ، الذي سبق أن تم التطرق إليه ، لهوَ وليد حالات التأزم وحالات الطوارئ : قبل عرض معين على سبيل المثال ، أو قبل محادثة هامة ما ، أو قبل ظهورك على الملأ . غالباً ما تكون الأسباب غير المتوقعة هنا منحصرة في نقص التصورات الواضحة حول مدى ما يرغب المرء بتحقيقه من خلال ذلك الظهور .

إختبرْ تصوراتك بشأن المناسبات الهامة . عليك التمييز هنا فيما بين الأهداف الشخصية ، والأهداف الموضوعية . هنا أقول لك بمنتهى الصراحة والوضوح : إن لنقص أو لتوافر الأهداف الشخصية المخططة تماماً نتائج هائلة في الكثير من الحالات ، وذلك أكثر منها في حالة السمات المتماثلة للأهداف الموضوعية .

أمثلة عن أهداف شخصية :

- ❖ تقدير الآخرين لك كخبير متخصص
- ❖ قبول الآخرين لك كإنسان
- ❖ شكر وامتنان الآخرين لك بسبب ما قد حققته من إنجازات
- ❖ حب الآخرين لك ، وتعاطفهم معك

من
الضروري
وضع
أهداف
واضحة
الأهداف
الشخصية ،

أمثلة عن أهدافٍ موضوعيةٍ :

❖ إثارة الحماس في نفوس المستمعين لأفكارك وأهدافك

❖ الحصول على موافقتهم بشأن ما قد اقترحتَه

❖ الحصول على الموافقة بالإجماع بشأن بعض القضايا

❖ السعي لجمع المستمعين حول رأيٍ واحدٍ ، وحول

خطوط عريضة واحدة

❖ إثارة حماس المستمعين للتسوق والشراء

نصيحة للنجاح :

تشكّل معرفة الأهداف الشخصية والموضوعية شرطاً

هاماً للتكيّف باطنياً وذهنياً على كل ما هو آتٍ ، وبأفضل

وجهٍ ممكنٍ . إسأل نفسك باختصار :

❖ ما الذي أودُّ بلوغه ؟

❖ من ذا الذي أريد إقناعه ؟

❖ ما هو الأمر الذي أريد إقناعه به ؟

التمتّع بالكفاءة التخصصية

حينما لا تدري ماذا تقول ، فينبغي هنا بالضرورة أن

تتسى الأمر ، وتدع كل الأمور تسير كما هي عليه بشكلٍ

عفوي . إن النقص في المعرفة التخصصية تحيق به في

الواقع مخاطر صدور كلامٍ غيرٍ موزونٍ أثناء العرض أو المحادثة . هذا من شأنه أن يشكّل عاملاً هاماً بالنسبة لآلية اضطراب ما قبل الظهور (أو ما قبل العرض أو المحادثة) / الاضطراب الأولي . فالأمر مقترنٌ ، هنا بالذات ، بالخوف من الزلزل أو من الوقوع في الخطأ ، وهو مقترنٌ كذلك الأمر بالخجل من مخاطر فقدان الهدف الشخصي المأمول الوصول إليه ، وبالتالي فقدان المرء لئاء وجهه أمام الآخرين كخبير متمرسٍ ومتخصصٍ .

أدوات

فعالة

لمكافحة

الاضطراب

الأولي

ملاحظة هامة : يمكن السيطرة على الخوف من خلال

طريقتين اثنتين :

❖ تلاءم مع ما أنت عليه من كفاءةٍ مهنيةٍ وتخصصيةٍ .

إِسْأَلٌ ، وتَعَلُّمٌ !

❖ حينما تكون فعلاً ذلك الخبير المتمرس العارف بدقائق

السيطرة

الأمر ، ولكن توجد لديك مع ذلك بعض الثغرات في المعرفة

على

والمعلومات ، فالأفضل هنا أن تقرّ بذلك بمنتهى الوضوح

الخوف

والصراحة ، وذلك لدرء خطر وقوعك في أي فخٍّ محتمل ،

وغير محسوبٍ مسبقاً . إنها بلا شك ، لمن دلائل الاحتراف

الفعلي ، أن تقرّ بعدم معرفتك لأمرٍ ما . ومن البديهي هنا ،

أن ذلك لا يعني على الإطلاق ، عدم معرفتك بالأسس

والمبادئ الأولية المرتبطة بمهنتك ونمط تخصصك .

❖ ومن المهم في هذا السياق أيضاً ، أن تطرح على نفسك ، وفي الوقت المناسب الأسئلة المحتملة التالية . ثمة المزيد من المعلومات حول ذلك ضمن المجموعة التالية من الإرشادات .

التحضير الناقص

« إنني أعرف كل شيء » أو « لقد فعلت ذلك عشرات المرات » أو « سأقول لهم ما أقوله عادةً ! » ، هذه العبارات كلها تشكّل خطراً كبيراً على مدى نجاحك في الظهور . غالباً ما لا تدرك إلا في اللحظة الأخيرة ، بأنه كان من الأفضل لك ، لو فكرت مسبقاً بالأسئلة التالية :

- ❖ من ذا الذي يجلس أمامي الآن ؟
- ❖ ما الذي يتوقعه مني ؟
- ❖ ما عساهم يتوقعه مني هؤلاء من مجمل المحاضرة ؟
- ❖ ما هي نظرة هؤلاء إليّ ؟
- ❖ ما هي نظرة هؤلاء إليّ ، إلى رسالتي ، وإلى مؤسستي ؟
- ❖ هل يفهم هؤلاء ما أسوقه لهم من عبارات ومصطلحات فنية ومهنية ؟
- ❖ ما هي المعطيات المكانية التي سأجدها في انتظاري ؟
- ❖ من يتكلم عني ؟ وعمّ يتكلم بالتحديد ؟ هل يتناقض ما

مواجهة

الاضطراب

من خلال

التساؤلات

التالية

يقوله عما أقوله أنا ؟ هل سيتسبب ما يقوله هو ، بجو من
 الفوضى أثناء المحاضرة على نحوٍ لن يكون معه بإمكان أحدٍ
 أن يسمعي ؟

❖ ما هي الأسئلة التي يمكن أن تُطرح علي ؟

❖ ما هي الاعتراضات التي يمكن أن ألقاها ؟ كيف يمكن
 لي أن أتعامل معها ؟ هل لدي حجج كافية لدحض تلك
 الاعتراضات ؟ هل يمكن لي أن أدعم تلك الحجج بالمعلومات
 والوقائع بشكلٍ ممتاز ؟

❖ ما الذي يمكن أن يحصل في أسوأ الحالات (الحجج
 الخطيرة الدامغة/ضغط الوقت / مشاكل السمع / فقدان
 وسائط المساعدة البصرية) وكيف سيكون رد فعلي على ذلك؟
 هل أعددتُ البديل لذلك ؟

ثمة نصيحة صغيرة أخرى ، ولكنها هامة فيما يتعلق
 بالمحادثات المتبادلة : من المحتمل جداً أن لا يكون لديك
 بالفعل أي وقت للتحضير لأية محادثة قادمة ، سيطلب رأيك
 خلالها . المدير العام ، وأحد الزبائن الهامين سيكونا
 حاضرين. وبالرغم من ذلك ، فليس من ثمة داعٍ على الإطلاق
 للاضطراب الذهني هنا . ثمة أمرٌ بسيطٌ يمكن أن يساعدك
 هنا ، ولكنه يشترط عدم وجوب أن تفتح أنت الكلام في
 الاجتماع المرتقب . حاولْ بشتى الوسائل أن تمنح الآخرين
 كذلك فرصة التكلم بحرية . إستمع بصبرٍ وأناة ، واسأل

حول بعض النقاط ! إبقَ لفترةٍ لا بأس بها في موقع السائل .
 لن يطول الأمر كثيراً على الأغلب ، وستعود من جديد
 للمشاركة الفعالة في الحديث حول النقاط الأساسية
 المتداولة في الموضوع .

قدرات العرض

لا يكفي أن لا يكون لك أي رأي . كذلك فالمرء لا ينبغي
 عليه بالضرورة أن يبوح برأيه ! يمكنك بسهولة أن تعتق ما
 تشاء من أفكار ، وأن تحمل معك ما تشاء من مقترحات -
 ولكن حينما لا تستطيع أن تعرض تلك الأفكار وتلك
 المقترحات للآخرين بطريقة مقنعة وبأسلوب متميز ، فلن
 تجني بذلك أية فائدة تُذكر .

دستور العقل والجسد

إن ضغط الوقت مقترنٌ لا محالة بالأرق . إن إرهاق
 الجسد والعقل معاً من شأنه أن يؤدي بشكلٍ سريعٍ لا محالة،
 إلى الأعراض التقليدية التالية :

- ❖ فقدان الشعور بقيمة الوقت .
- ❖ أعراض نسيان متزايدة .
- ❖ قدرة محدودة على الفرح ، وعلى إظهار العواطف
 وتقبلها من الآخرين .

ضغط

الوقت

يوئد الأرق

غالباً ما يسعى المرء لمواجهة تلك الأعراض من خلال اللجوء للعقاقير المهدّئة ولشرب القهوة بشكل متزايد . غير أن الجسد والعقل لا يتفاعلا مع تلك الأنواع من المهدّئات بصورة سهلة . إن ردّ فعل كلٍّ من الجسد والعقل على تلك الأعراض المخيفة إنما يظهر في شكل عدم قدرة على التفكير المتوازن ، وكذلك في شكل « ارتجاف في اليدين » . إن ما يحدث هنا بالتفصيل ، ليس في الواقع موضوع هذا الكتاب . تكفي هنا في الواقع معرفة أن الضغط الشديد في الوقت يؤدي لا محالة إلى الأرق ، وإلى الإرهاق العقلي - وإن وكلا هذين يشكّلان عاملين أساسيين للاضطراب الذهني .

العوامل

الأساسية

للاضطراب

الأولي

نصيحة للنجاح :

إعمل على أن تنام جيداً قبل المواعيد الهامة . خذ وقتك الكافي للتنزه في حديقةٍ ما . إنظر للأطفال وهم يلعبون . بإمكانك أيضاً أن تشاهد فيلماً بوليسياً مثيراً في إحدى صالات السينما . إعمل على تحرير ذهنك مما يشوبه من ضباب وشوائب الأفكار . إنها بالتحديد مسألة أفضليات !

حرّر ذهنك

مماً يشوبه

من ضباب

ما العمل ، حينما يحصل الاضطراب رغم سائر

الاحتياطات ؟

لقد نمت جيداً ، وعملت على تحضير نفسك جيداً ، فضلاً عن كونك معتاداً دوماً على الظهور بمنتهى الكفاءة واللباقة . وبالرغم من ذلك كلّه فقد أصابك هنا ما لم تقوَ

على دفعه ! ثمة العديد من الصفات التي تلائم حالتك هذه. إن الأذكىء من الناس ، ممن ليس لديهم أيُّ سببٍ لأيِّ اضطراب (فيما عدا الاضطراب الحتمي لدى الامتحانات الجامعية ، أو لدى طلب الزواج من فتيات أحلامهم) ، يأخذون عادةً بتلك الصفات .

كذلك يأخذ عادةً بتلك الصفات أولئك الأشخاص المضطربين لمواجهة المواقف الجديدة وغير المحسوبة بشكل يومي ، كمتقدمي البرامج التلفزيونية على سبيل المثال ، أو المتكلمين من الخطباء في شتى المجالات كرجال السياسة على سبيل المثال ، أو رؤساء مجالس الإدارة ، أو رؤساء الاتحادات أو الجمعيات ... إلخ .

أما عني شخصياً ، فبعد أكثر من ٧٠٠٠ لقاءٍ عقدته ، فيما بين الندوة ، والمحاضرة ، والأمسية ... إلخ ،

فأنا غالباً ما اعتدت السيطرة على نفسي تماماً ، وبشكلٍ ممتازٍ تقريباً . وبالرغم من ذلك ، فإن ذلك لا يحصل دوماً ! فحينما أشعر أنني كمجرد كرة في ملعب ، ولا أملك أيَّ تأثيرٍ على جمهوري ، فإنني أبدأ هنا ، وبشكلٍ تلقائيٍ ولا شعوريٍ بالدوران وراء الكواليس ضمن حلقةٍ مُفرغة .

وصفات مجرّبة ومضمونة ضد الاضطراب الذهني

❖ حاول أن تصرف ذهنك عن الحدث لبرهة قليلة ، وقبل موعد الحدث بقليل . أناسٌ يضحكون ، أشخاصٌ جذابون ،

أخبار متلفزة ، تجاذب أطراف الأحاديث مع الندلاء الذين يقدمون الشراب للمدعوين - كل هذه من شأنها أن تسهم في صرف الذهن عن جوهر الحدث .

❖ واضب على الحركة بشكل مستمر !

❖ لا ينبغي عليك بالضرورة أن تدأب باستمرار على الحركة ، كما يفعل النمر من وراء القضبان . بضع خطوات إلى الحديقة قرب الباب تساعد هنا كثيراً .

❖ خذ وقتك الكافي الذي تحتاجه للتفكير والراحة !

لا ينبغي عليك بالضرورة أن تدخن وتشرب القهوة أثناء الاستراحة ، فقط لأن الآخرين يفعلون كذلك أثناء الاستراحة . أخرج للفضاء الطلق ، وانظر إلى السحاب أو إلى أوراق الشجر . حاول خلال ذلك أن تتأمل بعض التفاصيل الدقيقة (كشكل بعض الأغصان مثلاً ، أو نمط سلوك العصافير) .

❖ إهتم بممارسة بعض الشعائر المقدسة ! إن كنت معتاداً لأن تتأمل بعض الشيء في أعماق فكرك الباطني ، فافعل ذلك ! إعمل على الاهتمام باعتقاداتك الفكرية التي اعتدت على الإيمان بقوة فعاليتها . إن كنت ملزماً لأن تحمل معك قلماً محدداً ، أو ربما رباطة عنق معينة ، فقط لكي تشعر بالراحة والطمأنينة ، فيجب عليك بلا شك أن تفعل ذلك !

الوصفات

تكافح

الاضطراب

حتماً

هذه

الوصفات

تسهم

بشكل

حتمي في

مكافحة

الاضطراب

ثمة نماذج من أرناب اصطناعية ، وصور عائلية ، وأشياء أخرى كثيرة لا يمكن تعريفها بحد ذاتها ، تجدها جميعها على أطراف الملاعب ومسارات السباق الرياضية ، والتي لا يستطيع بدونها نجوم الرياضة الانطلاق في تحقيق إنجازاتهم .

❖ التفكير بكل شيء بشكل مسبق

إنها وسيلة مساعِدة مجرّبة تماماً ، أن يفكّر المرء بمخيلته، وبشكل مسبق ، بما سوف يفعله ، حينما يحين الأوان لفعل ذلك . يسمّى الطيارون والرياضيون ، من ذوي رياضات السرعة والجري ، ذلك التشغيل العقلي لسائر المقابض والحركات في حال وقوع ظرفٍ طارئٍ ما : « الرؤية المسبقة في غضون الثلاثين ثانية » أو : (Thirty seconds preview) . يتعلّق الأمر لدى هؤلاء بسرعة التصرف خلال الثواني القليلة القادمة . يتعلّق الأمر لدى هؤلاء بفترة زمنية ربما تمتد لساعات، حيث تكمن المخاطر الفعلية ، والتي تُحتمّ عليهم ضرورة العمل والتحرك بسرعة . هذا التحضير في غاية الأهمية . إعمل على تمثيل تلك اللحظات الأولى من ظهورك . إحفظ الجمل الثلاث أو الأربع الأولى غيباً .

❖ لدى ارتجاف اليدين والركبتين

إصعد طوابق عدة ، جرياً على الأقدام ، عن طريق درج المبنى ! سيساعدك ذلك على حرق الطاقة المحبوسة في

العضلات ، والتي تسهم في حدوث هذا الارتجاج . ستجد نفسك هنا تتنفس بصعوبة بالغة . حينما تستقل المصعد نزولاً ، ثم تخرج منه ، فسيعود تنفسك إلى طبيعته . أنت الآن ما زلت في الحقيقة متوتراً ، ولكن أطرافك المرتجفة هدأت الآن ، ولم تعد تتسبب هي بدورها في جعلك أكثر توتراً .

❖ حين حدوث الإرهاق العقلي

إصعد إلى الطابق الأعلى من المبنى عن طريق المصعد ، ثم اركض على الدرج نزولاً ، وفي خطوات كبيرة (اركض نزولاً على درج المبنى بسرعة ، وبخطوات واسعة ؛ ربما درجات عدة في خطوة واحدة) . يتطلب منك ذلك الكثير من التركيز ، لكي لا تقع خلال ذلك ، وتكسر أنفك . إن ذلك النمط من الصرف القسري للذهن ، يحررّ الذهن من شوائبه العالقة به ، سواء أردت ذلك ، أم لم تُردّ .

حينما تكون ركبتك مرتجفتين ، وفي الوقت نفسه مُرهقاً من الناحية العقلية ، فينبغي عليك هنا ، مع صعود الدرج ونزوله ، أن تكون حالتك جيدة ، وأن يكون لديك قميصاً احتياطياً رديفاً .

❖ هل تمتلك الكثير من قوة الخيال ؟

تخيل إذن سائر الناس في الغرفة ، بأجزاء علوية عارية من أجسامهم ، وسراويل داخلية ملونة بشكل مبالغ فيه . هذه النصيحة الرائعة والمؤثرة .

جداً ، تعود إلى الزميل الأميركي « رون هوف » .

❖ حينما يحدث الإرهاق العقلي خلال أدائك للندوة أو

العرض :

إسأل جمهورك هنا ، فيما لو كانت النقاط التي عرضتها

أمامهم واضحة

تماماً . أو اسأل هنا عن تجاربهم التي خاضوها ،

والمعلقة بتلك النقاط المشروحة . إستفد من الوقت الذي

تتلقى فيه الإجابات حول ذلك ، لكي تستعيد قواك الذاتية

من جديد .

❖ حين ارتجاف الركبتين أثناء العرض حصراً .

إستند هنا إلى طاولة ، وأمسك ملف الشرح لبرهة .

حينما تكون جالساً على طاولة ، فاعمل هنا على شد

عضلات ساقيك لبضع ثوانٍ باستمرار (تمرين التناسق) .

❖ حين ارتجاف اليدين أثناء العرض حصراً .

تمسك بأي شيء ، واعمل هنا على التلويح بيديك أكثر .

وبالمناسبة ، فإن وجود قلم في يدك هنا ، أو مسطرة شرح ،

أو أية وسيلة شرح أخرى من شأنه أن يجعل هذا الارتجاف

أكثر وضوحاً .

وحينما تكون جالساً وراء طاولة ، فاعمل على التلويح

بيديك أكثر ، أو استند بارتياح نحو الخلف ، وأنزل ذراعيك

هذه

الوصفات

تسهم

بشكل

حتمي في

مكافحة

الاضطراب

للأسفل . إعمل على ضم أصابع يديك هنا على شكل قبضتين واعمل على شد عضلات الذراعين (تمرين التناسق) .

٢- مقدمة وعرض بمنتهى السهولة

إن الفترة الزمنية التي يظهر أحدهم خلالها أمام الجمهور ، في سياق محاضرةٍ ما أو عرضٍ ما لأفكاره ومقترحاته ، تُعتبر بلا شك من اللحظات الحاسمة التي تؤثر تأثيراً حاسماً على المستقبل المهني للفرد . لقد اختبرت أكثر من مرة ، كيف يطمح بعض العاملين من الشبان الطموحين ، ممن يمتلكون موهبة العرض الفذ ، للارتقاء باستمرار والتقدم نحو الأمام . وقد حصل أن تكلفت المساعي في حالتين اثنتين ، بالنجاح الباهر إلى حدٍّ تم معه تجاوز الهدف المنشود بمراحل ودرجات عديدة .

سيمفونية

التقديم

والعرض

يصعب في الواقع تحديد الاختلاف القائم فيما بين المحاضرة والعرض ، نظراً لامتزاج حدود التعريف الفاصلة فيما بينهما . وفي الحقيقة فإن المحاضر يعرض نفسه دوماً . وعادةً ما يتضمّن العرض دوماً أجزاءً جوهرية يتحدّد من خلالها شكل المحاضرة .

وفيما يلي سلسلة من النصائح والإرشادات مستقاة من تجاربي الشخصية في العرض . ولأن تلك النصائح تصلح لأن يتم العمل بها في المحاضرات بحدّ ذاتها ، فإنني سأحدّث

هنا - على سبيل التبسيط - دوماً عن مفهوم «العرض» .

عليك الأخذ بما يلي :

❖ ملف يتضمن رسالة واضحة تماماً حول فكرتك واقتراحاتك .

❖ جرعة صغيرة من الوقت والهدوء للتحضير للعرض .

❖ شيء من الاعتداد بالنفس

❖ شيء من الظهور القوي

❖ شيء من الكلام الواضح

❖ ورقة وقلم .

❖ حاسوب ، وقدرة جيدة على الرسم .

❖ برنامج عرض جيد ، (يمكن استخدام برنامج خاص

لنصوص العرض) .

❖ طباعة ملوَّنة جيدة

❖ جهاز إسقاط لفحص رقايات الكتابة ، بشأن الأخطاء

الواردة ، ومدى إمكانية قراءتها .

وفيما لو كنت تستخدم لعرضك حاسوباً محمولاً ، بالإضافة

إلى جهاز تجميع حُزم التسجيل المرئي، (Video beamer)

فيلزمك هنا إذن :



❖ حاسوب محمول ، مع آلية توصيل بالشبكة

❖ آلية تحكّم عن بعد ، خاصة بحاسوبك المحمول (ليست ضرورية ، ولكنها مُساعدة) .

❖ جهاز تجميع لحُزم التسجيل المرئي (Video beamer) لفحص مدى مقروئية عرضك ، والأخطاء المحتملة الواردة به .

التحضير :

عليك ، قبل البدء بالعرض ، أن تعي تماماً ماذا تريد أن توصل للجمهور . فحينما لا تعي بمشاعرك وعواطفك ، الأهمية التي تحملها رسالتك فلن تكون محاضرتك

مثيرة ، ولن يكون عرضك مقنعاً . أن تقنع الآخرين ، بما لست أنت مقتنعاً به تماماً ، لهُو أمرٌ لا يقدر عليه سوى المحترفين المميزين والمُحَنِّكين من الناس .

الأسئلة الحاسمة

❖ في أية محاضرة سأُتقدّم بعرضي ؟

ما الذي يتوقّعه المستمعون من عرضي هذا ؟ ما الذي يتوقّعه الجمهور عموماً ؟

❖ ما هي الأفكار التي أُرغب بإيصالها للجمهور ؟

إسع ، على سبيل التجريب ، لتلخيص ما تحمله من أفكار في أربع أو خمس



النقاط

التالية

جملٍ . وحينما لا يتسنى لك ذلك ، فمن المحتمل أنك لم تُفْلح بعد في تحديد المضمون العقلي والمنطقي لأفكارك ، أو أنك ربما تميل أو تسعى ، لأن تدور حول الموضوع ، دون التطرُّق إليه مباشرةً . لن تستطيع أن تحمل معك أية حججٍ مُقنعة ، حينما لا توضحَ لنفسك مسبقاً ، ما تريد أن تقوله .

❖ لماذا أرغب بأن أوصل ذلك للجمهور ؟

عادةً ، لأن ثمة شيئاً محدداً أودّ تحقيقه ، أو ربما تغييره . هل تلقي محاضرتك لمجرد أن مديرك قد هدّدك بالعقوبة ؟ ليست تلك بالانطلاقة الجيدة . عليك والحالة هذه ، أن تسعى أولاً للتخلّي بشيءٍ من الروح الرياضية ، تحت شعار : «سأريكم ما أنا بصانع !» ، وذلك لكي تمنح عرضك فرصته لأن يأخذ الشكل الذي يستحقّه فعلاً .

❖ لماذا أرغب في إحداث التغيير ؟

ما هو الوضع القائم ، والحالة الراهنة للأمر التي أريد تغييرها ؟ ما هي أوجه النقص التي تستحق إحداث التغيير والتحديث فيها . أين يكمن التحديّ ؟ هاك مثلاً : حينما أود أن أبيعك جهاز تلفزةً جديد ، فقلّما سيتسنى لي ذلك ، دون أن أقنعك أولاً بأن جهاز تلفرتك القديم لم يعد يفي في الواقع ببعض المتطلّبات الضرورية ، وبأن أية إصلاحات ، أو

اعمل على

توضيح

النقاط

التالية

أية صيانة مرتقبة له لن تكون في واقع الأمر زهيدة الثمن أبداً . فقط حينما تقتنع بذلك كله ، ستكون مستعداً تماماً لشراء جهازٍ جديد .

❖ من ذا الذي أودَّ كسبه ، أو إقناعه ؟

مم يتكوّن جمهور المستمعين في الحقيقة ؟ هل أعرف جمهوري جيداً ؟ ما الذي يتوقعه جمهوري من عرضي الذي سوف أتقدم به ؟ هل أنا متحيّز ؟ ما هو مقدار ما يفهمه جمهور المستمعين من مضمون العرض الذي أتقدم به ؟ فقط لأن أحدهم مديراً ، أو مهندساً ، أو طبيباً ، لا ينبغي عليه بالضرورة أن تكون لديه تلك المعلومات حول العرض ، التي هي بحوزتك أنت ، كخبيرٍ في مجالك ؟

❖ ما هي الأمور أو الأشياء التي تدعم أفكارى ومقترحاتي ؟

إعمل على صياغة أفكارك وحججك الرئيسية في جملتين أو ثلاث جمل . إنتبه خلال ذلك ، لأن يستطيع جمهورك ، وبمنتهى السهولة ، فهم تلك الحجج والأفكار ، والخروج منها بتبعات واستنتاجات سليمة ، ولأن يكون قادراً على فهم سائر المصطلحات الفنية المتخصصة التي تحتويها محاضرتك . إعلم أن الأفكار والعبارات غير الواضحة ، والتي تتضمن الأفكار الغامضة وغير المفهومة ، لن تكون قادرةً أبداً على تحقيق الغرض المتوخى منها .

إعمل على

توضيح

النقاط

التالية

توضيح

النقاط

التالية

❖ أية براهين ، ومقارنات ، ومراجع يمكن لي أن أسوقها مع أفكارتي التي أعرضها ؟

تذكّر هنا ، أن ترفق معك المصادر التي تلزمك ، وأن تعمل على فحص مدى دقة وصلاحيّة المراجع التي تستند إليها . ثمة مصادر ليست في الواقع على ذلك القدر من الوضوح . ثمة مراجع أخرى فقدت مع مرور الوقت قيمتها الإيجابية ، نظراً لكون المؤسسة ربما باتت مع الوقت ذات سمعة غير جيدة .

❖ ما الذي يعارض حججتي التي أسوقها ؟

إعمل على صياغة أهم الحجج التي تعارض (أو يمكن أن تعارض) جوهر ما تسوقه من أفكار ، وذلك في جملتين أو ثلاث جملٍ صغيرة . ضع نفسك هنا محل جمهورك ، وكأنهم يسوقون حججهم إزاءك ، أو ربما محل أحد معارضيك البارزين .

❖ ما نوع الاعتراضات التي يمكن أن تصدر من جمهور مستمعك ؟

من المهم هنا أيضاً التدقيق في نقاط الضعف المحتملة التي تحملها أفكارك ،

ومناقشتها بدقة . إعمل في الوقت نفسه على صياغة بعض الحجج الواضحة والصغيرة ، التي من شأنها أن

تدحض الحجج المضادة ، وتفرغها من مضمونها ، وذلك دون عناءٍ يُذكر . إنه لأسلوبٌ مُجربٌ في الواقع للزمن القادم ، أن تأخذ حجج الخصم في الوقت المناسب وتفحصها بدقة ، ثم تطرح الحلول التي تساعدك على تجاوز بعض المستمعين «المزعجين»، والتملص منهم بمنتهى السهولة . « سيداتي وسادتي ، ستلاحظون معي الآن ، أن ... إلخ .» - هي في الواقع عبارة افتتاحية رائعة لكي تضمن - إلى حدٍ كبير نسبياً - عدم مواجهتك لأية متاعب تُذكر .

❖ هل من ثمة حجج لا تستطيع معارضتها كثيراً ؟

أما الحجج التي لا تستطيع الرد عليها ، أو تلك التي تكشف عن بعض نقاط الضعف في أفكارك ، فينبغي عليك تدوينها لغرض الرجوع إليها .

أية دلائل ، أو أمثلة ، أو مراجع يمكنك استخدامها لدحض أية اعتراضات متوقعة ، أو لمجرد الخروج من أي مأزقٍ محتمل ؟ حينما لا يخطر ببالك أي شيءٍ ، وقد صدرت تلك الحجة بالذات ، من أوساط جمهورك ، فاعمل على رد هذا الاعتراض على المعارض أو على الجمهور ، على شكل سؤال ، وذلك لغرض تحديد وتوضيح معالم وجوانب ذلك الاعتراض . ليس من شأن ذلك أن يمنحك متسعاً كافياً من الوقت فحسب ، وإنما من شأنه كذلك الأمر أن يلهمك ، بأن

أي اعتراضٍ يمكن أن يبدو غير واضح المعالم ، ليس في الواقع سوى جانب من جوانب الرؤية ، التي يمكن أن يُنظر إلى حجَّتكَ من خلالها .

❖ من سواك ، يتكلَّم حول الموضوع ذاته ، أو حول موضوعٍ

مشابه ؟

هل من المتوقع أن يمثل المحاضر الآخر وجهة نظر مضادة؟ إن كان هذا صحيحاً ، فما هي وجهة النظر هذه ؟ كيف يمكن لي أن أتعامل مع وجهة النظر هذه ؟ متى سيلقي ذلك المحاضر الآخر محاضرتَه ؟ هل سيكون وقت محاضرتَه قبل وقت محاضرتك ، أم بعدها ؟ إن كانت محاضرتَه قبل محاضرتك ، فاستمع لما يقوله جيداً ! دون نقاط الضعف التي تكتنف سائر الحجج التي يطرحها . لقد ضمن لي أسلوب العمل هذا قبل سنوات استلام إحدى المهام المثيرة ، وذلك بعد أن استمعت للعرض الذي كان قد تقدّم به أحد الحاضرين قبلي . كل ما كان عليّ فعله ، لم يتعدّ إيجاد حلولٍ لمشاكل كان قد طرحها خلال عرضه ، وفي الوقت نفسه إبراز بعض معالم الضعف في مشروعه .

❖ أين ستقوم بعرض أفكارك ومقترحاتك ؟

إسع قدر الإمكان لتكوين صورة مسبقة ودقيقة عن نمط وشكل الحفل الذي من المُقرَّر أن تُلقى فيه محاضرتك ، وعن المكان الذي ستُلقى فيه . إسع لأن تتكلَّم من وراء منصّة .

اعمل على

توضيح

النقاط

التالية

إنحَ جمهورك مجالاً متّسعاً وواضحاً لرؤية حائط العرض والإسقاط . كم عدد الأشخاص الحاضرين ؟ ماذا عساه يوجد خلفي ؟ لقد واجهت ذات مرة ، وبشكل فجائي ، بعض المشاكل أثناء عرضي ، حينما لاحظت فجأة وجود نافذةٍ خلفي ، تطلُّ على بركةٍ للسباحة !

ما مدى جودة الرؤية إلى حائط الإسقاط (وعلى الأخصّ نحو الطرف الأسفل من الشاشة) ؟

ما مستوى الضجيج ضمن المكان ، بشكلٍ عام ؟ متى ستُقام عروض موازية في الوسط المجاور (ومن المهم في هذا السياق مثلاً ، العروض المرتبطة بأكشاك المعارض) ؟

❖ كيف يبدو مشروع الحفل ؟

هل من ثمة أوقات استراحة قبل ، أو بعد محاضرتك ؟ كم لديك من الوقت بعد ، لإعداد وتحضير بعض وسائط العمل الهامة ؟ هل من الممكن أن يكون جمهور مستمعيك مُتعباً ، أو مُرهقاً نسبياً خلال عرضك ؟

❖ ما هي وسائط المساعدة التقنية الموجودة تحت تصرفك ؟

هل تتوافق تلك الوسائط مع تلك الوثائق المخطط لها من قبلي ؟ هل يمكن لي أن أقبل بالحلول الوسط ، أم أنه ينبغي عليّ أن أصرّ على وسائط المساعدة ، التي أجدها هي الأمثل

والأفضل من وجهة نظري (تحت مبدأ ، أن الحلول الوسط يمكن أن تشكل خطراً على مسيرة نجاحي وتقدمي) ؟ ما الذي يمكن لي أن أطلبه في الوقت المناسب ، لكي يتسنى لي أن أقدم عرضي بشكل مُتقنٍ تماماً ؟

❖ هل أحسن التعامل مع جهاز الإسقاط الضوئي ؟

ليس من ثمة شيء يدعو للأسف ، أكثر من عدم قدرتك على استخدام جهاز العمل الخاص بك بشكلٍ مُتقنٍ . حينما يكون هذا حالك فعلاً ، فما عليك سوى العمل على استمرار التمرين والتدريب . خذ لنفسك الوقت الكافي لهذا الغرض .

❖ هل من المتوقع أن تصدر بعض النشرات إلى جمهور المستمعين ؟

هل تأخذ تلك الملاحظات شكل أوراق مطبوعة ؟ إذن ، خطأك هنا فادحٌ جداً . فعندما تتضمن تلك النشرات المجانية الكثير من الوصف والتفصيل ، على نحوٍ لن يكون من السهل أبداً أن ينسى مستمعوك ما تحمله نشرتك من معانٍ ومقاصد ،

فحينذاك سيفقد عرضك رونقه وإثارته ، نظراً لكثرة ما قد ورد في نشرتك من سردٍ وتفصيل . حتى لو كانت نشرتك هذه مُصاغَةً بشكلٍ جيدٍ ومعقولٍ ، فجمهورك لن يستطيع هنا في جميع الأحوال أن يتذكر أقوالك ومقاصدك . إن برامج العرض الجيدة تستخدم عادةً ملاحظاتٍ جانبية

خطابية في نشراتها التي توزعها على جماهير المستمعين ، مدونة من ناحية في أعلى صفحة النشرة بخطٍ صغير ، ومن ناحية أخرى في أسفل صفحة النشرة بشكلٍ مقروءٍ تماماً .

التحضير

إنه لمن الحتمي لأي عرضٍ جيد ، أن يكون متكاملًا في شتى جوانبه ، وأن يكون مُصاغًا بشكلٍ جيد . ويستخدم المحترفون في هذا السياق ، « وحدات قياس تقنية » متمثلة في أفكار مقتضبة ، من شأنها أن تعكس جوهر مضمون المحاضرة برمّتها ، ومن شأنها كذلك أن تتلاءم بسهولة مع المقتضيات والضرورات ذات الصلة . ربما سبق لك أن نال إعجابك بعض المحاضرين ، ممن هم قادرون على الخطابة بشكلٍ ارتجالي ، بشكلٍ متواصل وهم واقفون ، وذلك لفترة خمس عشرة دقيقة أو أكثر . فهؤلاء لديهم « وحدات قياسهم الخطابية » (أفكارهم) ، إما في أذهانهم ، أو في شكل ملاحظاتٍ مقتضبة مدوّنة على ورقة صغيرة .

ما يتوجّب عليك فعله بالضرورة هنا ، إنما هو العمل بتلك الفكرة المتمثلة في صياغة أفكارٍ مقتضبة بشكلٍ مسبق . فهذا من شأنه بلا شك ، ليس فقط أن يسهّل جدلية الأفكار التي تدور حولها محاضرتك ، وإنما أن يساعدك كذلك أثناء تقديمك على استمرار تواصلك مع تلك الأفكار . قم إذن بصياغة عرضك وفقاً لهذا النموذج .



إفتتاحية

مثيرة

لمحاضرتك

فكرة «الإقلاع» المقتضية

❖ التخطيط لإعداد تحية طيبة للجمهور (يمكنك الاستغناء عنها ، حينما تكون طوال الوقت داخل القاعة ، وقد صافحت الجميع يداً بيد) ؛ وعموماً فالأفضل أن تخطّط لذلك . من المفيد أحياناً ، أن تذكر ، أثناء تحيتك لجمهورك ، بعض الأشخاص بأسمائهم . أذكر هنا إسم الشخص وكنيته معاً .

❖ التعريف عن نفسك (يمكنك الاستغناء عنه ، إن كنت معروفاً لدى الجميع) .

تحديد

الأهداف

❖ إعلان السبب للجمهور عن قيامك أنت بالذات بإلقاء المحاضرة حول العرض : « يسعدني ، كمدير للإنتاج ، أن ... كذا وكذا » .

❖ موضوع العرض : عمّ ستتحدّث ؟ ما هي المشكلة التي ستتطرّق إليها ؟

❖ الإعلان للجمهور عن مضمون المحاضرة (ربما تبالغ بعض الشيء في هذا الصدد ، إن قمت بذكر مدة محاضرتك لجمهورك بشكل مسبق) .

❖ إعمل هنا على توضيح كيفية تعاملك مع التساؤلات الواردة من جمهورك (هل يُسمح بمقاطعتك لطرح الأسئلة ، أم أن الأسئلة لا يتم طرحها إلا بعد الانتهاء من المحاضرة ،

أو ربما طرحها على شكل ملاحظات مدونة على وريقات يتم توزيعها ، ثم جمعها من الحاضرين بعد الانتهاء من المحاضرة).

❖ ويأتي الآن الجزء الأهم من افتتاحية المحاضرة :
الوضع الراهن ، أو الهدف المنشود بحد ذاته . ما الذي يتوجب (ينبغي) تغييره ، ولماذا ؟ ما هي الشروط المرتبطة بأفكارك التي تعرضها ؟ حينما لا تسعى لطرح تلك الشروط ، فسيبدو ما تعرضه من أفكار غير واضح المعالم . لن يفيدك الأمر شيئاً ، حينما لا يفهم جمهورك مضمون رسالتك . لا تتطلق أبداً من منطلق أن رسالتك ينبغي أن تكون في الواقع واضحة لجمهورك من تلقاء نفسها . إن تعداد التحديات بشكل متكرر ، لأفضل بكثير من قلة التطرق إليها ، وبالتالي عدم وصول الرسالة إلى الأذهان بشكل واضح .

ملاحظة هامة : من المهم جداً أن تستوعب تماماً البنود الأربعة الأولى على الأقل ، بالإضافة إلى البند السادس . أما البنود الخامس والسابع فيمكنك تسجيلهما كملاحظات على ورقة قبل الموعد المقرر للمحاضرة . بإمكانك الآن التركيز على افتتاحية ممتازة وفريدة من نوعها لعرضك . هذا كل ما في الأمر ، وبمنتهى البساطة .

الفكرة (أو الأفكار) الجوهرية المقتضبة (منتصف العرض)

هذا هو الجزء الذي يشكّل جوهر العرض بالنسبة للكثيرين ، حيث يتناولونه ، على سبيل الخطأ بشكل منفرد

خير الكلام

ماقل ودل

ومستقل . ينبغي هنا التطرّق لتفاصيل العرض بالتفصيل .
 إنسجم هنا بشكلٍ عاطفيٍّ تماماً مع مضمون أفكارك ،
 واستخدم لذلك الملاحظات المصوّرة ، وسائر ما بحوزتك من
 أمثلة ومراجع تدعم وجهات نظرك . كما ينبغي أن تكون
 كتابتك على الرقائق الشفافة ، التي يتم إسقاطها على حائط
 العرض، واضحة ومريحة لأعين الحاضرين !

مشكلة بسيطة : حينما تزيد مدة عرضك على العشرين
 دقيقة ، فلن يتذكر مستمعوك بشأن مضمون عرضك هذا ،
 إلا ربما القليل جداً ! إختبر إذن لهذا الغرض مدى قوة
 تذكرك للأفكار التي أوردتها في سياق عرضك، وأضف
 لذلك شيئاً من التعب واللامبالاة، وذلك لغرض التكهّن بمدى
 التركيز الحالي لجمهورك على الأفكار التي تعرضها .

الجزء
 الأهم
 المرتبط
 بالعرض
 (بالمحاضرة)

الفكرة المرتبطة بالخاتمة

إنها الخاتمة المثيرة ، وتتضمّن التالي :

❖ تلخيصاً لمجمل العرض ، وتزامنه ، في ظل شروطه ،
 مع الوضع الراهن ! يرتكب هنا معظم العارضين أخطاءً
 فادحة . فقط حينما تتطرّق هنا للشروط ثانيةً ، وبشكلٍ
 مقتضب ، فإن تلخيصك المختصر سيحظى هنا بالقبول
 حتماً . تجنّب أثناء تلخيصك الصياغات الشمولية . فلا تقل
 مثلاً : « لقد طرحْتُ لتوّي عليكم سلسلةً من الحلول » !

تطرقّ باختصار للأفكار والحلول التي طرحتها ، خطوةً فخطوة . تطرقّ أثناء تلخيصك باختصار لبعض الأرقام والمعلومات والوقائع ، وكرّر ذكر بعض العبارات الجوهرية التي هي على درجة عالية من الأهمية ! إستخدم لذلك رقائق جديدة للكتابة ، لغرض تدوين بعض الأشياء ذات الدلالة الهامة ، والتي سبق أن وردت ضمن الرقائق الأولى . ما تقوله هنا ، سيستوعبه جمهورك تماماً !

❖ إعمل على إظهار التحرّكات والأفعال القادمة الواجب إجراؤها ، في سياق خطة عرضك .

❖ أشكر الحاضرين بشكلٍ مختصر ، لا يخلو من مشاعر العاطفة والصدق .

❖ إستأذن الحاضرين في الانصراف ، إن ناسبت الأجواء ذلك .

إقتراح متكامل وجاهز

ثمة نصائح وإرشادات هنا ، مستقاة مني شخصياً ، ومن بعض زملائي الذين أدين لهم بالشكر الجزيل في هذا السياق :

❖ لا تعتلي منصّة المحاضرة ، إلا حينما يحين دورك تحديداً . ليس من شيء يدعو للأسى ، أكثر من وقوفك صامتاً طوال الوقت ، أمام شخصٍ يقدّمك للحاضرين بمقدّمة طويلة .

عرض

مميز من

صميم

إبداعك



تحضير

الأوراق

اللازمة

مسبقاً

❖ دوّن على بطاقة صغيرة تلك العبارات ، التي ترغب أن يقدمك بها مقدمّ الحفل للجمهور ، وسلّمه إياها . أكّد على مقدمّ الحفل ، أن لا يذكر سوى ما هو مدوّن على البطاقة . هذا لا يحميك تماماً من بعض الزلّات التي يمكن أن يرتكبها مقدمّ الحفل ، ولكن هذا من شأنه على الأقل أن يقلّل منها . إحدى الهفوات الحمقاء تماماً ، والتي بدا فيها مقدمّ الحفل ذات مرة مُضحكاً فعلاً ، كانت التالية : « سيداتي وسادتي : لقد طلب مني السيد مارو أن أقرأ عليكم العبارات التالية ... إلخ » . بالطبع ، اضطررت حينذاك لأن يكون رد فعلي مطابقاً لتلك المقدّمة «الذكيّة» ، فبدأت محاضرتي بالتالي : «سيداتي وسادتي ، كان ذلك بالنسبة للقراءة ، أما الآن فدعوني أتطرّق لما يليها ... » .

❖ إعمل لأن يتوافر على طاولة منصّة العرض ما تحتاجه من أوراق وملفات مرتبطة بموضوع العرض ، وذلك قبل (!) اعتلائك لمنصّة العرض . لا شيء يدعو للأسى فعلاً ، من إخراج المحاضر ما يلزمه من أوراق ، من جيب سترته ، ثم فتحها أمام جمهوره ، وبتكلّفٍ شديد . إن لزم الأمر بالضرورة ، فاسع على الأقل لإخراج أوراقك من جيب سترتك في الوقت الذي تسير خلاله نحو منصة العرض ، حيث ظهرك موجه للجمهور .

❖ دقّق لبرهة في لباسك وهندامك قبل أن تعتلي منصة

هام جداً :
التدقيق
في اللباس

العرض . فحينما تعتلي منصّة العرض ، لن يكون بمقدور أحدٍ هنا أن يساعدك على الإطلاق .

قدّمت حفلاً منذ سنوات عديدة في مدينة عمان بالأردن . لقد كان الحاضرون من أعيان العائلة المالكة يحدّقون إلي باستمرار من مقاعدهم المنسّقة خلف بعضها البعض ، كمقاعد المسارح أو المدرّجات . ومع بدء كلماتي الأولى ضغط حارس من حراس الصالة - وكان رث اللباس إلى حدٍّ ما ، ويقف بجوار منصّة العرض مباشرةً - بقدمه على قدمي . ولكن لست أنا من يُستهان به هكذا ! انتقلت بخفّةٍ إلى الطرف الآخر من خشبة العرض . ابتسم الجمهور . لقد أعجب تقديمي الجمهور على ما يبدو . فوجئت ، بعد ثوانٍ قليلة ، بوقوف ذلك الشخص نفسه كذلك الأمر على الطرف الآخر من المسرح حيث أقف ، وقد ضغط من جديد بقدمه على قدمي ، مشيراً إليّ بأن أنحني له قليلاً لكي يكلمني . وبنظرةٍ ملؤها التماس العذر الشديد من الجمهور ليّيتُ طلبه . وبصوتٍ خافتٍ جداً ، أوضح لي ذلك الحارس أنني - طوال الوقت - كنت أقف أمام الجمهور بسروالٍ مفتوح ، وبقميصٍ نصف أزراره مفتوحة أيضاً .

إنك تريد هنا بالطبع ، أن تعرف كيف يمكن للمرء أن يتصرّف في حالات كهذه ، وبأفضل ما يمكن . عليك أولاً أن تسعى لأن لا تُصاب بالجلطة من جراء ذلك . هنا لا

يساعدك سوى الضحك من خطئك ، وأن تدور بجسمك محوَّلاً نظرك عن جمهورك ، تعيد ترتيب هندامك ، وتلتفت مجدداً لجمهورك سائلاً إياهم ، عما لو كنت قد نسيت شيئاً آخرًا .

❖ تجنّب ، من كل بد ، أخطاء العرض الأربعة الأكثر شيوعاً :

- لا تقف أمام حائط الإسقاط . يحصل ذلك على الأغلب حينما تسعى لاستخدام رقائقك الكتابية على جهاز الإسقاط كوسيلة مساعدة للتفكير والقراءة . الأفضل هنا استخدام ملاحظات خطابية موضوعة على طاولة جانبية ، إلى جانب طاولة عرضك . ليس من ثمة قانون يقضي بضرورة وقوفك كمُحاضرٍ في المنتصف دوماً .

- لا تقرأ ما هو مدوّن أساساً على رقاقة الكتابة (باستثناء العبارات الهامة) . يستطيع جمهورك بالتأكيد أن يقرأ ذلك دون مساعدتك . إستخدم عوضاً عن ذلك عباراتٍ خاصة بك ، أكثر غزارةً في معانيها . حينما تُسقط على حائط العرض سلسلة معقدة من الأرقام ، فإنه يتوجّب عليك هنا متابعة ذلك من الرقاقة ، وذلك لكي يكون بمقدور كل فردٍ في القاعة أن يتابعك جيداً .

- أنظر ، لمرة واحدة فقط ، أثناء عرضك نحو الخلف إلى حائط الإسقاط . بإمكانك أن تفعل ذلك ، إما حين إعداد

الاستفادة
من
الاعتراضات
الواردة
بشكل
مبدع
وهادف

رفاقتك الكتابية الأولى ، أو حينما تقوم بتدقيق آلية الإسقاط ، المرتبطة بحاسوبك المحمول . أما بعد ذلك ، فيتوجب عليك أن تتوجه لجمهور مستمعك كلياً ، وتحصر اهتمامك بهم .

- أنظر ، أثناء شرحك ، في عيني كل فردٍ من معظم من هم يستمعون إليك . إبحث في أعينهم ، عن ردود أفعالهم المحتملة بشأن ما تقوله لهم . إن المحاضرين ، الذين يحاضرون لوحدهم ، غير مكترثين بما تفكر به جماهير مستمعهم ، إنما هم في واقع الأمر محاضرون غير ناجحين في مجالات العرض والخطابة ، فضلاً عن كونهم يتركون انطباعات سيئاً لا يمكن تغييره بسهولة ، ولا حتى بالعبارات الجميلة والقيّمة . إن معظم المستمعين يُرجعون عموماً الانطباع السيئ الذي يأخذونه عن المحاضر ، إلى نقصٍ في أهليته وكفاءته .

- نصيحة للنجاح :

لا تضطرب حينما تُوجه إليك الأسئلة أثناء عرضك ، وحافظ على لباقتك إزاء جمهورك ! إستخدم أسلوب إرجاع السؤال ، أو الاعتراض ، للسائل أو المعارض ، لغرض توضيحه أكثر . غالباً ما ستلاحظ أنه نادراً جداً ما تكون غاية تلك الاعتراضات الواردة ، التعمد لإيقاعك أو النيل منك . وفي معظم الأحوال ، فإن من شأن تلك الأسئلة

والاعتراضات أن تمنحك الفرصة لكي تتمكن من تكرار وتوضيح وجهة نظرك بشكل أفضل . بالإضافة لذلك ، فإن تلك الأسئلة الواردة خير دليل على أن جمهور مستمعيك مهتمٌ بالفعل بأفكارك المطروحة ، وأنه لم يتسرب إليه شبح الملل أو الضجر بعد .

٣- ضربة البداية ، مُدعِمة بنفحة من الحماس

إنها فرصة ، من فرص الكوادر القيادية والمساعدة الشابة ضمن إدارات المؤسسات لأن يقوموا بتلك المهام والأعمال المنوطة بهم على أكمل وأفضل وجه .

إن « ضربة البداية » ضمن مؤسسات الأعمال - وليس في مجال كرة القدم - يُقصد بها ذلك الدفع الأولي الذي يمارسه العاملون ضمن تلك المؤسسات . ثمة كوادر قيادية تستهين في الواقع بما لتلك المحاضرات والندوات من وقع وتأثير . غالباً ما تُرتكب الأخطاء الكثيرة في حفلات كهذه ، إلى حدٍّ يجعل المرء مضطراً لأن يستغرب بالفعل بقاء المؤسسة ووجودها حتى الآن . ولكن ثمة مؤسسات تظل قائمةً وصامدة ، بالرغم من كوادرها القيادية السيئة فعلاً .

غالباً ما لا يتم اكتشاف أوجه النقص السائدة في هيكل عمل مؤسسةٍ ما ، إلا حينما يأتي شخصٌ فجأةً ، وينجز ما كان ينجزه أسلافه بشكلٍ أفضل وكفاءةٍ أعلى . فبداعي الخوف يتسلّم زمام الأمور هنا من البداية أحد الاستشاريين

«العابرين» ، ممَّن لديه خبرات عديدة متفرقة في مجالات كثيرة ، إلا في المجال الذي تسلَّم لتوّه زمام الأمور فيه . خبراته تلك في الواقع ليست سوى خبرات نتجت بشكل عفوي من فشله المتكرَّر في المجال تلو الآخر . فتراه مثلاً ، قد كان فيما مضى معاوناً لمدير الولايم والحفلات في فندق ما ، تحوَّل بعدها ليدير مشروع مكتب سفريات خاص به ، وقد فشل في ذلك فشلاً ذريعاً ، ثم أتوا به الآن على حين غرة ليدير عجلة القيادة ضمن هذه المؤسسة الضخمة . هذا «الاستشاري» لا يملك في واقع الأمر أدنى معرفة أو خبرة حول كيفية القيام بـ «ضربة المعلم المحترف» الأولى ، والتي تمثل الإقلاع المبدئي الهادف للمؤسسة برمتها . حتى الإستثناءات الكثيرة من شأنها أن تؤكِّد - كما هو واقع الحال غالباً - صدق هذه المقولة . وتبقى المشكلة في كيفية الاهتداء للمحترفين الحقيقيين ، وتمييزهم عن أولئك المزيفين .

وبالنسبة لك ، كمدير شاب ، فإن الحفل الذي تقيمه المؤسسات عادةً في مطلع كل عام ، لهُو فرصتك الوحيدة للفت الأنظار إليك بشكلٍ إيجابيٍ كمنظِّمٍ وكمديرٍ يافع .

ملاحظة : أيُّ خطأ في هذا السياق يمكن أن يتسبَّب في هبوط أسهمك الذاتية ، وانخفاض مدى قبولك لدى الآخرين .

وفيما يلي شرحٌ مبسّطٌ للكيفية التي يمكن لك من خلالها أن تقيم حفلاً ما بشكلٍ ناجحٍ ومتميّزٍ . ستعلم كذلك أن ثمة نقاطاً يمكن أن ترجع بها لبعض الخبراء في الوقت المناسب لغرض استشارتهم ، وذلك بصرف النظر عن شتى الظروف والمواقف .

عليك الأخذ بالتالي

- ❖ منظمٍ واعٍ وخبير ، ويتّسم بالمرونة
- ❖ مكانٍ ملائمٍ للحفل
- ❖ أربعة إلى ثمانية أسابيع كزمنٍ للتحضيرات
- ❖ شريكٍ محترفٍ لأغراض تقنيات الحفل
- ❖ شيء من المقدرة على العمل والتفكير بشكلٍ متناسق
- ❖ شيء من المقدرة على إثبات الذات ، والمقدرة على القيام بالأعمال على أكمل وجه ؛ وكبديل يمكن التحلّي بالصبر الشديد ، وببرودة الأعصاب .
- ❖ المعرفة التامة لطبيعة المواقف والأمزجة ضمن المؤسسة .

❖ الاستعانة بمساعدين ، وذلك حسب ما يقتضيه الحفل .

التحضير

وكما في سائر أنواع الأفعمة ، فإن أعمال التحضير ،



ملفات

وبرامج

وتقارير

وصور



وإعداد المكونات وسائر التجهيزات التقنية ، لُهي في واقع الأمر أشمل من آلية الشّي الفعلية . كلما كان الاهتمام بعمليات الإعداد والتّحضير أكبر ، كانت آلية الشّي أكثر سهولةً ، وكان التقديم بالتالي أكثر نجاحاً .

جلب المعلومات

إجلب سائر المعلومات حول الحفّلتين الأخيرتين، أو الحفّلات الثلاث الأخيرة ، من النمط نفسه ، وكيف تم التخطيط لذلك كله . ملفات وخطط وبرامج وتقارير وأشُرطة تسجيل مرئي ، وحسابات ... إلخ . إقرأ سائر تلك الملفات بعناية . ستدرك سريعاً ، كيف ظهرت مؤسستك على الملأ . ستدرك وجود بعض الأخطاء ، كما ستجد كذلك الأمر أفكاراً جيدة يمكنك الاستعانة بها . وإن أمكن ، فيمكنك التحدّث مع منظّمي الحفّلات الأخيرة . دوّن الملاحظات والحقائق التالية :

❖ المكان ، والإطار الخارجي للحفل (فندق من الدرجة الأولى ، إجتماعات ذات طابع رسمي ، أو ربما يطغى عليها النمط العاطفي وغير الرسمي) .

❖ أعداد المشاركين ، وأوساط المدعوين .

❖ نمط الحفل (يتّسم بالمرونة ، بالطابع الرسمي ، النمط

الأنيق ، النمط الريفي)

إستكشاف

المزاج العام

والقعي

السائد في

المؤسسة

❖ عدد المحاضرين ، ومجالات العمل المطروحة للنقاش (الأخيرة هي الأهم في الواقع ، حينما يكون قد تم تخطيط وإعداد منصات خاصة للخطابة ، أو ما شابه ذلك) .

❖ ميزانية الحفل الخاص بالسنة الماضية . والمقصود ما قد تم إنفاقه فعلاً ، وليس ما هو قائمٌ وموجودٌ من الأساس .
❖ برنامج المساء ، والنفقات التفصيلية

❖ عناوين المساعدين في الحفلات الماضية ، من خارج الشركة، وتقدير مدى جودة عملهم .

ملاحظة هامة : إفعل ذلك فقط ، حينما تكون موجوداً بالفعل في تلك الحفلات . فمن عادة المرء أن ينسى التفاصيل بسرعة وبسهولة .

إستكشف المزاج العام السائد ضمن المؤسسة بحذرٍ شديد .
تكلّم مع الزملاء ، ومع الكوادر القيادية (بشكلٍ غير رسمي في البداية) ، حول المزاج العام السائد في الشركة . هل من ثمة توترات مكشوفة أو مستترة ، أو من ثمة مشاكل كبيرة تنتظر الحل ؟ هل من ثمة أخطاء ، أو من ثمة تحفظاتٍ بشأن الجديد ؟ هذا مهمٌّ بالفعل ، حينما تكون المؤسسة في طور انقلابٍ داخلي على الصعيد البنيوي والتنظيمي ، حيث يصعب على المرء التكهّن بما هو آتٍ ، وذلك قبل موعد الحفل بأسابيع معدودة .

الخوف من
الفضيحة

ربما تكتشف في سياق تلك المحادثات ، أنه من المفيد حقاً ، التخطيط لنمطين أو ثلاثة أنماط يمكن أن يسير الحفل القادم وفقاً لإحداها . إنك بذلك تتجنب أية مفاجآت غير سارة ، محتملة ، وكذلك فوضى السرعة الذي لا لزوم له في الواقع ، وذلك حينما تستدعي الضرورة تغيير البرنامج بشكلٍ لاحقٍ ومؤقتٍ لأسبابٍ داخليةٍ بحثة .

معرفة أهداف ورغبات المدير ، أو الإدارة العامة

تحدث مع المدير أو رئيس مجلس الإدارة . يتوجب عليك هنا معرفة حقيقة رغباتهم وأهدافهم . وإن لم يكن الأمر كذلك ، فخض غمار المخاطر في اللحظة الأخيرة لتغيير ، أو إلغاء كل ما لا يتناسب ولا يتلاءم مع الحفل ، ومع تطلعاتك وتطلعات مديريك .

إن لدى سائر المديرين الذين أعرفهم ، خوفاً غريزياً من الفضيحة ، أو على الأقل من عدم ظهورهم بالمظهر الملائم في حفلات كهذه . هذا يصح بالنسبة لذوي الدخول المرتفعة جداً . يصح ذلك لهؤلاء ، أكثر حتى مما يصح لمديري المؤسسات الصغيرة .

إنها حتماً إحدى مهامك كمنظمٍ للحفل ، أن تعمل على أخذ تلك المخاوف في حسابك . وحينما تدرك ذلك جيداً ، فيجب هنا بالضرورة إجراء التعديل اللازم على نمط تنظيم هذا الحفل .

ملاحظة : كلما كانت المؤسسة أكبر حجماً ، فإنه يكون من الأصعب استجواب السيدات والسادة الكرام بهذا الشأن . وفي أفضل الحالات ، فإنك تسيير في محاولاتك هذه كمن يسيير على الشوك ، وذلك خشية التعرّض لمشاعر الآخرين ، أو حتى لمشاعرك الخاصة على وجه الخصوص . ثمة حواجز من الأقسام المتتابعة ، وُجدت في عهد كبار المديرين ، حيث بدت تلك الحواجز وكأنها صعبة الإختراق فعلاً . ويسعى العاملون في تلك الأقسام عموماً لمساعدتك قدر إمكانهم في مهامك الملقاة على عاتقك ، ولكنهم غير مستعدين على الإطلاق لتحمل المسؤولية عوضاً عنك . لا تكن دائم السعي للخروج من تلك الأزمة من خلال استعطافك المستمر لمساعدتي المديرين العامين ، المتهورين ، أو لأولئك السكرتيرات الحارسات لمديريهن ، لغرض طلب مجرد موعد للقاء مديريهن .

إعمل على
« مضايقة »
مديرك
بعض
الشيء
بأسئلتك!

نصيحة للنجاح :

❖ تحرّ ، في حالات الضرورة القصوى ، لقاء أولئك « القادة والزعماء الكبار » في المصعد ، أو في المرآب ، أو ربما على مائدة الطعام . بادر بالحديث بكلماتٍ عالية ومسموعة لدي مهمة تنتظر مني إنجازها ، وأحتاج لمشورتك في ذلك . ما الذي يجب عليّ فعله ، لكي تمنحني خمس دقائق من وقتك كي أحادثك في هذا الشأن ؟

❖ بالطبع سوف تُسأل هنا عن طبيعة تلك المهمة ، وطبيعة ذلك الحفل الذي ستقيمه . حينما تستطيع الآن بالفعل أن توضح له ، وبجملته مختصرة واحدة ، أن هدفك الذي تسعى لتحقيقه ، من شأنه أن يرفع من شأن « زعيمك » ، ويسمو بمكانته ، وذلك في سياق ما تخطط له بشأن الحفل المرتقب ، فإنك ستجد أمامك بالتأكيد صدراً رحباً يحتضنك ، وباباً واسعاً يستقبلك .

وحالما تنتهي من المحادثة ، تطرّق على الفور لبعض الرغبات الخاصة ، واسأل مدير مؤسستك سائر ما يمكن أن يخطر على بالك من أسئلة ، إلى حدّ مضايقته بعض الشيء بكثرة الأسئلة . إسأله عن الأهداف التي تعنيه وتهمه في سياق هذا الحفل ، وأكّد له في هذا الصدد ، أنك أدركت أهمية تلك الأهداف . بعض الكوادر القيادية يعمد هنا للتكلم بشيءٍ من التعقيد والتحفُّظ ، بهدف فتح المجال لحلولٍ وطروحاتٍ بديلة . إبقَ دوماً في موضع السائل . فطالما أنك تتوي هنا باستمرار ، أن تُظهر لمدير مؤسستك أنك ذلك الشخص المناسب ، الذي يمثل مصالحه ومصالح الشركة ، فاعلم تماماً أنه سيكون هنا على استعدادٍ تامٍ لمساعدتك .

حاول في جميع الأحوال الحصول على معلومات دقيقة :

❖ موعد الحفل (على أن لا يكون محصوراً ضمن بعض

المواعيد الهامة جداً)

تأملات

« حوض

الاستحمام»



❖ الشروط الأساسية (المالية كذلك) لنمط الحفل ،
وطبيعته ، والمكان الذي سينعقد فيه .

❖ هدف الحفل من وجهة نظر رئيس مجلس الإدارة .

❖ أوساط المدعويين .

وضع مسودة مشروع

إسَع ، بالإضافة لتلك المعلومات ، لتأمين زجاجة من
النبيذ . أحضر ورقة وقلماً ، ومزاجاً جيداً ملائماً .

إبدأ هنا أولاً بما كنتُ قد أسميته في مطلع هذا الكتاب «
تأملات حوض الاستحمام » ، بالمعنى المجازي طبعاً ، حيث
أنني كنت قد عنيت بذلك مجرد تأملات شخصية صغيرة
وعابرة ، تحمل معها طابعها الفلسفي أحياناً ، وهي غالباً ما
تتم في لحظات الاسترخاء الهادئة ، وأحياناً في الأحوال غير
العادية ، حيث يتم التأمل والتفكير وإدراك ماهية المواقف
والأشياء ، دون أي ضغطٍ زمني أو مادي . هذا لأن معظم
الخواطر يتم استلهاها هنا في زبد رغوة حوض الاستحمام .
أستلهم الأفكار العديدة ، وأبتكر ما يمكنك ابتكاره ، كشريط
لحفلٍ مميّزٍ وفريدٍ من نوعه . لا تدع هنا مجالاً للنواحي
المالية ، ولبعض التحفظات الأخرى لأن تعيق توارد أفكارك .
دوّن ، بعد تلك الإلهامات ، مخطوطتك الأولى بشكلٍ ملخّصٍ ،
أو ربما في شكل قصيدة .

ملاحظة : ثمة جملتان قاتلتان لأي إبداع فعلاً : « هذا غير ممكن » و « لقد حاولنا ذلك فيما مضى » !

وفي الخطوة التالية ستعمل على إتمام التطابق فيما بين مسودة مشروعك ، وبين التطلعات والحقائق على أرض الواقع . ستتضح تدريجياً معالم الفيلم الذي كونته في مخيلتك حول الحفل .

وبالطبع ، فلا مناص من أخذ ما قد رصدته إدارة المؤسسة للحفل من ميزانية ، وكذلك سائر المقتضيات والظروف ، وتحفظات الإدارة بشأن الحفل . حتى أن تطلعاتك ، ولو لم يتم الأخذ بها والعمل بمضمونها بشكل تام ، إلا أنها قد دخلت حتماً ، ولو بشكل غير مباشر في صميم هذا الحفل .

مثال :

لقد حضرت حفلاً ذات مرة ، حيث تمت دعوة بعض العاملات في محلات التسوق الكبرى إلى مكان الحفل المنعقد في أفخم الفنادق على الإطلاق . لم يكن هنا أية مشكلة مرتبطة بموضوع المال ، كما أن رئيس مجلس الإدارة وطاقم العمل التابع له كانوا حاضرين في الحفل . غير أن المدعوات والمدعوين لم يشعروا بالارتياح التام . فالفرق بين الأجواء ، التي هم معتادون للعيش بداخلها من ناحية ، وأجواء ذلك الحفل « المخملي » من ناحية أخرى ، كان - وبكل بساطة- هائلاً جداً .

البحث عن

مكان

مناسب

للحفل

الاستعانة

بوكالات

منظمة

متخصصة

ومحترفة

وبالرغم من ذلك ، حاول قدر إمكانك التمسُّكُ بوجهات نظرك وبتطلعاتك ، والحفاظ عليها كشيءٍ أساسيٍّ من وجهة نظرك .

إختيار مكان الحفل

يلزمك هنا البحث عن ذلك المكان المناسب ، الذي يتلاءم وطبيعة الحفل . إن إيجاد ذلك، لهُو أصعب في الواقع مما تتصور . ثمة فنادق كثيرة تسعى بكل جهدها للتماشي مع مقتضيات الطرف في أحوالٍ كهذه . هم يصدرون الكتالوجات المصورة ، ويقطعون الوعود الكثيرة ، التي لا تطابق الواقع في معظم الأحيان .

ومن ناحية أخرى ، فقد حدث في أوروبا في السنوات الأخيرة أن أُقيمت سلسلة من الاجتماعات الإدارية والحفلات والمؤتمرات ، وعلى مستوياتٍ رفيعة ، حيث غالباً ما كانت هذه تحمل معها طابعها غير المُعلن . فلو كنت لتعرف ، ليس بطريق الصدفة ، بعضاً من أماكن انعقاد تلك الحفلات والمؤتمرات ، فلا يعوزك هنا والحالة هذه سوى الاستعانة ببعض الخبرات المحترفة والمحنكة .

ثمة وكالات منظّمة متخصصة ، لديها نظرتها الواقعية في هذا المجال . السُّؤال هنا : كيف الوصول إلى مؤسسات محترفة كهذه ؟ ما أفعله أنا هنا ، لا يعدو إخضاع تلك الوكالة المتخصصة ، والتي أنا بصددِها ، إلى اختبارٍ صغير .

إعداد

وتجهيز

المعلومات

إنني أطلب منها في بادئ الأمر إبداء الرأي بشأن أحد الفنادق المشهورة والمعروفة . ونظراً لكوني على دراية تامة بسائر نقاط القوة والضعف المتعلقة بهذا الفندق ، فسوف يتّضح لي على الفور ، فيما لو كانت تلك الوكالة محترفة فعلاً ، وتمثل تطلعاتي وما أصبو إليه ، أم لا .

ليس نادراً ، ولكن أحيانا ، تقوم بتلك المهام بعض المؤسسات ذات الطابع السياحي ، مثل بعض الاتحادات الخاصة ، أو بعض فنادق الاجتماعات ، وأحيانا تكون خدماتهم هذه مجانية .

وللحصول على إجابات صادرة عن محترفين حقيقيين ، فمن المهم هنا الإدلاء بمعلومات صحيحة حول مواعيد الوصول .

قائمة اختبار : إختيار مكان الحفل - حول طبيعة الوكالة المتخصصة.

❖ كيف كانت مستويات الحفل في العام الماضي ؟ كيف كانت أفكارها ومواضيعها ؟

❖ كيف كان مستوى الرضا بشكل عام بشأن ذلك الحفلات ؟

❖ بعض القيود المرتبطة بالمكان ، وفقاً لما تقتضيه الميزانية ، وإمكانيات السفر بالنسبة للمشاركين .

❖ إطار ونمط الحفل المقرّر (تطلعاتك أيضاً)

❖ تاريخ وزمن الحفل ، بدائل خاصة بالزمن

❖ أعداد المشاركين وطبيعة المشاركين (خدمات داخلية ،

العاملين في حقل التسويق ، الخدمات الخارجية ،

مجموعات مهنية أخرى ؟)

❖ وسائل النقل (القطار ، الطائرة ، السيارات ، حافلات

النقل)

❖ تقنيات لازمة أخرى مرتبطة بالحفل

❖ الارتفاع الأمثل والضروري لغرفة الحفل (لغرض

تقدير ارتفاع المنصة وحائط الإسقاط ، + ١٠٪) .

❖ مستوى الإضاءة الطبيعية ؟

❖ إطار ونمط البرنامج المسائي المحتمل

❖ حدود الميزانية لكل فرد (ناقصاً ٣٠٪)

❖ الزمن المتوقع اللازم لحصولك على مقترحات محددة

دعوني أطرّق لتلك النقاط من جديد ، كلاً منها على

حدة ، لغرض توضيح أهمية تلك المعلومات فعلاً :

❖ كيف كانت مستويات الحفل في العام الماضي ؟ كيف

كانت أفكارها ومواضيعها ؟



يكون المنظمّ عموماً ، أو ربما الشركة المنظّمة للحفل ، على معرفة ضعيفة نسبياً بمؤسستك ، وذلك على نحو لا يمكنها معه تقدير عتبة المرح والانسجام لدى الجمهور بشكلٍ مبدئي ، وكذلك عتبة المعلومات المسموح بالتطرُق إليها ومناقشتها ، ضمن الحفل . حينما ترتكب أنت ، أو الشركة المنظّمة للحفل ، أخطاءً فادحة في هذا السياق ، فربما يؤدي ذلك إلى نتائج وعواقب وخيمة فعلاً .

❖ كيف يبدو مستوى الرضا عموماً بشأن تلك الحفلات ؟

إنه لمن المهم هنا أيضاً بالنسبة للقائمين على الحفل ، ممن هم من خارج مؤسستك ، معرفة ما الذي ينبغي بالضرورة تجنبه في هذا العام . أحياناً تكون الأسباب غريبة ، ومتعددة الجوانب ، على نحو ينبغي معه القيام بتحليل الأمور الواجب تجنبها على نحوٍ تفصيلي . أحياناً أخرى تكون الشروط الأساسية للحفل بشكلٍ عام قد تبدّلت ، على نحوٍ يمكن أن يكون ما قد تم اعتباره خطأً في العام الماضي ، قد بات يمكن الأخذ به في هذا العام . ربما تكون التبدّلات التي تحصل في مجلس الإدارة أسباباً وجيهةً في هذا الصدد ، وكذلك الأمر بالنسبة للإندماجات المحتملة فيما بين المؤسسات .

❖ بعض القيود المرتبطة بالمكان ، وفقاً لما تقتضيه

الميزانية ، وإمكانيات السفر بالنسبة للمشاركين .

تخطيط

أوقات

الفراغ

خلال

الحفل

❖ لا يجدي الأمر كثيراً ، أن تعمل على معالجة عرض ما في شمال البلاد ، حينما يكون معظم المشاركين بدون سيارات ، أو حينما يكونون مضطربين للحضور من جنوب البلاد . ثمة استثناء هنا : يرغب المرء بالاستفادة من بعض الخصوصيات المكانية (جاذبية الطبيعة الساحرة ، التسلية ، أنواع المتع المتنوعة.... إلخ) ، وذلك لصالح الحفل المزمع إقامته ، حيث أن ذلك من شأنه أن يوفر المزيد من الإثارة والتشجيع .

من المهم كذلك معرفة بعض التفاصيل الصغيرة ، مثل أعداد مواقف السيارات ، أو أعداد غرف الحفل ، بُعد المسافة عن محطة القطارات أو ما شابه ذلك كله .

يجب كذلك الأمر التفكير ، فيما لو كان المشاركون يرغبون بقضاء ليلتهم داخل الفندق ، أو أنهم يرغبون ، ولو جزئياً على الأقل ، بقضاء أوقات المساء في بعض الأماكن ، كالمسرح مثلاً ، أو المطاعم أو بعض الأماكن الأخرى . هنا ينبغي التفرقة أحياناً فيما بين الأماكن القريبة من المدينة ، وتلك البعيدة عنها الكائنة في ضواحيها البعيدة نسبياً . فكلما كان المكان بعيداً كان برنامج المساء المرتبط بذلك المكان أكثر إثارةً وأهميةً على وجه العموم .

ثمة مؤسسات يرغب العاملون فيها ، خلال حفل كهذا ، (من منطلق مفهوم خاطيء لحريرتهم الشخصية) بالتنزه في

هو حفل

وليس

«احتفال»!

توضيح

أسباب

تأجيل

الموعد.

وذلك في

الوقت

المناسب

أرجاء المدينة التي هم فيها ، أو ربما بالتوجه بشكل مبكرٍ إلى البار الخاص بالفندق ، والمكوث فيه . يمكنك العمل وبسهولة على الحوول دون حدوث ذلك ، أثناء تخطيطك للحفل ، حينما تعمل على تنظيم السفر في حافلات نقل مشتركة ، وأن تطلب من إدارة الفندق ألا يتم فتح البار إلا في ساعة متأخرة بعد انتهاء الحفل . وفي حالات المجموعات الكبيرة في الفنادق الصغيرة ، فإن ذلك لا يشكّل في الواقع أية مشكلة .

❖ إطار ونمط الحفل المقرر (تطلعاتك أيضاً)

غالباً ما يُساء الفهم هنا ، فيما يتعلق باختيار مكان الحفل ، خصوصاً فيما يتعلق بالمقترحات الخاصة ببرامج المساء . لا يجب هنا أخذ أنماط المشاركين وتوقعاتهم في الحسبان ، وإنما كذلك الأمر الأهداف التي رسمتها إدارة المؤسسة من خلال هذا الحفل . ففي الوقت الذي يرغب فيه المشاركون بأن يتحول الحفل إلى نوعٍ من « الاحتفال » ، فإن إدارة الشركة يهملها بالدرجة الأولى أن يحصل هناك نوعٌ من التعارف فيما بين الأقسام المختلفة . إن لهذا الهدف أولويته

بالطبع . ليس فقط لأن توجيهات المدير العام تقتضي ذلك ، وإنما لأن أهداف المؤسسة هي بطبيعة الحال أهمٌ من « مجرد الاحتفال » ، والذي يمكن أن يقوم بتنظيمه أحدٌ ما في وقتٍ آخر .

لا تنسى

طاقم عمل

الخدمات

الأخرى

الرديفة

❖ تاريخ الحفل ، والمدة الزمنية المخصصة له ؛ بدائل زمنية

هذا مهمٌ جداً ، نظراً لغياب بعض الإمكانيات المثالية في ظل بعض الظروف ، حيث يمكن تحقيق ذلك فيما لو تم تأجيل موعد الحفل. إفحص هنا بالضرورة فيما لو كان هناك مواعيد هامة أخرى ضمن الأوقات التي سيتم تأخير موعد الحفل إليها ، والتي يمكن أن تؤثر سلباً على مجرى الحفل (كبعض المباريات الرياضية على شاشة التلفزة مثلاً ، أو بعض حفلات الرقص المنعقدة ربما قرب مكان الحفل ، والتي ربما أغلق روادها الشارع من كثرة أعدادهم)

من المهم كذلك الأمر أن تعمل على فحص مكان الحفل بدقة متناهية ، فربما سيتم انعقاد حفلٍ آخر (للمؤسسةٍ أخرى، أو لأناسٍ آخرين)، في أرجاء المكان نفسه (أو ربما في مكانٍ مجاورٍ له تماماً) وفي الوقت المقرر نفسه.

❖ أعداد المشاركين وطبيعة المشاركين (خدمات داخلية، العاملين في حقل التسويق ، الخدمات الخارجية ، مجموعات مهنية أخرى ؟)

هذا جليٌّ تماماً . لا تعتمد هنا للمبالغة والإفراط كثيراً . لقد حضرت العديد من الحفلات والاجتماعات ، حيث لم تستطع إداراتها ، وبكل بساطة ، الوفاء برغبات وحاجات العاملين لديها ، وبالتالي فقد كانت الأفكار التي تدور حولها

استخدام

تقنيات

الصوت

فيما لو

تعدى عدد

المشاركين.

الخمسين

مشاركاً

تلك الاجتماعات والحفلات مُملّة نسبياً، إلى حدّ التسبّب بالتعب والإرهاق للحاضرين .

الأفضل أن تُدخِل في حسابك هنا عدداً أكبر من المشاركين ما استطعت .

❖ وسائط النقل (القطار، الطائرة، السيارات، حافلات النقل)

تكون هنا مكاتب السياحة والسفر مبدعة جداً ، وتسعى لتقديم سائر الحلول والتسهيلات والخدمات المتنوعة ، حتى لو تعلق الأمر بأمّنة بعيدة نسبياً لانعقاد الحفل ، يصعب الوصول إليها . يتم هنا تأمين مواقف للسيارات ، بالإضافة لحافلات النقل ، التي تنقل المشاركين إلى الفندق المُزمع عقد الحفل فيه ، بالإضافة لما تُقدّمه من خدمات مرتبطة بتأمين كوادر خدمية لاستقبال المشاركين (من المطار مثلاً) . كل الأشياء التي لا يمكنك التخطيط لها لوحدها بشكلٍ محترف، إلا بالكثير من الجهد والتعب . تجنّب الاجتماعات التي يمكن أن تتخذ من وسائط النقل بحدّ ذاتها مكاناً لها . يكون ذلك خصوصاً ، إن تعلق الأمر بتقديم خدمات العابرات البحرية أو النهرية (السفن البحرية ، أو قوارب النقل النهرية العابرة بين ضفتين) ، أو أية وسائط نقل عابرة أخرى . تنوعٌ فريدٌ من ذلك كله لا يشكل أية مشكلة ! هذا مناسبٌ للأعمال التي تقتضي الكثير من التركيز .

المنصة

ضرورية

❖ تقنيات لازمة أخرى مرتبطة بالحفل

بصرف النظر عن جهاز الإسقاط وحائط الإسقاط : حينما يتعدى عدد المشاركين الخمسين مشاركاً ، فإنه يتوجب هنا استخدام التقنيات الصوتية . يتكلم العديد من المحاضرين بصوت غير واضح ، أو ربما بصوت خافت ، يبدأون بصوت عالٍ وينتهون بصوت أشبه ربما بالهمس . هنا يمكن ، وفي أسوأ الأحوال ، الاستعانة بتقنية فندقية جاهزة خاصة بالصوت ، بحيث تكون مشمولةً في مجمل الحساب . غير أن تلك التقنية ، لا يملكها إلا القليل من فنادق الاستقبال بشكل عام ، وذلك نظراً لتكاليفها . يتم طلب بعض المكونات الصوتية المتفرقة في وقت لاحق . من المهم هنا ، أن يعرف المرء بشكل مسبق ، فيما لو كان بالإمكان إيجاد مؤسسات محلية قريبة ، خبيرة ومتخصصة ، يمكن لها تقديم خدماتها في هذا الصدد .

❖ الارتفاع الأمثل والضروري لغرفة الحفل (لغرض تقدير ارتفاع المنصة وحائط الإسقاط ، + ١٠٪) .

ثمة نقطة هامة جداً ! ينبغي على المشارك في الصف العاشر أن يكون قادراً على رؤية الحزام الذي يرتديه شخص واقف . فقط من خلال ذلك ، يمكن ضمان رؤية سليمة ، ومتابعة جيدة من قبل المشاركين بالحفل . لا يمكن الاستغناء عن المنصة . أعلم الشركة المنظمة للحفل بضرورة أن لا تكون المنصة مهتزة ، أو ربما تحدث صريراً .

العواطف

تتفوق دوماً

على

المعلومات

حينما يكون حائط الإسقاط كبيراً بما فيه الكفاية ، فلن يكون هناك على الأغلب أي مُتَّسِعٍ احتياطي على المنصة ، تحت سقف الغرفة ! ونظراً لأنه يجب أن يتم العمل باستمرار على تحريك شاشة الإسقاط ، أو رفعها ، فإنه ينبغي إضافة نسبة احتياطية بمقدار (١٠٪) إلى الارتفاع اللازم والضروري لغرفة الحفل .

تجنب

الميزانيات

المقيدة

❖ مستوى الإضاءة الطبيعية ؟

إن قدرة الحاضرين على الاستماع لمدة سبع ساعات ، في ظل ضوءٍ اصطناعي ، تتطلب في الواقع عدداً أكبر من فترات الاستراحة التي تتخللها ، أو ربما تتطلب محاضراً ممتازاً جداً . بالإضافة لذلك فإنه ينبغي أن تكون القاعات قابلة بشكلٍ جيد ، وبسرعة ، لأن يتم جعلها مظلمة على الفور ، حينما تقتضي ضرورة العرض ذلك .

إختبار

مدى خبرة

واحتراف

الكوادر

المساعدة

إنتبه ، وخصوصاً في أوقات الصيف ، لظروف المناخ السائد ضمن الغرفة . فبعض الغرف تصبح حارةً جداً في أوقات منتصف النهار . إنتبه كذلك الأمر لأن لا يرى بالضرورة ، من هم خارج الغرفة ما يحصل بداخلها .

لقد عرُضت علي قبل سنوات في مدينة ميامي الأميركية ، غرفة للاجتماعات ، وقد قمت بمعاينة الغرفة عشية الاجتماع ، ووجدتها في حقيقة الأمر ممتازة جداً . ولكن ما

حصل في اليوم التالي ، أن اكتشفنا أن ما تطلُّ عليه الغرفة نحو الخارج من بركة للسباحة ، تسبح فيها أجمل وأفتن «الحوريات» ، يجتذب في الواقع أنظار «المشاركين الذكور» ضمن الحفل . لقد اضطررت خلال فترة الاستراحة لأن أطلب تغيير أوضاع الكراسي داخل القاعة ، وذلك كي أضمن انتباهاً وتركيزاً جيدين من قبل الحاضرين .

❖ البرنامج المسائي

ما الذي تم عرضه في المرة الأخيرة ؟ إن مكاتب السياحة والسفر هنا أيضاً ، لأكثر خبرةً وحنكةً من العديد من الوكالات المنظمة البعيدة عن الساحة نسبياً ، حيث غالباً ما تقوم تلك المكاتب السياحية بنفسها بطلب سائر ما يلزم للحفل من أشرطة تسجيل مساعدة ، أو ربما من فنانين من خارج الساحة ، ومن أمكنة بعيدة نسبياً .

بالإضافة لذلك ، فإن ذلك من شأنه أن يحدّ نسبياً من خيال المقترحات الشخصية . يمتليء برنامج المساء بسرعة . ينبغي أن يكون المشاركون في هذا الوقت قادرين على التحدّث معاً بمنتهى الحرية .

❖ حدود الميزانية لكل فرد (ناقصاً ٣٠٪)

إنه لمن الجيد دوماً في هذه المرحلة من المشروع بالذات ، أن يتم العمل بميزانية مخفضة جداً . يمكن كذلك أن تكون

معاينة

الغرف

المزمع عقد

الاجتماعات

بداخلها

تكاليف حفل كهذا باهظة جداً . عليك هنا أن تتجنب مواجهة الشركات المنظمة أو الفنادق ، من اللحظة الأولى ، بميزانية محدودة ومقيّدة ، على نحو يجعلهم يفقدون معه متعة الاهتمام الجادّ بحفلك ، وذلك بسبب ما يروونه من البداية من كسب ضئيلٍ نسبياً .

❖ الزمن المتوقع اللازم لحصولك على مقترحات محددة

هذا الأمر يسهّل على العاملين عملهم ، ويمنحهم فرصة اختبار مدى الخبرة والاحتراف اللذين تملكهما الكوادر المساعدة في الحفل . وتكفي في الواقع مدة زمنية تتراوح بين السبعة والعشرة أيام .

ملاحظة هامة : ستدرك ، حالما تكون مقترحاتك جاهزة ، فيما لو كان المرسلون يعلمون الكثير أو القليل حول طبيعة عملك . من يقدرك بشتى أنواع الكتالوجات والبرامج ، دون أن يأخذ في اعتباره المعطيات المرتبطة بتخطيطك للعمل ، فلن يكون له أية فرصة للفوز بك . عليك ، قبل الإدلاء بحكمك ، أن تفحص مدى وضوح سائر المعطيات المتعلقة بك .

فحص مكان الحفل بدقة

حينما يقع اختيارك على بعض الأمكنة المحتملة ، فإنه ينبغي عليك في الواقع أن تعاينها بنفسك . إذهب لمعاينتها

بعض

معايير

الفحص

الهامة



بعض

معايير

الفحص

الهامة

بواسطة النقل ذاتها ، التي من المزمع أن يستخدمها المشاركون . إعلم أن الخطأ الذي سترتكبه هنا ، لسوف يرتكبه المدعوون للحفل ، ما لم تعمل على تلافي حدوثه . سترى بنفسك هنا ربما بعض المعالم غير الواضحة لمحطات القطارات ، أو ربما بعض النفقات التي لم تأخذها بعين الاعتبار ، أو ربما الحاجة الماسة لمواقف للسيارات ...إلخ . إحمل معك في رحلة معاينتك هذه ، كاميرا الفيديو خاصتك، بالإضافة إلى كاميرا البولارويد خاصتك (أو أية آلة تصوير أخرى) ، وخذ لنفسك بعض اللقطات المثيرة للأهمية .

نصيحة للنجاح :

❖ حدد موعداً ثابتاً في وضح النهار مع إدارة الفندق ، أو مع مديري الحفل في المنطقة التي سينعقد فيها الحفل، واطلب منهم السماح لك بمعاينة غرف الاجتماعات بهدوء تام.

❖ ينبغي عليك هنا إذن أن تتطلق في رحلة معاينتك هذه قبل نصف ساعة من موعد الانطلاق الذي حددته لنفسك ، لكي يتسنى لك معاينة المبنى المقرر لانعقاد الحفل بمنتهى الهدوء .

❖ لهذا الإجراء سببٌ مجربٌ في واقع الأمر : حينما تسيير مع الكوادر المديرية للحفل في أرجاء المبنى جنباً إلى

أثر الشعور

بالرضا

جنب ، فسيواجهك سائر العاملين بلباقة متناهية واحترام مميّز. عليك هنا مراعاة نمط السلوك السائد .

أجرِ جولتك المقرّرة في أرجاء المبنى ، وارتكب أخطاءك أثناء مرورك ببعض الأقسام غير المسموح لك في الواقع الدخول إليها ، وانتبه هنا للنقاط التالية :

❖ هل مواقف السيارات تكفي بالفعل - وكيف ستبدو أرضية تلك المواقف أثناء هطول الأمطار والثلوج ؟

❖ ما مقدار المسافة فيما بين موقف السيارات ومدخل الفندق ، والتي سيتم فيها حمل الحقائب ؟

❖ هل من ثمة مكان في ردهة استقبال الفندق ، لطاولة استقبال إضافية للمدعوين للحفل ؟

❖ من هي الجهة التي تعقد اجتماعاتها الآن داخل المبنى ؟ كيف تبدو الوسائل الإعلانية التي تعرّف تلك الجهة على نفسها من خلالها ؟

❖ كيف تبدو غرف الاستراحة ، ومقهى الاستراحة ؟

❖ هل يتم إقبال غرف الاجتماعات أثناء الاستراحات ؟

❖ إن كان لا يتم إقبالها (وهذا خطأ طبعاً) ، فادخل تلك الغرف ، وعاین نمط إعدادها وتجهيزها ، وكذلك التجهيزات التقنية بداخلها . وحينما يسألك أحد ما عما

اختير

بنفسك

» ظهورك

«الحي»

تريده ، فيمكنك هنا «التظاهر بالغباء» ، ثم الاعتذار والانصراف .

❖ كيف يتعامل العاملون في المبنى فيما بينهم ؟ هل هو تعاملٌ لبقٌ ومقبول ، أم هو غير ذلك ؟

❖ ما مدى الاستقلالية التي يتمتع بها العاملون في ردهة الاستقبال ؟

❖ هل يتكلم العاملون المعنيون بنمط اللهجة ذاته ، الذي سيتم التحدّث به داخل الاجتماع أو الحفل المرتقب ، على نحوٍ لا يمكن معه بروز أية مشاكل ترتبط بالفهم والتفاهم المتبادليين ؟

❖ ما مدى جودة الخدمة المقدّمة في المطعم ؟

❖ هل الطعام جيد ، وطيب المذاق ؟

❖ هل تبدو غرف الفندق نظيفة وأنيقة فعلاً ؟

❖ يمكنك التحقّق من ذلك من خلال السير في الدهاليز المجاورة للغرف ، وإلقاء نظرة إلى داخلها بعد تنظيفها وترتيبها ، إن كانت أبوابها مفتوحة .

❖ كيف يبدو حوض السباحة ، وكيف تبدو غرف اللياقة

البدنية ، وما شابه ذلك ؟

توجّه مباشرةً ، بعد جولتك هذه ، نحو موظفي الاستقبال في الفندق ، واطلب منهم التحدّث للشخص المسؤول ، والمعني بأمر الحفل . أطلب منه أن يريك كلَّ شيءٍ من جديد . هنا عليك الانتباه تماماً ، لما يتجنّب هذا الشخص المعني والمسؤول أن يريك إياه ، ولما يتعمّد تجاوزه ، أو ربما مجرد الحديث عنه !

اختبر

أطلب معاينة إحدى غرف الفندق بشكل تفصيلي ، إستلقِ على أحد الأسرّة ، ثم اسأل نفسك (بصوت عالٍ) ، عمّا لو كان المدعوون سيشعرون بالراحة في غرف كهذه .

بنفسك

ظهورك

الحي

إسأل هنا من جديد عن الجهة التي تعقد اجتماعاتها في الوقت الحالي داخل المبنى . ليس مما يدعم تقدّمك المهني بالتأكيد ، حينما تعمل على الحجز لصالح مؤسستك في اليوم ذاته ، الذي قد تحجز (أو حجزت) فيه شركة الأخرى .
ملاحظة : أبدِ إصرارك ، خلال معاينتك لغرف الاجتماعات ، على الفحص «الحيّ» للأمر التالية :

❖ إحلال الظلام داخل الغرف (لأغراض الإسقاط الضوئي) .

مناقشة

من أين يتم إحلال هذا الظلام ؟ هل ينبغي لذلك مغادرة الغرفة ؟ بأية سرعة يتم ذلك ، وهل يتم ذلك دون حدوث أي صوت ، وهل مستوى الظلمة تامّ مائة بالمائة ؟

التفاصيل

بدقة

❖ آلية التحكم بضوء الغرفة

من أين يتم ذلك ؟ هل ينبغي لذلك مغادرة الغرفة ؟ ما هي اللمبات المعنية ؟

❖ نوعية وأعداد كشافات الضوء المستخدمة في الظلام؟

ينبغي على مسؤول الصيانة الفنية في المبنى ، أن يعمل على إعداد واحد من تلك الكشافات على الأقل ، وإضاءته .

❖ مدى جودة عناصر منصة الخطابة ؟

الانطباع البصري ؟ العناصر المهتزة للمنصة ؟ هل توجد عناصر أو منصات أخرى ؟

❖ نوعية الجلوس ، ونوعية كراسي الجلوس ؟

إجلس مع محادثك على تلك الكراسي ، لفترة من الزمن، متجاذباً معه أطراف الحديث . هل ستبدأ آلام الظهر بالظهور ما لا يزيد عن عشرين دقيقة ...!!

❖ مدى الهدوء السائد ، في ظل فواصل جدارية مغلقة ، تفصل القاعة عن القاعة المجاورة ؟

أطلب من أحدهم (أحد الندلاء مثلاً) من الغرفة المجاورة أن يصرخ بصوت عالٍ ! وكبديل لذلك : إعمل على تشغيل جهاز التسجيل الصوتي داخل القاعة ، ثم أخرج لخارج القاعة ، أغلق الباب، أطلق صفيراً أو صوتاً عالياً .

لا تفقد

تطلعك

نحو

أهداف

المؤسسة

إسأل عن الاجتماعات التي ستعقد في الغرف المجاورة ،
وذلك في يوم الحفل نفسه الخاص بمؤسستك ، وفكّر بشأن
أي ضجيجٍ محتمل يمكن أن يصدر من تلك الاجتماعات .

❖ مدى جودة أجهزة الإسقاط الضوئي التي بحوزة
المؤسسة .

هل تتوافر لمبات ضوئية بديلة ؟ هل يبدو الجهاز ، وكأنه
مستعملٌ فعلاً ؟

❖ سرعة تحرك شاشات الإسقاط المتوافرة لدى
المؤسسة، بالإضافة إلى الأصوات المحتملة التي يمكن أن
تحدثها التجهيزات الكهربائية الخاصة بالمؤسسة ؟

هل تبدو شاشات الإسقاط هذه مشدودة بشكلٍ جيد ؟

❖ في حال استخدامك لتجهيزٍ صوتي خاص بالمؤسسة .

هل إن الصوت الذي يصدر من مكبر الصوت صافٍ إلى
حدٍّ كبير ؟ ما هي مكونات هذا التجهيز الصوتي ؟ ما مصدر
التحكّم بها ؟ هل ينبغي لذلك مغادرة الغرفة ؟ هل يمكن
تنظيم ذلك دون الاستعانة بتقنيين إضافيين ؟

ستأخذ تلك الاختبارات طريقها السليم دون أي تدمرٍ
محتمل يمكن أن يصدر من طاقم الفندق . فهنا ينبغي في
واقع الأمر إعداد الكثير . عليك أن لا تتأثر كثيراً بهذا

الواقع . إعلم أنك أنت المعني في هذا السياق بتحقيق الأرباح للمؤسسة !

ملاحظة هامة : إعمل على مناقشة سائر التفاصيل . إستمع لسائر المقترحات المرتبطة بالأمر التي تبدو ثانوية ، كالزينة ، ولائحة الطعام ، وتفصيل الخدمة ، وبرنامج المساء . لا تبدي أية موافقات ثابتة في هذا الصدد ، وإنما إطرح خياراً . عليك أولاً استيعاب مضمون الانطباعات بعض الشيء . يلزمك كذلك الأمر هنا موافقة مديرك بالطبع .

تجميل صورة مشروع الحفل في عيني مديرك

تناول حال وصولك إلى منزلك ، قصة الحفل ، التي كنت قد أعددتها نظرياً داخل حوض الاستحمام ، ثم خرجت بها لاحقاً كفكرة واقعية ، ومتلائمة مع الواقع . إعمل على الاستمرار بإحداث التغيير اللازم والضروري ، حتى تتلاءم قصتك تماماً مع المكان المختار .

يلي ذلك ، الجزء الأكثر صعوبة من عملك : يجب عليك تجميل صورة مقترحاتك في عيني مديرك . من المهم هنا أن تدرك تماماً ، أنك حينما تكون أنت بالذات غير مقتنعٍ من جودة فكرتك ، فإنك قلماً ستفجح في إقناع الآخرين بها .

إعمل على معالجة عرض مقترحاتك ، على اعتبار أن ثمة قراراً يجب أن يصدر من قبل إدارة المؤسسة ، من شأنه أن

يجلب المنافع العديدة للشركة . إن حفلاً سنوياً لم يتم إعداده والتحصير له بالشكل المناسب (حيث بدا سيئاً للغاية فيما بعد) ، من شأنه أن يعمل على إضعاف موقع المؤسسة ، والعمليات التي تجري بداخلها . وتتجه الأمور داخل الشركة نحو الخطورة تدريجياً ، كلما كانت الأمور التنظيمية عابرة ، وغير مخطّط لها بشكلٍ دقيقٍ ومدروس .

إعمل إذن على تنظيم الأمور بشكلٍ جيد ، واستخدم لذلك كوادِرٍ محترفة . لا تفقد في سياق عملك هذا ، تطلّعك الدؤوب نحو أهداف المؤسسة من وراء عملك هذا ! أبرز مزايا عملك أمام المؤسسة وإدارتها !

الأسئلة الهامة لإدارة المؤسسة

إن ما يهم السيدات والسادة في إدارات المؤسسات بالدرجة الأولى ، إنما هو التالي :

- ❖ مقدار التكاليف بمجمّلها ؟
- ❖ ما هي الفترة الزمنية التي يمكن أن يتم خلالها إيقاف عمل العاملين مؤقتاً ؟
- ❖ ما هو الدور الذي يجب يلعبه أولئك السيدات والسادة في الإدارات ؟ ما الذي يجب أن يُقال في الحفل هنا ، ومتى بالتحديد ؟

إعداد

شكل

المشروع

❖ ما مقدار (أو قيمة) العطلة التي سيعطلها العاملون (وهي غير مرغوبة عموماً) ، في حفلات كهذه ؟

ربما تجد تلك النقاط أقل أهميةً ، مما يحمله حفلٌ كهذا من قيمة معلوماتية وتحفيزية للعاملين ؟ لن نتطرق هنا لنظرة الكوادر القيادية هنا عموماً إلى العاملين . فقط ما تعتقده وتفكره تلك الكوادر القيادية هو الحاسم هنا . لو نظرت للقائمة المذكورة أعلاه ، فسرعان ما تجد تلك النقاط التي تجد أنها تشكل أولويات حاسمة من وجهة نظر مديرك .

ملاحظة هامة : إن هذا الحفل يمكن أن يشكّل في الواقع أهمية كبرى لك كقيادي يافع ضمن المؤسسة .

يمكنك ، حال حصولك على موافقة مديرك ، أن تبدأ بالتحضير فعلاً لما قد خططت له .

التحضير

❖ **إعمل على إعداد خطة للتكاليف المتوقعة .** يمكنك ذلك من خلال برنامجك الحاسوبي ، أو ببساطة بمجرد ورقة وقلم . دون سائر النقاط المرتبطة بالتكاليف ، واعمل على ترتيبها ، وخصّص لها أجزاء من الميزانية المرصودة . خصّص خانات إضافية لإمكانية المقارنة اللاحقة فيما بين الأرقام النظرية التي تم تخطيطها ، وبين الأرقام الفعلية .

❖ **إعمل على إعداد ورقة تحمل أسماء سائر الأشخاص المعنيين بالحفل ، وسائر العناوين المعنية كذلك .**

التخطيط

المسبق

لبرنامج

المساء



تسليم

المهام

لوكالات

فنية

محرّفة

❖ **إعمل على تنظيم لقاء مع أولئك المساهمين بشكل ناشطٍ وفعال في الحفل :** المحاضرين على سبيل المثال ، رجال الدعاية والإعلان ، القائمين على أعمال الديكور ، زملائك من العاملين في الحقل العام ، حتى المجلس الاستشاري في المؤسسة ، إن لزم الأمر ، القائمين على تقنيات الصوت ، وعلى مكان الحفل ، إن كان ذلك ممكناً .

قدم مشروعك ، واعمل على تجزئته إلى مهام صغيرة . إعمل على توضيح سائر تلك المهام المرتبطة بالمشروع . لا تتوقع أية نتائج إيجابية ، ما لم يفهم متسلّمو المهمة أو العمل، مضمون أفكارك تماماً . لا تتوقع الكثير من النتائج الإيجابية حينما تكثر جداً من الحديث عن أفكارك أثناء عرض مشروعك . أما الاعتراضات التي تردك لمجرد الاعتراض ، أو لمجرد حب الظهور ، فليكن ردك عليها في شكل سؤال معاكس عن الحل أو البديل الآخر .

إعمل على تحديد مواعيد واضحة مقترنة بكل مهمة على حدة ، وكذلك بيان معززّ بالجداول والرسوم البيانية عول طبيعة العمليات .

❖ **إعمل على تنظيم كل شيء بشكلٍ خطي وواضح**

❖ **ضع سائر الحاضرين في صورة آخر التطورات المستجدة (عن طريق النشرات ، أو عن طريق البريد**

خدمات

العرض

الفنية

المرتبطة

بمكاتب

وساطة

العمل

الإلكتروني). إنه ، بلا شك ، لمن الأهمية للجميع متابعة سائر المستجدات على صعيد التحضيرات .

❖ ينبغي خلال تلك الفترة ، أن يتم إلقاء المحاضرات الأولية لبعض المحاضرين ، وحيث من المحتمل أن يتم اتخاذ القرارات الأولى . أطلب قائمة تتضمن سائر الرغبات المرتبطة بتقنيات الحفل ، واحصل على بعض الموافقات بشأن مكان الحفل ، أو الميزانية المرصودة للحفل .

❖ إن كنت قد أدخلت برنامجاً مسائياً في حساباتك ، فعليك تخطيط ذلك البرنامج بعناية . عليك أن تفعل ذلك بشكل مبكّر . إستعن هنا بخبرة ومشورة بعض الخبراء والاختصاصيين في هذا المجال . ثمة حلول ومقترحات في هذا السياق ، منها الغالي الثمن أو الرخيص الثمن . ثمة اختلافات جوهرية ، يصعب غالباً الحكم بشأنها ، فيما بين جودة الأعمال التي تنفذها عموماً الوكالات التنظيمية المتخصصة . لا تتأثر هنا كثيراً بمواضيع الكتالوجات ، وناقش الموضوع على الفور ، أثناء زيارتك لإحدى المحاضرات ، مع المنظمين ، أو مع الفنانين ، الذين سيأخذون على عاتقهم زمام المبادرة ببدء العمل . وتسعى الكثير من الوكالات لتجنب أولئك الأخيرين على الأخص ، نظراً لتخوفهم من احتمال عدم سير الأمور على ما يُرام ، وذلك من قِبَل بعض المؤسسات التنظيمية التي تحاول دخول الصفقة مع بعض فناني الإعداد والتنظيم .

ارسل

الدعوات

الخطية

وكما في حالة وكالات تنظيم المؤتمرات ، فمن المهم هنا أيضاً ، أن تمنح الوكالات المنظمة للمسائل الفنية سائر ما يلزمها من معلومات . لقولك مثلاً « أرغب بوجود فرقة عرض، وساحر ، بالإضافة إلى بعض المشاهد المضحكة مع طعام العشاء » ، هذه كلها قليلة كمقدمة . من ناحية أخرى : إن الوكالة التي تدلي لك بمقترحاتها ، دون السؤال الدقيق عن نمط الحفل ونوعية المشاركين ، لهي في الواقع وكالة تنظيم فاشلة .

ثمة حلٌّ رخيص الثمن يقضي بالاتصال بالقائمين على خدمات العرض الفنية المرتبطين مباشرةً بمكاتب وساطة العمل . تجد هناك على الأغلب بعض الفنانين الاستعراضيين السابقين ، الذين يمتلكون شيئاً من الخبرة في تلك المجالات ، فضلاً عن كونهم لديهم شبكات معارفهم الكثيرة ، ممن هم على استعداد ربما لأن يعملوا معك حتى دون مقابل . لا يمكن لك أن تتجاهل هنا طبعاً ما ينبغي عليك تقديمه من عمولة لمكاتب الوساطة التي يمثلها أولئك الفنانين ، ولكنك مع ذلك توفر الكثير من المال الذي كان ينبغي عليك إنفاقه في سياق « تأرجحك » فيما بين وكالات الوساطة المختلفة .

إعمل ، حال حصولك على المقترحات ، على فحص مدى صحة الجهة الموجهة إليها تلك المقترحات ، بمعنى مدى إعجاب جمهورك لتلك المقترحات . إسع هنا ، لأن تضع

نفسك مكان جمهورك . وحينما يصعب عليك تحقيق ذلك ، نظراً لكون هذا العالم ليس عالمك فعلاً ، فمن المفيد هنا أن تعمل على الاستعانة بأشخاص آخرين ، من الوسط نفسه ، لأغراض الفحص والتدقيق ، حيث يشعر هؤلاء أنهم معنيون فعلاً بأمر الحفل بشكل مباشر .

أنظر بطرف عينك كذلك الأمر إلى ذوق مدير العام في هذا الصدد ، واسع هنا لمواجهة ونقده في أقرب فرصة ممكنة ، وذلك حينما يختلف ذوقه كثيراً جداً ، عن أذواق سائر العاملين .

وحين حلول شبغ الملل ، فإن الترويح عن النفس بعض الشيء هو المطلوب !

فيعد ساعاتٍ طويلة من الاستماع والمناقشة ، فلا شك أن الهواء الطلق ، بالإضافة إلى تجاذب أطراف الأحاديث ، لَهِيَّ أهم هنا من استمرار إرهاق الحواس بالاستماع والنظر والتأمل ... إلخ .

أرسل الدعوات في أوقاتها المناسبة ، على نحو لا يجعل معه المشاركون في المؤتمر يُفاجأون بغتةً بتلك الدعوات . ربما يكون من الأفضل الإعلان عن الدعوة من خلال البريد الإلكتروني ، بالإضافة إلى التماس الالتزام الدقيق بالزمان المحدد لانعقاد المؤتمر . ربما يكون من الأفضل كذلك إرسال

دعوات خطية رسمية لنمط معين من المدعوين ، ممن يُعرف عنهم عدم التقيد التام بالمواعيد وسائر الالتزامات الأخرى . لا مانع من إرسال العديد من الأنماط المختلفة للدعوات دفعةً واحدة ، الأمر الذي من شأنه أن يعمل على الاقتصاد في الوقت من ناحية ، والاقتصاد في النفقات من ناحية أخرى . هذا المنظور يوضّحه المثال الطريف التالي :

الدعوة (١) ، مفادها الإعلام عن الموعد المقرر ، ثم الطلب من كل من المدعوين أن يجلب معه/معها ورقة مكتوبٌ عليها نوع الزمرة الدموية ، مرفقةً ببطاقة الدعوة ، وذلك حين الحضور إلى الاجتماع !!

الدعوة (٢) ، إعلام المدعوين عن بعض التفاصيل المقرر تناولها خلال الاجتماع ، والتماس إحضار بعض الثوم ، وبعض الأوتاد الخشبية إلى قاعة المؤتمر !!

الدعوة (٣) ، إعلام المدعوين عن مكان الاجتماع (إحدى القلاع القديمة مثلاً ، المشهورة بمالكها - مصاص الدماء المرعب - المنحدر من سلالات القرون الوسطى) ، ثم إعلامهم عن طريق الوصول إلى مكان الدعوة ، وعن المواضيع المطروحة للاجتماع ، وبعض المعلومات الأخرى الضرورية ، كاللباس وبعض التحضيرات الأخرى اللازمة للاجتماع .

❖ **إعمل في الوقت نفسه على مناقشة سائر التفاصيل اللازمة والضرورية . إنك تعمل بذلك ، ليس فقط على**

إتاحة الوقت الكافي لبعض المعنيين من أهل الخبرة والاختصاص لكي يحضروا أنفسهم للاجتماع ، وإنما كذلك على منحهم الوقت الكافي لأن يقدموا لك مشوراتهم المستقاة من خبراتهم وتجاربهم في هذا السياق .

❖ **إعمل على تخطيط دورة تدريبية لبعض المحاضرين في الشركة ، ممن تعرف عنهم وجود بعض الثغرات لديهم في أسلوب ونمط تقديمهم للندوات أو عرضهم للمحاضرات ، بحيث يشرف على تلك الندوة أحد الخبراء المحترفين في هذا المجال ، لكي يعمل على تجاوز سائر نقاط الضعف المحتملة لدى مُحاضريك في الشركة .**

❖ **عليك - قبل حلول الموعد المقرر بعشرة أيام - أن تسعى للسيطرة على سائر النقاط العالقة المرتبطة بالاجتماع . ينبغي العمل على إعداد برنامج واضح ومحدد . ثمة أخطاءً عديدة يتم ارتكابها هنا . ولذا فثمة خطة قد رسمتها في هذا السياق ، بحيث يمكن للشخص المعني في هذا الأمر استخدامها والعمل بها .**

ماذا الآن بشأن مهندسي الصوت ومديري الندوة . سيجدون ضمن الخطة ما يرتبط مباشرةً بأعمالهم ومهامهم المنوطة بهم . لا يعنيهم في الواقع ما هو مذكور ضمن الخطة من مواضيع محاضرات ، أو أسماء محاضرين .

خطة عمل

نموذجية

ثمة خطةٌ خاصةٌ بالمحاضرين كذلك الأمر . لا شك أن الإرشادات المرتبطة بالنواحي الخدمية ، أو تلك المرتبطة بتقنيات الإضاءة تربك المحاضرين إلى حدٍّ ما . ينبغي أن تكون خطة العمل المنوطة بالقائمين على الندوة واضحة المعالم إلى أبعد الحدود . ثمة خططٌ عملٍ متعددة الجوانب في هذا السياق ينبغي العمل على إعدادها . لا يشكُّ ذلك أدنى مشكلة في عصر البرمجة والأتمتة الحاسوبية .

ويعود جانب من أسباب إعداد سائر خطط العمل هذه ، إلى الخوف المستمر من خطر احتمال وقوع بعض الملفات التي تحوي بعض المعلومات السريّة أو الهامة ، في أيدي غريبة . ربما يشكُّ حديث أحد المشاركين في الاجتماع حول بعض المشاكل العالقة (دخول سلعة جديدة إلى السوق على سبيل المثال) ، أهميةً كبرى بالنسبة لشركتك . ربما تجد على سبيل الصدفة «بعض الأسرار» ، لقاءً في سلة المهملات (ليس من ثمة داعٍ للاستغراب ، فقد حصل معي ذلك ذات مرة) !

نجد في مثال الجدول الزمني التالي ، أن المدد الزمنية لسائر نقاط البرنامج محدّدة تماماً . يسهم ذلك بالطبع في تسهيل أية تغييرات عفوية محتملة يمكن أن تطرأ فجأةً . يتم بالطبع تسجيل سائر المعلومات المرتبطة بتخطيط الاستراحات الزمنية وسائر النشاطات الأخرى على نحوٍ واضحٍ تماماً .

مناقشة

التفاصيل

التقنية

ملاحظات	الخدمة	الإضاءة	الصوت	النشاط		الزمن	
	اخراج المشروبات	٪ ٨٠ زينة	ضبط الصوت	جاهزية الصالة	٠٠	٨,٠٠	١
		٪ ٣٠	موسيقى (١)	مناسبة الدعوة	٣٠	٨,٣٠	٢
جهاز تجميع حزم التسجيل المرئي		٪ ٣٠ ٪ ١٠٠	م (١) م (٢)	التقديم للاجتماع	٤٥	٩,٠٠	٣
جهاز تجميع حزم التسجيل المرئي	استراحة ١٠١٥ بدء		م (٣)	أ. بيتر شولتز	٤٥	٩,٤٥	٤
جهاز تجميع حزم التسجيل المرئي	تجديد تقديم المشروبات	٪ ٨٠	موسيقى (٣)	إستراحة	٣٠	١٠,٣٠	٥
الاسقاط الضوئي	توزيع الكراسات						
الخ	الخ	الخ	الخ	الخ	الخ	١١,٠٠	٦

ينبغي العمل على مناقشة سائر التفاصيل التقنية خلال أسبوعٍ ،
على الأكثر ، من حلول موعد الاجتماع . فيما يلي بعض التوصيات
في هذا الشأن :

- لا علاقة لتقنية الصوت المرتبطة بالموسيقى بتقنية الصوت
المتعلقة بما يتم تداوله من حديث خلال الاجتماع . ثمة مؤسسات
متخصصة في هذا النمط الأخير من تقنية الصوت . وفي الواقع ،
يندر وجود مؤسسات تتقن التقنيتين معاً .

- لا تطلب أكثر مما هو ضروري ولازم ! إن تجهيزاً مكوّناً من خمسة عشر ميكروفوناً ومكبّراً للصوت ، مخصصاً لصالة تقارب مساحتها سبعمائة متراً مربعاً ، ليس ضرورياً وضعه في الواقع في صالة لا تحوي أكثر من ثمانين شخصاً .

كلما توزعت مكبرات الصوت في القاعة بشكل أكبر، فإن مستوى الوضوح والفهم سيكون أكبر. إن مكبرات الصوت الكثيرة حول المنصة تزعج بالتأكيد الحاضرين في الصف الأول على وجه الخصوص وكذلك الحاضرين في الصفوف الخلفية..

أما مكبرات الصوت اليدوية فينبغي أن تحتوي على آلية خاصة بتشغيلها وإطفائها. ينبغي على المرء أن يحسن التعامل مع مكبر الصوت اليدوي. ومن لا يتعلم ذلك، فإنه سرعان ما يُصاب بمشاعر الخيبة والإحباط!

أما مكبر الصوت الصغير المحمول على ربطة عنق المحاضر فهو مرغوب جداً نظراً لعدم وجود أية حاجة لحمله. والمثير هنا أن معظم المحاضرين لا يعلمون والحالة هذه كيف يحركون أيديهم أثناء محاضراتهم.

ثمة أمرٌ سيء في الواقع، يكتنف مكبرات الصوت الصغيرة هذه، وهي أنها تعمل على تضخيم صوت أية حركة أو همسة تصدر من المحاضر عبر الصالة. هذه المكبرات

الصغيرة المحمولة ينبغي إعدادها وتجهيزها من قبل أحد الفنيين المتخصصين.

ينبغي أن تحتوي أجهزة الإسقاط المرئي على تجهيزات ضوئية احتياطية بديلة. ينبغي أن يكون المحاضر على دراية تامة بكيفية تبديل تلك التجهيزات الضوئية البديلة (مجرد زر على الأغلب على جهاز الإسقاط). وحينما لا يحتوي جهاز الإسقاط على آلية التبديل الضوئي السريعة هذه، فإنه ينبغي إعداد وتحضير جهاز إسقاط احتياطي بديل.

تتعمل أجهزة تجميع حزم الإسقاط الإشعاعي (Video beamer) وفقاً لقانون مورفي، فقط حينما تكون صيانتها ضعيفة نسبياً. اطلب من المحاضرين إذن جلب رقائق كتابة احتياطية. لا تعمل على استئجار أي جهاز تجميع يُظهر مدة تشغيل تزيد عن الثمانمائة ساعة (تجد عداد الأمان على الأغلب ضمن لائحة البرامج على جهاز الإسقاط). اطلب من المؤجر تحضير آلية بديلة للإضاءة، واستفسر (في حال عدم توافر أي فني لديك) عن طريقة تبديل تلك الآلية. تلك عملية لا تستغرق في بعض أجهزة الإسقاط المرئي أكثر من ثوانٍ من الزمن. استفسر بدقة، حينما يشير عداد التشغيل الخاص بجهاز التجميع الإشعاعي إلى رقم يقل عن الخمسمائة ساعة تشغيل.

تحضير
قطع الغيار
الضرورية
واللازمة

اللباقة

طريقك

للوصول لما

تريد

نصيحة للنجاح :

❖ تعامل مع فنيي أو مهندسي الصوت والإضاءة بمنتهى اللطف واللباقة. إعمل على تسديد أجورهم ومستحققاتهم بشكل مبكر . غالباً ما يكون هؤلاء منسيون فعلاً. وبالطبع فلا تتم أية محاضرة، أو أي حفل بدونهم!

❖ إعمل دوماً في المحاضرات التي يُستخدم فيها العديد من أجهزة الحاسوب المحمولة (Laptops)، على تنظيم أوقات للاستراحة، واعمل على توظيف أحد الأشخاص القادرين، بين الحين والآخر وبسرعة، على وصل الأجهزة وتشغيلها، أو فصلها. من المعلوم أن معظم المحاضرين ليس على دراية كافية بطريقة تشغيل أجهزة الحاسوب المحمولة خلال العرض.

وفي الختام بعض النصائح والإرشادات والخدع الصغيرة والتي يمكن لك من خلالها أن تدعم حفلك بها .

بعض الترفيه لا يضر أبداً!

❖ لتكن الرحلة مع المشاركين في الحفل أمراً مسلياً وممتعاً فعلاً، / وبحيث يتخلل الاجتماع مسابقة صغيرة ممتعة .

❖ إعمل على تحضير مفاجأة للمشاركين وقت حضورهم، تتمثل في إسماعهم بعض ألوان الموسيقى، وتقديم الشراب، وما شابه ذلك .

❖ ضع ضمن الغرف بطاقات بريد، ملصق عليها طوابعها، بالإضافة إلى هدية مخصصة للزوج/ الزوجة، والأولاد في المنزل.

❖ ضع في بهو الصالة، في حالات الجلسات والاجتماعات الطويلة، بطاقات إيصال باقات ورد معبّرة عن الشكر الجزيل. تكفي هنا بعض الاستثمارات الصغيرة الموضوعية على الطاولة، والتي يمكن للمساعدين في الحفل تسليمها لأحد محلات الورود. يمكن بذلك للمشاركين في الحفل تحضير مفاجآت سارة لعائلاتهم في المنزل.

❖ إعمل على إسماع الحاضرين بعض ألوان الموسيقى خلال فترات الاستراحة.

❖ إعمل خلال الاجتماع، على تنظيم مسابقة بسيطة تتضمن ألواناً عديدة ومتنوعة من الأسئلة. لا مانع من اقتران بعض تلك الأسئلة بجوهر المحاضرة، بحيث يضطر الحاضرون للاستماع للمحاضرات بيقظة وانتباه. يمكن هنا توزيع بعض الجوائز التشجيعية (غير باهظة الثمن)!

❖ إن الترفيه لا يكون «مرفّهاً» فعلاً إلاّ حينما لا يستغرق أكثر من ثلاثين دقيقة، حتى ولو كان «نجم المساء» غالي الثمن فعلاً!

❖ إن إعداد فقرات الترفيه على نحو يفتن الحاضرين،

بعض
الترفيه
ضروري
فعلاً

ويأسر قلوبهم، ليس سهلاً فعلاً. ؟ يتطلب ذلك أيضاً إنفاق المال الكثير.

❖ اعمل على تجنّب جلب أية عروض ترفيهية، أقلّ ما يمكن أن يقال عنها أنها سخيفة فعلاً. ربما يكون الحاضرون في الحفل من النمط الذي لا يروقه كثيراً مشاهدة راقصة أثناء الرقص، أو تأمل أحد مشاهد الخفة والسحر الذي يتحول فيه العارض أمام الحاضرين من رجل إلى امرأة، وبخفة مدهشة! لطالما أنهت بعض «الهنّوات الكلامية» الصادرة من أحد فناني العروض الترفيهية، المشوار المهني لمنظّم الحفل أو العرض. ينبغي إعلام أولئك الفنانين الترفيهيين في جميع الأحوال لعدم التعرض إطلاقاً للمديرين، وللمسؤولين القائمين على تنظيم الحفل.

❖ ضع في بهو المبنى لافتة تحمل عنوان رسالة الحفل الذي تقيمه، وضع إلى جانبه بعض الإعلانات المسليّة، والملفّقة للنظر.

❖ أعلم الحاضرين قبل بدء الحفل أو الاجتماع، بأن على من يرن جرس هاتفه الجوّال خلال الاجتماع، أن يعمل على توزيع الشراب على الحاضرين على حسابه الخاص.

❖ يمكن - على سبيل النكتة- أن يتظاهر المحاضر الأخير في الحفل- وغالباً ما يكون مقدّم الحفل، أو ربما

بعض

الترفيه

ضروري

فعلاً

رئيس مجلس إدارة الشركة- بالغباء في تركه لهاتفه الجوال يرن فجأة أمام الحاضرين. هنا تفتح أبواب القاعة ويدخل النادلون ومقدمو الشراب، حيث يتوجهون للجمهور موزعين عليه ألوان الشراب المتنوعة.

❖ على المحاضر الأخير أن ينتبه هنا لأن لا يعمل على تشغيل هاتفه الجوال إلا قبل الحيلة بلحظات قليلة، وإلاً فربما أفسدت إحدى الرنات الاعتبارية العابرة لهاتفه الجوال رونق هذه الحيلة فعلاً.

❖ إعمل على تنظيم نمطٍ من أنماط العرض «المتلفز» الذي يظهره جهاز الإسقاط على شاشة الإسقاط. إن من شأن ذلك أن يعلم الحاضرين بطريقة ممتعة ومسلية، ولا تخلو من ظرافة النكتة، بقرب انتهاء فترة الاستراحة لتبدأ بعدها فترة المحاضرة التالية، أو قرب انتهاء المحاضرة لتبدأ بعدها فترة الاستراحة. ينبغي أن تتم تلك العروض بشكل تلقائي وسريع جداً.

❖ ثمة ميزة يتمتع بها هذا النمط من العروض، ألا وهي عدم حاجة المحاضر للنظر باستمرار إلى الساعة. فرمن الاستراحة (أو المحاضرة) لا يحين إلا حينما تظهر على شاشة الإسقاط ألوان الصور والنكت والدعابات الطريفة المنوّهة لذلك.

❖ حينما تستخدم أجهزة وتقنيات الكاميرا والفيديو خلال الاجتماع لتسليط الأضواء على المحاضر أو العارض، فاعمل على استخدام تلك التقنيات أيضاً لتسليط الأضواء على المشاركين في الاجتماع خلال فترات الاستراحة. الهدف من ذلك: لقد ثبت بالتجربة أن ذلك يدفع المشاركين للعودة بسرعة إلى أماكنهم حينما يحين موعد المحاضرة التالية.

❖ يمكن تكوين مجموعات العمل من المشاركين في الحفل، وبحيث لا يعرف بالضرورة أفراد المجموعة الواحدة بعضهم بعضاً. إعمل على تصوير كل فردٍ من المشاركين في الحفل بكاميرا البولارويد (Polaeoid)، ثم اجمع الصور المتفرقة واعمل على تعليقها على الحائط. إعمل هنا على تكوين مجموعات العمل المتفرقة بناءً على تلك الصور.

❖ لقد صادفت في الولايات المتحدة ذات مرة إحدى الدعابات الطريفة في هذا الصدد: لقد توجب على الرجال في أحد الاجتماعات أن يسلموا أحذيتهم عند مدخل الصالة. لقد كانت مهمة كل سيدة هنا أن تجد شريكها في العمل أثناء الحفل: صاحب الحذاء المناسب.

ثمة إرشادات قليلة في الختام، لكي تجعل مشروعك ناجحاً:

تجنّب توزيع أنواع الملاحظات المكتوبة أو المطبوعة قبل الحفل بقليل. هذا من شأنه أن يدفع الحاضرين لصرف

بعض

التسليية

ضروريُّ

فعالاً



النظر عن المحاضرة، والتركيز من حين لآخر على تلك الملاحظات!

كذلك لا تعمد لجلب أو استخدام منصات زجاجية أو شفافة للخطابة. هذا من شأنه كذلك الأمر أن يصرف انتباه الحاضرين عن الأفكار التي يطرحها المحاضر، وذلك كلما عمد المحاضر لأن يتحرك بجسمه، أو لأن يحك ساقه، أو ما شابه ذلك!

أطلب من المحاضرين أن لا يلبسوا الزي الأسود، نظراً للتأثير السلبي الباهت الذي تعكسه خلفية المنصة على اللون الأسود في أعين الحاضرين.

إعتمد إلى تأخير زمن فتح حانة المشروبات في قبو المبنى. أعلن بشكل خطي أن سائر ما يتم تناوله من مشروبات من قبل المشاركين - قبل وقت معلومٍ محددٍ - وبعد وقتٍ معلومٍ محددٍ - ليس مجاناً، وإنما على حساب المشاركين.

٤- التخصص الإعلامي، مدعماً بسرعة البديهة، وبالاستقلالية:

«سيد مارو، ليس لدي أدنى علم عن سبب دعوتهم لك إلى هنا!»

بهذه الكلمات بدأ أحد مقدمي البرامج برنامج التلفزيوني (على الهواء) حيث كنت في عداد المدعويين. ثمة خياران اثنان للإجابة كانا أمامي حينذاك:

التدرب

على

سرعة

الخاطر

وسرعة

البديهة

الأول:

مدير القناة يعلم سبب حضوري، سأكون من الآن فصاعداً قلقُ فعلاً بشأن مدى كفاءتك وجدارتك كمقدم برامج!

الثاني:

نظراً لأنني أرى لتوي غمزة عينيك والتي لا يراها المشاهدون لتوهم، فسأتولى عنك هذه المهمة، كي أعرف نفسي للمشاهدين.»

لقد بدأ البرنامج في الواقع بشكل غير سليم، وسبب ذلك يعود إلى مقدم البرنامج، الذي سعى في واقع الأمر لأن يغطي تحضيره السيء من خلال عبارة استفزازية مهينة. هو بالتأكيد لم يفكر مطلقاً بالتبعات السيئة لفعله هذا (فالمشاهد أمام شاشة التلفاز ليس في الواقع على دراية تامة بخلفيات الحدث).

تجاوز شراك الإعلام

لقد كان لحضوري أسباب ترتبط في الواقع بمجال العلاقات العامة. يمكن لأخطاء كهذه أن تؤثر سلباً على شخصك وعلى منشأتك. ثمة مؤسسة أعرفها، اضطرت إدارتها لتأجيل مضاربات البورصة الخاصة بها، نظراً لكون رئيس مجلس الإدارة قد خلف لدى المشاهدين في أحد

تجاوز

شراك

الإعلام

اللقاءات المتلفزة انطباعاً غير مطمئن، الأمر الذي دعا الكثير من المستثمرين للتفكير بجدية بشأن استمرارهم في الاستثمار في تلك المؤسسة.

حينما تُكثر من الظهور على الملأ أمام الرأي العام، فربما يصل بك الأمر يوماً ما لأن تضطر للوقوف أمام الكاميرا لأسباب عديدة، منها ما يرتبط بك شخصياً أو بمؤسسات، ومنها ما يرتبط بأسباب خارجية أخرى.

وفيما يلي بعض الإرشادات التي من شأنها الإسهام في تقليل حجم المخاطر التي تكتنف اللقاءات الإعلامية العلنية:

يأخذ المرء هنا:

- ❖ جرعة كبيرة من تقديره الواقعي لذاته
- ❖ جرعة أكبر من التحرُّر والاستقلالية (من نوع: شخصٌ ما يستطيع ذلك افضل مني)
- ❖ زمناً كافياً لمحادثة مبدئية.
- ❖ اللباس المناسب (+ لباس آخر احتياطي)
- ❖ جرعة مناسبة من البلاغة والفصاحة.
- ❖ بعض المعلومات والحقائق الهامة
- ❖ شيئاً من الهدوء والاسترخاء
- ❖ شيئاً من اليقظة والحذر.



التحضير: التقدير الواقعي للذات:

ثمة سبب هام يكمن في واقع الأمر وراء دعوة إحدى الجهات لك لإجراء لقاء متلفزٍ معها. ربما أصبحت مشهوراً إلى حدٍ، يريدون معه أن «يزينوا» لقاءاتهم بحضورك، أو ربما يتعلق الأمر بأحد المواضيع الهامة، التي يريدون استعراض آرائك الهامة والمثيرة بشأنها.

السبب الأول أبسط من الآخر: يكفي هنا مجرد إبراز الوجه، لتكوين انطباع عام جيد، أو للإجابة على الأسئلة السهلة بوضوح تام. يدعم ذلك بالطبع المظهر اللائق، والابتسامة اللطيفة.

أما الحالة الثانية، فأكثر تعقيداً من الأولى. تتأزم الأمور هنا، حينما تتقصد البلاغة الكافية والفصاحة اللازمة بشكل جيد، كلما ازدادت درجة الروتين في مواقف كهذه.

فكر ملياً إذن وبشكل مبكر جداً، فيما لو سيكون حالك جيداً ضمن المحيط المنتظر. فكر في مدى تمتعك بالصفات التالية:

❖ المقدرة على التعبير عن الأشياء والمواقف بوضوح تام، ودون أي عائق لغوي أو لكتبة غريبة. هل تستخدم أسلوب الجملة المركبة، المكوّنة من جمل عديدة تتخللها الفواصل الكثيرة؟

❖ جرأة النظر لأعين الآخرين أثناء مخاطبتهم. تشكل العيون والنظرات في الواقع وسائط لا يُستهان بها للتعبير.



هل تملك

الصفات

التي

تمكّنك من

الظهور

بفعالية

❖ المقدرة على توجيه الكلام إلى الكاميرا مباشرة، إن تعلق الأمر بمخاطبة المشاهدين في منازلهم بشكل مباشر.

❖ القدرة على الظهور بالزي المناسب والمظهر الملائم أمام الكاميرا.

❖ التفاعل مع النقد الموجَّه بمنتهى الهدوء والعقلانية.

❖ القدرة على الظهور اللبق أمام الآخرين، والتفاعل معهم بمنتهى اللباقة.

هل تملك تلك القدرات جميعها؟ ممتازٌ إذن! فليس من ثمة داعٍ إذن لأن تتنابك أية هموم بشأن ظهورك في أحد اللقاءات الإعلامية. وحينما تقر بوجود نقص لديك في إحدى تلك القدرات، فاعلم أنك قد خطوت بالرغم من ذلك خطوة إيجابية نحو الأمام!

إن المقدرة الفذة على الإقرار بالنقائص والعيوب الذاتية، والسعي لتجاوزها تُعدُّ في الواقع من أهم السمات التي يتميَّز بها القليل من الناس. إنه لمن المفيد بالنسبة للكوادر القيادية الشابة وحديثة العهد، أن تعمل على الاستفادة من مشورات وخبرات المتخصصين المتمرسين والمحنكين (خبراء الشخصية، علماء البلاغة... الخ).

هل تستمع (ين) إلى رأي زوجتك/ زوجك، أو إلى رأي سكرتيرتك الأمينة والمخلصة. بإمكانك هنا وبوقت مبكر

إستشر أحد

الاختصاصيين

المحترفين

استكشاف بعض الإشارات الدالة على ضرورة تغييرك لبعض الأشياء. إن عبارة حبيبي، أعتقد أنه ينبغي علينا أن نتبع معاً نظاماً غذائياً لتخفيف الوزن بعض الشيء» التي تقولها الزوجة، تشابه إلى حد كبير عبارة «لقد دَوَّنت لك على سبيل الاحتياط سائر المعلومات والحقائق الضرورية واللازمة» التي تقولها السكرتيرة.

اعمل على تطوير استقلاليتك الخاصة بك (من نوع: شخص ما يستطيع ذلك أفضل مني).

المقصود هنا تلك الاستقلالية المميزة الخاصة بك، والتي يمكن لك من خلالها أن تتحرَّى عن فعلٍ أمرٍ ما، لكي يفعله شخص آخر، حينما تشعر أنك غير قادر على إنجاز ذلك العمل بشكل سليم. ثمة حالاتٍ معينة يطلبك فيها الآخرون شخصياً. هنا لا تجد أمامك فرصاً كثيرة للتملص أو الهروب، حيث ينبغي عليك هنا، في حالات الضرورة القصوى، الاستعانة بخبرات أحد المدربين الأكفاء. (ربما يتعلق الأمر بالإعلان عن موضوع معين أو عمل معين مرتبط بمنشأتك. فربما يستطيع أحدهم فعل ذلك بأفضل مما تستطيع أنت).

مثال:

❖ صادفت ذات مرة، في إحدى حفلات التبرع المثيرة، إحدى السيدات الفاتنات أثناء تبرعها بشيكٍ ذي مبلغ كبير نسبياً وذلك باسم الشركة التي تعمل فيها. كانت تلك السيدة

التفاعل مع

سائر

التساؤلات

والانتقادات

والاتهامات

باستقلالية

تامة

تتنمي إلى الكوادر الإدارية المتوسطة في الشركة، وكان أدائها في تبرعها هذا ممتازاً جداً، حيث لفتت أنظار عدد كبير من الحاضرين. لم يُردّ رئيس مجلس إدارة تلك الشركة أن يظهر بنفسه كي يفعل ذلك، لقد كان قراره في تفويض هذه المهمة إلى تلك السيدة صائباً وذكياً.

❖ قدمت استشاريين ذات مرة لإحدى الكوادر القيادية «الأجنبية» العاملة في شركة محلية، حيث كان ذلك المدير الأجنبي المتقن للغة المحلية، ذكياً إلى حدّ قرر معه استثمار بضع ساعات من الوقت للتدريب، وذلك قبل أن يظهر في لقاء متلفزٍ أمام الكاميرا «المحلية»! السبب: لقد خجل سائر زملائه «المحليين» الآخرين من الظهور، أم أن السبب ربما كان تخطيطاً مدبراً، لقد كان القرار صائباً تماماً. لقد أنجز ذلك المدير الأجنبي مهمته الموكلة إليه- وفي ظل إتقانه المحدود للغة المحلية- بشكل ممتاز ورائع فعلاً!

خذ لنفسك الوقت الكافي لمحادثة مبدئية حول التفاصيل ثمّة محادثات مبدئية مطوّلة تدور حول اللقاءات الصحفية المرتقبة، والمتلفزة خصوصاً، وذلك فيما بين إدارات المؤسسات من ناحية، وإدارة المحطة التلفزيونية من ناحية أخرى. يتم هنا طرح سائر المواضيع والتساؤلات المحتملة على بساط البحث. وغالباً ما يعتمد المتمرسون المحنّكون من مقدّمي البرامج التلفزيونية إلى طرح شتى التساؤلات المحتملة، ولكن أيضاً

إلى التحفظ بشأن تساؤلات أخرى ربما تكون مثيرة فعلاً.

ويبدو الأمر هنا صعباً بالنسبة للمديرين. لقد أثبتت التجربة أنه من المفيد لكل من مقدم البرنامج من ناحية، وضيف اللقاء التلفزيوني المرتقب من ناحية أخرى، أن يجتمعا قبل اللقاء المرتقب بأيام معدودات، وذلك للتحديث حول جوهر ما سيدور من حديث في هذا اللقاء. يمكن أن يتم ذلك بصرف النظر عما قد تم الاتفاق بشأنه فيما بين المحطة التلفزيونية وإدارة المؤسسة التي يعمل فيها ضيف البرنامج.

المطلوب

هو المحادثة

المباشرة

ملاحظة هامة:

صمم على الاستفسار حول النقاط التالية، والوصول إلى اتفاق بشأنها:

- ❖ ما هو موضوع اللقاء؟
- ❖ من هم المشاركون الآخرون في اللقاء؟
- ❖ ما هو الوقت الذي سيتم فيه اللقاء، وما هي القناة التلفزيونية التي ستبثه؟
- ❖ من هو مقدم البرنامج؟
- ❖ ما هو دوري كضيف اللقاء؟
- ❖ ما شكل المكان الذي سيتم فيه اللقاء (نمط ولون مقاعد الجلوس، الديكور والزينة)؟

❖ هل سيكون هنالك جمهورٌ من المستمعين ضمن اللقاء؟

هل سيكون لهذا الجمهور دورٌ في المناقشة ضمن اللقاء؟

تأمل، لبضع دقائق على الأقل في الختام، تسجيلاً لحلقة سابقة من حلقات هذا البرنامج. ينبغي عليك الآن أن تحضّر نفسك وتكون مستعداً تماماً للظهور في هذا اللقاء.

اللباس المناسب (+ لباس آخر احتياطي):

لماذا اللباس الآخر الاحتياطي؟ لأن ثمة أمور غير متوقعة، يمكن أن تحصل قبيل اللقاء المتلفز بقليل، كجرح في الذقن نتيجة للحلاقة حيث سال بعض الدم على الثوب، أو كبعض مسحوق ماكياج الوجه الذي لطّخ الثوب قليلاً، أو ربما بعض القهوة التي دلقتها سهواً على ثوبك أحد المشاركين. حتى ولو لم تحصل تلك الحوادث، فثمة أمورٌ صغيرة ينبغي مراعاتها، والتي من شأنها أن تشكل أهميةً كبرى لظهورك في اللقاء المتلفز على وجه الخصوص:

❖ ليكن نمط لباسك «محايداً» إلى حدٍّ ما. ثمة أناسٌ بين الحاضرين لا تروقهم مشاهدة السلاسل الذهبية والخواتم الكثيرة لدى الرجال، أو رؤية الزنابير المرصّعة والأحذية الملّونة لدى النساء. إن التعاطف مع هؤلاء ضروريٌّ أيضاً، أليس كذلك؟ إستشر أحد المتمرّسين في هذا السياق. إن اية مقترحات من ذلك الخبير المتمرّس يمكن أن تعود عليك بالفائدة لسنواتٍ عدّة. ولغرض التعرف على أولئك المتخصصين

المتمرسين بشكل سليم، عليك اتباع القاعدة التالية: الخبراء المتمرسون، ممن يمكنهم أن يعيشوا من مجرد عوائد أعمالهم الاستشارية، هم بالتأكيد أكثر كفاءةً من غيرهم.

❖ طابق ألوان الملابس التي ترتديها، مع ألوان الزينة داخل الصالة، أو ربما مع ألوان الملابس التي يرتدونها الحاضرون. تجنب قدر الإمكان الألوان المتماثلة، أو المتقاربة مع بعضها.

❖ تجنب الألوان فاقعة البياض. هذا اللون الأبيض الفاقع يزعج المصورين وفنيي البث المتلفز بعض الشيء، كما يتسبب في انعكاس بعض «اللمعان» من الشاشة على عيني المشاهد. ولا مانع هنا بالطبع من ارتداء قميص أبيض فوقه سترة، نظراً لكون «المساحة البيضاء» هنا صغيرة نسبياً.

❖ تجنّب ارتداء الجوارب أو أربطة العنق التي نُقِشت عليها العديد من الصور. ربما يصرف ذلك انتباه مستمعك عما تطرحه في محاضرتك من أفكار. كما إن من شأن ذلك أن يشوّه صورتك كمدير أمام الآخرين، ربما أكثر مما تشوّهها عباراتك الخاطئة.

❖ تجنّب هنا أيضاً الأعمال التي تحمل في مضمونها طابعاً دعائياً. ربما تكون الأمور واضحة إلى حدّ لا تحتاج معه لأية دعاية تُذكر. هذا كله فضلاً عما يمكن أن تثيره الدعاية من سخط الحاضرين أو استهزائهم.

هل أجريت

اختبار

«تحليل

الألوان» ٩

❖ انتبه لأن تكون قَصَّة شعرك تُظهر جبهتك تماماً، فهذا من شأنه أن يضفي المزيد من البشاشة على وجهك. ينبغي على شعرك ألا يغطي جبهتك من جانبٍ واحدٍ فقط. حينما يتم تصويرك، وأنت مغطى الشعر من جانب «واحد» فقط، فسوف يفقد الجمهور نوعاً ما لإحدى وسائط الاتصال «اللا كلامي» ألا وهي «العينين».

انتبه

لقصة

الشعر

❖ انتبه لنظاراتك. فينبغي أن تكون ثابتة، وأن تكون عدساتها عاكسة للضوء، وشفافة. إن من شأن العدسات غير الشفافة أن تتفاعل مع الأضواء الاصطناعية. احفظ تلك العدسات في جيب سترتك إلى حين ظهور الأضواء الكثيرة اللامعة.

❖ احتفظ في جيب سترتك، برزمة صغيرة من محارم الجيب، أو بمحرمة قماشية نظيفة ومطوية، وذات لون غامق. ربما ينتابك التعرق بسبب توتر ما، أو بفعل الحرارة. المحارم ذوات الألوان الغامقة لا تظهر عليها آثار الماكياج كثيراً.

❖ سيداتي العزيزات: في حال ارتدائكن للجوارب، فما عليكن سوى توخي ارتداء الجوارب الطويلة، وليس القصيرة الكاشفة للساقين، فهذا من شأنه بلا شك أن يصرف انتباه الجمهور عن جوهر موضوع اللقاء.

❖ وفي حال ارتدائكن الجونلة (التتورة)، فاعملن هنا على ارتداء الكولون وليس مجرد الجوارب، واعملمن هنا على اختيار الألوان الغامقة.

❖ هذه الملاحظات، التي تشمل الجنسيتين معاً، تأخذ في اعتبارها بالطبع عدم انتباه المرء- وهو جالس (جالسة) على الأريكة خلال اللقاء- لزاوية الرؤية التي ينظر الآخرون إليه من خلالها، ومع الأخذ بالطبع بعين الاعتبار عدم انتباه مدير التصوير لهذه الناحية.

❖ ينبغي توخي ارتداء الملابس الأنيقة التي تعكس انطباعاً ممتازاً لدى الحاضرين. اختبر بنفسك ما تعكسه ملابسك من انطباعات لدى الآخرين، وذلك في وضعيات جلوس مختلفة.

جرعة مناسبة من الفصاحة والبلاغة:

اللكنات المختلفة ليس بالأمر المشين. إنني - على سبيل المثال- نمساوي الأصل، وأعمل في ألمانيا أو في الولايات المتحدة الأمريكية. يمكن للكنة اللطيفة أن تعطي انطباعاً جميلاً. غير أننا كثيراً ما نجد أشخاصاً غير قادرين لسببٍ أو لآخر على النطق بالسليم للهجة المحلية. ثمة إمكانياتٍ ثلاثة أمام المرء هنا:

❖ أنت حتماً محبوبٌ ومعروفٌ. لا تسعى لتغيير أي شيء هنا! سيسعى الآخرون لتحليل ما تقول، وسيشارك بذلك

إظهار

الساقين

ولكن

بالشكل

السليم

مقدم البرنامج. لا يشكل ذلك أدنى مشكلة للرياضيين، أو للعاملين في مجال تربية المواشي، أما بالنسبة لمدير في مجالات البورصة فيشكل ذلك مشكلة فعلاً.

❖ اعمل على المشاركة بدورة في البلاغة. سيساعدك ذلك في التغلب على مشكلة اللكنة لديك.

❖ ليس لديك الوقت الكافي والرغبة المطلوبة لمعالجة مشكلة اللكنة لديك. ما عليك هنا سوى تفويض أمر الظهور الرسمي لشخص غيرك.

❖ ثمة أمرٌ ينبغي أن يعلمه كل من لا يتقن اللهجة المحلية بشكل جيد. لا تشكل أخطاءك اللغوية المنطوقة أية مشكلة هنا، حينما تعترف بذلك في قرارة نفسك، وأمام الآخرين معترداً ومبتسماً بمنتهى المرونة. هذه حيلة ناجحة فعلاً، مع كونها ليست ضرورية.

مثال:

❖ إنني أتكلم الألمانية باللكنة النمساوية، كما أنني أتكلم الإنكليزية دون أية لكنة تقريباً. مع ذلك فأنا افتتح لقاءاتي باستمرار بسؤال، عن مدى كون الإنكليزية باللكنة النمساوية»، التي أتكلمها، مفهومة من قبل الحاضرين بشكل جيد أم لا.

❖ كنت جالساً في أحد اللقاءات في مدينة طوكيو

لكنة
مختلفة
ولكن
صيغة
سليمة
التدرب
على
الكلام
البلغ
حيلة
ناجحة:
الاعتراف
الصحيح
بمشكلة
اللكنة

اليابانية، وقد وضعت في أذني سماعات الترجمة الفورية. أحسست فجأة برغبة جامحة لأن أردد الكلمات اليابانية التي أسمعها. هنا أصبح الأمر ممتعاً إلى حدٍّ، امتدَّ معه الوقت المخصَّص للفقرة الخاصة بي إلى ما بعد الزمن المسموح به.

مجموعة فريدة من الحقائق والمعلومات:

❖ هي تلك الحقائق والمعلومات حول المشاركين في اللقاءات، بما فيهم مقدمي البرامج أنفسهم. دون سيراً حياتية مختصرة لكلٍ من هؤلاء، بالإضافة إلى بعض الوقائع المثيرة والأقوال الفريدة والأعمال الهامة لكلٍ من هؤلاء.

❖ بعض الحقائق والمعلومات حول موضوع اللقاء: زمن اللقاء، أنماط الحاضرين (من هم الحاضرون، وكم عددهم؟)، بعض الأحداث الهامة في حلقات اللقاء السابقة. الكثير من ذلك يمكن استقصاؤه اليوم عن طريق شبكة الإنترنت.

❖ بعض الحقائق والمعلومات حول مقدم البرنامج، نقاط قواه ونقاط ضعفه، الأشياء التي يحبُّها، وبعض الصفات التي يتمتعُّ بها (هل هو عصبي المزاج؟ هل يقطع كلام من يحدثه بشكل مستمر؟ هل هو هجومي بطبعه، ومستفزٌّ للآخر في حديثه؟).

❖ بعض الحقائق والمعلومات الهامة حول نمط المؤسسة

التي تعمل فيها.

❖ بعض الحقائق والحجج الهامة، والتي يمكن لك من خلالها أن تدحض تلك المزاعم والأفكار التي من شأنها أن تسيء إلى شخصك وإلى مؤسستك.

نصيحة للنجاح:

❖ اعمل على تحضير بعض العبارات الهامة في ذهنك، والمرتبطة بمؤسستك ومركزك بالدرجة الأولى.

❖ وأفضل من ذلك: اعمل على طباعة النقاط الأساسية بأحرف كبيرة على بطاقة. تعمل فيما بعد على وضع تلك البطاقة على الطاولة نفسها التي يقدمون لك عليها مشروبك المفضل. ما يستطيعه مقدّم البرنامج تستطيعه أنت وبكل سهولة. لا تدون أي شيء على خلفيات البطاقات. سيسعى جمهورك من وراء شاشة التلفاز لأن يقرأ ما يمكن أن تدونه هنا، وبالتالي فلن يكون قادراً على التركيز على ما تقول.

شيء من الهدوء والاسترخاء:

من عادة الجمهور أن لا يتذكر الكثير مما يدور في الندوات واللقاءات المتلفزة. أما الأشياء التي تظل عالقة في أذهان الجمهور لفترات طويلة نسبياً فهي:

❖ حيوية اللقاء، ومدى نجاحه أو فشله.

❖ ظهور أحد المشاركين في هذا اللقاء بشكل ناجح جداً

أو بشكل فاشل جداً.

أربعة

أنماط من

الحقائق

والمعلومات

تشكّل

أهمية

بالغة

بالنسبة لك

❖ بعض المقولات أو العبارات التي وردت أثناء اللقاء، والتي تحمل طابعاً مميّزاً ومؤثراً في آنٍ معاً.

ويكمن الخطر هنا- وخلافاً لما يجري خلال المحادثات الشفهية المباشرة- في عدم مقدرتك على مراقبة ردود أفعال مستمعك بشكل مباشر. ليس المهم ما تقوله أنت، وإنما المهم ما يفهمه الجمهور. إن آراء الجمهور حول جوهر اللقاء تكون أكثر، كلما قلَّ فهم الجمهور لما يدور في اللقاء. أما حينما يحفظ الجمهور بشأن بعض ما يُقال في هذا اللقاء، بحيث تظلُّ بعض التساؤلات مفتوحة أمامه، فلا يمكن أن تطراً هنا أية مشكلة تستحق الذكر.

ملاحظة هامة:

لتكن رحلات عملك خالية من أيِّ ضغطٍ زمنيٍّ يُذكر. استمتع بما تقدمه المحطات الإذاعية من ترفيه بين الفينة والأخرى. انتهز وقت ما قبل بدء اللقاء، لغرض التحدث قليلاً مع بعض المشاركين في اللقاء. سيتسنى لك هنا التعرف على العديد من الشخصيات التي نادراً ما تجتمع بها.

اقتراح جاهز:

سأوضح لك هنا ما ينتظرك، كما سأوضح لك الكيفية التي يمكن لك من خلالها أن تتصرف بلباقة متناهية حينما يتهددك شيءٌ ما. درجت العادة أن يستقبلك أحدٌ ما في



المطار، ثم ينطلق بك إلى الفندق، أو ربما إلى صالة الاستديو مباشرة. احتفظ معك دوماً هنا، في طريقك إلى الاستديو، بلباس بديل في كيس أنيق. ستلتقي في الاستديو حتماً المدير المنظم للندوة. غالباً ما يكون هذا منهمكاً جداً، بحيث لا يكون لديه أدنى وقت للاستماع إلى أحد. حدّد جدولاً زمنياً لأمر الماكياج، واتفق لهذا الغرض مع مسؤول الماكياج، وحالما يتم تنسيق الماكياج فإن القلق سيزول تدريجياً.

وفي الواقع، فإن عاملة الماكياج (أو ربما عامل الماكياج) لا تحتاج إلى مزيد من الشرح حول كيفية عملها. لا مانع من لفت انتباهها فقط إلى ضرورة عدم وضع أي من مساحيق الماكياج على مقدمة الأنف. ويكمن السبب الرئيسي لذلك في نفور المصورين من إبراز اللمعان التجميلي الذي تبرزه تقاطيع الجسم عموماً لدى البعض على شاشة التلفاز.

وبعد الانتهاء من عمليات الماكياج، سيدعوك أحدهم إلى غرفة انتظار مريحة، حيث تم تحضير أنواعٍ عديدة من العصائر والمشروبات. ستلتقي هنا مع العديد من المشاركين في الندوة. لا مانع هنا أبداً من التعريف عن نفسك وشخصك. سيحضر إليك بعد بضع دقائق أحد مقدمي الندوة. ثمة مقدمو برامج يتسمون بشيءٍ من العنجهية يرسلون خبراً إليك للحضور إلى غرفهم الخاصة. لا تقبل ذلك وأرسل له (لها) خبراً مع المرسال ذاته بأنك لا ترغب في الالتقاء معه/ معها سوى في غرفة الانتظار التي تمكث لتؤك فيها.

ضرورة

سلامة

الماكياج

من أي

عيب

حاول، خلال هذه المحادثة المبدئية، إن تستكشف مدى ما يمتلكه مقدم الندوة من معلومات حولك وحول مؤسستك. غالباً ما تظل بعض المعلومات مجهولة لدى مقدم الندوة، وذلك رغم قيامك مسبقاً بتزويد المحطة التلفزيونية بسائر ما تريد تزويدها به من معلومات. اعلم كذلك أن ثمة مقدمي برامج لا يظهرون بالضرورة أمام عدسات الكاميرا بذلك المظهر المرغوب والمنشود.

ملاحظة:

أعلمُ مقدّم البرنامج بضرورة التزامه بما قد اتفقت معه بشأنه خلال محادثته المبدئية معك. أعلن بصراحة عدم قيامك بعملٍ لا ترتاح للقيام به.

ضع نصب عينيك باستمرار ذلك المحور الرئيسي الذي يدور حوله هذا اللقاء. هم يريدون منك شيئاً ما. إلا أن نمط ظهورك هنا، في سياق دورك الذي تقوم به، متروكٌ لك في النهاية.

وقبل موعد الندوة بقليل سيأتي أحدهم ليعلق «ميكرفوناً» صغيراً على رباطة عنقك. إفحص تماماً مدى ثبات ذلك الميكروفون حين جلوسك، ثمة مثبتات لتلك الميكروفونات، تعلق من الكتفين وتتمّ تخبيئتها تحت السترة، يمكن استخدامها عند الضرورة. ربما يضطرك الأمر أيضاً لاستدعاء مهندس الصوت لغرض ضبط وضع الميكروفون، والأسلاك المرتبطة

محادثة
مبدئية مع
مقدم
البرنامج

به تحت سترتك. وحينما لا ترتاح لذلك كلّه، فاطلب نزع الميكروفون ووضعه خلفك حين الجلوس.

ثمة نمطان اثنان للظهور في لقاءات كهذه؟ أما مكان جلوسك فمحددٌ مسبقاً في النمطين معاً.

النمط الأول:

سيُطلب منك، وقبل بدء اللقاء بقليل، أن تجلس في المكان المخصّص لك. انتبه خلال محادثتك الأولى مع مدير الندوة أنك تجلس بمحاذاة أشخاص يختلفون معك جوهرياً في الرأي. وحالما يجلس الجميع في أمكنتهم، سيبدأ مقدم البرنامج أو أحد منظمي اللقاء بالتطرق إلى بعض النقاط الأساسية التي يدور حولها جوهر اللقاء. استمع جيداً لهذا الشرح. افحص هنا لباسك مرة أخرى. كرّج، انتبه لجواربك هنا، لئلا تكون مرخية نحو الأسفل.

بعد حين، سيعرض أمام الجمهور وأمامك شريطٌ مُصوّرٌ وسيبدأ مقدم البرنامج بالتكلّم خلال عرض هذا الشريط. لا تبادر الحديث إلا حينما تتم مخاطبتك بشكل مباشر. أما بعد ذلك، فلنك مطلق الحرية في التحدث متى تشاء (وذلك في إطار ما هو متفق عليه مع مقدّم الندوة).

النمط الثاني:

من المحتمل أن تتم دعوتك لحضور الندوة بشكل لاحق. من المهم هنا أن تأخذ وقتك للجلوس بشكل مريح. انتبه

بدء الندوة

جيداً هنا للباسك، وللميكروفون الصغير المعلق على رباطة عنقك، ولبطاقة الملاحظات التي بحوزتك، فيما لو كان لديك ذلك. حينما تُدعى للمشاركة في لقاء يحضره جمهور، فلا تلقي التحية حين دخولك على مقدم الندوة فحسب، وإنما أيضاً على جمهور الحاضرين، وذلك من خلال هزة رأس لطيفة. سيبادر مقدم البرنامج حديثه معك على الفور، نظراً لكونك محور هذه الندوة. خذ وقتك الكافي لافتتاحيتك في الإجابة على السؤال الأول.

نصيحة للنجاح:

❖ ستري، خلال الاستراحات الدعائية، كما كبيراً من الأشخاص يتحرك بسرعة لإنجاز ما ينبغي إنجازه خلال هذه الفترة، منهم من يقدم الشراب للحاضرين، ومنهم من يقوم بالضبط السريع للماكياج على وجهك. لا تعتمد إلى منع هؤلاء الأخيرين من القيام بعملهم، فاعلم أولاً وأخيراً أن هؤلاء لا يريدونك سوى أن تظهر في أحسن صورة.

❖ لا تتهض من مكانك، حينما يحين موعد اللقاء، إلا حينما يأذن مقدم البرنامج بذلك. غالباً ما يتم هنا تقديم بعض الطعام للمدعوين. انتهز هذه الفرصة لبناء العلاقات مع بعض الشخصيات من الحاضرين، أو ربما لتأنيب مقدم البرنامج على بعض الأخطاء التي ربما ارتكبتها إزاءك أثناء الندوة، كما حصل معي ذات مرة.

انتهز

فرصة

الاستراحات

الدعائية

التي تتخلل

الندوة

للضغوطات القصوى!

ربما تخشى عدم قدرتك على الإجابة على بعض الأسئلة المخرجة:

إليك بعض النصائح في هذا الصدد

❖ **الخيار القاسي:** أعلم مقدّم الندوة من البداية أنك لن تعتمد للإجابة على سؤال معين، فيما لو طرح عليك.

❖ **الخيار الأمثل:** إعمد لتحضير أجوبة مثالية على بعض الأسئلة المخرجة، وذلك إما على ورقة أو في ذهنك.

❖ **الخيار الفذ:** ربما تكون سليلط اللسان بطبيعتك، بحيث ينشأ ما يشبه المقارعة بالعبارات، فيما بينك وبين مقدّم البرنامج. حافظ هنا على هدوئك وورقتك. تذكر دوماً أن الرقة سلاح ذو حدين.

ينبغي التدرّب على نمط السلوك المناسب بشكل مبكّر، والتمكن منه جيداً. حينما تواجهك الأسئلة المخرجة والاستفزازية، فالتمس توضيح هذه الأسئلة. انتقل بسرعة من دور المجيب إلى دور السائل، مع بقائك في حدود السؤال الذي تم توجيهه إليك.

مثال :

مقدم الندوة: يقال أن قراراتك في الآونة الأخيرة لم تكن بتلك القرارات الصائبة تماماً! لديك هنا إكمانيتان ممتازتان للإجابة:



السائل
يسيطر

على

مجري

المحادثة

أولاً: سؤالك يبدو لي مبهماً جداً. قلت لي «يقال»، ولم تقل من هو «القائل»؟ هل لك أن توضح وتحدد بشكل أكبر؟

ثانياً: إنه سؤال مثيرٌ فعلاً. هل تستطيع تعليل مزاعمك.

يجد السائل نفسه في كلا الجوابين مضطرباً لأن يفكر من جديد، ويعيد صياغة سؤاله بشكلٍ آخر. هذا من شأنه أن يمنح الفرصة للمجيب لأن يعيد هو بدوره ترتيب أفكاره وحججه بالشكل الأمثل.

ملاحظة:

السائل يسيطر دوماً على مجرى المحادثة. انتقل مجدداً باستمرار إلى دور السائل، حالما تتأزم الأمور.

❖ لا داعٍ لأي قلق بما يبدو عليه لباسك الخارجي، فثمة سيدة في قسم الماكياج دوماً تأخذ على عاتقها جعلك أنيقاً إلى أبعد الحدود.

❖ هل تتعرق بشدة عادةً؟ تحفظ في كلامك بعض الشيء، تأمل المحيط الذي أنت موجودٌ فيه، واكتسب لنفسك المزيد من الهدوء الداخلي. لتكن سترتك مغلقة دوماً. إن كنت من أصحاب النظارات، فاستخدم مندليك القماشى الذي تحمله معك دوماً لتنظيف نظاراتك بشكل جيد.

❖ ما العمل لو اضطررت خلال اللقاء للذهاب إلى المراض؟ الأمر محرّجٌ حقاً! إن كان لا بد من ذلك، فما عليك سوى

إعلام القائم على الندوة لأن يطلب من القائمين على التصوير عدم إظهار مكانك الخالي وذلك خلال فترة غيابك. اتفق مع القائمين على الندوة بشكل مُسبق بشأن الطريق الذي ستسلكه في حال اضطرارك الفجائي لمغادرة مكانك. ومما لا شك فيه أن الاستراحات الدعائية تعمل على منح الحاضرين مزيداً من الوقت لإنجاز ما يريدون إنجازه بسرعة خارج إطار الندوة.



٥- مؤتمر صحافي مثير، لصحافيين من

ذوي المزاج الحسن

يشكّل الحفل المتلفز، أو اللقاء الصحافي أهمية كبرى لك في هذا السياق، سواءً في ذلك أكنت مُكَلَّفاً رسمياً من قِبَلِ إدارة مؤسستك لتنظيم هذا اللقاء، أو كنت ربما متعهداً حديث النشأة تتوق إلى الظهور وإلى إعلان ما تحمله من أفكار وعروض على الملأ من خلال وسائل الإعلام المختلفة.

وتعمل كبرى المؤسسات عموماً على تكليف إحدى الوكالات المعنية من خارج المؤسسة، أو ربما أحد الأقسام المتخصصة داخل الشركة وذلك لغرض تنظيم أمور اللقاءات الصحفية، الأمر الذي يفتح مجال الظهور للمديرين حديثي النشأة وصغار المتعهدين، ممن لا تتاح لهم الفرصة لذلك في الأحوال العادية نظراً لضيق إمكانياتهم الاقتصادية ومواردهم المالية المتاحة. هم عادةً ما يقومون بذلك في الواقع على أكمل وجه، وربما أحياناً على نحوٍ أفضل ممّا يمكن أن يقوم به المحترفون الحقيقيون.

ثمة نصائح وإرشادات في هذا السياق تقدمها الخبرة «دورتيه فون إيناتن» والتي أشكرها جزيل الشكر في هذا الصدد:

ما يحتاجه المرء هنا:

❖ معرفة « واضحة » بجوانب الأمور، ولاسيما الأفكار

بذلك

تضمن

مزاجاً جيداً

للصحافيين



المطروحة للتداول وفهماً حقيقياً لسائر الظروف المحيطة التي يضطر الصحفيون لمواجهتها بشكل يومي.

❖ محيطاً هادئاً للعمل.

❖ مقاعد مريحة، ومكاناً صغيراً للاستراحة يتم فيه تقديم الشاي والقهوة وأنواع العصائر الطازجة، وربما بعض الفواكه والمكسرات.

❖ عرضاً جيداً على شاشة الإسقاط، من خلال استخدام العبارات الواضحة وتقنيات العرض الجيدة، فضلاً عن رقائق الكتابة النظيفة.

❖ المقدرة الفائقة على والتعبير الدقيق والواضح.

❖ مزيداً من الجرأة والصراحة.

❖ المزيد من البيانات والرسوم التوضيحية المتضمنة للكثير من التوضيح، والقليل من الدعاية.

❖ كوادر شابة مساعدة، تتقن لعب دور المضيف تماماً.

التحضير:

ستساعدك الأفكار التالية على تحقيق ما قد عقدت عزمك على تحقيقه، في سياق التحضير لمؤتمر صحفي على سبيل المثال.

وتعمل وسائل الإعلام المختلفة- عبر صحافييها- لإعلام



أرباب الأعمال والمديرين بآراء وأفكار الرأي العام بشأن مؤسساتهم التي يديرونها.

وبالرغم من سعي وسائل الإعلام هذه لنقل أخبار تلك المؤسسات بشكل موضوعي، فإن ثمة فرقاً يظل كائناً فيما بين الحقيقة والواقع اللذين تعكسها تلك المؤسسات من ناحية، وبين الصورة التي تنقلها وسائل الإعلام هذه بشأن تلك المؤسسات من ناحية أخرى.

ثمة عوامل ثلاثة تلعب في سياق تلك العلاقات دوراً لا يُستهان به.

وسائل الإعلام:

ترغب سائر وسائل الإعلام في استقطاب أكبر عدد ممكن من الصفقات الدعائية من المؤسسات، ومن جماهير المستهلكين على اختلاف أنواعهم. وتتنافس وسائل الإعلام هنا في كسب ود جماهيرها. ومن المعروف بالطبع أن المؤسسات لا تستثمر الأموال الطائلة لأغراض الإعلان والدعاية، إلا في المجالات التي تستطيع فيها ومن خلالها الوصول لأكبر عددٍ ممكن من مستهلكي تلك الحملات الدعائية. ولا يتسنى لتلك المؤسسات تحقيق ذلك إلا من خلال عرض أفكار جديدة، وتقديم كل ما هو مثير وجديد على الساحة.

التقرب

من

جمهور

مستهلكي

وسائل

الإعلام

لاشك أن الأفكار القديمة والبالية في هذا السياق، تأخذ طريقها نحو التقهقر والزوال. وحاملو الأفكار الجديدة والمبدعة هم دوماً الصحافيون والمراسلون والمصورون، وكذلك أخيراً وليس آخراً سائر ناقلي الأخبار والتعليقات من عامة الناس ممن لا علاقة لهم ربما بمجالات الصحافة والدعاية والإعلان.

الصحافيون والمصورون:

من المهم، لغرض فهم تلك المهام الصعبة الملقاة على عاتق وسائل الإعلام، السعي أولاً لفهم طبيعة الظروف المحيطة بعمل رجال الصحافة ورجال الإعلان والمصورين. وتتحصر مهام هؤلاء في تزويد مؤسسات الإعلام التي يعملون لصالحها بشتى أنواع الأخبار الهامة والمثيرة. هؤلاء الأشخاص، سرعان ما يتخلى أرباب أعمالهم عنهم، حينما لا يقومون بمهامهم تلك على أكمل وجه! ثمة كمٌّ ضخمٌ وهائلٌ من المعلومات يكتنف عمل هؤلاء باستمرار في الوقت الذي لا يكون بحوزتهم سوى مُتَّسعٍ قليل جداً من الوقت لتغطية تلك الأخبار والمعلومات.

يمكننا الجزم إذن أن هؤلاء واقعون باستمرار تحت ضغط الوقت، وهم يسعون باستمرار لجلب شتى أنواع المعلومات المصوّرة والمثيرة. كثيرٌ من هؤلاء يعمل بشكلٍ حرٍّ دون الارتباط بأية شركة أو مؤسسة.

أهم
الشركاء
في
مجال
العمل
الإعلامي
والدعائي

إن مدى نجاح هؤلاء مرتبط حصرًا بمدى أهمية ومدى إثارة المعلومات التي يجلبونها. هم يسعون كذلك الأمر لاستطلاع آراء الجمهور، وآراء سائر الجهات والمؤسسات المعنية بجوهر الحدث الذي يغطونه.

الصحافيون والمراسلون ليسوا- كما يعتقد الكثيرون- أناساً سيئون، ففي الوقت الذي يبحث فيه هؤلاء عن مصالحهم الشخصية، يحققون فيه لجماهير الناس رغباتهم في معرفة شتى أنواع المعلومات والأخبار اليومية والمثيرة.

مراسلو الأخبار:

حتى أنت - عزيزي القارئ - يمكن اعتبارك مراسلاً للأخبار والمعلومات ولهذا السبب ينبغي مراعاة النقاط الأساسية التالية:

الابتعاد عن إثارة الإشاعات والتوقعات غير الدقيقة

❖ لتكن الأخبار والمعلومات التي يدلى بها هامة من وجهة نظر الآخرين وصانعي القرار. لا تدعو إلى عقد الاجتماعات والمؤتمرات إلا حينما يكون لديك ما ترغب في الإفصاح عنه فعلاً! لا تعتمد إلى إثارة أية توقعات خاطئة أو ربما غير دقيقة، من شأنها أن تثير حفيظة واستياء جماهير الصحافيين، ومراسلي وكالات الإعلام في وقت لاحق، الأمر الذي ربما سيدعوهم لتشويه صورتك وسمعتك أمام الرأي العام.

أهم

الشركاء

في

مجال

العمل

الإعلامي

والدعائي

❖ دع الدعاية جانباً! فالابتكارات تظل أولاً وأخيراً نادرة بطبيعتها. حتى أن الخبر المرتبط بابتكار سلعةٍ حديثة، يظل منحصرأً في حدود ضيقة. إن الكثير من المحطات الإعلامية لا يذيعُ أيَّ خبرٍ بشأن السلعة المبتكرة ما لم يحصل على مقابلٍ إزاء ذلك. لتكن إذن نظرتك إلى علاقات العمل المتبادلة نظرة واقعية مقترنة بالحاجات المتبادلة وبالمنافع والتطلعات المشتركة. ينبغي أن تكون على معرفة تامة بالميول والأذواق وبأوضاع السوق عموماً. اعرف الأسباب الكامنة وراء بروز قطاعٍ معيّنٍ من قطاعات السوق، أو وراء بروز سلعة معينة جديدة.

❖ تحدّث حول جوهر الموضوع بشكل مباشر! افعل ذلك بشكل دقيق ومختصر مستخدماً أسلوبك اللبق.

❖ اهتم بالانتقادات- وخصوصاً تلك المرتبطة بالنواحي الإعلامية - بشكل معتدل، دون أن تعيرها اهتمامك الكبير جداً.

❖ لا تتقمّص في حديثك استخدام لغة المتخصّصين المحترفين من فنيين وخبراء، وإلا فلن يفهمك سوى القليل جداً من أولئك الصحفيين المتخصّصين. أما الصحفيون الآخرون فسرعان ما سيعرضون عنك دون أن يعيروا ما قد تحدّثت به أدنى اهتمام. سيعمدون ربما إلى تسجيل خطابك كلمة فكلمة. سيعمدون على الأغلب هنا للحديث، بشكل

استخدم

المصطلحات

الفنية

المتخصصة

بشكل

مقتضب

جداً

سطحيّ جداً، عن جوهر ما قد تناولته من أفكار خلال خطابك.

❖ اعمل على الاهتمام بمظهر لائق لسائر العاملين والعاملات في مؤسستك. لا شك أن ذلك من قبيل الدعاية الجيدة لمؤسستك إن لم نقل الممتازة.

❖ لا تتطرق سائر العبارات التي يتضمّنّها خطابك بشكل حرّفيّ من الورقة! لا تفعل ذلك إلاّ حينما تجد نفسك في وضع متأزم يدفعك لذلك بشكل قسري، أو حينما تكون بصدد التفوه بعبارات تحمل طابعاً قانونياً في مضمونها، بحيث تستلزم دقة متناهية في التعبير عنها. إنك تبدو أكثر مصداقية، وأكثر جاذبية وتألّقاً حينما يكون خطابك ارتجالياً في معظمه. إن من شأن ذلك أن يضفي عليك طابع الاستقلالية وهو ما ينتظره الناس عموماً من شخص في موقع قائد أو مدير.

❖ تدرب جيداً، وبشكل مسبق، على الإلقاء الارتجالي لخطابك، بحيث لا تحتاج أثناء الخطاب لأكثر بعض الملاحظات المدونة. لا تتطرق كثيراً للتفاصيل، فهي موجودة في ورقة العمل الأساسية، ويمكن للصحافيين الإطلاع عليها في أي وقت.

❖ إن الأخبار والمعلومات أياً كانت طبيعتها، لا تحمل معها دوماً طابعاً إيجابياً. فمن المعروف أن كثيراً ما تتم تغطية بعض الحقائق والمعلومات بصورة لا تطابق الواقع تماماً. هذا

تحرّ

الصدق

دوماً

الأمر ينبغي أن تنظر إليه حكومات ودول العالم بعين الجدية! فالصحافيون ومراسلو الأنباء يسعون باستمرار لإضفاء عنصر الإثارة على الخبر المراد ترويجه، وهم كثيراً ما يبتعدون في ذلك بعض الشيء عن جوهر الصورة الفعلية التي يمثلها ذلك الحدث!

❖ على مراسلي الأخبار وناقلي المعلومات أن يسعوا جاهدين باستمرار لتحرير الصدق في نقلهم للأخبار والمعلومات! عليهم الإقرار بأخطائهم دوماً حيثما تدعو الضرورة لذلك. عاجلاً أم آجلاً ستتجلى الأمور لمستهلكي السلعة الإعلامية، وحقيقة الصورة التي يمثلها الحدث ستتضح يوماً بعد يوم أكثر وأكثر. كذلك فإن عدم توخي الصحافيين للجدية والأمانة اللازمتين في تغطيتهم لحدث معين، سواء أكان هذا الحدث مرتبطاً بحركات الأموال كالرشاوى أو التبرعات، أو كان مرتبطاً بموازنة صورية زائفة تم الإعلان عنها، قريباً يتمخض عن ذلك بعد حين أن يتطور ذلك الحدث إلى فضيحة حقيقية، وفضيحة واطرغيت الشهيرة خير مثال على ذلك.

❖ أما حينما تكون أنت بالذات مضيفاً وناقلاً للمعلومات ضمن حلقة إعلامية معينة، فتذكر دوماً أنه ينبغي عليك أن تستثمر ما يلزم من الوقت للتدرب الجيد على أداء الدور المنوط بك على أكمل وجه. ومن المفيد هنا المشاركة في بعض

الدورات التي ينظمها أحياناً بعض المعنيين في هذا الأمر من صحفيين ومراسلي وكالات أنباء.

❖ خذ لنفسك، في سائر اللقاءات الإعلامية الوقت الكافي. تذكر دوماً أن ممثلي الصحافة ووكالات الإعلام، ممن تتعامل معهم في هذا الصدد، هم المنوطون بنقل ما تريد نقله من وقائع وأحداث، ودور هؤلاء في هذا السياق لا يُستهان به أبداً. تذكر كذلك الأمر دوماً أن تباين الآراء فيما بين هؤلاء كبيرٌ نسبياً. تذكر أيضاً أن مجرد الصحفي أو المراسل البسيط الذي تلتقيه اليوم، ربما يدفعه الزمن لأن يصبح ذا شأن مميّز في يوم من الأيام، كمدير محطة تلفزيونية على سبيل المثال، أو رئيس تحرير صحيفة!

❖ إجمع سائر ما يلزمك للقاء صحفي في معلومات وأرقام وحقائق. إنك تعمل بذلك على تسهيل مواجهتك لسائر ما يمكن أن يعترضك خلال اللقاء من تساؤلات واعتراضات، وذلك لغرض إزالة أيّ غموض يمكن أن يكتفأ أقوالك.

❖ تساؤلات واستيضاحات: ربما يضطرك الأمر لأن تخوض - بعد الانتهاء من لقاءك الصحفي - بعض اللقاءات الصحافية الصغيرة. ربما تنهال عليك هنا أسئلة كثيرة دفعةً واحدة. ثمة ملاحظات مقتضبة في هذا السياق:

لا تضغط

نفسك

بالوقت

ظهور

ناجح

ومميز

- اطلب من السائل- أيُّ كان- أن يعرِّف عن نفسه، وعن الجهة التي يعمل لصالحها، وذلك بشكل واضح تماماً.

- سجِّل- مرئياً أو مجرد سمعياً- من خلال كاميرا الفيديو، أو من خلال شريط تسجيل بسيط، ما يتم توجيهه لك هنا من أسئلة واستفسارات.

- إعمل، كمنظم لهذا اللقاء الصحافي، وحينما تستدعي الضرورة بالذات لظهور وسائل الإعلام الكثيرة- المرئية منها والمسموعة- لغرض تغطية ذلك اللقاء الصحافي، على توظيف أحد مقدِّمي البرامج المتمرسين والمحنكين لغرض القيام بأعمال التقديم والعرض المرتبطين بذلك اللقاء.

- فكِّر بمنتهى الهدوء بما ستقوله. لتكن صياغتك لتعابيرك بليغة وواضحة. سيساعدك ذلك كثيراً حينما تنقل بعض وسائل الإعلام ما تقوله بشكل حرفي تماماً.

- حينما تواجهك بعض التساؤلات الاستفزازية والمحرجة، فاعمد هنا إلى استخدام أسلوب الإجابة بسؤال، فهذه أسهل طريقة للخروج من المأزق.

- لتكن إجاباتك واضحة ومختصرة، وخصوصاً حينما يكون اللقاء إذاعياً أو متلفزاً! من المعلوم هنا أن مدة البث المحددة للقاء ما محدودة جداً، وغالباً ما لاتكون الفترة الزمنية المخصَّصة لحديث كل من المشاركين في اللقاء أكثر

إجابات

واضحة

ومختصرة

من عشر دقائق. حتى أن كثيراً من المشاركين يبدأ بالتلثم في حديثه إن استمر حديثه لأكثر من عشر دقائق، حيث تبدأ أفكاره بالتشتت، نظراً لكونه- في مدته الأولى على الأغلب أمام عدسات الكاميرا- غير معتاد على هذا النمط من الظهور وغالباً ما يتم هنا- ما لم يكن البث على الهواء مباشرة- اقتطاع أجزاء كبيرة من حديث المشارك في الندوة. ولذا فغالباً ما يعتمد مقدمو البرامج المحنكون إلى رفع أصواتهم قليلاً عند نهايات الجمل، آخذين في الحسبان قيام المحطة الإعلامية لاحقاً باقتطاع بعض الأجزاء من الشريط المسجل.

- انتبه لزاوية الرؤية التي يتم تصويرك من خلالها. إن المكان الذي تتعقد فيه الندوة ينبغي أن يكون مزيناً ومزخرفاً بما يليق ومؤسستك الموقرة. ثمّة نصائح وإرشادات سبق أن تم التطرق إليها في هذا السياق.

- هناك من الصحفيين من يحضر مبكراً لعقد بعض اللقاءات الصحفية الجانبية. ربما تكون لذلك أسباب مرتبطة بضيق الوقت. هم يخلقون لأنفسهم بذلك مُتسعاً كافياً من الوقت لغرض تجنّب اضطرارهم القسري المحتمل فيما بعد لتقاسم الوقت مع زملائهم الآخرين من الصحفيين. تجنّب عقد اللقاءات المنفردة قبيل موعد الندوة. إلتمس تفهم الآخرين لذلك. وحينما يضطرك الأمر لعقد لقاء منفرد قصير مع أحد الصحفيين فافعل ذلك قدر الإمكان بعيداً عن أجواء الصالة.

ظهور

ناجح

ومميز

التحضير:

دعوة :

دعنا نفترض أنك دعوت عدداً كافياً وكبيراً من رجال الصحافة. ربما حصل ذلك بدعوة خطية منك بشكل رسمي، أو ربما بمجرد اتصال هاتفي. حددت في دعوتك الخطية زمان ومكان الندوة، بما فيه كيفية الوصول إلى مكان الندوة، وأخيراً وليس أخراً موضوع الندوة. عليك أن تتربص مسبقاً عدم حضور الكثير من المدعوين إلى الندوة. الاعتذارات الشفهية علامة جيدة لاهتمام المعتذرين عن حضور الندوة، ولذا فالمطلوب منك هنا أن تولي هؤلاء فيما بعد بعض الاهتمام، كإرسالك لهم مثلاً تقارير مطبوعة جاهزة ومختصرة حول مجمل مجريات الندوة بشكل عام.

مكان الانعقاد

اختر مكاناً لانعقاد المؤتمر، وليكن على سبيل المثال أحد الفنادق المعروفة والمشهورة في وسط المدينة. أما حينما تختار مركز مؤسستك بالذات كمكان لانعقاد الندوة، فينبغي عليك هنا مراعاة بعض الأمور الإضافية. محيط الندوة ينبغي أن يضي انطباعاً هادئاً وجميلاً. أما ضيوف الندوة فينبغي أن لا يدخلوا إلا إلى الغرف المخصصة لحضورهم في الندوة. هذا أمر لا يمكن تحقيقه بسهولة دوماً. يمكن أن



بنية

متينة

ومظهر

لائق

يمنع الحضور من التكلم بصوت عالٍ وإحداث الضجيج. كما ينبغي عليك تنظيم آلية التحدث والمخاطبة فيما بين الصحافيين من ناحية، والعاملين في المؤسسات من ناحية أخرى.

الزمن والتاريخ:

لا تختار يوماً لندوتك يتوقع أن ينشغل في الصحافيون بتغطية خبر استثنائي هام، كزيارة رسمية مرتقبة للدولة أو ما شابه ذلك.

ويختلف المحللون عموماً بشأن يوم الأسبوع المفضل لإقامة الندوات وعقد المؤتمرات. وفي رأي الصحافيين عموماً لأنه لا فرق بين أيام الأسبوع المتفرقة بشأن تغطية خبر ما أو حدث معين. وقد أظهرت إحدى الإحصائيات مؤخراً وجود أفضلية في الدول الأوروبية ليوم الخميس على وجه الخصوص لإقامة الندوات وعقد المؤتمرات.

إن مسألة الوقت الذي يطرأ فيه الحدث، أمر ذو أهمية بالنسبة للصحافيين على وجه العموم. وترى الكثير من إدارات المحطات الإعلامية أفضلية عدم بدء الندوات ما قبل الساعة الحادية عشرة صباحاً. إختارَ إذن وقتاً لندوتك يكون ما بعد الحادية عشر صباحاً. وعموماً فإن المحطات الإعلامية تكون في الثامنة صباحاً غير مستعدة لبث أية ندوة أو عقد أي لقاء. أما في فترة ما بعد الظهر، فغالباً

الحضور

في

الزمن

والمكان

المحدد

ما يكون الصحفيون منهمكين في إعداد التقارير اليومية حول أهم وأبرز أحداث اليوم.

غرفة الاجتماعات

إختر، لعقد ندوتك، غرفة هادئة وواسعة، وبعيدة نسبياً عن أجواء الضجيج. تجنّب وضع أية ملصقات دعائية داخل هذه الغرفة. يكفي فقط وضع بعض أنماط الزينة اللطيفة والهادئة في مقدّمة الغرفة.

إختر مقاعد جلوس «برلمانية» بحيث يكون مع كل مقعد جلوس طاولة ملتحمة معه في تجهيز مركب واحد. إن أردت أن تكتسب ندوتك تلك الإثارة اللازمة لبقاء الجميع حتى موعد انتهاء الندوة، فما عليك سوى أن تضع على كل طاولة ورقة عمل تتضمن ملخصاً حول بنود الندوة. وإن لم تكن لتفعل ذلك، فضع تلك الأوراق على الأقل على طاولة قرب باب الغرفة، بحيث تكون بمتناول كل فرد، سواء عند الدخول أو لدى الخروج.

ويُنصح، لكي تستطيع النظر إلى جمهورك بشكل جيد، حتى إلى أولئك الجالسين في الصفوف الخلفية، أن لا تكون منصة الخطابة منخفضة نسبياً.

تقنية الصوت:

ينبغي، حينما يصل عدد الصحفيين ضمن الندوة إلى ما فوق الخمسين صحفياً، أن تعمل على أن تكون تقنية الصوت

اختيار

مقاعد

جلوس

«برلمانية»

ذات جودة عالية نسبياً. وعموماً فينبغي أن تكون تقنية الصوت ممتازة دوماً، حتى حينما يكون عدد الصحفيين قليلاً نسبياً. ثمة صحفيون ضعيفو السمع بطبيعتهم. تجنب هنا استخدام ميكروفونات الصوت الصغيرة، المحمولة على أربطة العنق، فهذه يمكن أن تتقل حتى أخف الأصوات التي يمكن أن تصدرها عفويًا. وحينما يكون عدد الحاضرين، وبالتالي عدد الصفوف ضمن القاعة كبيراً نسبياً، فلا مناص هنا من الاستعانة بأحد الأشخاص لغرض استقبال أسئلة الحاضرين، وذلك من خلال ميكروفون محمول على قضيب طويل.

نصيحة للنجاح:

بالإمكان وضع مآخذ كهربائية نقالة تحت طاولات الحاضرين في الصالة. هذا من شأنه أن يسهل عمل بعض الحاضرين في الصالة، فيما لو رغبوا بتسجيل بعض الملاحظات والتعليقات على الحاسوب النقال (Laptop)، بحيث يمكن تشغيل هذا الأخير على الفور من خلال المآخذ الكهربائي المتوافر تحت الطاولة.

المحيط العام :

من الجميل جداً وضع بعض أكاليل الورد في ردهة الاستقبال، بالإضافة إلى وجود فتاتين لطيفتين، أو شابين

لطيفين، لغرض استقبال بعض المدعوين أو الصحافيين الذين يحضرون في وقت مبكر على وجه الخصوص.

ينبغي أيضاً تجهيز طاولة خاصة في مؤخرة القاعة، تتمّ تغطيتها بأنواعٍ عديدةٍ مختلفةٍ من الطعام والشراب والفاكهة.

ملاحظة هامة:

كلما ساد المحيط العام جوٌّ من الراحة والطمأنينة كانت الندوة أكثر نجاحاً وتألقاً.

اقتراح جاهز:

ثمة أمورٌ متعارفٌ عليها عموماً في عالم الندوات والمؤتمرات، ينبغي الأخذ بها دوماً. المهم هنا أن تعكس، أنت وفريق عملك، المزاج العام الفعلي والموضوعي الذي تعكسه هذه المناسبة. فردود أفعالك هنا، ينبغي أن تتلاءم تماماً مع سائر ما يمكن أن يطرأ على الجو العام السائد من تغييرات.

ثمة نصيحة في هذا السياق، صادرة من قبل أحد الخبراء المختصين في مجال العمل العام: «حينما يكون الجو العام السائد إيجابياً، فإن سائر أمورنا التنظيمية المرتبطة بالندوة تكون أكثر موضوعية واثزاناً. أما حينما يكون الجو العام سلبياً، فإننا نسعى هنا جاهدين لتخطي وتجاوز ما يمكن أن يطرأ من أحداث وتغييرات بسرعة متناهية، وخصوصاً ما يتعلق منها بالفواصل الأخبارية. لقد أفادتني هذه الحقيقة كثيراً في مجال علاقاتي مع الزبائن.



حينما لا تكون طليق اللسان بطبيعتك، أو حينما تكون شخصاً منطوياً على نفسه بحكم طبيعتك، ففكر في إمكانية الإنابة إلى أحد مقدمي البرامج المحترفين لغرض إدارة هذه الندوة.

ملاحظة هامة:

ثمة نقاط أساسية ينبغي مراعاتها في أية ندوة، أو أي مؤتمر:

النجاح

في

الظهور

- ضرورة وجود بعض الأنسات الأنيقات أو السادة الأنيقين في ردهة الاستقبال، لغرض استقبال الوافدين. ضرورة تسجيل أسماء الوافدين، بما فيهم وسائل الإعلام المختلفة.

- تحية المضيف، ومقدم البرنامج. لمحة مبدئية قصيرة حول مضمون الندوة. تحديد زمن البدء بطرح التساؤلات والاستفسارات. بذلك تضمن سيراً سليماً لندوتك أو محاضرتك دون أي إزعاج يذكر.

- توضيح سبب الدعوة، لمحة قصيرة حول تاريخ المؤسسة. بيان بعض التفاصيل التقنية حين التطرق لبعض المواضيع الحساسة، كإصابات العمل، على سبيل المثال. لا تكثر من الشروح هنا كثيراً.

- الغرض الأساسي الأول من الدعوة.

- بعض الآراء الشخصية، والتطلُّعات المستقبلية.

- ملخص مقتضب في الختام حول المواضيع التي تمَّ التطرق إليها ضمن الندوة.

- الإجابة على التساؤلات.

لا شك أن البند قبل الأخير، المتعلق بالملخص المقتضب هو الأهم من بين النقاط جميعها، حيث يتم هنا استعراض سريع لمواضيع الندوة بشكل مختصر. فمثلاً غالباً ما ينسى الحاضرون عموماً ما تم قوله من قبل المحاضر قبل خمس عشرة دقيقة من الزمن.

