

الحديث المرتجل



Impromptu Speech

الإجراء المرتجل هو الذي تفعله بدون تخطيط أو تنظيم مسبقاً.

An impromptu action is one that you do without planning or organizing it in advance.

في الحديث، يجب عليك أن تتحكم في نغمتك أثناء تحدثك إلى الجمهور. سوف تعنى النغمة الخاضعة للتحكم للسيطرة على اللغة وأيضاً معرفة الموضوع.

The speech, you have to concentrate on controlling your tone while talking to the public. A controlled tone will mean command of the language as well as knowledge of the subject.

ما هي الخصائص بين الحديث المرتجل والحديث بدون تحضير؟

What are the characteristics between impromptu and extemporaneous?

كل من التحدث المرتجل والتحدث بدون تحضير من بين أساليب التحدث الجماهيري، حيث يكون الوقت محدود أمام الشخص لإعداد الحديث. المرتجل أكثر تدفيعاً لحظياً، والذي بدون تحضير لديه وقت أكثر في نطاق المحدود...

Both impromptu and extemporaneous speaking are public speaking styles where a person has limited time to prepare a speech. Impromptu is more "spur-of-the-moment" and extemp has more time of "limited..."

ما هو الفرق بين الأحاديث المخطوطة والمرجلة؟

What is the difference between Manuscript and impromptu speeches?

الأحاديث المخطوطة عندما تقرأ من مذكرة أو من جهاز تلقين إلكتروني. الأحاديث المرجلة عندما تعطى الحديث بدون ورقة أو حفظ في الذاكرة مسبقاً.

Manuscript is when you read from a teleprompter. Impromptu is when you give a speech without a paper or memorizing it beforehand.

الحديث المرتجل بسهولة هو الشكل الأكثر صعوبة في مهام التحدث إلى الجمهور. إنه ذلك النوع من الحديث الذي لن يعطيك الوقت الكافي للاستعداد. سوف يطلب منك التحدث أمام كل فرد فجأة وبدون توقع لكي تتناول موضوعاً محدداً وحتى مع القليل أو بدون استعداد، لا يزال من المتوقع أن تقدم حديثاً عظيماً. الحديث الذي يلقي بصورة سيئة غير قابل للاعتذار حتى إذا لم يكن لديك أي وقت للاستعداد. سوف ينظر إليك كمتحدث سيئ، إذا لم تكن قادراً على إلقاء حديث مقنع مع القليل من الاستعداد أو حتى بدونه.

An impromptu speech is easily the most difficult form of public speaking assignment. It's a type of speech that will not give you enough time to prepare. You will be asked to speak in front of everyone out of the blue in order to talk about the specific subject. But even with little to no preparation, you are still expected to deliver a great speech. A badly delivered speech is inexcusable even though you didn't have any time to prepare. You'll still be viewed as a bad speaker if you are unable to have a compelling speech with little to no preparation.

اقتنص كل فرصة: **Grabbing Every Opportunity:**

عندما يطلب منك أن تقدم حديثاً جماهيرياً دون إخطار سابق، فإنك تحتاج إلى أن تستعد بأسرع ما يمكن. يمكن أن يكون هناك فقط ثوانٍ أو دقائق قبل أن تقف بالفعل

أمام كل فرد، لذلك تحتاج إلى انتهاء كل فرصة للاستعداد. لا تستطيع أن تقف أمام كل فرد دون التفكير في الحديث. يمكن أن يؤدي هذا بسهولة إلى كارثة. إذا لم يكن لديك أدنى فكرة حول ما يجب أن تتحدث عنه. إذا لم تكن متحدثاً متمرساً، فإن جملتك الأولى يمكن أن تؤدي بسهولة إلى عواقب كارثية.

When you're asked to deliver a public speech without prior notice, you need to prepare as fast as possible. It could only be seconds or minutes before you actually stand in front of everyone so you need to grab every opportunity to prepare. You can't just stand in front of everyone without thinking about the speech. This can easily lead to disaster as you didn't have any thought on what you should talk about. If you're not an experienced speaker, your first sentences could easily lead to disastrous consequences.

أول شيء عليك أن تفعله عندما يطلب منك التحدث بسرعة في جمهور أن تبحث عن قلم وورقة. سوف يساعدك هذا في الواقع على السيطرة على أفكارك. بسبب قيود الوقت، عليك أن تصنع تدفقاً للحديث، وهذا يمكن القيام به من خلال إنشاء الخطوط العريضة. سوف يساعدك هذا على التركيز على ما تحتاج إلى التحدث عنه، بدلاً من التنقيب عن موضوعات يبالغ في كثرتها.

The first thing you have to do when asked to promptly speak in public is to look for a pen and paper. This will really help you control your thoughts. Because of time constraints, you have to create the flow of your speech and this can be done by creating an outline. This will help you concentrate on what you need to talk about instead of delving on too many subjects.

The Launching Point :

النقطة الاستهلاية:

الشيء الأول الذي تريد أن تدونه على مذكراتك أو على الأقل تذكره يتمثل في نقطة الاستهلال. يجب أن يكون هذا موضوعك الأساسي في حديثك. لأنه ليس لديك الكثير من الوقت بين يديك، لا ينبغي أن تنشئ نقاطاً متعددة في حديثك. اكتب موضوعك الأساسي، ثم دعمه بمعلومات إضافية والتي تعرفها بالفعل.

The first thing you want to write down on your notes or at least remember is the launching point. This should be your main topic in your speech. Because you don't have a lot of time in your hands, you don't have to create multiple points in your speech. Write the main topic and support them with additional information that you already know.

تأكد من أنك تختار نقاط الانطلاق جيداً. لا تختار أى موضوع تتذكره بصورة غامضة. لقد اخترت لسبب، وتلك هي خبرتك حول الموضوع المذكور. ركز على الموضوع المحدد لكي تستطيع أن تقدم بسهولة حقائق ومعلومات.

Be sure to choose the launching point well. Don't choose any topic that you vaguely remember. You've been selected for a reason and that is your expertise on the said subject. Focus on the said subject so that you can easily deliver facts and information.

The First and Last Line:

السطر الأول والآخر:

واحدة من أفضل طرق ضمان النجاح في الحديث المرتجل تتمثل في تدوين (أو على الأقل تذكر) سطر الأول و سطر الأخير. هذه هي الكلمات التي في الغالب سوف يتذكرها جمهورك. أنشئ مقدمة مقنعة، لكي تستطيع بسهولة جذب جمهورك إلى الموضوع الذي على وشك أن تناقشه. وكخاتمة، تستطيع أن تلخص ما قد نقلته في الحال أو تستطيع أن تؤكد على النقطة التي أثارها في التو واللحظة.

One of the best ways to ensure success in an impromptu speech is to write down (or at least remember) your first and last line. These are the words that will be often be remembered by your audience. Create a compelling introduction so that you can easily draw your audience to the topic you are about to discuss. As a conclusion, you can summarize what you have just said or you can simply emphasize a point you just made.

البراعة البسيطة أن تستخدم استشهادات (أدلة). ليس مطلوباً أن يكون الاستشهاد مألوفاً ولكن يجب أن يرتبط بموضوعك. ومع الاستشهاد تستطيع أن تمدد حديثك ببطء، حيث تدعمه بمعلومات أنت تعرفها بالفعل.

A simple trick is to use a quote. It doesn't have to be a familiar quote but should be related to your topic. With a quote, you can slowly expand your speech as you support the quote with information that you already know.

Relaxing Methods:

طرق الاسترخاء:

الرعب والقلق ردود فعل طبيعية بالنسبة للمتحدثين المحترفين عندما يطلب منهم تقديم حديث مرتجل. التحدث إلى جمهور مع قلة الاستعداد يمكن أن يصبح بسهولة خطأ. حيث إن قلة الاستعداد تقلل كمية المعلومات التي يمكن جمعها، وجمهور ربما لا يكون على دراية، أو على الأقل فإنه لا يشعر بمتعة.

Panicking and uneasiness is a common reaction even for professional speakers when they are asked for an impromptu speech. Talking to a crowd with very little preparation could easily go wrong. With very little preparation, not enough information might be gathered and the audience might not be informed or at least entertained.

يزيد الرعب فقط احتمال تقديم حديث سيئ. خذ نفساً عميقاً قبل الصعود إلى المنصة أمام الحاضرين. إذا كان لديك دقيقة أو دقيقتين للاستعداد، اغمض عينيك وتنفس ببطء ولكن بعمق، حتى يمكنك التحكم في تدفق الدم في جسمك الذي يمكن أن يساعدك على الاسترخاء.

Panicking only increases the chance of giving a bad speech. Take a deep breath before you go up the stage or stand in front of everyone. If you have a minute or two to prepare; close your eyes and breathe slowly but deeply so that you can control the blood flow in your body which could help you relax.

Take Note of Your Tone:

خذ مذكرة بنغمتك:

مع مذكراتك واستشهاداتك الصغيرة التي تساعدك على تقديم حديثك، يوجد شيء آخر عليك أن تهتم به هو نغمة صوتك. لأنك لا تستطيع أن تتمرن على الحديث، فإنه يجب عليك أن تركز على نغمتك أثناء تحدثك إلى الجمهور. سوف تنمي النغمة الخاضعة للسيطرة التحكم في اللغة وأيضاً المعرفة بالموضوع.

With your small notes and quotes to help you deliver your speech, there is one more thing that you have to take care: the

tone of your voice. Because you can't rehearse for the speech, you have to concentrate on controlling your tone while talking to the public. A controlled tone will mean command of the language as well as knowledge of the subject.

Impromptu Speech:

حديث مرتجل:

مع قلة الوقت أو عدم وجود وقت للاستعداد

With Little or No Time to Prepare

الحديث المرتجل سوف يفقد المتحدث الجماهيري الأفضل رباطة جأشه. إحدى المواقف الأكثر رعباً والتي يمكن أن يواجهها الشخص تتمثل في طلب التحدث بدون إخطار مسبق.

An impromptu speech will unnerve the best public speaker. One of the most daunting experiences a person can face is the request to deliver a speech without notice.

يمكن أن يعاني كثير من الناس أقصى درجات القلق عندما يؤخذون على غرة للتحدث دون استعداد. هذا هو السبب في أن الأشخاص الأذكياء يكونون دائماً على استعداد.

When caught off guard, many people can suffer extreme anxiety about speaking off the cuff. That's why smart people are always prepared.

سوف يحدد المدرسون أحياناً أحاديث مرتجلة استناداً إلى تكليفات الواجبات المنزلية. بينما قد يبدو هذا من وجهة نظر التلميذ حيلة قاسية، فإنها فعلياً استعداد عظيم للحياة.

Teachers will sometime assign impromptu speeches based on homework assignments. While this may seem like a cruel trick from a student's point of view, it is actually great preparation for life.

قد يجد الكبار أنفسهم غالباً قد طلب منهم الوقوف والتحدث في مناسبات اجتماعية. اجتماعات دوائر أعمال، اجتماعات أمنية، وتجمعات أسرية.

Adults often find themselves called upon to stand and deliver at social events, business meetings, club meetings, and family gatherings.

ماذا لو حدث هذا لك؟ هل ستكون مستعداً؟

What if this happened to you? Would you be prepared?

الحديث المرتجل أو غير المتوقع:

An Impromptu or Unexpected Speech:

من النادر أن يطلب منك الوقوف والقاء حديث بدون إخطار أو وقت لتنظيم أفكارك. سوف يكون هذا غير عادي في حجرة الدراسة، ما لم يكن المدرس يلقي الضوء على أهمية الاستعداد.

Rarely will you be asked to stand and deliver a speech with no warning and no time to organize your thoughts. This would be unusual in the classroom, unless the teacher is attempting to make a point about the importance of preparedness.

ومع ذلك، في بعض المواقف في حياتك قد يطلب منك التحدث دون سابق إخطار. فيما يلي أشياء قليلة تستطيع أن تفعلها لتفادي الذعر والارتباك.

Nonetheless, at some point in your life you may be asked to speak without notice. There are a few things you can do to avoid panic and embarrassment.

1 - انتزع قلماً وورقة، سواء كانت منديلاً، ظرف خطاب، أو ظهر قطعة ورق توجد في يدك

1-Grab a pen and a piece of paper, whether it is a napkin, envelope, or the back of a piece of paper you have on hand.

2 - كن صريحاً واعترف بأنك لم تكن قد أعددت نفسك للحديث. قل هذا بطريقة مهنية! لا ينبغي أن تكون هذه محاولة لاكتساب الشفقة، ولكن مجرد طريقة لكي تشعر أنت وجمهورك بالراحة. بعد ذلك، استأذن لمدة دقيقة وخذ وقتاً لكتابة معالم سريعة للحديث. ألق نظرة سريعة على الجمهور سوف يكون في حالة تحادث ويرتشفون الماء لمدة دقيقة.

2-Feel free to acknowledge that you have not prepared for a speech. Do this in a professional way! This should not be an attempt to garner pity, but rather a way to put yourself and your audience at ease. Then, excuse yourself for a moment and take time to jot down a quick outline. Zone out the audience. They will be okay chatting and sipping water for a minute.

3 - دون نقاطاً جاذبة أو ذات دلالة حول موضوعك، والتي سوف تكون ذات صلة بطريقة ما بالحدث الذي تحضره. على سبيل المثال، إذا كان الموضوع الذي تتناوله من المهام الداخلية، سجل انطباعاتك عن المهمة أو الحكايات حول الوقت الذي بذل فيها.

3- Jot down interesting or significant points about your topic, which will be related in some way to the event you're attending. If it is a homework assignment you are addressing, for instance, write down your impression of the assignment or anecdotes about your time spent on it.

هل كانت صعبة؟ لماذا؟ هل صادفتك أية عقبات على الطريق أثناء هذه المهمة؟ هل كانت لديك المواد التي احتجت إليها؟ هل أخوك الأصغر قاطعك مرات عديدة؟

Was it difficult? Why? Did you run into any road blocks during this assignment? Did you have the material you needed? Did your little brother interrupt you several times?

إذا لم تفعل شيئاً آخر، دون جملة تقديم، وجملة ختام.

If you do nothing else, write down an introductory sentence and an ending sentence.

يمثل سطر الختام أهمية خاصة. إذا كنت تستطيع أن تغادر بصورة مشرفة، فإن حديثك سوف يكون ناجحاً. احتفظ بحيويتك إلى النهاية.

Your ending line is particularly important. If you can walk away gracefully, your speech will be a success. Keep your zinger for last.

4 - اختطف الموضوع. هدفك أن تقدم محادثة من جانب واحد ارتجالية، لذلك، أنت في سيطرة كاملة. استرخ واجعله موقنك. إذا أردت أن تجعل من هذا قصة فكاهية حول أخيك أو ابنك الصغير المزعج الذي دائماً يضايقك أثناء أداء واجبك المنزلي، ليكن كذلك. سوف يرحب كل فرد بمجهودك.

4-Hijack the topic. Your goal is to deliver a one-sided conversation, off the cuff, so you are in complete control. Relax and make it your own. If you want to make this a funny story about your pesky little brother or son who always bothers you during homework time, then do it. Everyone will applaud your effort.

5 - ابدأ بجملتك التقديمية، حدد الموضوع، وبعد ذلك ابدأ في اتخاذ طريقك إلى جملة خاتمتك، املأ المساحة التي في الوسط بأكبر عدد ممكن من النقاط، مع التوسع في كل نقطة أثناء تقدمك. فقط ركز على "القضنة" المثيرة للإعجاب والتي احتفظت بها حتى النهاية.

5-Begin with your introductory sentence, elaborate, then start working your way to your ending sentence. Fill in the middle space with as many points as you can, elaborating on each one as you go. Just concentrate on the zinger you've reserved for the end.

6 - أثناء تقديمك الحديث، ركز على الأسلوب والنعمة. إذا كنت تفكر في هذا، فإنك سوف لا تفكر حول العيون التي تراقب. بالتأكيد ينجح هذا إن ذهنك لا يمكن أن يفكر في أشياء كثيرة بصورة مفرطة في وقت واحد، لذلك فكر حول نطق كلماتك والسيطرة على نعمتك، وسوف تحقق المزيد من السيطرة.

6-As you deliver your speech, concentrate on diction and tone. If you are thinking about this, you are not thinking about the eyes watching you. This really works! Your mind can't think about too many things at once, so think about enunciating your words and controlling your tone, and you'll maintain more control.

ماذا لو فشلت في تذكر شيء ما؟

What if You Draw A Blank?

إذا كان لديك وقت قبل الحديث، أنشئ مسودة للأفكار أو النقاط الأساسية الجوهرية وأودعها في الذاكرة مع حيلة تذكر مثل الحروف الأولى. لا تحاول تذكر كل الحديث بالتفصيل، فقط تذكر ترتيب النقاط المهمة.

If you have time before your speech, create an outline of the major themes or points and commit it to memory with a memorization trick, like an acronym. Don't try to remember the entire speech in detail like this; just remember the order of important points.

إذا فقدت فجأة الالتحاق بسلسلة أفكارك أو محيت من ذاكرتك تماماً، يوجد القليل الذي يمكنك أن تفعله ليقيك من الذعر.

If you suddenly lose your train of thought or draw a complete blank, there are a few you can do to keep from panicking.

1 - تظاهر بأنك تتوقف عن قصد. تحرك إلى الخلف وإلى الأمام ببطء كما لو كنت تدع النقطة الأخيرة تتبلور داخلك.

1- Pretend like you're pausing on purpose. Walk back and forth slowly, as if you're letting your last point sink in.

2 - هناك دائماً شخص ينشر جواً من الفكاهة أو مهرج الاجتماع الذي يخرج من بين الزحام، ثبت نظرك إلى شخص ما مثل هذا، وحاول سحب استجابة منه أو منها أثناء تفكيرك.

2- There is always a joker or popular person who will stand out in the crowd. Stare at someone like this and try to draw a response from him or her while you think.

3 - إذا كنت في حاجة إلى المزيد من الوقت في التفكير اطرح على الجمهور سؤالاً. ليكن معك القليل منها مسبقاً مثل «هل لديك أية أسئلة»، أو «هل يستطيع كل فرد أن يسمعني جيداً؟».

3- If you need more time to think, you may want to ask the audience a question. Have a few prepared ahead, like "Do you have any questions," or "Can everyone hear me okay?"

4 - إذا كنت لا تستطيع حتى الآن تذكر ما تقوله، اخلق سبباً للتوقف عن التحدث. يمكنك أن تقول، «أسف، ولكن حلقى جاف جداً. هل يمكن أن أحصل على كوب ماء من فضلك؟» شخص ما سوف يذهب لإحضار الماء، وسوف يتوفر لديك الوقت للتفكير في نقطتين أو ثلاث نقاط لكي تتحدث عنها.

4-If you still can't remember what to say, make up a reason to pause the speech. You can say, "I'm sorry, but my throat is very dry. Can I please get a glass of water?" Someone will go to get you a drink, and you will have time to think of two or three points to talk about.

إذا كانت هذه الحيل لا تروق إليك فكر في تلك الخاصة بك. تتمثل البراعة في ان يكون لديك شيء ما جاهز مسبقاً من حيث التوقيت.

If these tricks don't appeal to you, think of your own. The trick is to have something ready ahead of time.

كيف تعطى حديثاً ارتجالياً ناجحاً؟

How to Give a Successful Impromptu Speech?



إذا كنت معروفاً على أنك مقدم متمرس، أو كخبير في موضوع معين، فإنه بالتأكيد سوف يطلب منك إعطاء حديث ارتجالى في وقت ما أو في وقت آخر. بدلاً من أن ترفض أو أن يتوقف لسانك عن الحركة، يجب أن تنظر إلى هذا بحماس باعتباره فرصة عظيمة لكي تتألق كمتحدث. كيف تتأكد من أن هذا سوف يكون إنتاجاً ناجحاً؟

If you are known as an experienced presenter or as an expert on a particular subject, you will certainly be asked to give an impromptu speech at one time or another. Rather than declining

or becoming tongue-tied, you should view this with enthusiasm as a great opportunity to shine as a speaker. How can you make sure that this will be the successful outcome?

كن مستعداً للتقديم الثاني. لقد سمعنا وقرأنا بأن Mark Twain قال، "إننى عادة أحتاج إلى أكثر من ثلاثة أسابيع لإعداد حديث ارتجالى جيد." ولكنك تسأل، كيف أستطيع أن أستعد إذا كان ارتجالياً؟ إذا كنت تقدم بالفعل فى الحال كجزء من برنامج أو ندوة، توجد دائماً الفرصة أن أحد المتحدثين الآخرين قد لا يحضر. راجع لترى ما هى الموضوعات الأخرى التى سوف تغطى تقديماً تالياً. إذا لم يوجد، يجب أن تكون جاهزاً كتقديم تال، والذي يمكنك أن تعطيه كبديل. سوف تكون مندهشاً أمام عدد هذه المواقف التى يمكن أن تنشأ بسبب مشكلات السفر.

Be prepared with a second presentation. We have heard and read that Mark Twain said "It usually takes me more than three weeks to prepare a good impromptu speech." But, you ask, how can I prepare if it is impromptu? If you are already presenting as part of a program or seminar, there is always the chance that one of the other speakers may not show up. Check to see what other topics are going to be covered, and if you have background in these areas, be prepared to give a second presentation. If not, have a second presentation ready that you could offer as a substitute. You would be surprised at how often this situation arises due to travel problems.

كن مستعداً وقادراً. لقد وصلت للتو للاستماع إلى تقديم مسائى أو بعد الظهر فى مجال خبرتك، عندما يندفع إليك رئيس مجلس الإدارة فى حالة ذعر. المتحدث لن يحضر، هل يمكن أن تساعدنا بأن تأخذ مكانه أو مكانها؟ إذا قلت "لا" سوف يعتقد بأنك "غير متعاون"، ولكن إذا قلت نعم وأعطيت تقديماً ضعيفاً، يمكن أن تضر بسمعتك كمتحدث وكخبير. اقترح أن تقول، "نعم" ولكن أيضاً اسأل الشخص الذى يقدمك أن يؤكد على "كم تتمتع بروح رياضية جيدة

لتملاً الفراغ الذى حدث. “ ومع ذلك، مرة أخرى، ليس هناك ضرر فى أن تستعد إذا كنت سوف تحضر برنامجاً فى حقل خبرتك. ويجب أن تكون عادة مرتدياً جيداً لكل مناسبة، كما لو كان يمكن أن ينتهى بك الأمر أن تقف أمام المجموعة. ضع دائماً احتمالاً أن يطلب منك أن تحل محل شخص ما آخر.

Be willing and able. You just arrived for an evening or afternoon of listening to a presentation in the area of your field of expertise, when the chairman rushes up to you panicked. The speaker isn't going to get there, could you help out by taking his or her place? If you say “no” you will be thought of an “uncooperative” but if you say “yes” and do a poor presentation, it could hurt your reputation as a speaker and expert. I suggest saying, “yes” but also asking the person who is introducing you to stress “what a good sport you are to fill in.” Again, however, it doesn't hurt to be prepared if you will be attending a program in your field of expertise. And, it should be a habit to dress well for every occasion, as if you might end up in front of the group. There is always the possibility that you will be asked to fill in for someone else.

نظم أفكارك. مع الأمل، أنك سوف تجد بعض الوقت لتنظيم تقديمك قبل وصولك “على المنصة.” إذا لم يكن هذا شديد الوضوح، اذهب إلى منطقة معزولة حيث يمكنك أن تفكر حول بعض التعليقات الافتتاحية (عادة قصة جيدة قد سردتها مرات كثيرة سوف تكفى)، ما هى النقاط الثلاث الجوهرية التى سوف تتناولها (توجد هياكل مختلفة يمكن أن تعمل جيداً، على سبيل المثال، الماضى، الحاضر، والمستقبل)، وماذا سوف تكون عليه الخاتمة (قصة خاتمة قوية، أو دعوة إلى إجراء، سوف يعمل كلاهما لصالحك). إذا لم تستطع أن تترك المكان، فكر فى هذا بينما تكون جالساً مع الجمهور.

Organize your thoughts. Hopefully, you will have some time to organize your presentation before you are “on stage.” If it is not too obvious, take a walk to a secluded area where you can think through your opening remarks (usually a good story that you've

told many times will suffice); what three major points you will make (there are different structures that work well, for example, the past, present, and future); and what will be your conclusion (a strong closing story or a call to action will both work to your advantage). If you can't slip away, think of these while sitting in the audience.

اذهب إلى المنصة بحماس وثقة. على الرغم من أنه يمكن فهم أنك سوف تشعر ببعض الرعب في التجربة الارتجالية، ضع نفسك في صورة الواثق والمتحمس حول الفرصة لكي تقدم إلى مجموعة والتي سوف تكون سعيدة ومستقبلة لأنك قد وافقت "على أن تتخذ الموقف." تذكر، أنه بصفة عامة معظم أعضاء الجمهور يريدونك أن تتجح، وإذا أدى من يقدمك مهمته سوف يحييك الجمهور براحة وسرور. خذ لحظة للتنفس وبناء الألفة. بمجرد أن تبدأ وتكسب الجمهور إلى جانبك سوف يتلاشى وتترك.

Take the platform with enthusiasm and confidence. Even though it is understandable that you will feel some apprehension in an impromptu experience, visualize yourself as confident and excited about the opportunity to present to a group who will be so happy and receptive that you have agreed to "save the day." Remember that, on the whole, most audience members want you to succeed, and if the introducer has done his or her job you will be greeted with relief and pleasure. Take a moment to breathe and establish rapport. Once you start and have the audience with you, your nerves will vanish.

لا تعتذر أو تعطى تبريرات أبداً، أبداً. اللحظة التي يعتذر فيها المقدم أو يعطى تبريرات، فإنه (أو إنها) يخلع عن نفسه رداء المصادقية، ويستعد الجمهور إلى سماع تقديم عادي أو متوسط. فكر في نفسك كبطل (أو بطلة) وأعط الحديث الأفضل جداً، يمكنك أن تعطيه في مثل هذا الإخطار القصير جداً. إنه لم يكن ليطلب منك هذا إذا لم تكن جديراً بهذا التكليف.

Never, never apologize or make excuses. The minute a presenter

starts to apologize and make excuses, he or she robs him or herself of credibility, and the audience prepares for a mediocre or average presentation. Think of yourself as the hero or heroine and give the very best speech you can give on such short notice. You wouldn't have been asked if you weren't up to it.

تفادى الأخطاء الفاضحة العامة. إذا لم يكن لديك الوقت الكافي للاستعداد، يجب أن تكون حريصاً بالأ يتجول أو يشرد ذهنك من الموضوع الأساسي. الممارسة الجيدة عند إعطاء أى تقديم، ارتجالياً أو غير ذلك أن تقرر ما هى نقطتك أو رؤيتك الأساسية، دعمها بالحقائق والحجج، وتمسك بها. لقد سمعنا جميعاً متحدثين يتكلمون كثيراً وكثيراً دون أن يقولوا شيئاً مهماً.

Avoid the common blunders. If you haven't had sufficient time to prepare, you must be careful not to ramble or stray from the main subject. A good practice when giving any presentation, impromptu or not, is to decide what your main point or view is, support it with facts and arguments, and stick to it. We've all heard speakers who talk on and on without saying anything important.

تمتع بالتقدير! بمجرد أن تنتهى دع الجمهور يأخذ وقتاً لكى يصفق ويظهر تقديره بالنسبة لمهمة أديت بصورة جيدة. لقد رأيت الكثير من المتحدثين متلهفين إلى العودة إلى كراسيهم. ولم يعطوا الوقت لكى ندعهم يعرفون كم نحن سعداء حيث شاركوا معرفتهم معنا. وقدر نفسك أيضاً! إذا نسيت أن تقول شيئاً ما خططت أن تقوله، أو فكرت فى شيء ما كان يجب أن يقال، لا أحد آخر يعرف ذلك. كن سعيداً بما فعلت! نحن جميعاً قساة على أنفسنا!

Enjoy the appreciation! Once you are finished, let the audience have time to clap and show their appreciation for a job well done. I have seen so many speakers so eager to get back to their seats, they don't give us time to let them know how happy we are that they have shared their knowledge with us. And, appreciate yourself too! If you forgot to say something you planned to say, or think of something you should have said, no one else knows that. Be happy with what you did! We are all too hard on ourselves!