

مهارات الاتصال

المحاضرة الخامسة: مهارات الالقاء والتقديم وإعداد العروض الفنية

(الوحدة الثانية: الجزء الأول)

(المحور الأول)

• تعريف المهارة/ هي القدرة على تنفيذ أمر ما بدرجة اتقان مقبولة وتحدد درجة الاتقان المقبولة تبعاً للمستوى التعليمي للمتعلم (المهارة أمر تراكمي تبدأ بمهارات بسيطة وتبني عليها مهارات أخرى وهي تحتاج لأمرين

أ- معرفة نظرية

ب- تدريب عملي

١- مفهوم مهارة الالقاء (هو فن ومهارة مواجهة ومشاهدة الحضور بحيث يهتم الالقاء والعرض الفعال بعدد من العناصر والمهارات المهمة الأساسية التي يجب على الفرد اتقانها ليجعل العرض أكثر تشويقاً وجاذبية للحضور)

• أهمية الالقاء

أ- انه يساعدك في نجاحك الأكاديمي عن طريق المهارات التي يستخدمها المتحدث في ترتيب والقاء محاضراته (وهي مهارات ستساعدك في دراستك الأكاديمية وبنفس الوقت ستساهم في نجاحك المهني

ب- الالقاء يُمكنك من زيادة معارفك حيث يعد عملية فعالة فأنت تكتشف فكرة ما فتصفها في رسالة وتقوم بإرسال هذه الرسالة مستخدماً صوتك وجسمك (ويعد اختباراً حاسماً بمهاراتك في التفكير)

ت- ان الالقاء سيساعد في بناء قوة ثقتك بنفسك وتقديرك لنفسك في معظم دورات الالقاء ودورات إعداد الملقين يتم تخصيص جزء من الدورة لمناقشة "الخوف من التكلم أمام مجموعة من الناس" ويتم ذلك من خلال التطبيق العملي فقط

ث- للإلقاء فوائد كثيرة على مستوى المجتمع فهو يساعد في لعب دورك في المجتمع (فهو التواصل الذي يربطنا ببعضنا بعضاً ويعد جزءاً مهماً في خلق أو تشكيل مجتمع من المواطنين النشيطين)

٢- أساسيات الملقى الجيد (تتوقف فعالية العرض على شخصية القائم بالعرض ومهاراته الشخصية في اثناء العرض) ولكي يكون الملقى ذو القاء جيد، فإنه يجب ان يتدرب على عدد من المهارات المهمة ويتصف بعدد من الصفات التي تساعده على أداء العرض بطريقة جيدة

● من اهم الصفات التي يجب ان يلم بها الشخص الملقى وتتوافر فيه

أ- العلم (حيث ينبغي للملقى أن يتصف بمعرفة ما يقول وأن يحيط بما يتحدث عنه حتى يتمكن من الإجابة على الأسئلة الموجهة له)

ب- الإعداد الجيد (وهو ما يسمى بالتحضير حيث أن الإعداد المسبق للمادة يساعد الملقى على أن يكون قريباً من أجزاء موضوعه وأن يعرف كيف يبدأ وكيف ينتهي)

ت- المهارة اللغوية (وهو امتلاك الملقى لمعجم واسع من الالفاظ يزود بقدره فائقة على التعبير عن المعنى بأفضل أداء)

ث- فن إيصال المعلومة وإدارة الوقت (وهو قدرة الملقى على إيصال المعلومة المطلوبة بالشكل المطلوب في الوقت المناسب وهي تمكّنك من الوعي بفقرات حديثك وتمكّنك من التركيز على المهم في أجزاء كلماتك بحيث تكون قادراً على إعداد وتقديم عرضك بناء على الوقت المتاح لك)

- ج- الثقة بالنفس (حيث ان الملقى الواثق من نفسه سيكون أقدر على تسيير دفة موضوعه داخل القاعة بكل اقتدار) وان يكون ذا شخصية ثابتة ليحقق النتيجة المطلوبة بأفضل الطرق
- ح- الصدق (وهو من الصفات المهمة لأن صدقها بالمشاعر وأمانة النقل ودقة المعلومة والاجابة بصدق) من الأمور المهمة التي لا بد من توافرها لدى الملقى
- خ- مراعاة الحضور (وهو ان نخاطب الحضور على قدر عقولهم) لا أن نستخدم لغة أعلى منهم ولا أدنى منهم، ويجب على الملقى أن يكون ثاقب النظر وأن يختار الأسلوب المناسب واللفظ المناسب
- د- الاستماع الجيد (بحيث أن الالقاء الجيد دليل على الاستماع الجيد) وهو دليل رغبة الملقى في أن يلبي احتياج الحضور وأن يعزز ثقتهم بأنفسهم بالإنصات لهم
- ذ- القدوة الحسنة (يجب أن يكون الملقى قدوة للحضور فيما يقول) حيث يجب أن يكون أول المقتنعين والمنفذين لما يقول

(المحور الثاني)

- ٣- مراحل مهارة الالقاء الجيد
- أولاً/ مرحلة الالقاء (مرحلة التدريب المسبق على الإلقاء)
- ١- احرص على قراءة الموضوع أكثر من مرة لمزيد من الاتقان والجودة
 - ٢- تدرب على القاء الموضوع واستعن بزملائك في ذلك
 - ٣- حدث نفسك بشكل إيجابي
 - ٤- تمرن على عملية الاسترخاء كالتنفس بعمق لدقيقة واحدة
 - ٥- تدرب في بيئة مشابهة لمعرفة ردود الأفعال المتوقعة والاستفادة من الملاحظات لتعزيز الإيجابيات

ثانياً/ مرحلة لحظات ما قبل الالتقاء

- تعد هذه اللحظات صعبة وخصوصاً على الشخص الذي لم يخض التجربة من قبل (حيث يظن أن الآخرين يعرفون ما يدور بداخلة من توتر فيخاف من التعثر أمامهم فيسخرون منه ويسخفون به) وللتخلص من هذا الخوف ينبغي على الفرد القيام
- ١- احرص على الحضور للمكان المخصص مبكراً لأنك ستري أن الحضور ليس وحدة واحدة إنما هم أشخاص جاءوا واحداً واحداً وبالتالي شكلوا هذا العدد
- ٢- تحدث مع الأشخاص المحيطين حولك في أي موضوع
- ٣- أبتسم وثق بالإعداد المسبق
- ٤- أد تدریباً استرخائي سريع
- ٥- توكل على الله وثق أن الأمور ستسير على ما يرام وأستعن بالله
- ٦- أدخل بخطوات هادئة وأنظر بعموم الناس دون التركيز على شخص أو فئة معينة

ثالثاً/ مرحلة التدريب المسبق على الالتقاء

- لكي تكون ملقياً بارعاً أحرص على تطبيق مهارات الاتصال الشخصي بفاعلية أثناء الالتقاء، وهي
- ١- تعبيرات الوجه
- أ- أبتسم فالابتسامة قبل بداية الحديث لها تأثير سحري في ارتياحك وارتياح الحضور
- ب- نوع تعبيرات وجهك بحيث تتناسب مع الموقف
- ٢- وضع الجسم والحركة
- أ- الوقوف الطبيعي بحيث يراعى (تجنب الميل للأمام أو الخلف بحيث تكون إحدى قدميك متقدمة عن الأولى بنصف خطوة، رفع الرأس بشكل مناسب، الحركة الهادئة المتزنة، الوقوف المستقيم)

ب- حركة اليدين السليمة بحيث يراعى إذا كان بيدك قلم أو أي شيء آخر فلا تعبت به، وأستخدم يديك للتعبير عن الاحجام والارتفاعات، وأستخدم الحركات المشهورة (كفتح اليدين للدعاء أو التلويح بباطن اليد للوداع) إذا شعرت أن يديك ترتجفان أمسك بشيء أمامك لفترة وجيزة (كالمنصة أو وضعها خلفك لفترة وجيزة)

٣- الملابس والمظهر

أ- أرتد ملابس مناسبة للموقف

ب- تأكد من النظافة والترتيب

ت- تأكد من تناسق الألوان

ث- أختار حذائك بعناية ليتناسب مع ملابسك

ج- أغلق جميع أزرار ملابسك

ح- أستعمل الطيب وتأكد من طيب رائحة الفم

٤- النظر بالعينين

أ- أنظر بحركة عين بطيئة، ولا تنظر بالتفاتات مفاجئة

ب- إذا كنت خائفاً فأنظر إلى جباه المستمعين وليس إلى

عيونهم

ت- أنظر إلى الحضور جميعهم ولا تركز على بعضهم

ث- أشعر كل واحد من الحضور وكأنك تتحدث إليه شخصياً

٥- الصوت والتنوع الصوتي

أ- أنطق الكلمات بوضوح ولا تجعلها متداخلة

ب- نوع سرعتك حسب طبيعة الحديث

ت- أظهر انفعالاتك بما يتناسب مع الموقف بحيث (الغضب،

الضحك، السرور)

ث- استخدم طبقة الصوت المريحة لك والمناسبة لأدائك

ج- نوع نبرات الصوت بما يتناسب مع الموقف

ح- لا تكرر بعض الكلمات بكثرة والتي تسمى اللزمة مثل في

الحقيقة ... أو يعني ... إلخ

٦- الوقفات

- أ- ركز على الكلمات المهمة وأضغظ عليها
ب- قف قبل وبعد كل جملة مهمة، لأن الوقفات في بعض
المواقف أهم من الكلام نفسه
ت- لا تستعجل لأن الوقفات تبدو لديك أطول مما تبدو
للجمهور
ث- قف عند حدوث أي إزعاج، وقف عند التصفيق

٧- الذات الطبيعية

- أ- لا تقلد غيرك في صوته أو لبسه أو طريقة حركته
ب- لا تبالغ في حركة اليدين لأنها ستبدو للآخرين غير
طبيعية
ت- لا تتصنع الضحك

ث- لا تتكلف في استعمال الفصحى أو البلاغة أو السجع

٨- المرح والفكاهة

- أ- استخدم الطرفة لكسر حاجز الملل وشدة أنتباه الحضور
ب- تأكد من مناسبة الطرفة والمواقف
ت- أبعد عن الفكاهة التي تحتوي على إهانة أي شخص من
المستمعين

- ث- قد الطرفة بأسلوبك الخاص وليس تقليداً للآخرين
ج- قدم الطرفة المختصرة والسهلة والجديدة التي لا تحتاج لشرح

نشاط تطبيقي

س/ من هو أكثر شخص يستفيد من المحاضرة/الإلقاء؟

س/ ولماذا؟

س/ وكيف يُمكن تحقيق أعلى درجة من الفائدة؟

تكملة بقية الوحدة الثانية (المحور الثاني) بالمحاضرة

السادسة

- ٤- العناصر الأساسية لمهارات الالتقاء والعرض الفعال
- ٥- مواصفات ومحاور العرض الفعال
- ٦- مؤشرات تفاعل الجمهور مع مقدم العرض
- ٧- مهارة كسر الجمود واعداد العروض التقديمية

المقرر للفهم أكثر من الحفظ ويوجد به جزء بسيط للحفظ

والمقرر بسيط جداً

ويفضل الاستماع إلى المحاضرة المسجلة للفهم بشكل أكبر

أستاذ المقرر. د/سامي عبدالله الباجسين

إعداد أخوكم تركي

ولا تنسوني من دعائكم..