

الشركة العربية

للإعلام العلمي

(شعاع)

القاهرة

ج.م.ع

للمشتركين فقط

رئيس التحرير: نسيم الصمادي



يونيو

(حزيران)

2000

السنة الثامنة

العدد الثاني عشر

العدد 180

www.edara.com

أين اختفى فن الخطابة الجميل؟

كيف تكتب محاضرة مؤثرة وتلقيها بحماس

تأليف: ريتشارد دويس

اقرأ في هذا العدد

قبل أن تتحدث.....ص2

تنظيم الخطبة.....ص3

كلمات صغيرة وأفكار كبيرة.....ص4

أسرار النجاح الخطابي.....ص5

إستخدام الاحصائيات.....ص6

القاعدة الذهبية الاختصار والارتجال.....ص8

ليس من الضروري أن تملك صوتاً جهورياً مدوياً، وابتسامة لؤلؤية أو حضوراً طاغياً لكي تتمكن من إلقاء خطبة عظيمة. فحتى لو توافرت لخطبتك أفضل الترتيبات والدعاية في العالم فلن يجدي ذلك نفعاً إذا كانت خطبتك نفسها غير منطقية أو مملة أو مكتوبة بشكل سيئ.

قد لا تكون ممن يرحبون بفكرة الحديث وإلقاء المحاضرات والمبادرة بالحوار وتسخين النقاش في الاجتماعات والمؤتمرات، ولكن مهارات الحديث والإلقاء من أهم مهارات النجاح والتأثير في الآخرين. ولا يمكن لمن لا يجيد هذا الفن أن يجيد فن القيادة بمفهومها الواسع.

- فهل تعرف كل ما يجب أخذه بالاعتبار قبل الموافقة على إلقاء كلمة، بما في ذلك شكل الخطبة وموضوعها والغرض منها؟

- هل درست طرق إعداد وتنظيم خطبتك؟

- هل تعرف عناصر ومواصفات افتتاحية المحاضرات الناجحة؟

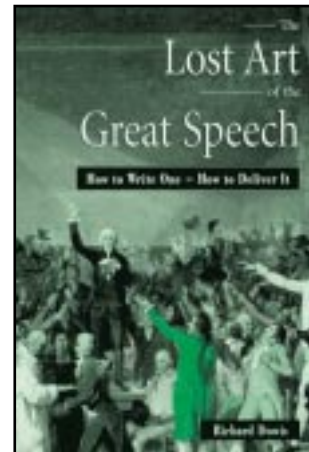
- هل تعرف الفرق بين لغة الخطابة ولغة الكتابة؟

- هل تعرف التقنيات التي يستخدمها كتاب الخطب الموهوبون ليضيفوا عليها شيئاً من الدراما؟

- هل تعرف كيف تستخدم الأرقام والأشكال والصور لتصبح أكثر إقناعاً؟

- وختاماً، لماذا عليك أن تجعل خاتمة خطبك أحلى وأعمق وأوقع من كل عناصرها السابقة؟

سواء طلب منك أن تلقي خطبة أو تكتب خطبة لشخص آخر، فإن عاداتك وأسلوبك في الكتابة هي التي ستحدد مدى نجاحك. فإذا ما فكرت باستخدام الخطابة وتقديم العروض العملية والمشاركة في المحاضرات والتأثير في الاجتماعات، فإن الإرشادات التالية ستفيدك مثلما أفادتنا.



قبل أن نتحدث:

إذا وجهت لك الدعوة لتتحدث في مناسبة، فإن منظمي الحدث يدركون أن لديك ما تقوله، وأنه ليس بمقدور الآخرين أن يقولوه بنفس الطريقة. وعندما تقرر الحديث، عليك أن تضع العناصر التالية في اعتبارك وأنت تبدأ الاستعداد لإلقاء كلمتك:

الشكل:

هل ستكون أنت المتحدث الوحيد أم ستتحدث ضمن كوكبة من المتحدثين؟ هل ستكون مناقشة مفتوحة في ندوة مغلقة أم أمام جمهور؟ أم أنك ستعطي المنصة بمفردك؟ اذن إجابات هذه التساؤلات هي التي ستوجه جهودك التحضيرية.

الموضوع:

لا توافق على الحديث في موضوع لا ترتاح له أو لا تلم به تماماً. تأكد من فهم المنظمين لمؤهلاتك وعدم المبالغة في الدعاية لك لدى الجمهور. فإذا سمح لك منظمو الحدث باختيار الموضوع، فاختر موضوعاً يناسب الجمهور والحدث معاً. واحرص على أن يكون الموضوع مهماً لك حتى لا يكون صداه زائفاً ومملاً.

الغرض:

حدد ما تريد أن يعتقد الجمهور أو يشعر به. أكتب بياناً موجزاً بالغرض من الخطبة واجعله في متناول يدك أثناء كتابتك لخطبتك.

اختيار الموضوع الملائم:

دعي أستاذ في الإدارة ليحاضر في مجموعة من المديرين بدعوة من النادي الذي لا يضم في عضويته سوى كبار رجال الأعمال. وكان موضوع المحاضرة: «كيف تحفز موظفيك عندما تزورهم في مواقع العمل». لجأ المحاضر إلى أحد الكتب القديمة التي تتناول الموضوع. وبعد انتهاء المحاضرة تقدم نحوه مدير محنك وقال: «لقد كانت محاضرتك ممتازة لأنها اعتمدت على كتاب مشهور، ولكنه ربما يكون أفضل لك وللحاضرين لو بدأت الحديث عن كيفية تحفيز طلاب الجامعة الذي يواجهون مشكلات في التحصيل والبحوث.»

الوقت:

هل يمكنك تناول موضوعك في حدود الوقت المتاح؟ تفاهم مع المنظمين، فإذا خصصوا لك 15 دقيقة لتناول موضوع يحتاج إلى 30 دقيقة، فتفاوض من أجل إعطائك المزيد من الوقت، أو اختر موضوعاً آخر أو ارفض الدعوة برمتها.

التفاصيل:

لا تفترض شيئاً واتفق مع المنظم حول كافة التفاصيل، من حيث تاريخ الحدث وموعده ومكانه وحتى طريقة نطق أية أسماء محتملة.

اعرف المنظمة الراعية: اعرف كل ما يمكنك معرفته عن الجهة المنظمة وأعضائها قبل قبول الدعوة.

أغراض الخطابة:

الأغراض الشائعة لإلقاء الخطب والمحاضرات هي:

- * الإمتاع والتسلية.
- * الإخبار والإعلام.
- * الإلهام والتحفيز.
- * الدفاع عن قضية.
- * الإقناع والتغيير.
- * الرد على خطب الآخرين.

وقد يكون للمحاضرة أكثر من غرض، فقد يلقي المدير كلمة بموظفيه ليبلغهم معلومات جديدة ويحفزهم على العطاء أو ليقنعهم بتغيير بعض سياسات العمل، أو ليرد على شائعات بدأ صداها يتردد في أرجاء المنظمة. ونادراً ما يتم إلقاء المحاضرات من أجل التسلية، ولكن الفكاكة وروح الدعابة تستخدم لتعزيز الخطب وزيادة التشويق والتركيز في الاجتماعات.

كتابة الخطبة:

تجربك كتابة الخطبة على التفكير بشكل محدد واستخدام مدخل منظم ومنهجي وتصل بك إلى الإبداع عند شرح وتحليل إحدى الأفكار أو الموضوعات. فوجود نص مكتوب بين يديك يسمح لك بتوصيل أفكارك بثقة نابعة من فهمك ودرايتك بالموضوع. وتتألف عملية الكتابة من:

البحث:

أولاً يجب أن تكون لديك معرفة عملية قوية بموضوعك، مستمدة من الخبرة والمقابلات والقراءة. ونشدد هنا على أهمية القراءة. عليك بالاطلاع على الكتب والمقالات الحديثة التي تتناول موضوع خطبتك. وشبكة الإنترنت مفيدة أيضاً في هذا المجال إذ تتوفر بها معلومات وفيرة عن أي موضوع يمكن أن يخطر على بالك. ويفضل أن تتضمن محاضرتك بعض الاقتباسات والحكايات والنوادر والإحصائيات وغيرها من المعلومات المفيدة.

العصف الذهني:

اجتمع بعدد من الأشخاص والخبراء والأصدقاء في جو غير رسمي وتحدث معهم عن الموضوع، اطرحوا الآراء والأفكار وتناقشوا حولها.

الغرض أو الغاية:

لا تبدأ الكتابة قبل أن يتكون لديك انطباع واضح ومركز بشأن ما ينبغي أن تحققه الخطبة. عد إلى الغرض الذي سبق أن حددته وأعد تحليله، وقرر بوضوح ما تود أن يكون عليه سلوك جمهورك أو تفكيره أو شعوره كرد فعل لما ستطرحه.

إعداد المخطط التمهيدي:

اعد خريطة إرشادية أو قائمة بالنقاط التي ستطرحها في سياق الخطبة بناء على الموضوع والوقت المخصص. اقرأ القائمة جيداً ثم حللها وقيم كل نقطة بها ثم اختزلها إلى ثلاثة أو أربعة موضوعات أساسية.

تحديد فكرة محورية:

يترتب على عملية الاختزال بروز فكرة واحدة قوية تصبح هي الفكرة المحورية في خطبتك.

تنظيم الخطبة:

بعد أن تستكمل بحثك وتحدد أهدافك في إطار الغرض والغاية وتخرج بفكرة محورية قوية، عليك أن تعد نفسك لمهمة تنظيم الخطبة. الخطبة جيدة التنظيم هي نتاج عقل منظم، فينبغي النظر في مدى قوة حججك وبراهينك أو درجة تشويق خطبتك، لن يكتب لخطبتك النجاح ما لم تكن منظمة منطقياً. وليس هناك أسلوب صائب أو خاطئ لتنظيم أي خطبة، لأن التنظيم يتوقف على المادة والجمهور وأسلوبك كمتحدث. ومن الأساليب الأكثر شيوعاً لتنظيم الخطبة ما يلي:

* التسلسل التاريخي:

إن كنت تروي قصة عليك بتنظيم الخطبة في صورة تسلسل تاريخي خاصة إذا كان هناك عنصر إثارة أو تشويق يمكنك الاستفادة منه وتصعيده إلى الذروة.

* أسلوب «الضجة المدوية»:

يلجأ بعض المتحدثين لاستعمال أسلوب «الضجة المدوية» وذلك عن طريق ذكر الفكرة المحورية للخطبة في الدقيقة الأولى منها أو نحو ذلك. وهذا الأسلوب يكون مفيداً إذا كانت الفكرة المحورية غير متوقعة، ولكن إن لم تتوخ الحذر، يمكن أن يهبط مستوى الخطبة عندما لا تكون التفاصيل التالية بنفس درجة إثارة افتتاحية الخطبة.

* مدخل «أخبرهم» البسيط:

هناك مدخل قديم يقول: «أخبرهم بما تنوي إخبارهم به (في الافتتاحية) وأخبرهم بما يجب عليك أن تخبرهم به (في صلب الخطبة) وأخبرهم بما أخبرتهم به توطأ (في الختام)». ولهذا المدخل بعض الميزات، ولكنه قد يكون مفرطاً في التبسيط تبعاً لطبيعة الجمهور أو الموضوع المطروح للمناقشة.

* السبب والنتيجة:

وفقاً لهذا المدخل ينبغي عليك أن تذكر مشكلة وثيقة الصلة بالفكرة المحورية للخطبة ثم توضح سبب المشكلة وتصف أثرها أو نتيجتها وتقتراح حلاً لها. وينجح هذا الأسلوب عندما يكون هناك تزامن بين الموضوع والمادة المساعدة.

* وحدات التفكير:

ثمة طريقة أخرى مثيرة للاهتمام لتنظيم مادتك عند قيامك بكتابة خطبة وهي تقسيم ما لديك من حقائق وأفكار إلى وحدات صغيرة يسهل التحكم فيها. وتتألف كل وحدة من فكرة واحدة والمادة المساندة لها. على سبيل المثال: إذا كانت لديك إحصائية مثيرة للاهتمام وعبارة مقتبسة وثيقة الصلة بالموضوع تعزز بها إحدى نقاط خطبتك، فإن هذه المواد تشكل في مجموعها وحدة واحدة. وما إن تصنف مادتك منطقياً إلى وحدات تفكير، يصبح في استطاعتك تنظيم تلك الوحدات على أي نحو أو ترتيب يفي باحتياجاتك.

ما الذي ينبغي أن تحققه

افتتاحيتك؟

يواجه كل الخطباء تحدي إعداد افتتاحيات فعالة، وفي وقت قصير للغاية، لأن الافتتاحية المثالية يجب أن تصطاد عدة عصافير بحجر واحد، ومنها:

خلق ارتياح متبادل بين المتحدث والجمهور وإيجاد أرضية مشتركة بينك وبين من يستمعون لك. ويؤدي هذا الارتياح إلى تهيئة الجو لبدء الخطبة. فعندما تفتتح خطبتك بإلقاء نكته مثلاً فإن ذلك يحمل في طياته دعوة ضمنية للجمهور للاسترخاء رغم جدية الموضوع.

افتتاحية غير مألوفة:

ألقي جيف وايت - أحد المديرين في شركة «أكوافاكس للخدمات المعلوماتية» خطاباً في عام 1980 تنبأ فيه بأنه سيجيء وقت يتسع فيه مجال عمله ليشمل جميع خدمات المعاملات المالية. بدأ جيف كلمته بتوجيه الشكر للجمهور على دعوته للتحدث في «هذا الصباح الجميل من شهر سبتمبر من عام 1990» ثم راح «يتذكر» الأيام الخوالي قبل أن يتسع مجال عمله. واصل جيف هذه الحيلة لمدة دقيقتين قبل أن يعود للوقت الحاضر (1980)، بعد أن شد انتباه جمهوره من خلال افتتاحيته المبتكرة.

تزخر ذاكرتهم بالكثير من الكلمات، غير أن امتلاك الكلمات يختلف عن استخدامها. الاستخدام الجيد للغة يعني توظيف الكلمات القوية البسيطة للغتنا اليومية. وخلافاً لما يعتقد بعض الناس، فإن القدرة على استخدام اللغة لا تعني اللجوء لكلمات معقدة، بل إن المتحدثين البارعين يعلمون ما تتمتع به البساطة من قوة وجمال.

وفيما يلي بعض الاقتراحات لتوظيف اللغة لصالحك :

* كن على طبيعتك :

استخدم اللغة التي تتوافق مع طبيعتك، فإن لم تكن ثنائياً لا تحاول أن تبدو كذلك، وإن كنت تتحدث إلى جمهور من المراهقين فلا تحاول إظهار درايتك باللغة الدارجة بينهم، وإذا كنت لا تلقي النكات في حياتك اليومية، فلا تبدأ حديثك بإلقاء نكتته. فعندما تستخدم لغة تخالف طبيعتك، سوف يبدو كلامك زائفاً وتفقد تعاطف جمهورك.

* تحدث مع الجمهور لا إليه :

تحدث كما لو كنت تجري حواراً مع جمهورك، لا كما لو كنت تلقي عليهم محاضرة. استخدم الضمائر الشخصية (أنا، أنتم، نحن) وغير ذلك من أدوات الخطاب. تكلم للجمهور مباشرة وتفادى التجريد والتعميم.

* استخدم الإشارات المرجعية الشخصية المناسبة :

حينما تكون لديك خبرة شخصية قابلة للاستخدام في حديثك للتأكيد على نقطة ما لا تتردد في استخدامها، مع مراعاة أن تكون الإشارة المرجعية ملائمة لكل من الموضوع والجمهور.

* استخدم الأفعال والأسماء المفعمة بالحياة

والنشاط :

الجمل الفعلية أقوى من الجمل الاسمية، وضمير المخاطب أو المتكلم أقوى من ضمير الغائب. والفاعل أقوى من المفعول به والأفعال المتعدية أقوى من الأفعال اللازمة.

* استخدام صيغة الفعل المبني للمعلوم :

يقصد بصيغة الفعل العلاقة بين الفاعل وفعله، فإذا كان

* **إثبات أو تعزيز مصداقيتك:** يعتمد تفصيل الافتتاحية على مبلغ ما يعرفه الجمهور عنك، من خلال الدعاية والارتباطات السابقة أو أسلوب تقديمك للجمهور. وفي حين أن إبراز وتأكيد سمعتك وخبرتك أمر طيب، إلا أنه لا ينبغي أن يتم بطريقة تنم عن التفاخر والتباهي.

* الانتقال بسلاسة إلى صلب الموضوع:

تأكد من وجود صلة وثيقة بين افتتاحيتك وموضوعك. وينبغي أن تنتقل من الافتتاحية بسلاسة وبصورة منطقية إلى صلب الخطبة حامله معها جمهورك.

أنواع الافتتاحيات:

* **الجدة:** الافتتاحية التي تتسم بالجدة تشد انتباه الجمهور من خلال كلمات أو إشارات أو نقاط غير مألوفة.

* **الافتتاحية الدرامية:** يعتمد هذا النوع من الافتتاحيات على استخدام عنصر التشويق في إثارة فضول الجمهور.

* **السؤال:** وفقاً لهذا النمط من الافتتاحيات يطرح المتحدث سؤالاً - قد يكون بلاغياً ولا يتوقع وجود إجابة له - أو سؤالاً حقيقياً يتولى المتحدث الإجابة عنه في سياق الخطبة.

* **الفكاهة والدعابة:** إلقاء نكتة أو سرد قصة طريفة يمكن أن يكون وسيلة عظيمة لكسر الجليد والتغلب على تحفظ الجمهور. وينبغي أن تكون الدعابات مناسبة وأن تستخدم في التوقيت الصحيح لكي تكون فعالة.

* **الإشارة المرجعية:** هذا النوع من الافتتاحيات هو الأكثر شيوعاً، حيث يقوم المتحدث بإجراء إشارة مرجعية ما ثم استخدامها كمنطلق لخطابه.

راقب لغتك:

كلما تعاضمت مهارتنا اللغوية كلما فكرنا بوضوح وعبرنا عن أفكارنا بشكل أفضل. المتحدثون والكتاب الجيدون

كلمات صغيرة وأفكار كبيرة:

يعد الخطاب التالي لـ «وينستون تشرشل» من أشهر ما ألقى من خطب في العالم :

«إننا لن نتراخى أو نتخاذل ولسوف نمضي في كفاحنا حتى النهاية. سوف نقاتل في فرنسا، سوف نقاتل في البحار والمحيطات. سوف نقاتل في الجو بثقة وقوة متناميتين. سوف ندافع عن جزيرتنا مهما كلفنا ذلك. سوف نقاتل على الشواطئ وعلى البر. سوف نقاتل على التلال ولن نستسلم أبداً.»

يشتمل هذا المقتطف الشهير من خطبة «تشرشل» على 47 كلمة، تحتوي تسع كلمات منها فقط على أكثر من مقطع واحد، بينما تحتوي أربع كلمات فقط على أكثر من مقطعين. إن الكلمات البسيطة تكون عادة هي الأفضل لتوصيل الأفكار القوية الكبيرة.

بواسطة الشعب ومن أجل الشعب لا يمكن أن تزول»

* **يوليوس قيصر**: «لقد جئت وشاهدت وقهرت»

* **فرانكلين روزفيلت**: «إن ثلث أبناء الأمة يعانون من سوء المسكن وسوء الملابس وسوء التغذية»

إن الأفكار الجمعة على نحو ثلاثي تظل عالقة بالأذهان بدرجة أقوى وحين تتم صياغتها بشكل سليم تضفي على الخطبة الدراما والتشويق والإيقاع، كما أنها تشدد على النقاط الهامة وتجعلها تلتصق بعقول المستمعين.

التكرار:

أي تكرار اللفظ الواحد في أوائل جملتين متعاقبتين. ورغم أن الخطباء يعمدون في أغلب الأحيان إلى المزج بين الثلاثيات والتكرار، إلا أن التكرار لا يتم إلا لحاجة معينة وعند وجود أكثر من ثلاثة عناصر. ومن الأمثلة المتأثرة للتكرار خطبة الدكتور مارتن لوتر كنج التي بدأ فيها ثمانين جمل بعبارته: «لدي حلم» التي لم يتردد صداها خلال الخطاب فقط، بل ظل صداها يتردد عبر التاريخ حتى يومنا هذا.

المبالغة والتلميح:

ينبغي أن تعبر صيغ المبالغة المستخدمة لإحداث أثر درامي عن مبالغة واضحة مثل: «لقد كان عرضاً مغرباً حقاً، ولكنه لم يكن مقبولاً لأنه». على الطرف الآخر يمكن أن يستخدم التلميح على نحو فعال لطرح نقطة ما، فقد قال السيناتور الراحل إيفرت ديركسن أثناء دراسته لمشروع قانون خاص بالإنفاق: «بليون هنا وبليون هناك، سرعان ما تتجمع مكونة نقوداً حقيقية»

الانتقالات:

ينتقل الخطباء البارعون بسلاسة من موضوع إلى آخر، وبشكل لا يضايق الجمهور أو يصرف انتباههم. هذه الانتقالات تنقل المستمع ذهنياً من الافتتاحية إلى صلب الخطبة ومن صلب الخطبة إلى الختام، كما قد تشير إلى تغيير في الموقف أو تناقض قادم في الطريق. في الكتب والمقالات والخطبات، تتم الانتقالات باستخدام العناوين والعناوين الفرعية، أما في حالة الخطب فتتم الانتقالات بالتوقف أو التشديد على كلمة أو عبارة، هذه هي علامات الترقيم اللفظية التي يمكنك استخدامها لكي لا

الفاعل هو الذي يفعل تكون الجملة مبنية للمعلوم، أما إذا وقع الفعل على الفاعل تكون الجملة مبنية للمجهول. على سبيل المثال: جملة «قدمت السكرتيرة ملفاً كاملاً للمدير» مبنية للمعلوم لأن السكرتيرة قامت بالفعل، أما جملة «قدم الملف للمدير بواسطة السكرتيرة» فهي مبنية للمجهول لأن الملف هنا وقع عليه الفعل. ورغم أن استعمال الفعل المبني للمجهول يكون مناسباً في بعض الأحيان، إلا أن معظم الكتاب والمتحدثين البارعين يميلون لاستخدام المبني للمعلوم.

* تحاش اللغة الاصطلاحية:

يقصد باللغة الاصطلاحية المفردات المتداولة في نطاق مهنة أو حرفة أو صناعة أو جماعة ما، فالمحامون والأطباء على سبيل المثال يتحدثون بطريقة خاصة تشبه الاختزال ويصعب على الآخرين فهمها ورغم أن بإمكانك أن تستخدم اللغة الاصطلاحية عندما يكون ذلك مناسباً لجمهورك وللموضوع الذي تتناوله، إلا أنه يجب استخدامها في الوقت المناسب، وذلك لأن اللغة الاصطلاحية إذا تجاوزت تلك الحدود، تحدث تشويشاً لدى جمهورك.

أسرار النجاح الخطابي:

كثيراً ما نتعرض لوابل من النصائح التي يقول عنها أصحابها أنها «أسرار» تضمن لنا الحصول على منفعة إيجابية - مثل طول العمر أو النجاح السريع أو الفوز بثروة. غير أنه في مجال صياغة الخطب لا توجد مثل هذه «الأسرار». ليس هناك سوى تقنيات مجربة يستخدمها كتاب الخطب لإضفاء المزيد من التشويق والدراما والدلالة على خطبهم. وفي ما يلي بعض هذه التقنيات:

قاعدة الثلاثة:

أدرك كتاب الخطب منذ زمن طويل السمات الغامضة لعدد ثلاثة وصاغوا أداة بلاغية أطلقوا عليها «قاعدة الثلاثة» وهي التعبير عن أفكار أو خواطر مرتبطة ببعضها في صورة مجموعة ثلاثية ذات كلمات متطابقة من حيث اللفظ والوقع والشكل النحوي. ومن الأمثلة الشهيرة لذلك:

* **ابراهيم لينكولن**: «إن الحكومة التي تحكم الشعب

الصراع في اللغة

الطباق يمثل صراعاً، ولذا ينبغي تسويته كلما أمكن ذلك شأنه في ذلك شأن أي صراع بين البشر، وتؤكد هذه التسوية غالباً على نقطة الطباق. مثال:

في مؤتمر الحزب الديمقراطي الذي يسبق الانتخابات الأمريكية، الذي عقد في أتلانتا عام 1988 عقد القس جيسي جاكسون مقارنة بين خلفيته وخلفية منافسه المرشح الديمقراطي للرئاسة مايكل دوكاكيس على النحو التالي: «لقد أتى أبواه إلى أمريكا على متن سفن المهاجرين بينما جاء أبواي إلى أمريكا على سفن العبيد» ثم قام بتسوية هذا الطباق بالعبارة التالية: «وبغض النظر عن السفن الأولى التي حملتنا إلى أمريكا، فإننا نقف اليوم في نفس الميناء ونركب نفس القارب».

تبدو خطبتك مفككة أو متنافرة.

الطباق:

من الأساليب الأخرى الشائقة والمفيدة وضع فكرة ما بجوار فكرة أخرى متناقضة معها بشدة، ويسمى هذا الأسلوب الطباق. قال جون كينيدي في أول خطاب له بعد توليه الرئاسة: «لا تسأل عما يمكن أن تقدمه لك بلادك بل اسأل ما الذي يمكن أن تقدمه أنت لبلادك». هذه الدعوة للعطاء والبذل في سبيل الوطن، على الرغم من قوتها وملاءمتها، إلا أنها ازدادت قوة بفضل استخدام عبارتين متضادتين.

استخدام الإحصائيات:

معظم الناس يعتبرون الإحصائيات عملية سرد جاف وممل للحقائق والأرقام وليست وسيلة لإضفاء الحيوية والحركة على المحاضرات. ومع ذلك فإن الإحصائيات إذا ما أحسن استخدامها يمكنها أن تضيف أثراً درامياً مقنعا موضحة جوانب وعناصر كان من الصعب فهمها. وعندما تستخدم الإحصائيات في كلماتك، ضع في اعتبارك ما يلي:

أولاً: ليس من الضروري أن تكون الإحصائيات أرقاماً جافة بل يمكن أن تكون مشوقة وذات أثر درامي تبعاً لكيفية توظيفها في الخطبة وموضعها فيها:

على سبيل المثال: إذا كنت تناقش استهلاك الأطعمة السريعة يمكنك أن تضيف بعض التوابل لحديثك عن طريق ذكر أن الأمريكيين يستهلكون 75 فداناً من البيتزا يومياً وأن سبعة بالمائة من الأمريكيين يتناولون الطعام في مطاعم ماكدونالدز كل يوم. أما إذا كنت تناقش الأخطار اليومية التي يتعرض لها الإنسان في المنزل، فإن جمهورك قد يدهش إذا علم أن أمريكياً واحداً يغرق في البانيو كل يوم.

ثانياً: حاول التعبير عن الأرقام بأسلوب يمكن فهمه:

إن رقم تريليون رقم مبهم عسير الفهم بالنسبة لمعظم الناس، ولذا فمن الأفضل أن تقدم بعض الأمثلة التوضيحية لكي تساعد الجمهور على تصوره عقلياً بصورة أفضل.

على سبيل المثال: إخبار الجمهور بأن الولايات المتحدة الأمريكية أنفقت 5.4 تريليون دولار على برامج رعاية الفقراء منذ عام 1965 أمر لا غبار عليه ولكنه يبعث على الملل، فالناس يعلمون أنه يعني أموالاً طائلة. والأفضل أن تتبع هذا الإحصاء ببيان حقيقة أن مبلغ الـ 5.4 تريليون دولار يمكن أن يشتري كل مزرعة في الولايات المتحدة وكل مصنع ومبنى إداري ومحطة تلفزيون وكل شركة اتصالات هاتفية وكل مؤسسات تجارة الجملة والتجزئة وكل الفنادق وكل خطوط الطيران. فهذا الأسلوب

يصور الإحصاء بطريقة تمكن الجمهور من تصور رقم تعذر عليهم فهمه من قبل.

ثالثاً: لا تستخدم الأرقام بشكل متتابع:

استخدم النواذر والحكايات أو إشارة مرجعية وثيقة الصلة للفصل بين المعلومات الإحصائية، فهذا يساعد الجمهور على الربط بين المثال التوضيحي والإحصاء، وتزايد بالتالي إمكانية الفهم والتذكر.

استخدام المعينات البصرية عند الضرورة:

بعض الموضوعات لا يمكن شرحها وتبسيطها بدون استخدام الأشكال التوضيحية والبيانية، وذلك على الرغم من أن المعينات البصرية لا تلائم كل موضوع أو جمهور. وعند استخدام المعينات البصرية، عليك مراعاة ما يلي:

- * لا تستخدم المعينات البصرية كعكاز تستند إليه: تأكد من أنك أعددت محاضرة قوية ومكتوبة جيداً.
- * لا تدع المعينات البصرية تسيطر على المحاضرة: استخدمها لدعم أو تعزيز النقاط وليس لتسيطر على رسالتك.

* استخدمها في الوقت المناسب: لا تسمح بمشاهدة أحد المعينات البصرية ما لم تكن مستعداً لمناقشته واحرص على إزالته بعد انتهائك من الحديث عنه.

* تجنب توزيع النشرات أثناء المحاضرة: فهي تصرف انتباه الجمهور عنك وتؤدي به إلى القفز إلى النقاط التالية في حديثك وعدم الانتباه لما تقوله.

* تأكد من أن كل الحاضرين يشاهدون الوسائل البصرية بوضوح: وتأكد من أن تصميم مكان المحاضرة يسمح بالمشاهدة مع مراعاة ألا تقف أمام العين البصري مباشرة أثناء إلقاءك لكلمتك.

* سيطر على الموقف: أنظر في عيون الحاضرين باستمرار أثناء مناقشة أي معين بصري.

اختتام المحاضرة

مثلما أتيح لك «فترة سماح» في الدقائق الأولى من كلمتك حظيت فيها بذروة انتباه الجمهور، فإن الفترة التي تختتم فيها كلمتك لا تقل عنها أهمية، فالخاتمة القوية تعزز رسالتك وتكسبها تأثيراً، وفي كل الأحوال لا بد أنك ترغب في أن تكون الخاتمة مدوية مثلما كانت الافتتاحية.

قرر أولاً ما تود أن تحققه خاتمتك بالإضافة إلى رضا المستمعين عن كلمتك.

هل تريد أن يفعل جمهورك شيئاً ما؟

أن يقتنع بفكرة ما؟

أن تعتربه أحاسيس ومشاعر معينة بشأن موضوعك؟

كل هذه الأشياء ترتبط بالغرض من الحديث وفكرته

المحورية، وهما عنصران يمكن تعزيزهما من خلال تقديم خاتمة قوية.

وتندرج معظم الخواتيم ضمن واحدة من الفئات السبع التالية :

* **المخصص** : حيث يقوم المتحدث بتلخيص أبرز نقاط الحديث بإيجاز.

* **الاستعراض السريع** : حيث يقوم المتحدث باستعراض مختلف النقاط التي تناولها الحديث.

* **المناشدة المباشرة** : حيث يطلب المتحدث من الجمهور القيام بفعل معين.

* **الفكرة الرئيسية** : يكرر المتحدث النقطة الرئيسية التي يدور حولها الحديث.

* **الإشارة الرجعية** : يربط المتحدث موقفاً أو مرجعاً أو حدثاً ما، بموضوع الكلمة : التاريخ، المكان، الحدث.

* **الخاتمة الملهمة** : حيث يختتم المتحدث خطابه بحكاية أو قصيدة شعرية أو استشهاد مؤثر، أو نقطة مؤثرة دون مبالغة أو تهويل.

وعليك أن تتذكر أن الخواتيم - مثل الافتتاحيات - نادراً ما تنتمي لنوع واحد معين بدقة، بل إن الخاتمة المثلى تضم في الحقيقة مزيجاً بين اثنين أو أكثر من أنواع الخاتمة. وعندما تفكر في خاتمتك، فكر بشكل منطقي أو إبداعي في الكيفية المثلى لاختتام محاضرتك، ثم صغ الخاتمة بطريقة تحقق لخطبتك الفاعلية القصوى.

استعراض المحاضرة ومراجعتها:

بعد أن تنتهي من جمع المعلومات اللازمة ووضع مخطط تمهيدي لكلمتك وكتابتها، عليك أن تقوم بمراجعة شاملة ودقيقة لكل ما كتبت. تذكر أن هذه الوظيفة قد لا تكون منوطة بك وحدك، فتبعا لدورك - إذا كنت تكتب خطاباً ليلقيه متحدث آخر مثلاً - قد يشاركك آخرون في أداء هذه المهمة الهامة. وكما قالت بيجي نونان - المسئولة عن صياغة خطب الرئيس الأمريكي السابق رونالد ريجان - «الخطاب يشبه وعاء طعام يمد الجميع شوكرهم فيه لالتقاط ما به». وهناك خمسة جوانب رئيسية ينبغي وضعها في الاعتبار عند مراجعة حديثك :

* **مراجعة المضمون** :

راجع كل جملة وإحصاء واقتباس

للتحقق من دقتها. افحص كل تشبيه ومجاز وتمثيل بلاغي للتأكد من ملاءمته. انظر لاستخدامك للدعابة بعين ناقدة مراعيّاً للجمهور وما قد يبيديه من رد فعل نحوها. راجع المضمون الإجمالي للحديث وتأكد من أنه يفي بالغرض المنشود منه.

* **مراجعة التنظيم** :

تأكد من أن خطبتك تمثل عرضاً متناسقاً متجانساً ومنطقيّاً وليس مجرد مجموعة عشوائية من الأفكار والمعلومات.

* **مراجعة الأسلوب** :

يترتب على إجراء مراجعة الأسلوب معظم التغييرات في الغالب فقيامك بإعادة ترتيب التراكيب اللفظية والجمال وغير ذلك من الجوانب المتصلة ببناء الخطبة وأسلوبها، يحتمل أن ينتج عنه معاني وانطباعات جديدة لا بد أن تتصدى لها.

تذكر دائماً أن الجمل القصيرة تسهل قراءتها عن الجمل الطويلة وأن الجمل البسيطة أفضل من الجمل المعقدة، وأن كافة أساليب الجناس الاستهلاكي والسجع والتراكيب اللفظية غير المعتادة يجب أن تكون مقصودة ومتعمدة دائماً.

* **مراجعة اللغة** :

لا تبالغ في استخدام اللغة الاصطلاحية أو الكلمات الطويلة أكثر من اللازم. تحقق مما إذا كانت اللغة التي تستخدمها تحافظ على أنماط الكلام الطبيعية وإيقاعاته وأوزانه - بعبارة

أخرى هل تبدو للسامع كما لو كان المقصود بها أن ينطق بها أو تقرأ قراءة صامتة؟ تفادى استخدام الأفعال النبية للمجهول والأفكار أو الصيغ البتذلة والبذينة والتعميمات وركز بدلاً من ذلك على إلقاء حديث شيق يفيض حيوية بنبرة هادئة متزنة.

* **مراجعة القواعد النحوية** :

إن الالتزام الكامل والدقيق بقواعد النحو والصرف لا ينتج بالضرورة خطاباً مثالياً، غير أن ارتكاب الكثير من الأخطاء النحوية يمكنه أيضاً أن يشوه خطاباً كان يمكن أن يكون جيداً لولاها. ولذلك يتوجب عليك أن تحقق توازناً بين تطويع قواعد نحوية معينة من أجل إحداث أثر بلاغي ما والالتزام الدقيق والصارم بنفس تلك القواعد.

القاعدة

المؤلف

ريتشارد دويس:

تقاعد مؤخراً من إدارة إحدى شركات العلاقات العامة. رئيس جمعية المحافظة على اللغة الإنجليزية. نال جائزة عالمية تقدم للخطباء والكتاب التميزين. من كتبه الأخرى : «كيف تجعل كتاباتك سهلة القراءة» «وطريقة الكتابة» «الكتابة الحقة»

Authors

RICHARD DOWIS

Title

The lost Art Of The Great Speech

Publisher: AMACOM

ISBN: 0814470548

Pages:288



خلاصات كتب المدير ورجل الأعمال

نشرة نصف شهرية تصدر عن:
الشركة العربية للإعلام العلمي (شعاع)

ص.ب 4002 - القاهرة
مدينة نصر: 11727 - ج.م.ع
تليفون: 20 2 2633897
تليفون: 20 2 4036657
فاكس: 20 2 2612521
مكتب الاسكندرية: 03 4254353

الأردن - شعاع ت: 5510492 عمان
اليمن - سكاى نت ت: 206949 صنعاء
الإمارات - إكومان ت: 263326 أبو ظبي
لبنان - المستشار الدولي ت: 399400 بيروت
الكويت - المجموعة للاستشارات ت: 2439291
عمان - المعهد العماني للتدريب ت: 563303 مسقط
السعودية - مصادر ت: 6504053/6500824 جدة

للاشتراك في (خلاصات)

لكم أو لمؤسستكم أو لإهدائها لرئيس أو مرعوس
أو لتقديمها لزميل أو عميل يمكنكم الاتصال
بإدارة خدمات المشتركين على العنوان أعلاه



تصدر (خلاصات)

منذ مطلع عام 1993 وتلخص باللغة العربية، أفضل الكتب العالمية الموجهة للمديرين ورجال الأعمال، مع التركيز على الكتب الأكثر مبيعا، والتي تضيف جديداً للفكر الإداري. تهدف (خلاصات) إلى سد الفجوة بين الممارسات والنظريات الإدارية الحديثة في الدول المتقدمة، وبيئة الإدارة العربية. حيث توفر لهم معرفة إدارية مجربة وقابلة للتطبيق

رقم الإيداع: 6454
ISSN: 110/2357

تصدر عن « شعاع » أيضا دورية:
(سري وعاجل) وهي نشرة
شهرية متخصصة في السكرتارية
والفاعلية الشخصية والإدارة المكتبية.

الذهبية: الاختصار والارتجال

يعتمد أفضل المتحدثين في العالم على البلاغة والتركيز ووضوح الفكرة والإعداد السليم. ولكن لأن فاقد الشيء لا يعطيه، فإن إلقاء الخطب يتطلب أولا الاستماع إليها. كما أن كتابة الخطب تتطلب أولا قراءتها.

وعلى عكس ما يعتقد الكثيرون فإن الخطابة وإلقاء المحاضرات والتأثير في الاجتماعات ليست مواهب موهب بحتة. بل هي قراءة وإطلاع واستعداد وشجاعة وإرادة. وبإمكان أي إنسان في العالم أن يكون خطيبا مفوها ومؤثرا حتى لو كان في لسانه عوج وفي قلبه وجل. فالخطابة درية وممارسة واستعداد. وكلما مارسها الإنسان، كلما أصبحت جزءا من طبيعته الثانية. وهذه بعض النصائح التي ستقودك إلى منصة الخطابة إذا أردت :

1. اقرأ دائما وبلا انقطاع: اقرأ في كل الموضوعات وبفضول ودأب متصلين، ولا تفرق في قراءتك بين قصاصات الصحف وأهمات الكتب. ركز أولا على كتب التراث ومؤلفات العظماء لما في لغتهم من رصانة وفي أسلوبهم من قوة ومثانة.

2. حاول أن تقرأ بأكثر من لغة: فإذا لم تكن تتقن لغة ثانية، اقرأ ما استطعت من المترجمات والموسوعات والملخصات.

3. لا تحصر نفسك في تخصصك: يقال إن العالم هو الذي يعرف الكثير عن القليل، أما الموسوعي فهو الذي يعرف القليل عن أشياء كثيرة. والخطابة والكتابة تحتاجان إلى فكر موسوعي، أما العالم المتفوق على تخصصه فلا يستطيع أن يتحدث إلا في مجاله الضيق. وعندما يتحدث، فقلما يجيد.

4. اجمع الحكم والمأثورات والأقوال المأثورة: للخطيب والمتحدث البارح خزانة أسرارها التي يخرج كنوزها كلما تطلب الأمر ذلك. لتكن خزانتك عامرة، واستعن بالكمبيوتر لتنظيم المعلومات واسترجاعها، ولكن وجه ما تجمعها إلى هدف معين. فعلى الرغم من أهمية الموسوعية وشمولية الثقافة، إلا أنك ستحدث وتخاطب العالم في مجال محدد. عليك أن تتركس العام والواسع لخدمة الخاص والضيق.

5. اقرأ واستمع لخطب المشاهير: هناك كتب كثيرة مأثورة، لخطباء وخطب مشهورة، اقرأها بلغتها أو مترجمة.

6. تعود القراءة بصوت مرتفع: اقرأ وشكل الكلمات لكي يصبح نطقك سلسا وتلقائيا، وحاول إتقان أحكام التجويد. وعندما تقرأ الشعر أو النصوص الأدبية الثرية لا تسكن لتسلم، بل شكل وجازف بارتكاب الأخطاء قدر ما تستطيع. فستصبح الفصاحة جزءا من سليقتك.

7. لا تقلد أو تزيف: كن دائما على طبيعتك. إذا تحدثت بغير لغتك لا تحاول تقليد أهلها، لأنك لن تستطيع. ركز على الأفكار والأسلوب أكثر مما تركز على اللهجة وطريقة النطق. حتى في نطاق اللغة الواحدة هناك تفاوت في اللهجات واللكنات.

والآن .. أنت على المنصة، أو تنتصب واقفا في وسط القاعة بين الجمهور، وبيدك مكبر الصوت، ونحن بانتظار صوتك المدوي. ستكون الكلمات الأولى صعبة. ثم يجلجل صوتك مدويا في أرجاء القلوب. هل تستطيع؟ لم لا؟

كشاف العدد 180 - العدد الثاني عشر لسنة 2000

العنوان: أين اختفى فن الخطابة الجميل؟
العنوان الفرعي: كيف تكتب محاضرة مؤثرة وتلقيها بحماس
المؤلف: ريتشارد دويس
الناشر: اماكوم
تاريخ النشر: سبتمبر 1999
عدد الصفحات: 288

الموضوعات:

* مهارات الاتصال

* فن الخطابة

الفهرس:

- | | | |
|---|---|-----------------------------------|
| المحاضرة | - السؤال | * قبل أن تتحدث |
| - استخدمها في الوقت المناسب | - الفكاهة والدعابة | * الشكل |
| - تجنب توزيع النشرات أثناء المحاضرة | - الإشارة المرجعية | * الموضوع |
| - تأكد من أن كل الحاضرين يشاهدون | راقب لغتك * | * الغرض |
| الوسائل البصرية بوضوح | * أسرار النجاح الخطابي | * اختيار الموضوع الملائم |
| - سيطر على الموقف | * قاعدة الثلاثة | * الوقت |
| * اختتام المحاضرة | - ابراهام لينكون | * التفاصيل |
| - الملخص | - يوليوس قيصر | * أغراض الخطابة |
| - الاستعراض السريع | - فرانكلين روزفلت | * كتابة الخطبة |
| - المناشدة المباشرة | التكرار * | - البحث |
| - الفكرة الرئيسية | * المبالغة والتلميح | - العصف الذهني |
| - الإشارة المرجعية | * الانتقالات | - الغرض أو الغاية |
| - الخاتمة الملهمة | * الصراع في اللغة | - إعداد المخطط التمهيدي |
| * استعراض المحاضرة ومراجعتها | * الطباقي | - تحديد فكرة محورية |
| - مراجعة المضمون | * استخدم الإحصائيات ، | * تنظيم الخطبة |
| - مراجعة التنظيم | أولاً : ليس من الضروري أن تكون | - التسلسل التاريخي |
| - مراجعة الأسلوب | الإحصائيات أرقاماً جافة | - أسلوب الضجة المدوية |
| - مراجعة اللغة | ثانياً : حاول التعبير عن الأرقام بأسلوب | - مدخل زأخبرهمز البسيط |
| - مراجعة القواعد النحوية | يمكن فهمه | - السبب والنتيجة |
| * القاعدة الذهبية : الاختصار والارتجال | ثالثاً : لا تستخدم الأرقام بشكل متتابع | - وحدات التفكير |
| - اقرأ دائماً وبلا انقطاع | * استخدم العينات البصرية عند | * ما الذي يجب أن تحققه افتتاحيتك؟ |
| - حاول أن تقرأ بأكثر من لغة | الضرورة : | * افتتاحية غير مألوفة |
| - لا تحصر نفسك في تخصصك | - لا تستخدم العينات البصرية كعكاز | * أنواع الافتتاحيات |
| - اجمع الحكم والمأثورات والأقوال المأثورة | تستند إليه | - الجدة |
| - اقرأ واستمع لخطب المشاهير | - لا تدع العينات البصرية تسيطر على | - الافتتاحية الدرامية |
| - تعود القراءة بصوت مرتفع | | |
| - لا تقلد أو تزيّف | | |

The lost Art of the Great
Speech

Author: Richard Dowis

Publisher: Amacom

Publishing Date: September

1999

ISBN: 0814470548

Pages:288

Subjects:

* Communication

Skills

* Speaking Arts



الشركة العربية للإعلام العلمي «شعاع»