

فن الإلقاء ومواجهة الجمهور وكيفية الإعداد لمناقشة الأطروحات العلمية

د. سظام عبدالكريم مدني

استاذ الجيوفيزياء المشارك
قسم الجيولوجيا والجيوفيزياء

المحتوى:

- فن الإلقاء ومواجهة الجمهور: (تعريف فن الالقاء، عناصر الاتصال، أهمية الإلقاء الجيد، مواصفات أساسية للمُلقى البارِع، قواعد مهمة لإعداد العرض، أمور يجب مراعاتها قبل وعند الالقاء، أهم الارشادات والنصائح).
- كيفية الإعداد لمناقشة الأطروحات العلمية: (المحتوى التنظيمي للأطروحة العملية، أبرز الأسئلة، أمور يجب مراعاتها قبل وبعد المناقشة).

فن الإلقاء ومواجهة الجمهور



فن الإلقاء:

هو علم ذو قواعد وأصول وأساليب وضوابط لا بد من تعلمها ثم التمرس عليها، وهي تتركز على أمرين أساسيين:

العلم.

الموهبة.

عن عائشة رضي الله عنها قالت: "كان كلام رسول الله صلى
الله عليه وسلم كلاماً فصلاً يفهمه كل من يسمعه".

فالإلقاء الجيد هو فن إيصال فكرة أو معلومة لمجموعة من
السامعين على نحو مقنع ومؤثر.

IF YOU CAN'T WRITE YOUR MESSAGE

IN A SENTENCE,

YOU CAN'T SAY IT IN AN HOUR

التحدُّث أمام الجمهور أمر مُقلق اجتماعياً وبدرجة
مزعجة للبعض، وبِغض النظر عن سبب تحدثك
أمام الجمهور، فإن الهدف الرئيسي للمتحدث هو
ضمان أن الرسالة التي يسعى إلى نقلها يتم تقديمها
بطريقة واضحة ومفهومة و مُبسطة.



بالنسبة للبعض قد يأتي
هذا بشكل طبيعي، ولكن
بالنسبة لمعظم الناس،
فإن مشاعر عدم الأمان و
الثقة تطفئ عليهم وقت
اللقاء.

ومع ذلك، فإنه يمكن التغلب على التحدي المتمثل

في كيفية تقديم العروض التقديمية الرائعة عن

طريق اتباع وتطبيق مجموعة من النصائح و

الارشادات الهامة.

عناصر الاتصال:

- المرسل.
- الرسالة.
- الوسيلة.
- المستقبل.

أهمية الإلقاء الجيد:

- تنمية العلاقات الاجتماعية.
- زيادة الثقة في النفس.
- فتح آفاق جديدة للتطور.
- اتقان مهارة التواصل مع الآخرين.

مواصفات أساسية للمُلقِي البارِع:

- الإعداد الجيد.
- المهارة اللغوية.
- الصدق.
- الاستماع الجيد.

مواصفات أساسية للمُلقي البارِع:

- صياغة الأفكار ذهنياً قبل التحدث.
- الاتزان في استخدام نبرة الصوت.
- الالتزام بصلب الموضوع.
- عدم الالتفات بكثرة أثناء الحديث.

قواعد مهمة لإعداد العرض:

- الحرص على الوضوح والبساطة.
- الكتابة يجب أن تكون واضحة وبحجم خط مناسب.
- عدم الاكثار من الكلمات والجمل.
- الحرص على التنسيق الجيد بين الكلمات والجمل.
- الاستخدام الأمثل للصور والرسوم.

أُمور يجب مراعاتها قبل الإلقاء:

□ حُسن اختيار الموضوع.

□ معرفة متى تتحدث ومتى تتوقف.

□ الحرص على التواصل بالعين وتوزيع النظر على الجميع.

□ الاتزان ورباطة الجأش.

أمور يجب مراعاتها قبل الإلقاء:

- استخدام نبرة صوت وإيماءات مناسبة.
- التأني في الكلام.
- تذكر دائماً بأن: "خير الكلام، ما قل ودل".
- الانتهاء في الوقت المحدد، ويفضل قبل ذلك بقليل.

أمور يجب مراعاتها عند الإلقاء:

- ذكر أسباب طرح الموضوع ومدى أهميته.
- استعراض عناصر الموضوع.
- مع نهاية اللقاء، يفضل سرد ملخص وموجز سريع عن أبرز النقاط التي تم الحديث عنها.

حاول أن تُحافظ على تقديم ما تُريد عرضه بشكل
بسيط وواضح، فكلما كان التقديم سهلاً، كلما كان
الجمهور أكثر ملاءمةً لإدراك الرسالة التي تحاول
تقديمها.

"الأسلوب أهم من الكلمة"

عناصر التأثير تتوزع كالتالي:

7% الكلمات

38% الصوت

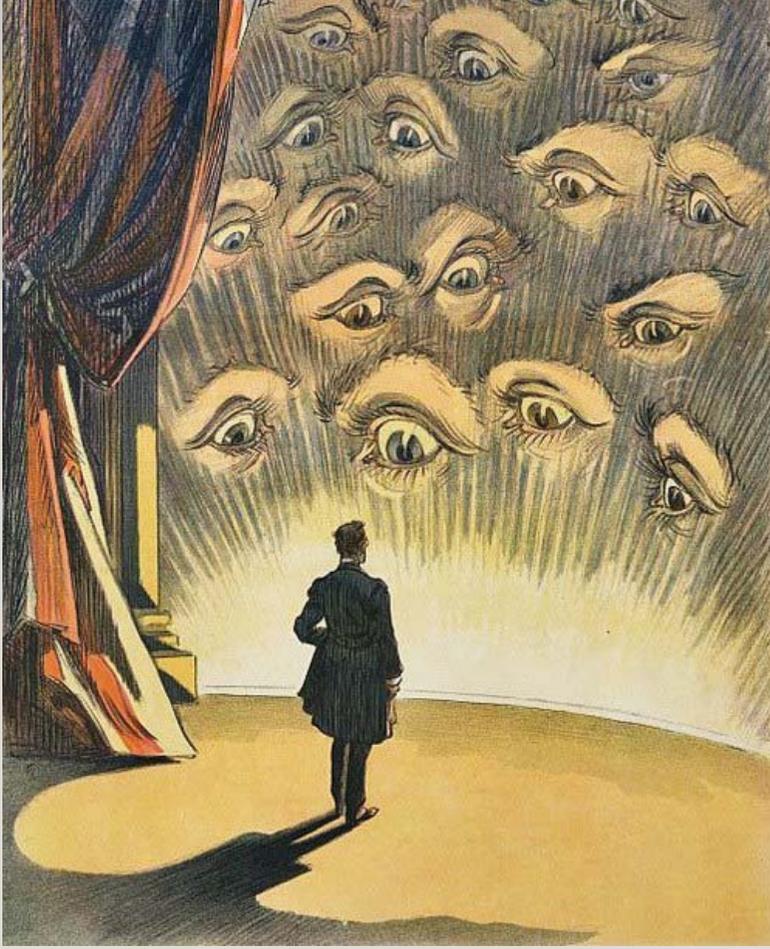
55% لغة الجسد

"كُنْ بَسِيطاً... تُكُنْ أَجْمَلً"



تجنب إغراق جمهورك بمعلومات أكثر من اللازم،

ففي مثل هذه الأوقات قد يشعر الحضور بالملل
وعدم الانسجام مع المتحدث لو تم عرض الكثير
من المعلومات.



ومن المهم أن تكون هناك
حلقة وصل بين الجمهور
والمتحدث من بداية الحديث
حتى نهايته.

حاول مشاركة الجمهور وجذبهم وذلك باستخدام

طرق تجعلهم يشعرون بأنهم جزء من العرض،

ويتم ذلك عن طريق طرح الأسئلة، السؤال عن

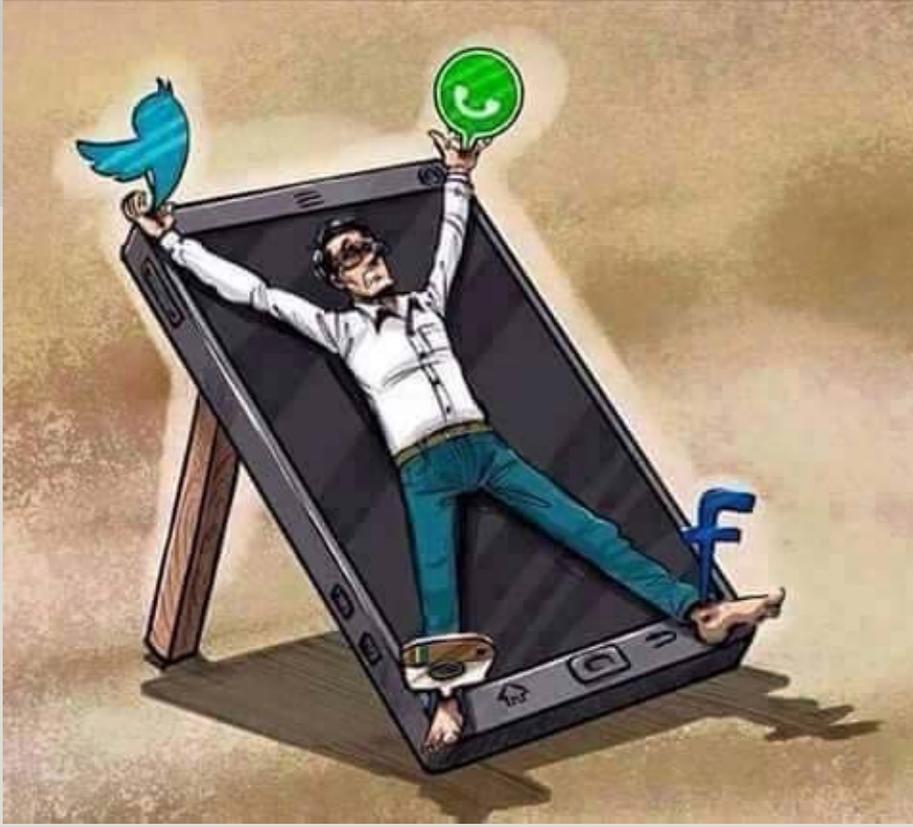
وجهات نظرهم، أو الاستماع إلى آرائهم و

اقتراحاتهم.

عادةً يمتلك الناس اهتماماً قصيراً، لذا **حاول أن**

تفعل شيئاً تفاعلياً كل 7 إلى 10 دقائق.





استخدم الصور أو الرسوم
المتحركة أو الرسوم البيانية
قدر الإمكان، ولكن لا تُبالغ في
ذلك، فربّ صورة تُغني عن
ألف كلمة.

كُن صادقاً فيما تقول، قبل أن تتمكن من تقديم أي

معلومة بشكل فعّال، **يجب أن تكون أولاً شغوفاً**

بموضوعك، إذا لم تكن كذلك، **سيفقد جمهورك**

الاهتمام، مما سيجعلهم يفقدون الثقة فيك

كمُقدم للمعلومات التي تحاول نقلها لهم.

PASSION

IS

ENERGY

USE IT WISELY

حاول أن تتحرك و تخرج من وراء المنصة بشكل

معقول، وذلك لجلب بعض الحيوية إلى العرض

التقديمي الخاص بك، كُن عفويًا ولا تخف من

النظر إلى الحضور.

إذا كنت لا تستطيع أن تفعل ذلك لسبب ما، **فاستخدم**
يديك وتعايير وجهك وإيماءاتك لكي تجعل وجهة نظرك
جذابة، كلما زاد عدد الجمهور، كلما زادت إيماءاتك.



حاول أن تُبقي الضجر بعيداً، وذلك عن **طريق**

تواصلك مع الجمهور بشكل أفضل عن طريق سرد
بعض القصص الهادفة أو التجارب الشخصية التي
من شأنها أن تجذب الحضور وتساعد على ترسيخ
المعلومة المراد نقلها.

كُن محاوراً جيداً، يتم تقديم أفضل الخطابات باستخدام
نبرة محايدة، حاول ألا تُحاضر لجمهورك، استخدم أمثلة
واقعية للحفاظ على عرضك التقديمي مثيراً للاهتمام.



سُتؤثر **جودة ونبرة صوتك** في العرض التقديمي،
سواءً بالإيجاب أو السلب، حاول تطوير نفسك عن
طريق أخذ **دورة** في التحدث أمام الجمهور،
استئجار **مدرب**، استشارة **خير**، مشاهدة بعض
مقاطع الفيديو حول كيف تصبح متحدثاً أفضل.

I'M

HERE TO MAKE IT

CLEAR

تدرب بشكل مُكثف، حتى معظم المتحدثين

المتمرسين يتدربون قبل كل عرض تقديمي، **تدرب**
أمام المرأة أو أمام أفراد أسرتك أو الأصدقاء حتى
تحصل على آرائهم ومقترحاتهم.

PRACTICE

MAKE

PERFECT

الخاتمة

حتى تصل رسالتك للجمهور عند الحديث أمامهم،
فمن الضروري أن تستمتع أنت أولاً بعرضك
التقديمي، و لاحقاً هم سوف يستمتعون به أيضاً.

كيفية الإعداد لمناقشة الأطروحات العلمية



أسئلة مهمة قبل تحديد موضوع الأطروحة:

- ❖ هل يمكن **كتابة** رسالة عن الموضوع؟
- ❖ هل **سيضيف** شيئاً للمعرفة في مجال الاختصاص؟
- ❖ هل **يستحق** ما ستبذله من جهد؟
- ❖ هل لديك **القدرة** في البحث و تعلم كل ما يتعلق به؟
- ❖ هل بمقدورك **القيام** بكل ما هو مطلوب منك لانجاز الرسالة؟

ما هو المحتوى التنظيمي للأطروحة العلمية؟

Abstract ملخص

Introduction مقدمة

Methodology منهجية البحث (الطريقة المستخدمة)

Results النتائج

Discussion المناقشة

Conclusion الاستنتاج

Recommendation التوصيات

الملخص:

- ❖ **نسخة مختصرة وموجزة** من الأطروحة العلمية لا تتضمن أي معادلات أو مراجع. تبدأ **بأهمية البحث** (250 إلى 350 كلمة).
- ❖ تسرد النتائج الرئيسية وتذكر فيها منهجية البحث المستخدمة.
- ❖ مع الأخذ بعين الاعتبار: ما هو السؤال المراد طرحه؟ ما هي النتائج؟ ما هي الإجابة على السؤال المطروح؟

المقدمة:

- ❖ تقديم موجز مختصر من النتائج.
- ❖ اسرد الاستنتاجات الرئيسية المقترحة من النتائج.
- ❖ مع الحفاظ على جمل قصيرة وواضحة قدر الامكان والالتزام بفكرة واحدة لكل فقرة مع امكانية استخدام المراجع.

المقدمة:

- ❖ يتم التركيز هنا على تقديم موضوع الأطروحة العلمية.
- ❖ كتابة خلفية عن البحث.
- ❖ الهدف من الدراسة وأهميتها.
- ❖ ماهي الأسئلة التي تهدف إلى الإجابة عليها.

منهجية البحث:

- ❖ عبارة عن مجموعة من **التعليمات** يُشرح فيها ما تم **القيام به** و**كيف تم ذلك**، لا تشمل أي نتائج.
- ❖ يجب الكتابة **بوضوح** وعدم القيام بشرح الكثير عن سبب استخدام هذه الطريقة.

منهجية البحث:

- ❖ يمكن الاستفادة من **الرسوم البيانية**، مع الأخذ بالاعتبار تضمين التفاصيل الحسابية التي تم تطبيقها.
- ❖ إذا كان هناك برنامج حاسوبي مكتوب، فقد يكون مناسباً تضمينه في الملحق نهاية الرسالة.

النتائج:

- ❖ تتحدث فيها عن نتائج الدراسة و الاجراءات التي قمت باتباعها و تطبيقها .
- ❖ سرد نتائج الدراسة مع إعادة كتابة أهداف الدراسة مرة أخرى.
- ❖ يجب الأخذ بعين الاعتبار بأن تتناسب الأهداف مع النتائج، وليس العكس.

النتائج:

- ❖ يفضل ترتيب النتائج لدعم الأهداف.
- ❖ يتم التركيز على ما تم تحقيقه وانجازه.
- ❖ تذكر بأن النتائج تُعطي **حقائق** وليس **آراء**.
- ❖ **قدم النتائج بوضوح مطلق ولا تقم بكتابة التفسيرات هنا.**

المناقشة:

- ❖ ابدأ بكتابة البداية على نطاق واسع حتى تضيق وترتبط بالأهداف.
- ❖ احرص على مناقشة وتفسير النتائج بشكل منطقي.
- ❖ حاول ربط النتائج بالفرضيات من وجهة نظرك.
- ❖ حاول أن تُظهر كيف تربط النتائج بالتفسيرات التي قمت بطرحها.
- ❖ احرص على استخدام الأرقام والجداول كلما أمكن ذلك.

الاستنتاج:

- ❖ بيان نهائي قصير يُقدم موجز للدراسة بأكملها.
- ❖ احرص على أن يكون استنتاجك واضح تماماً.
- ❖ قم بالتخطيط والنظر بعناية في نتائجك.

التوصيات:

❖ تحدث فيها عن أهم الاقتراحات والتوصيات من الدراسة التي قمت بها أو أي عمل إضافي مطلوب حول هذا الموضوع.

اعلم جيداً:

لا يمكن التنبؤ بالأسئلة التي سيتم توجيهها لك من قبل لجنة المناقشة. لذلك، عليك أن تعتبر كل ما هو مكتوب في أطروحتك العلمية مواضع للأسئلة. مع ذلك، هنالك أنواع من الأسئلة توقع أن يتم توجيهها إليك، قم بالتحضير لها.

أبرز الأسئلة:

□ ما هو السبب الأساسي لاختيار موضوع الأطروحة؟

□ في حالة امتداد الوقت الزمني للأطروحة، هل كنت تتوقع نتائج أفضل؟

□ ما هي الأهداف المتعلقة بموضوع البحث العلمي؟

□ ما منهج البحث العلمي الذي تم اتباعه؟

□ ماذا ستضيف استنتاجاتك للمجتمع العلمي؟

قبل المناقشة:

- ❑ تواصل مع مشرفك واطلب منه النصح والتوجيه.
- ❑ قم بالتدريب على المناقشة أمام مشرفك أو متخصص في مجال البحث أو زملائك في القسم.
- ❑ اقرأ وانتقد أطروحتك بنفسك وقم بإعداد قائمة بكل الأسئلة المتوقع طرحها و الإجابة عليها.

قبل المناقشة:

- حاول أن تتعرف على نقاط الضعف في مجال أطروحتك ولا تخجل من مناقشتها وكذلك تعرف على مواطن القوة وأبرز ذلك.
- حاول أن تضبط الوقت المسموح به وتدريب جيداً على ذلك.
- عليك أن تعلم أن مناقشة الرسالة تعتمد بشكل كبير على هدوئك وسيطرتك على أعصابك خلال المناقشة.

عندما يتم سُؤالك من قِبل لجنة المناقشة:

- افهم مغزى السؤال جيداً قبل الرد عليه.
- لا تتسرع في الإجابة عن الأسئلة.
- ابتعد عن تقديم إجابات غامضة أو غير مكتملة.
- اعتذر عن الإجابة في حال عدم توفر معلومات كافية لديك.

بعد المناقشة:

معظم مناقشات الأطروحات العلمية تتراوح بين الساعة والنصف إلى الثلاث ساعات، وبعد انتهائها تطلب لجنة المناقشة من الطالب/الطالبة مغادرة غرفة المناقشة لكي يتيح لهم الفرصة التوصل إلى النتيجة النهائية والقرار الأخير عن مدى أحقية الطالب/الطالبة الحصول على الدرجة العلمية.

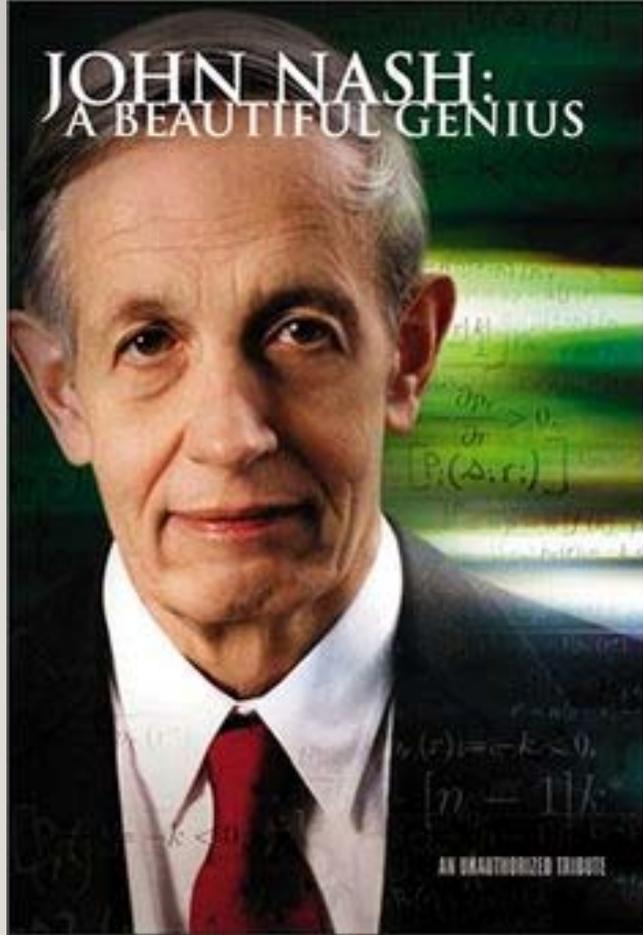
بعد المناقشة:

بعد برهة من الزمن **تتراوح بين عشر دقائق ونصف ساعة** يُطلب من الطالب/الطالبة العودة إلى غرفة المناقشة ويقراً عليه أحد أعضاء اللجنة النتيجة النهائية والتي قد تكون واحدة من التالي:

❑ الحصول على درجة العلمية بدون تعديلات.

❑ الحصول على درجة العلمية بشرط عمل بعض التعديلات الطفيفة خلال فترة زمنية قصيرة.

❑ عدم الحصول على الدرجة مع إعطاء الطالب فرصة لإعادة كتابة الرسالة وتقديمها من جديد بعد عمل بعض التعديلات الجوهرية.



المهم الكيف، وليس الكم أقصر رسالتة دكتوراه

تعد رسالتة عالم الرياضيات والاقتصاد جون فوريس ناش من أقصر رسائل الدكتوراه (٢٧ صفحة مع المقدمة والشكر... الخ)، وهو عالم رياضيات أمريكي اهتم بنظرية الألعاب والهندسة التفاضلية. أصيب بمرض الفصام النفسي، ولم يمنعه ذلك أن يكون عبقرياً، تم إنتاج فيلم عن قصة حياته ومعاناته مع المرض بعنوان عقل جميل. جون ناش حاصل على جائزة نوبل في الاقتصاد عام ١٩٩٤م.

Quality vs. Quantity



الخاتمة

"لا تطلب سرعة العمل بل تجويده، لأن الناس لا يسألونك في كم فرغت منه بل ينظرون إلى إتقانه وجودة صنعه"