

مهارات التواصل مع الجمهور

جميع حقوق النشر ٢٠٠٥ محفوظة لصندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة

المكتب الإقليمي للدول العربية - اليونيفيم

صندوق بريد: ٨٣٠٨٩٦ عمان - الأردن ١١١٨٣

هاتف: ٥٦٧٨٥٨٦-٦-٩٦٢

فاكس: ٥٦٧٨٥٩٤-٦-٩٦٢

موقع إلكتروني: www.unifem.org.jo

بريد إلكتروني: amman@unifem.org.jo

لا يجوز تصوير أو إعادة طبع وإنتاج أي جزء من هذه المادة بغير إذن مسبق من صندوق الأمم المتحدة الإنمائي

للمرأة - اليونيفيم

جميع حقوق الطبع محفوظة ٢٠٠٥

الآراء والتفسيرات والنتائج التي يحتويها هذا الدليل تعبر عن وجهة نظر المؤلفين ولا تعبر بالضرورة عن رأي

صندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة - اليونيفيم

تم الطبع في الأردن

الطبعة الأولى ٢٠٠٥

إعداد: د. جلال رشيد

التنسيق والتصميم: ADVIZE GREY

مقدمة

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى بيان أهمية التمكن من مهارات التواصل والتعامل مع جماهير الناخبين بالنسبة للقائد، وكذلك مع الناخبين بالنسبة للمرشح، كما يبين بطريقة عملية مخاطر عدم استطاعة القائد التواصل مع الجماهير بطريقة فاعلة. ترجع أهمية هذا البرنامج للمتدربات على العمل السياسي في أنه يوضح لهن بطريقة مباشرة وسهلة الفوائد التي سيحصلن عليها من تعلم مهارات التخاطب والتواصل مع الجماهير كما يدرّب المشتغلات بالعمل السياسي على إتقان استخدام عدد من الطرق الفاعلة في مخاطبة الجماهير والتواصل معها، لتوصيل الرسالة الإعلامية أو السياسية المطلوبة.

مكونات البرنامج

■ أولاً: مهارات التواصل مع الناخبين

- ١ - الأسلوب الخطابى وتحفيز الناخبين.
- ٢ - القدرة على الإقناع.
- ٣ - وعى المرشحة بانفعالات الناخبين.
- ٤ - التمسك بالشرف والنزاهة والأمانة.
- ٥ - الاستعدادات الإنتخابية.
- ٦ - التركيز على ذاكرة الناخبين.
- ٧ - التركيز على الأفكار الجديدة والحلول المبتكرة.
- ٨ - إحترام الطقوس والعادات المتبعة في الدائرة الإنتخابية.
- ٩ - المحافظة على تواصل الأفكار مع الناخبين.
- ١٠ - الدراية الكاملة بعناصر الأداء الجيد.
- ١١ - التعامل مع مناوشات الخصوم.
- ١٢ - التحلي بالهدوء واستخدام سياسة النفس الطويل.
- ١٣ - عدم التركيز على قراءة الخطبة من الورق.
- ١٤ - التواصل مع الناخبين بالنظر.
- ١٥ - تقويم مدى نجاح المرشحة في التأثير على الناخبين.
- ١٦ - المؤتمرات الجماهيرية واللقاءات الشخصية.
- ١٧ - إجتذاب الجماهير للمؤتمر.
- ١٨ - فكرة الخطر المشترك.
- ١٩ - الحماس والتلقائية في الخطابة.
- ٢٠ - استخدام لغة الجسد في قياس صدق الناخبين.
- ٢١ - أهمية الإسترخاء قبل لقاء الناخبين.

■ ثانياً: مهارات تقديم عرض شفهي للجمهور

- ١ - تعريف مهارات تقديم عرض شفهي للجمهور.
- ٢ - أهمية التقديم الناجح.
- ٣ - كيف يتذكر الجمهور موضوع الندوة؟
 - أ- نقاط جديرة بالإهتمام.
 - ٤ - عوامل النجاح:
 - ١- تحضير ما سيقال.
 - ب- البداية (أو المقدمة).
 - ج- الجزء الأوسط (أو الموضوع).

- د-النهاية (أو التوصيات).
- و-العامل الحاسم.
- ٥ - الأخطاء العشرة القاتلة للنجاح.
- ٦ - التواصل مع المجموعات صغيرة العدد.
- ٧ - التواصل مع المجموعات الكبيرة العدد.
- ٨ - أساسيات التحضير الجيد:
- أ- قائمة الإعداد .
- ٩ - أساسيات إزالة الرهبة من لقاء الجمهور.
- أ- القانون الذهبي .
- ١٠ - طرق تقديم عرض باستخدام الشرائح الملونة.
- ١١ - أساسيات إعداد العروض باستخدام الشرائح الملونة:
- أ - الشرائح الملونة.
- ب - اللغة المستخدمة.
- ج - استخدام الصور الملونة.
- د - استخدام الرسوم البيانية.
- هـ - فحص العرض بعد الإعداد المبدئي.
- و - فحص العرض بعد إنتهاء الإعداد والمراجعة.
- ي - الإستعداد النهائي.

مساعداات التدريب

- ١ - إستبيان مبدئي
- ٢ - إستبيان (١) عن أساسيات مخاطبة الجماهير
- ٣ - إستبيان (٢) عن تقييم برنامج تدريبي
- ٤ - ورشة عمل (١) عن تحليل المشاكل الأساسية بالحملة الإنتخابية
- ٥ - ورشة عمل (٢) عن تحديد أولويات الأنشطة الأساسية في الحملة الإنتخابية
- ٦ - ورشة عمل (٣) عن إعداد عرض بالشرائح الملونة عن نشاط أمانة المرأة
- ٧ - ورشة عمل (٤) عن إعداد عرض شفهي للجمهور باستخدام الشرائح الملونة
- ٨ - تمثيل ادوار (١) عن أساسيات التواصل باستخدام التلفزيون
- ٩ - تمثيل ادوار (٢) عن أساسيات التواصل باستخدام المقابلة الشخصية
- ١٠- تمثيل ادوار (٣) عن أساسيات التواصل في المؤتمرات الإنتخابية
- ١١- دراسة حالة (١) عن تحليل المناقشات بالحملة الإنتخابية
- ١٢- فيلم فيديو عن مهارات التواصل مع الجمهور

■ الفوائد المتوقعة بعد انتهاء التدريب

- أن تقتنع المتدربات بأهمية التواصل مع الجماهير بطريقة فاعلة لتوصيل الرسالة الإعلامية أو السياسية المطلوبة.
- من المتوقع أيضاً أن تكتسب المتدربات بعض الخبرة عن الأخطاء القاتلة التي تدمر مقدرتهن على التواصل مع جماهير الناخبين بطريقة إيجابية وسهلة بحيث يمكنهن تفادي وقوعهن فيها من الأساس.
- أن تصبح المتدربات قادرات على مواجهة الجماهير بعد قيامهن بإتمام التدريبات المعدة لهذا البرنامج.

■ عرض ملخص للبرنامج التدريبي

مهارات التواصل مع الجمهور

■ أولاً: المبادئ الأساسية للتواصل مع الناخبين

- ١ - الأسلوب الخطابي وتحفيز الناخبين: ويتضمن ذلك استعمال الأسلوب الخطابي وبيان ما له وما عليه، وطريقة عرض الأفكار التي يتضمنها، بالإضافة إلى المظهر والشكل الذي يبدو عليه المرشح وقدرته على المحاوره والمناورة وتفنيد آراء المرشحين المنافسين واكتساب ثقة الناخبين بأفكاره المبتكرة ومدى إقناع الناخبين بشخصية المرشح القيادية وبمصداقيته في تنفيذ أفكاره.
- ٢ - القدرة على الإقناع: ويتضمن ذلك مدى قدرة المرشح على إقناع الناخبين بأنه يعبر عن احتياجاتهم، ومخاوفهم، ورغباتهم ومدى تمكنه من إتقان فنون الأداء وقدرته على أن يتحدث بلغة الناخبين.
- ٣ - وعي المرشح بانفعالات الناخبين: وتتضمن مقدرة المرشح على التمييز بين الفروق الفردية للناخبين وعدم لجوئه للطموح الجامح في الرد على انفعالات الناخبين إزاء المشاكل الأساسية التي يواجهونها وأيضاً عدم إنفعاله بانفعالات الناخبين، واحتفاظه بإتزان، مع التركيز على أهمية أن تعبر أفكار المرشح ليس فقط عن ميوله الشخصية، بل أن تتفق أيضاً مع إهتمامات وقضايا الدائرة.
- ٤ - التمسك بالشرف والنزاهة والأمانة: وتتضمن أهمية ألا يناقض المرشح أفكاره في أفعاله.
- ٥ - الإستعدادات الانتخابية: وتتضمن كيفية إدارة عملية الإنتخاب بحرفية، أخذاً بالإعتبار إستكشاف البيئة المحيطة بالدائرة الانتخابية وجس نبض الناخبين للتأكد من قبولهم له بالإضافة إلى الإستعانة بالمخضرمين في العمل السياسي لإكتساب خبرة في خوض الإنتخابات.
- ٦ - التركيز على ذاكرة الناخبين: وتتضمن أهمية التدريب على مواجهة الجماهير لمحاكاة إلقاء الخطب وكيفية استخدام الأسلوب الحركي في إلقاء الخطب، وأهمية فهم طريقة عمل الجهاز الإدراكي السمعي والبصري للناخبين الذي يبيلور أفكار المرشح، مع الإهتمام بتركيز الدعاية الانتخابية وتكتيفها بما لا يسمح للخصوم أن يؤثروا على اختيارات الناخب، والتأكيد على أهمية عدم الاطمئنان إلى تأييد أهل أي منطقة معينة، مما يستلزم متابعة الدعاية بنض القوة، حتى يوم الإنتخاب.
- ٧ - التركيز على الأفكار الجديدة والحلول المبتكرة: وتتضمن أهمية تجديد أفكار المرشح وإضفاء الحيوية على أداءه وأهمية التركيز على قضايا الناخبين بالدائرة مع ضرورة الإمتناع عن استخدام الألفاظ التي توحى بالوعود والآمال

الكاذبة، والتي لا يمكن تحقيقها.

٨ - إحترام الطقوس والاعداد المتبعة في الدائرة الإنتخابية: وتتضمن أهمية إحترام الطقوس والاعداد التي توجد في الدائرة الانتخابية لان لها دلالة باطنية عميقة لدي ناخبي الدائرة، كما أن الناخب سيكون أكثر استعدادا لاستقبال الرسائل التي تتوافق مع هذه الطقوس والاعداد بشكل فطري وتلقائي.

٩ - المحافظة على تواصل الأفكار مع الناخبين: وتتضمن أهمية أن يشعر المرشح أثناء المؤتمرات الانتخابية بمدى تعاطف الناخبين مع فكرة طرحها، أو مدى رفضهم لفكرة أخرى وأن يحس بالأفكار أو الأحاديث المعينة التي تستحوذ على إهتمام الناخبين ويحافظ على إبرازها تحقيقاً للتواصل المستمر مع الناخبين.

١٠ - عناصر الأداء الجيد: وتتضمن أهمية التحكم في نبرة الصوت ودرجة إرتفاعه أو إنخفاضه، ومراعاة المسافات الزمنية بين الكلمات الخاصة، وأهمية السيطرة بأكبر درجة ممكنة على إهتمام الناخبين مع المقدرة على إستخدام اللغة الجسدية بإقتدار لتعبير عن مشاعره نحو الناخبين، هذا بالإضافة إلى أن مظهر المرشح ونجاحه في إستخدام تأثيراته الصوتية، وتعبيرات وجهه والإيحاءات الإيجابية له أبلغ التأثير على الناخبين.

١١ - التعامل مع مناوشات الخصوم: وتتضمن أهمية الرد على إفتراءات الخصوم بطريقة عاقلة متزنة، لأن الناخب يريد أن يمثل الشخص الذي يقترب من الكمال في صفاته الحميدة، لذلك فالهدوء صفة ضرورية للمرشح، كما يجب أن يوحي المرشح للناخبين أنه واثق من نفسه، عاف اللسان، ولا يميل للتشهير بالآخرين.

١٢ - التحلي بالهدوء وإستخدام سياسة النفس الطويل: وتتضمن أهمية تدريب المرشح على الأحتفاظ بهدوئه، وتدريبه على كيفية أن ينال من خصومه بهدوء وعلى عدم فقد أعصابه، مهما حدث، حتى يمكن غرس صورة مثالية للمرشح لدى الناخبين.

١٣ - عدم التركيز على قراءة الخطبة من الورق: وتتضمن بيان مخاطر هذا الإجراء لأن القراءة من الأوراق المكتوبة تعوق التفاعل التلقائي بين المرشح والناخبين وتجعل الناخبين يشكون في قدرة المرشح على التفكير وحتى في درجة لباقته في الحديث وتجعلهم يتشككون ويتساءلون إذا ما كان يكتب هو بنفسه هذه الخطب، أم يكتبها متخصص آخر، بالإضافة إلى أن تركيز الناخبين أثناء الخطب الشفوية يكون أكبر مما هو أثناء إلقاء الخطب المكتوبة.

١٤ - التواصل مع الناخبين بالنظر: وتتضمن أهمية أن لا تبدو عينا المرشح زائغتين أو بهما نوع من الخجل والحياء، فالعين المسورة تعبر عن ضعف الشخص، كما يجب أن تكون حركة عين المرشح مستقرة وتجوّب دائرة مكان تواجد الناخبين، ومن المهم جداً أن يلتقط المرشح إيماءات وإيحاءات الناخبين بسرعة.

١٥ - تقويم مدى نجاح المرشح في التأثير على الناخبين: وتتضمن أهمية تسجيل تعبيرات وجوه الناخبين بالفيديو لمراجعتها وتقييم أداء المرشح وفقاً لها، أثناء المؤتمرات الانتخابية، لأنها طريقة فعالة لقياس ردود أفعال الناخبين تجاه أفكار المرشح، كما أنها طريقة لمعرفة أسباب وتوقيت تلمل الناخبين من المرشح، وبناء عليها يتم تطوير أداء المرشح لإجتذاب إنتباه وإستحسان وتأييد الناخبين وإقتناعهم بأفكاره، لأن تطوير أداء المرشح، وسيلة لتقوية تأييد المتذبذبين، إلا أن الأمر قد يحتاج لان يعيد المرشح ترتيب أفكاره تماماً لتتلاءم مع إحتياجات وتوقعات الناخبين.

١٦ - المؤتمرات الجماهيرية واللقاءات الشخصية: اللقاءات الفردية تحقق التأييد الجزئي، بينما المؤتمرات قد تكون أسرع في تحقيق النتائج لأن التأييد الجماعي أهم في وقعه وتأثيره، إذ أن الفرد يتأثر بالمجموع في المؤتمرات الانتخابية، كما أن درجة التركيز والإنتباه تزيد في المجموعات الصغيرة، إلا أن درجة "توقعات الناخبين" تزيد في المؤتمرات الانتخابية الجماهيرية عنها في اللقاءات. هذا ومن المعروف أن المؤتمرات أعمق في دلالاتها وتحليل نتائجها من

١٧ - إجتذاب الجماهير للمؤتمر: وتتضمن أهمية إجتذاب أكبر عدد من الناخبين للمؤتمر وخطورة استخدام الإجراءات المادية لحث الناخبين على الحضور، كما تبين أهمية أن يكون المرشح، ومساعديه وأعوانه مبتهمين، ودودين ومرحبين بالناخبين، وأهمية وجود نظام جيد لجلوس الحاضرين براحة وإطمئنان ليوفر الإرتياح النفسي للناخبين في «أسر أصواتهم».

١٨ - فكرة الخطر المشترك: وتتضمن أهمية التركيز على أن هذه الأفكار التي يعرضها المرشح تعبر عن «الخطر المشترك» الذي يواجه الدائرة الانتخابية، ويشرحها بأبسط الطرق، لأن فكرة «الخطر المشترك» تثير الناخبين وتساعد على تحقيق المودة والتعاطف بين المرشح والناخبين وستشعرهم بالقلق الإيجابي، الذي هو مرحلة أكثر تقدماً ووعياً من مرحلة الإنتباه، كما أنه يعظم مشاعر التعاطف والتواد مع المرشح. ومن المهم جداً هنا التعامل بحزم مع مثيري الشغب والتشويش.

١٩ - الحماس والتلقائية في الخطابة: وتتضمن مميزات الإرتجال في الحديث والتلقائية في الخطاب، كما تشرح كيف ننمي مهارات المرشح لحفظ ما يريد قوله بالقراءة الكلية للخطاب وتربيط الجمل التي تخدم كل فكرة مع تلك التي تربط الأفكار الأخرى، مع أهمية أخذ فترات راحة بين فترات حفظ الخطاب. من المهم مراعاة التكامل بين اللغة المنطوقة ولغة الجسد بعدم المبالغة في الحركات والإيماءات أثناء إلقاء الخطاب.

٢٠ - استخدام لغة الجسد في قياس صدق الناخبين: وتتضمن أهمية النظر مباشرة إلى العين لإكتشاف الإفعال الحقيقي وكيف نكتشف تعاطف الناخبين مع المرشح، يتبعها بيان عملي لبعض الإشارات المهمة في لغة الجسد، مما يجب على السؤال الأساسي وهو: هل لغة الجسد أصدق من اللغة المنطوقة؟ وكيفية التصرف إذا اختلف المعنى بين اللغتين؟

٢١ - أهمية الإسترخاء قبل لقاء الناخبين: وتتضمن بيان كيف يساعد الإسترخاء الجسم على ترتيب أوضاعه بعد الإرهاق الشديد خلال الحملة الانتخابية، وأهمية إكتشاف وضع الإسترخاء المناسب، وإغلاق العينين، ثم اخذ نفس عميق شهيلاً وزفيراً، من الأنف، بحيث تكون مدة الزفير أطول من الشهيق (ضعفها تقريباً). يجب إرخاء عضلات الجسم تدريجياً مع الإيحاء للنفس بالهدوء، زيادة فاعلية الإسترخاء، مع أخذ فترات مناسبة من النوم الهادئ العميق، وبيان خطورة الإعتدال على المهدئات والمنبهات.

■ ثانياً : مهارات تقديم عرض شفهي للجمهور

١ - التقديم الناجح: يجب على المتحدث أن يضمن أن الحاضرين قد سمعوا جيداً ما يريد أن يقوله لهم، أو شاهدوا ما يريد أن يعرضه عليهم وقد فهموا جيداً ما يريد أن يقوله لهم وقد وافقوا -عن اقتناع- على ما سمعوه وشاهدوه وهم الآن مستعدون لأخذ الخطوات العملية لتنفيذ ما اقتنعوا به.

٢ - كيف يتذكر الحضور موضوعات الندوة؟ من المهم أن يبذل المتحدث جهده لكي يضمن أن يتذكر الحاضرون الجزء الأكبر مما قيل في الندوة، لأن التجارب الإحصائية أثبتت أن الحاضرون ينسون ٣٨% من محتويات الندوة بعد يومين.

٣ - عوامل النجاح: إذا لم يسمعك الجمهور فلن يكون هناك تواصل، فيجب أن تتكلم بسرعة مناسبة ومقبولة وتبيني مخارج الألفاظ جيداً، كما يجب أن تستخدم اللغة المنطوقة ولغة الجسم وكل المساعدات السمعية والبصرية

الممكنة لكي تجتذبي إهتمام الحاضرين وإنصاتهم. تكلمي عن مشاكل واحتياجات الجمهور لتضميني إجتذاب إنتباههم وتفاعلمهم معك. إذا لم تستطيعي الإستحواذ على إنتباه الجمهور فإن الخطأ يكون منك أنت، لأن أفكارك لم تكن مرتبة كما يجب، والخطأ بدون أي شك ليس من الجمهور ولكنه منك أنت !

٤ - تحضير ما سيقال: التحضير الجيد لما سيقال مهم جداً لأنه سيساعد من سيلقي الكلمة على أن يكون مطمئناً أنه سيصل إلى أسمع وأفئدة الحاضرين.

أي عرض جيد يتضمن ثلاثة أجزاء مهمة، هي :-

١ - البداية (أو المقدمة).

٢ - الجزء الأوسط (أو الموضوع).

٣ - النهاية (أو التوصيات).

٤ - العامل الحاسم: بعد أن تنتهي من تقديمك للموضوع إسألني نفسك السؤال التالي:

هل تحقق الهدف والغرض من تقديم الموضوع؟، هل إستطعت أن أجعل الحضور يفهمون ويقتنعون بالفكرة التي عرضتها عليهم وأنهم الآن مستعدون لإتخاذ إجراءات لتنفيذ الأفكار التي طرحتها؟ إذا كانت الإجابة بنعم، فقد نجحت في مهمتك.

٥ - الأخطاء العشرة القاتلة للنجاح:

أ - الحضور إلى الندوة متأخرة و/أو الإعتذار بأن الوقت المتاح لم يسمح لك بالتحضير الجيد للندوة.

ب - إصابة الحاضرين بالضجر لإصرارك على التحدث عن نفسك وإنجازاتك بدلاً من التركيز على موضوع الندوة.

ج - إغفال ذكر أن موضوع الندوة ذو أهمية كبيرة للحاضرين.

د - إعطاء الحاضرين معلومات أكثر مما يحتاجونه فعلاً.

هـ - إستعمال مادة علمية معدة من أجل جمهور مختلف عن الجمهور الحاضر فعلاً.

و - عرض الشرائح الملونة أثناء قراءة نص الندوة المكتوب.

ز - عرض الشرائح الملونة وقراءة النص المكتوب على الشريحة.

ح - عدم إجراء بروفة لما ستقوليه والإعتماد على خبرتك السابقة.

ط - عدم التعامل مع الحاضرين على أساس أنهم مساويين لك في المرتبة،

بل على أساس أن هذا تنازل منك، أو أنك مرعوبة منهم.

ي - الإكثار من إلقاء النكت أو ذكر المواقف المضحكة، فهذا يقلل

مصداقيتك لدى الجمهور ويشير إلى تفاهة رسالتك.

٦ - أساسيات التحضير الجيد: التحضير الجيد لما ستقولينه هو الضمان الوحيد لنجاحك في تقديم أفكارك للحضور، كل دقيقة تقديم تحتاج إلى ١٥ - ٢٠ دقيقة إعداد التمرين على إلقاء الحديث مهم جداً حتى تستطيعي الكلام بسهولة ويسر ودون أي إجهاد أو شد عصبي، تحديد أماكن الوقفات أثناء التقديم، وتوقع أسئلة الحاضرين وتحضير الإجابة الحاسمة عليها، أساسي في نجاح التقديم.

٧ - أساسيات إزالة الرهبة من لقاء الجمهور: التنفس بعمق والإسترخاء، تخيلي كيف سيتقبل الجمهور حديثك، وكيف سيشعرون بالسعادة لأنهم فهموا موضوعاً مهماً بالنسبة لهم، بناءً على عرضك الشيق لتفاصيل هذا الموضوع. إرتدي رداءً مناسباً ولا تستخدم أي أواناً فاقعة أو غير متناسبة سويًا، وتكلمي باستخدام أسلوبك الشخصي، لا تقليدي أسلوب أو أداء أحد آخر، لأن الجمهور قد يكتشف ذلك، وهذا سيقبل من مصداقيتك لدى الجمهور. تمرني مراراً وتكراراً على طريقة الرد على الأسئلة الصعبة، بسهولة ويسر، ودون تشنج أو إظهار الغضب.

٨ - تقديم عرض باستخدام الشرائح الملونة: أظهرت الإحصائيات والإستبيانات أن استخدام عروض الشرائح الملونة تزيد من تركيز الحضور على موضوع الندوة، كما يطيل الفترة التي يحتفظ بها الحضور بالمعلومات التي عرضت عليهم ويزيد من فهم الحضور لتفاصيل موضوع الندوة.

٩ - الشرائح الملونة: لا تستخدم أكثر من ٤٠ كلمة في الشريحة الواحدة، بنط كبير (٣٦ - ٤٠) لكي تكون الكلمات واضحة وسهلة القراءة للمشاهدين الموجودين في آخر القاعة. إستخدمي البنط العربي العادي مثل النسخ والرقعة ولا تستخدم الأبناط المزركشة لأنها تكون صعبة في القراءة. مثال: الإنسان (نسخ) - الإنسان (أندلسي) - الإنسان (ديواني) - الإنسان (كوفي). إستخدمي الحروف المائلة أو المسودة أو المهشمة لكي تبرز كلمة أو جملة أو فقرة ما. إستخدمي نفس الترتيبات في كل الشرائح التي ستعرضينها إستخدمي طرق التنقل بين الشرائح بحكمة.

١٠ - اللغة المستخدمة: إستعملي اللغة السهلة الواضحة وإستخدمي دائماً الضمير «أنت»، فبدلاً من أن تشرحي «كيفية مخاطبة الجماهير» قولي بدلاً من ذلك «كيف تخاطبي جمهورك».

١١ - إستخدام الصور الملونة: إستخدمي الصور والرسوم الكاريكاتورية لكي توضح فكرتك بطريقة مباشرة وسريعة وسهلة.

١٢ - إستخدام الرسوم البيانية: الرسوم البيانية والإسكتشات الكروكية يفيد في بيان العلاقات المعقدة بين المتغيرات المختلفة، بطريقة سهلة و سريعة، ولكن لا ينصح بإستخدامها إذا كان الجمهور من غير الفنيين.

١٣ - فحص العرض بعد الإعداد: بعد الإنتهاء من إعداد العرض قومي بمراجعته بدقة ثم راجعي العرض مرة أخرى بعد مرور فترة زمنية (يوم مثلاً) لإكتشاف أي أخطاء.

١٤ - التمرين النهائي: بعد الإنتهاء من الإعداد والفحص، وإعادة الفحص، يحين وقت البدء في التمرين على الإلقاء، إبدي بتقسيم الوقت المتاح لك للتقديم لكي تحدد سرعة تداول الشرائح وتتركي وقتاً للإجابة على إستفسارات الحضور، علماً بأن الوقت المناسب لعرض الشريحة يتراوح بين ٤٠ - ٩٠ ثانية.

■ قراءات إضافية في الموضوع

١ - دليل المشاركة السياسية وإدارة الحملة الإنتخابية للمرأة المصرية. أ.د فرخندة حسن. المجلس القومي للمرأة. الطبعة الأولى ٢٠٠٤ القاهرة.

٢ - ٢٢ نصيحة في التعامل مع الناخبين. أ.د علي الصاوي. المجلس القومي للمرأة، برنامج التثقيف السياسي. القاهرة.

مهارات التواصل مع الجمهور

١ - ما هي الوظيفة التي تشغلها الآن؟

.....

٢ - ما هي أهم واجباتك في العمل؟

أ.....

ب.....

٣ - لماذا قررت حضور ورشة العمل هذه؟

أ.....

ب.....

٤ - ما هي أهم مهارات التواصل مع جماهير الناخبين التي قد تحتاجينها في حملتك الإنتخابية؟

أ.....

ب.....

٥ - ما هي أهم معوقات النجاح في مواجهة جماهير الناخبين التي قد تواجهينها في حملتك الإنتخابية؟

أ.....

ب.....

٦ - كيف تتمكني من حل هذه المشكلات بعد حضور ورشة العمل هذه؟

أ.....

ب.....

٧ - ما هي الموضوعات الفرعية التي ترغبين في أن تركز ورشة العمل عليها وما هي الموضوعات الأخرى

التي ترغبين في إضافتها لورشة العمل هذه ؟

أ.....

ب.....

ج.....

د.....

ه.....

شكراً جزيلاً على إهتمامك

■ أساسيات مخاطبة الجماهير

استبيان رقم (١)

- ١- أعدت المحاضرة تقريراً عن موقف العضوية في الحزب وعرضته على أمينة المرأة التي أعجبت به وقالت " أنا مقتنعة به، المهم إقناع باقي أعضاء الحزب به".
 - ٢- سألت المحاضرة عن موعد مؤتمر الحزب، فعلمت أنه بعد أسبوعين، ووجدت أن هذا وقتاً كافياً جداً.
 - ٣- فكرت المحاضرة في كيفية إعداد محاضرتها لكي تلقى جمهور الحزب وفكرت في أن تلقي نكتة مضحكة في البداية لكي تجعل الجمهور يشعر بالنشوة.
 - ٤- عندما مر الوقت ووجدت المحاضرة أنها لم تتمكن بعد جيداً على إلقاء محاضرتها، ثم تستطع النوم الليلية السابقة على المحاضرة وحاضرتها الكوابيس، ورأت في منامها أن الحاضرين يضحكون ويهزأون منها.
 - ٥- لجأت المحاضرة إلى إحدى صديقاتها التي أخبرتها أن ما تعانيه هو التوتر، ويجب عليها إزالته، والتمارين على إلقاء المحاضرة وإتقان مادتها مع توقع بعض الأسئلة الهامة وتحضير ردود مقنعة عنها.
- إذا كنت أنت المحاضرة، ماذا تفعلين ؟

استبيان رقم (٢)

تقويم برنامج تدريبي

- ملاحظات مستويات التقويم البيان

إختاري إحدى مستويات التقويم المناسبة برأيك الشخصي وضعي أمامها علامة X

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	غير مقبول	
					١ - ما هو تقويمك لطريقة إعداد مادة هذا البرنامج التدريبي؟
					٢ - ما هو تقويمك للدرجة التي حقق البرنامج بها ما كنت تهدي إليه ؟
					٣ - ما هو تقويمك لطريقة عرض المادة العلمية في الكتاب التدريبي الموزع عليك؟
					٤ - ما هو تقويمك لمستوى مساعدات التدريب التي أعدها المدرب للإستخدام في البرنامج؟
					٥ - ما هو تقويمك للطريقة التي قدم بها المدرب البرنامج التدريبي؟
					٦ - ما هو تقويمك لمستوى مساعدات التدريب الموجودة بموقع التدريب ؟
					٧ - ما هو تقويمك للمستوى الفني والعلمي لهذا البرنامج التدريبي؟
					٨ - ما هو تقويمك للتدريبات العملية التي قمت بها أثناء البرنامج ؟
					٩ - ما هو تقويمك للدرجة التي سيساعدك بها فهمك مادة هذا البرنامج على أداء عملك بطريقة أفضل؟
					١٠ - ما هو تقويمك وانطباعك العام عن هذا البرنامج التدريبي ككل؟ ١- ٢-
					١١ - هل لديك أي ملاحظات أخرى؟

■ استبيان رقم (٣)

اعداد عرض شفهي للجمهور باستخدام الشرائح الملونة

تريدين عمل عرض باستخدام الشرائح الملونة لكي تعرضي على الناخبين فكرتك في تحويل الساحات المهملة بالحي والملاءة بالقمامة إلى ساحات خضراء يروح الناخبون عن أنفسهم بالجلوس فيها والتمتع بالجو النقي الذي توفرة الأشجار الكثيفة.

المطلوب

- ١- ذكر الأفكار الأساسية التي ستكون جزئيات العرض.
- ٢- كتابة هدف كل شريحة (أو مجموعه شرائح) مقترحة.
- ٣- كتابة هدف الشريحة الأخيرة.

■ ورشة عمل رقم (١)

تحليل المشاكل الأساسية بالحملة الانتخابية

عقد إجتماع بلجنة المرأة بالحزب، لتحليل المشاكل الأساسية بحملتك الانتخابية و توصلت اللجنة إلى تحديد عدد من المشاكل.

الآن أنت تريدين إتخاذ خطوات عملية للوصول إلى حلول مقبولة، ولذلك ترغبين في الإتفاق مع المسئولين على هذا الموضوع.

- ١- ما هي المشاكل الأساسية التي تواجهها المرشحة عموماً ؟
- ٢- من هم المسئولون الممكن أن يساعدوك في مهمتك؟
- ٣- ما هي الخطوات الواجب إتخاذها للتفاهم مع المسئولين ؟
- ٤- ما هي أهمية وفوائد وأوجه قصور المكالمة الهاتفية ؟
- ٥- ما هي أهمية وفوائد وأوجه قصور الرسالة المكتوبة ؟
- ٦- ما هي أهمية وفوائد وأوجه قصور المقابلة الشخصية ؟
- ٧- ما هي أهمية الإعداد الجيد ؟
- ٨- ما هي الصفات الشخصية التي يجب أن تتحلي بها المرشحة، للنجاح في مهمتها للوصول إلى حلول مقبولة ؟

إدارة الحملة الانتخابية

■ ورشة عمل رقم (٢)

تحديد أولويات الأنشطة الأساسية في الحملة الانتخابية

فيما يلي بيان ببعض الأنشطة الخاصة بالحملة الانتخابية، المطلوب ترتيبها حسب أولوياتها وإضافة أي أنشطة أخرى تكون هامة.

طباعة منشورات الحملة - توزيع منشورات الحملة - كتابة المنشورات الموجهة - كتابة اللافتات - كتابة الرسالة الانتخابية العامة - تركيب اللافتات - التحضير للزيارات الميدانية - تحضير أدوات الدعاية الأخرى - التحضير للمؤتمرات الانتخابية - تحضير كشوف الناخبين - تحضير ورقة بإنجازات الحزب - التعرف على أماكن اللجان الانتخابية - متابعة أعمال لجنة الحملة - تحضير قوائم المندوبين وتسكينهم - توفير الخدمات للمندوبين - كتابة محاضر لجنة الحملة الانتخابية - توفير المواصلات يوم الإنتخاب - عقد اجتماعات لجنة الحملة الانتخابية - أي أعمال أخرى.

الأولى	النشاط	ملاحظات
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		

... الملاحظات: لكتابة إذا كان النشاط سيتم بالتوازي مع نشاط آخر.

■ ورشة عمل رقم (٣)

إعداد عرض بالشرائح الملونة عن نشاط أمانة المرأة

عقد إجتماع بلجنة المرأة بالحزب، لتقييم الجهود التي بذلت لضمان نجاح حملتك الانتخابية وتوصلت اللجنة إلى تحديد عدد من الإيجابيات وبعض السلبيات.
 لأن أنت تريدين إتخاذ خطوات عملية لتحضير عرض بالشرائح الملونة عن نشاط أمانة المرأة، ومدى فاعلية نشاط الأمانة في هذا الموضوع.

١- مطلوب أن ندرس و نعرف جيداً ماذا يتوقع الجمهور أن يسمع منا أو يرى ما نعرضه عليه.

٢- ماذا سنكتب في المقدمة؟

٣- ماذا سنكتب في الموضوع (النقاط الأساسية) ؟

٤- ماذا سنكتب في النهاية ؟

٥- ما هي طريقة المراجعة؟

أعدي مسودة للعرض المقترح وأدرسيه مع مجموعتك، تمهيداً لإلقائه على زميلاتك بالمجموعات الأخرى .
بعد إنتهاء العرض إطلبى من زميلاتك بالمجموعات الأخرى تقييم العرض وردي بموضوعية على النقد البناء.

■ ورشة عمل رقم (٤)

إعداد عرض شفهي للجمهور باستخدام الشرائح الملونة

تريدين عمل عرض باستخدام الشرائح الملونة لكي تعرضي على الناخبين فكرتك في تحويل الساحات المهملة وبالحى والمملوءة بالقمامة إلى ساحات خضراء يروح الناخبون عن أنفسهم بالجلوس فيها والتمتع بالجو النقي الذي توفرة الأشجار الكثيفة.

المطلوب :

١- مطلوب أن ندرس ونعرف جيداً ماذا يتوقع الجمهور أن يسمع منا أو يرى ما نعرضه عليه.

٢- ماهي الأفكار الأساسية التي ستكون جزئيات العرض ؟

٢- ماذا سنكتب في المقدمة؟

٣- ما هو هدف كل شريحة (أو مجموعة شرائح) مقترحة ؟

٤- ماذا سنكتب في النهاية ؟

٥- ما هي طريقة المراجعة؟

أعدي مسودة للعرض المقترح وأدرسيه مع مجموعتك، تمهيداً لإلقائه على زميلاتك بالمجموعات الأخرى .
بعد إنتهاء العرض أطلبى من زميلاتك بالمجموعات الأخرى تقييم العرض وردي بموضوعية على النقد البناء.

■ تمثيل أدوار رقم (١)

عقد إجتماع بلجنة المرأة بالحزب، لتحليل المشكلات الأساسية بحملتك الإنتخابية وتوصلت اللجنة إلى تحديد عدد من المشكلات.

الآن أنت تريدين اتخاذ خطوات عملية للوصول إلى حلول مقبولة، ولذلك ترغبى في الإتفاق مع المسئولين على هذا الموضوع.

لنترض أن المشكلة الأولى هي الحصول على مكان متسع لكي يمكن دعوة الناخبين لسماع ومناقشة برنامجك الإنتخابي .

١- تصوري انك طلبت المحافظ هاتفياً.

٢- إختاري إحدى المتدربات لتمثيل دور المحافظ وأخرى لتمثيل دور المرشحة للإنتخاب.

٣- حددي مع المتدربتان النقاط الأساسية الإيجابية والسلبية التي يمكن أن يتناولها الحديث.

٤- إطلبى من المتدربتان البدء في إجراء المكالمة على أن تكون نهايتها إيجابية.

- ٥- أطلبي من المتدربتان البدء في إجراء المكالمة على أن تكون نهايتها سلبية.
- ٦- أطلبي من بعض المتدربات التعليق على سير المكالمات وذكر مقترحاتهن لتحسين الأداء.
- ٧- أطلبي من متدربتان جديدتان البدء في إجراء المكالمة على أن تكون نهايتها إيجابية، أخذاً بالإعتبار الملاحظات التي ذكرت في التقويم.
- ٨- أطلبي من المتدربتان البدء في إجراء المكالمة على أن تكون نهايتها سلبية، أخذاً بالإعتبار الملاحظات التي ذكرت في التقويم.
- ٩- أطلبي من إحدى المتدربات إجراء تقويم نهائي.

■ تمثيل أدوار رقم (٢)

- عقد إجتماع بلجنة المرأة بالحزب، لتحليل المشكلات الأساسية بحملتك الإنتخابية وتوصلت للجنة إلى تحديد عدد من المشكلات.
- الآن أنت تريدين إتخاذ خطوات عملية للوصول إلى حلول مقبولة، ولذلك ترغبي في الإتفاق مع المسئولين على هذا الموضوع.
- لنفرض أن المشكلة الأولى هي الحصول على مكان متسع لكي يمكن دعوة الناخبين لسماع ومناقشة برنامجك الإنتخابي.
- ١- تصوري أنك حصلت على موعد للقاء المحافظ.
- ٢- إختاري إحدى المتدربات لتمثيل دور المحافظ، وأخرى لتمثيل دور المرشحة للإنتخاب.
- ٣- حددي مع المتدربتان النقاط الأساسية الإيجابية والسلبية التي يمكن أن يتناولها الحديث.
- ٤- أطلبي من المتدربتان البدء في إجراء الحديث على أن تكون نهايته إيجابية.
- ٥- أطلبي من المتدربتان البدء في إجراء الحديث على أن تكون نهايته سلبية.
- ٦- أطلبي من بعض المتدربات التعليق على سير المحادثتان وذكر مقترحاتهن لتحسين الأداء.
- ٧- أطلبي من متدربتان جديدتان البدء في إجراء الحديث على أن تكون نهايته إيجابية، أخذاً بالإعتبار الملاحظات التي ذكرت في التقويم.
- ٨- اطلبي من المتدربتان البدء في إجراء الحديث على أن تكون نهايته سلبية، أخذاً بالإعتبار الملاحظات التي ذكرت في التقويم.
- ٩- اطلبي من احدي المتدربات إجراء تقويم نهائي.

أساسيات التواصل في المؤتمرات الإنتخابية

■ تمثيل أدوار رقم (٣)

- عقد إجتماع بلجنة المرأة بالحزب، لتحليل المشكلات الأساسية بحملتك الإنتخابية وتوصلت للجنة إلى تحديد عدد من المشكلات.
- قمت بإتخاذ خطوات عملية للوصول إلى حلول مقبولة للمشكلة الأولى وهي الحصول على مكان متسع لكي يمكن

دعوة الناخبين لسماع ومناقشة برنامجك الانتخابي الآن أنت ترغبين في تحضير الخطاب الانتخابي الذي ستلقيه على الناخبات في دائرتك.

البنود المفروض تحضيرها

- ١- تحضير عناصر الخطاب الانتخابي.
- ٢- كتابة النقاط المهمة لكل عنصر.
- ٣- توقع بعض الأسئلة من جمهور الحاضرين، وتحضير الإجابة عليها.
- ٤- التمرين على إلقاء الخطاب وتصحيح الأخطاء، إن وجدت.
- ٥- مراجعة الخطاب مرة أخيرة.
- ٦- الذهاب إلى الاجتماع الانتخابي وإلقاء الخطاب.

المطلوب

- ١- اختيار لجنة لتعاونك في إتمام المهام ١ إلى ٥ .
- ٢- قيامك بإلقاء الخطاب أمام زميلاتك .
- ٣- قيام زميلاتك بتقويم مدى نجاحك في مهمتك .

■ تحليل المناقشات بالحملة الانتخابية

دراسة حالة رقم (١)

حضرت مناقشة بين أحد شباب الحزب وأحد المسؤولين، ودارت المناقشة كالتالي:

الشاب: أنا أجزم أنه ليست لدينا ديمقراطية، مع أنها شيء هام للحياة.

المسؤول: تقول أن الديمقراطية شيء هام وترى أنه ليست لدينا ديمقراطية، ماذا تريد أن نعمل إذا؟.

هل الديمقراطية بضاعة تباع وتشترى، فنشتريها ؟

الشاب: أنا أريد الديمقراطية ولا أريد منك السخرية مني.

المسؤول: لا أحد يريد أن يسخر منك، ولكن يجب أولاً أن تعطيني تعريفاً محدداً للديمقراطية، نتفق عليه، ثم نحاول أن نرى كيف نحصل على الديمقراطية على هذا الأساس.

الشاب: لم يعد لدينا وقت للكلام النظري، ولن يسمح لنا العالم ألا نطبق الديمقراطية، اتفاقية التجارة العالمية ١١ سبتمبر أغلقت كل أبواب الهروب أمامنا، والضغط الاقتصادي تطبق على أنفاسنا والمشكلات الاجتماعية والأمية وزيادة عدد السكان كلها تزيد الموقف تعقيداً.

المسؤول: ما هذا الكلام، هل هذا أسلوب حوار بناء؟

الشاب : هذا هو حوار العصر نحن شباب وهذه هي لغة الشباب وهي لغة المستقبل.... لذلك هات من الآخر وقل ما تريد ولا تضيع وقتي.

- ما هو تقييمك لهذا الحديث؟
- ما هي الأخطاء التي وقع فيها الشاب والمسؤول؟
- كيف يمكن تعديل مسار المناقشة؟
- ادرسي الحالة مع فريق عملك ثم ناقشي الموضوع مع باقي الفرق.

مبادئ أساسية للتواصل مع الناخبين

- الأسلوب الخطابي وتحفيز الناخبين.
- القدرة على الإقناع.
- وعي المرشحة بإنفعالات الناخبين.
- التمسك بالشرف والنزاهة والأمانة.
- الإستعدادات الإنتخابية.
- التركيز على ذاكرة الناخبين.
- التركيز على الأفكار الجديدة والحلول المبتكرة .
- إحترام الطقوس والعادات للدائرة الإنتخابية.
- المحافظة على تواصل الأفكار مع الناخبين .
- عناصر الأداء الجيد.
- التعامل مع مناوشات الخصوم.
- التحلي بالهدوء واستخدام سياسة النفس الطويل.
- عدم التركيز على قراءة الخطبة من الورق.
- التواصل مع الناخبين بالنظر.
- تقييم مدى نجاح المرشحة في التأثير على الناخبين.
- المؤتمرات الجماهيرية واللقاءات الشخصية.
- إجتذاب الجماهير للمؤتمر .
- فكرة الخطر المشترك.
- الحماس والتلقائية في الخطابة.
- استخدام لغة الجسد في قياس صدق الناخبين.
- أهمية الإسترخاء قبل لقاء الناخبين.

١ - الأسلوب الخطابي و تحفيز الناخبين

- إستعمال الأسلوب الخطابي (ما له وما عليه).
- طريقة عرض الأفكار.
- المظهر والشكل الذي تبدو عليه المرشحة.
- قدرة المرشحة على المحاوراة والمناورة.
- قدرة المرشحة على تنفيذ آراء المرشحين المنافسين.
- قدرة المرشحة على إكتساب ثقة الناخبين بأفكارها المبتكرة.
- مدى إقتناع الناخبين بمصداقية المرشحة في تنفيذ أفكارها.
- مدى إقتناع الناخبين بشخصية المرشحة القيادية.

٢ - القدرة على الإقناع

- مدى قدرة المرشحة على اقناع الناخبين بأنها تعبر عن احتياجاتهم، ومخاوفهم، ورغباتهم.
- مدى تمكن المرشحة من اتقان فنون الأداء .
- مدى قدرة المرشحة على أن تتحدث بلغة الناخبين.
- مخاطر التركيز فقط على انتقاد الأوضاع الحاضرة.
- تأثير الخلفية العقائدية للمرشحة على إمكانية تصديق الناخبين لها.
- مشكلة المرشحة التي ليس لها خلفية عقائدية .

٣ - وعي المرشحة بانفعالات الناخبين

- أهمية التوازن في الحملة الانتخابية للمرشحة.
- خطورة إبراز إما الصورة السلبية وإما الإيجابية فقط.
- التعامل مع مشكلات التعقيب على المرشحة أو مقاطعتها.
- مقدرة المرشحة على التمييز بين الفروق الفردية للناخبين.
- مشكلات اللجوء الى الطموح الجامع في الرد على إنفعالات الناخبين إزاء المشاكل الأساسية التي يواجهونها.
- أهمية عدم إنفعال المرشحة بانفعالات الناخبين، واحتفاظها بإتزانها.
- أهمية أن تعبر أفكار المرشحة عن ميولها الشخصية، وأيضاً تتفق مع اهتمامات وقضايا الدائرة.

٤ - التمسك بالشرف والنزاهة والامانة

- أهمية ألا تناقض المرشحة أفكارها في أفعالها.
- الإلتزام بدرجة من المرونة في المواقف التي تتطلبها مجريات الأمور دون التضحية بالقيم والمثل العليا.
- الإلتزام بطرح خيارات لعلاج المشكلات والعيوب المجتمعية.
- يجب أن تكون هذه الخيارات مرتبطة بالواقع الفعلي وممكنة التحقيق .

٥ - الاستعدادات الانتخابية

- الإنتخابات عبارة عن لعبة أو معركة.
- من حق المرشحة أن تستخدم كل أسلحتها (الدعاية الانتخابية الإيجابية لنفسها والسلبية المضادة لخصومها).
- إدارة عملية الإنتخاب بحرفية:-
- إستكشاف البيئة المحيطة بالدائرة الانتخابية.
- جس نبض الناخبين للتأكد من قبولهم لها .
- الإستعانة بالمخضرمين في العمل السياسي لإكتساب خبرة في خوض الإنتخابات.

٦ - التركيز على ذاكرة الناخبين

- الإنتخابات تحتاج مجهود جسماني وعقلي.
- الإنتخابات فرصة لإكتساب خبرة التنافس مع الخصوم والتعامل مع النوعيات المختلفة من الناخبين.
- أهمية التدريب على مواجهة الجماهير لمحاكاة لقاء الخطب وكيفية استخدام الأسلوب الحركي في إلقاء الخطب.
- فهم طريقة عمل الجهاز الإدراكي للناخبين الذي يبيلور أفكار المرشحة (الإدراك السمعي والإدراك البصري).
- الإهتمام بتركيز الدعاية الإنتخابية وتكثيفها بما لا يسمح للخصوم أن يؤثروا على إختيارات الناخب .
- عدم الإطمئنان إلى تأييد أهل أي منطقة معينة، بل يجب متابعة الدعاية بنفس القوة، حتى يوم الإنتخاب.

٧ - التركيز على الأفكار الجديدة والحلول المبتكرة

- أهمية تجديد أفكار المرشحة وإضفاء الحيوية على أداءها.
- أهمية التركيز على قضايا الناخبين بالدائرة .
- الإمتناع عن استخدام الألفاظ التي توحى بالوعود الكاذبة.
- استخدام صيغة الجمع في مخاطبة الجماهير «سنعمل سوياً على.....» للإيحاء بالتوحد مع الجماهير.
- اذا لم يكن هناك جديد فيجب تكرار افكار المرشحة السابقة ولكن بأساليب أخرى متنوعة، وبأداء مختلف.
- أهمية ان تكون المرشحة هادئة غير منفعلة، لأن الإنفعال يؤثر على سلامة ترتيب أفكارها ومنطقها وحديثها بصفة عامة.

٨ - احترام الطقوس والعادات للدائرة الإنتخابية

- أهمية إحترام الطقوس والعادات المتبعة في الدائرة الإنتخابية .
- طقوس وعادات الدائرة الإنتخابية لها دلالة باطنية عميقة لدى ناخبي المنطقة أو القرية.
- أهمية دراسة هذه الطقوس والعادات واستخدام النموذج الذهني للسلوك الواجب إتباعه .
- الناخب سيكون أكثر إستعداداً لإستقبال الرسائل التي تتوافق مع هذه الطقوس والعادات بشكل فطري وتلقائي.

٩ - المحافظة على تواصل الأفكار مع الناخبين

- أهمية ان تحافظ المرشحة على تواصل الأفكار مع الناخبين .
- أن تشعر المرشحة اثناء المؤتمرات الإنتخابية بمدى تعاطف الناخبين مع فكرة طرحتها، أو مدى رفضهم لفكرة أخرى.
- أن تشعر المرشحة بالأفكار او الأحاديث المعينة التي تستحوذ على إهتمام الناخبين وتحافظ على أبرازها تحقيقاً للتواصل المستمر مع الناخبين .

- من المستحسن أن تبدأ المرشحة خطابها هادئة وأن تستكمل حديثها بقضية هامة للدائرة وأن تشرح بوضوح فكرتها لحلها وخطورة تركها بدون حل، ثم تفند طريقة خصومها في حلها، وتنتهي بطرح بدائلها واختياراتها.

١٠ - عناصر الأداء الجيد

- أهمية التحكم في نبرة الصوت ودرجة إرتفاعه او إنخفاضه، ومراعاة المسافات الزمنية بين الكلمات الخاصة.
- أهمية السيطرة بأكبر درجة ممكنة على إهتمام الناخبين.
- أهمية حرص المرشحة على إناقتها ونظافة ملابسها.
- أهمية ان تختار المرشحة الملابس الملائمة لطبيعة الدائرة، لأن هذا من علامات التوحد مع الناخبين.
- إستخدام اللغة الجسدية بإقتدار لتعبر عن مشاعرها نحو الناخبين.
- العناصر الأساسية للأداء الجيد هي: شكل المرشحة، نجاحها في إستخدام تأثيراتها الصوتية، وتعابير وجهها والإيحاءات الإيجابية.

١١ - التعامل مع مناوشات الخصوم

- الشكوى من التوترات العصبية التي تصيب المرشحات أثناء الحملة الإنتخابية (التعرض للسيرة الذاتية والظروف الشخصية).
- خطورة إظهار القوة في مواجهة الخصوم ومنازلتهم بوسائل أكثر تطوراً في الترهيب والتخويف (زيادة التوتر).
- الناخب يريد ان يمثله الشخص الذي يقترب من الكمال في صفاته الحميدة، لذلك فالهدوء صفة ضرورية للمرشحة .
- يمكن الرد على إفتراءات الخصوم بطريقة عاقلة متزنة.
- يجب أن توحى المرشحة للناخبين أنها واثقة من نفسها، عفه اللسان، لا تميل للتشهير بالآخرين.

١٢ - التحلي بالهدوء واستخدام سياسة النفس الطويل

- توجد علاقة أساسية بين إتزان المرشحة في دعايتها وإتزان حركة جسمها.
- إذا كانت المرشحة متزنة جسماً كان ذهنها أكثر حضوراً كلما جد طارئ، أو تعرضت لمواقف مضادة من الخصوم.
- المرشحة الأكثر هدوءاً وإتزاناً تكون «أطول نفساً» وأكثر قدرة على إدارة العملية الإنتخابية، بإستحضار الردود المنطقية.
- أهمية تدريب المرشحة على الإحتفاظ بهدونها.
- أهمية تدريب المرشحة على كيفية أن تتال من خصومها بهدوء.
- أهمية تدريب المرشحة على عدم فقد أعصابها، مهما حدث.

- أهمية عرس صورة مثالية للمرشحة لدى الناخبين .

١٣ - عدم التركيز على قراءة الخطبة من الورق

- القراءة من الأوراق المكتوبة تعوق التفاعل التلقائي بين المرشحة والناخبين .
- القراءة من الأوراق المكتوبة تجعل الناخبين يشكون في قدرة المرشحة على التفكير وحتى في درجة لباقتها في الحديث.
- الأحاديث والخطب المكتوبة تجعل الناخبين يتشككون ويتساءلون إذا ما كانت تكتب هي بنفسها هذه الخطب، ام يكتبها متخصص اخر.
- تركيز الناخبين أثناء الخطب الشفوية يكون أكبر مما هو أثناء إلقاء الخطب المكتوبة.
- الأفضل أن تسطر المرشحة ورقة صغيرة (أو عدة أوراق) بها مجموعة عامة من الأفكار التي تريد تناولها في خطبتها .

١٤ - التواصل مع الناخبين بالنظر

- يجب ألا تبدو عينا المرشحة زانفتين أو بهما نوع من الخجل والحياء، فالعين المكسورة تعبر عن ضعف الشخص.
- حركة عين المرشحة يجب ان تكون مستقرة وتجوب دائرة مكان تواجد الناخبين.
- يستحسن التركيز بين الحين والآخر على زعماء الناخبين.
- يجب ان تلتقط المرشحة إيماءات وإيحاءات الناخبين بسرعة.
- يستحسن ان تبدو عينا المرشحة في حالة إسترخاء عند تقبل المديح أو الإستحسان، وقد تتجه عيناها الى أسفل تعبيراً عن التواضع.

١٥ - تقويم مدى نجاح المرشح في التأثير على الناخبين

- أثناء المؤتمرات الانتخابية يجب تسجيل تعبيرات وجوه الناخبين بالفيديو لمراجعتها وتقييم أداء المرشحة وفقاً لها .
- هي طريقة لقياس ردود افعال الناخبين تجاه أفكار المرشحة.
- هي طريقة لمعرفة أسباب وتوقيت تلمل الناخبين من المرشح.
- بناء عليها يتم تطوير أداء المرشحة لإجتذاب انتباه وإستحسان وتأييد الناخبين وإقتناعهم بأفكارها.
- تطوير أداء المرشحة، وسيلة لتقوية تأييد المتذبذبين.
- قد يحتاج الأمر أن تعيد المرشحة ترتيب أفكارها تماماً لتتلاءم مع إحتياجات و توقعات الناخبين.

١٦ - المؤتمرات الجماهيرية واللقاءات الشخصية

- الفروق الأساسية بين المؤتمرات الانتخابية الجماهيرية واللقاءات المباشرة مع الناخبين.
- اللقاءات الفردية تحقق التأييد الجزئي، بينما المؤتمرات قد تكون أسرع في تحقيق النتائج

لأن التأييد الجماعي أهم في وقعه وتأثيره.

- الفرد يتأثر بالمجموع في المؤتمرات الانتخابية .
- درجة التركيز والانتباه تزيد في المجموعات الصغيرة .
- درجة «توقعات الناخبين» تزيد في المؤتمرات الانتخابية الجماهيرية عنها في اللقاءات.
- درجة «الإنصات والصمت» تكون أكبر في المؤتمرات، لأن الناخبين يذهبون إلى المؤتمر (لأنهم راغبون في ذلك)، لكن المرشحة هي التي تذهب اليهم في اللقاءات (قد يكونوا غير راغبين).
- يكون الناخبون الذين يذهبون إلى المؤتمر أكثر وعياً بالمشاركة السياسية، من الذين تذهب اليهم المرشحة في المقاهي والمتاجر.
- المؤتمرات أعمق في دلالاتها وتحليل نتائجها من اللقاءات الصغيرة (مؤشر التملل).
- كلما زادت درجة تجانس الحاضرين في المؤتمرات (فكرياً وثقافياً) كلما زاد انتباههم لأفكار المرشحة، وزادت درجة تركيزهم.

١٧ - اجتذاب الجماهير للمؤتمر

- أهمية اجتذاب أكبر عدد من الناخبين للمؤتمر.
- خطورة استخدام الإغراءات المادية لحث الناخبين على الحضور.
- أهمية ان تكون المرشحة، ومساعدتها وأعوانها مبسطين، ودودين ومرحبين بالناخبين.
- أهمية وجود نظام جيد لجلوس الحاضرين براحة وإطمئنان .
- أهمية الإرتياح النفسي للناخبين في «أسر أصواتهم».
- ظاهرة «العدوى النفسية» في تحقيق الإرتياح النفسي للناخبين.

١٨ - فكرة الخطر المشترك

- استخدام المرشحة لأفكار جديدة وبراقة بشرط أن تعرضها بطريقة مناسبة حتى لا تفقد معناها ، وحتى لا تصيب الناخبين بالملل.
- الأهم هو التركيز على أن هذه الأفكار تعبر عن «الخطر المشترك» الذي يواجه الدائرة الانتخابية، وتشرحها بأبسط الطرق.
- فكرة «الخطر المشترك» تثير الناخبين وتساعد على تحقيق المودة والتعاطف بين المرشحة و الناخبين.
- «الخطر المشترك» سيثير الناخبين وأيضاً سيشعرهم بالقلق الايجابي، الذي هو مرحلة أكثر تقدماً ووعياً من مرحلة الإنتباه، كما انه يعظم مشاعر التعاطف والتواد مع المرشحة.
- أهمية التعامل بحزم وفاعلية مع مثيري الشغب والتشويش.

١٩ - الحماس والتلقائية في الخطابة

- العلاقة بين الحماس أو التوهج، وإثارة الإنتباه.
- وسائل قياس مردود الحماس «توحد الصدق».

- مميزات الإرتجال في الحديث والتلقائية في الخطاب.
- كيف ننمي مهارات المرشحة لحفظ ما تريد قوله:
- القراءة الكلية للخطاب.
- ربط الجمل التي تخدم كل فكرة مع تلك التي تربط الأفكار الأخرى.
- أهمية أخذ فترات راحة بين فترات حفظ الخطاب.
- التكامل بين اللغة المنطوقة ولغة الجسد.
- عدم المبالغة في الحركات والإيماءات أثناء إلقاء الخطاب.

٢٠ - استخدام لغة الجسد في قياس صدق الناخبين

- لغة الجسد مهمة للناخب لكي يقيس صدق المرشحة، كما أنها مهمة للمرشحة لتعرف من خلالها درجة تصديق الناخبين لها.
- أهمية النظر مباشرة إلى العين لإكتشاف الإنفعال الحقيقي.
- كيف نكتشف تعاطف الناخبين مع المرشحة.
- بعض الإشارات المهمة في لغة الجسد (بيان عملي).
- هل لغة الجسد أصدق من اللغة المنطوقة ؟ ولماذا ؟
- كيفية التصرف إذا اختلف المعنى بين اللغتين ؟

٢١ - أهمية الإسترخاء قبل لقاء الناخبين

- كيف يساعد الإسترخاء الجسم على ترتيب أوضاعه بعد الإرهاق الشديد خلال الحملة الإنتخابية.
- إكتشاف وضع الإسترخاء المناسب، وإغلاق العينين.
- أخذ نفس عميق شهيقاً وزفيراً، من الأنف، بحيث تكون مدة الزفير أطول من الشهيق (ضعفها تقريبا).
- إرخاء عضلات الجسم تدريجياً.
- أهمية الإيحاء للنفس بالهدوء، في زيادة فاعلية الإسترخاء.
- أهمية أخذ فترات مناسبة من النوم الهادئ العميق.
- خطورة الإعتماد على المهدئات والمنبهات.

مهارات تقديم عرض شفهي للجمهور

■ تعريف

– هو أن تستطيع المتحدثة تقديم عرض شفهي بالكلمات (وباستخدام وسائل أخرى مساعدة)، لكي توصل للجمهور فكرة ما أو اقتراح ما، بحيث يتقبلها الجمهور جيداً ويقتنع بها، وأيضاً وهو المهم، ان يعمل الحاضرين بعد ذلك بما فهموه واقتنعوا به.

■ التقديم الناجح

- يجب على المتحدثة أن تضمن أن الحاضرين :-
 - قد سمعوا جيداً ما تريد أن تقوله لهم، أو شاهدوا ما تريد أن تعرضه عليهم .
 - قد فهموا جيداً الرسالة التي تريد أن تبلغها لهم.
 - قد وافقوا عن اقتناع – على ما سمعوه وشاهدوه.
 - مستعدون لأخذ الخطوات العملية لتنفيذ ما إقتنعوا به.

■ كيف يتذكر الحضور موضوعات الندوة؟

- من المهم أن تبذل المتحدثة جهداً لكي تضمن أن يتذكر الحاضرون الجزء الأكبر مما قيل في الندوة، لماذا؟
 - لأن التجارب الإحصائية أثبتت أن الحاضرون :-
 - ينسون ٣٨% من محتويات الندوة بعد يومين.
 - ينسون ٦٥% من محتويات الندوة بعد ٨ أيام.
 - ينسون ٧٥% من محتويات الندوة بعد ٣٠ يوماً.
 - لذلك يجب أخذ الاحتياطات، كيف؟

■ نقاط جديرة بالإهتمام

- من المهم جداً أن يكون الإنطباع الأول الذي يأخذه عنك الجمهور إيجابياً، وكذلك الإنطباع النهائي عند إنتهاء الندوة.
 - يجب ان تكون الموضوعات التي تتحدثين فيها، مشوقة ولها أهمية لجمهور الحاضرين.
 - وابدئي بإستعراض عام للموضوع قبل أن تدخل في أي تفاصيل.
 - إختبري مدى إستيعاب الحضور للموضوع عدة مرات أثناء حديثك.
 - تكلمي بإستفاضة عن المشاكل التي يواجهها الجمهور وتطلعاتهم بالإضافة إلى إحتياجاتهم العاجلة والآتية.

■ عوامل النجاح

- إذا لم يسمعك الجمهور فلن يكون هناك تواصل، فيجب أن تتكلمي بسرعة مناسبة ومقبولة وتبيني مخارج الألفاظ جيداً .
- يجب أن تستخدمي اللغة المنطوقة ولغة الجسد وكل المساعدات السمعية والبصرية الممكنة لكي تجتذبي اهتمام

الحاضرين وانصاتهم.

- تكلمي عن مشاكل واحتياجات الجمهور لتضمني إجتذاب إنتباههم وتفاعلهم معك.
- إذا لم تستطيعي الإستحواذ على إنتباه الجمهور فإن الخطأ بدون أي شك ليس من الجمهور ولكنه منك أنت لأن أفكارك لم تكن مرتبة كما يجب.
- قبل أن تبدئي في الحديث، أدرسي وإعري في جيداً ماذا يتوقع الجمهور أن يسمع منك أو يرى ما تعرضيه عليه.
- إذا إستطعت أن تسمي الوتر الحساس في الجمهور وتعرفي جيداً مشاكله ومتطلباته وتطلعاته فسوف يستمع الجمهور إليك جيداً ويقتنع بك ويكلامك.
- إذا لم تستطيعي التواصل مع الجمهور فلا تظني أن الكلمات لم تكن معبرة، بل أن الأفكار التي وراء الكلمات هي التي بها مشكلة، ويجب أن تتغير.

■ تحضير ما سيقال

- التحضير الجيد لما سيقال مهم جداً لأنه سيساعد من سيلقي الكلمة على أن يكون مطمئناً إلى أنه سيصل إلى أسماع وأقنعة الحاضرين.
- أي عرض جيد يتضمن ثلاثة أجزاء مهمة، هي:-
 - البداية (أو المقدمة).
 - الجزء الأوسط (أو الموضوع).
 - النهاية (أو التوصيات).

١ - البداية (أو المقدمة)

- قللي لهم ما تريدين قوله فعلا.
- إجتذبي إنتباههم.
- إجعلي بينك وبينهم تواصل.
- تأكدي من أنهم فهموا الغرض الأساسي من الندوة.
- تأكدي من أن احتياجات الحاضرين متوفرة (التهوية / التكييف / مستوى الصوت / عدم وجود ضوء الخ).

٢- الجزء الأوسط (أو الموضوع)

- أخبرهم تفصيلاً.
- تكلمي واشرحي ما تريدين قوله في نقط محددة وواضحة.
- إشرحي للحضور الفوائد التي ستعود عليهم .
- إستخدمي مواد إيضاحية لكي تؤكد كلامك، مثل الإحصائيات، الرسوم البيانية، العروض السينمائية التسجيلية، الفيديو، الدراسات الأكاديمية.

- ضعي في حسابك أن بعض الحاضرين قد يعترضوا على بعض البيانات أو المعلومات التي تم عرضها عليهم، فيجب أن تكوني مستعدة بالرد المنطقي.

٣ - النهاية (أو التوصيات)

- أخبريهم بما أخبرتهم به مجدداً !!
- أعيدي عليهم الفكرة الأساسية التي تحاوي إيصالها لهم.
- لخصي النقاط الهامة التي تحدثت عنها.
- أنهى كلامك بجملة أو عدة جمل منتقاة - عن موضوع الحديث- تختارها بعناية لكي لا ينسأها الحاضرون وتذكرهم بموضوع الحديث ونتائجه.
- تذكرني أن (التكرار يعلم الشيطان).

■ العامل الحاسم

• بعد أن تنتهي من تقديمك للموضوع إسألني نفسك السؤال التالي:

- هل تحقق الهدف والغرض من تقديم الموضوع؟
- هل استطعت أن أجعل الحضور يفهمون ويقتنعون بالفكرة التي عرضتها عليهم وأنهم الآن مستعدون لاتخاذ إجراءات لتنفيذ الأفكار التي طرحتها ؟
- إذا كانت الإجابة بنعم، فقد نجحت في مهمتك!

■ الأخطاء العشرة القاتلة للنجاح

- ١ - الحضور إلى الندوة متأخرة و/ أو الإعتذار بأن الوقت المتاح لم يسمح لك بالتحضير الجيد للندوة .
- ٢ - إصابة الحاضرين بالضجر لإصرارك على التحدث عن نفسك وإنجازاتك بدلا من التركيز على موضوع الندوة.
- ٣ - إغفال ذكر أن موضوع الندوة ذو أهمية كبيرة للحاضرين.
- ٤ - إعطاء الحاضرين معلومات أكثر مما يحتاجونه فعلاً.
- ٥ - استعمال مادة علمية معدة لجمهور مختلف عن الجمهور الحاضر فعلاً.
- ٦ - عرض الشرائح الملونة أثناء قراءة نص الندوة المكتوب.
- ٧ - عرض الشرائح الملونة و قراءة النص المكتوب على الشريحة .
- ٨ - عدم إجراء بروفة لما ستقولينه والإعتماد على خبرتك السابقة .
- ٩ - عدم التعامل مع الحاضرين على أساس أنهم مساوئين لك في المرتبة، والتعامل معهم على أساس أن هذا تنازل منك، أو العكس على أنك مرعوبة منهم.
- ١٠ - الإكثار من إلقاء النكت أو ذكر المواقف المضحكة، فهذا يقلل مصداقيتك لدى الجمهور ويشير إلى تضاها رسالتك .

تقديم عروض للمجموعات الصغيرة العدد

- في هذه الحالة يكون عدد الحاضرين ما بين ٥ الي ٢٥ فرد.
- تكون المسافة بينك وبين الحضور قريبة مما يعطي شعور بالألفة، لذلك يكون من السهل إجتذاب إنتباههم .
- أنظري إلى كل منهم مباشرة، وتكلمي كأنك تخاطبيه هو وحده.
- حددي بسرعة المستوي الفكري لغالبية الحضور وتكلمي مع الحاضرين على نفس هذا المستوى لتضمني إجتذاب إنتباههم وأيضاً لتتأكدي من وصول رسالتك لهم واضحة ومفهومة.
- قبل أن تبدئي كتابة ما ستقولينه، فكري وحددي الهدف الذي ترغب في تحقيقه، وماهو التأثير الذي ترغب في أن يشعر به الحضور بعد إنتهاء اللقاء.
- المساعدات السمعية والبصرية (الفيديو / الدا تا شو / الفانوس السحري/اللوحات التوضيحية) لها دور كبير جداً في التأثير على الحضور وسرعة إقناعهم بموضوع الحديث.
- إستخدام لغة مناسبة وتفاعلي التراكيب الصعبة ليتمكن أن تصلي الى قلوب وعقول الحاضرين بسرعة و كفاءة .
- قسمي ما ستقولينه إلى الأقسام التالية:-
 - ١ - المقدمة وتتضمن الهدف من الحديث.
 - ٢ - تطورات الموضوع (الوضع الحالي - أسباب الرغبة في التغيير - الفرص والتحديات - الإمكانات المستقبلية).
 - ٣ - الختام والتوصيات.

تقديم عروض للمجموعات الكبيرة العدد

- كثير من المتحدثين يشعرون برهبة من مخاطبة المجموعات الكبيرة من المستمعين، ولكن معظمهم يتأقلمون بسرعة باستخدام طريقة «الإحياء الذاتي» يعني ان تتخيلي أنك أنهيت الحديث وأن الجمهور إستمتع بحديثك وهو الآن يصفق لك.
- أنظري للحضور وتألمي لهفتهم على الإستماع إلى ما ستقولينه ورغبتهم الواضحة في الإستفادة مما سيسمعونه.
- هذا الإحياء الذاتي له مفعول أكيد في طمأنة المتحدث وإزالة «رهبة اللحظة الأولى» .
- إستمري في الإستمتاع بهذا الإحساس طوال حديثك لتصلي لهدفك .

إسائيات التحضير الجيد

- التحضير الجيد لما ستقولينه هو الضمان الوحيد لنجاحك في تقديم أفكارك للحضور.
- كل دقيقة تقديم تحتاج الي ١٥ - ٢٠ دقيقة اعداد !!
- التمرين على إلقاء الحديث مهم جدا حتى تستطيعي الكلام بسهولة ويسر ودون أي إجهاد أو شد عصبي.

• تحديد أماكن الوقفات أثناء التقديم، وتوقع أسئلة الحاضرين وتحضير الإجابة الحاسمة لها، أساسي في نجاح التقديم.

• راجعي قائمة الأعداد التالية :-

قائمة الأعداد

- تمرني على إلقاء الحديث في نفس مكان الإلقاء، إن أمكن.
- أعدي الحديث بنفسك وإبدلي جهدك في التركيز على النقاط الأساسية في الموضوع بحيث يتذكرها الحضور لأطول وقت ممكن بعد إنتهاء العرض.
- كرري التمرين على تقديم الحديث حتى تحسي أنك تتذكرين كل جملة، لأن ذلك مهم أثناء الإلقاء لكي تركزي على الحاضرين .
- فكري دائماً في وسائل تحسين الإلقاء والتأثير حتى تصلي الى قناعة تامة بما ستقولينه.
- تمرني على الإلقاء بصوت عال، وأنت وحدك، لأن هذا سيساعدك في إزالة الرهبة عندما تواجه الجمهور.
- تمرني على الإلقاء مستخدمة لغة الجسد واختاري الإشارات التي تدعم وتتناسب مع ما ستقولينه في كل جزء .
- إذا كان من الممكن التمرين على إلقاء حديثك أمام بعض المقربين منك، افعلي ذلك واستمعي جيداً للملاحظات وحاولي جاهده تلافي الملاحظات السالبة.

■ أساسيات إزالة الرهبة من لقاء الجمهور

• التنفس بعمق والإسترخاء :-

- التنفس العميق وإسترخاء العضلات هما العاملان الأساسيان في إزالة الرهبة من مواجهة الجمهور.
- تنظيم التنفس يساعد على الحديث بسهولة ويسر.
- إسترخاء العضلات والبعد عن التصرفات المتشنجة يساعد على نقل الإحساس بالإسترخاء إلى الجمهور مما يساعده على التركيز على الموضوع.

• التخيل:

- تخيلي كيف سيتقبل الجمهور حديثك، وكيف سيشعرون بالسعادة لأنهم فهموا موضوعاً مهما بالنسبة لهم، بناء على عرضك الشيق لتفاصيل هذا الموضوع.
- إذا تخيلت هذا الوضع بصدق فستشعرين بالسعادة والإرتياح ستتكلمين بيسر وسهولة ودون تشنجات.
- إستمري في الإحساس بهذا الشعور حتى تصلي إلى نهاية حديثك وتري الحضور يقفون مصفحين لك على عرضك الممتع.
- إشركي الجمهور معك و تواصلي معه.

- إستعلمي عن إسماء الأشخاص المهمين الذين سيحضرون، تعرّفي عليهم وإستخدمي الأسماء أثناء العرض.
- في البداية أذكرني بنبذة عن خبراتك في موضوع الحديث حتى تنشأ لدى الجمهور قناعة بأنك فعلاً خبيرة بالموضوع.

- عندما تردى على سؤال أنظري إلى السائل في عينيه مباشرة .
- قبل العرض تأكدي من سلامة الميكروفونات (وتوافقها سوياً) بالإضافة الى الأجهزة السمعية والبصرية الموجودة.
- إرتدي رداء مناسباً ولا تستخدمى الوانا فاقعة أو غير متناسقة.
- تكلمي بإستخدام أسلوبك الشخصي، لاتقلدي أسلوب أو أداء أحد آخر، لأن الجمهور قد يكتشف ذلك، وهذا سيقفل من مصداقيتك لدى الجمهور.
- أثناء الإلقاء لا تستمرى في الحديث بطبقة صوت واحدة، أو سرعة القاء ونغمة واحدة، بل غيرهم عدة مرات حتى تقاومى أي ملل قد يتكون لدى الحضور .
- تمرنى مراراً وتكراراً على طريقة الرد على الأسئلة الصعبة، بسهولة ويسر، ودون تشنج أو إظهار الغضب .
- إفترضى دائماً ان الجمهور يقف معك ويساندك.

■ القانون الذهبي

- إستمرى في الشعور بأن العرض يسير بنجاح، حتى تصلى إلى نهاية العرض ويتحقق هدفك.

تقديم عرض بإستخدام الشرائح الملونة

- أظهرت الإحصائيات و الإستبيانات أن:-

- إستخدام عروض الشرائح الملونة يزيد من تركيز الحضور على موضوع الندوة .
- إستخدام عروض الشرائح الملونة يطيل الفترة التي يحتفظ بها الحضور بالمعلومات التي عرضت عليهم (لكن بدون اسهاب).
- إستخدام عروض الشرائح الملونة يزيد من فهم الحضور لتفاصيل موضوع الندوة.

أساسيات إعداد عروض الشرائح الملونة

- الشرائح الملونة.
- اللغة المستخدمة.
- إستخدام الصور الملونة .
- إستخدام الرسوم البيانية.
- فحص العرض بعد الإعداد.
- فحص العرض بعد إنتهاء الإعداد.
- الإستعداد النهائي.

١ - الشرائح الملونة

- لا تستخدمى أكثر من ٤٠ كلمة في الشريحة الواحدة.
- استخدمى بنطاً كبيراً (٣٦ - ٤٠) لكي تكون الكلمات واضحة وسهلة القراءة للمشاهدين الموجودين في آخر القاعة.
- استخدمى البنط العربي العادي مثل النسخ والرقعة ولا تستخدمى الأبناط المزركشة لأنها تكون صعبة في القراءة مثال: الإنسان (نسخ) - الإنسان (أندلسي) - الإنسان (ديواني)
- استخدمى الحروف المائلة أو المسودة أو المهشرة لكي تبرز كلمة أو جملة أو فقرة ما.
- لا تقفي أمام الشريحة حتى لا تخفيها أو يخفي ظلك ما بها.
- استخدمى طرق التنقل بين الشرائح بحكمة.

٢ - اللغة المستخدمة

- استملي اللغة السهلة الواضحة و استخدمى دائماً الضمير «انت»
- فبدلاً من أن تشرحي «كيفية مخاطبة الجماهير» قولي بدلاً من ذلك «كيف تخاطبي جمهورك».
- لخصي الفقرات في جمل محددة، ولخصي الجمل في جملة شامله، ولخصي الجملة الشاملة في عدد من الكلمات المحورية، حتى يتذكرها الحضور بسهولة بعد إنتهاء العرض.
- استخدمى النقاط المختصرة بدلاً من الجمل الإنشائية الطويلة.
- في النهاية لخصي ما تريد أن يتذكره الحضور.

٣ - استخدام الصور الملونة

- وضحى فكرتك باستخدام الصور والرسوم الكاريكاتورية لتصل مباشرة وبسهوله.
- استخدم الصور والرسوم يكون مفيداً إذا كان له ما يبرره.
- ولكن وضع صورة، لمجرد انها صورة جميلة، قد يشتت إنتباه الحاضرين.

٤ - استخدام الرسوم البيانية

- الرسوم البيانية والإسكتشات الكروكية تفيد في بيان العلاقات المعقدة بين المتغيرات المختلفة، بطريقة سهلة وسريعة.
- يمكن استخدام الرسم البياني الخطي أو الدائري أو الاعمدة، ولكن المهم التركيز على الرسالة المطلوب ان تصل للحضور وليس على الأرقام ذاتها أو الأشكال.
- عنوان الرسم البياني قد يكون «تطور عدد الناخبات عام ٢٠٠٥» لكن العنوان الأحسن قد يكون «زيادة عدد الناخبات عام ٢٠٠٥» لأن التركيز يكون على الرسالة.
- استخدمى الكلمات المحورية مثل «زيادة - نمو - إنخفاض».

٥ - فحص العرض بعد الإعداد

- بعد الإنتهاء من إعداد العرض قومي بمراجعته بدقة.
- راجعي العرض مرة أخرى بعد مرور فترة زمنية (يوم مثلاً).
- أكثر ما يؤثر على مصداقية العرض هو :-
 - وجود أخطاء إملائية.
 - وجود أخطاء في الطباعة .
 - وجود أخطاء في الإخراج (ترتيب الأوراق غير سليم).
 - وجود أخطاء في الحقائق التي اعتمدت عليها، وهذا يكون هو الخطأ القاتل .

٦ - فحص العرض بعد إنتهاء الإعداد

- بعد الإنتهاء من الإعداد والفحص، وإعادة الفحص، يحين وقت البدء في التمرين على الإلقاء.
- إبدئي بتقسيم الوقت المتاح لك للتقديم لكي تحددى سرعة تداول الشرائح وتركي وقتاً للإجابة على إستفسارات الحضور.
- الوقت المناسب لعرض الشريحة يتراوح بين ٤٠ - ٩٠ ثانية.
- لاحظي ان قدرة الحاضرين على التركيز على نقطة ما لا يزيد عن ٨ دقائق.
- إذا كان الوقت المطلوب لعرض كل الشرائح التي أعدتها سيتجاوز الوقت المحدد لك - حاولي إختصار بعض الشرائح لتتركى وقتاً للأسئلة التي لدى الحاضرين.

٧ - الاستعداد النهائي

- الهدف الذي تسعين إليه هو أن يفهم الحضور الموضوع وأن يظلوا متذكرين النقاط الهامة في العرض.
- لذلك يستحسن أن تحضري نسخاً مصورة بها أهم ما تريدين أن يستمروا في تذكره مما عرضته عليهم، وليس نسخة كاملة من العرض، ويأخذ كل واحد من الحاضرين نسخة ليرجع إليها عند الحاجة.

