

## اولا : للإعداد للحديث نحتاج الى ست خطوات:-

### اختيار الموضوع.

عندما نختار موضوعا للحديث فيجب ان يكون ضمن اهتماماتنا ونعرف عنه الكثير ومراعاة اهتمام الحاضرين به ، ولا ننسى جمع المعلومات بدقة عن الموضوع كي يكون الموضوع المطروح اكثر قوة .

### الغرض من الحديث.

عادة ما يكون للحديث احد الاغراض التالية وقد يكون الغرض اكثر من واحد :-

### الايخبار :

يقدم فيه حقائق و معلومات بطريقة مباشرة.

### الاقناع :

عند محاولة تبني فكرة ما فاننا نحاول اقناع الجمهور بتلك الفكرة ، وهنا نحتاج الى (اضافة الى عرض الوقائع) مخاطبة عواطف الجمهور.

### الامتاع :

وهنا نشعر الجمهور بالسرور و البهجة من خلال الخبرات التي نمتلكها ، وهذه عادة ما تكون اقل رسمية من الغرضين السابقين.



## أولاً : للإعداد للحديث نحتاج الى ست خطوات:-

### جمع المعلومات.

إذا كانت معلوماتنا عن أي موضوع نود طرحه قليلة فعلياً ان نقوم بجمع المعلومات عن طريق الكتب و المجلات و الصحف و الافلام و المكاتب الالكترونية و الرقمية باستخدام الكمبيوتر ، ويمكن الاستفادة من ذوي الخبرة في ذلك.

### تنظيم محتوى الحديث.

يتطلب الحديث الناجح عناية بتنظيمه في:

(1) مقدمة.

(2) متن.

(3) خاتمة.

اجعل مقدمة حديثك جذابة، تشد انتباه الجمهور، وتخبره بموضوع الحديث بصورة تستميل الجمهور ولا تنفره، فلا تبدأ بالقول: حديثي ينصب على.. وإنما افتتح حديثك بنادرة شخصية أو عبارات مؤثرة.

أما متن الحديث وهو صلبه؛ فقدّم فيه نقاطه الرئيسية، ودعّم كلاً منها بالشواهد والتفاصيل. وتقدّم النقاط الرئيسية بعدة وجوه؛ فقد ترتب حسب الأهمية؛ الأهم أولاً ثم ما يليه، وقد ترتب زمنياً حسب تسلسل حدوثها.



## اولا : للإعداد للحديث نحتاج الى ست خطوات:-

### طريقة إلقاء الحديث.

هناك اربعة طرق لالقاء الحديث علينا ان نختار منها قبل الشروع في الحديث.

### قراءة الحديث :

وهي اسهل طريقة للحديث ، ومن ايجابياتها اننا لا ننسى من خلالها النقاط التي نريد ايصالها الى الجمهور ، والحديث يلئم الوقت المتاح ، لكن من سلبياتها اننا لا نواجه الجمهور وقد يصاحبها رتابة تفقد الاهتمام بالحاضرين ، كما يصعب تعديل المحتويات بما يناسب رد فعل الجمهور.

### استظهار الحديث :

أي حفظ الحديث ، و هي عملية صعبة تستغرق ساعات و ايام تبعا لطول الحديث ، ومن مساوئها انها تنسى المتحدث عند الالقاء نقاط قد تكون مهمة.



## أولاً: للإعداد للحديث نحتاج إلى ست خطوات:-

### الارتجال الحديث:

يمتاز بأنه عفوي وحيوي غابا ما يلائم الجمهور ، وعادة ما يستخدم في اجتماعات فرق العمل و اللجان ، من مساوئه اهمال بعض النقاط.

### الارتجال المعزز:

وهي صورة وسط بين قراءة حديث مكتوب والارتجال؛ إذ أنه لا يكتب كاملاً، وإنما تكتب نقاطه الرئيسية، والكلمات أو الجمل المفتاحية التي يبدأ بها في كل نقطة، ومن مزاياه المرونة؛ إذ أنك تستطيع أن تضيف إليه، أو تحذف منه حسب ردود فعل الجمهور، كما أنه يمكنك من مواجهة الجماهير، وتعرف انطباعاتهم أولاً بأول. ويحتاج الارتجال المعزز إلى جمع معلومات وفيرة، تستخدمها بالقدر الذي تلحظه في استجابات الجماهير لحديثك.



### القواعد العامة للكتابة الفعالة

وتتمثل هذه القواعد في :

- ❖ الاكتمال : بأن تحتوي الرسالة الإعلامية - على كل المعلومات أو الحقائق
- ❖ الإيجاز : قصر الطرق المؤدية إلي توصيل المعاني
- ❖ الدقة : من الأمور الهامة في صياغة النص وتعني الصواب
- ❖ الموضوعية : وهي فصل الرأي عن الحقيقة وتحقيق النزاهة والتوازن بإعطاء الأطراف المختلفة فرصاً متكافئة لإبداء وجهات نظرها
- ❖ البساطة :- التبسيط سمة من سمات التحرير الكتابي الذي يعرض الأحداث والأفكار بطريق مفهومة والكتابة المبسطة ليست الكتابة التافهة السطحية فأحسن الكتابات هي البسيطة السهلة التي يسهل تتبعها
- ❖ المناسبة : وتعني المناسبة موافقة اهتمامات القارئ فنحن لا نكتب لأنفسنا وإنما لقارئ محدد على أن يقرأ ما نكتبه وينفعل به
- ❖ التأكيد : للتأكيد على معاني محددة ذات دلالة وإبرازها



## المهارة الثالثة : مهارة الكتابة

### مهام مدير المكتب Office Manager

- 1- ترتيب رحلات العمل، الاجتماعات، والمواعيد.
- 2- تفويض الأعمال
- 3- تأمين القرطاسية والمستلزمات المكتبية.
- 4- التعامل مع البريد، والبريد الالكتروني.
- 5- إعداد التقارير
- 6- الإشراف على الطاقم الإداري والسكرتاريا، ومراقبة حجم ضغط العمل ومعدل العمل.
- 7- صلة الوصل بين أعضاء فريق الإدارة العليا.
- 8- الاحتفاظ بسجلات الذاتية.
- 9- تنظيم عملية جلب موظفين جدد.
- 10- ترأس بعض الاجتماعات.



## المهارة الثالثة : مهارة الكتابة



- 11- إعداد ومراقبة موازنة المكتب التقديرية.
- 12- التعامل مع الشكاوى الواردة من الخارج.
- 13- القيام بإدارة نظام الرواتب -أحيانا- في المنظمات غير الكبيرة.
- 14- مناقشة المشكلات العامة مع الطاقم الإداري.
- 15- مراجعة أداء المكتب بشكل عام مع الإدارة.
- 16- تأمين الأثاث المكتبي اللازم.
- 17- تنظيم احتياجات السلامة، والمستلزمات الصحية، وتفحصها بشكل دوري.
- 18- مراجعة وتحديث سياسات السلامة المهنية الموضوعية.

## فردى-إبداء رأى

من رأىك ما هى المهارات المطلوبة للتخطيط الفعال وما هى أهمية التخطيط؟

