

الوحدة التدريبية الرابعة: تعلم مهارات العرض والإلقاء

الهدف السلوكي:

- تمكين المشاركين من معرفة أهم مهارات العرض والإلقاء، وفن التعامل مع أنماط الشخصيات المختلفة.

م	اليوم السابع	اليوم الثامن
	مهارة العرض والإلقاء	مهارة التعامل مع الشخصيات المختلفة
الزمن	6 ساعات	الزمن 6 ساعات



الوحدة الرابعة: تعلم مهارات العرض والإلقاء

مهارة العرض والإلقاء

مهارة التعامل مع الشخصيات المختلفة

اليوم السابع

أولاً: مهارة العرض والإلقاء

كن صريحاً

- هل تتحدث في المجالس فينصت لك الناس؟
- هل تحس أن الناس يفرحون إذا خالطتهم؟
- هل رأيت شخصاً متحدثاً فتمنيت أن تتحدث مثله؟
- هل يستمع إليك الناس في أول كلامك ثم ينشغلون عنك؟



أولاً: مهارة العرض والإلقاء

- قال تعالى: (وعظهم وقل لهم في أنفسهم قولاً بليغاً) ..
- (وأتيناها الحكمة وفصل الخطاب..)
- (وأخي هارون هو أفصح مني لساناً..)
- وفي الحديث: (إن من البيان لسحراً)

إضاءة: !! اللسان .. أفضل وسيلة للتأثير

الإعداد المميز:

- حدد الهدف
- رتب العناوين والمعلومات من ذهنك أولاً.
- الاستشهاد يعطي الموضوع قوة.
- ابحث عن آخر المعلومات وأحدث الإحصاءات
- التعديل
- التدقيق

مراعاة أحوال المتدربين:

- مراعاة السن..
- مراعاة المذهب..
- مراعاة القناعات..
- مراعاة النفسيات..
- مراعاة الجو المحيط..
- مراعاة ظروف البلد..
- مراعاة شخص معي موجود..
- بماذا تبدأ؟؟
- قصة – سؤال – معلومات غريبة.....



أولاً: مهارة العرض والإلقاء

نصيحة : حاول أن تحفظ غيباً ما ستقوله في أول دقيقة فهذا يزرع ثقة المستمعين فيك من البداية ويشعرون أنهم بحاجة للاستفادة منك.

مهارات في الإلقاء:

- توافق حركة الجسد مع الفكرة
- تعبيرات الوجه
- توافق التعابير مع الفكرة
- المسح البصري
- السكوت

متى تسكت ؟

- بعد البدء
- قبل الكلام
- قبل أن تسأل
- قبل البدء الجديد
- قبل (شكراً.)



أولاً: مهارة العرض والإلقاء

كيف يحدث الارتباك؟

رسائل سلبية

يصدر العقل بسببها الأوامر

هرمون الأدرينالين

تقلص العضلات - ينخفض الصوت - يسرع التنفس
يخفق القلب - يجف الفم - يصعب النطق



أولاً: مهارة العرض والإلقاء



حقائق لا بد من معرفتها

- أن الخوف نعمة إذ هو طاقة يمدنا بها الجسم
- أن الرهبة من لقاء الجمهور شعور يحس به الجميع
- خوفك من الحديث راجع إلى عدم اعتيادك على الحديث

الخوف



نشاط رقم 4/1

اسم النشاط: حلقة نقاش.

الهدف من النشاط :

- إكساب المتدرب مهارات العرض والإلقاء.
- أن يكتسب المتدرب مهارتي المشاركة الجماعية والعرض.



تنفيذ النشاط

- عزيزي المتدرب... قم بالتعاون مع مدربك في مناقشة الآتي:
 1. اقتراح مهارات جديدة ومميزة لعملية العرض والإلقاء بشكل فعال.
 2. ما هي الوسائل المساعدة في عملية الإلقاء؟
 3. كيف يمكن تحليل الجمهور والتغلب على عنصر عدم الثقة أثناء الإلقاء؟

لوقت : 40 دقيقة

نشاط رقم 4/1/1

اسم النشاط: إجراء مقابلة.

الهدف من النشاط :

- كسر الحواجز النفسية بين المتدربين.
- أن يكتسب المتدرب مهارة اجتياز المقابلات الشخصية.



تنفيذ النشاط

- يأخذ أحد المشاركين دور المقابل (أي الذي سيجري المقابلة)، ويحدد هدف المقابلة.
- تحديد واحد أو أكثر من المشاركين ليأخذ دور الشخص الذي ستتم معه المقابلة.
- تحضير عدد من الأسئلة التي ستجرى المقابلة على أساسها.
- يتم مناقشة المجموعة في الأجوبة التي تم الحصول عليها ومن ثم تقييمها.

الوقت : ١٠ دقائق

نشاط: جماعي

اليوم الثامن

ثانياً: مهارة التعامل مع الشخصيات المختلفة

المقدمة:

الناس يختلفون في طباعهم وطرق تعاملهم . وبينما أكثر الناس سيكونون لطفاء ومؤدبين وحريصين على الاستفادة منك ويسعدهم نجاحك , إلا انه في حالات قليلة نادرة قد يظهر بينهم من يتحدث بأسلوب جاف أو غير مؤدب أو غير ذلك من الأساليب المزعجة . وإليك بعض الحالات وكيفية التعامل معها:

١. صاحب الأسئلة الاستفزازية:

- لا تعتب السؤال استفزازيا بل اجب وكأنك لم تسمع الجزء الاستفزازي من السؤال (ادفع بالتي هي أحسن فإذا الذي بينك وبينه عداوة كأنه ولي حميم . وما يلقاها إلا الذين صبروا وما يلقاها إلا ذو حظ عظيم)
- ليكن صوتك هادئاً وأسلوبك محبباً وكأنك تحدث صديقاً لا عدواً.
- لا تنس أن تبتسم ولكن احذر أن تبدو وكأنها ابتسامة استهزاء.



ثانياً: مهارة التعامل مع
الشخصيات المختلفة

٢. المخالف دوما:

- حاول أن تكسب الجمهور إلى صفك قبل أن يؤثر عليهم . كأن تقول في البداية: أرجو أن نستمع لمدة نصف ساعة بعقول منفتحة وآذان صاغية ونؤجل التعليقات والاعتراضات إلى ما بعد ذلك.
- اطلب الجمهور في قوله إذا عارضك (الجمهور سيقف معك).
- من المفروض أن تكون مستعدا للاعتراضات الشائعة وتذكرها أثناء حديثك وتجيب عليها وبذلك تقطع الطريق عليه.



ثانياً: مهارة التعامل مع
الشخصيات المختلفة

٣. صاحب الأسئلة الكثيرة:

- ليس بالضرورة أن تجيب عنها جميعا.
- حاول أن تجيب عن عدة أسئلة في إجابة واحدة.
- ركز على أهم سؤال.

٤. الذي يعرف كل شيء:

هذا المستمع يعرف (في ظنه) كل شيء , هو دائما يذكر سنين خبرته ويستعمل ذلك ليقول للمتحدث (إذا أنا افهم أكثر منك.)

- لا تسخر منه أو تقلل من شأنه.
- التزم بالحقائق والإحصائيات ولا تدخل معه في النظريات.
- تحدث عما تعرف وعن خبرتك ولا تشكك في خبرته.

٥. المقاطع:

وهو الذي يميل لمقاطعة المتحدث أو يكمل الجملة التي بدأها احد المستمعين , وفي الغالب لا يقصد الإساءة ولكنه متحمس أو غير صبور. ونقترح أن تكون معه مباشرة كأن تقول (لو سمحت يا خالد دعنا نعطي فرصة لأحمد كي ينهي حديثه,) وإذا تكرر ذلك معه فأیضا كرر طلبك منه . وإذا قام بالكلام بسرعة وانتهى فوجه حديثك للشخص الذي تمت مقاطعته قائلاً: (هل قال خالد ما تود قوله؟) وعادة مرتان أو ثلاث من هذه التعليقات ستعالج.



ثانياً: مهارة التعامل مع
الشخصيات المختلفة

٦. الهامس:

لا شيء يزعج المتحدث مثل اثنين يتهامسان بينهما وخاصة إذا تكرر ذلك كثيرا . ولمعالجة هذا الأمر إليك بعض الحلول:

- اقترب من الهامس وانظر إليه مباشرة.
- أو توقف عن الحديث ودع الصمت يطبق فعندها سيظهر صوته عاليا ولعل ذلك يخجله.
- اسأل سؤالا عاما ثم التفت إلى الهامس وقل (ما رأيك في هذا الأمر يا خالد؟) وهذا فيه إحراج شديد، ولا أنصح باستعماله إلا إذا فشلت الحلول الأخرى.

٧. الصامت:

وهو الذي يجلس في المؤخرة ولا يقول شيئا وقد ينشغل في القراءة، ويكثر من النظر إلى جهات مختلفة، ويضع رجلا على أخرى ثم يغيرها، وهكذا . والمشكلة مع هذا الصنف أننا لا ندرى مشكلته، أهو ملول؟ أم أن الموضوع لا يهمه؟ أم انه لم يفهم؟ أم انه مشغول ذهنيا بأمر آخر؟ أم هو خجول؟ أم غير ذلك.

ثانياً: مهارة التعامل مع
الشخصيات المختلفة

- اقترب من الصامت وانظر إليه مباشرة.
- وحاول كذلك أن تستغل فترة الراحة للتعرف على هذا الشخص عن قرب وتحاوره حول الموضوع المطروح ورأيه فيه.
- وتذرا انه لا يوجد حل سحري بل اصبر واستمر في المحاولة بالطرق المذكورة أعلاه.

8. المشغول:

هو الذي يكثر من الدخول أو الخروج وتلقى الرسائل , أو الخروج للإجابة على مكالمات ضرورية , عادة ما يكون احد المسؤولين المهتمين في تلك الجهة , ولكنه بهذه الطريقة يضيع وقته واستفادته وكذلك الآخرين . ومن الحلول المقترحة:

- تجنب عقد اللقاء في مقر عمله.
- تجنب عقد اللقاء كذلك أثناء الدوام الرسمي.
- أعلن مسبقا عن مواعيد فترات الراحة واطلب تقليل الخروج وتأجيل الأعمال حتى ذلك الوقت.

ثانياً: مهارة التعامل مع
الشخصيات المختلفة

٩. النائم:

الأصل ألا يكون هناك نائمون في أثناء إلقاءك، ولكي تضمن ذلك احرص على:

- الحوار المستمر مع الحضور.
- أو استعمال وسائل إيضاح كثيرة.
- تغيير الصوت باستمرار.



ثانياً: مهارة التعامل مع
الشخصيات المختلفة

ماذا تفعل في الحالات التالية؟

تلعثمت أو أخطأت



- ✓ لا تعتذر
- ✓ صحح الخطأ واستم

15

ماذا تفعل في الحالات التالية؟

معارضت وتشكيك



- ✓ استمع لوجهات النظر
- ✓ نقاط التقاء ومشتركات إنسانية
- ✓ اسأل الجمهور عنه رأيهم
- ✓ اسأله عن البدائل
- ✓ اقترب منه لتعزله

ماذا تفعل في الحالات التالية؟

إزعاج في المكان



- ✓ ارفع صوتك
- ✓ اعتذر عن الإزعاج و أتمل
- ✓ توقف عن اللام

ماذا تفعل في الحالات التالية؟

مهارة توجيه الأسئلة :



مهارة توجيه الأسئلة

نشاط رقم 4/2

اسم النشاط: خريطة ذهنية.

الهدف من النشاط :

- أن يتعرف المدرب على كيفية تلخيص اليوم التدريبي.
- أن يكتسب المدرب مهارتي التنظيم والتلخيص.



تنفيذ النشاط

- يقوم كل متدرب برسم خريطة ذهنية تلخص ما تم تناوله خلال اليوم التدريبي.

لوقت : 40دقيقة