



2021

ويكيميايا

دليل إرشادي للمحاضرين



جدول المحتويات

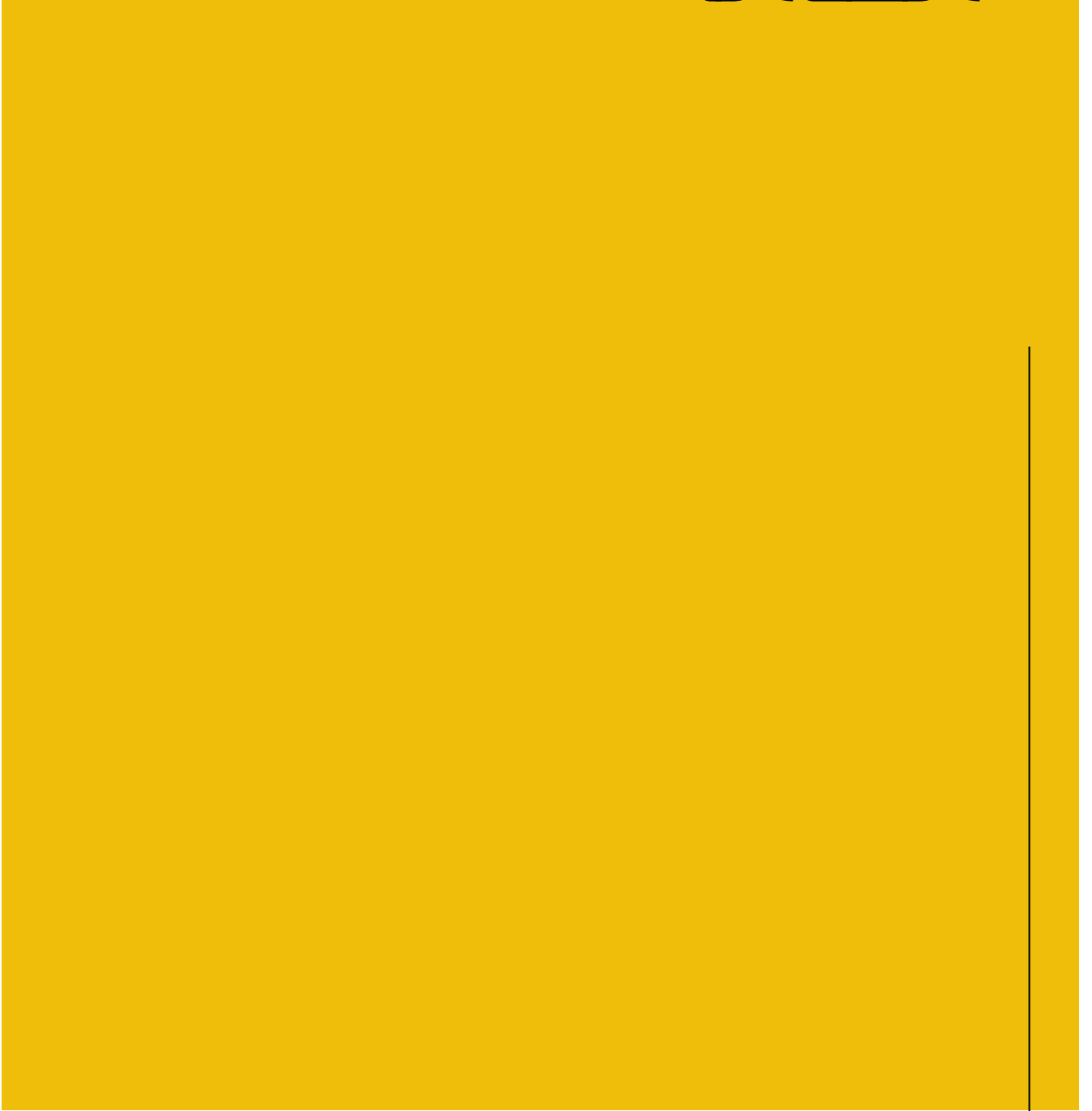
04	مقدمة
10	نظرة عامة على مخاطبة الجمهور
15	الخطوة 1 دقق في الموضوع
21	الخطوة 2 كتابة موجزك
29	الخطوة 3 تصميم المرئيات
34	الخطوة 4 إلقاء كلمتك
41	الخطوة 5 الممارسة فالممارسة
47	الخطوة 6 جذب جمهورك
52	الموارد

كافة المحتوى والصور مرخصة بموجب ترخيص المشاع الإبداعي
المُصنَّف - الترخيص بالمثل 4.0 الدولي: اذهب إلى
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.ar>

صمم هذا الدليل الإرشادي فريق تنمية المجتمع التابع لمؤسسة ويكيميديا سنة
2021.

ألفه كلا من بيفرلي جيانغ وأساف بارتوف.
صمّمته ونظّمته بيفرلي جيانغ.
مساندة ومشاركة كاسي كاساريسوجويل لبتانج وسيمونا
رامكيسون وميلدا سالكيوتي وإفيغو سولاريس
و مريم لهاللي و أحمد كرم و عبد الجليل كرم.

مقدمة



نبذة



مرحبا!

إن كنت تطالع هذه الوثيقة، فأنت في الغالب سوف تستضيف جلسة في ويكيمايا 2021 أو ستشارك في واحدة منها. الدليل الإرشادي التالي هو مرجع توجيه ذاتي موجه إليك. الهدف منه إرشاد خطواتك أثناء أعمال صياغة كلمة جاذبة لزملائك الويكيمايين، ممارستها وإلقائها عليهم.

ما الموجود في هذا الدليل؟

يشتمل هذا الدليل الإرشادي على ممارسات نوصي بها وأمثلة وتدريبات. إنه يتناول الخطوات الرئيسية في الاستعداد لإلقاء كلمة:

- دقق في الموضوع
- كتابة موجز العرض
- تصميم المرئيات
- إلقاء كلمتك
- الممارسة فالممارسة
- جذب جمهورك

لمن هذا الدليل؟

صمم هذا الدليل الإرشادي لمن يستضيفون جلسات ويكيمايا الذين يعتزمون تقديم عرض، بغض النظر عما إذا كان العرض وجها لوجه أو عن طريق جلسة مسجلة سلفًا. يجوز أن تكون جلستك محاضرة أو كلمة سريعة أو دراسة حالة أو تدريب إرشادي أو غيرها.

ربما يكون لديك مقدار من الخبرة في إلقاء الكلمات وتبحث عن تذكير، أو أنك لم يسبق لك مخاطبة جمهور من قبل. مهما كان الأمر، هذا الدليل موجه إليك.

نبذة

تابع...

كيف تستخدم هذا الدليل الإرشادي

- بادئ ذي بدء، خذ وقتك ولا تتسرع. استخدم هذا الدليل الإرشادي بالطريقة الأنفع لك. هذا يعني أنه يمكنك استخدام هذا الدليل الإرشادي بالتسلسل أو بالتركيز على الأجزاء التي تحتاج إليها دون غيرها. رجاءً لا تظن أن عليك أن تقرأ كل صفحة والانتهاء من كل تمرين موجود!
- صمم هذا الدليل كي يساعدك في الاستعداد لجلستك في ويكيمايا 2021. طالعهُ ونقذ التمارين وطبقها على موقفك أنت
- يوجد في كل قسم صفحة تحمل العنوان «حان دورك»، وهي تحتوي على تمرين عليك أن تقوم به. لو كنت ترغب في تلقي شهادة مشاركة، ارفع إجاباتك مستخدمًا نماذج التقديم المقدمة والموجودة في كل صفحة

كيف تصبح مؤهلاً للحصول على شهادة مشاركة

لكي تحصل على شهادة مقابل المشاركة في سلسلة تعريف المحاضرين في ويكيمايا 2021 يجب عليك أن تشارك في جزئين من سلسلة تعريف المتحدثين هذه:

- المشاركة النشيطة في **جلستين اثنتين مباشرتين**، حيث ستكون مستعدًا ومعك مواد الغرض منها ممارسة مخاطبة الجمهور باللغة الإنكليزية
- عليك ان تنجز على الأقل **5 من بين التدريبات السبعة الموجودة في هذا الدليل الإرشادي**. التمارين ونماذج التقديم موجودة في الصفحات التي تحمل الاسم «حان دورك» التي تراها في نهاية كل قسم من هذا الدليل الإرشادي. سوف يراجع فريق تنمية المجتمع كل مهمة مقدمة لتحديد ما إذا كانت قد استكملت بطريقة متأنية وشاملة ومعقولة أم لا

أسئلة وإجابات

ماذا لو كنت احتاج لمزيد من المساعدة الموجهة للمتحدثين؟

- لدينا مجموعة تليغرام مكرّسة للمتحدثين في ويكيمايا كي يطرحوا أسئلتهم وتبادل الآراء مع الآخرين. في حالة المحاضرين المؤكدين، يجب أن يكونوا قد وصلتهم رسالة إلكترونية تحتوي على مزيد من المعلومات. يرجى التواصل مع فريق تنمية المجتمع لو لم تفعل ذلك على عنوان البريد الإلكتروني comdevteam@wikimedia.org
- يضم قسم «الموارد» الموجود في نهاية هذا الدليل الإرشادي مواد يمكنها تقديم مساعدة إضافية في إعداد كلمتك
- لو كنت تريد الحصول على مساعدة شخصية، يمكنك التواصل مع فريق تنمية المجتمع على عنوان البريد الإلكتروني comdevteam@wikimedia.org

بمن اتصل لو كانت لدي أسئلة؟

- للأسئلة المتعلقة بويكيمايا، يمكنك حضور ساعة مقر تتناول ويكيمايا أو زيارة صفحة المساعدة على موقع ويكيمايا. يمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات عبر هذا الرابط https://wikimania.wikimedia.org/wiki/2021:Submissions/Help_desk
- لو كانت لديك أية أسئلة فنية تتعلق بويكيمايا، يرجى الاتصال بميلدا سالكيوتي على العنوان msalciute-ctr@wikimedia.org
- لو كانت لديك أسئلة عن الدعم المقدم للمحاضرين، يرجى الاتصال بفريق تنمية المجتمع على العنوان comdevteam@wikimedia.org

ما العمل لو كنت اعتزم تسجيل جلستي مقدماً لتعرض في ويكيمايا؟

- ما زال بإمكانك استخدام هذا الدليل الإرشادي! الفرق الوحيد بينك وبين المتحدثين وجها لوجه هو أنك لن تستضيف جلسة أسئلة وإجابات مباشرة بل يمكنك اختيارياً الإجابة عن الأسئلة مستخدماً الدردشة بينما يجري تشغيل تسجيلك. ما زالت المواضيع التي يتناولها هذا الدليل الإرشادي منطبقة عليك

ماذا لو كنت سأستضيف جلسة تفاعلية (ورشة عمل على سبيل المثال)؟

- ربما ان هذا الدليل الإرشادي مازال مفيداً، لكن التركيز منصب على مخاطبة الجمهور لا على تنظيم الجلسات. للاطلاع على إرشادات عن تنظيم الجلسات، تواصل مع فريق تنظيم ويكيمايا كي يقدموا لك المساعدة
- يمكنك أيضاً الذهاب إلى صفحة «موارد تنظيم الجلسات» الموجودة في نهاية هذا الدليل الإرشادي كي تطلع على موارد إضافية



الماضي، الحاضر، المستقبل

إن الموضوع الرئيسي لأول ويكيمايا افتراضية لهذه السنة هو
العيد العشرين لويكيبيديا

تأكد من متابعة صفحة ويكيمايا على الوب لمزيد من المعلومات:

<https://wikimania.wikimedia.org/wiki/Wikimania>

أمور من المستحسن أن تعرفها

- سوف نستضيف ويكيمايا عبر منصة المؤتمرات Remo. وسيحضر كافة الحضور الجلسات عبر Remo. الصفحة الرئيسية لمنصة Remo: <https://remo.co/>
- كما ستستعين ويكيمايا بمنصة تحمل اسم Streamyard حيث يمكن لكل من المتحدثين ومقدمي الكلمات إلقاء كلماتهم أو التقديم منها. سوف تعرض هذه العروض المباشرة على منصة Remo كي يشاهدها الجمهور. الصفحة الرئيسية لمنصة Streamyard: <https://streamyard.com/>
- أثناء جلستك سوف يُطرح شخص من أجل المساندة في الإنتاج وسيقوم بمساعدتك في حل أي مشاكل أو عقبات فنية
- بصفتك متحدث سوف تلقي كلمتك مستخدماً Streamyard لو كانت جلستك بصيغة من الصيغ التالية: محاضرة أو اجتماع مداولة أو نقاش طاولة مستديرة أو دراسة حالة أو تدريب إرشادي. سوف ترسل إليك أسئلة الجمهور باستخدام وثيقة مشتركة وسيتمكنك الاطلاع على الأسئلة عبر الوثيقة أثناء فقرة الأسئلة والإجابات من كلمتك
- أما في حالة من يعتزمون استضافة ورشة عمل أو كلمة سريعة، سوف تكون جلستك على منصة Remo حيث سيتاح لك إمكانية الوصول إلى لوحة رقمية وخيار مشاركة الشاشة وأدوات أخرى.
- لو كنت تسجل جلستك مسبقاً، لديك خيار الانضمام إلى جلستك مستخدماً منصة Remo والإجابة عن أسئلة الجمهور بينما تشاهد التسجيل.



قائمة تحقق للمتحدثين

في نفس اليوم

- تحقق من سرعة الإنترنت لديك. لأغراض البث التدفقي للمقاطع المرئية، نحبذ أن تكون سرعة الرفع لديك ما لا يقل عن 3 ميغابت في الثانية.¹ استخدم موقع مثل librespeed.org كي تتحقق من ذلك. لو كانت السرعة لديك أقل من السرعة التي نحبدها، تحقق من إمكانية ترتيب التقديم من مكان آخر فيه سرعة رفع أفضل أثناء تقديمك للجلسة
- أعد مكانك، ويشمل ذلك الإضاءة والخلفية ومكان الكمبيوتر المحمول
- ضع جوارك بعض الماء لو كنت تظن أنك سوف تكون قَلْبًا²
- تحقق من أمورك التقنية مرة أخرى
- مارس كلمتك قبل جلستك
- حافظ على هدوئك

بعد

- رفع شرائح عرضك التقديمي إلى كومنز
- حدّث صفحة تقديم عرضك التقديمي على موقع ويكي ويكيمايا بإضافة وصلة إلى الشرائح وأية مواد أخرى

لو كنت ممن يحبون قوائم التحقق، إليك قائمة بالبنود التي يجب النظر إليها بعين الاعتبار وتنفيذها قبل ويكيمايا وأثناء انعقادها وبعدها.

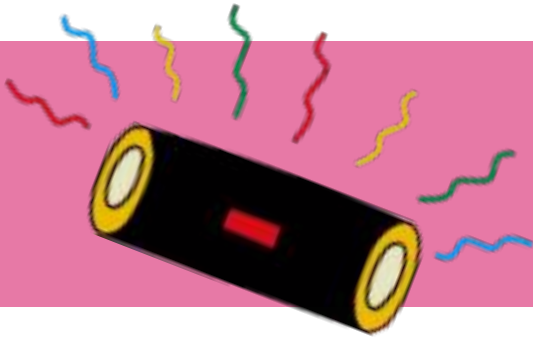
قبل

- طالع هذا الدليل واستخدمه (:)
- اكتب كلمتك
- الممارسة فالممارسة فمزيد من الممارسة!
- تحقق من أمورك التقنية بدءً باتصالك بالإنترنت وإعداد الكمبيوتر ومنصة الفيديو التي تستخدمها كي تلقي كلمتك
- لو كنت تسجل جلستك مسبقًا، سجل عدد من نسخ التسجيل قبل اختيار أفضل واحد منها
- روج لجلستك على الإنترنت على قنوات ويكيبيديا المعنية بالأمر

نظرة عامة على

الخطابة

العامّة



خطابة عامة رائعة

قبل بدء التفكير في كلمتك، هيا بنا نلقي نظرة على ما نعنيه حينما نذكر خطابة عامة رائعة.

هيا بنا نتدبر آخر كلمة رائعة سمعتها. تخيل أنك تخبر صديق لك عن هذه الكلمة. ماذا ستقول لصديقك؟

قد يدور بخلدك ما يلي...

لقد حفزتي على المبادرة بالتصرف.

مهلاً! لقد كانت هذه الكلمة مرحة!

تعلمت من هذه الكلمة شيء جديد.

شارك المتحدث وجهة نظر طيبة لم أفكر فيها من قبل.

كانت القصة التي رواها المتحدث أسرة للغاية. لم يتشتت انتباهي أبداً.

الكلمة الرائعة، كما ترى، قد تعني عدة أمور تستدعي ردود أفعال مختلفة. لكن، حينما نفحص الأمر فحصاً متعمقاً، سترى أن الكلمات الرائعة تحتوي على مكونات معروفة تجعل منها كلمات «رائعة».

تريث قليلاً وتدبر الأمر بعناية

في رأيك ما هي مكونات كلمة رائعة؟

مكونات الخطابة العامة الرائعة



رغم أن ما نعتبره كلمة «رائعة» قد يختلف من مقام إلى آخر ومن شخص لآخر، توجد مكونات معروفة متعددة يمكنها أن تساعدنا في تحديد ما إذا كانت كلمة ما رائعة أم لا. تشمل هذه على ما يلي:

• أن تحقق الغرض منها

الكلمة الرائعة هي كلمة يوجد لها غرض واضح ويمكنها أن تصل إلى الجمهور بالطريقة التي صممت من أجلها

• التواصل مع الجمهور

تشارك الكلمة الرائعة معلومات وثيقة الصلة بالجمهور وتُقدّم بأسلوب يؤسس اتصال حقيقي بهم

• البساطة

الكلمة الرائعة بسيطة وواضحة. تركز على رسالة واحدة رئيسية ولا تحاول تناول مجموعة كبيرة من النقاط المختلفة

• حماسة وشغف حقيقيين

الكلمة الرائعة هي كلمة يرى المتحدث فيها حقاً أن الموضوع أسر للغاية للدرجة التي تدفعه أن يشارك الأمر مع الآخرين

• قصص نابضة بالحياة

تحكي الكلمة الرائعة قصص نابضة بالحياة يتجاوب معها الجمهور وتساعد في رسم صورة مرئية لما يتحدث المتحدث عنه والشعور به

سوف نناقش هذه المكونات بمزيد من التفصيل في الأقسام التالية من هذا الدليل الإرشادي.

• بداية ووسط ونهاية

تنتم الكلمة الرائعة بنظام يساعد الجمهور في متابعة الحديث واستيعاب كل نقطة

أمثلة

خطابة عامة رائعة

حينما تشاهد الآخرين يلقون كلمات، يمكنك أن تبدأ بتحديد ما الذي يؤتي ثماره وما لا يؤتي ثماره. يمكنك من ثم أن تطبق هذه الرؤى على كلمتك أنت.

إليك بضع أمثلة على كلمات رائعة. اختر واحد منها وشاهده (أو شاهدها جميعًا لو كنت مهتمًا!).

بينما تشاهد، اسأل

نفسك الآتي:

- هل هذه كلمة رائعة؟ لماذا؟
- ما الذي دفعتني هذه الكلمة للتفكير فيه أو الشعور به؟
- ما الذي أظن كان الغرض منها؟ هل حققت ذلك الغرض؟
- هل ألاحظ المكونات المذكورة سلفًا؟
- مقارنة بأسلوبي في مخاطبة الجمهور، ما هو مستوى هذه الكلمة؟

كلمة ميغيل موراثشيمو في رايتسكون 2020

<https://www.youtube.com/watch?v=OUtRHPaEidg>
مدة المقطع المرئي: 12 دقيقة و14 ثانية

كلمة أساف بارتوف في المنتدى الرقمي الوطني 2018

<https://www.youtube.com/watch?v=24DOvuZWaD0>
مدة المقطع المرئي: 7 دقائق و37 ثانية

خطاب دانانجيا هيتياراثششي في توستماسترز 2014

<https://www.youtube.com/watch?v=bbz2boNSeL0>
مدة المقطع المرئي: 7 دقائق و53 ثانية

خطاب محمد قحطاني في توستماسترز 2015

<https://www.youtube.com/watch?v=lqq1roF4C8s>
مدة المقطع المرئي: 11 دقيقة و25 ثانية

إضافي! من المفيد أيضًا أن ترى كلمة سيئة حتى تعلم ما يجب عليك أن تتجنبه. إليك واحدة:

عرض تقديمي للدكتور فيشر-كاتز للأبحاث العلمية

<https://www.youtube.com/watch?v=nSGqp4-bZQY>
مدة المقطع المرئي: 7 دقائق و53 ثانية

حان دورك

تمرين

فكر في هذا واكتب أفكارك في ثلاث إلى أربع جمل أو نقاط نقطية على الأقل.



فكر في العودة إلى تجربة ألقيت فيها حديثًا رائعًا. إذا كنت تفكر في نفسك ، "لكنني لم أتحدث أبدًا!" دعنا نذكرك أن الحديث يحدث في جميع السياقات والأحجام ، كبيرها وصغيرها. يمكن أن يكون الحديث عرضًا تقديميًا تقدمه أثناء اجتماع عمل ، أو محادثة تقنع صديقًا بفعل شيء ما ، أو عشاء مع العائلة حيث شاركت خبرًا ، أو حتى محادثة أجريتها مع نفسك عندما كان عليك إقناع نفسك بذلك. شجاع. اختر لحظة ألقيت فيها حديثًا رائعًا واسأل نفسك ، "ما هي المكونات التي جعلت هذا الحديث رائعًا؟"

الخطوة 1

دقق في الموضوع

الهدف

استيعاب هدفك

حينما تقرأ هذا القسم، ستكون بالفعل قد اخترت موضوعك ويحتمل أن يكون لديك فكرة عامة عن ما الذي سوف نتحدث عنه في ويكيمايا. اعتبر هذه الصفحة فرصة كي تصقل رسالتك وتوضحها.

من الأهمية أن تستوعب ما الذي ترغب في مشاركته (موضوعك) وما الذي تريد أن يستوعبه الجمهور (النواتج)، بل أيضاً لماذا تستضيف هذه الجلسة أساساً. هذا هو الهدف، وهو عنصر هام في مرحلة صياغة كلمتك.



ما هو الهدف؟

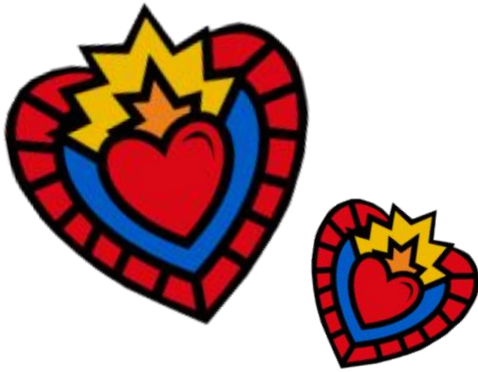
يمكن أن يكون هدفك أمر مرهون بموضوعك أو وجهة نظر عمومية. ربما تكون تحاول إقناع جمهورك أو تغيير وجهة نظره أو حثه أو تبين شيء له أو تعرفه على شيء.

تريث قليلاً وتدبر الأمر بعناية

إليك بعض الأسئلة لتطرحها على نفسك كي تحدد الهدف من جلستك:

- لماذا أجمع هؤلاء الأفراد معاً؟ ما الحاجة لذلك؟
- كيف يمكنني تصميم جلسة تساند هذه الحاجة وتقديمها؟
- ما الذي أرغب منهم استيعابه من هذا؟
- ما الذي يمكنني عمله لتحقيق هدفي؟
- ما الذي يعوق تحقيق هذا الغرض؟

الرسالة الرئيسية



التعبير عن رسالتك الرئيسية

يساعد تحديد هدفك في الوصول إلى الرسالة الرئيسية لجلساتك. هذه هي النقطة المحورية التي ترغب من جمهورك أن يحملها معه بعد جلساتك.

تذكر، اجعلها بسيطة وركز على رسالة رئيسية واحدة.

تريث قليلاً وتدبر الأمر بعناية

إليك بعض الأسئلة لتطرحها على نفسك كي تحدد الرسالة الرئيسية لجلساتك:

- ما هو الامر الذي ارغب فيه ان يترسخ في ذهن جمهوري؟
- لو كان مفروضاً عليّ أن أخبر جمهوري شيء واحد، ما سيكون؟
- لو كانت رسالتي معقدة مركبة هل يمكنني تبرير ذكر كل من هذه النقاط؟ ما هو الأمر الهام في كل واحدة منها؟

جمهورك

التعرف على جمهورك

تُوقَّع جمهورك وما الذي قد يرغب في أن يتعلمه منك أمر هام في تصميم جلسة مفيدة وجذابة.

حينما تخصص وقت للتفكير في من سينضم لجلستك، أو بديلاً عن ذلك، لمن هذه الجلسة موجهة، يمكنك أن تتجنب الوقوع في فخ تنفيرهم أو مضايقتهم أو التحدث عن أمر لا يهمهم.

من السهل افتراض أن جمهورك سيكون مشابهًا لك أو يهتم بذات الأمور التي تهتم بها أو لديه نفس معتقداتك بل وربما نفس المعاني التي تربطها بالكلمات، إلا أنه يجب عليك ألا تفترض هذا.

ماذا تعلم؟

لن تعلم على وجه التحديد من سيحضر كلمتك، إلا أنك تعلم سلفًا أن جمهورك سيكون مجموعة متنوعة. ماذا تعلم أيضًا عنهم؟ سوف ترى في الصفحة التالية ورقة تحليل للجمهور تحتوي على أسئلة ستساعدك في تدبر أمر جمهورك. رغم أنك لن تستطيع الإجابة عن الأسئلة إجابة دقيقة، إلا أنه تمرين مفيد تقوم به كي تخطط لكلمتك.

تذكيرات مفيدة

- ربما لا يكون جمهورك على دراية بموضوعك. قدم نبذة سريعة كافية وتعريف قصير بموضوع جلستك
- قد لا يعرف جمهورك المصطلحات التي تستخدمها. استخدم كلمات شائعة أو فسّر الكلمات المتخصصة. ينطبق هذا على الاختصارات أيضًا. تجنبها أو فسرها حينما تذكر أول مرة
- ربما يكون استخدامك للغة الإنكليزية صعب الفهم. استخدم كلمات بسيطة والفظ كلماتك كاملة وتحدث بسرعة معقولة
- يضم جمهورك أفراد يحتاجون حاجات خاصة مختلفة أو لديهم احتياجات خاصة. انظر إلى الأمر بعين الاعتبار حينما تُعد كلمتك¹

تحليل الجمهور

ورقة تحليل للجمهور².

كيف يمكنك تحسين كلمتك كي
تلائم جمهورك

معلومات عن الجمهور

أسئلة

ما الذي يعرفه جمهورك عن الموضوع
الذي ستتناوله؟

ما هو نوع مشاركتهم في ويكيبيديا؟

ما هي الخلفيات الاجتماعية والثقافية التي
ينتمون إليها (الدين أو النوع أو الفئة العمرية
أو المستوى التعليمي ...)?

ما هي اللغة أو اللغات التي يشعرون فيها
بمستوى جيد؟

ما الذي سيفاجئهم في موضوعك؟

ما الذي لا تعلمه أنت عنهم؟

ما الذي قد يجعلهم يشعرون بالإحراج؟

ما الذي ربما يشعرون به حال بدئك
لجلستك؟

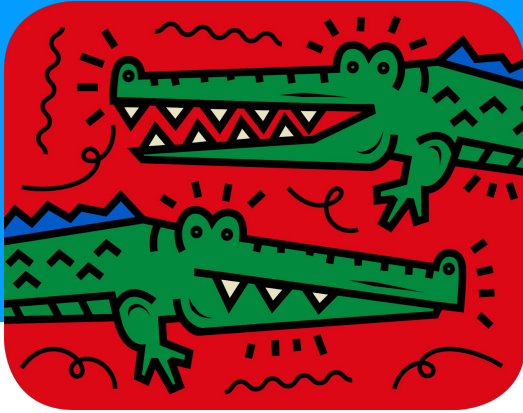
كيف يمكنك تطويع نبرة صوتك لهذا
الجمهور؟

كيف ستكون ربما ردة فعلهم على ما
تقوله؟

ما الذي ربما يرغبون في أن يعلموه
منك؟

كيف يمكنك التواصل معهم بأفضل سبيل
ممكن؟

حان دورك



تمرين

إليك تمرين آخر نقدمه لك كي تجربيه. هذا التمرين اسمه أسوأ مخاوفي. تنتاب أمهر المتحدثين مخاوف قبل إلقاء كلمتهم.

- ربما هو خوف من...
- أن يصاب الجمهور بالملل ويغادر المكان
 - أن ترتسم على أوجه الجمهور نظرات ملؤها الحيرة
 - أن لا يدرك الجمهور رسالتك الرئيسية
 - أن تلقي نكتة لا يضحك عليها أحد
 - أن تنسى ما تريد أن تقوله

... والقائمة تستمر إلى ما لانهاية!

اختر أضخم مخاوفك من القائمة (أو مخاوف أخرى غير مذكورة) واسأل نفسك، «ما الذي قد تفعله كي تتحقق هذه المخاوف؟» نعم، أنت لم تقرأ هذا السطر قراءة خطأ!

لو كان أضخم مخاوفك على سبيل المثال هو أن تنسى ما تريد قوله، يمكنك أن تحوله إلى حقيقة حينما لا تستعد لإلقاء كلمتك أو حينما لا تحضر معك ملاحظات تساعدك في تذكر النقاط التي تتناولها أو كتابة ملاحظتك بخط غير مقروء يربكك أثناء إلقاء كلمتك. إن الهدف من هذا التمرين هو أن تفكر في أسوأ المواقف حتى تكون على دراية بها وبالتالي تلافيها.

إضافي! يمكنك أيضاً الإجابة عن السؤال، «ما الذي قد تفعله كي تمنع هذه المخاوف من أن تصبح حقيقة؟»

في هذا التمرين ، اكتب إجابتك على السؤال في ثلاث إلى أربع جمل أو نقاط نقطية على الأقل.

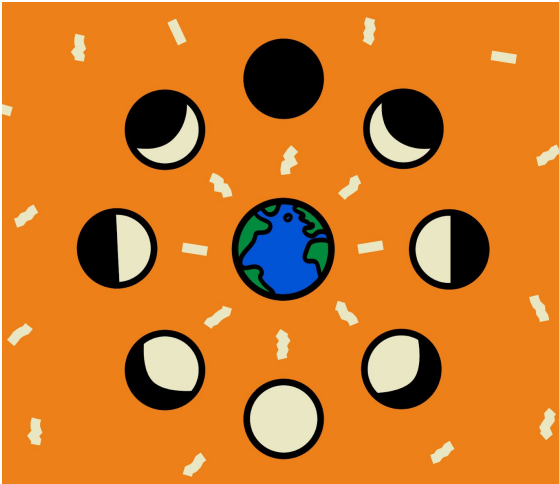
الخطوة 2

كتابة

موجزك

التنظيم

تنظيم كلماتك



قبل أن تشرع في كتابة كلماتك، من المفيد أن تكتب أولاً مخطط لها. المخطط هو خطة مكتوبة لكلماتك. ينقسم المخطط إلى جزئين اثنين: التنظيم والمحتوى. سوف نناقش أولاً التنظيم.

تنظيم جليستك هو كيف ستنظم المحتوى ليصبح كلمة مترابطة. سوف تكتشف لاحقاً أن وجود تنظيم واضح قد يجعل من عملية كتابة محتوى كلماتك أسهل. ستكون مهمة التنظيم هي هيكل يوجهك نحو ما تريد مشاركته.

يساعدك التنظيم في رواية سرد مترابط يستوعبه جمهورك.

أسئلة يجب طرحها في شأن التنظيم

- ما الذي يذكر أولاً ثم ثانيًا ثم ثالثًا... ثم أخيرًا؟
- ما الذي تتحدث عنه في كل مدة؟
- كيف ترتبط الأفكار بعضها البعض؟

تنظيم شائع

ثمة أنواع مختلفة من السبل التي يمكن بها للمرء تنظيم كلماته، إلا أن التنظيم الشائع الذي تتبعه كثير من الكلمات والقصص والأفلام هو هذا الأمر السهل (الذي لا شك في بدايته): **بداية ووسط ونهاية**. لديك مقدار كبير من الحرية لو اتبعت هذا التنظيم. ما الذي يمكنك أن تضيفه في بداية ووسط ونهاية؟ إذهب إلى الصفحة التالية كي تطلع على بعض الاقتراحات.

تنظيم شائع

البداية

شد الانتباه: بدلاً من أن تبدأ بالقول، «اسمي [قل اسمك] وسأتحدث عن [موضوعك]»، ابدأ بطريقة تشد بها انتباه الجمهور ببعض الأفكار:

- بيان جريء
- حقيقة مثيرة للاهتمام
- استفهام بلاغي
- مفاجئة
- اقتباس
- قصة شخصية

البداية هي اللحظة التي تستحوذ فيها على انتباه جمهورك. تحتوي غالبًا على عنصرين اثنين: جذب للانتباه ورسالتك الرئيسية

لا تُنَسَّ أن ما تشد به الانتباه يجب أن يكون مرتبطًا بموضوعك، أو أفضل من ذلك، برسالتك الرئيسية

الرسالة الرئيسية: بعد شدك للانتباه، اكشف الفكرة المحورية التي ترغب في أن يحملها جمهورك معه أو السبب المحوري الذي جمعهم في هذا اليوم لأجله

الوسط

- **القصة رقم 1** ونقطتك
- **القصة رقم 2** ونقطتك
- **القصة رقم 3** ونقطتك

الوسط هو الوقت الذي تشارك فيه نقاطك الرئيسية. غالبًا ما يتبع قاعدة الثلاثة²، أي عرض 3 عناصر، على سبيل المثال:

النهاية

- موجز رسالتك الرئيسية
- تذكير بنقاطك الرئيسية
- دعوة للعمل

نهاية كلمتك هي اللحظة التي تراجع فيها كلمتك وتترك لجمهورك شيء يتذكرونه. غالبًا ما تشتمل على واحد مما يلي³:

الماضي، الحاضر، المستقبل

تحثك ويكيمايا هذه السنة أن تستخدم هذا التنظيم: الماضي والحاضر والمستقبل. هناك اقتراح أن تخصص 20% من كلمتك للماضي و40% للحاضر و40% للمستقبل. بينما أننا نحثك على استخدام هذا التنظيم، كيف ستستخدمه على وجه التحديد يتطلب مقدار من الابتكار والتفكير. إليك بعض الأفكار التي تتعلق بكيفية دمك لتنظيم البداية والوسط والنهاية المبيّن في الصفحة الأخيرة مع تنظيم الماضي والحاضر والمستقبل:

الفكرة 4	الفكرة 3	الفكرة 2	الفكرة 1	
	المستقبل		الماضي	البداية
المستقبل المستقبل	الحاضر	الماضي الحاضر المستقبل	الحاضر	الوسط
المستقبل	المستقبل		المستقبل	النهاية

جربها بنفسك

غير التنظيم كما يطلو لك! نظم كلمتك في عدة طرق استنادًا إلى التنظيمين الاثنين المذكورين: البداية والوسط والنهاية وتنظيم ويكيمايا الماضي والحاضر والمستقبل. كيف ستتغير كلمتك حينما تستخدم تنظيم واحد لا الآخر؟

تذكيرات مفيدة

- سوف يعتمد تنظيمك على موضوع كلمتك والغرض منها والصيغة لذا استخدم هذا في صفة نقطة بداية
- إن اختيار تنظيم هو عملية تنمو. جرب تنظيم محدد ولا تمنع حدوث تغييرات بينما تتقدم في العملية

المحتوى

بعد اختيار تنظيم، الخطة التالية في تصميم موجزك هي كتابة **محتوى كلمتك**. يمكنك استخدام جمل كاملة أو نقاط قصيرة. يمكنك البدء بنقاط ومن ثم تحويلها إلى جمل كاملة. هذا الأمر يرجع لك. ما ستكتبه هنا سيكون لاحقًا الوثيقة التي ستستخدمها كي تمارس منها إلقاء كلمتك. سوف نناقش هذا الأمر لاحقًا في قسم «الممارسة فالممارسة».

إليك اقتراح عن الخطوات التي يجب عليك اتباعها حينما تكتب موجزك استنادًا إلى تنظيم البداية والوسط والنهاية:

1. اكتب الوسط

- جمع المحتوى
- فكر في النقاط الرئيسية. دَوِّن كل أفكارك كتابةً
- فكر في جمهورك. ما الذي قد يرغبون في معرفته؟ ما الذي قد يسألونه؟ ما هي الاعتراضات التي قد يطرحونها؟ أضف أفكارًا استنادًا إلى هذا
- اشطب بعض النقاط واختر أهمها
- رتب النقاط. ما هو الترتيب الذي ينتج عنه ترابط وتسلسل منطقي؟
- احرص على أن يتحقق تسلسل منطقي بين نقطة وأخرى. كيف يمكنك تحقيق ذلك؟ إليك أمثلة على صيغ:
- التتابع (هذا بعد ذلك)
- السبب والتأثير (هذا سببه ذلك)
- مثال بعد فكرة عامة
- مثال مضاد أو انتقاد للفكرة السابقة

2. اكتب البداية

- أكتب ما تشد به الانتباه
- أكتب رسالتك الرئيسية. حاول ربط ما تشد به الانتباه بالرسالة الرئيسية

3. اكتب النهاية

- فكر في كيفية الانتقال إلى الخاتمة
- اكتب نهايتك التي يجب تذكرها، ويجوز أن تكون دعوة للعمل أو مراجعة رسالتك الرئيسية أو موجز بنقاطك الرئيسية



تذكيرات مفيدة

- لو كنت تستخدم أمثلة أو كلمات وثيقة الصلة بالمقام، أحرص على تفسيرها للحاضرين الذين ربما ليسوا على دراية بهذه الأمور
- احذر من التركيز كثيرًا على نقاطك أو تكرارها أكثر مما ينبغي
- لا تسهب كثيرًا. فلنكن نقاطك موجزة
- توقع أسئلة جمهورك وادمجها في كلمتك حيثما أمكن

بعض التلميحات

البداية

- أبدأ بمساعدة الجمهور في الإجابة عن السؤال، «لماذا يجب عليّ أن أهتم بالأمر؟»
- استخدم البداية كي تؤسس رابطاً بينك وبين الجمهور
- ساعدهم في استيعاب ما تعتزم أن تخبرهم به وتقدم لهم علامات بارزة طوال الطريق حتى يعلموا كيف يمكنهم متابعتك. استخدم على سبيل المثال عبارات مثل «أرغب في أن أقدم لكم ثلاثة دروس مستقاة من خبرتنا» أو «بعد دراستي لـ اثنتين اثنتين، سوف أفتح باب النقاش»
- إضافة مقدار كبير من التفاصيل في القصص
- عدم إضافة ما يكفي من سياق أو تقديم سياق ملئوي ومتشابه
- استخدام لغة ومصطلحات متخصصة دون تفسيرها
- الاتكال على عادات محلية أو مصطلحات لا يعلمها جمهورك المتنوع
- أن تشير إلى أفراد بعينهم: ذكر أسماء أفراد أو لومهم حينما تذكر دروس سلبية الطابع

أمثلة على أخطاء شائعة

- الاسم المستخدم لصفحة النقاش العام في ويكيبيديا الإنكليزية هو «Village Pump»، وتسمى اسم آخر في مواقع أخرى. ذات الصفحة يطلق عليها اسم «الميدان» أو «café» أو «boardwalk» أو «canteen» بل وأيضاً «under the tree» على مواقع ويكي مختلفة
- إن إلقاء كلمة تحتوي على كثير من TLAs أو ETLAs أو fwords سينتج عنها دائماً أن بعض الأفراد على أقل تقدير لن يستوعبوا ما تقول. (هل فهمت هذه العبارة؟)
- سرد تاريخ مشروع محلي أو نزاع من بدايته إلى نهايته بينما ما ينعف الجمهور ليس إلا درس عام
- تكديس الموجز بمقدار من المعلومات أكثر من اللازم بغض النظر عن الوقت المتاح، ومن تمّ انتهاء الوقت قبل تناول نصف المواد، وبالتالي إصابة الجميع بخيبة الأمل

الوسط

- لا تبتعد عن رسالتك الرئيسية وأضف تفاصيل تبيّن نقاطك فقط حسب الحاجة
- تناول بالحديث ما تعرفه وابتح في الأمر بحثاً مناسباً ولا تهوّل الأمور وإياك والكذب!

النهاية

- إن أخرج الكلمات أو الأفكار التي يسمعاها الجمهور قد تكون آخر شيء سيتذكرونه، لذا احرص على أن تختم كلمتك بنقطة مقنعة
- كي تضفي صبغة من الختام على كلمتك، حاول ألا تنتهي كلمتك فجأة أو بعبارة مفاجئة مثل «هذا كل ما في الأمر! شكرًا لكم.» أو «That's it! Thanks»

أمثلة

على الموجزات

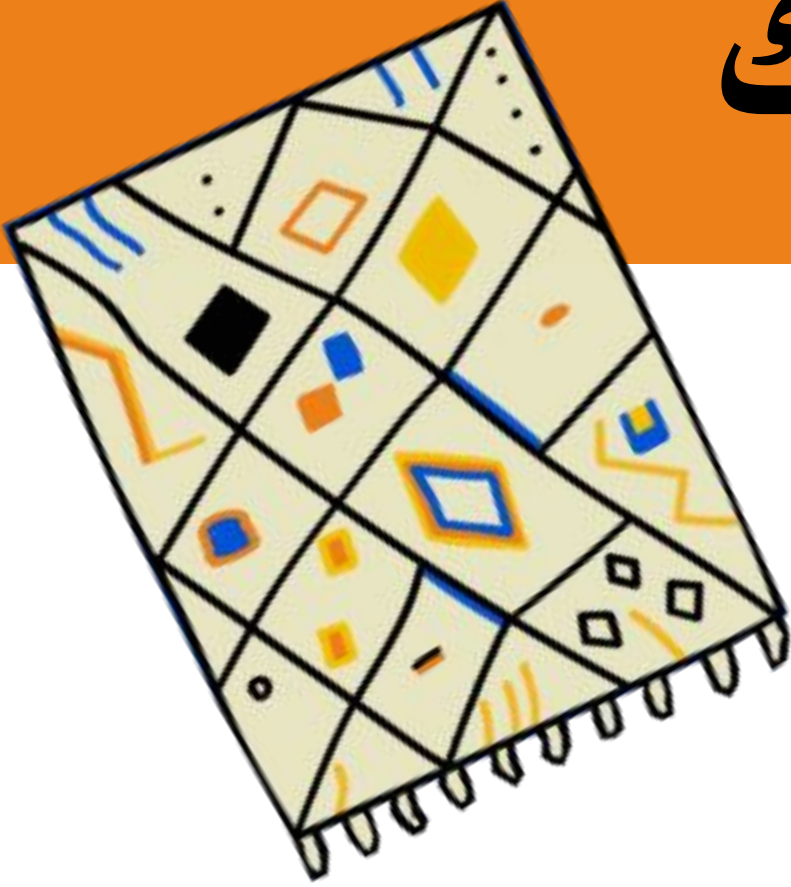
مثال على كلمة رقم 1 مقدمة عن الأداة [س]

«هل سبق وأن أردت أن تفعل [مهمة ما]؟»	• شد الانتباه	البداية
«قد ينتج عن استخدام [س] تغيير المنهجية التي تعتمد عليها [ص]»	• الرسالة الرئيسية	
كيف كان شكل الحياة قبل استخدام الأداة [س]	• النقطة 1: الماضي	الوسط
كيف ستبدو الحياة الآن مستخدماً أداة [س]	• النقطة 2: الحاضر	
كيف حسنت الأداة [س] حياتي		
كيف تستخدم الأداة [س]. عرض عملي		
ما هي الإمكانيات المستقبلية ومنافع استخدام أداة [س]	• النقطة 3: المستقبل	
كيف يمكن الحصول على أداة [س] واستخدامها كي تغيّر حياتك	• ملخص ودعوة للعمل	النهاية

مثال على كلمة رقم 2 ما الذي يمكننا أن نتعلمه من الحركة النسوية؟

«إليك مقطع مرئي يحتوي على مفكرين اثنين من الحركة النسوية»	• شد الانتباه	البداية
يمكن أن تعلم أفكار هذين المفكرين النسويين الويكيبيديين دروس هامة	• الرسالة الرئيسية	
الكفاحات التي مرت بها الحركة النسوية	• النقطة 1: الماضي	الوسط
لماذا هذه المشكلة لا زالت قائمة: الإنكار والتهميش والتجنب	• النقطة 2: الحاضر	
ما الذي يمكننا أن نفعله كي نصل إلى مستقبل نسوي:	• النقطة 3: المستقبل	
• جهود الأرشفة والتأريخ طويلة الأمد ذات أهمية شديدة		
• عقد تحالفات ودور الأغلبية الصامتة		
«استغل ميزتك!»	• دعوة للعمل	النهاية

حان دورك



تمرين

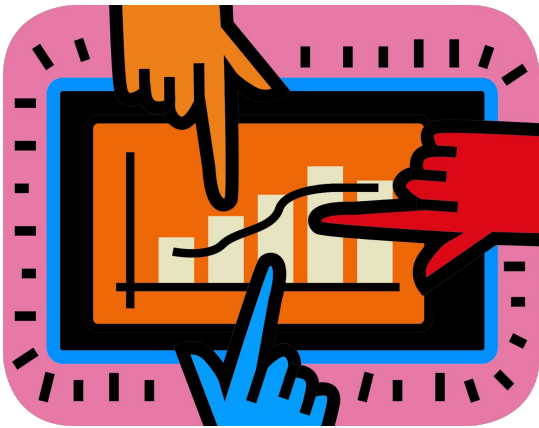
اكتب الخطوط العريضة لحدثك في ويكيمايا.
يمكن أن يكون رسمًا تقريبيًا للغاية مع بضع
نقاط نقطية أو نص مفصل بجمل كاملة. اختر
الخيار الذي تشعر براحة أكبر معه.

الخطوة 3

تصميم المرئيات

المرئيات

شرائح أو لا شرائح، تلك هي المسألة...



حينما ترد الكلمة «مرئيات»، غالبا ما يظن الأفراد أن المقصود بها هو شرائح تقديمية. ويظنون أيضا «لا شك أن كلمتي لا بد أن تحتوي على شرائح تقديمية». هل أنت واحد منهم؟

أحيانا الشرائح التقديمية ليست هي الحل! بدلا من طرح السؤال «ما هي الشرائح التقديمية التي يجب عليّ تصميمها؟» ارجع للخلف خطوة واسأل نفسك السؤال التالي: كيف يمكنني مشاركة رسالتي بطريقة تحقق غرضي وتصل إلى جمهوري بأفضل طريقة ممكنة؟

- تكون الإجابة أحيانا باستخدام كلمات لا غير
- أحيانا تكون عن طريق عرض مرئي بدون شريحة تقديمية، مثل رسم بياني أو سبورة بيضاء أو صورة أو شيء منظور
- وأحيانا تكون الشرائح التقديمية هي الحل

هيا نتظاهر بأنك قررت بالفعل تصميم شرائح تقديمية. يغلب على الجميع سكب كافة المعلومات في الشرائح، وبالتالي الحصول على شرائح مفصلة مكتظة بالكلمات. إلا أن هذا الأمر ليس دائما المقاربة الصحيحة. لم لا؟

- هذا الأمر قد يصبح مشتتًا للانتباه. كيف يمكن للمرء التركيز على قراءة شريحة تقديمية والإنصات إليك في ذات الوقت؟ قد يصبح هذا الأمر صعبًا صعوبة بالغة على من لغتهم الام ليست هي الانجليزية
- قد يصبح الأمر مملا. قد يتحول وجود شرائح تقديمية مكتظة بالنصوص أو تعج بالتفاصيل إلى أمر رتيب وممل وينتج عنه أن تفقد انتباه جمهورك

ربما يدور بذهنك الآن سؤال «حسنا، كيف يمكن للجمهور في المستقبل الوصول إلى كلمتي لو لم أشارك شرائحي التقديمية (مفصلة، مكتظة بالكلمات)؟» الإجابة هي أن يمكن أن يكون لديك شرائح تقديمية مفصلة مكتظة بالكلمات تشاركها مع جمهورك بعد إلقاء كلمتك! عليك أولاً أن تحرص على أن كلمتك مثيرة لاهتمام جمهورك الذي يحضر جلستك. الشرائح التقديمية المفصلة المكتظة بالكلمات لن تساعدك في تحقيق هذا الأمر. اذهب إلى الصفحة التالية كي تطلع على بعض التلميحات.

تلميحات عن الشرائح التقديمية



لا تصمم كلمة استنادًا إلى شرائح تقديمية. صمم شرائح تقديمية استنادًا إلى كلماتك.

أثناء تصميم الشرائح التقديمية²

- يجب أن تساند شرائحك التقديمية ما تقوله، لا أن تكون مركز الاهتمام. اسأل نفسك، هل كل شريحة تقديمية ضرورية؟
- اجعل الشرائح التقديمية أبسط ما يمكن
- ضع فكرة واحدة فقط في كل شريحة
- لا تخشَ وجود شرائح خالية أو مساحات فارغة
- استخدم أقل عدد من الكلمات قدر الإمكان في كل شريحة
- استخدم ذات الأساليب والألوان واللغة في العرض التقديمي كاملاً
- استخدم رسوم بسيطة ذات مغزى
- استخدم خط كبير بما يكفي حتى تسهل قراءته
- تجنب استخدام تحريك مبالغ فيه أو مؤثرات صوتية
- استعن بتباين لوني ملائم كي تيسر الأمر على من يعانون من ضعف البصر³
- فكر في تيسير الوصول⁴
- اختتم عرضك التقديمي بشريحة موجز وأخرى تبيّن فيها لجمهورك كيفية الاتصال بك أو التواصل معك لاحقاً

موارد تساعدك

- ابحث عن صور ورسوم مفتوحة المصدر مستخدمًا واحد مما يلي من مواقع:
 - ويكيبيديا كومنز: <https://commons.wikimedia.org>
 - المشاع الإبداعي: <https://creativecommons.org/>
 - **Unsplash**: <https://unsplash.com>
 - رسومات: <https://illustrations.co/>
 - مشروع **The Noun**: <https://thenounproject.com/>
- استخدم قالب العروض التقديمية الذي نستخدمه في ويكيمايا: <https://bit.ly/wikimaniapresentationtemplate>

2. لمزيد من التلميحات عن الشرائح التقديمية، اذهب إلى <https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks/> TED:

3. إليك أداة تحقق من مستوى تباين الألوان كي تتأكد أن الراكب متباعدة بما فيه الكفاية: <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

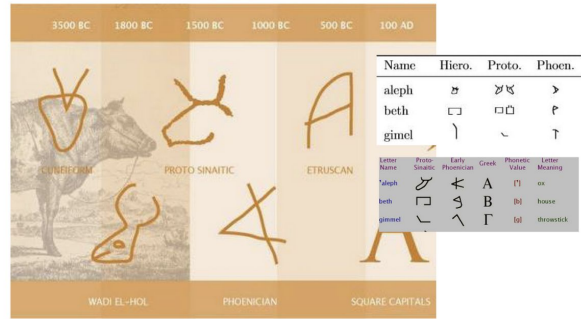
4. لمزيد من التلميحات عن كيفية تيسير الوصول إلى شرائحك التقديمية، زر مبادرة WC3 Web Accessibility Initiative: <https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations/>

أمثلة على الشرائح التقديمية

إليك أمثلة على ما يجب عليك فعله وما عليك أن تتجنبه⁵:

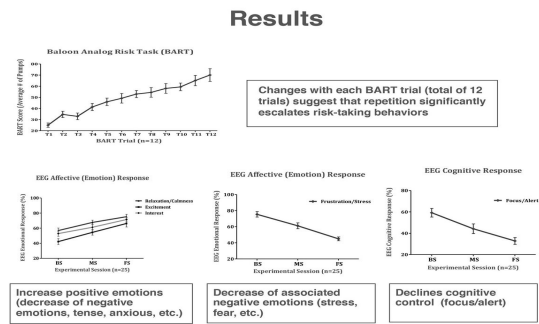
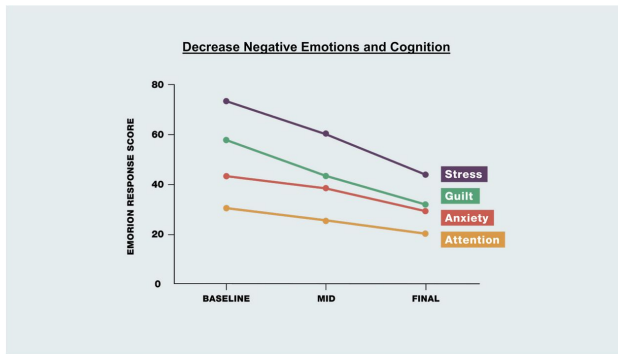
بسيطة واضحة ويسهل استيعابها ✓

مكتظة ويصعب فهمها ✗



نتيجة واضحة ✓

كثيرة التفاصيل، على ماذا التركيز؟ ✗



أمثلة على شرائح تقديمية رائعة من فعاليات ويكيمايا سابقة.

● كلمة ليديا ينتشر في 2018، «Wikidata: building bridges every single day»:

https://wikimania2018.wikimedia.org/wiki/Program/Wikidata:_building_bridges_every_single_day

● كلمة مارتن دامر في 2017، «Sum of all paintings» (شرائح تحتوي على ملاحظات ولا تحتوي عليها):

https://wikimania2017.wikimedia.org/wiki/Submissions/The_Sum_of_all_paintings_is_just_the_start

حان دورك



تمرين

هل تبحث عن أسوأ أو أفضل شريحة (أو أي نوع آخر من الصور المرئية) رأيتها من قبل في عرض تقديمي في الماضي؟ لماذا كان الأفضل أم الأسوأ؟

اكتب شرحًا في ثلاث جمل على الأقل أو نقاط نقطية لسبب كونه الأفضل أو الأسوأ أو كليهما!

الخطوة 4

إلقاء

كلمتاك

الإلقاء

الشفهي وغير الشفهي



حال الانتهاء من إعداد موجزك، خطوتك التالية هي ممارسة إلقائها. بينما أن الموجز (يشتمل ذلك على التنظيم والمحتوى) هو «ماذا»، سيكون إقائك للكلمة هو «كيف».

تحمل الطريقة التي نتحدث بها أثرًا كبيرًا على الرسالة التي يتلقاها الجمهور. فكر في آخر مرة سمعت فيها كلمة رتيبة. حتى لو كان المحتوى مهمًا إلى حد ما، لو كان الإلقاء ضعيفًا، ربما لم ينتبه الأفراد أو وصلتهم رسالة غير مفهومة أو فيها لبس.

كيف يمكن إلقاء كلمة سوف يرغب جمهورك في الإنصات إليها؟

بوجه عام، الكلمة الملقاة بعناية تنسم بطابع حوارى تفاعلي وتماتل في نمطها الموضوع الذي تتناوله.

الإلقاء الشفهي

إليك قائمة بالعناصر التي يجب أن تنظر إليها بعين الاعتبار كي تحسّن من إقائك للكلمة:

- **السرعة**
 - تكلّم ببطء ولا تسرع في الكلام، خاصة لو كانت اللغة الإنكليزية هي لغتك الأم
 - نوع سرعتك كي تبدو كلمتك مثل حوار تفاعلي
- **الوقف**
 - رحّب بالوقفات. هذه الوقفات قد تكون وسيلة رائعة للتركيز على أمور أو التعبير عن مشاعر معينة أو تفسح لك الوقت كي تفكر²
 - تخلص من كلمات الحشو مثل «um» أو «like» أو «يعني» أو «هل تفهمني» واستخدم بديلاً عنها الوقفات
 - تجنب الإسهاب

الإلقاء

الشفهي وغير الشفهي

- **المشاعر** استخدم نبرة صوت دافئة حوارية غير رتيبة
- عبر عن مشاعر وثيقة الصلة بك وبكلمتك. هل ترغب في التعبير عن الحيرة أو الاندهاش أو الامتعاض أو الحماس؟
- لا تخلق المشاعر أو تزيّفها. يمكن للبشر التعرف على الزيف
- لو كنت لا تجد غضاضة في التعبير عن ضعفك، عبر عنه
- **مستوى الصوت** اختر مستوى صوت عالٍ بما فيه الكفاية حتى يمكن للأفراد أن يسمعوك وفي ذات الوقت لا يكون جهورياً أكثر من اللازم
- لا تهمس ولا تصيح

الإلقاء غير الشفهي

إليك قائمة بالعناصر التي يجب أن تنظر إليها بعين الاعتبار كي تحسّن من إلقاءك غير الشفهي³:

- **حركات اليدين** استخدم حركات يدين ملائمة لمحتواك
- استخدم حركات يدين تساعد في إضفاء حركة على كلمتك
- **التواصل البصري** استخدم نظرات لطيفة
- انظر مباشرة إلى شاشتك أو تجاه الكاميرا
- إن أمكن، حاول قراءة وجوه جمهورك: هل هم مصغيين؟ يعترضهم الملل؟ وجههم مقطبة دليلاً على الاعتراض؟
- **تعبيرات الوجه** ليكن وجهك مسترخياً مبتسماً وترتسم عليه سمات الانتباه
- استخدم تعبيرات وجه متماشية ومشاعرك، أن يظهر على وجهك على سبيل المثال الحزن حينما يكون شعورك هي الحزن
- **طريقة الوقوف** لتكن طريقة وقوفك مسترخية
- استخدم وقفة منفتحة لا منغلقة



الإلقاء الافتراضي

ما الذي عليك النظر إليه بعين الاعتبار حينما تلقي كلمة افتراضية؟

الإلقاء الشفهي

- أقرأ من نص أم لا أقرأ من نص؟ حينما تلقي كلمة افتراضياً، من السهل (بل أنه مغري) القراءة من نص مكتوب. طريقة الإلقاء هذه قد تصبح رتيبة ومملة، إلا لو كنت قادراً على القراءة من نص مكتوب كما لو كنت مشارك في حوار. بدلاً من ذلك، استخدم موجز يحتوي على نقاط أو بعض الجمل. احرص على أن تمنح نفسك ما يكفي من الوقت للممارسة حتى تشعر بالثقة والراحة!
- صوتك. ينهض صوتك في الإلقاء الافتراضي بدور رئيسي في عرضك التقديمي. احرص على لفظ كلماتك واستخدم صوت أكثر حيوية من ذلك الذي تستخدمه في الحديث وجهاً لوجه. استعن بممارسات الإلقاء الشفهي المذكورة في الصفحة السابقة كي تساعدك في هذه الخطوة.

الإلقاء غير الشفهي

- تعبيرات الوجه. استخدم تعبيرات وجه تلائم كلماتك كي تساعدك في إضفاء حياة ومشاعر على ما تقوله
- الخلفية. تأكد من أنك في مكان هادئ توجد فيه إضاءة جيدة. لا بأس في أن تعرض على الجمهور أغراض شخصية في خلفيتك منذ أنها تساعد في إظهارك بشراً يمكنهم التفاعل معه. يمكنك أيضاً تشويش الخلفية لو كنت تفضل ذلك
- موقع حاسوبك المحمول/المكتبي. لا تكن بعيداً كثيراً أو قريباً للغاية، بل يجب أن يكون وجهك ويديك في الصورة. ضع حاسوبك المحمول على مكان مرتفع حتى لا تنظر إليه من فوق
- المساندة المرئية. تأكد من أنك على دراية كافية بأية مساعدات مرئية سوف تستخدمها. اختبرها مسبقاً حتى تعلم كيف تشغل مرئياتك وتتحكم فيها

التقنية

- الإنترنت والتقنيات الأخرى. تحقق من اتصالك بالإنترنت. تحقق من المنصة الافتراضية التي سوف تستخدمها كي تلقي كلمتك

تدبير اللغة



سواء كانت اللغة الإنكليزية هي لغتك الأم أم لا، سوف تحتاج أن تنظر بعين الاعتبار إلى أن جمهورك ينتمي إلى خلفيات لغوية مختلفة وربما يواجه صعوبة في استيعاب ما تقوله. إليك بعض التلميحات التي يجب أن تنظر إليها بعين الاعتبار حينما تستعد لكلمتك:

- تحدث دون معانٍ مستترة، بعيداً عن السخرية أو المواربة على سبيل المثال، لو استخدمت العبارة «Oh interesting...» كي تعني أنك تظن أن الأمر غريب، قد لا يستوعب شخص اللغة الإنكليزية ليست لغته الأم المعنى المستتر
- استخدم تعبيرات ذات مغزى⁴ كي تساعد في توجيه جمهورك مثل «Today I want to talk about...» أو «Next I will summarize...»
- **الفظ الكلمات.** تبيّن أن لفظ الأحرف «t» و «r» يساعد غير متحدثي اللغة الإنكليزية في استيعاب متحدثي اللغة الإنكليزية لغة أم⁵
- **مارس!** أثناء الممارسة، انتبه لسرعتك وطريقة نطقك. مارس مع متحدثي اللغة الإنكليزية لغة أم وغير متحدثيها وأطلب رأيهم وملاحظاتهم
- **لا تخجل من لكنتك!** كل منا لديه لكنة، حتى هؤلاء الذين يظنون أنهم ليس لديهم لكنة لأنهم من متحدثي اللغة لغة أم

- تجنب استخدام التعبيرات الاصطلاحية أو الاستعارات أو التعبيرات غير القياسية مثل التعبير الإنكليزي «let's touch base»
- تجنب استخدام اختصارات مثل الاختصار الإنكليزي «ETA» (اختصار estimated time of arrival)
- تجنب استخدام تجنب المرجعيات الثقافية أو المشاهير أو العلامات التجارية أو اقتباسات من أفلام. لو كنت تحتاج لاستخدام مرجعيات ثقافية، فسرّها
- كن حذرًا حينما تستخدم دعابات. ما هو دعابة في ثقافتك ربما ليس دعابة في مقام آخر
- استخدم لغة بسيطة ولا تقع في فخ التعالي
- تحدث ببطء وأضف وقفات. مرة أخرى لا تقع في فخ التعالي.
- توقع أن الأفراد سوف يرتكبون أخطاء وتقبل هذا الأمر. لا تجعل الأفراد يشعرون بالإحراج بسبب لغتهم
- كن متقبلًا للآخرين وقادر على تطويع نفسك للكيفية التي يستخدم بها الآخرين اللغة الإنكليزية
- ابدل جهدًا واطلب منهم التوضيح
- ابحث عن مرادفات للكلمات صعبة النطق أو غير الشائعة

4. لمزيد من الأمثلة على التعبيرات ذات المغزى، انظر إلى مقالة ريبكا إيزيكال بعنوان «Presentation Language for Non-native Speakers»: <https://www.presentationprep.com/presentation-language-for-non-native-speakers/>

5. هذا الجزء مأخوذ من دراسة الدكتور جينيفر جينكينز سنة 2002 بعنوان «A sociolinguistically based, empirically researched pronunciation syllabus for English as an international language»:

https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Research_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language

الشعور بالقلق

هل ترى أن الأمر مفاجئ لو قلنا إن مخاطبة الجماهير يثير الخوف الشديد، مثل الخوف من الموت⁶؟

لماذا تسبب مخاطبة الجماهير هذا الكم الكبير من الخوف؟ تثير مخاطبة الجماهير لدى الكثير منا مخاوف غريزية: الخوف من المجهول أو الخوف من الفشل أو الخوف من أن يكون رأي الآخرين فيك سيئاً. كما تبين أن القلق المصاحب لمخاطبة الجماهير مرتبط بتكرس المرء لنفسه مقدار كبير للغاية من الانتباه (سليبي الطابع)⁷.

الحقيقة هي أنه مهما كان مقدار الطمأنينة الذي تتلقاه من خارجك، ستظل تشعر بخوف. إليك نصيحة واحدة: دع الخوف يحفرّك ويذكرك أنك تنمو وتخطو وتتعلم. ارقص مع الخوف⁸. دعه يوجهك نحو الطريق.

بينما أن الخوف قد لا يختفي تماماً، إلا أنه ثمة طرق للتخفيف من وطأته:

تلميحات

- الممارسة هي أفضل خطوة فعالة في تقليل مستوى الخوف
- تخيل في ذهنك إلقاءك للكلمة من بدايتها لنهايتها
- ضع في متناولك مشروب لان التوتّر يسبب العطش
- تنفس تنفساً عميقاً قبل الجلسة
- حوّل الأدرينالين إلى طاقة إيجابية
- تذكر أن جميع جمهورك يريد منك أن تنجح!
- تذكر أن هذه الكلمة حوار من قلبك يتناول أمر أنت شغوف به. إنها ليست عرض مسرحي⁹
- تذكر أن مستوى المجازفة ليس مرتفعاً. أنت لست تركض لتنفذ حياتك في نهاية الأمر
- حدد مخاوفك. ما الذي تخاف منه. هل هو النبذ؟ المهانة؟
- تذكر أنك لو ارتكبت خطأ، لن يحدث أمر جلل. بل ربما يغلب الظن أن جمهورك لن يلاحظ

6. هذا مأخوذ من دراسة كلا من الكاتورة كارين دوير وماريلينا ديفيسون 2012 التي تحمل العنوان «Is public speaking really more feared than death?»:

https://www.researchgate.net/publication/271993200_Is_Public_Speaking_Really_More_Feared_Than_Death

7. هذا مأخوذ من دراسة الدكتور جون دالي وآخرين 1989 التي تحمل العنوان «Self-focused attention and public speaking anxiety»:

<https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>

8. تأتي فكرة «الرقص مع الخوف» من سيث غودين في حلقة من بودكاست/stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/Steal the Show:

9. يفسر ريتشارد غرين هذا في كلمة في TEDx التي تحمل العنوان «The 7 secrets of the greatest speakers in history»: <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>



حان دورك

تمرين

راجع مفاهيم الإلقاء الشفهي وغير الشفهي من الصفحات السابقة. ثم اسأل نفسك: ما قد يكون نقيض التوصيات الشفهية وغير الشفهية؟

مستعينًا بالجدول المبينة في هذه الصفحة، اسرد ما لا يقل عن نقيض واحد محتمل لكل من توصيات الإلقاء الشفهي وغير الشفهي. على سبيل المثال، نقيض «السرعة» (في الإلقاء الشفهي) قد يكون: التحدث بسرعة كبيرة أو ببطء شديد أو استخدام نبرة صوت رتيبة. توجد نقائض كثيرة محتملة.

إضافي! بينما تسرد النقائض، تدبر أيضًا تبعات تنفيذ النقيض. لو استخدمنا مثال «السرعة» مرة أخرى، قد يؤدي التحدث بسرعة كبيرة إلى أن يصعب على جمهورك استيعاب ما تقوله.

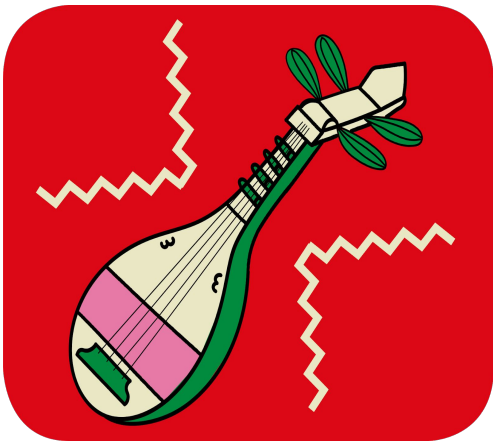
ما هو النقيض؟	الإلقاء غير الشفهي	ما هو النقيض؟	الإلقاء الشفهي
	حركات اليدين		السرعة
	التواصل البصري		الوقف
	تعبيرات الوجه		المشاعر
	طريقة الوقوف		مستوى الصوت

الخطوة 5

الممارسة فالممارسة

الممارسة

مبكرًا وتكرارًا



أحد المفاهيم الخاطئة المتعلقة بالممارسة هي أن الممارسة يجب أن تحدث بعد كتابة كلمتك وحفظها غيبًا. إلا أن هذا الأمر خطأ! ابدأ حال تصميم موجز، بل وقبل أن ترى أنك مستعدًا.

الممارسة هي أساس الشعور بالاستعداد

كلما زادت ممارستك قل اعتمادك على الموجز. سوف تساعدك الممارسة على اكتساب الثقة وأن تشعر بقلق أقل. سوف تساعدك في تنقيح كلمتك وتحسينها. سوف تساعدك في أن تبدو كلمتك طبيعية وكذلك إلقاء كلمتك دون تخطي الزمن المخصص لها. إن قائمة المنافع لا حصر لها!

أحد المفاهيم الخاطئة الأخرى المتعلقة بالممارسة هي أن الممارسة تجعل كلمتك تبدو كما لو كان الشخص قد تدرب عليها. هذا الأمر غير صحيح! لو شعرت أن كلمتك تبدو كما لو كنت قد تدربت عليها، فأنت لم تمارسها بما فيه الكفاية!

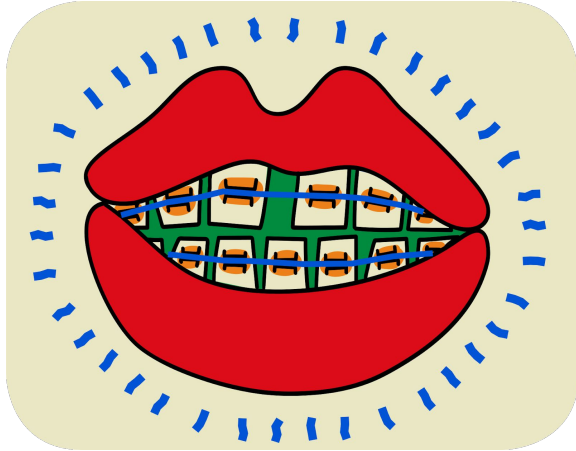
هل يجب عليك أن تحفظ كلمتك غيبًا؟

ربما تسأل نفسك، هل يجب عليّ أن أحفظ غيبًا أم أن أقرأ من نص مكتوب أم شيء بين بين؟ كما ناقشنا فيما سلف في صفحة «الإلقاء الافتراضي»، حينما تتخذ هذا القرار، اسأل نفسك «ما هو الخيار الذي سيجعلني أبدو كما لو كنت أجري حوارًا؟»

تحمل مسألة قراءة نص مكتوب مخاطر أن تصبح نبرة صوتك رتيبة ومملة، بينما أن الحفظ غيبًا يحمل مخاطر أن تنسى نقاطك. السبيل الشائع في هذا الشأن هو **التحدث المترجل²**، وهو ليس الحفظ غيبًا ولا القراءة من نص مكتوب، بل هو استخدام ملاحظات قصيرة توجه كلمتك. يتطلب الأمر الممارسة ومنفعته هي أن تصبح نبرة صوتك حوارية غير مختلفة.

1. TED نقاش TED هذا الأمر الذي يحمل العنوان «Speak Out, Call In: Public Speaking As Advocacy» الفصل الحادي عشر: <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>

2. ميني ميسن توضح هذا الأمر في كتابها الذي يحمل العنوان «Speak Out, Call In: Public Speaking As Advocacy» الفصل الحادي عشر: <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>



كيف تُمارس

الآن ومنذ أننا ناقشنا المنافع العديدة للممارسة، إليك بعض التلميحات المتعلقة بكيفية الممارسة:

- **دَوِّن ملاحظات.** دَوِّن أي شيء تلاحظه، مثل نقطة ترغب في تغييرها أو تذكير كي تقلل من سرعتك أو قصة تشعر أنها سوف تكون رائعة
- **مارس في جو واقعي.** يعني هذا أن تمارس في ذات الغرفة مرتدياً نفس الملابس وأثناء ذات الوقت من اليوم. كما أنه يعني أنك تستخدم ذات ملاحظات الخطاب والمرئيات والتقنيات التي سوف تستخدمها أثناء الكلمة الفعلية
- **سجل الوقت الذي استغرقتَه.** سجل الوقت الذي استغرقتَه بدءاً من الصفر كي تعلم مقدار الوقت الذي تكلمت فيه ووصولاً إلى الصفر (أي من 20 دقيقة وصولاً إلى الصفر لو كانت كلمتك ستستغرق 20 دقيقة) كي ترى إن كانت كلمتك لا تتخطى الوقت المخصص لها
- **سجل نفسك.** سجل نفسك صوت وصورة وشاهد التسجيل باحثاً عن سبل تستهدف بها التحسين
- **جرب.** مارس مستخدماً نبرات صوت وإيماءات وسرعات مختلفة. جرب في تنظيم كلمتك وكيف يمكنك رواية كل قصة وكيف تبدأ الكلمة وتنتهيها
- **مارس مع آخرين.** جد أصدقاء أو زملاء أو أفراد عائلتك كي تمارس معهم وتسمع لرأيهم وملاحظاتهم
- **مارس في مقامات مختلفة.** مارس أثناء الاستحمام. مارس بينما تمشي. مارس حينما تعد وجبة الإفطار
- **شاهد كلمات وحل كلمات الآخرين³**
- لقد ذكرنا هذا من قبل وسوف نقوله مرة أخرى. **مارس كثيراً ومراراً وتكراراً.** مارس إلى أن تصل إلى يوم إقائك للكلمة. كلما مارست أكثر تحسّن شعورك وكانت كلمتك أفضل
- **مارس كلمتك، نعم، لكن عليك أن تمارس أن تكون نفسك أيضاً!⁴** كن الشخص الذي يشعر بالحماس للموضوع الذي سوف تناوله بالحديث. حينما يحين أوان إلقاء كلمتك، سوف تلقي الكلمة بصدق وسيسهل عليك أن تكسب ثقة جمهورك وتجذب انتباهه

3. جون زيمر من/ (https://mannerofspeaking.org/speech-analyses/) Manner of Speaking وأندرو بلوغان من Six Minutes (http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/) أجروا تحليلاً للحظائبات، طالع المزيد عن عملهم وجرب نفسك

4. هذا الأمر منبته سيث غودين الذي يتحدث عن هذا الأمر في حلقة من بودكاست/ (https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/) Steal the Show

الآراء والملاحظات

كي تحسّن من مستوى ممارستك، من الأهمية بمكان أن تمنح نفسك آراء وملاحظات وكذلك جمع آراء وملاحظات من الآخرين.

بينما تمارس، سوف تلاحظ أجزاء من كلمتك يبدو من الصعب قولها أو أجزاء تشعر أنها غير مختلقة. دوّن ملاحظتك على هذه اللحظات. فكر في مكونات الكلمة الجيدة (طالع صفحة «مكونات مخاطبة الجمهور الرائعة») وما مقدار ما تفعله حسب هذه الأمور. لا تخش التغيير – هذا هو أهم جزء!

ما هي الآراء والملاحظات الجيدة على أية حال؟

سواء كانت الآراء والملاحظات مصدرها أنت أو الآخرين، يجب أن تكون بناءة. الآراء والملاحظات الجيدة هي آراء وملاحظات بناءة. الآراء والملاحظات البناءة هي أي آراء وملاحظات، إيجابية كانت أم سلبية، يمكنك استخدامها كي تحسّن من مستواك. هي:

- أن تكون قابلة للتنفيذ: يمكنك أن تفعل شيء كي تحسّن من مستواك استنادًا إلى الآراء والملاحظات
- أن تكون محددة: ليست غامضة أو عمومية بل موجهة ومحددة

كيف تقدم آراء وملاحظات بناءة

- تحرى الصدق. الآراء والملاحظات الصادقة أفضل من الآراء والملاحظات اللطيفة
- كن سريعًا. قدم الآراء والملاحظات بعيد الكلمة، حيث يكون تذكرك للأمور في أفضل حالاته

تلقي الآراء والملاحظات من الآخرين

تذكر أن تكون منفتحًا للتغيير. استخدم الممارسة والآراء والملاحظات كي تحسّن من مستواك.

في ذات الوقت، تذكر أن الآراء والملاحظات، خاصة الآراء والملاحظات التي قد تبدو سلبية ليست حكمًا على شخصك بل تعليق على قدراتك الحالية التي تنمو باستمرار⁵.

أمثلة على الآراء والملاحظات

آراء وملاحظات بناءة

- ✓ «أظن أنك يجب أن تقدم مقدار أقل من التفاصيل في القصة الأولى التي رويتها. الجزء الثاني من القصة لم يضيف جديد إلى نقطتك.»
- ✓ لقد كنت تتحدث بسرعة شديدة جعلت من الصعب متابعة الأفكار. أقترح عليك أن تقلل من سرعتك، خاصة في البداية»
- ✓ «أعجبني أنك عرضت جانبين اثنين للمسألة. لقد منحنا نحن الجمهور فرصة أن نستنبط رأينا الخاص»
- ✓ «الطريقة التي انتقلت بها من نقطتك الأولى إلى الثانية جعل من حججك تبدو مترابطة. أظن أنه يمكنك أن تتبع نفس السبيل في الختام»

آراء وملاحظات هدامة

- ✗ «لقد أعجبتني كلمتك للغاية»
- ✗ «أظن أنه كان بوسعك أن تقدم موضوعك بأسلوب أفضل»
- ✗ «لم أستوعب قصتك الثانية»

أسئلة الآراء والملاحظات

أسئلة عن المرئيات

- هل مرئياتي تحسّن بالفعل من كلمتي؟ هل كل شيء ضروري؟
- لو كنت تستخدم شرائح تقديمية، هل كانت انتقالاتي سلسلة؟
- لو كنت تستخدم شرائح تقديمية، هل أقرأ من الشرائح (وهو أمر يجب تجنبه)؟

أسئلة عن طريقة الإلقاء

- هل أنهيت كلمتي في الموعد المحدد لها؟
- كيف كان حالي وسرعة الكلام؟ هل كنت سريعًا للغاية أم بطيئًا؟
- هل كنت أغير من سرعة كلامي؟
- هل كنت استخدم كلمات حشو مثل «um» أو «so» أو «like» أو «يعني» أو «هل تفهمني»؟
- هل كنت أتحدث كما لو كنت في حوار؟
- هل كانت نبرة صوتي صادقة؟
- هل تماثل نبرة صوتي المحتوى؟
- هل بدا في نبرة صوتي الفلق؟
- هل كان صوتي عاليًا أكثر من اللازم؟ هل كان منخفضًا كثيرًا؟
- ما هو نوع الإيماءات التي استخدمها؟ هل كانت إيماءاتي متزامنة مع كلماتي؟
- ماذا عن حركات جسدي؟ هل كان جسدي منغلقًا أم منفتحًا؟
- ما هو نوع تعبيرات الوجه التي استخدمها؟
- أين تنظر عيني؟
- هل أنا في وضع جيد أمام الشاشة؟
- هل الكاميرا مصوبة تجاه أنفي من الأسفل؟
- هل توجد إضاءة كافية في الغرفة؟
- هل خلفيتي مشتتة للانتباه؟

إليك بعض الأسئلة التي تطرحها على نفسك أثناء الممارسة. لو طلبت من آخرين أن يكونوا جمهورك أثناء الممارسة، يمكنك أيضًا أن تقدم لهم هذه الأسئلة كي يجيبوا عنها.

أسئلة عامة

- كيف يمكنني التحسين؟
- ما الذي يبرز لك؟
- ما الذي يمكنني تغييره كي أصبح أفضل؟
- هل أبدو مستعدًا استعدادًا جيدًا؟
- كيف يحتمل أن يكون رد فعل الجمهور على هذا؟
- هل يحتمل أن يجعل هذا جمهوري يشعر بالملل؟
- هل قد يجعل أي شيء جمهوري متحيرًا؟
- ما هي الأسئلة التي قد تدور بذهن الجمهور؟

أسئلة عن المحتوى والتنظيم

- ما كانت أفضل العناصر؟
- ما هي اللحظات التي شعرت فيها بفقدان الصلة أو الحيرة؟
- هل الرسالة الرئيسية واضحة؟ هل يمكن توضيح أفكارتي توضيحًا أكثر؟
- هل كان استنتاجي فعالًا؟
- هل كانت النقاط أو القصص وثيقة الصلة بالموضوع ومثيرة للاهتمام ومقنعة؟
- هل كانت ثمة لحظات كنت فيها مسهبًا؟
- هل كانت الانتقالات التي اتبعتها من نقطة لأخرى سلسلة؟



حان دورك

تمرين

سجّل نفسك تمارس ما لا يقل عن 3 دقائق من كلمتك وأعد تشغيل التسجيل لنفسك. بينما تشاهد التسجيل، دوّن أية آراء وملاحظات لديك مستخدمًا الأسئلة المذكورة في الصفحة السابقة. احرص على أن تقول أكثر من «لقد كنت سيئًا» أو «لقد كانت جيدة». استفض في أسباب أن الكلمة كانت جيدة أو سيئة، وكيف تظن السبيل لتحسين مستواها.

اكتب ملاحظات لنفسك في ثلاث إلى أربع جمل على الأقل أو نقاط نقطية.

تذكيرات مفيدة

- قد يبتابك شعور بالحرج حينما تفعل هذا، إلا أنه مفيد بالفعل! لا تتردد، هذا التسجيل لك أنت كي تشاهده ويمكنك حذفه لاحقًا
- مشاهدة تسجيلاتك سيساعدك على ملاحظة ما تجيده وما يجب عليك تحسينه وهذا سيساعدك على تحسين مستواك
- ليس عليك أن تسجل نفسك بعد الانتهاء من حفظ كلمتك غيبًا. يمكنك التسجيل في أي وقت كان. يمكنك تسجيل الكلمة كاملة أو مجرد جزء منها

الخطوة 6

جذب

جمهورك

الأسئلة والإجابات



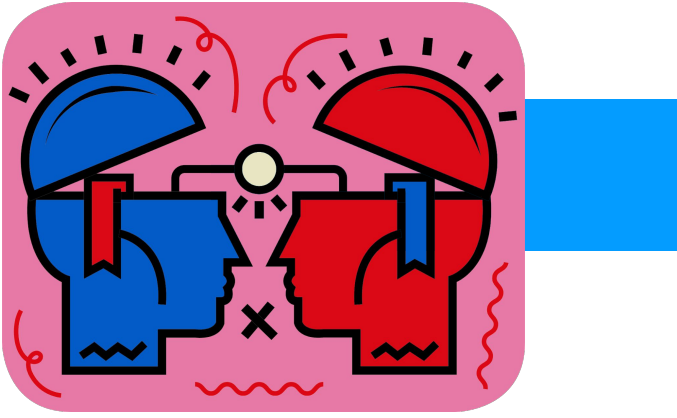
هل سبق لك أن حضرت كلمة تخطى فيها المتحدث الزمن المخصص له وبالتالي لم يتسع الوقت للأسئلة والإجابات؟ نحن نقول إن هذا حدث لك لأنه أمر شائع! تخصيص وقت للأسئلة والإجابات والاستعداد كما ينبغي لها لا يمنحك مجرد برهة للتفاعل مع الأفراد الذين أتوا ليسمعوك تتكلم، بل يبين لهم أيضاً أنك تحترمهم وتحترم آرائهم.

قبل الأسئلة والإجابات

- استعد للأسئلة والإجابات مقدماً حينما تتوقع الأسئلة التي ربما يطرحها الجمهور. قد يساعدك التفكير في الأسئلة التي ربما يطرحها جمهورك في تحديد المحتوى الذي سوف تضمه إلى كلمتك
- مارس كلمتك حتى تنهي إلقائها في الموعد المحدد وبالتالي إفراح ما يكفي من وقت للأسئلة والإجابات

أثناء الأسئلة والإجابات

- كرر أسئلة الجمهور أو اقرأها عليهم قبل الإجابة عنها. يساعد هذا المستمعين الآخرين في استيعاب ما هو السؤال وكذلك يمنحك الوقت كي تفكر في إجابة
- استخدم الأسئلة والإجابات كي تعزز نقاطك الرئيسية. ارجع إلى نقاطك وقتما كان ذلك ملائماً
- لتكن الإجابات واضحة وقصيرة. حاول ألا تبدو كما لو كنت تدافع عن نفسك وتجنب الإسهاب
- لو تلقيت سؤال تفضل عدم الإجابة عنه، قل ببساطة «أفضل عدم الإجابة عن هذا السؤال»



الأسئلة والإجابات

تابع ...

- إن لم تعلم الإجابة، أقرّ أولاً أنك لا تعلم الإجابة. لا تكذب ولا تتظاهر بأنك تعلم ولا تسهب وتلف وتدور حول السؤال. بعد الإقرار بذلك، توجد عدة خطوات تالية يمكنك اتباعها:
- اطلب من السائل توضيح السؤال. ربما تساعدك إعادة صياغة السؤال في استيعاب ما هو الأمر الذي يتناوله السؤال
- اسأل جمهورك إن كان أحدهم يعلم الإجابة عن السؤال وحثهم على التحوار بعد جلستك
- شارك ما تعلمه الذي ربما يكون مشابهًا أو مساويًا
- دوّن بيانات الاتصال بالشخص وقل إنك سوف ترد عليه بعد أن تبحث في الأمر. وتابع معه بالفعل!
- لا تسمح لشخص واحد أن يهيمن على الأسئلة والإجابات. حث الأفراد الذين لا يطرحون أسئلة في الغالب على طرح أسئلة
- حينما يبدو أحد الأسئلة خارج نطاق الموضوع، قل «أشكرك على السؤال. إنه سؤال خارج نطاق الموضوع إلا أنه يسعدني أن أناقشه معك لاحقًا»
- لو طرح عليك سؤال يتطلب مقدار من المعرفة المسبقة، لا تفترض أن كل شخص يتمتع بذات القدر من المعلومات المسبقة وتأكد من تقديم سياق قبل الإجابة عن السؤال
- توقع الأسئلة. حاول دمج إجابتها في كلمتك حينما أمكن
- احترم أسئلة السائلين حتى لو كانت الأسئلة تبدو بديهية أو مكررة لك. أجب عن السؤال بأسلوب لطيف
- ماذا لو لم يطرح أي شخص سؤال؟ إليك بضع تصرفات يمكنك عملها:
- إنهاء الجلسة مبكرًا. توجه بالشكر لجمهورك على حضورهم وشارك معهم كيف يمكنهم الاتصال بك لاحقًا
- اجمع الأسئلة من الزملاء والأصدقاء قبل الجلسة وأجب عن تلك الأسئلة أثناء الأسئلة والإجابات
- أحضر معك أسئلة أعدتها قبل الجلسة وأجب عنها أثناء الأسئلة والإجابات

تدبير

ما هي الأسئلة التي
تظن أن جمهورك قد
ي طرحها؟

مزيد من التلميحات



إليك بضع تلميحات إضافية يمكنك تدبرها كي تجذب جمهورك.

اجعلهم يشعرون بالترحاب

- في بداية كلمتك، يمكنك عرض شريحة تقول «مرحباً، سوف نبدأ بعد بضع دقائق.» أو «Welcome, we'll start in a few minutes.» أو ادعهم للوصول إلى حالة ذهنية معينة مستخدماً سؤال أو موسيقى أو نشاط ممتع

عرفهم على الأمور

- أخبر جمهورك كيف يمكنهم التفاعل معك ومتى. يمكنك أن تقول على سبيل المثال «استخدم خاصية رفع اليد في ختام الكلمة» أو «Use the 'raise hand' function at the end» أو «اطرح سؤالك في الدردشة أثناء الجلسة» أو «Ask your questions in the chat during the session»
- أخبرهم ما يمكنهم توقعه من الجلسة

احترمهم

- احترم ما يعلمونه وما يحتاجونه
- فكر في كيفية جعل كلمتك يسيرة الوصول للأفراد من خلفيات مختلفة وقدرات متباينة
- فكر في استخدامك أنت للغة واستخدام جمهورك للغة. ارجع إلى صفحة «تدبر اللغة» لإرشادات في هذا الشأن
- انه الكلمة في الوقت المخصص لها

تواصل معهم

- إن أمكن، اطرح عليهم أسئلة
- جد سبل كي تتحدث معهم، لا أن تخاطبهم

حان دورك



تمرين

هذا التمرين يعتمد على سيناريو. اقرأ السيناريو المذكور في هذه الصفحة واكتب إجابتك.

تخيّل أنك انتهيت تَوًّا من إلقاء كلمتك. انتهيت من إلقاء كلمتك في موعدها المحدد ويغمرك شعور بانسراح الصدر. تشعر شعورًا طيبًا حيال إلقاءك للكلمة. تسأل الجمهور لو كان لديهم أية أسئلة وترى بعض الأسئلة تبدأ في الظهور في خانة الدردشة. تقرأ السؤال الأول ويتردد في ذهنك «أنا محظوظ! لقد كان هذا سؤال ظننت أنه سوف يطرح عليّ وأعلم بالضبط كيف أجيب عنه.» تجيب عن هذا السؤال دون عناء وتنتقل إلى السؤال التالي. يا للبؤس. طرح عليك سؤال يشكك في النقاط التي تناولتها. يقول الشخص أنه يعارض تمامًا كل ما تقوله ويرغب في أن يعلم كيف ستتعامل مع المخاطر التي يثيرها مشروعك.

كيف ترد؟ إذا كان من المفيد أن يكون لديك المزيد من السياق لهذا السيناريو ، فيمكنك بناء إجابتك على حديثك الخاص. اكتب ردك على سؤال عضو الجمهور في جملتين أو نقطتين على الأقل.

الموارد

مصادر

مقدمة

- جيه. فولك (2021، 19 مايو/أيار). Why Anxiety Causes Dry Mouth (Xerostomia) And What To Do. AnxietyCentre.com. <https://www.anxietycentre.com/anxiety-disorders/symptoms/dry-mouth-anxiety/>
- StreamYard. (2021). كيف اختبر سرعة الإنترنت عندي؟ <https://support.streamyard.com/hc/en-us/articles/360055264412-How-Do-I-Test-My-Internet-Speed->

نظرة عامة على مخاطبة الجمهور

- نيه. دلوغان (2007، 31 أكتوبر/تشرين الأول). skills every public speaker must have. Six Minutes. 25. <http://sixminutes.dlugan.com/25-skills-every-public-speaker-should-have/>
- آر. غرين [TEDx]. (2014، 5 نوفمبر/تشرين الثاني). The 7 secrets of the greatest speakers in history. YouTube. [مقطع مرئي]. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- بي. مورفي (2014، 1 مايو/أيار). Steps to an Inspiring and Memorable Speech. Inc. 7. <https://www.inc.com/bill-murphy-jr/7-steps-to-an-inspiring-and-memorable-speech.html>
- جيه. سميث (2013، 13 أغسطس/آب). How to give a great speech. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/08/13/how-to-give-a-great-speech-3/?sh=1e95a3b66961>

الخطوة 1: تتقيح موضوعك

- نيه. دلوغان (2013). Audience Analysis: A Guide for Speakers. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/wp-content/uploads/2013/01/audience-analysis-worksheet.pdf>
- مؤسسة دوارتي (لا يوجد تاريخ). Audience Needs Map. <https://www.duarte.com/wp-content/uploads/Duarte-Audience-Needs-Map.pdf>
- Toastmasters International. (2012، 5 يونيو/حزيران). Knowing your audience. YouTube. [مقطع مرئي]. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9U>
- منظمة الصحة العالمية. (2011). World report on disability. <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564182>

الخطوة 2: كتابة موجزك

- نيه. بارتونوف (2019). Public Speaking for Humans. مؤسسة ويكيميديا. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0a/Public_Speaking_for_Humans.pdf
- نيه. دلوغان (2008، 29 فبراير/شباط). Speech Preparation #3: Don't Skip the Speech Outline. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-3-outline-examples/>
- دي. لينيهان. How to Prepare for a Speech (Part 1). Dave Linehan. <https://davelinehan.com/how-to-prepare-for-a-speech-1/>
- إم. ميس (2019). Organizing and Outlining. Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy. University of Kansas. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-6-organizing-and-outlining/>
- جي. مكماهون (2016، 22 مايو/أيار). Story structure – the hidden framework that hangs your story together. Presentation. Guru. <https://www.presentation-guru.com/on-structure-the-hidden-framework-that-hangs-your-story-together>
- Rule of three (writing). (2021، 4 يونيو/حزيران). في ويكيبيديا. [https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule_of_three_\(writing\)&oldid=1026892146](https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule_of_three_(writing)&oldid=1026892146)
- جيه. زيمر (2020، 12 يونيو/حزيران). How to write a speech outline. Manner of Speaking. <https://mannerofspeaking.org/2020/06/12/how-to-write-a-speech-outline/>

الخطوة 3: تصميم مرئيات

- دي. فيليبس [TEDx]. (2014، 14 أبريل/نيسان). How to avoid death by Powerpoint. YouTube. [مقطع مرئي]. <https://www.youtube.com/watch?v=lwpiLm6dFo>
- Society for Disability Studies. (2021). Accessibility Guidelines for Presentations. <https://disstudies.org/index.php/sds-annual-conference/accessibility-guidelines-for-presentations>
- TED. (2014، 15 يوليو/تموز). tips on how to make slides that communicate your idea, from TED's in-house expert. 10. <https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks>
- TED. (2019، 13 يونيو/حزيران). dos and don'ts for next-level slides, from a TED presentation expert. 6. <https://ideas.ted.com/6-dos-and-donts-for-next-level-slides-from-a-ted-presentation-expert>
- WC3 Web Accessibility Initiative. (لا يوجد تاريخ). How to Make Your Presentations Accessible to All. <https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations>
- WebAIM. (لا يوجد تاريخ). Contrast Checker. <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

مصادر

الخطوة 4: إلقاء كلمتك

- Advice for speakers and sessions (2021, 25 فبراير/شباط). في موقع ميتا-ويكي التابع لويكيبيديا. https://meta.wikimedia.org/w/index.php?title=Events/Accessibility&oldid=21152578#Advice_for_speakers_and_sessions
- إيم. بوند (2020، 24 مارس/آذار). Best Tips for Virtual Presentations with Virtual Keynote Speaker Mark Bowden (Part #1) [مقطع مرئي]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=vYwN2LFDeFA>
- جيه. نيه. دالي ونيه. إل. فانغليستي وإيس. جي. لورنس (1989). Self-focused attention and public speaking anxiety. Personality and Individual Differences, 10(8), 903-913. <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>
- نيه. دلوغان (2012، 19 أغسطس/آب). Speech Pauses: 12 Techniques to Speak Volumes with Your Silence. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/pause-speech/>
- كيه. كيه. دواير وإم. إم. ديفينسون (2012). Is public speaking really more feared than death?. Communication Research Reports, 29(2), 99-107
- آر. إيزيكيال (لا يوجد تاريخ). Presenting in English when you're not a native speaker. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/how-to-present-in-english-non-native-speaker/Step-by-Step-Presenting-Internationally>
- آر. إيزيكيال (لا يوجد تاريخ). Presenting Internationally. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/international-presentations/>
- إس. فرانثيتي (2015، 9 يونيو/حزيران). Public Speaking Tips: Overcome Your Nerves. Franchetti Communications. <https://franchetti.com/public-speaking-tips-overcome-your-nerves/>
- آر. غرين [TEDx]. (2014، 5 نوفمبر/تشرين الثاني). The 7 secrets of the greatest speakers in history. [مقطع مرئي]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- ني. هاغان (2012، 10 يوليو/تموز). The 8 Key Elements of Highly Effective Speech. Psychology Today. <https://www.psychologytoday.com/intl/blog/words-can-change-your-brain/201207/the-8-key-elements-highly-effective-speech>
- جيه. جينكينز (2002). A sociolinguistically based, empirically researched pronunciation syllabus for English as an international language. Applied linguistics, 23(1), 83-103. https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Research_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language
- إيم. ميبس (2019). Online Public Speaking. Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-14-online-public-speaking/>
- سي. ماكوسكر وآر. كوهين (2021، 25 أبريل/نيسان). Tower Of Babble: Nonnative Speakers Navigate The World Of 'Good' And 'Bad'. NPR. <https://www.npr.org/sections/goatsandsoda/2021/04/25/989765565/tower-of-babble-non-native-speakers-navigate-the-world-of-good-and-bad-english?t=1621422027130>
- إل. موريسون (2016، 31 أكتوبر/تشرين الأول). Native English speakers are the world's worst communicators. BBC. <https://www.bbc.com/worklife/article/20161028-native-english-speakers-are-the-worlds-worst-communicators>
- إيم. بورت (مضيف). (2015، 21 ديسمبر/كانون الأول). Seth Godin on Public Speaking and Performing During High Stakes. [حلقة بودكاست صوتي]. Situations (No. 57) <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (لا يوجد تاريخ). Rehearsals. <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- Toastmasters International (2013، 13 فبراير/شباط). Managing Fear. [مقطع مرئي]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9Uhttps://www.youtube.com/watch?v=d1u7THOudfw>
- جي. وارنر وآر. كوهين (مضيفان). (2021، 21 أبريل/نيسان). How To Speak Bad English (Season 5, No. 7) [حلقة بودكاست صوتي]. Rough Translation. NPR. <https://www.npr.org/transcripts/989477444>
- WE. (لا يوجد تاريخ). A Road Map to Successful Communication. <https://a.storyblok.com/f/52095/x/44888cfdc1/kpmg-workbook-updated.pdf>

الخطوة 5: الممارسة فالممارسة

- نيه. دلوغان (لا يوجد تاريخ). Speech Critiques. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/>
- نيه. دلوغان (2008، 18 يناير/كانون الثاني). Speech Analysis #1: How to Study and Critique a Speech. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-evaluation-1-how-to-study-critique-speech/>
- نيه. دلوغان (2008، 9 مارس/آذار). Speech Preparation #8: How to Practice Your Presentation. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-8-practice-presentation/>

مصادر

ولمزيد من المطالعة

الخطوة 5: الممارسة فالممارسة (تابع)

- نيه. دلوغان (2015، 18 أغسطس/آب). How to get Useful Feedback: A Speaker's Guide. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/feedback-speaker/>
- Fixed and growth mindset. (2021، 20 مايو/أيار). في ويكيبيديا. https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Mindset&oldid=1024198874#Fixed_and_growth_mindsets_in_males_vs_females
- إس. فرانثيتي (2015، 22 أكتوبر/تشرين الأول). Elements of a Great Speech. Franchetti Communications. <https://franchetti.com/elements-of-a-great-speech/>
- سي. غالو (2019، 18 نوفمبر/تشرين الثاني). Why You Should Practice Your Presentation 10 Times Before Taking Stage. Inc. <https://www.inc.com/carmine-gallo/why-you-should-practice-your-presentation-10-times-before-taking-stage.html>
- إم. ميس (2019). Rehearsing Your Presentation. Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>
- إم. بورت (مضيف). (2015، 21 ديسمبر/كانون الأول). Seth Godin on Public Speaking and Performing During High Stakes. [حلقة بودكاست صوتي]. <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (لا يوجد تاريخ). Rehearsals. <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- جيه. زيمر (لا يوجد تاريخ). Speech Analyses. Manner of Speaking. <https://mannerofspeaking.org/speech-analyses/>

الخطوة 6: جذب جمهورك

- نيه. دلوغان (2007، 2 نوفمبر/تشرين الثاني). Leading the Perfect Q&A. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/leading-the-perfect-qa/>
- آر. إيزيكيال (لا يوجد تاريخ). Giving a Presentation – Q & A Strategies. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/q-and-a-strategies/>
- ئي. كيث (2019، 12 يونيو/حزيران). The first 5 minutes of a meeting matter the most. This is exactly how you should spend them. Business Insider. <https://www.businessinsider.com/first-5-minutes-of-a-meeting-matter-the-most-2019-6?r=DE&IR=T>
- إس. باتيرسون (لا يوجد تاريخ). Fail-Proof Q&A Prep. Duarte. <https://www.duarte.com/presentation-skills-resources/fail-proof-qa-prep/>
- Thrive Global (2020، 23 أكتوبر/تشرين الأول). Priya Parker's Top 5 Tips for Leading a Meaningful Virtual Gathering [مقطع مرئي]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=2yLjrYjllw>

لمزيد من المطالعة

- مؤسسة دوارتي. Resource Hub: <https://www.duarte.com/resources/#guides-and-tools>
- TEDx talk titled "Nancy Duarte uncovers common structure of greatest communicators": <https://www.youtube.com/watch?v=InYFpuc2UmK>
- TEDx
- TEDx Speaker Guide: https://storage.ted.com/tedx/manuals/tedx_speaker_guide.pdf
- TEDx Speaker Guide (Illustrated): <https://storage.ted.com/tedx/manuals/IllustratedTEDxSpeakerGuide.pdf>
- Mattan Griffel
- Griffel's presentation titled "Building Great Presentations": <https://www.slideshare.net/mattangriffel/building-great-presentations-14607985>

موارد تنظيم الجلسات

Aspiration

- **Facilitation Wiki:**
https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Main_Page
- **Facilitation: Session Design Guidelines:**
https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Facilitation:Session_Design_Guidelines&oldid=182
- **Power Dynamics and Inclusion in Virtual Meetings:**
<https://aspirationtech.org/blog/virtualmeetingpowerdynam>

Community Tool Box

- **Developing Facilitation Skills:**
<https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/leadership/group-facilitation/facilitation-skills/main>

Fabriders

- **Tips for Designing an Effective Workshop Session:**
<https://www.fabriders.net/session-design-tips/>
- **Virtual Session Support Materials:**
<https://www.fabriders.net/virtual-session-support-materials/>
- **Virtual Session Design Canvas V 1.0:**
<https://www.fabriders.net/canvas-v1/>

Hyper Island

- **Hyper Island Toolbox:** <https://toolbox.hyperisland.com/>

Leading Groups Online

- **Leading Groups Online: A Down-and-Dirty Guide:**
<http://www.leadinggroupsonline.org/>

Liberating Structures

- **Liberating Structures Menu:**
<https://www.liberatingstructures.com/lis/>

MitOst

- **Learning Companion for Facilitators:**
<https://theodor-heuss-kolleg.de/publication/facilitation-step-by-step/>

Stanford University

- **Facilitating Group Discussion: Facilitator Guidelines:**
<https://web.stanford.edu/group/resed/resed/staffresources/RM/training/facilguide.html>

Trainings.350.org

- **Resources for Meeting Facilitators:**
<https://trainings.350.org/for/meeting-facilitators/>

Training for Change

- **Tools:** <https://www.trainingforchange.org/tools/>

