



برنامج تدريبي في مهارات التواصل والتأثير القيادي في
العمل الوقائي

مهارات التواصل والتأثير القيادي

في العمل الوقائي

1448 - 2026
2026

أ. د. عبدالله المفلح

1 | ترحيب

- ✓ أرحب بكم جميعا وأشكركم على حضوركم هذا البرنامج، وأتمنى لكم وقتا ممتعا.
- ✓ ويسرني استمرار الصلة معكم بعد انتهاء البرنامج فيما يخدم مجاله او أي مجال آخر من المجالات التدريبية في مهارات التفكير والتأثير.

الأهداف

- 1 التعرف على التقنيات الحديثة في أساليب الإلقاء والتأثير والإقناع.
- 2 التعرف على علاقة أنماط الشخصية بالتواصل والإلقاء والتأثير.
- 3 التدرب على خطوات إعداد الموضوع علمياً، وترتيبه ليكون مؤثراً منطقياً وعاطفياً.
- 4 التدرب على الحديث مع الأفراد، ومواجهة الجمهور والتأثير بالكلمة والنبرة والحركة.
- 5 التدرب على الحوار الفعال وإدارة الأسئلة والتعليقات والتعامل مع ذوي الطباع الصعبة.

محتويات البرنامج (اليوم الأول)

- قياس قبلي / التعريف بالمشروع.
- مفهوم التواصل والتأثير في الأفراد والجمهور.
- مقدمة في التواصل الجماهيري.
- مكونات الحديث والإلقاء المؤثر:
- (المعلومات، القناعات، اللغة، نبرة الصوت، لغة الجسد).
- علاقة أنماط الشخصية بالتأثير.

محتويات البرنامج (اليوم الأول)

من أدوات التأثير:

التفكير بنفس نمط التفكير.

- التوافق مع نمط التفكير.

- بوصلة التفكير.

- 4MAT. S.

- البرامج العقلية العالية.

صنع الألفة ..المجارة والقيادة.

محتويات البرنامج (اليوم الثاني)

أركان الإلقاء والتأثير

أولاً: التخطيط :

- الأهداف.
- الحضور.
- التوقيت.

محتويات البرنامج (اليوم الثاني)

أركان الإلقاء والتأثير

ثانياً: الإعداد المؤثر:

إعداد المادة العلمية.

اختيار المكان/إعداد المكان.

وسائل العرض.

إعداد الذات: للأفراد، للمجموعات الصغيرة، للمجموعات الكبيرة.

محتويات البرنامج (اليوم الثالث) >

■ تعبئة نموذج التطبيق الشامل

< ثالثاً: الإلقاء المؤثر:

- اللغة.
- نبرة الصوت وتنغيم الكلام.
- لغة الجسد.
- الربط بالمكان والحركة واللغة.

◆ محتويات البرنامج (اليوم الرابع)

« رابعاً :الحوار الفعال:

- التعامل مع الجمهور.
- إدارة الأسئلة.
- أصحاب الطباع الصعبة.

« مهارات ذاتية :

تقييم الأداء: (نقد الذات، تقييم المحتوى، الإلقاء، التفاعل، التأثير، أخذ الملاحظات وتقديم الملحوظات مشاكل وحلول).

محتويات البرنامج (اليوم الخامس)

التطبيق الشامل

- يكون هناك نموذج للتطبيق، يملؤه المتدرب في اليوم الثالث من البرنامج.
- يكون المستمعون بتعبئة نموذج لتحكيم عمل زميلهم وتغطية المكونات التي تدرب عليها.
- يقسم المتدربون إلى مجموعات.

زمن التطبيق:

- تقديم التطبيق (٧ - ١٠ دقائق لكل شخص).
- المناقشة وتقديم التغذية الراجعة من زملائه ومن المدرب (١٠ - ١٥ دقيقة لكل شخص).
- كل مجموعة تأخذ زاوية من المكان.

أين تقع شخصيتك من مهارة التأثير والإقناع؟

- جوانب فيك تحتاج إلى تطوير
- أهداف تريد تحقيقها من هذا البرنامج
- نقاط ضعف منتشرة بين الناس

مفهوم الاتصال

مفهوم الاتصال والتأثير في الأفراد والجمهور

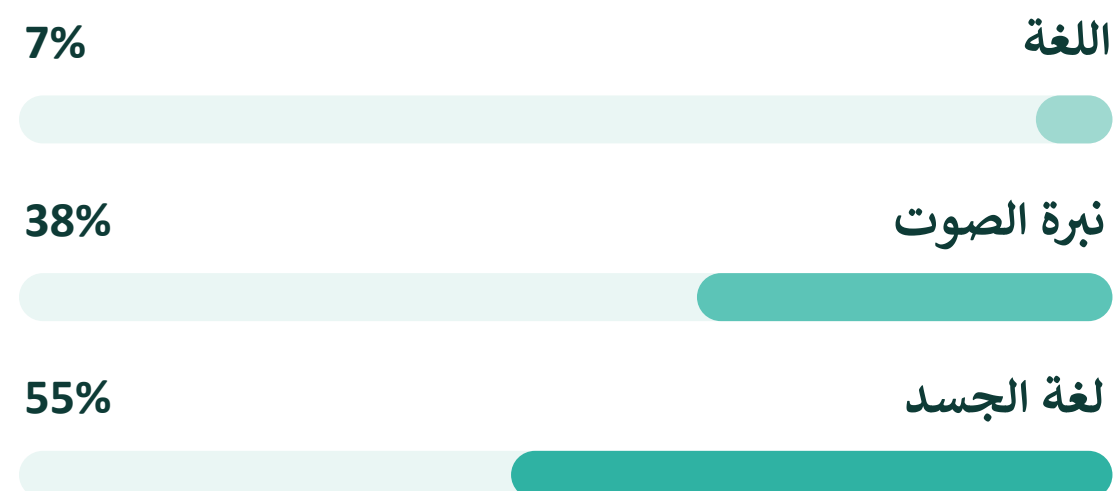
عملية إنتاج ونقل وتبادل المعلومات والأفكار والآراء والمشاعر من شخص إلى آخر بقصد التأثير فيه وإحداث استجابة

أما التأثير

فهو القدرة على توجيه أفكار المستمعين ومشاعرهم وسلوكهم باتجاه أهداف محددة.

مقدمة في الاتصال الجماهيري

عناصر الاتصال البشري



قواعد جديدة في الاتصال

- أطراف الاتصال
- التأثير والتأثير

من أهم مكونات الاتصال والتأثير

1 المعلومات.

2 القنوات.

3 اللغة.

4 نبرة الصوت.

5 لغة الجسد.

= نافذة جو وهاري Jo & Hari Window

ما لا تعرفه عن نفسك	ما تعرفه عن نفسك	
البقعة العمياء	الجزء المفتوح	ما يعرفه الآخرون عنك
الجزء المجهول	الجزء الخاص	ما لا يعرفه الآخرون عنك

نافذة جو وهاري - أمثلة 1

2	1
4	3

أنت ومن حولك تعرفون
عن شخصيتك الكثير من صفاتها.

2	1
4	3

أنت لا تعرف الكثير عن شخصيتك ولا
الآخرون
يعرفون عنك كثيراً

2	1
4	3

أنت تعرف ما لديك
من قدرات وعيوب ولكن
الآخرين لا يعرفون

نافذة جو وهاري - أمثلة 2

2	1
4	3

أنت ومن حولك تجهلون الكثير
من شخصيتك ولا تتبادلون
المعلومات

2	1
4	3

أنت ومن حولك تعرفون عن
شخصيتك الكثير ولكنكم غير
صرحاء

2	1
4	3

من حولك يعرفون عنك
أكثر مما تتوقع

من أدوات التأثير

- الأدوات اللغوية.
- الأدوات الأدائية.
- الأدوات العاطفية.
- الأدوات العقلية.
- الأدوات غير اللفظية.
- الأدوات النفسية.

علاقة أنماط الشخصية بالإلقاء والتأثير

فوائد توظيف أنماط الشخصية في التأثير.

تحسين بناء الرسالة.	اختيار اللغة المناسبة.
زيادة القدرة على الإقناع.	تحسين التفاعل مع الجمهور.
إدارة الأسئلة والاعتراضات.	تنويع أساليب العرض.
بناء علاقة أسرع مع الجمهور.	تجنب الأحكام الخاطئة.

من أدوات التأثير >

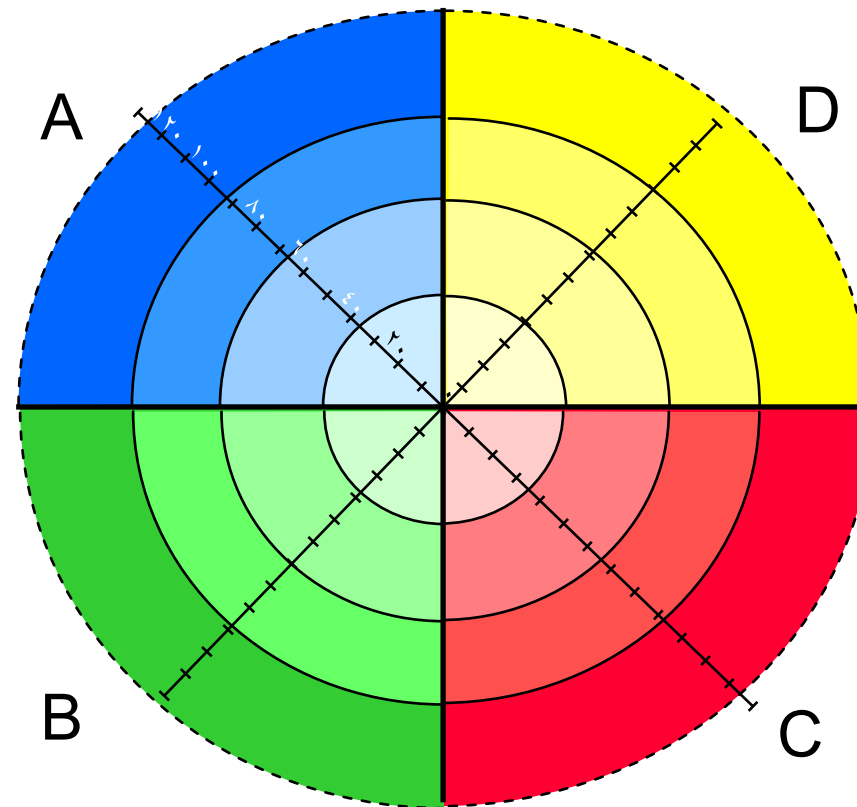
من أدوات التأثير البشري

1 التوافق مع نمط التفكير.

2 صنع الألفة ..المجاراة والقيادة.

التوافق مع نمط التفكير

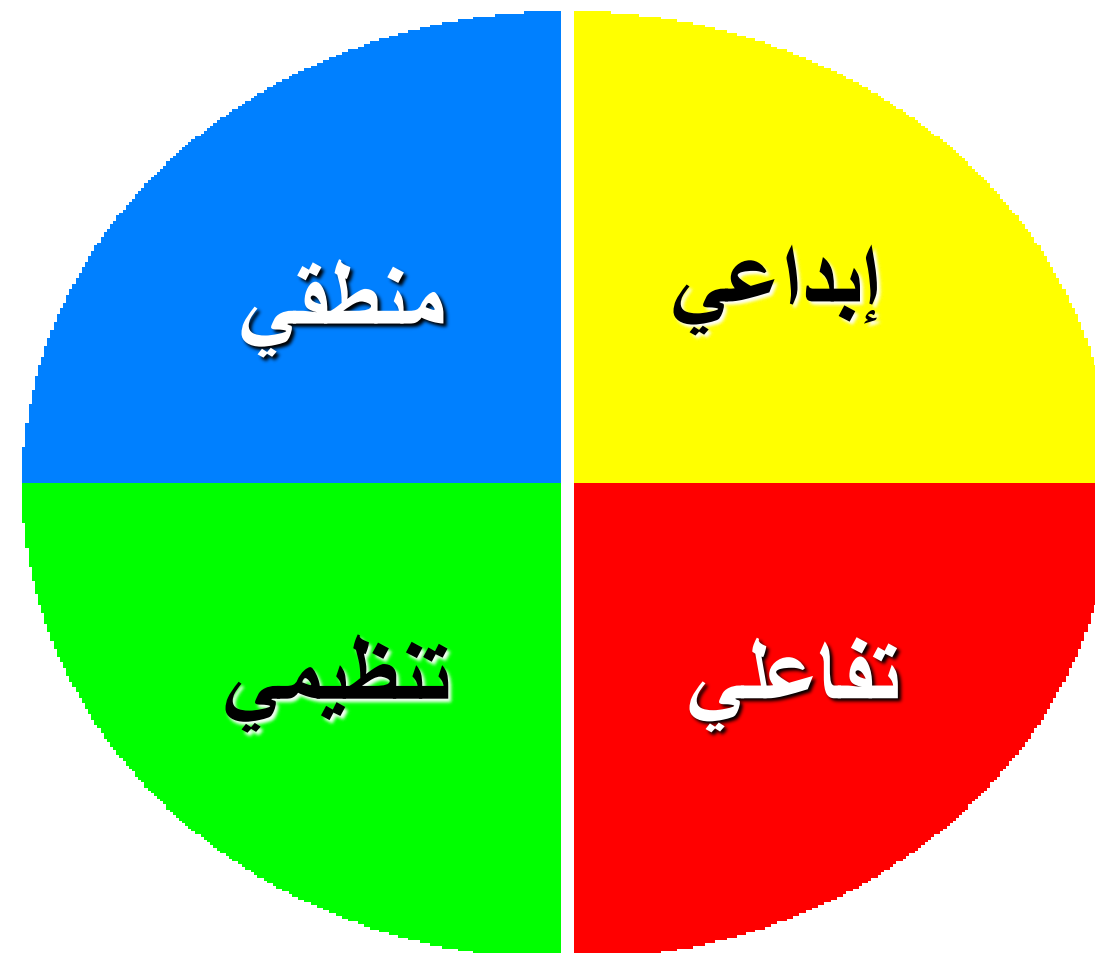
نظريات في تحليل الجمهور: (HBDI)



بوصله التفكير
(مقياس هرمان)

التوافق والتنافر النمطي

الرموز مختصرة



= التوافق مع نمط التفكير

نظريات في تحليل الجمهور (4 MAT S.)

كيف ؟ 20 %	لماذا ؟ 33 %
ماذا لو ؟ 25 %	ماذا ؟ 22 %

(صفات كل نوع ، اهتماماته، محفزاته، مشبطاته).

التوافق مع نمط التفكير (4 MAT S.)

لماذا ؟

لماذا ؟ — النمط التعليلي

السمات: يبحث عن المعنى الشخصي، يربط المعلومات بخبراته ومشاعره، ويفضل المناقشة والتعاون.
التعامل: البدء بعرض قصص واقعية أو أسئلة تحفز المشاعر لإبراز أهمية الموضوع.

ماذا ؟

؟ —

السمات: يهتم بالحقائق، النظريات، التفاصيل الدقيقة، والأدلة المنطقية.
التعامل: قدم معلومات مبنية على أبحاث، إحصائيات، وتواريخ دقيقة، وركز على المفاهيم العلمية.

كيف ؟

كيف ؟ — النمط التطبيقي

السمات: عملي، يحب التجربة، ويسأل "كيف يمكنني استخدام هذه المعلومات؟".
التعامل: وفر تطبيقات عملية، تمارين تفاعلية، وخطوات واضحة للتنفيذ.

ماذا لو ؟

ماذا لو ؟ — النمط الإبداعي

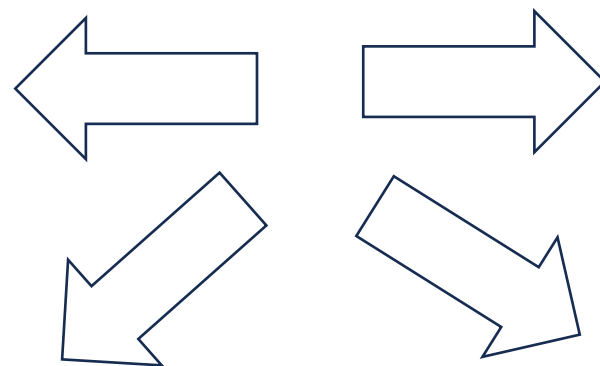
السمات: فضولي، يكتشف بنفسه، يحب التحدي، ويبحث عن التدايعات المستقبلية.
التعامل: امنح مساحة لطرح أفكارهم الخاصة، تخيل سيناريوهات بديلة، واستعد للابتكار.

التوافق مع نمط التفكير

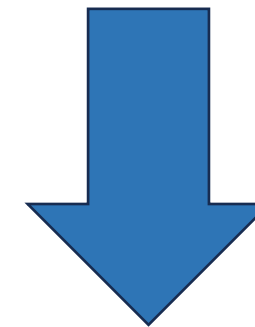
(البرامج العقلية العالية).

نظريات في تحليل الجمهور

يهرب من ...



يتجه إلى ...



(صفات كل نوع ، اهتماماته، محفزاته، مشبطاته).

.....



الله

٢

پ

پ

پ

پ



مستويات الألفة =

احرص على مجاراة صاحبك في أكثر شيء ممكن من هذه القائمة

تعبيرات الجسم <

- الجلسة والحركات
- التنفس
- تعبيرات الوجه

نبرة الصوت <

المعجم اللغوي <

الأولويات والقناعات والاهتمامات <

البرامج العالية <

حتى تؤثر في الآخرين وتقنعهم >

خطط جيداً.	اتعب في جمع المعلومات.
تأكد من المصادر ودقة المعلومات ومناسبتها للحضور.	اجمع الكتب والمقالات والتقارير.
اجمع بين المنطق والعاطفة	ابدأ بالحقائق والمنطق فهي أقوى.

من طرق التأثير الإقناع



- ☐ الاستنتاج من الكل إلى الجزء.
- ☐ الاستقراء من الجزء إلى الكل.



- ☐ بعد المعلومات.
- ☐ الوطن، الحرية، الانتماء، القيم..
- ☐ هرم ماسلو.
- ☐ الحاجات النفسية.



- ☐ أنت مثلهم.
- ☐ أنت خير.
- ☐ روابط مشتركة.
- ☐ ثقة وقوة.
- ☐ النتيجة التقليد.

أركان الإلقاء والتأثير

٤
رابعاً: الحوار
الفعال.

٣
ثالثاً: الإلقاء المؤثر.

٢
ثانياً: الإعداد
المؤثر.

١
أولاً : التخطيط.

أركان الإلقاء والتأثير

التخطيط

التوقيت

الأهداف

تحليل الجمهور

تحليل الجمهور: التخطيط

❖ لا تشكل انطباعاتاً
عشوائياً مسبقاً!
❖ لا يوجد جمهوران
متشابهان!

❖ من هم الجمهور ؟
❖ هل اختاروك ؟
❖ هل أنت الوحيد أو
معك غيرك ؟
❖ اطلب معلومات عن
الحضور ؟

التخطيط :تحليل الجمهور

!

- من هم الجمهور ؟ إلى من سيكون معظم الحديث؟
- ما هي معلوماتك عنهم؟
- ما نظرتهم لك؟
- ما هي معلوماتهم عن الموضوع ؟
- هل يختلفون معك ؟
- ماذا يريدون أن يعرفوا ؟
- ماذا يريدون أن يتعلموا ؟

تحليل الجمهور: التخطيط

!

ما هي أهم مشكلة تواجههم ؟

ماذا يضايقهم وعالجه بحذر!.

تعرف على أهم النقاط لعلاج المشكلة.

هل هناك ظروف خاصة تجب مراعاتها:

(تأثير المكان عليك) (ظروف أخرى).

التخطيط: تحليل الجمهور



عدد الجمهور (٢٠ - ٣٠) (٤٠ - ٦٠)

صفاته / ما عليك أن تفعل / ما لا يناسب أن تفعل

التخطيط: تحليل الجمهور

؟	؟	؟	؟	
				نوعية الموضوع
				الهدف
				المدة
				نوعية اللغة
				وسائل الإيضاح
				ملايسك
				أمثلتك عن

التخطيط: الأهداف

أهداف عامة:

لماذا يسمعك الجمهور ؟ ما ملخص ما تريد أن تقول ؟

أهداف خاصة:

ماذا تريد من الجمهور أن يفعل ؟

أهداف خفية:

ماذا تخفي من أهداف وراء هذا اللقاء ؟

التخطيط: التوقيت

الوقت	ماذا	لماذا	كيف
5 دقائق			
10 دقائق			
7 دقائق			

يشتمل على ما تريد أن تقوله ومتى؟ ولماذا؟ وكيف؟

التخطيط: التوقيت

٥ - ٣

الوقت	المضمون	ملاحظات

التخطيط: التوقيت

نقاط هامة في مدة الكلام

- أوجز ما استطعت.
- توقف عندما تنتهي من الموضوع ولا تتكلم لمجرد ملأ الوقت.
- لا تزد عن الوقت المخصص لك.
- الانتهاء قبل الوقت أفضل من الزيادة عليه.
- ضم النقاط المتشابهة لبعضها.
- توقف فوراً إذا طلب منك وقت راحة.

الإعداد المؤثر

وسائل العرض

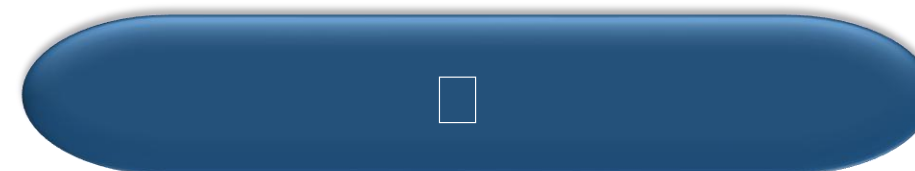
المكان

المادة العلمية

إعداد الذات (التدرب).



■
■



■

■

■

■

الإعداد المؤثر: المادة العلمية

بناء الحديث - المحاضرة

لماذا المقدمة؟:

- بناء علاقة بالجمهور.
- إثبات ذاتك.
- إثارة الاهتمام وجذب الجمهور.
- كسر الحاجز النفسي.

الإعداد المؤثر: المادة العلمية

-

نماذج مقترحة:

قصة مثيرة مرتبطة بالموضوع.

التوحد مع الجمهور (أنا / أنتم).

جاملهم، امدحهم ، اعترف بفضلهم، قدر جهودهم.

تحليل صورة، فيديو، تجربة شخصية، خبر ساخن، إحصاءات...

طرح أسئلة.

الإعداد المؤثر: المادة العلمية

قضايا مهمة في المقدمة:

- كن حيويًا وجذابًا في مقدمتك.
- استثر فضول الجمهور.
- لا تعتذر ، لا تتواضع ، لا تبدأ بجمل مستهلكة.
- لا تطل المقدمة.

الإعداداد المؤثر :المادة العلمية >

-

صلب الموضوع

- تحديد القضايا.
- ترتيب الأفكار.
- القراءة، والانتقاء، والتوظيف.
- الفهم والاستنتاج.
- الربط الإبداعي.
- تحسين الذاكرة.

الإعداد المؤثر: المادة العلمية



ترتيب العناصر

الترتيب الزمني (التاريخي).

المشكلة والحل.

التقسيم الموضوعي.

التقسيم المنطقي.

الأسباب والنتائج.

الإعداداد المؤثر :المادة العلمية

تحضير الموضوع

- ركز على موضوع واحد.
- دون أفكارا مهمة للقضية.
- قم بالعصف الذهني (منفردا، ومع زملائك).
- استشر مهتمين.
- اكتب الأفكار الرئيسية وعناصرها الجزئية.
- اجمع معلومات عن (مجتمع المحاضرة، قصص حول القضية، نكت، أرقام).

الإعداد المؤثر: المادة العلمية

تحضير الموضوع

- قسم الموضوع إلى أفكار رئيسية وأفكار فرعية وعناصر جزئية.
- قسم الوقت عليها جميعاً.
- لا تكثر التقسيمات، وكن مراعيًا للوقت في قضية التفاصيل.
- نوع مصادر.
- حدد مواضع الانتقال من نقطة إلى أخرى.

> الإعداد المؤثر: المادة العلمية

-

تقسيم القضايا

- الترتيب الزمني (التاريخي).
- المشكلة والحل (قضايا صغيرة وحلولها ومقارناتها).
- التقسيم الموضوعي (الأهمية، الأقسام، النقطة الأهم، التقييم).
- التقسيم المنطقي.
- الأسباب والنتائج.

الإعداد المؤثر: المادة العلمية

توجيهات عامة

- افترض أن جمهورك عارف ومطلع على قضيتك.
- احترمهم في ألفاظك وعبارتك وأحكامك ومعلوماتك.
- افترض أن لهم جهودا في ميادينهم وأعلن تقديرك لها.
- تجنب الحديث عن ما لا تعلم، أو تفهم بعمق.
- رقم .. وقسم ... وادعم بالأمثلة والشواهد والقصص.
- (آيات قرآنية، أحاديث نبوية، أقوال، قديمة وحديثة).

الإعداد المؤثر: المادة العلمية



كيف تختتم؟

- بتلخيص الموضوع والتأكيد على النقاط المهمة.
- بالتركيز على المطلوب عمله من قبل الجمهور.
- ببعث الإحساس الطيب في الجمهور.
- أشعرهم بأن الموضوع انتهى بهدوء، وأنهم حصلوا على ما يطلبون.

الإعداد المؤثر: المادة العلمية

تجنب الختام بـ:

- قصة طويلة !!
- نكتة غير مضحكة.
- طرح موضوع جديد.
- لا تختم بأسئلة حول الموضوع!

طرق الختام:

- التلخيص.
- الطلب والتوصيات.
- تكرار النقاط المهمة.
- السؤال الموجه.
- المقارنة.
- استشهادات مؤيدة.

الإعداد المؤثر: المادة العلمية >

جوانب مهمة في تقديم المعلومات:

● ضع نقطة رئيسية لكل 15 دقيقة.

● اختر نقاط رئيسية حسب الوقت المتاح لا أكثر من 5-3 نقاط .

● شكل حديثك حسب نوعية جمهورك.

● ألغ الممل واختصر المقدمات والبديهيات.

● رتب المعلومات حسب الزمن /الأهمية.

● اربط الحديث بالموضوع الرئيسي

● المعلومات ليست هدفا بل النقاط والقضايا.

● اكتب هدفك ولا تفترض انك تعرفه.

● لا تكرر ما قاله المحاضرون قبلك.

● كن دقيقا في تقديم المعلومات.

● استعمل وسائل الإيضاح.

♦ الإعداد المؤثر: المكان

جوانب مهمة في إعداد المكان:

تجنب الحديث في الهواء الطلق.

حجم القاعة، وتوزيع المقاعد.

اجلس في آخر مقعد.

تعرف على المكان قبله بفترة.

تأكد من الراحة، التهوية، المداخل والمخارج، الكهرباء ,
الخدمات، وجود مشرف.

جرب الأجهزة.

الإعداداد المؤثر : المكان

المزايا والعيوب / المخططات المكانية

● جلسات طويلة (الفصل الدراسي).

● جلسات عرضية.

● جلسات هلالية.

● حرف U.

● جلسات دائرية.

الإعداد المؤثر : وسائل العرض

أهمية وسائل العرض

- كبيرة الحجم وواضحة.
- متنوعة وكثيرة العدد.
- متناسقة.
- أفقية قدر الإمكان
- مناسبة للموضوع
- مناسبة نوعية الجمهور
- جذابة.
- بسيطة.

الإعداد المؤثر: وسائل العرض >

قواعد في التعامل مع الوسائل

اجعلها وسيلة إيضاح وليست هي المحاضرة.	لا تقرأها.
ركز نظرك على الجمهور وليس عليها.	حضر البديل وتنبه للمفاجآت.
لا تعرض الوسيلة قبل بدء الحديث عنها.	تنبه لمناسبة الوسيلة لجمهورك.

◆ الإعداد المؤثر: وسائل العرض

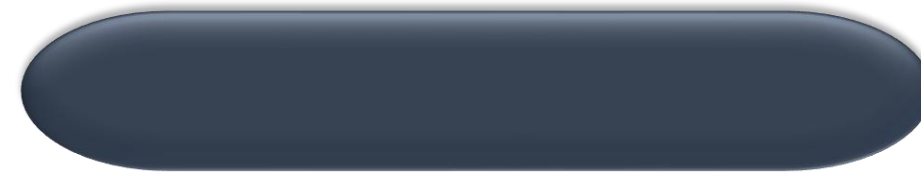
قواعد في استعمال:

الصور	الكتابة	الألوان
– صور حقيقية.	– خطوط متناسقة (نوعان).	– الألوان البارزة والمتناسقة.
– أضف حركة ما أمكن.	– عنوان لكل ورقة / لوحة.	– ألوان غامقة.
– انسجام الكلام والصورة.	– اللغة السليمة.	– تناسق اللون مع الخلفية.
– وزع الصور.	– وضح خطك (بهدوء).	– لا تكثر الألوان.
– اجتهد في الجودة العالية.	– لا تكثر الكتابة.	– لا تكتب الأحمر / إشارات.

الإعداد المؤثر: وسائل العرض

الكمبيوتر	الأوراق الكبيرة	الأفلام والفيديو
- سهل ورخيص. - قدرات هائلة. - موقع الشاشة. - تنبه للمفاجآت. - ممتازة لشرح الخطوات. - رخيصة. - مجموعة قليلة.	- لا خوف منها. - مشوقة ومثيرة. - مقنعة.	- صوت وصورة. - شاهد ما تريد عرضه. - تابع معهم.

وسائل العرض: الإعداد المؤثر



السبورة

- تنبه للمفاجآت.
- لا تطل على الجمهور.
- لشد الانتباه وأنت تكتب.

جهاز التسجيل

- للرسائل القصيرة.
- وضوح الصوت.
- جهاز الشريط.

الخرائط والرسومات

- تشرح المعقد.
- مقارنات دقيقة.
- اختر المناسب للجمهور.
- اجعلها بسيطة ما أمكن.
- استخدم الألوان.
- لشرح الطارئ.
- تنبه لوقوفك.
- اكتب بوضوح.

الإعداداد المؤثر :الذات (التدرب)

ركائز التميز في إعداد الذات

☐ الأصالة والعفوية.

☐ الصدق والمصداقية.

☐ الإنصات النشط.

☐ الموثوقية المعرفية.

☐ الحياد والتوازن

◆ الإعداد المؤثر: الذات (التدرب)

الإعداد الجيد والممارسة تمنعان الأداء الضعيف

- ☐ قس زمن تدربك.
- ☐ سجل نفسك.
- ☐ تدرب أمام مجموعة صغيرة.
- ☐ لا تسمع الكلام غيباً.
- ☐ تدرب بدون أوراق.
- ☐ حاول أن تحضر جيداً.
- ☐ وتتمكن من مادتك.

الإعداد المؤثر: الذات (التدرب)

قناعات شخصية عائقة

ليس عندي ما أقول.	سيضحكون علي.
ما حضرت للموضوع.	أنا خجول ولا أستطيع الكلام.
قناعات شخصية عائقة	الصراحة أنا خواف.
عادة أنسى ما أريد أن أقول.	أخاف من كلام الناس بعد ذلك.
أخاف أفشل ...	

الإعداداد المؤثر :الذات (التدرب)

سرعة التنفس.

تغير في الصوت.

برودة اليدين.

الخوف العام.

العرق ...

دقات القلب...

جفاف الفم...

رجفة في الصوت..

رجفة في اليد..

> الإعداد المؤثر: الذات (التدرب)

من أجل أن تتميز.. كن طبيعياً

- لا تقلد أحداً...
- لا تكن سريعة الحركة ولا بطيئها .
- اضحك ..
- تحرك بيديك .. وجسمك كما لو كنت تكلم صديقاً..
- لا تتقعر ..
- لا تكثر من شيء (الشعر، القرآن، الأقوال).

الإعداد المؤثر: الذات (التدرب)

من أجل أن تتميز.. كن واثقاً من نفسك..

لا تشك في نفسك ولا في قدراتك..

لا تعتذر قبل الحديث..

تجنب ما يقلقك أو يثير مشاعرك، أو خوفك.. أو انفعالاتك..

إذا قدمت معلومات غريبة فأكد أنك فحصتها جيداً..

الإعداد المؤثر: الذات (التدرب)

من أجل أن تتميز.. احرص على مصداقيتك..

- كن صادقاً في تعابيرك، وعواطفك..
- ابحث عن الجديد من المعلومات، وقدمها للآخرين..
- كن متوازناً في أحكامك وميولك لرأي دون آخر..
- اختر المعاني التي تريد أن تقول.. ولا تتحدث لمجرد شغل الوقت..

الإعداد المؤثر: الذات (التدرب)

من أجل أن تتميز.. كن منصتاً جيداً..

- ❖ استمع لتفهم الآخرين..
- ❖ استمع بتعاطف وتفاعل..
- ❖ تنبه لمراحل الاستماع وتفاعل معها:
- استقبال (لفظي وغير لفظي).
- انتباه (تركيز، اهتمام، ربط).
- تفسير (تمييز، فهم المراد، القابلية للتطبيق).
- استجابة (داخلية: تخزين / اقتناع)، (خارجية: ملحوظات / تطبيق وتبني).

> الإعداد المؤثر: الذات (التدرب)

...

الأوراق والأجهزة.

الراحة والهدوء.

أحب الموضوع وأعط الجمهور عاطفة.

حضر نفسك جسدياً.

ادع الله بالتوفيق.

ثالثاً :الإلقاء المؤثر

● اللغة.

● نبرة الصوت.

● لغة الجسد.

● الربط بالمكان والحركة واللغة.

الإلقاء المؤثر: اللغة

من أجل لغة مؤثرة

- من المهم جداً أن تكون كلماتك مؤدبة.
- تكلم باللغة الفصحى قدر استطاعتك ولكن ..
- اشرح بعض المصطلحات باختصار.
- احرص على سهولة الكلمات.
- كرر الكلمات المهمة (في حدود).
- استخدم المجازات والشاعرية في حدود ما يكون مؤثراً.

الإلقاء المؤثر: اللغة

من أجل لغة مؤثرة

- لا تستخدم الأمثال الشعبية في غير منطقتها.
- لا تقارن إلا بما يعرفه الناس.
- لا تتقعر وتتفاح وتبالغ في الأساليب البلاغية (السجع)
- خاطب الحواس الخمس.
- تنبه للنعرات الطائفية، والقبلية، والتوجهات الفكرية.
- احترم المستمعين في ألفاظك وعبارتك وأحكامك ومعلوماتك.

الإلقاء المؤثر: اللغة >

تنبه لكلماتك

- دائماً.
- لم يحدث أبداً.
- مهملاً.
- احتمال كبير.
- من وقت لآخر.
- نادراً.
- إلى الأبد.
- بلا شك.
- كسول.
- معظم الأحيان.
- أحياناً كثيرة.
- لديه قدرات لم تستخدم.

♦ الإلقاء المؤثر :نبذة الصوت



- استعمل صوتك الطبيعي..
- حاول تطويره..
- تفاعل في طبقة صوتك مع المعاني والانفعالات التي تتحدث عنها) ..اضحك، اغضب، اسخر..).
- يمكنك التدرب على تطوير قدراتك في طبقات الصوت..

الإلقاء المؤثر :نبرة الصوت

ارتفاع الصوت

تأكد من أنك مسموع في آخر القاعة.

استعمل الميكرفون في القاعات الكبيرة وتأكد من جاهزيته.

صوتك أعلى من المطلوب بالنسبة لك وهذا مقبول..

الإلقاء المؤثر: نبرة الصوت



1 القوة والهدوء.

2 السرعة والبطء.

3 الارتفاع والانخفاض.

4 الحماس والتأمل.

> الإلقاء المؤثر :نبذة الصوت



- أكل الحروف ..والسبب الرئيسي هو السرعة.
- قلب الحروف ..والسبب الرئيسي هو السرعة.
- تغيير ترتيب الحروف ..والسبب الرئيسي هو السرعة.

◆ الإلقاء المؤثر :نبذة الصوت

استخدام الوقفات بذكاء

توقف عند تفاعل الجمهور.

توقف قبل السؤال.

توقف قبل الانتقال إلى فكرة جديدة .

توقف قبل كلمة الشكر أو الخاتمة .

الإلقاء المؤثر :نبرة الصوت

..

● تكلم بشكل طبيعي وتأقلم مع طبيعة صوتك:

● (اضغط، خفف، أسرع، اهدأ، ارفع، تنبه لحروفك التي تزعجك).

● توقف عند تفاعل الجمهور.. قبل أن تسأل .. قبل الانتقال .. قبل .. (شكراً).

● لا تتحدث بنفس واحد خاصة في الجمل الطويلة.

● لا تتكلم بنبرة واحدة..

● تنبه للوازم الكلام ..

الإلقاء المؤثر : لغة الجسد

من أنواع الحركات..

- الذئب في قفصه..
- النعامة..
- قاطع اللحم..
- الكنغر..
- المتمايل..

الإلقاء المؤثر: لغة الجسد >

المظهر

الملابس (الأزرار، التناسق، الراحة..).

حذاء واسعة ومريحة..

لا تبالي في الأناقة..

ملابس خفيفة واسعة..

الجمهور النسائي كثير التدقيق..

الإلقاء المؤثر : لغة الجسد

الوجه والعينان

- لا تكن تفاجئ الآخرين بنظراتك..
- انظر للجميع (الأطراف ..الوسط..).
- نظرتك إليهم بالعيون يعكس ثقتك فتنبه ..
- أشعر كل واحد أنك تتحدث إليه شخصياً..
- في حالة سيطرة الخوف انظر إلى الجباه وليس العيون..
- املأ قلبك بحب من أمامك (أفراد/جمهور) والحرص عليه وسيظهر هذا في عيونك..

الإلقاء المؤثر: لغة الجسد

الوقوف والمشي

- تجنب الميل إلى الخلف أو الأمام..
- المشي المقصود أفضل من الوقوف في مكان واحد..
- لا تتحرك كالرجل الآلي..
- لا تعط ظهرك للجمهور..
- قف على رجليك..

الإلقاء المؤثر : لغة الجسد

حركة اليدين والأصابع

حركة الطمأنة والسيطرة..

حركة القطع باليد.

حركة الدعوة إلى الانطلاق ..

إصبع الاتهام / التأكيد..

حركة الاستقبال والانفتاح..

القبضة.

الإلقاء المؤثر : لغة الجسد >

تنبيهات عامة / حركة اليدين

● التناسق مع الكلام..

● عبر بحركات يديك (من الكتفين وليس الكوعين).

● لا تلعب بالأشياء .. (أقلام، أوراق، أظافر...).

● لا تحك جسدك ..

● عبر عن الحجم .. الارتفاع .. التأييد..

● تنبه للحركات اللاإرادية...

◆ الإلقاء المؤثر: الربط بالمكان والحركة واللغة



✓ الربط هو ربط فكرة أو شعور أو رسالة بعلامة متكررة؛ كالمكان أو الحركة أو العبارة، بحيث يساعد تكرارها على تثبيت المعنى في ذهن الجمهور واستدعائه بسهولة.

الإلقاء المؤثر: الربط بالمكان والحركة واللغة

أهمية الربط:

- المحاضرون المؤثرون لا يعتمدون على الكلمات وحدها.
- يربطون بين الرسالة وبعض المحسوسات كالمكان، والحركة، والكلمة.
- الذاكرة البشرية تسترجع المعلومات والمشاعر بصورة أفضل
- عندما ترتبط بإشارات حسية أو مكانية أو انفعالية متعددة.

الإلقاء المؤثر: الربط بالمكان والحركة واللغة

:

الربط المكاني: تحديد أماكن لعواطف أو تأكيدات معينة.

الربط الحركي: تحديد حركات يدين أو غيرها لربط فكرة بشعور معين.

الربط اللغوي: تحديد عبارات (لوازم كلامية) تتردد في مواقف معينة.

الربط المكاني >

أنواع الربط:

الربط المكاني: تحديد أماكن لعواطف أو تأكيدات معينة.

❖ مكان للقصص.

❖ مكان للحقائق والأرقام.

❖ مكان للأسئلة.

❖ مكان للمشاعر.

❖ مكان للمستقبل

الربط الحركي

أنواع الربط:

الربط الحركي: تحديد حركات يدين أو غيرها لربط فكرة بشعور معين.

- ❖ حركة فتح الكفين.
- ❖ حركة رفع السبابة.
- ❖ حركة مد اليد للأمام.
- ❖ حركة القبضة الخفيفة.
- ❖ حركة ضم اليدين

الربط اللغوي

أنواع الربط:

الربط اللغوي: تحديد عبارات (لوازم كلامية) تتردد في مواقف معينة.

❖ العبارة المفتاحية.

❖ الشعار اللفظي.

❖ اللازمة الإيجابية.

التكامل بين أنواع الربط

ترسيخ قيمة المسؤولية

- ✓ الربط المكاني: يقف دائماً في منتصف المنصة عند الحديث عن المسؤولية.
- ✓ الربط الحركي: يفتح كفيه أمام الجمهور أو يضع يده على صدره عند التأكيد على المسؤولية الشخصية.
- ✓ الربط اللغوي: يكرر العبارة: المسؤولية تبدأ مني.



رابعاً: الحوار الفعال

مفهومه وأهميته

مفهوم الحوار

الحوار هو نوع من الحديث بين شخصين أو فريقين، يتم فيه تداول الكلام بينهما بطريقة متكافئة فلا يستأثر به أحدهما دون الآخر، ويغلب عليه الهدوء والبعد عن الخصومة والتعصب.

أهمية الحوار

الحوار: تعاون بين المتحاورين على معرفة الحقيقة والتوصل إليها، ليكشف كلُّ طرفٍ ما خفي على صاحبه منها، والسير بطرق الاستدلال الصحيح للوصول إلى الحق.

الاستراتيجيات الذكية للحوار

- التعبير عن شعورك بـ ليس (أنا) وليس بـ(أنت)، في أثناء تعبيرك.
- أعد صياغة (أنا) و (أنت) لتصبح (نحن).
- اجعل الطرف الآخر يظن أن الفكرة فكرته.
- إدارة الحوار بـ"شعرة معاوية".
- التركيز على الرأي لا على صاحبه.
- تحيّن الظرف المناسب.
- النهاية المؤثرة.
- إقفال المناقشة.

قواعد الحوار الناجح

- تحديد الموضوع.
- تحديد المفاهيم.
- تحديد هدف الحوار .
- تحديد الآليات.

من وسائل جذب انتباه الجمهور في الحوار

حدد بعض التوقعات.

كن بسيطاً.

لا تكن سبباً في زيادة التشتت.

أشرك الحاضرين.

ابق في اللحظة.

الحوار الفعال

/

- ☐ هز الرأس (التأييد والتفاعل).
- ☐ الميل إلى الأمام (نحوك).
- ☐ النظر المستمر إليك (تركيز).
- ☐ ترديد كلماتك..
- ☐ ميل الرأس إلى أحد الجانبين مع النظر إليك (تفكير).
- ☐ اليد على الخد (تأمل).
- ☐ التملل وكثرة الحركة.
- ☐ الخروج والدخول.
- ☐ النظر إلى الساعة (أو الحك).
- ☐ اليدان خلف الرقبة.
- ☐ تئاؤب ..رمش العين..تهامس..
- ☐ اليدان متقاطعتان على الصدر.
- ☐ النظر إلى السقف الجوانب..

إدارة الأسئلة

- فهم الجوانب الاجتماعية والانفعالية والعلمية ونقاط الاختلاف.
- فهم طبيعة الأسئلة المفاجئة والهجومية وأسبابها والاستعداد لها.
- الحرص على اكتساب مهارات الرد الذكي دون تصعيد أو ارتباك.
- تعزيز الثقة بالنفس في مثل هذه المواقف الحرجة.
- التحكم في الانفعالات والحفاظ على الصورة المهنية.
- تحويل الأسئلة الصعبة إلى فرص للتأثير الإيجابي.

أنواع الأسئلة

- الأسئلة العلمية الموضوعية.
- الأسئلة ذات النوايا الخفية.
- الأسئلة الاستفزازية.
- الأسئلة الخارجة عن السياق.

لمزيد من فهم الأسئلة

فهم خلفية السؤال.

التمييز بين الهجوم والنقد.

لغة جسد السائل ونبرة صوته.

من طرق الإجابة الذكية

● الأسلوب الهادئ.

● إعادة الصياغة.

● تحويل السؤال .

● ضبط نبرة صوت المحاضر.

● الحفاظ على الاتزان النفسي.

● استخدام النكتة.

● إنهاء الموقف .



لله



)



إدارة الأسئلة

إجابة الأسئلة تزيد من مصداقيتك.

لا تنزلق في نقاش مع أحد لدعم مزاعمه.

احترم جميع الأسئلة.

حاول إعداد إجابة أو اثنتين عن أسئلة صعبة.

نماذج من الرد على الأسئلة الصعبة:

☐ في الحقيقة لا توجد إجابة حاضرة في ذهني الآن ..

☐ لا أعلم الإجابة ولكن يمكنني أن أبحث ..

☐ في رأيي لا توجد إجابة بنعم أو لا .. لكنني أعتقد أن ...

أصحاب الطباع الصعبة

هم الأشخاص الذين لا تستطيع احتمالهم، أو هم الذين لا يفعلون ما تريدهم أن يفعلوه، أو يفعلون ما لا تريدهم أن يفعلوه، والذين لا تعرف كيف تتعامل معهم.

أصحاب الطباع الصعبة

بعض السلوكيات المرتبطة بصنع أو التأثير على أهل الطباع الصعبة

(الدبابة، العلامة).

إنجاز المهمة.

(الشكاء، اليائس، الصامت).

إنجاز المهمة على نحو صحيح.

(الموافق، المتردد).

الانسجام مع الآخرين.

(القبلة، المتعالم).

كسب التقدير.

أصحاب الطباع الصعبة

- الاستفزازي.. (ابتسم، رحب، لا تدخل في جدل، اكسب من حولك / الجمهور).
- المخالف دوماً.. (اكسب من حول / الجمهور، استعد، رد بسؤال، أجل النقاش ..).
- كثير الأسئلة.. (أجب على المهم، نبه على قصر الوقت، أجل الإجابة للبقية).
- الذي يعرف كل شيء .. (أيده في الجيد، لا تسخر منه، التزم بالحقائق التي تعرف..).

أصحاب الطباع الصعبة



- المقاطع .. (نبه على أهمية إكمال الآخرين لأفكارهم..).
- الهامس .. (اسأل سؤالاً عاماً ، ثم وجهه له ..).
- الصامت .. (تعرف عليه .. أشركه بطرح سؤال مفتوح).
- المشغول .. (إغلاق الجوال .. رتب معه كتابياً.. ادعه للدخول الذهني..).
- النائم .. (غير صوتك، نمط حديثك، استراحة، فكاهة..).

أصحاب الطباع الصعبة

- ☐ لن يفيدك فقدان الأعصاب أي شيء.. والهدوء يدعم سيطرتك.
- ☐ تأكد أن العدائين ضد آرائك وليس شخصك.
- ☐ تجنب التواصل البصري المستمر معهم.
- ☐ إذا كنت تتحدث عن حقائق فادعمها بالدليل.
- ☐ غير من وضعك الجسمي لتأكيد سيطرتك.
- ☐ حاول العثور على الأهداف الخفية للطرف العدائي وأبرزه.
- ☐ التعامل مع أصحاب المشاكل يتطلب ممارسة
- ☐ فابدأ وستصل لمستوى يرضيك إن شاء الله.

مهارات ذاتية

- تحديد نقاط قوتك وتعزيزها.
- تحديد احتياجاتك المهارية والعمل عليها.
- قيادة التركيز (تدوين حالات الإبداع مهما صغرت).
- التأكيدات اللفظية.
- تدوين ما يحتاج إلى تطوير في كل لقاء أو جلسة.
- العمل الجاد على التطوير العلمي والمهاري والشخصي.

توظيف لغة الجسد للتحكم في الذات

الوعي بحركة الجسد والتركيز للشعور بها وعملها عن قصد.

الحرص على نقل حركات الجسد من اللاوعي إلى الوعي.



توظيف لغة الجسد للتحكم في الذات

قاعدة

● العلاقة بين الجسد والحالات النفسية علاقة تفاعلية

غير في جسدك تتغير حالتك النفسية

غير حالتك النفسية تتغير أوضاع جسدك

توظيف لغة الجسد للتحكم في الذات

بالإمكان تغيير الحالات النفسية عن طريق تغيير حركات الجسد (الخوف، التردد، الثقة، الإحباط ...).

هناك أوضاع لحركات جسدية معينة تؤدي إلى حالات نفسية مطلوبة.

توظيف لغة الجسد للتحكم في الذات

:

التنفس السليم

وضع الكتفين.

نوعية المشي...

وضع الجذع (استقامة، ميلان..).

تحركات اليدين والأصابع....

درجة ارتفاع الصدر

تقييم الأداء

● نقد الذات.

● تقييم المحتوى.

● الإلقاء.

● التفاعل.

● التأثير.

● أخذ الملاحظات.

● تقديم الملاحظات.

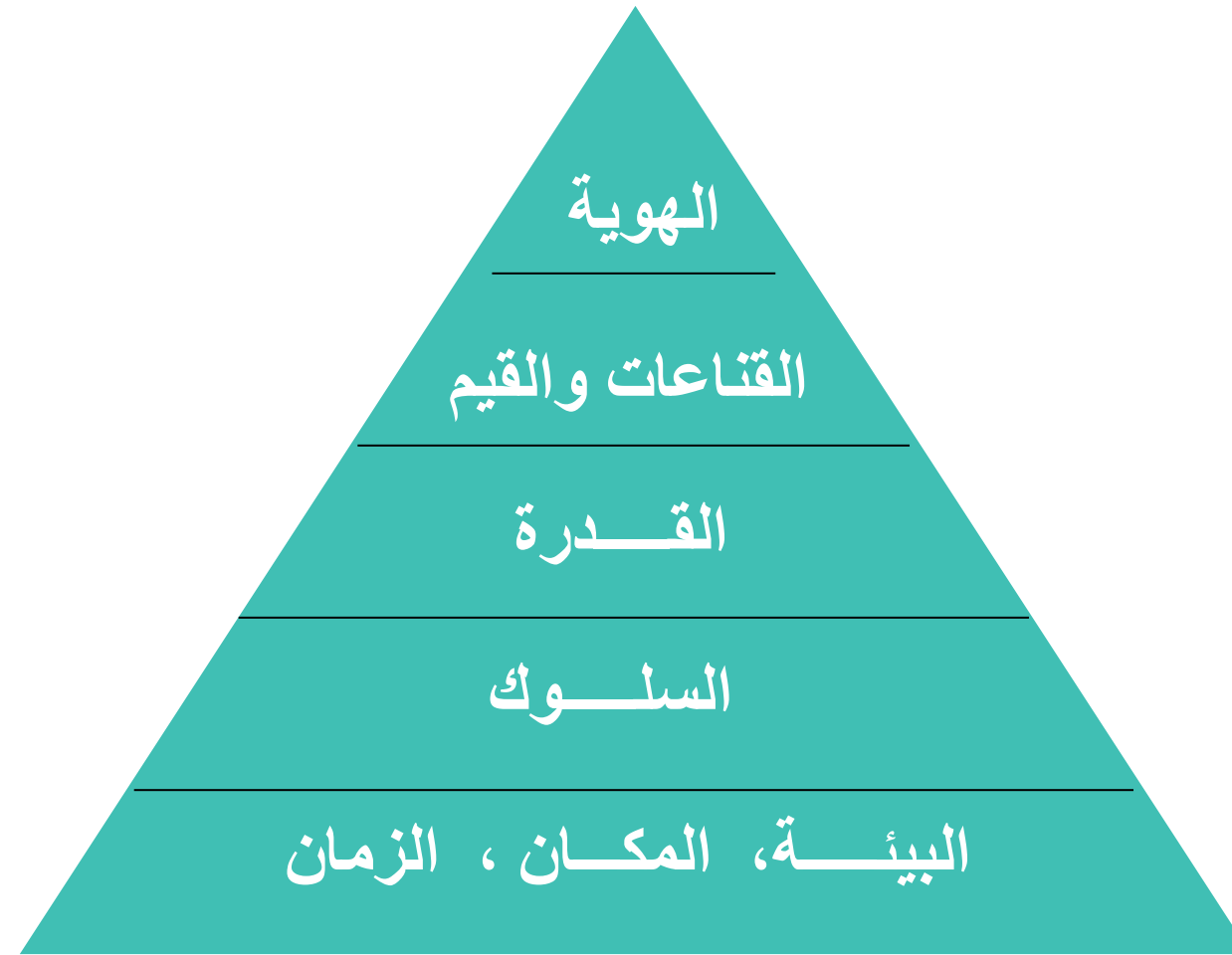
● مشاكل وحلول.

كيف تقدم ملحوظاتك؟

()

- المراحل الثلاث.
- صيغة المستقبل.
- الفورية.
- الاختصار والتركيز.

كيف تقدم ملحوظاتك لمن معك ؟





مناقشات استقبال أسئلة

كيف تؤثر بشخصيتك الحالية ؟

أين نقاط ضعفك ؟

وكيف تتجنبها ؟

أين نقاط قوتك ؟

وكيف تستثمرها



التطبيق الشامل





الختم