

الاتصال مع الجمهور مقدمة قرأت في الباب الأول تعريف أنواع الاتصال المختلفة وتعلمت كل نوع على حده في الأبواب اللاحقة ولاحظت أنه في الاتصال مع الذات يتفكر الإنسان فقط في نفسه و في الاتصال بين الأفراد يكون الاتصال بين اثنين أو ثلاثة أفراد على هيئة حوار أو نقاش أو مقابلة شخصية بحيث يتمكن كل فرد من إبداء رأيه والاستماع لآراء الآخرين وكذلك الاتصال في المجموعات حيث تتكون المجموعة من ثلاثة إلى خمسة عشر من الأعضاء ، بحيث يتمكن كل فرد في المجموعة من المشاركة في الحديث ، كما يتم في الاجتماعات على سبيل المثال. أما موضوعنا في هذا الباب فيتعلق بالاتصال بجمع من الناس: وهنا يتحدث شخص واحد ويستمع له عدد من المستمعين على هيئة محاضرة أو خطبة . ولاحظ أنه لا يتمكن جميع الأفراد في هذا النوع من الاتصال من المشاركة و يتوقف تعبيرهم عن آرائهم عند التعابير غير الكلامية كالهيممات وتعابير الجسد ، أما المشاركات الكلامية فهي محدودة ومنظمة. الأهداف التعرف على ماهية الاتصال بالجمع. معرفة أسس اختيار الموضوع تحديد الغرض من الموضوع وتصنيفه تبعاً لذلك. التعرف على أهمية مهارات العرض والإلقاء التعرف على مقومات العرض الجيد. أهمية العرض والإلقاء تعد القدرة على الإلقاء الجيد من أهم المهارات الأساسية لتحقيق النجاح سواء في المجالات العلمية و المهنية أو التجارية. وتتضح أهميته في الجوانب الآتية تبادل المعلومات. إيصال و عرض الأفكار . التعليم والتدريب جزء من المقابلات الشخصية عرض الرسائل العلمية تعريف فن التحدث للجمهور هو المهارات المطلوبة لكي يتمكن شخص واحد من التحدث لجمع من الناس. حيث يكون هو المرسل الرسالة محددة مسبقاً و مصاغة بطريقة جيدة . ويقتصر دور الحضور على التلقي حيث لا يتمكن كل فرد من الحضور من التعبير عن رأيه لكبر عدد المجموعة طبيعة الاتصال مع الجمهور في الاتصال الجمعي تنتقل الرسالة من شخص واحد (متحدث) إلى عدد من الأفراد يستمعون ويحدث هذا عادة من خلال المحاضرات العامة والدروس العلمية والخطب الدينية، أو إلقاء كلمة توجيهية، أو كلمات الترحيب والحديث في الأماكن العامة والخاصة إلى عدد قليل أو كثير من الناس وعادة ما يتميز الاتصال الجمعي بالصيغة الرسمية والالتزام بقواعد اللغة ووضوح الصوت، ولا يمكن غالباً للمستمعين أن يقاطعوا المتحدث، الاتصال مع الجمهور الكلامي كتعبير الوجه أو هز الرأس أو في المقابل بالإعراض عنه أو إصدار أصوات وهمهمات للتعبير عن آرائهم ويقتصر التعبير الكلامي على فترات محددة من قبل المتحدث و تخضع لطريقته في إدارة النقاش و تكون على هيئة أسئلة أو مداخلات. مراحل إعداد و تجهيز عرض جيد من الممكن تقسيم مراحل الإعداد إلى أربع مراحل أساسية لتجهيز والقاء عرض جيد المرحلة الأولى: اختيار الموضوع المرحلة الثانية: التنظيم و التنسيق المرحلة الثالثة : تجهيز العرض حسب التقنية المتوفرة . المرحلة الرابعة: الإلقاء المرحلة الأولى: اختيار الموضوع يتم اختيار الموضوع بناءً على أهميته و مدى رغبتك فيه و إلمامك به على أن يكون مناسباً للمستمعين و يقع ضمن دائرة اهتماماتهم بعد اختيار الموضوع يتم البحث عنه من مصادر المعلومات الأساسية مثل الكتب والمجلات العلمية أو نتاج البحث العلمي أو الإبداع الشخصي كالأوطر المرحلة الثانية: كتابة و تنظيم الموضوع حدد الهدف من الحديث هل الحديث يهدف إلى تبادل المعرفة أو التأثير في المستمعين و إقناعهم و من ثم قم بتحديد الأهداف المرحلية للرسالة التي تود إيصالها. ففي موضوعات تبادل المعرفة : يعتمد هذا النوع من الأهداف على مدى إلمام المتحدث بالموضوع و يستوجب الإسناد مع ذكر الفكرة الأساسية متبوعة بالتفاصيل الدقيقة للموضوع مع إثباتاتها. ويتكون الموضوع عادة من المقدمة والتفاصيل والخاتمة (١) المقدمة وهي كلام مجمل يوضح الصورة الشاملة للموضوع و يبين مغزاه وأهميته والفائدة المرجوة منه . ويتم هذا بالبداية بقصة أو مثل أو طرح بعض الأسئلة المشوقة فيتحقق ربط الموضوع بخبرة المستمع ومعرفته السابقة. (٢) وسط الموضوع: ويحتوي على صلب المعلومات التي ترغب في إيصالها إلى السامع. ويفضل أن يقسم الموضوع إلى ثلاث نقاط رئيسية بحيث تنتظم تحت كل نقطة ثلاث نقاط فرعية. وتدعم الأفكار بالأدلة لإقناع السامع. والاستدلال يكون بالعلم المنقول من القرآن و السنة و اجتهادات العلماء ، ومن التجارب المدروسة والأمثال المأثورة والأشعار المنظومة والقصص الماثورة. (٣) الخاتمة وفي الخاتمة تطوى صفحات الموضوع و تغلق الدائرة ، و لذا تحتوي على الإشارة إلى اقتراب النهاية كأن تحتوي على عبارات تدل على ذلك ، كما تحتوي على الخلاصة و مراجعة النقاط و النتائج الإيجابية الهامة. ويجب أن تكون الخاتمة قوية كما كانت المقدمة قوية فتختم بالتوصيات و التطويرات المقترحة (1) اختيار وسيلة العرض (2) استراتيجية إعداد العرض استراتيجيات العرض (1) اختيار وسيلة العرض : يتم اختيار وسيلة العرض حسب التقنية للمتوفرة. ويكاد العرض باستخدام الحاسب الآلي أن يتفرد بصالات المحاضرات والتدريب العامة والخاصة، وذلك لسهولة استخدامه وتنوع وسائل الإيضاح المدمجة فيه كاستخدام الصور و الرسومات الملونة و الأفلام التوضيحية ، مع سهولة التنقل بين الشرائح و إمكانية عرضها بالأسطر، وإضافة المؤثرات الصوتية و الضوئية لشد انتباه المستمع و تصنيف المعلومات بنوع جديد من العلامات المميزة. (ب) إستراتيجية إعداد المرض: وعند إعداد الشرائح

الشفافة أو شرائح الحاسوب تتبع التوجيهات التالية : أكتب العنوان أولاً . الكتابة تحتل ثلاثة أرباع الشاشة. استخدم قاعدة (٦٦) اي ستة أسطر كل سطر يحتوي على ست كلمات في الشريحة الواحدة كحد أقصى. الكتابة واضحة للحضور من حيث حجم الخط (٢٨-٣٦ نقطة) ، وتباين لون الخط والخلفية. استخدم الصور والرسومات فالصورة تغني عن ألف كلمة. حافظ على البساطة والوضوح. احذف الشرائح الزائدة ج) إستراتيجيات العرض: 1) في حالة الشرائح الشفافة ابدأ و الشريحة على الجهاز. ٢) توقف لإعطاء فرصة للقراءة واجه الجمهور و ليس الشاشة. الداخلي في الحاسوب. ه ابدأ في الشرح. 1) تمهل في الحديث ولا تسرع في الشرح أعرض شريحة واحدة في الدقيقة كحد أقصى الشريحة تدعم ما تقول بدلاً من تكراره ، كان تحتوي على صور و رسومات أو جداول توضيحية. ٩ اربط موضوع الشريحة اللاحقة بموضوع الشريحة السابقة المرحلة الرابعة: الإلقاء 1) المهارات السلوكية. ٢ جذب وإدارة الحضور. 1) المهارات السلوكية : من أهم المهارات السلوكية العناية بالمظهر مثل اللباس و طريقة الوقوف فهي تعطي الانطباع الأول حيث يحدث أثره في المستمعين في الثواني الخمس الأولى. الجسم وتعبير الوجه مع المحافظة على الاتصال البصري (٣-٥ ثواني)، فهي جزء هام من لغة الجسد وهي تمثل 700 من عملية الاتصال وتنوع درجة الصوت و سرعته و يمثل ٣٥% من عملية الاتصال و تذكر أن الكلمات تمثل ٧% من عملية الاتصال لذا تأكد من أن تكون كلماتك واضحة و مألوفة و مصاغة في جمل مفيدة وتراكيب لغوية بليغة، مع الانتباه لوجود الحذف و التعميم كما يفضل أن يكون الخطاب إيجابياً و يقلل من المقاومة عند السامع ، مع تجنب المصطلحات غير المفهومة والهمهمات عديمة المعنى. التناغم و التوافق التام بين الاتصال اللغوي و الاتصال غير اللغوي كلفة الجسد و نغمة ودرجة الصوت. فهذا التوافق يجعل الاتصال ب جذب و إدارة الحضور التدرب ومن ثم التدرب و من ثم التدرب استعد قبل موعد العرض عن طريق تمرين نفسك على الإلقاء ومراجعة المادة العلمية شفهياً حتى تتمكن منها. ابدأ بداية قوية مليئة بالحماس مع ربط الموضوع مع معلومات الحضور. و أعرض أهمية الموضوع. " حافظ على الحماس طوال فترة العرض و اختتم بنهاية قوية بذكر النقاط الهامة والأهداف المحققة مع التطوير المتوقع. مع الانتباه للغة الجسد كتعبير الوجه و الإشارات الصادرة عنهم. وللتعامل مع الأسئلة اتبع الإرشادات التالية : حدد موعد الأسئلة. استمع جيداً. كافية للتصحيح أو الإضافة. احرص على أن تكون الإجابة للجميع وليست للسائل فقط ، لتفادي الحوار الثنائي و للمحافظة على الاتصال مع البقية. . تأكد من أن يكون السؤال والجواب مسموعين. الاتصال مع الجمهور مقدمة قرأت في الباب الأول تعريف أنواع الاتصال المختلفة وتعلمت كل نوع على حده في الأبواب اللاحقة ولاحظت أنه في الاتصال مع الذات يتفكر الإنسان فقط في نفسه و في الاتصال بين الأفراد يكون الاتصال بين اثنين أو ثلاثة أفراد على هيئة حوار أو نقاش أو مقابلة شخصية بحيث يتمكن كل فرد من إبداء رأيه والاستماع لآراء الآخرين وكذلك الاتصال في المجموعات حيث تتكون المجموعة من ثلاثة إلى خمسة عشر من الأعضاء ، بحيث يتمكن كل فرد في المجموعة من المشاركة في الحديث ، كما يتم في الاجتماعات على سبيل المثال. أما موضوعنا في هذا الباب فيتعلق بالاتصال بجمع من الناس: وهنا يتحدث شخص واحد ويستمتع له عدد من المستمعين على هيئة محاضرة أو خطبة . أما المشاركات الكلامية فهي محدودة ومنظمة. الأهداف التعرف على ماهية الاتصال بالجمع. معرفة أسس اختيار الموضوع تحديد الغرض من الموضوع وتصنيفه تبعاً لذلك. التعرف على طرق تحسين استراتيجيه العرض أهمية العرض و الإلقاء تعد القدرة على الإلقاء الجيد من أهم المهارات الأساسية لتحقيق النجاح سواء في المجالات العلمية و المهنية أو التجارية. وتوضح أهميته في الجوانب الآتية