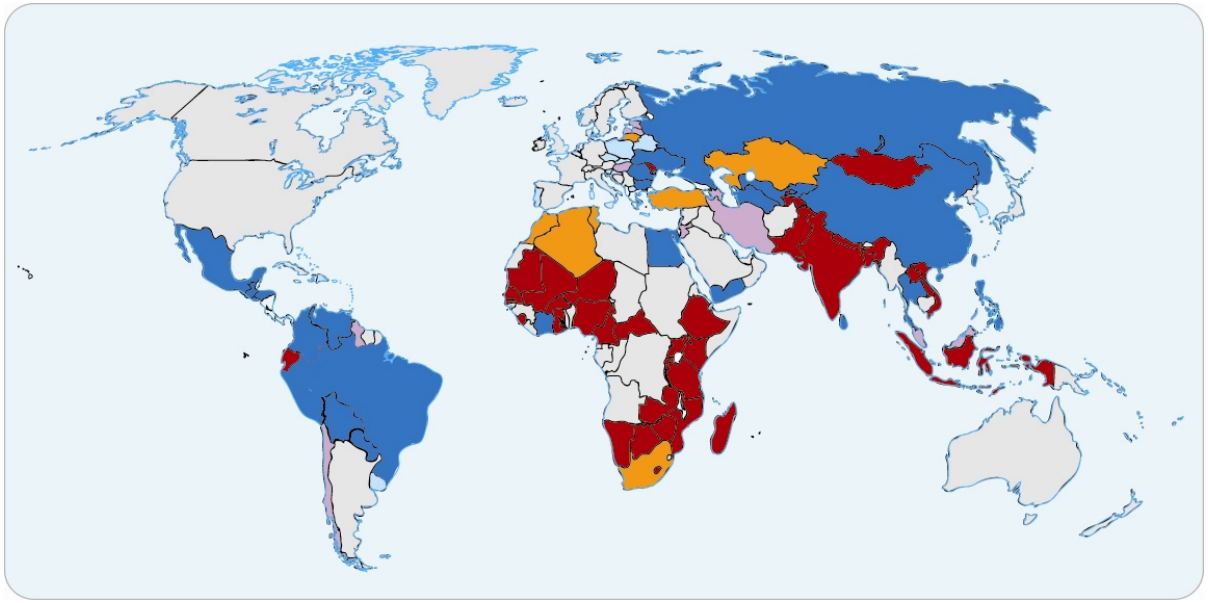
# مؤشرات لإدارة السياسة العامة
# الأهداف الإنمائية للألفية والمعرفة الإحصائية

## الوحدة 5: الإلقاء الفعال للمحاضرات

تدريب المدربين

نسبة البنات إلى البنين في المدارس الابتدائية والثانوية، ٢٠٠٠



# المحتويات

- ما هي طبيعة المحاضرة؟
- تخطيط المحاضرة
- إلقاء المحاضرة
- توقيت المحاضرة

# ما ستتعلمونه من هذا الجزء

- دور المحاضرات في عملية التعلم
- كيفية إعداد وتخطيط محاضرة فعالة
- كيفية إلقاء محاضرة بطريقة فعالة

# ما هي طبيعة المحاضرة؟

- **المحاضرة شيء يحدث لمرة واحدة**
  - على عكس الكتاب، يتابعها الجمهور مرة واحدة ولفترة قصيرة

- **هي ترفيهية من ناحية، وناقلة للمعلومات من ناحية أخرى**
  - لتحقيق الأثر المطلوب، يتعين على المحاضر أن يحافظ على يقظة الجمهور

# ٧ اعتبارات رئيسية

- المحتوى
- الهيكل
- التحضير
- الإلقاء الشفوي
- الإلقاء البصري
- القلق
- التوقيت

# المحتوى

- الأهداف
  - من نعلم / نقنع؟
  - ماذا نعلم / نقنع به؟
- الكمية
  - عدلوا وفقا لعاملي الوقت والجمهور
- الأهمية النسبية
  - تأكدوا من أن الوقت يغطي المواد المهمة

# التتابع المنطقي

١- المشكلة والأهداف

٢- المنهجية

٣- الاستنتاجات/ النتائج الرئيسية

٤- مناقشة النتائج

٥- الاستنتاجات/ التوصيات

# الهيكل

لاستيعاب المعلومات، يحتاج المستمع الى مشاهدة الصورة كاملة – لإدخال المعلومات في تلك الصورة

- **قسموا المواد إلى رؤوس مواضيع/ رؤوس مواضيع فرعية**
- **اعرضوا الرؤوس الأساسية في تقديم موجز**
- **وضحوا لجمهور المستمعين مواقع الوقوف**
- **أعيدوا ذكر رؤوس المواضيع الرئيسية في الملخص**

# التحضير

- فكروا دائما في محاضرتكم بأنفسكم
- حاولوا إلقاء المحاضرة
  - **على أنفسكم**
  - **على زملائكم**
- تحققوا مسبقا من تسهيلات إلقاء المحاضرة
- اعطوا العناية والاهتمام الواجبين لشرائح الباور بوينت Power Point (المعينات البصرية)
- حاولوا استخدام بدائل للباور بوينت (التي يمكن أن تصبح مملة بعض الشيء)

# العرض بطريقة Power Point: قواعد أساسية

- استخدموا شريحة واحدة كل دقيقة إلى ثلاث دقائق

  - **أقل أو ما يساوي ١٠ أسطر في كل شريحة**

  - **أقل أو ما يساوي ٨ كلمات في كل سطر**

# العرض بطريقة Power Point:
# الألوان والخلفية

- استخدموا الألوان الفاتحة للنص حين تكون الخلفية بالألوان الداكنة
- استخدموا الألوان الداكنة للنص حين تكون الخلفية بالألوان الفاتحة
- ينبغي ألا تكون الخلفية باهرة الألوان أو بالغة التعقيد
- استخدموا الألوان المتباينة للتأكيد

# العرض بطريقة Power Point:
# مسائل أخرى

- التزموا برؤوس المواضيع أو الاستنتاجات الموجزة
- دوروا الأعداد
- تجنبوا الهوامش المفرطة
- اجعلوا الأجزاء "المأخوذة من عروض أخرى" ملائمة

# الإلقاء الشفوي

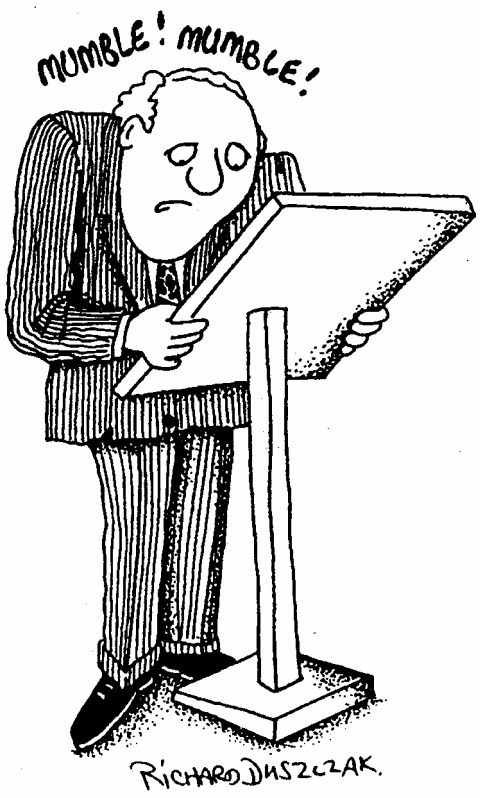
- لا تقرأوا من نص كامل

- احرصوا على أن يسمعكم الحضور
  - **تكلموا ببطء**
  - **اجعلوا أصواتكم مسموعة**
  - **رتبوا كلماتكم**
  - **واجهوا المستمعين**

# الإلقاء الشفوي –(تابع)

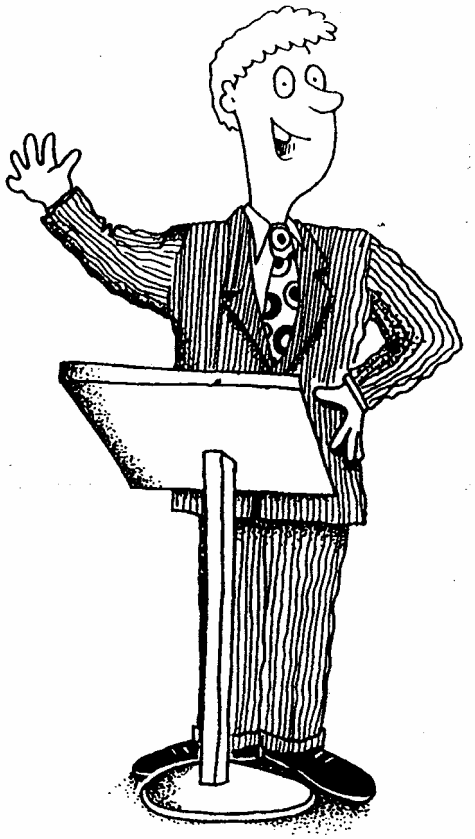
- نوعوا السرعة والتركيز
- تجنبوا الإحراج
- أقيموا علاقة وئام مع المستمعين
- رحبوا بالتعليقات والتعقيبات

# الإلقاء عبر استخدام الوسائل البصرية




- لا تلقوا المحاضرة جالسين
- انظروا إلى المستمعين
- اسمحوا بالوقت الكافي لاستيعاب الم
- أشيروا لمسائل محددة في الشرائح
- لا تصرفوا انتباه الحضور

# الإلقاء عبر استخدام الوسائل البصرية - (تابع)



- نوعوا الإلقاء
  - **وسيلة الكتابة**
  - **الوقفة في أثناء التكلم**
- لا تحجبوا العرض
- كونوا واضحين وواثقين وهادئين

# القلق: مخاوف عامة

- عدم الثقة في المحتوى
- تضييع وقت المستمعين
- عدم الإعداد الكافي
- عدم الإدراك الكافي
- عدم الهدوء
- عدم التذكر

# تلخيص

- كونوا جيدي الإعداد
- تذكروا: أن موضوع المحاضرة ليس بالضرورة محبب للمستمعين!
- فكروا في أخطاء الآخرين
- التزموا بالمسائل التي تعرفونها/ تهتمون بها
- اكتسبوا المزيد من الخبرة

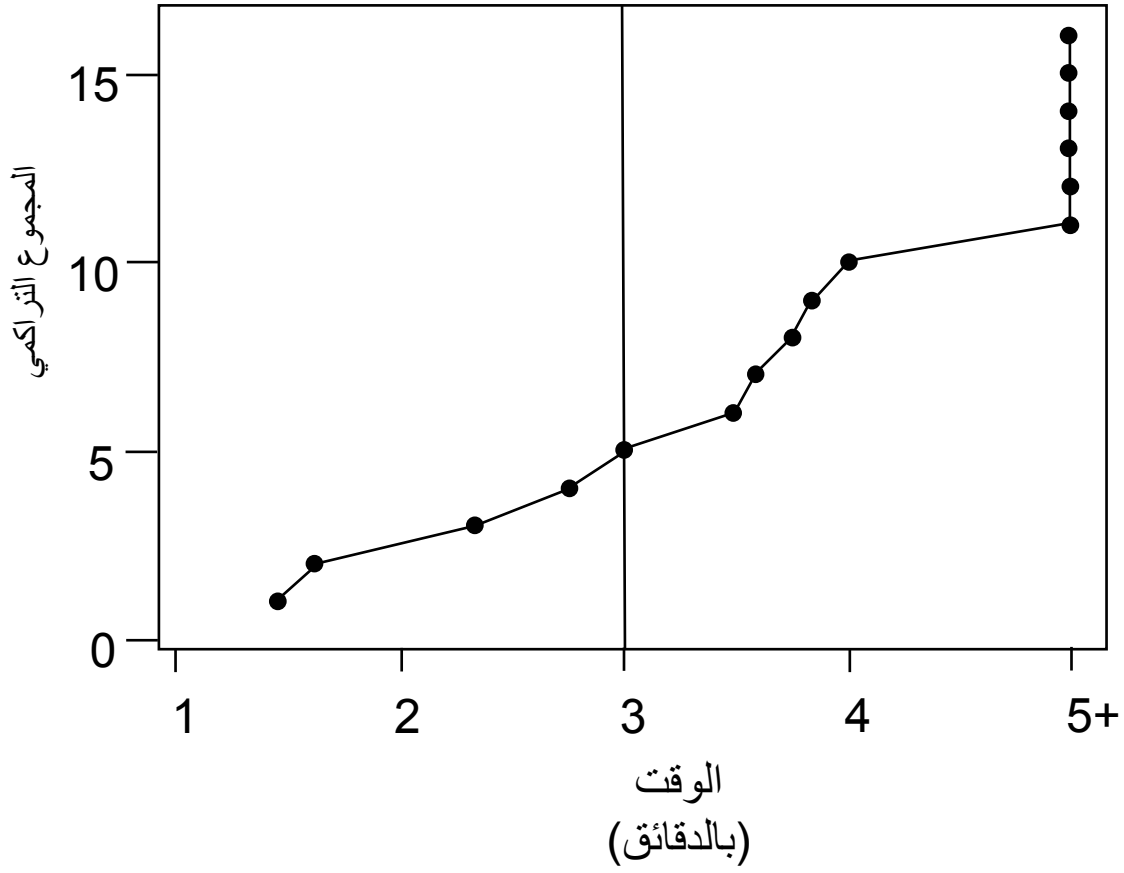
# الفوائد

- **تدفق الادرينالين** – يجعل المحاضر نشطا وحيويا

# التوقيت

- معظم المتكلمين يتجاوزون الوقت المحدد
- الاتجاه السائد هو جمع مواد كثيرة تجنبا للصمت المحرج
- من الأفضل إعداد ما يكفي من مواد إلى جانب مادة للكلام إذا توفر الوقت
- احتفظوا بأقل الأجزاء أهمية إلى النهاية

# مثال من واقع الحياة:
# ١٦ كلمة طول كل منها ثلاث دقائق



# طول مدة الكلام؟

- **قد نتمكن في الحلقات التدريبية على الأهداف الإنمائية للألفية من أن نجمع بين المحاضرات والجلسات العملية**

- **ما هو الوقت المحدد لكل محاضرة**
  - لا تتجاوزوا ساعة دون توقف
  - نادرا ما تستمروا لمدة تزيد على عشرين دقيقة دون طرح سؤالاً ليناقشه المستمعون.

# ملخص

- المحتوى: **لا تحاولوا تضمين كل شيء**
- الهيكل: **ضعوا هيكلا؛ واجعلوه واضحاً**
- التحضير: **أساسي الأهمية للعرض الجيد**
- الإلقاء الشفوي: **الوضوح**
- الإلقاء بالمواد البصرية: **الإيجاز**
- القلق: **ينتاب الجميع؛ المستمعون لا يولون نفس الأهمية التي تولونها.**

# بعض التلميحات

- لا تتناول وجبة دسمة قبل المحاضرة
- احضر الى القاعة قبل الجمهور المستهدف
- تأكد من أن كافة الأجهزة تعمل بفعالية
- تأكد من درجة الحرارة والإضاءة في القاعة
- تأكد من وجود المحاضرة المطبوعة في مكان يمكن الوصول إليه
- ضع كأس من الماء أمامك
- قم بالتمشي قبل المحاضرة
- إلقي نظرة على ملاحظاتك المعدة بسرعة
- قم بإلقاء التحية على الجمهور
- تنفس بعمق قبل البدء