

# الكتيب التدريبي

## لمهارات تنظيم الحملات

### الوحدة ٧

إتقان فنّ التواصل  
تقنيات ونصائح للمقابلات  
والخطابات الناجحة





سواء كنت تعقد لقاء مع الناخبين في معرض الزيارات الانتخابية التي تقوم بها أثناء الحملة، أو تعبّر عن رأيك في معرض اجتماع حزبي، أو تخاطب الإعلاميين، أو تلقي كلمة رسمية، فلا شك أنك تُحدّث كل الفرق عند التواصل بشكل فعّال. لذلك، تتناول هذه الوحدة كيفية الاستعداد للتواصل مع الآخرين في مختلف المناسبات، مع التركيز بنوع خاص على الخطابات والمقابلات.

إنّ مرحلة التحضير والاستعداد هي المفتاح لتخطي مجمل التحديات الناشئة عن أي عملية تواصل. بما فيها التحكّم برهبة الوقوف أمام الجمهور، والتأكد من التفاعل بصدق مع الجمهور. لذلك، يُستحسن دوماً أن تكون فكرة عامة عن جمهور مستمعك، وتفهم وجهات نظرهم، وتحدد سلفاً الأثر الذي تريد تحقيقه من الكلمة التي تلقيها أو الرسالة التي تنقلها.

أما السر الآخر للنجاح فيكمن في الممارسة. فكم من الناطقين الرسميين طوّروا مهاراتهم التواصلية بالتدريب والممارسة. فاستخدام المرآة، أو الاستعانة بصديق للتمرّن على إلقاء خطاب، أو العمل على تحسين لغة الجسد، أو حتى تقييم الرسالة التي يوحى بها مظهرك الخارجي إلى الجمهور، كل هذه العوامل تسهم في تعزيز ثقتك وقدراتك التواصلية.

سواء كنت تقف أمام آلاف الحاضرين في معرض حفل، أو تتحدث شخصياً إل أحد المراسلين، أو تعقد اجتماعاً مع المانحين، أو تجري مقابلة مع إحدى المحطات التلفزيونية، فمن شأن النصائح المدرجة في هذه الوحدة أن تساعدك على اكتساب مهارات تواصلية قوية وفعّالة، تصب في مصلحة ترشحك أو حزبك السياسي. وتشمل هذه الوحدة المواضيع التالية:

١. الخطاب السياسي
٢. التواصل غير الشفهي
٣. إلقاء خطابات ناجحة
٤. المقابلات الإعلامية

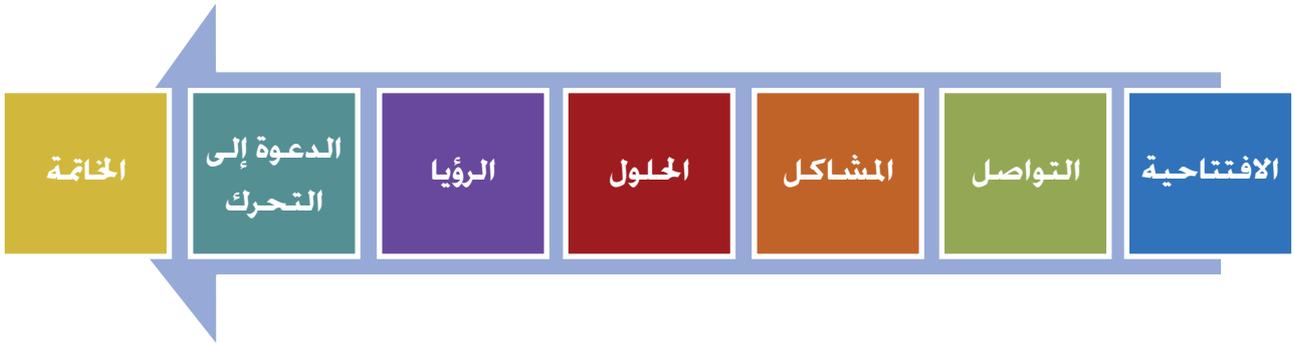
## الخطاب السياسي

يشير مصطلح «الخطاب السياسي» إلى الخطاب الأساسي الذي يلقيه المرشح أو قائد الحزب في كل مناسبة تقريباً. بعد أن يُدخِل إليه التعديلات الموافقة لمختلف الجماهير والظروف. ويعتبر هذا الخطاب نسخة موسّعة عن رسالة الحملة، إذ يعرف الناخبين عليك، ويطلعهم على برنامجك الانتخابي، والأهداف التي تنوي تحقيقها عند الفوز في الانتخابات، ويعطيهم انطباعاً عن شخصيتك وطبيعتك.

يجب أن يركز خطابك السياسي، تماماً كجميع أشكال التواصل المعتمدة أثناء الحملة، على رسالتك، وأن يكون معداً للتأثير في المناصرين المحتملين الذين صنّفهم فريق الحملة ضمن خانة الجمهور المستهدف.

فليعط خطابك السياسي صورة حقيقية عن شخصك وأهداف ترشحك. واعتمد أسلوباً سلساً في صياغته، حافظاً إياه غيباً، استعداداً لإلقائه بمنتهى الثقة في أي وقت.

يساعدك تصميم الخطاب السياسي، الموجز في ما يلي، على البدء بالخطوة الأولى. وبالتالي، يسعدك أن تعتمد هذا التصميم الأولي لكتابة خطاب يمتد على ٩٠ ثانية، أو ٥ دقائق، أو ١٠ دقائق.



لكل جزء من أجزاء الخطاب ميزاته وأهدافه الخاصة. وعند ربط هذه الأجزاء ببعضها البعض، تحصل على تصميم يسمح لخطابك أن ينساب بكل سلاسة، وتبعاً لتسلسل منطقي يسهل على جمهورك متابعته.

**الافتتاحية** أورد فيها اسمك، وأهداف ترشحك، وأسبابه.

**التواصل** تفاعل مع الجمهور بإظهار اهتمام مشترك معهم.

**المشاكل** ما المشاكل التي تسعى إلى معالجتها من خلال ترشحك؟ كيف تؤثر على الجمهور؟ تحدث عن المشاكل، شارحاً أسباب اهتمامك بها.

**الحلول** إستعرض الحلول، والفوائد التي تدرّها على الناخبين. ما الجهود التي ستبذلها أو القضايا التي ستدافع عنها تحديداً عند تحقيق الفوز؟

**الرؤيا** إشرح كيفية تحسين الأوضاع، وأي مستقبل تطمح إليه. كيف ستتغير أوضاع أبناء المجتمع عند معالجة هذه المشاكل؟

**الدعوة إلى التحرك** أطلب من جمهورك أن يصوّت لك، ويدعم حملتك، لإحداث كل الفرق.

**الخاتمة** لخص أسباب ترشحك، مكرراً الدعوة إلى التحرك، وموجهاً الشكر إلى الجمهور.

يستعرض المثال التالي كيف استخدمت ساميا حبيب تصميم الخطاب السياسي في حملتها:

١. **الافتتاحية** ← أورد فيها اسمك، وأهداف ترشحك، وأسبابه.  
«مرحباً، إسمي ساميا حبيب، وأنا مرشحة لعضوية المجلس المحلي. أخوض هذه الانتخابات لأحدث فرقاً في حياة الناس الذين كبرت معهم في هذه البلدة».

٢. **التواصل** ← تفاعل مع الجمهور بإظهار اهتمام مشترك معهم.  
«أود أن أحدثكم عن المشاكل التي أستطيع معالجتها إذا انتخبتموني. وأتشارك معكم أحد الهموم المتعلقة بالمشاكل المالية التي تعاني منها بلدتنا. فكل يوم، أرى أخواني وأخواتي يسعون جاهدين لتحصيل ما يلزمهم من المال لشراء الزيت أو الملح في السوق...».

٣. **المشاكل** ← ما المشاكل التي تسعى إلى معالجتها من خلال ترشحك؟ كيف تؤثر على الجمهور؟  
تحدث عن المشاكل، شارحاً أسباب اهتمامك بها.  
«رأيت عدداً كبيراً من أهالي البلدة يواجهون صعوبات كثيرة لتأمين معيشتهم. فالأهالي لا ينعمون بفرض كافية لتأمين مصادر رزقهم. وقد عبّر لي عدة ناخبين عن شعورهم بالإحباط من هذه المشكلة المعيشية الهامة».

٤. **الحلول** ← إستعرض الحلول، والفوائد التي تدرّها على الناخبين.  
«يجب أن ندرج في سلم أولوياتنا المشاريع المدرة لداخيل محدودة. فإذا فزت في الانتخابات، أعدكم أن أعمل على تحسين أوضاع بلدتنا، من خلال تأمين المزيد من فرص العمل المدرة للمدخل. وإذا حققت الفوز، سأعمل جاهدةً على إشراك عدد أكبر من الناس في المشاريع مدرة لداخيل محدودة، بحيث تتحسن أوضاعهم المالية».



## التواصل غير الشفهي: الصوت والصورة ولغة الجسد

لا يقتصر فنّ التواصل على إتقان كتابة خطاب ناجح أو إطلاق رسالة مؤثرة وحسب؛ بل يشمل الإفادة من صوتك وصوتك ولغة جسدك للتخاطب مع الجمهور. فقد بيّنت الدراسات أنّ الحضور يتفاعل أكثر مع المتحدث، بفضل نبرة صوته وحركاته الجسدية، لا بفعل الكلام الذي يصدر عنه.

يشمل التواصل غير الشفهي كل ما تنقله إلى الحضور، خارج إطار الكلمات الفعلية التي تتلفظ بها. فالصوت يتجسّد بالنبرة التي تستخدمها عند إلقاء كلمتك، فيما تُبرز الصورة مظهرك الخارجي وحضورك. أما لغة الجسد فتعكسها الحركات التي تقوم بها، وطريقة وقوفك، عند التخاطب مع الجمهور.

تكثر الخيارات لاستخدام مجمل هذه الأدوات، وترعى جملة مبادئ توجيهية فعالية استخدامها؛ بحيث يتسنى لك، حينما تحسن توظيف أدوات التواصل غير الشفهي، أن تضفي نغماً، وقفاً، وإيقاعاً، وحيويةً على كلمات كانت لتفقد نكهتها لولا هذه الإضافات.

### الصوت

إنّ نبرة صوتك تعكس جانباً كبيراً من شخصيتك. أكنت واثقاً من نفسك، أو متسلطاً، أو في موقع قيادي؟ أكنت ودوداً، أو جديراً بالثقة، أو سهل التعامل معه؟ هل توحى نبرة صوتك بأنك تمهّد للإعلان عن خبر هام؟

يضفي الصوت نغمة على الكلمات التي تطلقها. لذلك، استخدم نبرة الصوت المؤاتية التي تنبّه مستمعيك إلى أنك على وشك تسجيل ملاحظة هامة. ولا تتردد في تسريع أو إبطاء وتيرة كلامك، في رفع أو خفض طبقة صوتك، أو التوقف عن الكلام عند فكرة هامة. إذ أنّ للاستئثار بانتباه الجمهور، ينوّع المتحدث الناجح نبرات صوته، ووتيرة خطابه، لتعزيز عامل التشويق أو الإثارة.

يُستحسن إجمالاً أن تتحدث بصوت منخفض نوعاً ما، مع الثبات على الوتيرة ذاتها، في الإعلام الإلكتروني، كالتلفزيون أو الفيديو أو الراديو. ولكن، من الأوفق لك أن ترفع صوتك أكثر من المعتاد (متجنباً الصراخ)، عند مخاطبة الجموع، وبوتيرة أبطأ ليسهل عليهم فهمك. ولا تغفل عن تغيير رتّة صوتك، واستخدام الإيقاع، للحفاظ على اهتمام الجمهور.

حاول إيصال صوتك إلى أبعد مدى، لتتأكد من أن الجميع يسمعك. يلجأ ممثلو المسرح عادةً إلى هذه التقنية لإيصال صوتهم إلى آخر القاعة. لذلك، تمرّن على استخدام هذه التقنية لتتوصل إلى مخاطبة الجمهور بصوتٍ جهوري يعبر عن حيوية متزايدة، من دون اللجوء إلى الصراخ.

## النشاط ٢: إستخدام صوتك

١. تمرّن على تكرار الجملة التالية: «أطفئ الضوء» بصوت عالٍ. ردها في المرة الأولى بصوتٍ غاضب. وفي المرة الثانية، بصوتٍ يعكس الملل. وفي المرة الثالثة، بصوتٍ يوحي بالرومنسية. هل تشعر بما لتغيير نبرة الصوت من تأثير على فحوى الكلام؟ سجّل انطباعاتك أدناه.

---

---

---

---

٢. سجّل صوتك، وأنت تردد رسالة الحملة عدة مرات، باستخدام هاتفك أو أي آلة تسجيل أخرى. ثم تمرّن على الكلام بصوتٍ أعلى، أدنى، أبطأ من المعتاد. وحاول أيضاً أن تغيّر طبقة صوتك ووتيرة خطابك للتشديد على بعض النقاط أو الكلمات. أعد الاستماع إلى التسجيلات. ماذا تلاحظ؟ سجّل انطباعاتك أدناه.

---

---

---

---

## الصورة والتعريف عن نفسك

تعبّر صورتك عن سمات الشخص أو الشخصية التي يعكسها مظهرك الخارجي. فتكشف عن مدى اهتمامك بمظهرك الخارجي، والصورة التي تعكسها للآخرين عن شخصك، وحتى عن ملبسك وهندامك.

في الحياة السياسية والحملات، سرعان ما تتكوّن الانطباعات الأولية عن الأشخاص. فلا يعود من السهل محو الانطباعات السيئة التي ترسخ في الأذهان. فبلمح البصر، يكوّن الجمهور رأيه عن وضعك الاقتصادي وخلفيتك الثقافية، ومكانتك الاجتماعية، وخبرتك، ومدى إبحائك بالثقة، ومزايك الأخلاقية، وجمالك في مضمار عملك الحالي أو السابق، انطلاقاً من تفسيرهم للمظهر الخارجي الذي تعكسه. إستغل هذا النوع من الأحكام الشخصية لصالحك بنقل صورة إيجابية ومنفتحة تعرّف عنك.

كن مرعياً وواعياً للصورة التي تعكسها عن نفسك. لهذا السبب، يجدر بك أن تختار الملابس التي تليق بجمهورك وبجوهر المناسبة، محاولاً إيجاد توازن بين الملابس المريحة والإيحاء بصورة تعكس تماماً أسلوبك القيادي.

غالباً ما يتشدد البعض بالتدقيق في مظهر المرشحين والناشطين السياسيين من فئة النساء أو الشباب أكثر منه في السياسيين من فئة الرجال أو الأكبر سنّاً. علماً أنّ الانتقادات تنهال من الأصدقاء والغرباء على السواء. لكن، لا سبيل إلى تلافى هذه الانتقادات، مع أنها تطال بمعظمها اللباس وتسريحة الشعر وميزات أخرى من المظهر الخارجي، ولا تمت بصلة إلى وظيفة الترشح للوظائف العامة، أو تسلّم مقاليدها. لذا، خير لك أن تعتمد استراتيجية سباقية، أي أن تكون في بادئ الأمر الصورة التي تود أن ترؤجها عن نفسك، على أن تحضّر في ما بعد مجموعة الملابس والأدوات الأخرى التي تمكّنك من تجسيد هذه الرؤيا.

### النشاط ٣: الصورة والتعريف عن نفسك

١. فكّر في الصورة التي تريد أن تطبعها في الأذهان. هل تعكس طريقة التعريف عن نفسك فعلاً هذه الصورة أو تريد أن تغيّر فيها؟ عدّد أدناه كل ما تريد تغييره؟

---

---

---

---

### لغة الجسد

قبل أن ينطق أحدنا بأي كلمة، يتلمّس الجمهور إشارات عنه ترسلها لغة جسده. وتتألف هذه اللغة من الحركات، ووضعيات الوقوف، وتعابير الوجه، التي يستخدمها للتعبير عن مشاعره أو آرائه، ولو عن غير وعيٍ منه.

ما الحركات التي توحى إلى الجمهور أنك واثق من نفسك؟ أنك موضع ثقة؟ أنك متواضع؟ أنك ودود ويسهل التعامل معك، أو أنك متحفّظ ولا تريد التعاطي معهم؟

ما الحركات الجسدية التي توحى إلى الجمهور أنك تتصرف بطريقة رسمية أو غير رسمية مع الناس؟ أنك غير واثق من كلامك، أو أنك متمكّن من موضوعك وتعرف تماماً ما تقول؟

يكفينا بعض التأمل والممارسة للتأكد من أنّ لغة جسدنا تعزّز، لا تخفّف من وقع الرسائل التي نحاول إرسالها.

خذ بعض الوقت للتفكير في أشكال التواصل غير الشفهية التالية، والرسالة التي «تنقلها» فعلاً إلى الجمهور.

## النشاط ٤: تفسير أشكال التواصل غير اللفهف

١. فمكن تفسير التهرب من التواصل البصري على أنه:

٢. فدلّ الاقتراب منك إلى أنّ:

٣. قد يتقصّد الشخص الذي فكاد فلمس ذراعك أن فقول لك:

٤. قد فعني خلع النظارات أو وضعها جانباً أنّك:

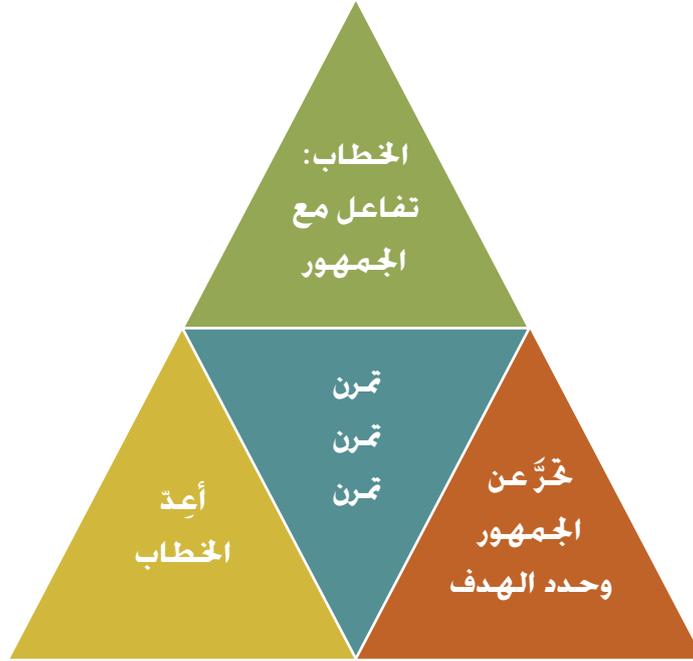
٥. قد فعني دخول أي اجتماع والجلوس فف آخر القاعة أنّ:

٦. قد ففهم عندما فمفل برأسك مبتسماً أنّك:

٧. قد فوحي إلى الآخرين، عندما فغطي فمك ففدك أو فنظر إلى الأسفل، أنّك:

## إلقاء خطابات ناجحة

يُتاح لكل شخص فرصة إعداد وإلقاء الخطب الناجحة والمؤثرة. والسبيل إلى ذلك يكمن في المبادئ البسيطة التالية: عاين الجمهور وحدد هدفك. واحرص على أن تضع الجمهور نصب عينيك عند كتابة الخطاب. ثم تمرّن على إلقائه إلى أن تشعر بالارتياح وبالقدرة على مخاطبة الجمهور مباشرة أثناء الحفل.



### تحرّر عن المناسبة وحدد هدفك

- استعلم عن جمهورك. فحين تكوّن فكرة عن الجمهور الذي ستخاطبه. يسهل عليك أن تكيف خطابك وفقاً لمتطلبات هذا الجمهور. أخذاً بعين الاعتبار مستوى الوعي والاهتمام لديه تجاه الموضوع الذي تطرحه. والأهم من ذلك، إسأل نفسك: أي فئة من الناخبين الذين تستهدفهم في حملتك ستكون ممثلة في الجمهور؟ هل سيشارك في هذه المناسبة أشخاصاً يأمل فريق حملتك في الحصول على دعمهم؟ هل سيغطي الإعلام هذا الحدث؟
- استعلم عن برنامج الحفل أو جدول أعماله. هل أنت المتحدث الوحيد؟ ما هو موعد ظهورك؟ هل ستكون أول أو آخر من يتحدث في الحفل؟ ما المدة المخصصة تحديداً لكلمتك؟ في حال تخصيص وقت للأسئلة والأجوبة، فمن سيدير هذه الجلسة، ومن سيختتم البرنامج؟
- كن ملماً بموضوعك. فاختر موضوعاً ترغب في عرضه وخطب بكل جوانبه. إن أمكن؛ لأنّ شغفك به سيظهر جلياً في الكلمة التي تلقيها. فأولى قواعد مخاطبة الجمهور تقضي بأن تكون عليماً بالموضوع الذي تطرحه، و متمكناً منه.

- حدد هدفك. وكن واعياً لما تريد تحقيقه في نهاية العرض الذي تقدمه. لذا، من الأوفى أن تحدد الغرض الأساسي من الخطاب. هل تسعى إلى إقناع الجمهور؟ توفير معلومات حول موضوع مستجد أو محيّر؟ تحريك مشاعر الجمهور للقيام بتحريك معين؟
- استعد لهذا اليوم. واحرص على أن تكون قد أخذت قسطاً من الراحة، وأن يكون برفقتك شخص يقدم لك المساعدة والدعم. اختر مسبقاً الملابس التي تمنحك شعوراً بالراحة والثقة. لأنّ هذه الخطوة السبّاقة ستخفف من حدة توترك يوم إلقاء الخطاب.
- حاول أن تزور مسبقاً موقع الحدث. قم بجولة في الصالة وعاین التجهيزات. لتعتاد على تشغيلها وتتألف مع الإطار العام.

## أعدّ خطابك

- حدد رسائلك الأساسية. فما النقاط التي تريد أن ترسّخ في أذهان الحاضرين؟
- حدد بـ ٢٥ كلمة أو ما دون. الأفكار التي تريد نقلها إلى الجمهور. ثم احصرها في ٣ أو ٤ نقاط. تكتفي بتوسيعها بعد أن تستوعبها.
- أبرز كل نقطة بمثال واحد على الأقل. يرسم صورة واضحة في أذهان الحاضرين. إشرح مضمون العرض الذي تقدمه باستخدام أخبار حية، وأقوال مقتبسة، وأمثلة ووقائع، ومعلومات هامة أخرى.
- إلتمزم بتصميم الخطاب السياسي الأساسي، وهو: الافتتاحية-التواصل-المشاكل-الحلول-الرؤيا-الدعوة إلى التحرك-الخاتمة.
- حدد الكلمة التي تفتتح بها خطابك أو «جذب فيها الانتباه».
- حدد خاتمة خطابك. ساعياً إلى إنهائه بطريقة مؤثّرة. يجب أن تتضمّن هذه الخاتمة كلمة حماسية، تطلق فيها دعوتك إلى التحرك، وتخرج فيها بتصريح قوي. ملمحاً إلى ما ورد في الافتتاحية، وملخصاً هدفك الأساسي.
- لا تكتب الخطاب بأكمله. بل اكتفِ بتسجيل النقاط الهامة، وإلا جنحت إلى حفظه وتلاوته بحذافيره. عوض إلقائه بعفوية. فأنت تسعى إلى الظهور كَمَن يثق بنفسه، لا كَمَن يتمرّن على إلقاء خطابه.
- توحّ الدقة؛ مستخدماً الكلمات البسيطة والجمل القصيرة. في المقابل، جتّب المختصرات، والإفراط في استخدام الإحصائيات، على أهميتها، لأنّ كثرتها تشتت الأفكار.

- في أي عرض ناجح، ستعرّف الحاضرين على الموضوع (الافتتاحية)، وتطرّحه عليهم (متن الخطاب)، ثم تعود وتلخّصه (الخاتمة).

## تمرّن واستعد

- تمرّن قبل العرض على إلقاء الخطاب إلى حين تشعر بالارتياح. وكذلك تمرّن بحضور شخص آخر يوجّه إليك ملاحظات مفيدة، أو أمام المرآة.
- عيّن وقتاً لخطابك، مجرباً التعديل اللازم إذا بدا لك طويلاً أو قصيراً جداً. واختَر الخطاب الأقصر حين لا تكون واثقاً من مدة الخطاب.
- لا تكتفِ بالتمرّن على الإلقاء وحسب، إنما استعِن بنبرات صوتك وحركات يديك للتشديد على بعض النقاط في خطابك.
- إحضر باكراً، بحيث يتسنى لك أن تلتقي وتحدث مع بعض الحاضرين. فكلما تعرفت عليهم أكثر، ستمكّن من التواصل معهم بشكل أفضل عند إلقاء الخطاب.
- إحرص على أن تتحدث مع الشخص الذي سيعرّف عنك، وأن تعرف منه متى ستلقي كلمتك.
- إذا كنت تشعر بالتوتر، حاول الاسترخاء، مستخدماً بعض التقنيات المفيدة قبل الشروع بالعرض. لعلك تجد مكاناً تختلي فيه، أو تقفز في مكانك، أو تدوس بقوة على كل رجل من رجلك. فهذا التمرين سيثبت خطواتك ويخفف من حدة توترك. حرّك يديك، فيما تطبق وترخي قبضتك عدة مرات، لأنّ هذه الحركة تساعدك في التحكم برجفة يديك، أو أمسك بالمنصة أمامك إذا كانت هذه الرجفة تسبب لك مشكلة جديّة. من المفيد أيضاً أن تمدّ لسانك، وأن تفتح عينيك وفمك قدر الإمكان، ثم حرّك بشدّة كل عضلات وجهك، لأنّ هذه الحركات تساعد في استرخائها. أخيراً، خذ نفساً عميقاً وأصدر همهمة خفيفة لتمرين صوتك.
- أطفئ هاتفك الخليوي، وابسق العلكة من فمك، وسلّم حقيبتك أو أي أغراض تحملها إلى صديق أو أحد المتطوعين في حملتك.
- إشرب الماء (وابتعد عن القهوة، أو الشاي، أو الحليب، أو أي مشروبات غازية)، واحتفظ بكأس ماء جانبك، ثم امسح يديك من العرق بمنديل أو ما شابه، وها أنت جاهز لإلقاء كلمتك.

## ألق خطابك وتواصل مع الحضور

- خاطب جمهورك. واذكر الهموم المشتركة، متحدثاً عن واقعة شخصية لتبرير أسباب اهتمامك بقضاياهم. فكّر في إمكانية إخبار قصة عن شخص حاضر، أو شخص يتماهى به الحاضرون، لإبراز فكرتك.
- نبّه جمهورك إلى وجود حاجة إنسانية. فلا يسعك أن تدفع الناس إلى التحرك حول موضوع معيّن إذا لم تثر اهتمامهم به. من هنا يتعيّن عليك أن تكوّن لديهم صورة واضحة عن تأثير موضوعك على المستوى الإنساني، فضلاً عن أنّ إخبار قصص عن أشخاص حقيقيين يمكّنك من عرض أي مشكلة معقدة، وحلولها، بتعابير إنسانية يسهل فهمها، ومن إظهار إمكانية التغيير.
- أطرح الموضوع باستعراض المشاكل والحلول. لأنّ التناوب بين المشاكل والحلول يعطي خطابك بعداً دراماتيكياً، ويسمح لجمهورك من اختبار مشاعر القلق والأمل على السواء.
- أثر لدى الأشخاص حساً بضرورة التحرك. يجدر بكل عملية تواصل تسعى إلى استثارة سلوكيات معيّنة أن تحثّ الأشخاص على التحرك فوراً. فيتولد هذا الحس لديهم جراء دعوات انفعالية سلبية وإيجابية. وبالتالي، يجوز أن يتجاوب الأشخاص مع الغضب أو الخوف، أو مع الأمل والإيمان، بما يحقّق إمكانية التغيير الإيجابي.
- أختتم خطابك بـ«الدعوة إلى التحرك». ولكن، حينما تطلب من الأشخاص الإقدام على عمل معيّن، كالتصويت أو التطوع، إحرص على أن يكون الطلب بسيطاً، وأن تُعلمهم بأنك تولى اهتماماً خاصاً لتحركهم.

## لاتنس القواعد العامة لإلقاء الخطابات

- لا تكن مصطنعاً. بل تصرف بطبيعية. وحافظ على ابتسامتك!
- راع البروتوكول المناسب: مرحباً بكبار الشخصيات المرموقة في البداية وشاكراً منظّمي الحفل.
- لا تعتمد إلى تلاوة الخطاب - إذا كنت تريد أن تبدو على طبيعتك، وأن توحى بالحماسة والاندفاع، بل تحدث مباشرة إلى جمهورك. دوّن بإيجاز بعض الكلمات أو الجمل الرئيسية على بطاقة تحملها بيدك، ثم تمرّن على إلقاء الخطاب. ولا تراجع الملاحظات التي دوّنتها إلا من حين لآخر، عند الاقتضاء.
- حافظ على التواصل البصري مع الجمهور، لأنّ هذه التقنية تساعدك على الاستئثار بانتباهه والتشديد على النقاط الرئيسية. أنظر مطولاً إلى شخص واحد، ولا تبعد نظرك عنه لعدة ثوانٍ.
- إستخدم حركات اليدين للتعبير عن أفكارك، علماً أنّ الإسراف في استخدامها يشوّت انتباه الحضور، وعدم استخدامها إطلاقاً يظهر كمظهر الإنسان الجامد وغير الطبيعي.
- قف ثابتاً ومستقيماً. لا تلعب بشعرك أو ترتّب ملابسك.
- إستغل حالة التوتر لصالحك، فالشعور بالتوتر أمر طبيعي، ويعطينا الزخم المطلوب للتركيز على المهمة. لذا، حاول أن تحوّل هذه الطاقة إلى حماسة وحيوية. ولا تنس أنّ الجمهور إنما يحضر عادةً للاستماع إلى كلامك، ويهتم لما تقول. فتشّ بين جمهور الحاضرين عن الأشخاص الذين يتسمون لك وتصدر عنهم ردة فعل إيجابية، لأنهم يمنحونك شعوراً دائماً بالثقة.
- لا تنس أنّ تغيير طبقة صوتك ووتيرة كلامك، من باب التشديد على النقاط الهامة، فتتكلم بصوت أعلى، أدنى، وأبطأ من المعتاد.
- أحسن إدارة جلسة الأسئلة، مسجلاً الأسئلة الواردة من جميع الحاضرين، عوض اختيار قلة منها. أصغ إليها بإمعان، معطياً كل سؤال حقه. كرّر كل الأسئلة الإيجابية لسمعها الجميع. لا تسمح بأن يستأثر شخص واحد بكل الأسئلة. أجب قدر الإمكان ببساطة ومباشرة على الأسئلة، ولا تخش أن ترد بالقول «لا أعرف»، على أن تعدّ صاحب العلاقة إما بتزويده لاحقاً بالمعلومات المطلوبة، أو تدعوه إلى معاودة الاتصال بك في وقت آخر.

إذا لم تجد كل هذه القواعد نفعاً، تذكر أنّ أمك هي خير مدرب على إلقاء الخطابات. فكم مرة طلبت منك أن:

- تقف مستقيماً
- تنظر مباشرة إلى الشخص حين تخاطبه
- تبتسم
- تمشط شعرك
- ألا تتلمل
- تتكلم بوضوح
- تقول الحقيقة



## المقابلات الإعلامية

رغم رهبة التحدث إلى أحد المرسلين، تعتبر المقابلات الإعلامية من أكثر الأدوات فعالية في حملتك. فاحرص على أن تعكس التغطية الإعلامية رسالة حملتك، وتصب في مصلحة ترشحك، بفضل الاستعداد والممارسة.

### قبل المقابلة

- **إستعلم.** حرّمسبقاً عن فحوى المعلومات التي يبحث عنها المرسل، وعن ميوله وتوجهاته، والأشخاص الآخرين الذين سيجري مقابلات معهم. لأنّ ذلك يساعدك في تحديد إطار أجوبتك. كيف تتحرّى؟ إسأل، واطّلع على مقالات سابقة كتبها المرسل حول موضوع المقابلة.
- **إستعدّ.** استعدّاداً للمقابلة، دوّن في ورقة جميع الأسئلة الصعبة أو الممرجة التي يحتمل أن يطرحها المرسل، وحدد كيف ستجيب عنها بطريقة إيجابية. لا توزعها أو تحملها معك؛ لأنّ الهدف منها هو التمرن عليها ليس إلا. لا ضير من الاستعانة بصديق يمثّل دور المرسل، مما يخولك أن تتمرّن على الإجابة عن هذه الأسئلة بكل ثقة.
- **توحّ البساطة.** أحصر رسائلك ببضع نقاط هامة. لن يستخدم المرسل إلا ما قل ودل من أقوالك، لذا إحرص على أن تكون تعليقاتك هادفة، باعتماد نسخة مبسّطة، وجاهزة للاقتباس، عن رسائلك الأساسية.
- **أكّد موعد المقابلة.** قبل المقابلة، أجر اتصالاً سريعاً بالمرسل للتحقق من موعد اللقاء، مزوداً إياه بالتوجيهات اللازمة للوصول إلى مكتبك أو الحفل الذي تنظّمه. فهذه الخطوات الإضافية تجنّبكما أي موقف حرج قد يعكّر علاقتكما منذ اللحظة الأولى.

### أثناء المقابلة

- **إلتزم «برسالتك».** لأنّ هذا الالتزام يعني أنّ كل جواب يصدر عنك إنما يعبّر عن رسالتك. وكل من يتمسّك برسالتك يتحكّم بقوة تأثيرها. فالإعلام لا ينقل إلا ما يراه ويسمعه، وبالتالي لن يردد إلا رسالتك إذا أبقيت عليها طوال الوقت. من المعلوم أنّ أسوأ الأخطاء المرتكبة في أي عملية تواصل تكاد تحصل دوماً مع المتحدث غير المنضبط. لهذا السبب، يبقى الالتزام برسالة واحدة خير سبيل للوصول إلى جمهورك بطريقة محكمة.
- **أبرز النقاط الأساسية «بإشارات معيّنة».** في معرض الحديث، استخدم «إشارات معيّنة» لإبراز نقاط

أساسية. تقصّد إعلام المراسل بأنك على وشك الإيداء بفكرة هامة من خلال الإشارة إليها بجملة: «تكمّن النقطة الأساسية في...» أو «لعل أهم ما يجب تذكره هو...». فبهذه الطريقة تضمن ألا يفوت المراسل الكلام الهام الذي تود الإفصاح عنه وهو يدوّن ملاحظاته حول مسائل أقل أهمية أتيت على ذكرها.

- **إستخدم روابط للتحكّم بمسار المقابلة.** إذا طرح عليك المراسل أسئلة فيها شيء من الإحراج. أجب عليها. إنما اربطها بالرسالة التي تريد نقلها. «نعم ولكن هل فكرت في...»، أو «لا، ولكننا عاجلنا هذه المشكلة من خلال...».
- **إعتمد الصور الإيحائية.** استخدم التشابيه، والأخبار والطرفة لإبراز وتبسيط وجهات نظرك. لأنّ هذه العوامل تولّد لدى الحاضرين صوراً إيحائية عما تقول.
- **إبتعد عن اللغة الاصطلاحية.** حين تخاطب المراسل أو الجمهور الحاضر أمامك، تجنّب التعبيرات الاصطلاحية والمختصرات. فمهمتك هي نقل المعلومات، وبالتالي يفقد المستمعون انتباههم إذا وجدوا أنفسهم مضطرين إلى تفسير كلماتك الاصطلاحية.
- **أثر الاهتمام بموضوعك.** ستنجح في عرض موضوعك إذا كنت شغوفاً به. تذكر أنّ المراسل هو معبرك إلى الجمهور. لذا، ساعد المراسل على عرض موضوعك بأفضل حلّة.
- **إحترس الملاحظات الجانبية.** تنبّه إلى أنّ كل كلمة تنطق بها معرضة للنشر، حتى ولو أكّد المراسل عكس ذلك. لذا، يجدر بك ألا تصرّح بأي كلام لا تريد أن يقتبسه المراسل، لأنّ هذا الكلام بالذات، يشكّل عادةً المادة الدسمة التي تراها في النهاية منشورةً في الصحف.
- **أجب عن كل سؤال.** أزل جملة «لا تعليق» من قاموسك. بل عليك أن تجب عن كل سؤال لئلا تبدو كمن يتهرب من الإجابة. أما في حال وجود سبب وجيه يمنعك من ذلك، فما عليك سوى أن تصرّح أنك غير قادر على الإجابة، معللاً الأسباب.
- **كن مستعداً لخروج المراسل عن صلب الموضوع.** لا تعجب إذا طرح المراسل سؤالاً لا علاقة له إطلاقاً بالموضوع المطروح أثناء المقابلة. أما إذا سألك سؤالاً تعجز عن الإجابة عنه في الحال، فسارع إلى التأكيد له أنك ستعاود الاتصال به لاحقاً بهذا الخصوص.

## بعد المقابلة

- **تابع الموضوع.** بعد المقابلة، أرسل بطاقة أو رسالة إلكترونية من قبيل الشكر إلى المراسل، على أن تعاود التأكيد فيها على النقاط التي تود التشديد عليها. إسأل المراسل إذا كانت المقابلة أفادته

بمعلومات كافية. عارضاً عليه المزيد من المساعدة. قد لا يجيبك المراسل قبل نشر المقالة، إنما سيقدّر سؤالك هذا، الذي سيفتح الباب أمام مقالات أخرى لمتابعة الموضوع.

### النشاط ٥: الاستعداد للمقابلات الإعلامية

إفترض أنك ذاهب لإجراء مقابلة مع مراسل في صحيفة محلية. يغطي أخبار الانتخابات ويود أن يكتب مقالة عن المرشحين الجدد الذين يخوضونها للمرة الأولى. دوّن خمسة أسئلة تتوقع أن يطرحها عليك، مستوحياً إجاباتك من فحوى رسالتك، ومراعياً المعايير المحددة أعلاه.

١.

---

---

---

---

---

٢.

---

---

---

---

---

٣.

---

---

---

---

---

٤.

---

---

---

---

---

٥.

---

---

---

---

---