



أدوار التوستماستر المتعددة



حيث يصنع
القادة

أدوار الأعضاء في اجتماع النادي

تقدم اجتماعات نادي Toastmasters توستماسترز فرصة للأعضاء لتعلم مهارات التواصل والقيادة والتدرب عليها من خلال تولى أدوار متنوعة. تحتوي الأدوار في كل اجتماع على مجموعة فريدة من المسؤوليات والمهارات التي ينبغي عليك تعلمها واتقانها.

عندما تكون خطيباً

يتمحور جزء كبير من كل اجتماع Toastmasters حول خطيبين أو أكثر يتم تحديدهما مسبقاً. ويقوم الأعضاء بإعداد خطبهم بناءً على المشاريع في البرنامج التعليمي لمسارات توستماسترز "Toastmasters Pathways" أو البرنامج التعليمي الحالي. إن إلقاء خطبة معدة بشكل جيد يوفر فرصة ممتازة للتدرب على مهارات التواصل والقيادة لديك مثل التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت. تم وضع الاقتراحات الواردة أدناه لمساعدتك في تحسين خبرتك قبل وأثناء وبعد إلقاء خطبتك.

قبل الاجتماع

- ◀ تحقق من الجدول الزمني للاجتماعات لمعرفة توقيت خطبتك.
- ◀ ابدأ في تحضير خطبتك قبل موعد إلقائها بقدر كافٍ من أجل إتاحة الوقت اللازم للبحث والتنظيم والتمرن. إذا كنت تخطط لإلقاء خطبة قائمة على مشروع "Pathways" فتأكد من استفادتك من قائمة التدقيق المتوفرة الخاصة بالمشروع. تحتوي هذه القائمة على عرض شامل لكل خطوة عليك إنجازها لإتمام مشروعك.
- ◀ اكتب مقدمة لخطبتك أو تأكد من أن عرّيف الاجتماع يُعد مقدمةً لك. لمزيد من المعلومات، شاهد فقرة المقدم التالية.
- ◀ اطلب اسم مقومك. قد يتعين عليك، حسب المتعارف عليه في النادي، أن تتصل بالمقوم العام أو عرّيف الاجتماع أو نائب الرئيس للشؤون التعليمية للحصول على المعلومات. تواصل مع مقومك بشأن مشروعك والخطبة التي سوف تقدمها. أرسل إلى مقومك بريداً إلكترونياً يحتوي على مصدر تقويم مشروعك في Pathways.
- ◀ تأكد من مناقشة أهدافك وأي اهتمامات شخصية متعلقة بمهاراتك في الخطابة مع مقومك. ركز على المهارات التي تعمل أنت على تطويرها والتي تود أن يلاحظها مقومك.
- ◀ يمكنك أيضاً إحضار نسخة مطبوعة من مصدر تقويمك في Pathways معك إلى الاجتماع. إذا كنت تعمل في البرنامج التعليمي الحالي فتذكر إحضار كتيبك معك إلى الاجتماع.

بمجرد الوصول للاجتماع

- ◀ احضر مبكراً حتى تتمكن من فحص مكبر الصوت والإضاءة وأي أدوات أو معدات لازمة لخطبتك قبل وصول الجميع.
- ◀ اجلس بالقرب من مقدمة الغرفة لسرعة وسهولة الوصول إلى المنصة.
- ◀ إذا كان لديك نسخة مطبوعة من مصدر تقويمك أو كنت تعمل في البرنامج التعليمي الحالي فزود مقومك بالمصدر أو كتيبك قبل بداية الاجتماع.



أثناء الاجتماع

- ◀ أعر كامل انتباهك للخطباء الموجودين على المنصة. تجنب النظر إلى ملاحظات خطبتك بينما يتحدث شخص آخر.
- ◀ تقدم بثقة نحو المنصة عندما يقدمك عريف الاجتماع.
- ◀ انتظر عودة عريف الاجتماع للمنصة قبل العودة لمقعدك بعد الانتهاء من خطبتك.
- ◀ أثناء تقويم خطبتك، استمع إلى النصائح المفيدة حتى تتمكن من إلقاء خطبك بشكل أفضل في المستقبل.

بعد الاجتماع

- ◀ عندما يعيد مقومك تقويمه التحريري إليك؛ اسأله عن تقويمه وعن ملحوظاته المكتوبة عن أدائك.
- ◀ اقرأ الملحوظات المكتوبة التي تأتيك من الأعضاء.
- ◀ اطلب التعقيب من أعضاء النادي على Base Camp، وقرأ أي تعقيبات قد تم نشرها.
- ◀ إذا أكملت كل متطلبات أحد المستويات، وأصبحت على استعداد للانتقال لمستوى آخر، فأرسل طلب إكمال المستوى إلى نائب الرئيس للشؤون التعليمية.
- ◀ إذا أكملت أحد المشاريع في البرنامج الحالي فاطلب من نائب الرئيس للشؤون التعليمية البدء في تسجيل إكمال المشروع في كتيبك.

المصادر

- ◀ هناك مصادر كثيرة متوفرة على Toastmasters Base Camp. إذا كنت في البرنامج التعليمي الحالي فقد يمكنك الحصول على معلومات في "التواصل المتمكن" (المادة AR225).

عندما تكون مقوماً

يتيح لك القيام بدور المقوم فرصة التدريب على مهارات القيادة مثل الإصغاء والتفكير النقدي وتقديم التعقيب والتحفيز. في البداية قد تتخوف من تقديم التعقيب. تذكر دائماً أن أهم فوائد Toastmasters للأعضاء هي حصولهم على التقويم الشفاف والعدل والداعم لعروضهم التقديمية وإنجازاتهم في مجال القيادة.

استفد من التقويمات الموجودة في "Pathways" لتساعدك في التعرف بوضوح على المواضيع التي أجاد فيها الخطباء وتلك التي يوجد فيها مجال للتطور والتحسين المستمر. عند تقويمك لكل خطيب، ابحث عن الأشياء التي أجادها واذكرها له في تقويمك حيث إن الهدف من ذلك مساعدة الأعضاء في اكتساب المزيد من الثقة بالنفس وتحسين مهارات الخطابة لديهم.

عندما تكون لديك فرصة تقديم تعقيبات لعضو يقوم بدور قيادي، فإن هدفك الأول هو مساعدته ليكون فعالاً ليحقق أهدافه بشكل أفضل. إن تقدير أدائهم فيما أجادوه من مهاراتهم القيادية وتقديم توصيات لتحسين المهارات التي تحتاج إلى تطوير سيؤدي إلى تحقيق أهدافهم. المقومون الأكثر فعالية هم من يبقون على دراية بمستوى مهارة العضو وعاداته وسلوكياته بالإضافة إلى التقدم الذي أحرزه حتى الوقت الحاضر متى أمكن.

قبل الاجتماع

- ◀ تواصل مع العضو الذي سوف تقوم به للحصول على معلومات بشأن المشروع الذي يكمله. راجع مصدر تقويم Pathways على Base Camp أو المقدم إليك من قبل العضو. إذا كان العضو يستكمل أحد المشاريع في البرنامج التعليمي الحالي فراجع أهداف المشروع من كتيبه.
- ◀ قد يكون مجدداً أيضاً أن تأخذ من وقتك لحظة للاطلاع على محتوى مشروع "التقويم والتعقيب" الخاص بـ Pathways مرة أخرى لمراجعة استراتيجيات تقديم التعقيبات وإنهاء أحد التقويمات. ويمكنك أيضاً مراجعة موضوع "التقويم الفعال" (المادة AR202) إذا كنت تعمل في البرنامج التعليمي الحالي.



بمجرد الوصول للاجتماع

- ◀ رحب بالعضو الذي ستقوم بتقويمه عندما تدخل قاعة الاجتماعات. إذا كان لديك أية أسئلة بشأن المشروع الذي يقوم بالعضو بإكماله أو تحتاج إلى مراجعة الاهتمامات الخاصة التي يريدها العضو أن تعالجها في تقويمك فتأكد من توضيحها قدر الإمكان. راجع جزء "معايير التقويم" من مصدر التقويم مع العضو وأجب بوضوح على أية أسئلة مطروحة إذا سمح الوقت.
- ◀ إذا كان العضو الذي سوف تقوم به يستعين بكتيب في البرنامج التعليمي الحالي فخذ منه قبل بداية الاجتماع.
- ◀ اجتمع بالمقوم العام لفترة وجيزة لتتأكد من ترتيب جدول الأعمال.

أثناء الاجتماع

- ◀ سجل انطباعاتك في أول صفحة من استمارة التقويم. ارجع إلى جزء "معايير التقويم" أثناء تسجيلك للدرجات لتتأكد من أنك تعكس خطبة العضو بطريقة إقائه بدقة. تذكر أن تخصيص ٣ درجات للكفاءة يعني أن العضو استوفي تلك الدرجة المتوقعة منه.
- ◀ تعكس درجة ٤ أو درجة ٥ إنجازًا يتجاوز استيفاء الكفاءة. سيحصل فقط الخطباء البارعون جدًا على ٥ درجات. ويجسد هذا المقياس المفهوم القائل أنه يوجد هناك دومًا مجال للتطور والتحسين لدى الخطيب أو القائد.
- ◀ تذكر أن التقويمات المثالية تشجع الأعضاء وتحفزهم على التحسين. وبالإضافة إلى ذكر النواحي التي يتعين تقويتها، اقترح أيضًا حلولاً أو إجراءات محددة لتطوير أي مهارات وسلوكيات مطلوبة.
- ◀ يمكنك الوقوف عندما يتم تقديمك لتقديم تقويم لفظي والاتجاه نحو المنصة وتقديم تقويمك. ابدأ وانتهي بكلمة تحفيز أو ثناء. بالرغم من أنه قد تكون لديك ردود طويلة مكتوبة على بعض أجزاء التقويم، يجب عليك الامتناع عن قراءتها. تذكر أن وقت تقديم تقويمك اللفظي محدود؛ لذا عليك تغطية ما هو ضروري لتحفيز العضو ودعمه مع الحفاظ في الوقت نفسه على تقديمك تعقيبات أمينة.
- ◀ قم بالإشادة بالخطبة الناجحة أو مهمة القيادة وشرح أسباب نجاحها. شارك بأفكار محددة قد يطبقها العضو في المستقبل مثل تعزيز المحتوى أو العمل مع أحد المرشدين لتطوير طرق إلقاء الخطبة. تحلّ بالاحترام وركز على المهارات والإنجازات بدلاً من الصفات الشخصية.

بعد الاجتماع

- ◀ شجّع العضو وهنئه أثناء تقديم التقويم المكتوب إليه.

المصادر

- ◀ مشروع "التقويم والتعقيب" المتعلق بتجربة تعلم المسارات "Pathways"
- ◀ التقويم الفعال (المادة AR202) www.toastmasters.org/202
- ◀ الدليل الإرشادي (The Navigator) (المادة AR8722)

عندما تكون الموقت

إنَّ إحدى الصفات التي تُميز الخطباء المؤثرين هي قدرتهم على التعبير عن أنفسهم في فترة زمنية محددة. ويعتمد الأعضاء على الموقت لتسريع وتيرة الخطب والتدريب على التقيد بإطار زمني محدد. ويتحمل الموقت أيضًا مسؤولية الالتزام بكل جزء من جدول الاجتماع. يجب عليك معرفة مقدار طول خطبة كل مقدم للوفاء بدور الموقت. وتتراوح مدة الخطبة في خطب "Pathways" من تقرير قصير، تتراوح مدتها من دقيقتين إلى ثلاث دقائق، إلى خطبة أطول تصل مدتها إلى ٢٠ دقيقة. وتتمثل مسؤولية الموقت في التأكد من مدة الخطب المقدمة قبل بداية كل اجتماع.

سيطلب منك عريف الاجتماع أن تشرح قواعد التوقيت في بداية الاجتماع. كن واضحًا وموجزًا عندما توضح واجباتك وقم بإعداد تقرير عن الأوقات لأعضاء النادي. ويلعب الموقت دورًا حيويًا في نجاح أي اجتماع.

قبل الاجتماع

- ◀ تأكد من وجود الأعضاء المقرر مشاركتهم مع عريف الاجتماع والمقوم العام.
- ◀ تأكد من الوقت المخصص لجميع الخطب المعدة مع كافة الخطباء.
- ◀ اكتب شرحك عن التوقيت بأوضح لغة ممكنة وتمرن عليه. احرص على التأكيد على أهمية قواعد التوقيت وكيفية عمل إشارات التوقيت من أجل إفادة الضيوف.

بمجرد الوصول للاجتماع

- ◀ خذ أجهزة التوقيت (ساعة التوقيت وجهاز الإشارة) من أمين مراسم النادي. ثم تأكد من عمل أجهزة التوقيت بشكل صحيح وأنها ستشعر بالراحة عند استخدامك إياها.
- ◀ اختر مقعدًا حيث يتسنى للجميع رؤية جهاز الإشارة بسهولة.

أثناء الاجتماع

- ◀ اشرح قواعد التوقيت وأظهر جهاز الإشارة عندما يتم تقديمك.
- ◀ استمع جيدًا أثناء الاجتماع لكل عضو مشارك وأشر إلى الخطباء بناءً على سياسة ناديك. وسيتعين عليك أيضًا أن تشير بعلامة حمراء لعريف الاجتماع و منسق مواضيع الخطب الارتجالية (Topicsmaster) عندما يستغرقون الوقت المحدد لهم أو المتفق عليه.
- ◀ سجل اسم كل مشارك والوقت المحدد المطلوب منه لإكمال خطبته.
- ◀ يمكنك الوقوف بالقرب من مقعدك لإعلان اسم كل خطيب ومدة خطبته عندما يطلب منك منسق مواضيع الخطب الارتجالية و/أو عريف الاجتماع و/أو المقوم العام أن تقدم تقريرًا عن ذلك. راجع سياسة النادي بشأن أهلية المكافأة ومسؤولياتك المتعلقة بتقديم التقارير.



بعد الاجتماع

- ◀ أعد أجهزة التوقيت لأمين مراسم النادي.
- ◀ إذا كان أمين سر ناديك يحتفظ بسجلات أوقات الخطب في محضر الاجتماع فأعطه تقرير الموقت بالكامل.

عندما تصبح منسق مواضيع الخطب الارتجالية

فقرة الخطب الارتجالية (Table Topics®) هي جزء من الاجتماع مخصص لإعطاء كل عضو وضيف بالنادي فرصة التحدث بتلقائية لمدة دقيقة أو دقيقتين. منسق مواضيع الخطب الارتجالية هو المسؤول عن اختيار وتأليف أسئلة و موضوع أو موضوعات أصيلة وإبداعية. ويمكن إعطاء كل خطيب موضوعاً فردياً أو أن يقدم له مختارات من موضوعات يمكنه الاختيار من بينها أو التقاطها بطريقة عشوائية.

يدعم العمل في دور منسق مواضيع الخطب الارتجالية المهارات القيادية بما في ذلك التخطيط والإعداد والتنظيم وإدارة الوقت والتيسير.

قبل الاجتماع

- ◀ تعرّف على موضوع الاجتماع وعنوانه من عرّيف الاجتماع. اختر الأسئلة والمواضيع التي تتماشى مع موضوع الاجتماع الذي اختاره عرّيف الاجتماع. إذا لم يختار عرّيف الاجتماع عنواناً أو موضوعاً للاجتماع فقم باختيار أسئلة وموضوعات عامة ومتنوعة. لا تكرر الأسئلة والموضوعات من الاجتماعات السابقة في النادي.
- ◀ أنشيء قائمة بالخطباء والمقّومين والمقّوم العام وعرّيف الاجتماع، حتى تختار غيرهم من الأعضاء الذين ليس لديهم دور في الاجتماع أولاً. إذا سمح الوقت، قم بإشراك أصحاب الأدوار في الخطب الارتجالية.

أثناء الاجتماع

- ◀ عندما يقدمك عرّيف الاجتماع، بيّن الهدف من فقرة الخطب الارتجالية بإيجاز.
- ◀ أعلن عن مواضيعك بشكل موجز ولكن كن متحمساً. ذكر الأعضاء بكلمة اليوم وشجعهم على استخدامها في خطبهم الارتجالية.
- ◀ ذكر الأعضاء بالوقت المحدد للإجابة على الأسئلة والوقت المحدد لكل لون من ألوان الإشارة بالوقت إذا لم يتم بذلك الموقت.
- ◀ حدد السؤال أو الموضوع واختار أحد الأعضاء بطريقة عشوائية للإجابة. يناسب الاختيار العشوائي للأعضاء المشاركين طبيعة الخطب الارتجالية.
- ◀ لا تتحدث كثيراً ووفر الوقت للمشاركين في الخطب الارتجالية.
- ◀ راجع جدول الاجتماع المطبوع للوقت المخصص للخطب الارتجالية، وعدل عدد الأسئلة أو الموضوعات لإنهاء الفقرة في الوقت المحدد. وإذا بدأت متأخراً، عدل الوقت حتى ينتهي الاجتماع في الوقت المحدد.
- ◀ إذا كان النادي يقدم جائزة أفضل خطيب ارتجالي، اطلب من الموقت في نهاية جلسة الخطب الارتجالية أن يبلغ عن المؤهلين للفوز بالجائزة. ادع الأعضاء للتصويت لأفضل خطيب ارتجالي ومرر أصواتهم لأمين المراسم أو لعدد الأصوات. وفي حالة وجود مقوم للخطب الارتجالية، اطلب تقريره ثم أعد إدارة الاجتماع إلى عرّيف الاجتماع.



◀ عندما تصبح خطيباً ارتجالياً

تُطور الخطب الارتجالية القدرة على تنظيم الأفكار بسرعة والرد على الأسئلة والموضوعات الارتجالية. وعادةً ما يتبع فقرة الخطب الارتجالية في الاجتماع عروض الخطب المعدة. يقوم عريف الاجتماع بتقديم منسق مواضيع الخطب الارتجالية الذي يقدم وصفاً موجزاً عن الهدف من الخطب الارتجالية.

يطرح منسق مواضيع الخطب الارتجالية السؤال أو الموضوع باختصار ويطلب من أحد الأعضاء أو الضيوف بطريقة عشوائية الرد على ذلك. ويتلقى كل خطيب ارتجالي موضوعاً أو سؤالاً مختلفاً.

وبصفتك خطيباً ارتجالياً، يمكنك الوقوف بجانب الكرسي أو الانتقال إلى المنصة لطرح الجواب بناءً على سياسة النادي. وسيحدد منسق مواضيع الخطب الارتجالية الوقت المخصص للإجابات.



عندما تكون المقوم العام

المقوم العام هو العضو الذي يقوم كل شيء يحدث في الاجتماع. يتمثل دور المقوم العام في تقديم ممارسات متميزة في مهارات القيادة، مثل: التفكير النقدي والتخطيط والإعداد والتنظيم وإدارة الوقت والتحفيز وبناء الفريق. ويُعد المقوم العام مسؤولاً أمام توستماستر الاجتماع، بينما يكون المقومون العامون مسؤولين عن فريق التقييم الذي يتكون من موقت ومدقق لغوي وعداد التلكوات، ومقومين للخطب ومقوم للخطب الارتجالية في حالة توافره بالنادي. وبشكل عام، يوجد مقوم واحد لكل خطبة معدة، ولكن هذا ليس أمراً أساسياً. بالنسبة للأعضاء، يُسمح لك بوضع إجراء فعال للنادي. وينبغي أن يكون كل تقويم موجز، ولكن مكتمل. وفي نهاية فترة تقويم الاجتماع، أعد دفة الإدارة إلى عريف الاجتماع.

قبل الاجتماع

- ◀ راجع مع عريف الاجتماع للتأكيد على برنامج الاجتماع وأي تغييرات مخططة للشكل الاعتيادي للاجتماع.
- ◀ تواصل مع جميع المقومين للتأكيد على من سيتم تقويمه وطريقة التقييم المطلوبة لهذا العضو. شجعهم على الإعداد لأدوارهم بالتواصل مع الخطباء لمناقشة أي متطلبات خاصة بالتقويم. ركز أثناء التواصل مع المقومين على أهمية التقييم الإيجابي والداعم والأمين والشفاف. ويتمثل دور المقومين في مساعدة الأعضاء الزملاء في تطوير مهاراتهم.
- ◀ التواصل مع بقية أعضاء فريق التقييم لتذكيرهم بمهامهم.
- ◀ لإفادة أي ضيف في الاجتماع، أعد حديثاً موجزاً عن هدف التقييم وأساليبه وفوائده.

بمجرد الوصول للاجتماع

- ◀ تأكد من حصول كل فرد من المقومين على المواد المطلوبة لإكمال تقويم الأعضاء الذين يخطبون أو يتولون أدوار القيادة في النادي أثناء الاجتماع. تأكد من فهم المقومين لمعايير الخطبة وارتياحهم تجاه القيام بهذا الدور.
- ◀ وجه التحية لجميع المقومين. في حالة غياب أحدهم، تشاور مع نائب الرئيس للشؤون التعليمية لتنظيم بديل.
- ◀ راجع مع المدقق اللغوي أي كلمة لليوم.
- ◀ أكد على وقت كل خطيب وأبلغ الموقت.
- ◀ اجلس بالقرب من الجزء الخلفي من الغرفة لرؤية الاجتماع والمشاركين بشكل أفضل.

أثناء الاجتماع

- ◀ سجل ملاحظات عن كل ما يحدث، بما في ذلك الأمور التي كان ينبغي تحقيقها ولكن لم تُنجز. على سبيل المثال، تأكد من عرض ممتلكات النادي (الجوائز وعلم النادي والمواد التعليمية) بشكل مناسب. احتسب من وسائل الإلهاء غير الضرورية التي كان يمكن تجنبها. كن مدركاً للوقت لتقويم بدء وانتهاء الاجتماع وكل أقسامه في الوقت المحدد.
- ◀ قوم كل مشارك في برنامج الاجتماع. ابحث عن أمثلة جيدة للإعداد والتنظيم والتنفيذ والتحفيز والمراقبة وأداء المهام. على الرغم من أن للأعضاء، الذين يلقون خطبة أو يقومون بقيادة أحد المشاريع، مقومون معينون لهم، إلا أنه يُسمح بإضافة تعليقات عند الرغبة في ذلك.
- ◀ قبل الخطب الارتجالية، يمكن أن يطلب منك الوقوف وتقديم وسائل الفريق وأساليبه للتقويم. صف عملية التقويم بإيجاز.
- ◀ حدّد المدقق اللغوي وعداد التلكوات والموقت. اطلب من هؤلاء الأعضاء أن يحددوا بإيجاز الهدف من أدوارهم.
- ◀ عندما يطلب منك إدارة فترة التقويم في الاجتماع، قف على المنصة وقم كل فرد من مقومي الخطبة. ثم وجه لهم الشكر على جهودهم.
- ◀ قدم التقييم العام بناءً على الملاحظات التي سجلتها أثناء الاجتماع. تحدث عن تقويمك لتشجيع أعضاء النادي ودعمهم، وفي الوقت نفسه توضيح مجالات التطوير. ويكونك المقوم العام للاجتماع، قدم تقبيماً على تقويمات الخطبة الفردية ودور القيادة. تأكد من ملاحظة متابعة التقويمات للمعايير المحددة والتعليقات الموضحة والمجدية.

عندما تصبح عريف الاجتماع

المهام الرئيسية المنوطة بعريف الاجتماع هي تنسيق الاجتماع بأكمله وقيادته وتقديم المشاركين والتصرف كمستضيف سخي. يحدد عريف الاجتماع نمط الاجتماع. وتُسند هذه المهمة بشكل عام للأعضاء الذين على دراية إلى حد ما بالنادي وإجراءاته. العمل كعريف الاجتماع هو طريقة مبدعة لممارسة التخطيط والإعداد والتنظيم وإدارة الوقت ومهارات التيسير والتحفيز وبناء الفرق بالإضافة إلى السعي الجاد لجعل الاجتماع واحدًا من أفضل اجتماعات النادي.

قبل الاجتماع

- ◀ تواصل مع نائب الرئيس للشؤون التعليمية بشأن قائمة الأعضاء المحددين للاطلاع على أدوار الخطابة والاجتماعات. أكد على أي موضوع مخصص للاجتماع وأي تغييرات بأحد البرامج.
- ◀ تواصل مع منسق مواضيع الخطب الارتجالية لمراجعة مسؤولياتهم وتزويدهم بقائمة الأعضاء المحددين للمشاركة كخطباء أو في أدوار الاجتماع.
- ◀ تواصل مع جميع الخطباء مسبقًا لتذكيرهم بأنه قد وقع عليهم الاختيار للخطابة.
- ◀ بناءً على سياسة ناديك، قد تكون مسؤولاً عن وضع مقدمة لكل خطيب. خذ وقتًا للتأكيد على عنوان خطبة كل خطيب والمشروع والوقت المطلوب وأي شيء له أهمية يمكن تضمينه في مقدمتك. أعد مقدمة لكل خطيب.
- ◀ قم بتأكيد المقوم العام للاجتماع. شجعهم على التواصل مع الأعضاء الآخرين من فريق التقييم (مقومي الخطبة ومنسق مواضيع الخطب الارتجالية والموقت والمدقق اللغوي وعدد التلكؤات وراجع مسؤولياتهم في الاجتماع).
- ◀ أعد ملاحظات لسد الفجوات ما بين أقسام البرنامج.
- ◀ تذكر أن العمل كعريف الاجتماع هو أحد أهم الخبرات القيمة في عمل ناديك حيث تتطلب المهمة إعدادًا جيدًا لتيسير سير الاجتماع بشكل جيد.

بمجرد الوصول للاجتماع

- ◀ احرص على الوصول الباكر لإنهاء أي تفاصيل في اللحظة الأخيرة.
- ◀ راجع مع الخطباء لمعالجة أي تغييرات في اللحظات الأخيرة.
- ◀ اجلس بالقرب من مقدمة الغرفة، واطلب من الخطباء أن يفعلوا مثلك لتسريع الوصول إلى المنصة وتسهيله.

أثناء الاجتماع

- ◀ تولي القيادة بإخلاص وطاقة وحماس وحسم.
- ◀ احرص على بدء الاجتماع واختتامه في الوقت المحدد. قد تضطر للقيام بتعديلات بالجدول أثناء الاجتماع لإنهاء هذه المهمة. تأكد من التزام كل عضو في الاجتماع بالجدول المحدد.
- ◀ بادر بالتصفيق قبل وبعد جلسة الخطب الارتجالية وكل خطبة معدّة وملاحظات المقوم العام.
- ◀ قدم كل خطيب. وبعد المقدمة، قف قريبًا من المنصة. وبمجرد وصول الخطباء لأماكنهم، عُد إلى مقعدك.
- ◀ قدم المقوم العام كما تفعل مع أي خطيب حيث أنهم مسؤولون عن تقديم الأعضاء الآخرين في فريق التقييم.
- ◀ قدم منسق مواضيع الخطب الارتجالية.
- ◀ في ختام فقرة الخطابة في البرنامج، اطلب تقرير الموقت. وإذا قدم النادي جوائز لأفضل خطيب في الاجتماع، قم بتجميع الأصوات.
- ◀ أثناء تجميع الأصوات، ادع الضيوف لتقديم الملاحظات، وقم بإذاعة الإعلانات.
- ◀ تقديم الجوائز.
- ◀ اطلب الحصول على خواطر اليوم إذا كانت متاحة بالنادي.
- ◀ انهي الاجتماع.

المصادر

- ◀ *Chairman* (المادة 200 متاح بالإنجليزية فقط)
- ◀ *Master Your Meetings* (المادة 1312 متاح بالإنجليزية فقط)
- ◀ *TableTalk* (المادة 1318 متاح بالإنجليزية فقط)

عندما تصبح المدقق اللغوي

تتمثل مسؤوليات المدقق اللغوي في تقديم كلمات جديدة للأعضاء، والتعليق على اللغة المستخدمة أثناء مسار الاجتماع، وتقديم أمثلة على القواعد الجيدة واستخدام الكلمة.

قبل الاجتماع

- ◀ اختر كلمة لليوم. اختر كلمة تساعد بها الأعضاء على بناء مفرداتهم، ويمكنهم دمجها لاستخدامها في المحادثات اليومية.
- ◀ قم بإعداد وصف موجز بالمهام المخولة للمدقق اللغوي لإفادة الضيوف.
- ◀ أدرج كلمة اليوم في جدول الاجتماع أو في وضع وسيلة مساعدة بصرية. أدرج الكلمة وجزء من الخطبة (فعل أو اسم أو مفعول أو حال) والتعريف واستخدامها في جملة قصيرة.

بمجرد الوصول للاجتماع

- ◀ ضع أي وسيلة مساعدة بصرية في مقدمة الغرفة بحيث يستطيع كل شخص رؤيتها.
- ◀ كن مستعداً لتدوين الملاحظات والأشخاص الذين يخطبون أثناء الاجتماع. قد تحتاج استخدام سجل المدقق اللغوي الذي يقدمه النادي. احصل عليه من أمين مراسم النادي.

أثناء الاجتماع

- ◀ عند التقديم، أعلن عن كلمة اليوم. حدد الجزء من الخطبة والتعريف، واستخدمه في جملة واطلب استخدامها من كل شخص يخطب أثناء الاجتماع.
- ◀ وضح دور المدقق اللغوي بإيجاز.
- ◀ أصغ أثناء الاجتماع لاستخدام الخطيب لكل كلمة، ودون أي استخدام غير ملائم أو استخدام غير صحيح للغة (مثل جمل ناقصة أو غير صحيحة لغوياً) مع تسجيل ملاحظة بصاحب الخطأ.
- ◀ أنشيء قائمة بالأعضاء الذين استخدموا كلمة اليوم (أو شكلاً منها) ودون هؤلاء الذين استخدموها بطريقة صحيحة.
- ◀ إذا ما استدعاك المقوم العام أثناء فقرة التقويم، يمكنك الوقوف بالقرب من كرسيك وتقديم التقرير. قدم أمثلة على الاستخدام الصحيح في كل حالة كان بها استخدام غير صحيح للقواعد. أعد تقريراً باللغة المبدعة وأعلن عن استخدام كلمة اليوم (أو شكلاً منها) بشكل صحيح.

بعد الاجتماع

- ◀ تنتهي مسؤولية المدقق اللغوي بانتهاء الاجتماع.

المصادر

- ◀ *Word of the Day* (المادة 1415 متاح بالإنجليزية فقط)



عندما تصبح عداد التلکؤات

إن هدف عداد التلکؤات هو ملاحظة الكلمات والأصوات غير الضرورية التي يستخدمها الأعضاء الذين يخطبون أثناء الاجتماع. وتشتمل الكلمات أو العبارات التي يمكن استخدامها بطريقة غير ملائمة أو غير ضرورية على: "و"، "حسنًا"، "لكن"، "لذا" و "أنت تعلم بالطبع". وقد تتضمن الأصوات "آه"، "ممم" و "إييه". ويقدم العمل في دور عداد التلکؤات فرصة مبدعة لممارسة مهارات الإنصات.

قبل الاجتماع

◀ قم بإعداد توضيح موجز بمهام عداد التلکؤات لإفادة الضيوف.

بمجرد الوصول للاجتماع

◀ كن على استعداد لتسجيل الملاحظات والأشخاص الذين يخطبون أثناء الاجتماع. قد تحتاج استخدام سجل عداد التلکؤات الذي يقدمه النادي حيث يمكنك الحصول عليه من أمين مراسم النادي.

أثناء الاجتماع

- ◀ عند تقديمك، وضح دور عداد التلکؤات.
- ◀ أثناء الاجتماع، أصغ إلى الخطباء وسجل ملاحظات بالكلمات والأصوات والوقفات غير الضرورية. احسب الأصوات والكلمات التي يستخدمها كل شخص في الاجتماع.
- ◀ إذا ما استدعاك المقوم العام أثناء فقرة التقويم، يمكنك الوقوف بالقرب من كرسيك وتقديم التقرير.
- ◀ تنتهي مسؤولية عداد التلکؤات بانتهاء الاجتماع.

عندما تصبح المقدم

دور المقدم ليس إلزامياً، ولكنه موجود في العديد من الأندية. إنَّ المقدمة الجيدة تُمهّد الطريق لتجربة إيجابية للخطيب والجمهور. وتكمن مسؤولية المقدم في وضع مقدمة لكل خطبة وتقديمها للنادي بطريقة جيدة. وغالبًا ما تتطلب المقدمة إعدادًا كبيرًا كالخطبة بأكملها.

قبل الاجتماع

- ◀ تواصل مع كل شخص ستقدمه لتجمع معلومات ملائمة عن الخطبة والخطيب.
- ◀ قم بإعداد مقدماتك.

بمجرد الوصول للاجتماع

- ◀ وجه التحية للخطباء الذين ستقدمهم وأكد على عنوان خطبهم وأي معلومات وثيقة الصلة يبدو أنها تغيرت.
- ◀ اختر مقعدًا بالقرب من مقدمة الغرفة لتسريع الوصول إلى المنصة وتسهيله.

أثناء الاجتماع

- ◀ قدم كل خطيب. وبعد المقدمة، قف قريبًا من المنصة. وبمجرد وصول الخطباء لأماكنهم، عُد إلى مقعدك.
- ◀ تنتهي مسؤولية المقدم بانتهاء الاجتماع.

المشاركون في الاجتماع الاختياري وأنشطته

قد يوجد في النادي مشاركون آخرون في الاجتماع، مثل: مسؤول إلقاء الدعابات وعضو برلماني ومسؤول الكلمة. ابحث مع عضو اللجنة التنفيذية بالنادي عن إرشادات تؤثر على شاغلي هذه المناصب.

© 2017 Toastmasters International. جميع الحقوق محفوظة. تعد منظمة Toastmasters International وشعارها وجميع علاماتها التجارية المسجلة وحقوق الطبع والنشر الخاصة بها ملكية حصريّة لمنظمة Toastmasters International ولا يحق استخدامها بدون تصريح.



TOASTMASTERS INTERNATIONAL

www.toastmasters.org