

فن المناظرة

دليل تدريبي



فن المناظرة دليل تدريبي

إعداد:
راجي سعيد
فدوى فرحات

تصميم غرافيك:
فدوى فرحات

الفهرس

مقدمة السبيل.....	ص ٥
الغرض من الدليل وكيفية إستخدامه.....	ص ٧
ألف، باء التدريب.....	ص ٩
مدخل إلى فن المناظرة.....	ص ٢٦
ما هي المناظرة؟.....	ص ٣٣
المناظرة عمليًا.....	ص ٤٣
في الأسلوب والتحكيم.....	ص ٤٨
المراجع.....	ص ٥٥

مقدمة السبيل

منذ تأسيسها وانطلاق عملها في العام ١٩٩٩، سعت السبيل إلى تطوير عمل المكتبات العامة المفتوحة والمجانية في لبنان، والتزمت بذلك، إيماناً منها بالدور المهم والكبير لهذه المكتبات التي لا تشكل مصدراً أساسياً للوصول إلى المعلومات فحسب، بل فضاءً عاماً للقاء، والحوار، وممارسة الديمقراطية، فضلاً عن كونها مركزاً للنشاط الثقافي.

وقد ترجمت السبيل هذا الإلتزام من خلال الإدارة المباشرة للمكتبات العامة لبلدية بيروت، و دعم شبكة مكتبات عامة على الأراضي اللبنانية كافة، عبر تقديم هبات الكتب، وتدريب العاملين، وتنظيم النشاطات المشتركة، وتقديم الاستشارات اللازمة، وإصدار أدلة تربية للتوعية على مواضيع مختلفة مثل حقوق الإنسان، الجندر، التسامح، العيش معاً....

أصدرت السبيل رزمة تربية في العام ٢٠١٢ بعنوان: "حقوق الإنسان: أفكار خلاقة" بدعم من السفارة الكندية، وكانت مصحوبة بدليل لتوعية الأطفال على حقوقهم من خلال الكتب، والأفلام والوثائق المختلفة المتوفرة في المكتبات العامة.

في العام ٢٠١٤، و بدعم من مؤسسة هنريش بل، مكتب الشرق الأوسط، أصدرت السبيل رزمة تربية جديدة للتوعية على موضوع الجندر بعنوان: "هي/هو" بهدف تعزيز الوعي حول موضوع الجندر والمساواة بالحقوق. تضمن هذا الدليل ٢٧ نشاطاً حول كتب الأطفال التي تعالج الموضوع.

في العام ٢٠١٨ طورت السبيل رزمة تربية جديدة بعنوان: "العيش معاً" بدعم من مؤسسة هنريش بل، مكتب الشرق الأوسط. ونظراً لأهمية الموضوع، جددت السبيل العمل على هذا الموضوع وأصدرت رزمة جديدة بدعم من Civil Peace Service Lebanon - GIZ ZFD، حيث تم إختيار مجموعة من الكتب، والأفلام الألعاب، والحكايات والأمثال الشعبية التي تناسب الفئات العمرية من ١٢ وحتى ١٨ سنة وذلك بهدف نشر مفهوم التسامح، وتقبل الآخر، و احترام قيم الآخرين وعاداتهم...

لطالما آمنت السبيل بأن المعرفة والإطلاع، الحوار والنقاش العلمي تسهم في حل النزاعات بالطرق السلمية وتعزز مساحات التلاقي والتفاهم. من هنا كان تركيزها على تأسيس نوادي المناظرة في المكتبات العامة، للعمل بشكل خاص مع جيل الشباب، لا سيما وأن هذا النشاط يمنح المشاركين العديد من الفوائد التي تدرج ضمن أهداف المكتبات العامة، منها:

- تعزيز الثقة بالنفس والإتزان وتقدير الذات لدى المتعلمين.
- اكتساب معارف متعددة والخوض في علوم شتى خارج نطاق المواد الدراسية للمتعلمين.
- توفير أنشطة تعزز الإنخراط الحيوي والفعال للمتعلمين.
- تعزيز القدرة على بناء وتنظيم الأفكار.
- تطوير مهارات التفكير العليا ومهارات التفكير النقدي.
- تنمية مهارات التحليل والبحث العلمي وتدوين الملاحظات لدى المتدربين.
- تطوير قدرة المتعلمين على الإتزان وتقديم الحجج البناءة واستخدام المنطق والأدلة.
- تطوير القدرة على بناء الخطب الفعالة وتقديمها .
- التشجيع على العمل الجماعي.

وبعد شهر من العمل في المكتبات العامة على تمهيد الطريق لتأسيس نوادي المناظرة، وجدنا أنه من الضروري تزويدهم برزمة مرجعية تكون لهم بمثابة الدليل والمرجع، يعودون إليه لتطوير مهاراتهم كما ولنقلها إلى جمهور جديد، ونعرب هنا عن سعادتنا بإيجاز هذا الدليل ونتوجه بالشكر إلى:

The Canada Fund for Local Initiatives على دعم الشروع وتمويله، السيد راجي سعيد الذي أعدّ هذا الدليل؛ الأنسة فدوى فرحات التي شاركت أيضًا بإعداد الدليل وتصميمه، كما وتشكر أمناء وأمينات المكتبات، المنشطين والمنشطات وكافة المشاركين في نشاطات المناظرة في المكتبات التالية:

- مكتبة غسان كنفاني العامة، مخيم البداوي.
- المكتبات العامة لبلدية بيروت.
- مكتبة دكتور سهيل صباغ، مخيم برج الشمالي.
- مركز المطالعة والتنشيط الثقافي، أنصار.
- مركز المطالعة والتنشيط الثقافي، برجا.

الغرض من هذا الدليل وكيفية استخدامه

خلال الفترة الممتدة بين أيلول 2022 وكانون الثاني 2023 قمت بالتعاون مع مكتبة السبيل بإقامة سلسلة نشاطات تهدف إلى تدريب مجموعة من الشباب والشبان على تقنية المناظرة، وفق نظام بطولة العالم لمناظرات المدارس، من خلال مشروع " تعزيز الحوكمة الشاملة على المستوى المحلي للنساء والشبان واللاجئين من خلال المناظرات وورش العمل وموسيقى الرباب في لبنان" بدأت السلسلة بورشة عمل أقيمت في مكتبة الباشورة العامة، خلال الأسبوع الأول من أيلول 2022، شارك فيها ثلاثون شابة وشابًا من مكتبة غسان كنفاني العامة (مخيم البداوي)، المكتبات العامة لبلدية بيروت، مكتبة دكتور سهيل صبّاغ (مخيم برج الشمالي)، مركز المطالعة والتنشيط الثقافي (أنصار) ومركز المطالعة والتنشيط الثقافي (برجا).

وخلال خمسة أشهر تلت الدورة، تمّت متابعة أعمال التدريب، بمعدّل لقاء تدريبي في الشهر لكل مكتبة، بهدف تمكين من تلقى التدريب في الباشورة، ونقل التجربة عبرهم إلى مشاركين جدد. وقد تخلّل هذه اللقاءات التدريبية أنشطة متنوّعة تخدم الهدف الأساسي، وبُحثت قضايا تهمّ كل مجموعة، كما تهم المجتمع المحلي بشكل عام.

وبهدف تعميم الفائدة، وحتى لا تكون نتائج الورشة محدودة، تنتهي بانتهاء الفعاليات ذات الصّلة، فكّرت إدارة مكتبة السبيل، بالتنسيق مع مسؤولي المكتبات الشريكة في إقامة نواذٍ دائمة للمناظرات في مكنتباتهم، يقوم الذين شاركوا في سلسلة النشاطات ولديهم القدرة والإمكانية بدور المدربين فيها.

إنّ هذا الدليل هو من العناصر المتمّمة لهذا المشروع، وهو يحاول أن يمسك بأيدي الناشطين الراغبين في تعزيز ثقافة الحوار القائم على العقلانية في مجتمعاتهم المحلية، ويدلّهم على الطرق النشطة لنقل هذه المهارة إلى أقرانهم، أو غيرهم من المتدربين المحتملين.

اعتمد هذا الدليل وقبل الخوض في تقنية المناظرة، على نقاط أساسية ترشد المدربين المبتدئين على أسس التدريب النشط، بغض النظر عن موضوع التدريب وهي:

- صفات المدرب.
 - النهج الواجب اتباعه للوصول إلى تدريب فعّال يحقّق النتائج المرجوّة،
 - أبرز التقنيات المعتمدة في التدريب الفعّال.
 - أنماط الشخصيات التي يصادفها المدرّب في عمله.
- وغير ذلك من الأفكار المساعدة.

أمّا بالنسبة للتدريب على المناظرات، فقد اعتمد الدليل أنشطة متسلسلة وفق رؤية تضع بعين الاعتبار التمكنّ من المهارات بشكل تدريجي. هذه الأنشطة مدعّمة بمعلومات أساسية تساعد المدرّب في عمله. غير أن العمل الفعلي على الأرض قد يدفع المدرّب إلى تعديلات مرتبطة بسياق التدريب، ونحن نشجّع على ذلك لأن المطلوب تحقيق الأهداف، لا تطبيق الدليل بحرفيّته.

النصيحة الأساسية للمدربين أن يقرؤوا الدليل كاملاً في البداية، كما ننصحهم بالعودة إلى المصادر التي اعتمدنا عليها في إعداد الدليل ففيها من التفاصيل ما لا يمكن حصره في دليل تدريبي. قسّمنا المعلومات الأساسية على جلسات تدريبية موزّعة على أيّام محدّدة، كل ذلك من باب الاقتراح المبني على خبرتنا وتجربتنا في هذا المجال. ويبقى هامش التحرك مطلوبًا لدى المدرّب/ة و/ أو لدى

تعليق أخير مرتبط بالمناظرة: في محادثة أجريتها مع أحد الناشطين في مجال تدريب الشابات والشبان على بناء السلام وقبول الآخر -على هامش دورة تدريبية-، عبّر هذا الناشط عن رفضه للمناظرة، لأنّها -والكلام له- "إقصائية، يحاول كلّ طرف فيها كسر الآخر وإلغاءه". قد يكون هذا صحيحًا في عالم المناظرات السياسية، لكنني أوضحت له (وهذا ما أرغب في إثباته في هذا الدليل) أنّ المناظرة كما نقاربها عادةً هي عبارة عن لعبة فكرية تثقيفية تحرّض على البحث والتفكير العقلاني خلال طرح القضايا الخلافية، والتعرف إلى وجهات النظر كافة في كل قضية مطروحة (رأي الآخر).

وإذا كانت إشكاليّتها تكمن في التنافسيّة حيث تفرض وجود خاسر ورابح، والانتقائية في طرح الحجج خلال تأكيد موقف الفريق، فإننا وخلال التدريبات نركّز على الروح الرياضية، ونشدّد على أنّ اختيار الرابح يعتمد على معايير تقنية لا ترتبط بالقيم التي تحملها هذه القضية أو تلك، وأنّ الربح في المناظرة لا يعني أن رأيًا قد ألغى الآخر: **إنّ هي إلاّ لعبة فكريّة.**

ج ر ه ي
ب ص ث

ألف، باء التثنية

◀ من هو المدرب/ة؟

المدرب/ة هو الذي يخطط وينفذ جلسة/ات تدريبية تهدف إلى إحداث تغيير في معلومات و/أو مهارات و/أو اتجاهات المتدربين. ويشبه المدرب/ة المعلم لناحية نقل المعارف والمعلومات ولكن هذه المعلومات في التدريب تأتي لتلبي حاجة محدّدة لدى المشاركين وليست برنامجًا موحّدًا موضوعًا مُسبقًا. ويشبه المنشط/ة من ناحية إعماده في التدريب على ديناميكية الجماعة وعلى التمارين التطبيقية. ويشبه الإداري/ة لناحية تنظيم التدريب وإعداده وتنفيذه مع كل المستلزمات الإدارية واللوجستية والتنظيمية المواكبة لهذا العمل.



◀ خصائص المدرب/ة الفعّال/ة:

١. المظهر العام والتمركز في القاعة

- تفادي مظاهر العصبية (أياد مكتوفة، قلم... إلخ).
- إعتدال اللباس الملائم لمضمون التدريب وللبيئة المستهدفة.
- إعتدال وضعية الوقوف خلال التدريب مع الإنتقال بشكل عملي ومنطقي داخل المجموعة، ويمكن الجلوس ومراقبة عرض عمل المشاركين/ات خلال التمارين التطبيقية
- من غير المحبذ الجلوس وراء طاولة مما قد يخلق حواجز بين المدرب/ة وبين المتدربين.
- الحضور قبل المشاركين/ات لإستقبالهم وترك القاعة بعد خروج كل المشاركين/ات منها.

٢. القدرة على الإتصال والتواصل مع المجموعة

- إعتدال إنطلاقة حديث واثقة من حيث المضمون والشكل.
- القدرة على الإستماع الجيد إلى آراء المشاركين/ات وإستخلاص المضمون وربطه بالتدريب.
- التأكد من أن المشارك/ة يصغي ويتابع.
- التواصل الدائم عبر النظر لمراقبة ردّة فعل المشاركين/ات مع الإنتباه إلى عدم التركيز على مشارك/ة دون الآخر.

- إستعمال لغة الجسد للمزيد من التواصل: الإشارات بالأيدي، الوقوف، التنقل داخل القاعة، تعابير الوجه، إلخ.
- التمكن من معايير الصوت كالنبرة والإيقاع والإرتفاع ومخارج الحروف.
- عدم تحويل النقاش العقلاني إلى إنفعالات وأحاسيس.
- تجنّب العبارات التي تسيء إلى مشاعر الآخرين.
- إستعمال حجج منطقية ومدعمة بالشواهد.

٣. المقاربة التدريبية والتحفيز

- الحيويّة وإثارة اهتمام المشاركين/ات لموضوع التدريب.
- تيسير الجلسات دون التسلّط.
- التصرف بطبيعيّة.
- المصادقيّة والصدق في الكلام والمواقف.
- قبول المستجدات والمشاكل التي لم يخطط لها وإيجاد الحلول البديلة.
- التعرّف على خصائص المجموعة.
- إحترام المشاركين/ات في شتى الظروف وقبول التنوّع والإختلافات مع تقريب وجهات النظر.
- التأكّد من أنّ جميع المتدريين/ات يشاركون وأنّ الأجواء المريحة والأمانة تخيّم على الجوّ العام.
- مساعدة المتدريين/ات وتوفير بنية ملائمة وأجواء جيّدة خلال العمل والنقاش.

منهجية التدريب:

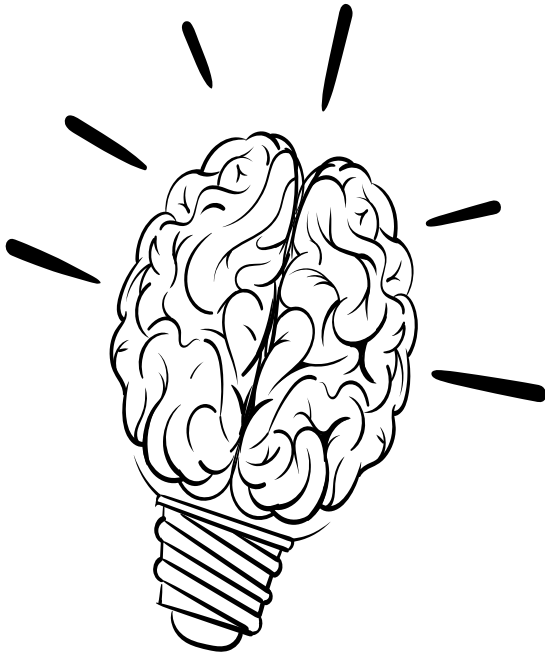
ترتكز منهجية التدريب على المقاربات التفاعلية والتشاركية بين المدرب/ة والمتدريين/ات وكذلك بين المتدريين/ات. تشكّل منهجية التعلّم النشط والأساليب والتقنيّات التشاركية العصب الرئيسي في تحفيز المشاركين/ات على التفاعل والحوار وتبادل الأفكار والخبرات. تسعى هذه المنهجية إلى إشراك المشاركين/ات في مراحل وأنشطة التدريب كافة، فتضمن بذلك التعبير عن وجهات نظرهم وإعطاء قيمة مضافة من خلال مشاركة خبراتهم السابقة. فيما يلي بعض التقنيات الأساسية التي يمكن للمدرب استخدامها: تعريفها، خطوات إستخدامها، أهميّتها وكيف نزيد من فعاليتها.

١. العصف الذهني (قدح الأفكار)

العصف الذهني أسلوب يمكن المدرب/ة من جمع أكبر عدد من الأفكار والآراء المتعلقة بالسؤال وبالتالي بموضوع البحث.

كيف ننقذ تقنية العصف الذهني؟

- نطرح سؤالاً محدداً حول الموضوع المطروح للبحث.
- ندوّ (نحن أو من يعاوننا) على اللوح القلاب كلّ ما يقوله المشاركون/ات دون إبداء أي ردّ فعل من قبول أو رفض لأيّة كلمة أو رأي يعطى ودون مناقشة ما يرد من أفكار.
- نصنّف ونرتّب الأفكار أو الآراء أو الكلمات بحسب هدف الجلسة أو مضمونها ونصوّب ما ليس له علاقة بالموضوع.



-نطرح سؤالاً محدداً كي نتفادى خروج المشاركين/ات عن الموضوع.
-نعيد طرح السؤال بصيغة أخرى في حال خرج المشاركون/ات عن الموضوع.



لزيادة
فعاليتها

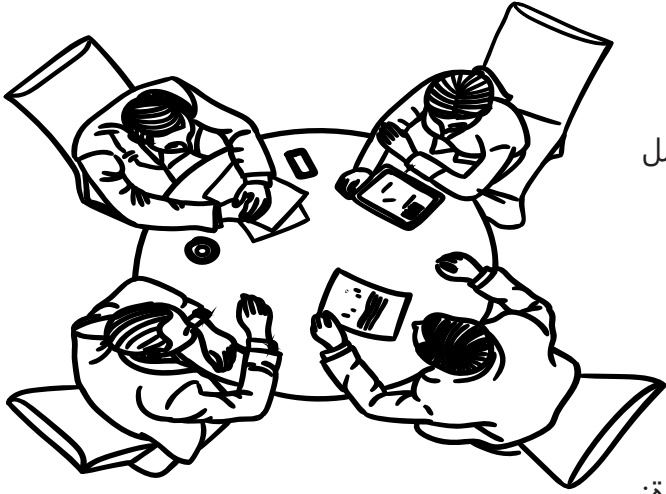
-تتيح مشاركة الجميع وتشجع على التعبير.
-توفّر كمية كبيرة من المعلومات، ومن هنا أهميتها في توسيع آفاق المشاركين/ات.
-تمنع المجادلة، تركز على أفكار المشاركين/ات.

أهمية
التقنية



٢. عمل المجموعات (Group Work)

يعتمد عمل المجموعات على مبدأ توزيع المجموعة الكبيرة إلى مجموعات عمل صغيرة. تعمل المجموعات على بحث موضوع واحد محدد قد يكون مشتركاً لجميع المجموعات أو قد تقوم كل مجموعة بمعالجة ناحية محدّدة منه.



كيف نفّذ تقنية عمل المجموعات؟

- نعرض الموضوع الذي سنتّم مناقشته في عمل المجموعات.
- نحدّد الوقت المُعطى للمعالجة ونقسّم المجموعات طوعاً أو إلزاماً بحسب الوضع التدريبي.
- نطلب من المجموعات تحديد مقرّرة/ة لكتابة ملخّص للمخرجات وآخر لعرض نتائج عمل مجموعته.
- بعد بدء العمل تنتقل بين المجموعات الصغيرة: للإجابة على الإستيضاحات، وتوجيه المجموعة في حال لم تكن تعمل في الإتجاه المطلوب، وللتأكّد من مشاركة الجميع وتشجيعهم على ذلك.
- بعد الإنتهاء من عمل المجموعات يعرض مقرّرة/ة كل مجموعة نتائج عملها خلال الوقت المخصص له.

-يجب أن تكون المهمة المعطاة للمجموعة واضحة، وأن تكون المجموعة على دراية بالوقت المعطى لها لإنجاز العمل، ومن الضروري تذكير المشاركين بشروط عمل المجموعات لجهة إستماع بعضهم لبعض، حتّى لو لم يوافقوا على ما تقوله.



لزيادة
فعاليتها

- تعزّز مهارات حلّ المشاكل والتحليل الناقد والتواصل والقيادة.
- تزيد من إمكانية مشاركة الأفراد الذين يجدون صعوبة في التعبير أمام الجميع.
- تساعد المشاركين/ات على تبادل الأفكار والتشارك في خبراتهم.
- تعزّز عمل الفريق.

أهمية
التقنية



٣. لعب الأدوار (Role play)

ينتحل المشاركون/ات شخصيات معيّنة في لعب الأدوار ويجسّدون تصرّفاتهم ومن الممكن أن تكون الخصائص والمراحل محدّدة.



كيف ننقذ تقنية لعب الأدوار؟

- تحدّد الهدف من لعب الأدوار، وموضوعه ومدّته.
- نسأل المجموعة: من يرغب من أفرادها التطوُّع للقيام بلعب الأدوار.
- نوضّح للمشاركين/ات الأدوار التي سيقومون بتأديتها ونمهلهم قليلاً من الوقت للتحضير لها (من الممكن إعطاء بعض التفاصيل عن الدور).
- خلال هذا الوقت نطلب من المجموعة الكبرى مراقبة ماذا سيحدث خلال لعب الأدوار، ومن الأفضل أن نزوّدّها بأسئلة محدّدة أو ببطاقة مراقبة، كما ويمكن تجزئة المجموعة الكبرى بحيث يراقب كلّ جزء أحد لاعبي الأدوار.
- يتفاعل المشاركون/ات أمام المجموعة الكبرى وعلى مرأى من الجميع وهم ينتحلون الشخصيات التي أعطيت لهم، محاولين التصرّف مثل الشخصيات التي يلعبون دورها.
- بعد إنتهاء لعب الأدوار، نخرج المشاركون/ات من أدوارهم فنشكرهم ونسألهم عن شعورهم خلال لعب الأدوار، ونذكّر المجموعة الكبرى أنّ على التعليقات أن تكون موجّهة للدور وليس للأشخاص.
- بعد ذلك، نبدأ بتحليل التصرّفات والمضمون مع المجموعة الكبرى بناء على ملاحظات الحضور.

ينبغي عدم وضع المشاركون/ات في مواقف محرّجة من دون أخذ موافقتهم، كما يجب شرح الأدوار للمشاركين/ات بعناية وتوضيح الهدف منها دون التحدّث عن السلوك الواجب استخدامه حتى لا يتمّ التأثير في تقديمهم/هن للموضوع.



لزيادة
فعاليتها

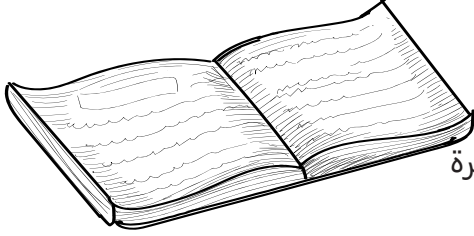
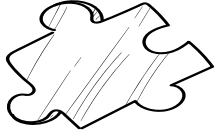
-تبيّن مواقف المشاركون/ات أو المجتمع.
-تظهر مهارة المشاركون/ات في كفيّة التصرّف في وضع معيّن.
-تطوّر مهارات الإتصال والتواصل.
-فعّالة في تطبيق مهارات جديدة وفي تغيير الموقف.
-تعطي فرصة لاختبار مشاعر الآخرين.



أهمية
التقنية

٤. دراسة الحالة (Case study)

تعتمد دراسة الحالة على اختيار حالة واقعية تبرز مشكلة تتصل بأهداف التدريب. يدرس المشاركون/ات الحالة ويحلّونها محاولين إيجاد الحلول لها التي قد تكون متعدّدة ومبنيّة على مبادئ ونظريات تمّ التطرّق إليها سابقًا. غالبًا ما تكون دراسة الحالة موثّقة كتابة. تتم هذه الدراسة إمّا بشكل فردي أو ضمن مجموعات مصغّرة أو مباشرة مع المجموعة الكبرى.



كيف ننقذ تقنية دراسة الحالة؟

- نقوم بتحضير تفاصيل الحالة مسبقًا مع الفريق التدريبي أو مع المشاركين/ات قبل الجلسة أو خلالها.
- نشرح النشاط والهدف منه للمجموعة الكبرى، ونحدّد المدة الزمنية للعمل على دراسة الحالة، ومدة العرض في حال استخدامنا المجموعات المصغّرة.
- نطلب من المشاركين/ات فرديًا أو ضمن المجموعات المصغّرة قراءة الحالة والتأكّد من فهمها.
- يدرس المشاركون/ات الحالة إمّا فرديًا أو ضمن المجموعات المصغّرة ويحاولون الإجابة عن الأسئلة المطروحة في آخر النص.
- تُعرض نتائج العمل من قبل الأفراد أو المجموعات المصغّرة.
- نناقش ونستخلص ضمن المجموعة الكبرى.
- في حال تمّ استخدام دراسة الحالة ضمن المجموعة الكبرى: نقرأ الحالة على المجموعة الكبرى، نتأكّد من أنّ الحالة مفهومة لدى الجميع، نطرح الأسئلة بالتتالي ونناقشها.

-يجب تحضير أسئلة المناقشة بتسلسل منطقي.

لزيادة
فعاليتها



-تنمّي مهارات التحليل.
- تجعل المشارك/ة يدرك أهمية قبول الرأي الآخر المختلف عن رأيه.
- تبرز عدّة وجهات نظر للتعامل مع الحالة.
-قد يربط المشاركون/ات الحالة بوضعهم الشخصي فيتفاعلون لإيجاد الحلول..
-تساعد المشاركين/ات على تبادل الأفكار والتشارك في خبراتهم.

أهمية
التقنية



٥. جولة الطاولة (Roundtables)

أسلوب تدريبي يعتمد التسلسل في الإنصات إلى آراء المشاركين/ات الراغبين في ذلك.

كيف ننقذ تقنية جولة الطاولة؟

- نشرح التقنية للمجموعة، وهي أننا سنستمع مداورة إلى آراء المشاركين/ات حول موضوع معين ضمن فترة زمنية لا تتعدى الدقيقتين. على ألا تتم مقاطعة المتكلم أو التعليق عليه، كما يحق لمن لا يرغب في إبداء الرأي أن يقول Pass.
- نطرح سؤالاً معيناً.
- يجيب كل عضو بدوره إذا أراد التعليق، بينما يحافظ الآخرون على الصمت.
- إذا كان العدد قليلاً، يمكن القيام بجولتين تليها مناقشة مفتوحة.



- نستخدم هذه التقنية ضمن مجموعات لا تتعدى خمسة وعشرين مشاركاً.
- علينا أن نتفادى إحراج الأفراد غير الجاهزين للتعبير عن آرائهم وذلك بعدم الإصرار عليهم لفظياً ولكن عبر تشجيعهم باستخدام إشارات غير لفظية للحديث في الجولة اللاحقة.
- لا نستخدمها لجمع أفكار ومعلومات حول المواضيع المفتوحة.



لزيادة
فعاليتها

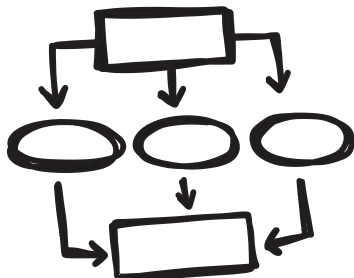
- تعطي فرصة للمشاركين/ات كافة للتعبير عن آرائهم.
- تنظم الوقت والمداخلات.
- تلغي تشويش المشاركين/ات بعضهم على بعض.

أهمية
التقنية



٦. الخريطة الذهنية (Mind mapping)

للخريطة الذهنية بنية واضحة، منطقية ومفهومة تدعم التفكير التحليلي، تنطلق من العام إلى الخاص أو إلى التفاصيل. من الممكن إدخال عناصر إبداعية كالرموز والألوان والصور والأشكال. كما تُظهر هذه الطريقة العلاقة بين العناصر المختلفة.



كيف ننقذ تقنية الخريطة

يكتب المدرب/ة الموضوع أو المصطلح الذي يودّ تحليله في وسط لوح ورقي، ثم يطلب من المتدربين/ات التفكير بالزوايا أو الجوانب المختلفة التي تمت لهذا الموضوع بصلة ويقوم برسم تشعبات رئيسة وثانوية.

-التأكد من توقّر جوّ هادئ.



لزيادة
فعاليتها

-تتميّز هذه الطريقة بالبساطة
وبسهولة الإستعمال.



أهمية
التقنية

٧. قواعد التغذية الراجعة (Feedback)

يجب على المدرب/ة أن يوضح في بداية الورشة قواعد التغذية الراجعة وتذكير المتدريين/ات بها خلال الورشة.

كيف ننقذ تقنية التغذية الراجعة؟

- البدء بالنقد الإيجابي: إبراز الجوانب الإيجابية بشكل محدد.
- إعطاء نقد بناء: هذا يعني إقتراح تحسينات محددة.
- صياغة النقد بضمير المتكلم: أنا أرى أنّ العنوان ليس جذابًا...
- إعطاء نقد موضوعي وليس شخصيًا.
- تجنب التعليقات العامة، مثلًا التقرير جيّد، ولكن...



-التشديد على إعطاء فرصة لكل
شخص لإنهاء كلامه.



لزيادة
فعاليتها

-يستفيد المتدريون/ات من ملاحظات
بعضهم لبعض ويتقنون أسلوب إعطاء
النقد.



أهمية
التقنية

لماذا علينا التنوع في إستخدام هذه التقنيات في التدريب؟

من الضروري استخدام مجموعة متنوّعة من النشاطات/ المحقّرات، خدمة لأنماط التعلّم المختلفة. إنّ هذا التنوّع سيساعد الأشخاص على التذكّر بشكل أفضل.

إليك إختبار سريع: كم من يوم يفصلنا عن ١ كانون الثاني/يناير من السنة المقبلة؟ هل رددت أغنية كنت قد تعلمتها في طفولتك عن عدد الأيام في كل شهر؟ هل استخدمت ورقة وقلم وأجريت عملية حسابية؟ هل حاولت أن تتخيّل الجدول الزمنيّ في ذهنك؟

إنّ مقاربتك المعتمدة للإجابة عن السؤال تعكس كيف توّد أن تعالج المعلومات. يجسّد هذا الأمر نمط التعلّم المفضّل لديك. إنّ نمط التعلّم هو الطريقة التي يفضّل عبرها الفرد إكتساب المعلومات والخبرات، ومعالجتها والتصرّف بميوجيها. يقوم كل راشد عادةً بتجميع المعلومات من خلال أكثر من طريقة واحدة، لكننا جميعاً نفضلّ طريقة أكثر من غيرها، نعتاد إستعمالها منذ الطفولة. إنّ النمط المفضّل لدينا هو الذي يسهل علينا، بشكلّ عام، عملية التعلّم. صحيح أنّ أنماط التعلّم مستقرّة، بمعنى أنّنا أصبحنا ماهرين في إستخدام نمط تعليمنا المفضّل طيلة السنوات التي واطبنا فيها على التعلّم، لكنها غير ثابتة. فبإمكان الراشدين التّأقلم مع مختلف البيئات والأوضاع التعلّمية بهدف أداء مختلف المهام.

من إيجابيات هذا التنوع تعدد الطرق التي يمكن للمشاركين/ات أن يتفاعلوا فيها مع المعلومات والمضمون ضمن التدريب. ولعلّ التحديّ الأبرز أمام المدربين هو تحديد الطريقة الأفضل لتوفيق أنماط التعليم المتعددة ضمن بيئة تدريبية واحدة.

إن الطريقة الأفضل للإنطلاق هو فهم الأشكال المحتملة لأنماط التعليميّة. (يمكن أن يساعدك هذا الأمر في تحديد نمطك التعليمي المفضل للتأكد من أنك لا تدرّب بشكل غالب الأنماط التي تناسب طريقتك الخاصّة). ولعلّ إحدى هيكليات العمل المفيدة في هذا الإطار، تلك التي طوّرها بيتر هاني وآلان مامفورد، استنادًا إلى حلقة كولب التعليميّة.

النشاطات	المواصفات	النمط التعليمي
<p>يستمتعون بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حل المشاكل ضمن فرق. - أداء المهام التي لا تتطلب وقتاً طويلاً للتحضير. - المسابقات. - أداء الأدوار. - البيئة السريعة الوتيرة. 	<p>هم الأشخاص الذين يتعلمون من خلال التمرّس، يجب أن يجربوا كل شيء بأيديهم. يكونون عادة منفتحين ومتحمسين، لكن قد يشعرون بالملل بسبب أجزاء التدريب التي تشمل مناقشات طويلة أو تصميمًا مسهّبًا. لا يمانعون إرتكاب الأخطاء طالما أنهم يستفيدون من خطئهم.</p>	<p>الناشطون/ات</p> 
<p>يستمتعون بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مناقشة الأفكار. - أخذ وقتهم للتحضير لمهمة معيّنة. - مراجعة ما حدث والتفكير في ما تعلموه. - اعتماد طرق منظّمة لتبادل الأفكار والآراء. - تلقي ملاحظات من الآخرين، التدريب وإجراء المقابلات. 	<p>يفضّل المفكرون مراقبة الأحداث من بعيد قبل التدخّل فورًا. يفضلون جمع البيانات وإجراء الأبحاث المفصّلة قبل إتخاذ القرارات: يفضلون الإمعان في التفكير في موضوع معيّن عوضًا عن إتخاذ قرار سريع.</p>	<p>المفكّرون/ات</p> 
<p>يستمتعون بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أخذ وقتهم للتعمّق في العلاقات بين الأفكار أو الأحداث أو الأوضاع. - الحالات الصعبة أو المعقّدة حيث يجب أن يطبّقوا ما تعلموه. - التمارين المنظّمة ذات الهدف الواضح. - استخدام النماذج أو الإحصاءات أو القصص التي تشرح كيفية تطبيق النظريات. 	<p>يفضّلون فهم النظرية الكامنة خلف الأعمال؛ يحتاجون إلى نماذج ومفاهيم ووقائع للمشاركة في العملية التعليمية. ويفضلون المقاربات المنطقية التي تسير خطوة خطوة. وهم دائماً ما يطرحون أسئلة عن منطق المعلومات الجديدة وكيف تتوافق مع ما سبق وتعلموه وفهموه. قد يكون النظريّون من السعاة إلى الكمال، فهم يفضلون اليقين وبنزعجون من الأحكام الذاتية أو الأمور التافهة.</p>	<p>النظريّون/ات</p> 
<p>يستمتعون بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - فهم كيفية تطبيق ما تعلموه. - إملاك فرصة لإختبار تقنيّات جديدة. - التناقش والتفكير في كيفية تطبيق ما تعلموه على أرض الواقع. - دراسات الحالة، المشاريع وحلّ المشاكل. 	<p>هم مجرّبون، ويفضّلون تجربة الأمور الجديدة لتبيّن كيفية تطبيقها في الواقع. يفضلون العمل وإنجاز الأمور بسرعة. يعالجون المشاكل ويتعاملون مع الفرص بصفته تحدّيًا ينبغي تجاوزه.</p>	<p>العمليّون/ات</p> 

تقدّم هيكلية العمل هذه وجهة نظر مفيدة بشأن مقاربات الراشدين نحو العملية التعلّمية، وتساعدنا على التفكير في كيفية تنظيم الجلسات وتكييف المضمون ليتناسب مع الأنماط التعلّمية المختلفة. أخيرًا، تجدر الإشارة إلى أنّ قلة من الأشخاص تستخدم أحد هذه الأنماط التعلّمية حصراً. فالجميع يتعلمون مستخدمين أكثر من مقارنة واحدة. ولا يعتمد أحد على نمط تعلّمي واحد، بل نميل جميعًا إلى استخدام عدد من هذه المقاربات، بحسب المضمون، والحالة، وشخصياتنا وعوامل أخرى.

إدارة جماعة المشترّكين

إنّ العلاقة بين الأفراد هي محور التطور الجماعي. تجتاز الجماعة عدّة مراحل تمهيدية قبل أن تتوصّل إلى روح جماعية موحّدة تؤهّل الأفراد ليعملوا معًا من أجل هدف مشترك.



أهم هذه المراحل:

١. إزالة الحواجز الفردية بواسطة التعارف.
٢. تفهّم الواقع الجماعي الجديد.
٣. طور المشاركة.
٤. مرحلة التنظيم.

ويمكننا أن نلخّص مراحل التطور الجماعي الإيجابي كما يلي:

١. الجماعة تتكوّن.
٢. الجماعة تسعى نحو تحديد عضويتها.
٣. الجماعة تشعر بوجودها كوحدة متطورة.
٤. الجماعة تخلق نظامًا يؤهّلها لأن توجّه نفسها بنفسها

لنتعرّف على بعض أنماط الشخصيات التي تصادفنا في التدريب وكيفية التعامل معها.

١. الخصائص

- هو/هي يعارض دائمًا.
- لديه/ا هواية المقاطعة والمناقشة في كل كلمة.
- تخرجه إهتماماته الشخصية عن طوره.
- سهل الغضب.
- يعتقد دائمًا بسلامة آرائه.

٢. كيفية التعامل معه

- حاول إستخلاص النواحي الجيّدّة في تدخلاته.
- إشرح له رأي الآخرين المعارضين له.
- أقنعه عن طريق إبراز أدلة وبراهين حقيقية.
- حاول مجابهة الرفض بالإيجابية والليونة. مثلًا: إقناعه بأنه على حق ولكن علينا أن نعمل ضمن الظروف ونحاول أن نسعى إلى التغيير.



١. الخصائص

- من الصعب أن تكتشف ما يدور في ذهنه/... فهو شخص يكتفم مشاعره في داخله.
- شخص يميل الى الانطواء ويصعب عليه التعبير عن آرائه.
- لا يظهر أية علامات بالموافقة أو عدم الموافقة عما تقوله.
- قد يلجأ إلى الصمت حتى لا يتفوّه بما قد يؤثر على علاقته بالآخرين.
- ربما ينتج صمته عن ضجر أو لا مبالاة.

٢. كيفية التعامل معه

- حقّزه على الكلام.
- حاول إثارة انتباهه بطلب رأيه في موضوع يعرفه
- لا توجه أسئلة تتضمن الإجابة عليها "بنعم" أو "لا" بل إلى أسئلة تحتاج إلى إجابة مطوّلة
- أرسم على وجهك علامات توقع الإجابة، كأن ترفع حاجبك قليلاً... أو تميل الى الأمام باتجاهه كما لو كنت تنتظر الإجابة.
- حاول الإشادة بجهوده في المشاركة عندما يتكلم.
- إلجأ للنقاش في المجموعات الصغيرة حيث يسهل عليه التعبير.

الصامت



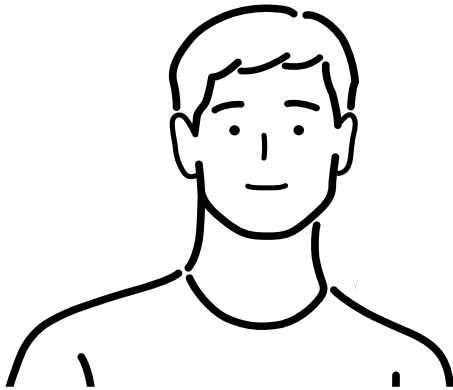
١. الخصائص

- إنّه مشترك غير صبور.
- يميل بطبيعته الى الثقة الزائدة بالنفس.
- هذا الشخص لا تسبّره دوافع ضدك ويتلخّص هدفه الرئيسي في إنهاء المهمة في أسرع وقت وأفضل طريقة.
- يعتقد في الناس الكسل وعدم المواءمة مع ظروف العصر.

٢. كيفية التعامل معه

- أشعر هذا المشترك بسرعتك في التجاوب معه.
- تماسك واحتفظ برباطة جأشك وبهدوئك واتركه يقول ما يودّ قوله.
- لا تستخدم أية نبرة أو حركة عدوانية حتى تحصل على انتباهه.
- لخص في جملتين قصيرتين ردك العملي على مداخلته مسبقاً بجملة "هذه هي وجهة نظرك الشخصية في الموضوع".
- اذا كان محقاً في غضبه، اعترف له بالخطأ... واذكر أنك ستفادي تكرار هذا الخطأ مستقبلاً.

المتعجل



١. الخصائص

- مشترك يتميّز بالمعرفة العميقة والكفاءة الكبيرة.
- شديد الثقة بالنفس.
- يعبر عن آرائه بوضوح.
- يحاول أن يعطيك نصائحه مفتخرًا بقدرته على ذلك.
- لا يصغي للرأي الآخر ولا يسمع إلى من يعارضه لأنه يعتبر المعارضة تحديًا لمعرفته.

٢. كيفية التعامل معه

- يسهل للتعامل معه بشيء من الصبر والمثابرة.
- يحتاج إلى إطراء على اهتماماته ومعلوماته القيمة.
- تقبل تعليقاته مع المثابرة... دون غضب...
- استخدم ألفاظًا مثل "ربما، يحتمل..." لتشعره بأنك لا تحاول فرض رأيك.
- استخدم الضمير "نحن" بدلًا من "أنا" حتى لا يبدو الموقف كما لو كان تحديًا بينك وبينه.

العالم ببواطن الأمور



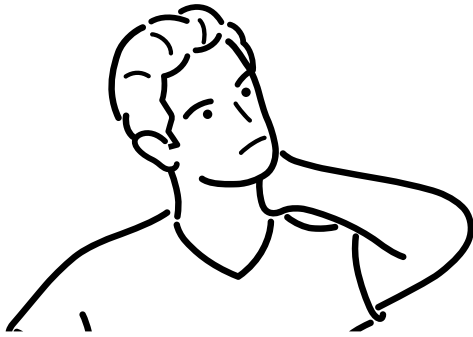
١. الخصائص

- مشترك كثير الشكوى.
- يتذمر لأقل الأسباب.
- قد يرجع تدمره إلى عدم رضاه عن وضعه الحالي ولا يعرف كيف يثيره ولا حيلة له إلا الشكوى من أي شيء.
- ربما يكون غير قادر على الوصول إلى "المثالية" أو "الكمال المطلق"... فهو دائمًا غير راض عن الأمر الواقع.

٢. كيفية التعامل معه

- قاطع عملية سرد الشكوى في بعض المراحل واطرح أسئلة توضيحية لتحديد المشكلة.
- إذا طرح حلولًا غير منطقية قل له "هذا مستحيل" ووضح الأسباب واطلب منه أن يقترح حلولًا أخرى.
- بين له أن لا أحد في العالم يستطيع حل مشكلات الآخرين رغما عنهم أو دون مساعدتهم ولكن لا تجعله يظهر بأنك تتهرب من مساعدته.
- وجهه إلى إستنباط الحلول الممكنة لشكواه.
- أحسن الاصغاء في صبر وإهتمام.
- كن موضوعيًا ومتعاونًا وودّيًا مهما كانت الشكوى محلّ التذمر غير معقولة.
- حاول إزالة أي سوء فهم، لا تتسرع في الرد على تدمره... بل اطلب مهلة للرد عليه.

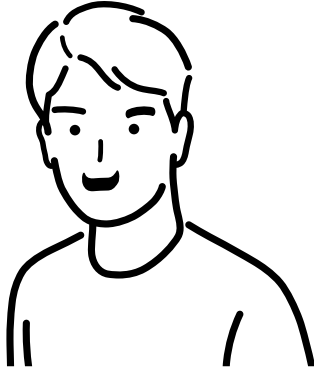
المتذمر



١. الخصائص

- يحب أن يخرج الآخرين.
- يعمل على إصطياد أخطاء الآخرين.
- قد يحاول الحصول على اهتمامك وجذب انتباهك.

كثير المنازعات



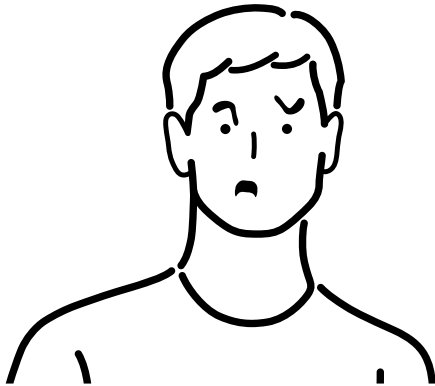
٢. كيفية التعامل معه

- لا تظهر أنك تشعر بالحرَج... أصغ إليه جيّدًا.
- لا تحاول الرد بالطريقة نفسها.
- حافظ على هدوئك... وابق واقعيًا.
- لا تسخر خلال حديثك.
- زوّده بأية معلومات قد تزيل ما التبس عليه من المواقف، أو اعتذر له لو كنت بالفعل مخطئًا في حقّه.
- أظهر استعدادك لحلّ مشكلاته على انفراد وعالج الموقف بينك وبينه.
- كن حازمًا.

١. الخصائص

- يتميّز بسرعة رد الفعل... وإتخاذه قرارات متسرّعة.
- تهزّ مشاعره حوادث إذا مرّ بها إنسان آخر لا يعيرها انتباهًا.
- أبسط المضايقات تزعجه... فهو شخص شديد الحساسية.
- إذا واجهته صعوبة كأنما حلّت به كارثة.
- لا يرضى بالحلول المنصفة فيما أن تستجيب له أو أنت مخطئ وبالتالي فإن معاييرهِ ورغباتهِ هي الصحيحة وغيرها خطأ محض.

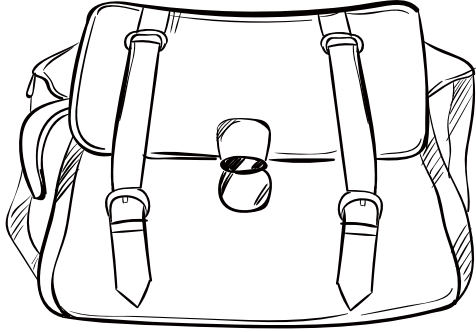
العصبي



٢. كيفية التعامل معه

- ليس أسهل من إستمالة العصبي الى رأي أو فكرة.
- العصبي إذا غضب فإن نوبة الغضب هذه تعقبها فترة هدوء يستعيد خلالها توازنه.
- عليك مساعدته في العودة إلى هدوئه وذلك بانيساطك في الحديث...
- عامله بالصبر وباللطف والمرونة الواسعة الصدر لتطفئ أثارته وتمنع استفزازه.
- بعضهم تفتح قلبه الابتسامة الهادئة وعبارات الشناء وبعضهم تجديه العناية الخاصة.
- إذا واجهك فعليك أن تفكّر في دوافع الموقف ونزعات الفرد، لا الفرد نفسه.

التمكن من حقيبة المدرب:



يتوجّب على المدرب/ة التحضير الجيد قبل فترة من تنفيذ التدريب والإطلاع على مكونات الحقيبة التدريبية كافة في سبيل ضمان أفضل جودة تدريبية.

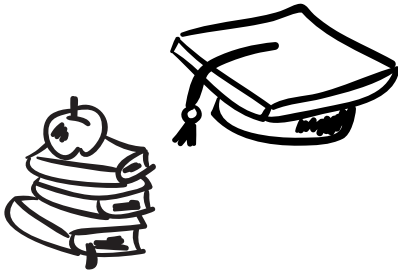
١. التحضيرات التقنيّة:

تشمل هذه المرحلة المهمات التالية:

- التأكد من عدد المشاركين/ات.
- تأكد من جميع الحجوزات المتعلقة بالتدريب من قاعة، طعام وضيافة...
- تحضير البيئة التدريبية: قاعة التدريب (شكل وسعة القاعة)، إمكانية وجود قاعة أخرى لعمل المجموعات، شكل جلوس المشاركين/ات، الإضاءة الجيدة.
- الأجهزة والمعدات التدريبية الضرورية لكل جلسة تدريبية: شاشة العرض البصرية عند الضرورة، الوسائل السمعية، جهاز الكومبيوتر عند الضرورة، اللوح القلاب مع الورق، أقلام ملونة للوح القلاب، لاصق لتعليق الأوراق، لوازم السكريتاريا واللوازم الإدارية، القرطاسية، الأوراق اللاصقة، بطاقات كرتون لأسماء المشاركين/ات، الخدمات التقنيّة الكهربائية، التجهيزات المتفرقة.
- إفادات المشاركة، طباعة الأوراق المتعلقة بالمواد التدريبية.

٢. التأكد من خلفية المشاركين:

من مهمات المدرب/ة قبل التدريب التعرف على الخلفية الثقافية والعلمية للمشاركين/ات وكذلك على خبراتهم وتجاربهم في الحقل الميداني وخاصة المتعلقة بمضمون التدريب.



من أهم ما يجب معرفته عن المشاركين/ات:

- المستوى والتحصيل العلمي.
- سنوات الخبرة في العمل الميداني.
- العمر.
- الدورات التدريبية التي تابعوها سابقاً.
- الخصائص والمميزات.
- الإحتياجات والتحديات المتعلقة بمضمون الدورة.
- من المفضل أن لا يتعدى عدد المشاركين/ات الـ ٢٠ مشاركاً كي لا تتأثر نوعية التدريب في حال زاد العدد عن ذلك.

٣. مخطط الجلسات التدريبية:

على المدرب الأخذ بعين الإعتبار التغييرات اليومية التي قد تطرأ وما يترتب عليها من تعديل في البرنامج التدريبي. في ما يلي بعض النقاط الأساسية التي على المدرب/ة أخذها بعين الإعتبار أثناء تحضير كل جلسة:

الوقت

التذكير والتنبيه لعامل الوقت وعدم السماح للانحراف عن الموضوع وعرض مناقشته في الإستراحة.

ميثاق الجماعة

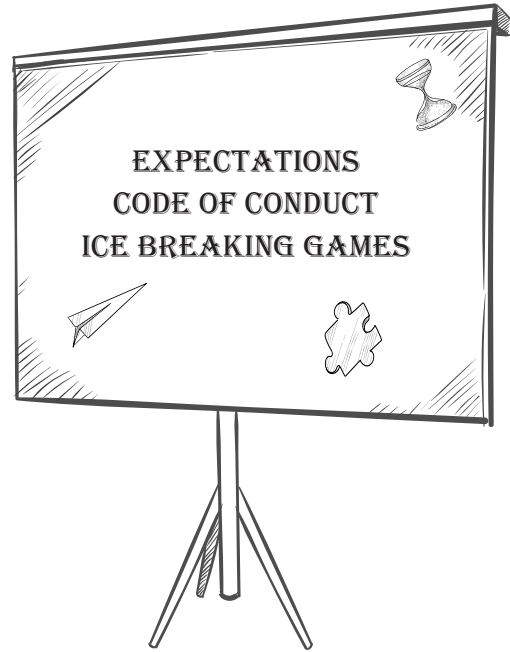
وهي القواعد والمبادئ الضرورية لسير التدريب والتي تضعها المجموعة في اليوم التدريبي الأول، وتلتزم بها طيلة مدة الدورة التدريبية.

التوقعات من الدورة التدريبية

تتعلّق التوقعات بما يودّ المشاركون/ات الحصول عليه من التدريب، لا سيّما على صعيد المعارف والمهارات والقدرات، وأي نوع من الخبرات التي يأملون الحصول عليها. تتعلّق التطلّعات بما يريدون إنجازه، وكيف سيساعدهم التدريب في تحقيق ذلك. يجب أن يعرف المتدربون/ات أنّ العمل الذي ينجزونه مرتبط بأهدافهم الشخصية والمهنية، وأنّ مناقشة التوقعات والتطلّعات ستساعدهم في جعل هذه الإرتباطات ملموسة. ومن المحتمل ألا يكون المشاركون/ات قد فكّروا في ما يريدونه من التدريب قبل دخولهم إلى القاعة. فالناس كثيرو المشاغل عادةً ولا وقت لديهم أحياناً للتفكير في هذا السؤال. ينطبق هذا الأمر بشكل خاص إذا لم يكونوا قد اختاروا المشاركة بأنفسهم، بل طلب إليهم ذلك.

أنشطة كسر الجليد:

إنّ اليوم الأول من الدورة التدريبية هو ضروري لإنجاحها. من المهم أن تبدأ الدورة بشكل إيجابي عن طريق التأكد من أن جميع المشاركين/ات يشعرون بالرّاحة ويعمدون إلى التعارف. ومن هنا يستخدم المدّربين/ات ما يطلق عليها إسم أنشطة كسر الجليد والتي تعتبر أساسية للسيرورة التدريبية عامّة.



التعريف عن النفس

هي خطوة ضرورية تقرب بين المدّرب/ة والمتدربين/ات وتعطيهم نبذة عن خلفيته وخبرته. إلى جانب ذلك، على المدّرب توضيح القواعد التي يسقها عادة في تدريباته منذ البداية (مثلاً: طرح الأسئلة خلال الفكرة المحددة التي يتم شرحها أم عند إنتهائه/...).

التنشيط

من المهم أن تتمتع الدورة التدريبية بجو إيجابي منذ إنطلاقها حتى النهاية. وبالتالي، فعلى المدّرب تحضير مجموعة من الأنشطة تنوّع مبدئياً على الشكل التالي: عند إنطلاق كل يوم تدريبي (-in Check)، بعد كل إستراحة، نهاية اليوم التدريبي وهنا تأتي على شكل تقييم (Check-out). ملاحظة: يجب على المدّرب إيقاف الجلسة التدريبية حين تظهر ملامح التعب والخمول على المتدربين وإنقاذ الموقف بالتنشيط.

التقنيات والأساليب التعليمية

على المدّرب/ة تنويع التقنيات والأساليب التعليمية ممّا يبعد الدورة التدريبية عن الرّتابة، وتسهيل التجربة التعليمية وترسيخ المعلومات المكتسبة.

التذكير بالأيام السابقة

يمكن للمدّرب/ة تعيين أشخاص في كل يوم تدريبي ليلخّصوا مكتسبات اليوم التدريبي الذي سبق كنوع من تذكير في بداية كل يوم تدريبي. و/أو إعطاء مهمّة Assignments صغيرة لكل مجموعة متعلّقة بالمادّة التدريبية. تساعد هذه الطريقة في التأكد من ترسيخ المعلومات في أذهان المشاركين/ات.

الحواس تساعد الذاكرة

تخزن الذكريات في أرجاء الدماغ كافة. ولكن عندما ترتبط بتحفيز حسّي معيّن، تكون أقوى ومن الأسهل تذكّرها.

فكّر في الروابط الحسيّة الخاصة بك التي تثير على الفور ذكريات قويّة. ما الذي يحقّز الذكريات القويّة بالنسبة إليك؟ أهى رائحة الطهي؟ نغمة أغنية معيّنة أم مشهد مغيب الشمس. إنّ ربط الحواس بالتعلّم أمر شبيه إلى حدّ ما بأساليب التعلّم. نستخدم كلّ حواسنا لتعلّم ونغيّر الحاسّة التي نشركها أكثر بحسب الحالة.

الحواس الثالث الأكثر مشاركة في التدريب هي التالية:

اللمس



السمع



النظر



ما مفاد ذلك للمدريين/ات؟

يجدر بالمدريين/ات الحرص على أن تكون غرفة التدريب ومحتوى التدريب محقّزين يحاكيان حواس عدّة من أجل تحفيز الحواس، وإقامة روابط حسيّة مع المعلومات للمساعدة قدر الإمكان على التذكّر، وإستيعاب مصادر قوّة حسيّة مختلفة بين المشاركين.

إدّا، كيف يمكن إحلال بيئة تحاكي الحواس؟

<ul style="list-style-type: none"> • النغمات، القوافي، والموسيقى. • الأناشيد، ربط الكلمات، الأغنيات. • الكلام المساعد على الذاكرة، القصائد التي تجمع أول أبياتها لتشكّل كلمة، ومختصرات الأسماء الجذّابة. • التفاعل الشفهي والتناقش في الأفكار. 	<h4>التحفيز السمعي</h4> <ul style="list-style-type: none"> • أوراق عرض ملونة بألوان نابضة. • ملصقات عروض. • صور ورسوم بيانية. • لافتات الترحيب مع أسماء المشاركين. • أقلام تأشير متعددة الألوان. • غرف تدريب مزينة بألوان مختلفة. 	<h4>التحفيز البصري</h4>
	<h4>التحفيز اللمسي</h4> <ul style="list-style-type: none"> • تمارين تفاعلية وفرص لممارسة مهارات أو أفكار جديدة. • عمل جماعي وعروض. • أشياء مادية أو نماذج يمكن أن يبتكرها المشاركون أو يمسخوها بأيديهم: ألعاب تحريك الأصابع مثل المعجونة، الألعاب البلاستيكية القابلة للثني، أدوات تنظيف الغليون، وما إلى ذلك. 	<h4>التحفيز اللمسي</h4>

خلق جدول التدريب المفصلّ للأيام التدريبيّة على الشكل الآتي:

الوقت	المضمون	هدف التعلّم	الطريقة التعليمية	المواد الضرورية
٩:٠٠-١٠:٠٠	تسجيل الحضور وإفتتاح، توقعات، وضع ميثاق الجماعة، تقييم قبلي، عرض برنامج التدريب.	تعارف بين المشاركين والمدرب بناء روح الفريق.	لعبة تعارف: يطلب من المشاركين كتابة ثلاث صفات عن أنفسهم، إحداها خاطئة ويطلب من الآخرين.	أوراق صغيرة ملوّنة، لوح، أقلام، شريط لاصق.
١٠:٠٠-١١:٠٠	مدخل إلى فنّ المناظرة	يبدأ المتدربون بإدراك مفهوم المناظرة وكيف يشكّل جزءاً من حياتهم اليوميّة.	تمرين السفينة + عرض + نقاش عام.	حاسوب + آلة عرض.



مدخل إلى فنّ المناظرة

الهدف العام التعرف الى أساسيات المناظرة

إدراك أهمية المناظرة في
تعزيز الديمقراطية

إدراك أهمية المناظرة في
حياتنا- إدراك الخطوط
العريضة للمناظرة.

التعارف وكسر الجليد
ووضع قانون الجلسات
التدريبية

الأهداف
المحددة

في ما يلي تسلسل الأنشطة بحسب الأهداف الموجودة أعلاه:

إفتتاح الدورة التدريبية:



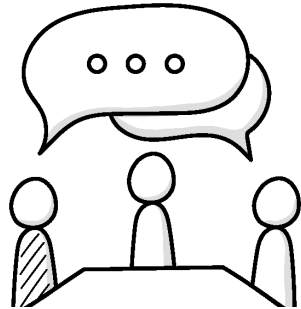
مدة النشاط: ٦٠ دقيقة.



سير النشاط:

يقدم ميسر الجلسة نفسه وزملاءه إذا وجدوا. ثم يوزع على المشاركين الأوراق والأقلام ويطلب من كل مشارك أن يدون ثلاث صفات عن شخصيته واحدة منها غير صحيحة. بعد دقيقتين يبدأ كل مشارك بذكر اسمه ويذكر الصفات وعلى المجموعة أن تدرك ما هي الصفة غير الصحيحة.

- يطلب الميسر من المشاركين أن يذكروا توقعاتهم من الدورة التدريبية. تدون التوقعات على أوراق كبيرة وتعلق في مكان بارز. يعلق الميسر على أبرز النقاط ويشير إلى أن الهدف الإجابة عن أبرز التوقعات ويؤكد العودة إلى التوقعات في نهاية الدورة للتأكد من مطابقتها مع المادة التدريبية.
- يعلق الميسر برنامج أيام التدريب في مكان بارز ويستعرضه مع المشاركين.



- يطلب الميسر من المشاركين أن يقترحوا القواعد التي يجب أن تحكم الجلسات التدريبية. تدون القواعد بعد الاتفاق عليها من قبل الجميع وتعلق في مكان بارز.
- يوزع الميسر أوراق التقييم القبلي ويطلب من المشاركين إنجازه ثم يأخذ منهم الأوراق.

مقترحات لنشاطات كسر الجليد:



- صندوق الأمم المتحدة للسكان، الدليل التدريبي لمدربي مثقفي الأقران في المنطقة العربية، ٢٠٢١

<https://arabstates.unfpa.org/ar/publications>

• مرعي ل.، كاسرات الجليد، https://m-alfuozan.blogspot.com/html.٢٠٢٩_blog-post/٠٢/٢٠١٤/

• نصار ج. & دراوشة ع.، ٤٥ لعبة ادارية تستخدم في التدريب بهدف كسر الجليد، المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية، ٢٠٠٧،

<http://hrdiscussion.com/hr٩٠٨٠٧.html>

مدخل إلى فن المناظرة:

مدة النشاط: ٩٠ دقيقة.

سير النشاط:

- يسأل الميسر المشاركين: ما هي مرتكزات الكلام؟ بعد الاستماع إلى عدّة إجابات يعرض التالي:



ماذا نقول؟



كيف نقول؟



لمن نقول؟



لماذا نقول؟

- يتم عرض ٢ فيديو وهو مقارنة بين إعلانين. بعد العرض يسأل ما الفرق بين الإعلانين بناء على الأسئلة السابقة.

إعلان والمارت



<https://youtu.be/6XTZoR9KPZM>

إعلان مكتبة جرير



<https://youtu.be/gOldSMUxue>

- يقوم الميسر بإعطاء قلم لعدد من المشاركين/ات ويطلب من كلّ منهم/ن أن يقنعوه بشراء القلم.



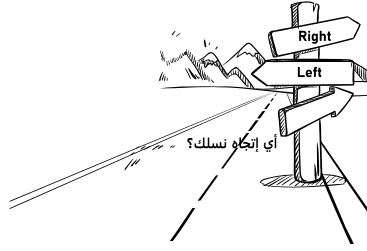
The Power of Words A girl Changed a BLIND man Day

<https://youtu.be/QYcXTIGLUgE>

- يعرض الفيديو الثالث وعندما يصل إلى سؤال ماذا كتبت يطلب من المشاركين أن يخمّنوا الجملة التي كتبتها السيدة وغيّرت مجرى الأحداث. بعد الاستماع إلى الإجابات يكمل العرض ويستنتج مع المشاركين أن اختيار العبارات مهم جدًا للتأثير في الجمهور وأن الكلمات تختلف أحيانًا ورغم اشتراك المعاني إلا أنّ التأثير يختلف.

أو

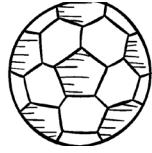
- يتابع المدرب بطرح السؤال التالي: متى كانت آخر مرّة ناظرت فيها؟؟ بالتوازي مع عرض شرائح توضيحية لأمثلة أو تعداد الأمثلة التالية:



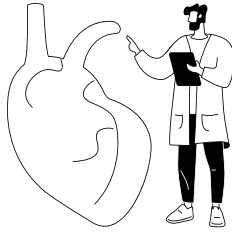
- إذا كان إجابتك بأنه لم يسبق لك أن ناظرت مطلقاً، فأنت مخطئ، لأنّ كلاً منّا لا بدّ أن سبق له ودخل في مناظرة ما، وفي الغالب يكون أحداً قد ناظر منذ فترة وجيزة وهو لا يدرك ذلك.
- ينتقل الميسر/ة إلى تمرين المنطاد الذي يهدف إلى وضع المشاركين أمام الخطوات الأولى للمناظرة:
- يجد المتدربون أنفسهم أمام ٥ شخصيات:



سيّدة أعمال



لاعب كرة قدم



جراح في القلب



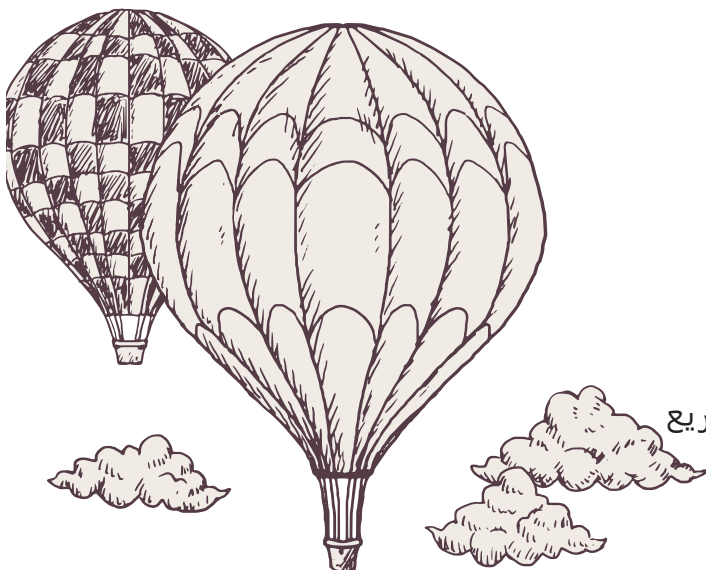
قاض



سيّدة حامل

وعليهم التحكيم والإختيار في المواقف التالية:

- أنتم خمسة أشخاص يرغبون بالسفر عبر المنطاد
المنطاد لا يستوعب غير شخص واحد على متنه
الرحلة الأولى: كل شخص معه دقيقتان ليقنعنا
بالسبب الذي يجب أن نختاره من أجله.
خروج الشخص الأوّل.
- الرحلة الثانية: كل شخص معه دقيقتان ليقنعنا
بضرورة استبعاد شخص آخر غيره.
خروج الشخص الثاني.
- الرحلة الثالثة: كل شخص معه دقيقتان ليقنعنا
بضرورة بقاء شخص آخر معه.
خروج الشخص الثالث.
- الرحلة الرابعة: كل شخص عليه أن يقدم ٣ مشاريع
ينوي تنفيذها لو سافر عبر المنطاد.
خروج الشخص الرابع.



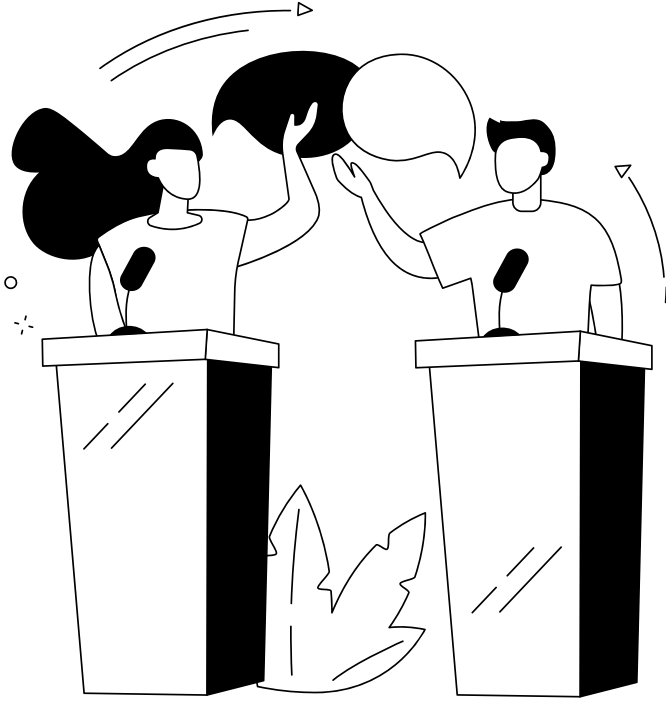
بعد تمرين المنطاد، يتم تعريف المناظرة: يطلب الميسر من كل شخص أن يكتب تعريفًا للمناظرة. بعد الانتهاء يستمع إلى ما كتبه المشاركون، ثم يطلب منهم أن يتشارك كل شخصين في توحيد تعريفيهما. ثم يطلب أن تشارك كل مجموعتين في ذلك وبذلك تصبح المجموعات رباعية.

- عند هذا الحد يطلب من كل مجموعة أن تكتب تعريفها وبذلك نحصل على أربعة تعريفات. ونحاول معًا أن نخرج بتعريف واحد: دقيق مختصر وعام (جامع مانع).

مواد داعمة: 

• تعريف المناظرة:^٨

• تجري المناظرة بصفة عامة، أمام جمع من الناس بشكل محاورة بين شخصين أو فريقين من ذوي المعرفة القادرين على الحديث عن موضوع معين. وتقوم المناظرة على أساس رأيين أو اتجاهين متعارضين حول موضوع أو مشكلة عامة، وتأخذ شكل مناقشة بين جانبين يمثل كل منهما رأيًا يختلف



عن رأي الطرف الآخر في القضية موضوع النقاش، فقد يكون الاختلاف مثلًا حول المشكلة أو طريقة حلها. فالمناظرة حوار متبادل بين فريقين من المتحدثين يمثلان اتجاهين مختلفين. بناءً على ما تقدّم يتبيّن أنّ المناظرة ليست مجرد نقاش عقيم أو جدل غير مجد، بل هي أسلوب محاكاة له بنية معينة يجب التقيد بها والالتزام بقواعدها، كما أنّ لها ضوابط محدّدة تحكم طريقتها وجريانها، إضافة إلى القواعد الصارمة التي تضبط سلوك المتناظرين خلال عملية التناظر وتحكمه. وعلاوة على ذلك فإنّ المناظرة بهذا المعنى لعبة فكرية لا تعبّر بالضرورة عن وجهة نظر المتناظر، بل يسعى إلى التمكن من منهج المحاجة من جهة ومن جهة أخرى فهي تمكّنه من فهم وجهات النظر المختلفة. فالمتناظر، أحيانًا، قد يجد نفسه في موقف يُقدّم فيه حججًا تتناقض مع مبادئه، أو تتعارض مع معتقداته، أو تخالف ما هو مؤمن به،

وقد يكون -أيضًا- في موقف المدافع عن أمور لا يقتنع بها البتّة.

من هذا المنطلق، يتّضح أنّ المناظرة تقتضي موضوعًا أو قضية محدّدة يتناظر حولها فريقان اثنان، فريق يساند القضية المطروحة للنقاش ويدعمها، وآخر يعارضها. ومن المفروض أن يُتيح طرح قضية خلافية محدّدة للمتناظرين فرصة اتخاذ موقف معين من القضية قيد التناظر إمّا بمساندتها أو معارضتها. ويطلق على الطرف المساند للقضية "فريق الموالية" أو "الحكومة" (كما هو متعارف عليه في أسلوب المناظرات البرلمانية) بينما يطلق على الطرف الذي يرفضها أو يعارضها "فريق المعارضة".

• أهداف المناظرة:

- تتلخّص أهداف المناظرة بوصفها نشاطًا تعليميًا في الآتي:
- إذكاء روح البحث بين الناشئة، ودفعهم لتحصيل المعارف المختلفة.
- تنمية مهارات التفكير، والفهم، واستنباط الحقائق.
- توعية المتدرّبين بالقضايا العامة وزيادة إلمامهم بها.
- تشجيع المتدرّبين على القراءة الحرة، والإطلاع على المعلومات من مصادرها الأساسية، وجمعها، وتوظيفها في أحاديثهم ومحاوراتهم.
- تنمية مهارات التحليل، والنقد، واستخلاص الأفكار الرئيسة.

- تطوير مهارات التعليل والتدليل، والمحاجة بالمنطق والدليل المقنع.
- تنمية مهارات الخطابة والطلاقة والقدرة على الإرتجال .
- إثراء الثروة الفكرية واللغوية وتوظيفها في عرض الرأي والدفاع عنه.
- تنمية مهارات اللغة التي قد لا تحظى بالإهتمام المطلوب في المناهج التعليميّة، لا سيّما مهارة المحادثة والإلقاء المؤثر.
- إذكاء روح المنافسة الشريفة بين المتناظرين.
- تعويد المشاركين على حسن الإنصات، واحترام آراء الآخرين، والبعد عن التعصّب والحدّة في المناقشة.
- إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن آرائهم واحترام آراء الآخرين في إطار تربوي موجه وبنّاء.
- إكساب المتدربين الثقة بالنفس.

أهمية المناظرة وعناصرها

مدة النشاط: ١٠ دقائق.



سير النشاط:



بطريقة العصف الذهني يطلب الميسر/ة من المشاركين/ات آراءهم في أهمية المناظرة وعناصرها. يدوّن الإجابات ثمّ ينتقل إلى النشاط التالي. تعرض الفيديوهات الخاصة بالمناظرات ويُفتح باب النقاش.

مناظرات الرئاسة الأميركية



<https://youtu.be/x1zZZqFPDZ0>



تاريخ المناظرات
التلفزيونية
الرئاسية في
فرنسا

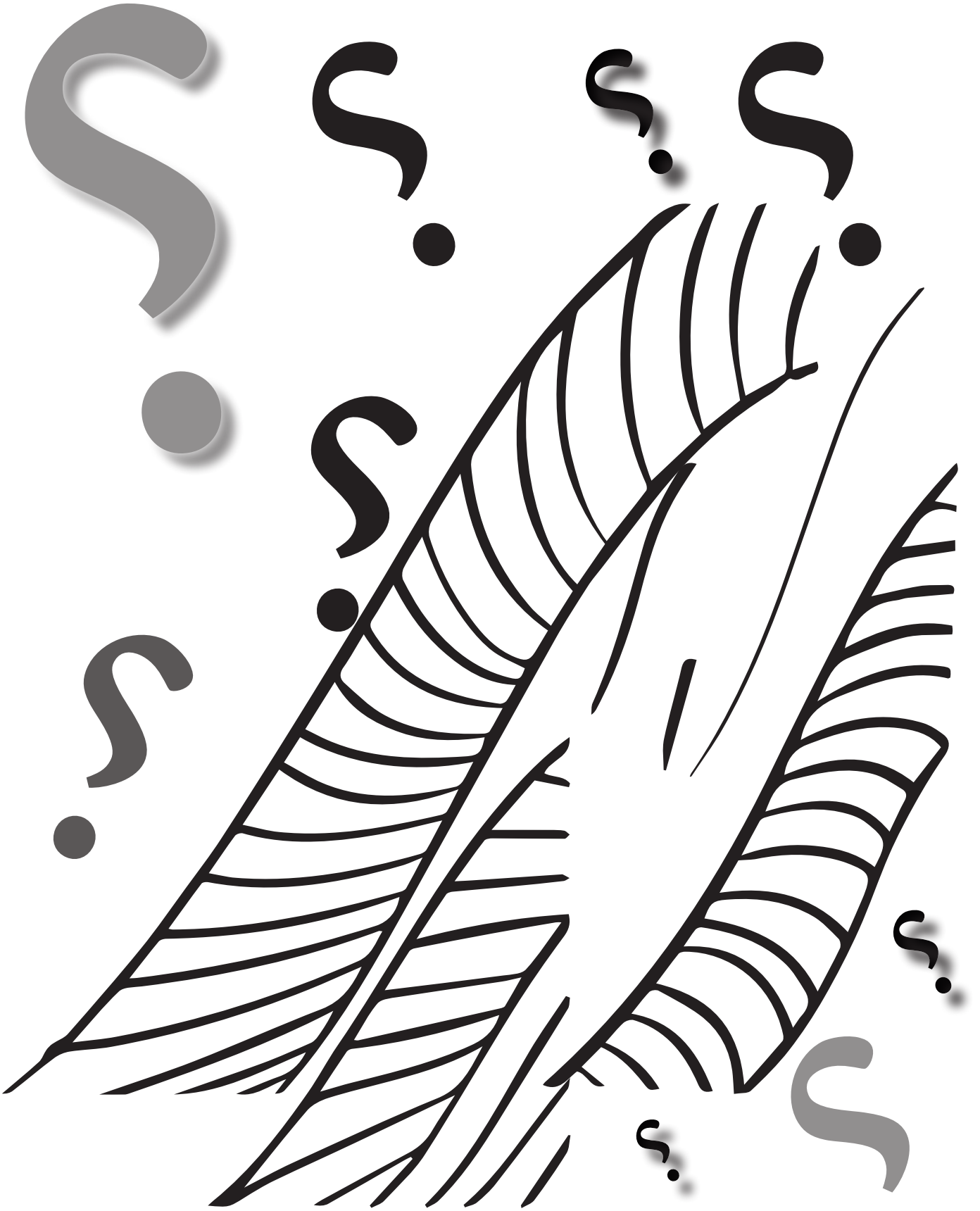
https://youtu.be/2LJ3N_FjLnU

مواد داعمة:

فوائد المناظرة:

- الإبتعاد عن الأحكام التجريدية في قضايا الواقع، ونهج السبل المنطقية السديدة والسليمة.
- تجنب الردود الإنفعالية أو الأحكام المسبقة، والأحكام النمطية، والشخصنة.
- تخلّي كلّ من الفريقين المتناظرين عن التعصّب الأعمى لوجهة نظره.
- التقيد بالقول المهذب بعيدًا عن الطعن والتجريح والسخرية من وجهة نظر الخصم.
- التدرّب على أصول الحوار، والتأدّب بأدابه.

- التعمّق في دراسة أبعاد القضية وخلفياتها، مما يحقق شمولية النظرة وسعتها.
- التزام الطرق الصحيحة والسليمة في الإقناع كتقديم الأدلة المقنعة، وعدم تعارض أو تناقض الأدلة المقدّمة بعضها مع بعض.
- التمكّن من إستخدام اللغة بكفاءة وفعالية في مجالات مختلفة.
- كسر حاجز الخوف والخجل لدى المشاركين في مواقف قد تصادفهم في شتى مناحي الحياة وخصوصًا خلال التحدث أمام الآخرين.
- تعزيز المهارات المعرفية بما في ذلك مهارات: الفهم، والإستيعاب، والملاحظة، التذكير، التحليل والإستنتاج.



ما هي المناظرة؟

الهدف العام التعمق في مهارات المناظرة

التعمق في كيفية بناء الحجة،
الدحض والتفنيد

التعرف إلى أسس بناء
القضية

التعرف إلى تفاصيل
المناظرات

الأهداف
المحددة

أشكال المناظرات: ◀

مدة النشاط: ٦٠ دقيقة.



سير النشاط:



- يجري الميسر تمرين المواقف المرفق بالعرض لتبيان الطرق الإبداعية في إبتكار المواقف والدفاع عنها على الشكل التالي:
- ما موقفك إذا كنت تقود/ ين سيارتك في ليلة عاصفة، وفي الطريق مررت بموقف للحافلات... رأيت ثلاثة أشخاص ينتظرون الحافلة:



إمرأة عجوز توشك
على الموت.



صديق قديم سبق أن أنقذ
حياتك.



المرأة المثالية التي
كنت تحلم بالزواج
منها طوال حياتك/
الرجل المثالي الذي
كنت تحلمين بالزواج
منه طوال حياتك.

فمن ستختار/ين ليركب معك علمًا أنّ سيارتك لا تتسع إلا لراكب واحد بجانب السائق.

-يمكنك أن تقل السيدة العجوز لأنها توشك على الموت وربما من الأفضل إنقاذها أولاً.
-تستطيع أن تقلّ صديقك القديم لأنه قد سبق وأنقذ حياتك وقد تكون هذه هي الفرصة المناسبة لرد الجميل.

-وفي الحالتين فإنك لن تكون قادرًا/ة على إيجاد زوجك/تك المثالي/ة مرة أخرى.

- بعد المناقشة يعرض الميسر/ة الشرائح الخاصة الحل الثالث (g) والذي يقتضي بالبقاء مع المرأة المثالية وإعطاء السيارة للصديق الذي سيصطحب معه المرأة العجوز.

• العناصر الأساسية:

القضية- الموقف- تحديد عمل كل متحدّث- التحكيم.

• محتوى الخطاب:

يشتمل المحتوى على مجمل المعارف والمفاهيم التي ترد فعلياً في حديث المُتناظر خلال المناظرة، ويتضمّن ذلك الحجج التي يستخدمها للإسهام في بناء القضية التي يتبناها فريقه والحجج التي يُوظفها لهدم موقف خصومه ومُجمل المهارات التي تُمكنه من القيام بذلك. يمكن إعتبار المحتوى بمثابة القلب النابض لعملية التناظر، ويظلّ المتحدّث في حاجة إلى كثير من الممارسة قبل أن يتمكّن من إتقان مهارات تصبّ في صميم محتوى المناظرة من مهارات التعريف بالقضية، ومهارات بناء موقف الفريق، ومهارات تنفيذ حجج الفريق الخصم.

لذا يُعدّ المحتوى أهمّ مكوّنات المناظرة، ويتكوّن من عناصر وأجزاء يكمل بعضها بعضاً، وتُشكّل العصب الأساسي لمحتوى الخطاب وتسهم في تحقيق أغراض المناظرة، وهي: القضية، والحجج، والمدخلات، والتنفيذ. وهذه العناصر مجموعة تُشكل جزءاً لا يتجزأ في إطار بناء موقف قوي للفريق قوامه التماسك والتراس.

أمّا أهمّ عناصر محتوى الخطاب فتتلخّص في:

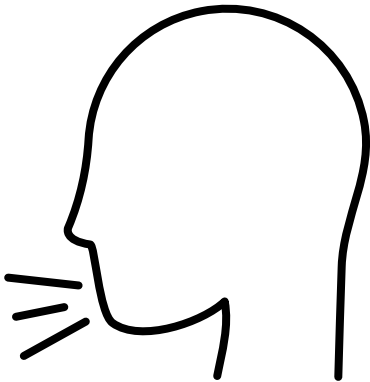
-المعرفة والإلمام بالموضوع.

-التحليل الواضح للقضية قيد التناظر.

-الحجج الأساسية المنطقية المتّصلة بالموضوع.

-الأدلة (حقائق، أمثلة، إحصاءات، آراء الخبراء).

-الحجج والأدلة التي تُفند حجج الخصم وتُضعف موقفه.



• بناء موقف الفريق:

يعدّ بناء الموقف الذي يُساند القضية المطروحة أو المشروع المقترح أو يعارضها إحدى المسؤوليات الجسام الملقة على عاتق فريقي الموالات والمعارضة في إطار الإعداد للمناظرة. ومن هذا المنطلق

يعبّر الموقف الذي يختاره الفريق عن التوجه العام الذي يتبناه

الفريق بشأن هذه القضية أو هذا المشروع. وبما أنّ هدف

كلّ فريق هو العمل معاً من أجل الفوز في المناظرة من

خلال خارطة طريق تبين كيفية عمل الفريق، فإنّ الموقف

الذي يحدّده الفريق ويتبناه يجب أن يتجلى بوضوح من خلال

الحجج التي يسوقها أعضاء الفريق بحيث تكون الحجج التي

يعرضها أفراد الفريق الواحد مترابطة ومتماسكة تظهر التناسق

والإنسجام بين المتحدثين والركيزة الأساسية التي تؤسس

لبناء هذا الموقف وهي الهدف الذي يرسم خطة طريق الفريق؛

لأنّ المناظرة تعتمد أساساً على العمل الجماعي بين أعضاء

الفريق الواحد، فمن الضروري أن يتمّ التنسيق بين أفراد الفريق

الثلاثة، وكذلك تحديد خطة عمل الفريق أو ما يمكن تسميته

بخارطة الطريق التي تجسد موقف الفريق. ويتّخذ التعبير عن

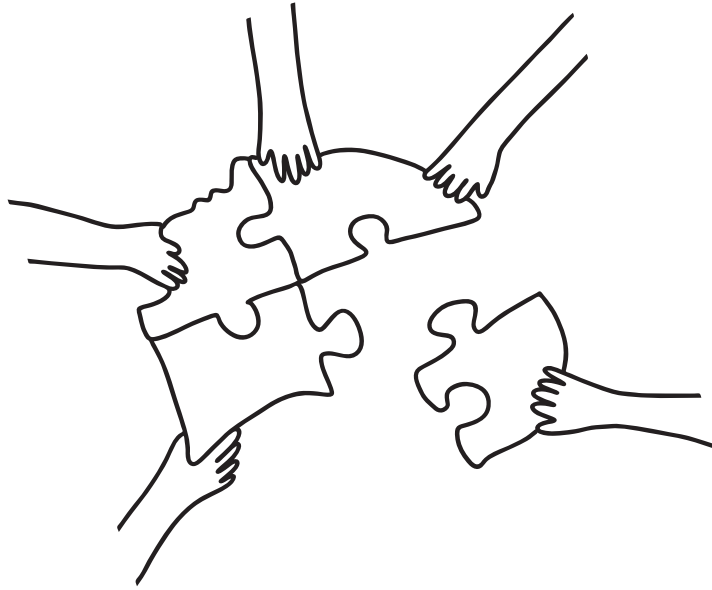
موقف الفريق صيغة أو عبارة بسيطة وواضحة يقدّمها المتحدّث الأول من كلا الفريقين ويستخدمها

المتحدّثان الآخران من الفريق نفسه في تعبير واضح لروح الفريق.



ولعلّ أول خطوة تؤسس لمشروع بناء موقف الفريق هي تحديد هدف الفريق على الشكل الآتي:
 -إن تحديد الهدف هو بمثابة اللب الذي نستخرجه من أي موضوع، ومن أجل أن يعرف المتحدث ماذا سيقول لا بدّ أن يحدّد هدفه. ويمكن تعريف الهدف في هذا الصدد بالفكرة التي يسعى كل فريق متناظر إلى إثباتها خلال المناظرة، ووصولاً لغاية معيّنة. ولكي نصل لهذه الغاية ينبغي على الفريق، أفراداً ومجموعات العمل على تنسيق الأدوار وتوزيعها بحيث يكون العمل متكاملًا بما يخدم مصلحة الفريق. والهدف عادة يتحدّد من خلال الجواب عن السؤال "لماذا؟" وهو الفكرة التي يستطيع المتحدث أن يصوغها بشكل موجز وفي كلمات معدودة، أما إذا كان غير قادر على ذلك فهذا يعني أنّ الهدف ما زال ملتبسًا لديه وغير واضح أمامه. فالأفكار المتوزّعة في مقدمة الخطاب وفي صلب موضوع الحديث والأساليب والتقنيات المتبعة في الإلقاء والخطابة كلها وسائل مهمة لتحقيق الأهداف. ولكي يكون الهدف هدفًا حقيقيًا لا بدّ أن يكون ذا مشروعية ومصداقية، وأن يتّصف بالوضوح والدّقة بحيث تتفادى حشو أمور لا صلة لها بالموضوع ولا تفيد الهدف أو تخدمه.

وخلصة القول إنّ لا بدّ أن يقدم جميع المتحدثين من فريقَي الموالاة والمعارضة حججًا وأمثلة خاصة بهم، كما يجب عليهم الرد على الحجج جميعها التي يأتي بها الفريق الخصم. وإذا كانت وظيفة كل من الفريقين تتمثّل في العمل الجماعي والتنسيق بين أفراد الفريق؛ بغية تحقيق الفوز في المناظرة عن طريق طرح أكثر الحجج إقناعًا وتأثيرًا وإستمالة للمستمع، ودحض حجج الخصم وتفنيدها والتشكيك فيها، فإن من الواجب على الفريق تحديد الأدوار طبقًا لخارطة طريق ترسم معالم العمل المشترك للفريق، وتُميّز الحجج التي سيقدمها كلّ متحدث عمّا سيقدمه زملاؤه في الفريق نفسه، ويفنّد الحجج التي يعرضها المتحدث الذي يسبقه مباشرة من الفريق الخصم.



-أحد أهم أجزاء المناظرة هو النهج الذي يتبناه الفريق لطرح موقفه، ويستند هذا النهج إلى خطوات مُحدّدة ومنظمة يجب أن يتبناها أفراد الفريق الواحد لمعالجة القضية المتداولة، وهذه الخطوات هي: طريقة تناول المشكلة المطروحة للنقاش (وأفضل طريقة للقيام بذلك هي تجزئة الخطاب وتقسيمه إلى حجتين اثنتين أو ثلاث حجج أو أربع. يمكن أن يبرّر الحجج التي يسوقها بناء على أسس منطقية، وأمثلة حقيقية، وإحصاءات، وإقتباسات ومقارنات، وهناك طرق مختلفة يمكن استخدامها في توزيع الأدوار وفق نوعية الحجج المطروحة، مثال: تصنيف الحجج : (سياسية وإقتصادية وإجتماعية، أو أخلاقية وعملية، أو دولية وإقليمية). وإن تعدّر الجمع بين أي من هذه الحجج، فيمكن تجزئة الموقف وتقسيمه إلى حجج فردية وأخرى مستقلة. ومهما كانت الحجج التي يقع عليها إختيار المتحدث، يجب عليه ترتيب تلك الحجج وتوضيح مغزاها والأسس التي تستند إليها كما أنّه من الأفضل عادة تقديم الحجج الأكثر أهمية أولًا)، والحل المقترح لحل هذه المشكلة، والنتيجة التي قد تترتّب على الحلّ المقترح. ولتحقيق الفوز بالمناظرة يجب على كلا الفريقين المتناظرين أن يتبنيا طريقة تناولهما للعناصر الثلاث: المشكلة، الحل والنتائج.

على سبيل المثال:

فريق الموالة، يجب على الفريق أن يبيّن ما يلي:
- أنّ هناك مشكلة قائمة في الوقت الحاضر.
- وجود خطوة أو خطوات ستساهم في حلّ المشكلة، أو مقترحًا سيساعد على إيجاد الحل المناسب.
- أنّ النتيجة المترتبة على هذه الخطوات هي أفضل من المشكلة القائمة.
مثلاً "يؤمن المجلس بضرورة فرض الفحص الطبي على الزوجين قبل الزواج".
- **المشكلة**: زواج الأقارب يمثّل مشكلة صحيّة تنتج عنها أمراض وراثية كثيرة.
- **الحل**: فرض الفحص الطبيّ قبل الزواج، للتأكد من خلوّ الزوجين من الأمراض الوراثيّة.
- **النتيجة**: تجنب كثير من الأمراض الوراثية وتجنب الأجيال الكثير من الويلات التي قد يواجهونها في المستقبل.

فريق المعارضة، في المقابل، يمكن لفريق المعارضة أن يهاجم موقف فريق الموالة بعدّة طرق منها:
- أنّ الإجراء المقترح لن يؤدّي إلى حلّ المشكلة.
- نتيجة هذا الإجراء ليست أفضل من المشكلة القائمة.
- هناك طريقة أفضل أو أخرى لحل هذه المشكلة. ويُفضّل ألا يقوم الفريق المعارض بنفي وجود المشكلة أساسًا كما يزعم فريق الموالة لأن ذلك سيُفقد المناظرة مغزاها الأساسي التي أقيمت من أجله.
ويمكن للمعارضة أن تستخدم الصيغة التالية:
- نحن نعتقد أنّه ليس ثمة مشكلة قائمة أصلًا، ولكن إفتراضنا أنّ هناك مشكلة بالفعل، فالحلّ الذي يقترحه فريق الموالة غير صالح لأنه سيؤدي إلى مشاكل أكبر.
ويمكن أيضًا صياغة الموقف بطريقة أخرى من قبيل:
- حتى لو افترضنا جدلًا أنّ هناك مشكلة وكان الحلّ جيّدًا إلا أنّ النتائج يمكن أن تكون عكسية تمامًا.

• آداب المناظرة^{١٣}

إنّ الأخذُ بآداب المناظرة يسهم في رفع قيمتها العلميّة، وإنعدامها يقلل من الفائدة المرجّوة منها. ومن آداب الحوار التي تقتضيها المناظرة الجيّدة، ما يأتي:
- تقيّد كلّ من الفريقين بالحديث المهذب البعيد عن كل طعن وتجريح أو احتقار لوجهة النظر التي يدعيها أو يدافع عنها من يُناظر. فاختلاف وجهات النظر- مهما بلغ بين المتناظرين- لا يمنع من إبداء الإحترام والتقدير بعضهم لبعض، وهو أمر يجعل الأطراف المتناظرة تتقبل الحقّ وتأخذ به.
- تجنب الإستهزاء والسخرية، والضحك، والغمز، واللمز، وكلّ ما يشير إلى ازدراء المتناظر لخصمه أو وصمه بالجهل أو قلّة الفهم.
- تخلّي كل من الفريقين المتناظرين عن التعصّب لوجهة نظره.
- التزام الطرق المنطقية السليمة عند المناظرة والحوار مثل: تقديم الأدلة التي تثبت أو ترجّح وجهة النظر التي يتبناها الفريق أو المتناظر.
- عدم الطعن في أدلة المتناظر إلا ضمن الأصول المنطقية، أو القواعد المتعامل بها في إطار التناظر.
- الإبتعاد عن المجادلة والمعاندة، مع حق احتفاظ كل متحدّث بمنظوره الشخصي عن القضية سواء أكان مع أو ضدّ هذه القضية.
- عدم إنكار الحقائق الدامغة، أو التشكيك في القضايا التي هي من المسلّمات أو من الأمور المتفق عليها بين الفريقين المتناظرين، أما الإصرار على إنكار المسلّمات فهو مكابرة غير مقبولة، وممارسة منحرفة عن أصول المناظرة والمحاورة السليمة.
- الإبتعاد في أثناء المناظرة عن الإيجاز المُخل بالكلام، أو الإطناب الممل الذي لا فائدة منه.
- عدم التعرّض للخصم بشكل شخصيّ، مع الأخذ بعين الإعتبار أنّ الهجوم يوجّه إلى الفكرة وليس إلى الشخص.
- إنتظار الخصم حتى يفرغ من كلامه، والإصغاء إليه جيّدًا، وعدم مقاطعته أثناء حديثه.
- إثبات صحة النقل للأمر التي يسوقها المتحدّث في خصم حديثه.

ضرورة تجنّب المشاحنات والمشاجرات، والإنتباه إلى نبرة الصوت.
- قبول النتائج التي توصلت إليها هيئة التحكيم، حتّى لا تكون المناظرة عبئًا لا طائل من ورائه.
- الإلمام والعلم والمعرفة بالموضوع أو القضية المطروحة للتناظر قبل الدخول في المناظرة، فلا يجوز للمتناظر أن يأتي للتناظر وهو خالي الذهن، يناظر في موضوع يجهله، بل يجب أن يتوقّر لديه قدر معين من المعرفة حول الموضوع محل التناظر.

اختيار القضايا وصياغتها:



مدّة النشاط: ٩٠ دقيقة.



سير النشاط:

- بعد عرض الشرائح الخاصة بتعريف القضية وأنواعها (التفاصيل أدناه في المواد الداعمة) يتمّ تقسيم المشاركين إلى مجموعات وفق المناطق/ الشرائح/ الاهتمامات...
- يطلب من كل فريق اختيار مجموعة من القضايا التي تخص الفئة التي يمثلونها، ويعتقدون أنّها جديرة بأن تطرح للمناظرة. في الختام تعرض كل مجموعة نتائج عملها وتتم مناقشتها. وتحوّل الأفكار إلى اقتراحات قضايا.



مواد داعمة:

• تعريف القضية:

إنّ المناظرة نوع من أنواع المحاكمة، يتمّ فيها مقارعة الحجّة بحجّة أخرى، ومن هذا المنطلق فإنّه من المنطقيّ جدًّا أن نكون أمام أمر جدليّ وخلافيّ يتناظر حوله طرفان ويجب أن يحتمل رأيين مختلفين، وهذا الموضوع الخلافيّ هو ما يسمّى بالقضية.

• أنواع القضايا:

- مبادئ وحقائق: إنّ جمال المرء أكثر قيمة من العقل الذي يفكر فيه.
- شؤون وقضايا معاصرة: إنّ الإرهاب داء سرطانيّ- أضرار الوجبات السريعة أكثر من فوائدها.
- سياسات ونظم: يجب تدريس جميع الموادّ الدراسيّة باللغة الأمّ.

أمثلة على صيغة طرح القضايا:

- سيسمح هذا المجلس باستخدام التعذيب أثناء التحقيق.
- يؤمن هذا المجلس بأنّه ينبغي على الحكومات ألاّ تساعد مطلقًا المصارف التي تعرّضت للانهيار.
- يعتقد هذا المجلس أنّ الواجبات المدرسيّة عبء غير مجد.

ما هي الحجّة؟ أنواعها ومعايير اختيارها:



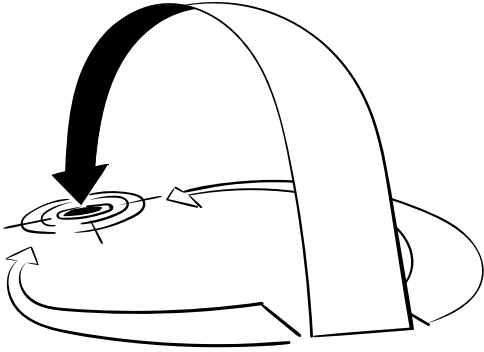
مدّة النشاط: ٦٠ دقيقة.



سير النشاط:

- يطلب من كل مجموعة بناء على التقسيم السابق اختيار قضية وبناء بعض الحجج عليها: حجتان كفريق موالاة وحجتان كفريق معارضة، مع التاءات الثلاث (توكيد-تعليل-تدليل).
- تعرض كل مجموعة حججها ويطلب من باقي الفرق التعليق.

• تعريف الحجج:



قبل التطرّق إلى مفهوم الحجّة لا بدّ من التعرّيج ولو بشكل موجز على مصطلح "المحااجة". فالمحااجة تعني: تقديم الحجج المدعّمة بالأدلة والبراهين بهدف إثبات صحة رأي معيّن، أو تأييد قضية من القضايا أو تفنيدها أو إبطال رأي مخالف، وتتطلّب هذه العملية حججاً مرتبة بطريقة منطقية لتقوية موقف محدّد. وتجمع المحااجة بين الوصف والإظهار والكشف عن المنطق الداخلي للخطاب؛ بغية معرفة مدى تماسك عناصر مثل هذا الخطاب وإنسجامه، ومدى صحة حججه وأدلته وقدرتها على الإقناع والتأثير.

أما الحجّة فهي الدليل والبرهان، أو ما يُحتجّ به على الغير؛ وذلك بقصد الظفر عليه عند الخصومة، ويكون الظفر بإقناع المحكمين والجمهور معاً وإبطال ذرائع الخصم. وتعدّ الحجج من المكونات الأساسية التي تحدّد قوّة المناظرة وسلامتها، إذ لا يمكن أن تقوم أيّة مناظرة من دون توقّر حجج مقنعة وبراهين قويّة وأدلة واضحة. هنا ينبغي أن نؤكد أنّ الحجّة ليست مجرد رأي أو فكرة، بل إنّ من متطلباتها أن تكون مدعومة بالعلة والبرهان والدليل. فبناءً على موقف الفريق من خلال الحجج القوية هي المهمة الأولى لأي فريق مُناظر باعتبار أن المناظرة لا تقوم على أسس قديمة إذا لم تستند إلى حجج داعمة. وهدف المتناظر من تقديم الحجج هو إقناع المستمع بصحة وجهة نظره، وهنا يجب الأخذ بعين الاعتبار أنّ مهمة الفريق المتناظر هي إقناع الحكام والجمهور؛ وهنا تكمن أهمية ربط حجج المتحدثين بهدف الفريق. وهذا هو الدور الرئيس المنوط بكل متحدث، الذي يتجلى في القدرة على الإقناع، وإضفاء المزيد من المصداقية على الحديث، واعتماد أسلوب المنطق في الإقناع، بالإضافة إلى الاستخدام الجيد للغة الجسم والإيماءات ونبرة الصوت.

التسلسل المنطقي لأية حجة كانت هو: طرح الفكرة أولاً، يليها بعد ذلك تبرير يردّ على السؤال "لماذا"، مثلاً:

-القضية (أو الموضوع): سيطلب هذا المجلس تطبيق عقوبة الإعدام على المجرمين الحجج:

- ◆ لأن المجرمين ينشرون الفساد في البلاد
- ◆ لأنهم يشكّلون خطراً على الناس.
- ◆ لأنهم يدمرون ممتلكات الناس.
- ◆ لأنهم يتسبّبون في ضياع عقول الشباب الذي يعتبر عماد الأمة.

• مكونات الحجّة:

التدليل (الأدلة والبراهين):
وهي تدعم التعليل وهي في العادة حقائق، أمثلة.. مثلاً: "ارتفاع السمّة بنسبة... لدى الأطفال الذين يتناولون الوجبات السريعة". لا بدّ من الإشارة هنا إلى ضرورة ربط التدليل بمراجع حقيقي وواضح.

التعليل:
يكون بصيغة لأنّ.. وغالبًا هو الإجابة على سؤال: لماذا؟ مثلاً: لأنّ الوجبات السريعة تحتوي على مواد حافظة وهذه المواد ضارة بالصحة لأنّها مواد كيميائية معقّدة وبعضها مسرطن، ولأنّ الوجبات السريعة تخزن بكميّات كبيرة، ويجب أن تحافظ على طعمها.

التوكيد
تصريح، إفادة، رأي شخصي، جملة توكيدية تبين رأي المتحدث. مثلاً: "الوجبات السريعة ضارة بالصحة".

• أنواع الحجج:

- حجج الهجوم أو الحجج المستقلة: كما هو الحال في الرياضة، يجب على المتناظرين أن يلعبوا دورًا هجوميًا عن طريق تعزيز الحجج التي تثبت وجهة نظرهم وقوة موقفهم.
- حجج الدفاع أو الحجج التنفيذية: كما هو الحال في الرياضة أيضًا يجب على المتناظرين أن يلعبوا دورًا دفاعيًا عن طريق تنفيذ الحجج التي قدّمها الفريق الآخر وإظهار بطلانها.

• المداخلات:

- يحقّ لكل فريق أن يطلب مداخلة خلال الخطابات الرئيسة فقط من بداية الدقيقة الثانية وحتى نهاية الرابعة بهدف الاستيضاح والاستفهام، تقديم بيانات أو تشتيت أفكار المتحدث.
- الدقيقتان الأولى والخامسة محميّتان ولا يحق خلالهما طلب المداخلة.
- يحق للمتناظر قبول أو رفض المداخلة، ولكن يفضل أن يقبل مداخلة أو اثنتين.
- لا يتجاوز زمن المداخلة ١٥ ثانية لدى كل طرف.

◀ دحض الحجة وتفنيدها:

تاريخ المناظرات
التلفزيونية
الرئاسية في
فرنسا



https://youtu.be/2LJ3N_FjLnU

مدة النشاط: ٧٠ دقيقة.



سير النشاط:



- يتمّ عرض المقطع الأوّل من الفيديو لمناظرة ويتوقف العرض عند نهاية المتحدّث الأوّل من فريق الموالة.
- يطلب من المجموعات بعد تقسيمها أن يحلّوا حجج المتحدّث ويقيموها: وعلى الفريق ١ و٢ أن يقترحوا بديلًا أقوى.
- أمّا الفريقان ٣ و٤ فعليهم تفنيدها يتم عرض الحجج ومناقشتها. وإذا سمح الوقت نستمع إلى رد المتحدّث الأوّل من المعارضة.

مواد داعمة:



يُراد بالتفنيد^{١٧}، أو ما يعرف بالدحض، إبطال حجج الخصم وإسقاطها، وبالتالي هدم موقف الخصم وبيان خطأ موقفه ومواضع التناقض فيه. وبشكل أدق، يفيد التفنيد التغلب على الحجج والتعليقات التي يسوقها الخصم والرد عليها، ويتم ذلك بإثبات أنّها زائفة أو غير صحيحة، أو أنّها غير منطقيّة أو يكتنفها الغموض والتناقض، أو أنّها مجرد إدعاءات وحجج واهية، وبناءً عليه فإنّ التفنيد ينطوي أيضًا على تحدّي حجج الخصم وبراهينه ضمن حديث المتكلّم وبيان أنّها مجرد مزاعم لا أساس لها.

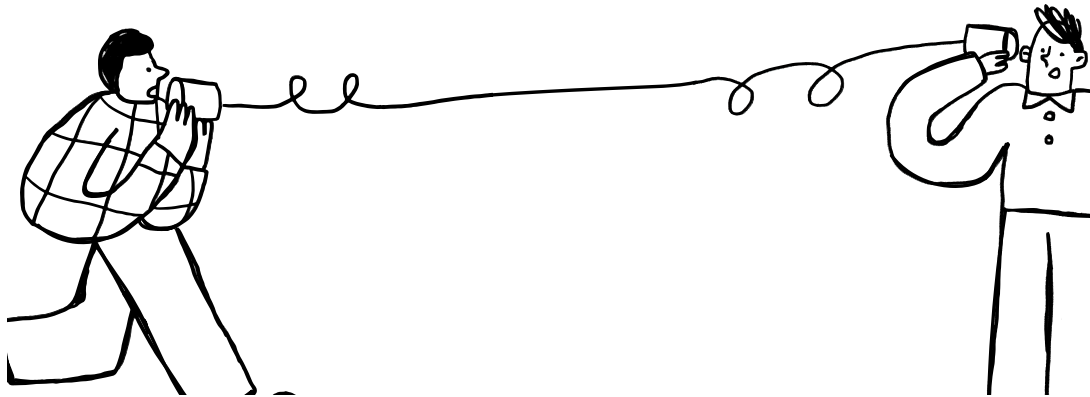
الغاية المنشودة من وراء التفنيد هي إبطال حجج الخصم، وبيان مواطن الضعف في حديثه، ومقارعة حججه بحجج أقوى، والاستدلال بأدلة وبراهين أكثر نجاعة، وأكثر تأثيرًا، واستخدام المنطق الذي يقوِّض فاعلية هذه الأدلة ويقلّل من تأثيرها، ومن شأن هذا كله إثراء المناقشة والحوار بين المتناظرين.

في أثناء قيام المتحدث بتفنيد آراء متحدثي الفريق الخصم ودحض حججهم، وعند البحث عن نقاط الضعف في موقف الفريق الخصم بشكل عام، وبالتالي تسجيل علامات جيدة تحسب له، عليه أن يضع في الاعتبار ما يأتي:

- وثوق الصلة بين خطاب المتحدث والقضية المطروحة للنقاش.
- مدى دقة المعلومات والإحصاءات أو نقصانها.
- الإعتقاد بأنّ كلّ الأشياء متشابهة في شيء ما والتعميم وإصدار الأحكام العامّة من أكثر الأخطاء الفكرية.

- مدى تناسق حجج الخصم والتضارب في ما بينها.
- ومن أساليب التنفيد والدحض بُغية إسقاط حجج الخصم طرح مسألة أو رأي بهدف إثبات خطأ رأي الخصم، مع تقديم الحجج المضادة والأمثلة التي تنقض موقفه، ومن وسائله:
- الطعن في موقف الخصم ببيان ما في طرحه من التباس أو عدم دقة أو بآته غير مسلمّ بصحته.
- الطعن في تسلسل الحجج وبيان اختلال الانتقال والتدرّج من حجة إلى أخرى.
- كشف التناقض في حجج الخصم.
- استخدام الحجج المضادة أو السالبة.
- جميع المتحدثين بإستثناء المتحدث الأوّل في فريق الموالة تقع عليهم مسؤولية الدحض والتنفيد، أي مهاجمة حجج المتحدثين من الفريق الخصم والطعن فيها، فعلى كلّ متحدّث واجب دحض ما ورد في خطاب المتحدث الذي قبله مباشرةً وتنفيده. ولأنّ المتحدث الأوّل هو أوّل من يتناول الحديث فلا يوجد ما يجب عليه أن يفنّده.

يجب إستهداف النقاط القوية والأفكار الجيدة التي يقدّمها الخصم في الجانب الآخر والطعن في مصداقيتها، وليس الإقتصار فقط على نقاطه الضعيفة والهشّة، إذ لا يكفي أن يلتقط المتحدث بعض النقاط الثانوية أو يشير إلى عدم دقة الحقائق التي يوردها الخصم؛ فالمكافأة التي يمكنه الحصول عليها لقيامه بمثل هذا التنفيد تظل محدودة الفعالية. إنّ مسؤولية المتحدث الكبرى هي إسقاط حجج خصمه القويّة والسعي إلى إبطالها، فمن البديهي أن المحكّمين يمنحون أولئك المتحدثين الذين يمكنهم التقاط الحجج الرئيسة في قضية الخصم ثمّ تقويضها مكافأة أفضل.



يبرز هذا ضرورة التصدي لموقف الخصم بطريقة فعّالة من خلال التركيز على نقاطه القوية على وجه التحديد، ومحاولة إحداث ثغرات في خطابه، وبيان أماكن ضعفه، وهذا أحسن سبيل للنيل من الخصم ودحض آرائه وتنفيذ حججه. وترتكز أهمية التركيز على هذه النقطة تحديداً في سببين اثنين: أولهما، أنه في غياب مثل هذا النهج الذي يعتمد التصدي لمواطن القوة في خطاب الخصم، لن يكون هنالك تفنيد يستحق الذكر.

أما الثاني والأهم، فإنّ هذا النهج يؤدي إلى مناظرات أفضل ويسهم في إضفاء عنصر التشويق والمتعة على مجريات المناظرة، حيث ستكون لدى المتحدثين فرص وافرة لتطوير الأفكار الملهمة وتناولها بصورة أكثر تفصيلاً. لهذه الأسباب يجب على المتحدث البحث عن حجج خصومه القوية والتركيز عليها، ثم إبطالها والرد عليها، فالفائدة التي سيحصل عليها عند مهاجمته الحجج الضعيفة قليلة جداً لأنّ هذه الحجج في الأساس ضعيفة، وبالتالي فإنّ التصدي لها سهل ولا يتطلب جهداً كبيراً.

هناك أربع خطوات مهمّة تلخّص البنية الفعالة للتفنيد وهي:

- الخطوة الأولى: التركيز على الحجج التي يوردها الخصم، وبيانها، والتقليل من أهميتها. وتعتمد هذه الإستراتيجية صيغة مثل:

"يزعم الفريق الخصم أنّ"، "يعتقد خصومنا أنّ"، "ذكر خصومنا أنّ"، "يتوهّم خصومنا ويدعون أنّ"، "يقولون إنّ"، "يدّعي خصومنا أنّ"...، وهنا يجب عليك أن تشير إلى الحجّة التي أنت بصدد تناولها.

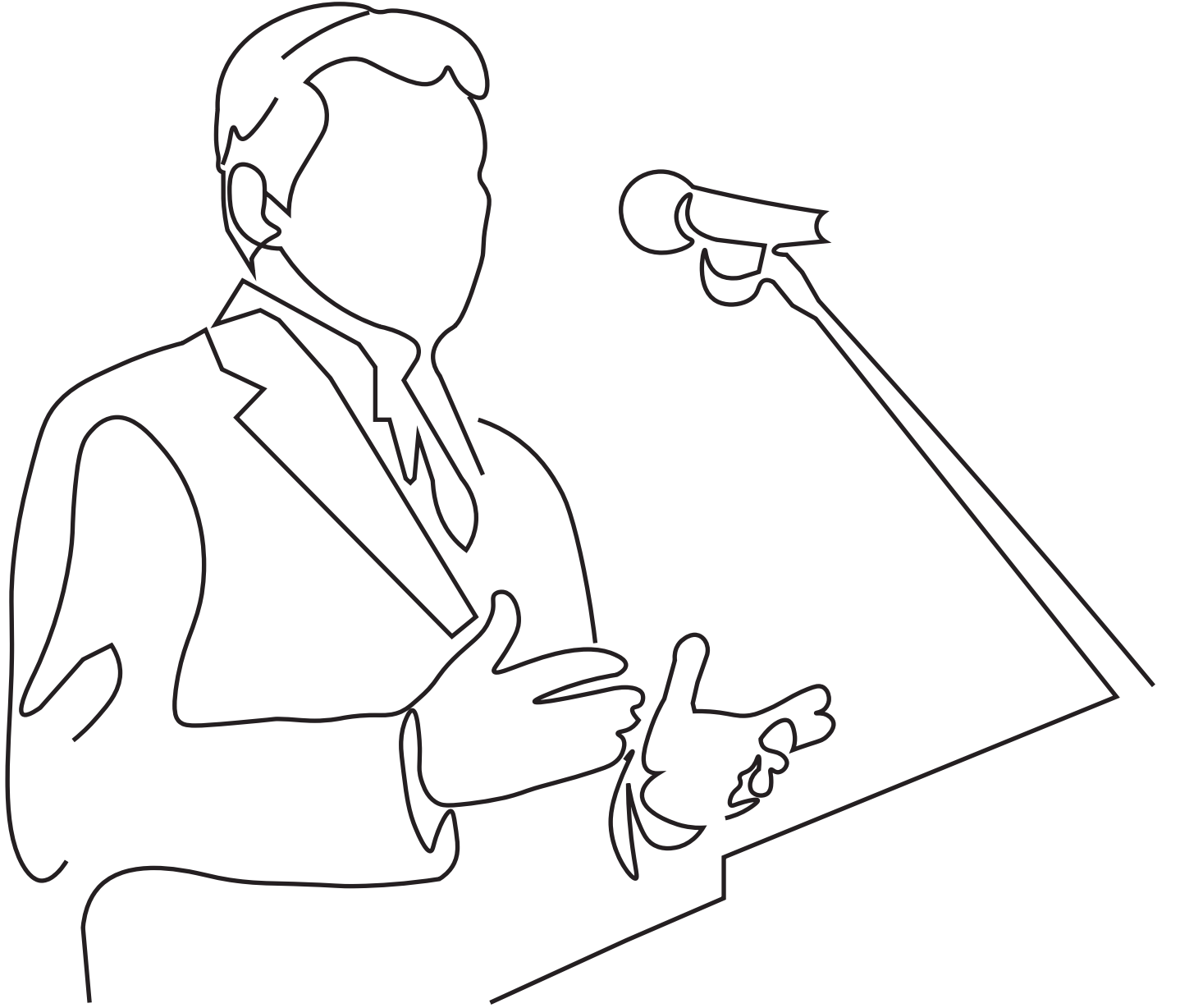
- الخطوة الثانية: دحض حجج الخصم وتفنيدها بقصد إبطالها وإسقاطها وتعتمد صيغة مثل: "ولكن"، "غير أنّ"، "إلا أنّ"... ونحن نعتقد أنّ"، وهنا يمكن التصديّ لمزاعم الخصم، ويمكن أن تقوم بالتوكيد المضاد مثل: "يزعم خصومنا أنّ... إلا أنّ الأمر ليس كذلك البتّة". وبدلاً من التوكيد المضاد يمكن مهاجمة التعليل أو التدليل الذي يقدمه الخصم، مثل: "يزعم خصومنا أنّ... إلا أنّ الأمر ليس كذلك البتّة"، مثل: "يزعم خصومنا أنّ، ... إلا أنّ كونك... لا يعني بالضرورة".

- الخطوة الثالثة: وتتعلّق هذه الخطوة بما يقدمه المتحدّث من تعليل وتدليل إن أمكنه ذلك، وذلك بإستخدام مفردة "أنّ" وهذا يدعم الحجّة الداحضة التي طرحها أنت.

- الخطوة الرابعة: تعزيز ما يورده المتحدّث من تعليل وتدليل ثمّ إستنتاج ما يترتّب على مثل هذا التعليل والتدليل، ويتسنى ذلك بإستخدام مفردات من قبيل:

"وبالتالي"، أو "لذلك"، أو "بناء عليه" وهنا تلخص الفكرة التي أنت بصدد تناولها.

التفنيد القوي أمر أساسي ويلعب دورًا مهمًا في الفوز بشكل حاسم عند تصادم الحجج بعضها مع بعض خلال التناظر. ولتفنيد حجج الخصم يجب تضمين الجزء المتعلّق بـ "التالي" الذي يشكّل عنصرًا أساسيًا للمتحدّث شرح كيف أنّ فكرته أفضل أو أهم أو أقرب للحقيقة من فكرة خصمه، فهو يهاجم الحجج والأدلة التي يصوغها الفريق الخصم.



المناظرة عملياً

الهدف العام التمكّن من تعريف تقنيات المناظرة

التمكّن من صياغة الخطاب
الختامي

التمكّن من تعريف
القضية

الأهداف
المحددة

تقديم القضية وصياغتها

مدة النشاط: ٧٥ دقيقة.



سير النشاط:



- يقسم المشاركون إلى مجموعات ثلاثية (غير مرتبطة بالخلفية الجغرافية)، ويختار كل فريق واحدة من القضايا التي تمت صياغتها سابقًا، ويطلب إلى المشاركين تقديم القضية من خلال تعريفها وإظهار الموقف منها (موالاة - معارضة)، مع تقسيم الأدوار.
- في الختام تعرض كل مجموعة نتائج عملها وتتم مناقشتها.

صياغة الخطاب الختامي:

مدة النشاط: ٧٥ دقيقة.



سير النشاط:



- المجموعات نفسها التي عملت على النشاط السابق يطلب منها صياغة خطاب ختامي مفترض انطلاقًا من افتراض إتمام مناظرة حول الموضوع نفسه، بعد أن يشاهدوا فيديو مناظرة حقيقية كنموذج.
- تعرض كل مجموعة خطابها، ويطلب من باقي الفرق التعليق.

مواد داعمة:



• بنية الخطاب^٨

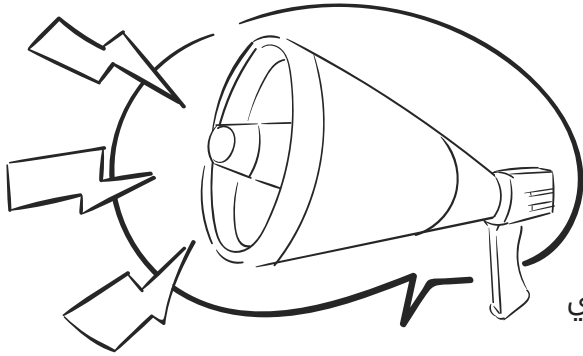
يحظى الخطاب بأهمية بالغة في عملية التناظر؛ فهو المحور الرئيس الذي يؤسس موقف الفريق والمناظرة بشكل عام، وبدونه لا تقوم مناظرة. ومن مقتضيات الخطاب السليم والقويم: أن تكون له بنية متماسكة تسهم في التأثير في المستمع واستمالاته ومن ثم بلوغ الهدف المنشود. ونعني ببنية الخطاب: العلاقة الجوهرية التي تربط بين عناصره كافةً من إفتتاحية وعرض وخاتمة بطريقة منسجمة ومتكاملة، وتدعم طريقة ترتيب والمُتناظر لِحُججه وأدلته وأفكاره وتنظيمها بشكل متناسق ومتراصّ.

وبشكل عام يجب أن يتضمّن الخطاب المكونات الرئيسية التالية:

-المقدمة: وهي عبارة عن افتتاحية تهدف إلى لفت انتباه الجمهور.

-العرض: ويتناول عادة الأمور التالية: التعريف بالقضية قيد المناظر وتحديد موقف الفريق، عرض خارطة طريق الفريق وتحديد الخطوط العريضة لموقف الفريق (بيان النهج الذي سيسلكه)، والرد على حجج الطرف الآخر و تقديم الحجج ذات الصلة.

-الخاتمة: وتتضمن تلخيصًا لموقف الفريق والنقاط الرئيسية التي وردت في خطاب المتحدث، بالإضافة إلى تحديد نقاط قوى الفريق وبيان نقاط ضعف الطرف الآخر. ويتحدد من خلال بنية الخطاب علاقة الأجزاء (أي الحجج) في ما بينها لتكون جسمًا متكاملًا ومتناسقًا (أي الخطاب)، فإن لم يكن هناك إنسجام وتماسك بين أجزاء الخطاب ينعدم الترابط بين الأفكار وينهار الهيكل الأساسي لهذا الخطاب كلية، ممّا يحدث تهلّلاً في الخطاب ويسبب تصدّعًا في موقف الفريق. من هنا ندرك أنّ البنية هي ما يُبقي الخطاب قائمًا.



ونظرًا لأهمية البنية، ولأنها هي التي تبقى الخطاب قائمًا- كما ذكرنا سابقًا- ولما لها من تأثير قوي في طريقة عرضه وإستجابة الجمهور له؛ على المتناظر أن يحرص على الاهتمام ببنية خطابه، وترتيب حججه، وتنظيم أفكاره؛ لأنّه بدون بنية سليمة تساعد على تماسك أجزاء خطابه قد لا يتمكن المستمعون من فهم الحجج التي يُقدّمها بشكل صحيح، لذلك يجب عليه الإنتباه لبعض الإجراءات التي تقوي بنية خطابه، وأهمها ما يأتي:

-التأكد من ذكر كل الحجج والبراهين والنقاط التي خُطّط لذكرها سلفًا، فالبنية السليمة والمنظمة لخطابه توضح معالم خطابه وتترك إنطباعًا إيجابيًا لدى هيئة التحكيم، وتمكّنه من الظفر بنقاط إضافية.

-الحرص على تحديد الخطوط العريضة لخطابه قبل الشروع في حديثه.

-الاقتصار على ثلاث أو أربع حجج كحد أقصى.

-إستخدام عدد من الأمثلة لكل حجة، بحيث لا يتجاوز عدد الأمثلة في كلّ حجة مئالين أو ثلاثة.

-رسم معالم خطابه وبيان أهم مكوناته وتقسيمه إلى أجزاء محدّدة، ثم توضيح كلّ منها على حدة.

-التأكد من أنّه تطرّق فعليًا إلى كلّ الحجج التي ذكرها في أثناء تحديد الخطوط العريضة لخطابه في البداية، فمن الخطأ الفادح أن يتجاهل بعض هذه الحجج أو يتغافل عنها عند إلقاء خطابه.

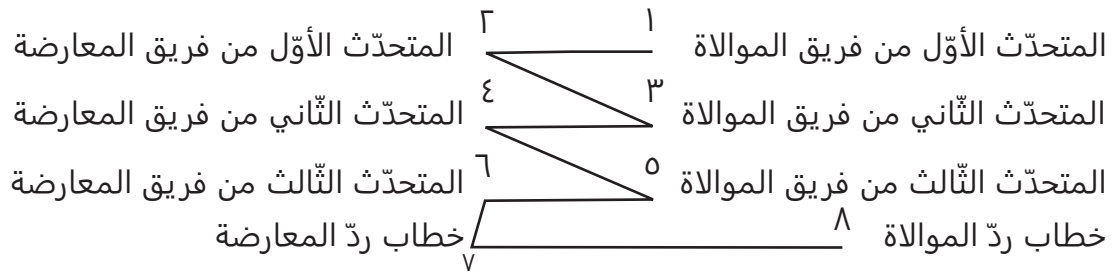
-العناية في نهاية الخطاب بتلخيص كل حجة أوردتها فيه.

-الإهتمام بعامل الوقت أمر بالغ الأهمية، إذ يجب التنبّه دائماً لمقدار الوقت الذي يستغرقه الخطاب، وضبط وتيرة الحديث وفق ذلك، وفي النهاية يجب السعي لتخصيص مدّة ١٥ ثانية كي يستطيع المتحدث أن يختم حديثه ويلخصه.

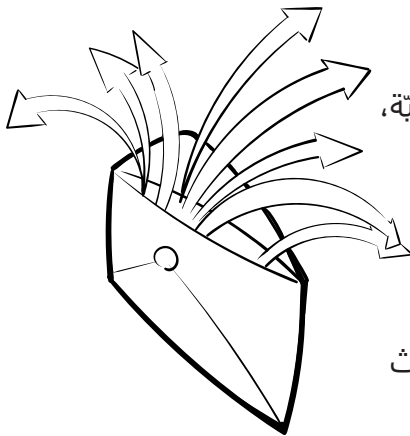
• أدوار المتحدثين والإطلاع بالدور الصحيح

يجب على جميع المتحدثين أن يضعوا نصب أعينهم أنّ الغاية من وراء خطاباتهم هي الدفاع عن الموقف الذي يتبنّاه فريقهم كونهم مجموعة واحدة متكاملة، وتفنيده ما يقوله الفريق الخصم؛ بغية إحداث تصدّع وخلل في موقفه. وللوصول إلى هذه الغاية يجب أن يؤدي كلّ متحدث دوره على أحسن وجه دون الإخلال بأيّ من المهام التي تسند إليه، فكلّ متحدث له مسؤوليات محدّدة يجب عليه القيام بها، ويجب على المتحدثين أن يتعاونوا في ما بينهم بشكل يدعم الخط الثابت للفريق، ويبين أنّ هناك تنسيقًا وانسجامًا يجمعهم.

تبدأ المناظرة بخطاب المتحدث الأول من فريق الموالة، وبعده تُعطى الكلمة للمتحدث الأول من فريق المعارضة، ومن ثمّ تنتقل بشكل تداولي بين الفريقين كما هو موضح:



لكل متحدّث في المناظرة دور معيّن، وتختلف الأدوار باختلاف المتحدثين وإختلاف أساليب المناظرة. وفي ما يأتي ملخّص لأدوار المتحدثين اعتمادًا على أسلوب المناظرات الذي يعتمد فرقًا مكوّنة من ثلاثة أعضاء لكل فريق (نعتمد في هذا الدليل نظام بطولة العالم لمناظرات المدارس):



فريق الموالة/ الخطابات الرئيسية

-المتحدّث الأوّل: إفتتاحية لجذب الانتباه، التعريف(خلفيّة+ تعريف القضية، من، ماذا، متى، أين، كيف)، عرض الاستراتيجية، تحديد الأطروحة، تحديد الهدف، المقارنة بالحجج، التلخيص. (٥ دقائق).

-المتحدّث الثاني: إفتتاحية لجذب الانتباه، التذكير بالهدف، التنفيذ حجج المتحدث الأوّل من المعارضة، المقارنة بالحجج، التلخيص. (٥ دقائق)

-المتحدّث الثالث: إفتتاحية لجذب الانتباه، التذكير بالهدف، التوكيد على موقف فريق الموالة ودعم إدعاء الفريق ومزاعمه، التنفيذ حجج المتحدث الثاني من المعارضة، تلخيص محاور المناظرة. (٥ دقائق)

فريق المعارضة/ الخطابات الرئيسية

-المتحدّث الأوّل: إفتتاحية لجذب الانتباه، تحديد الأطروحة، تحديد الهدف، الطعن في موقف الموالة ومخالفتهم في مبدأ مشكلة القضية أو مخالفة طريقة الحلّ عند الاتفاق معهم في المبدأ، التنفيذ. (٥ دقائق)

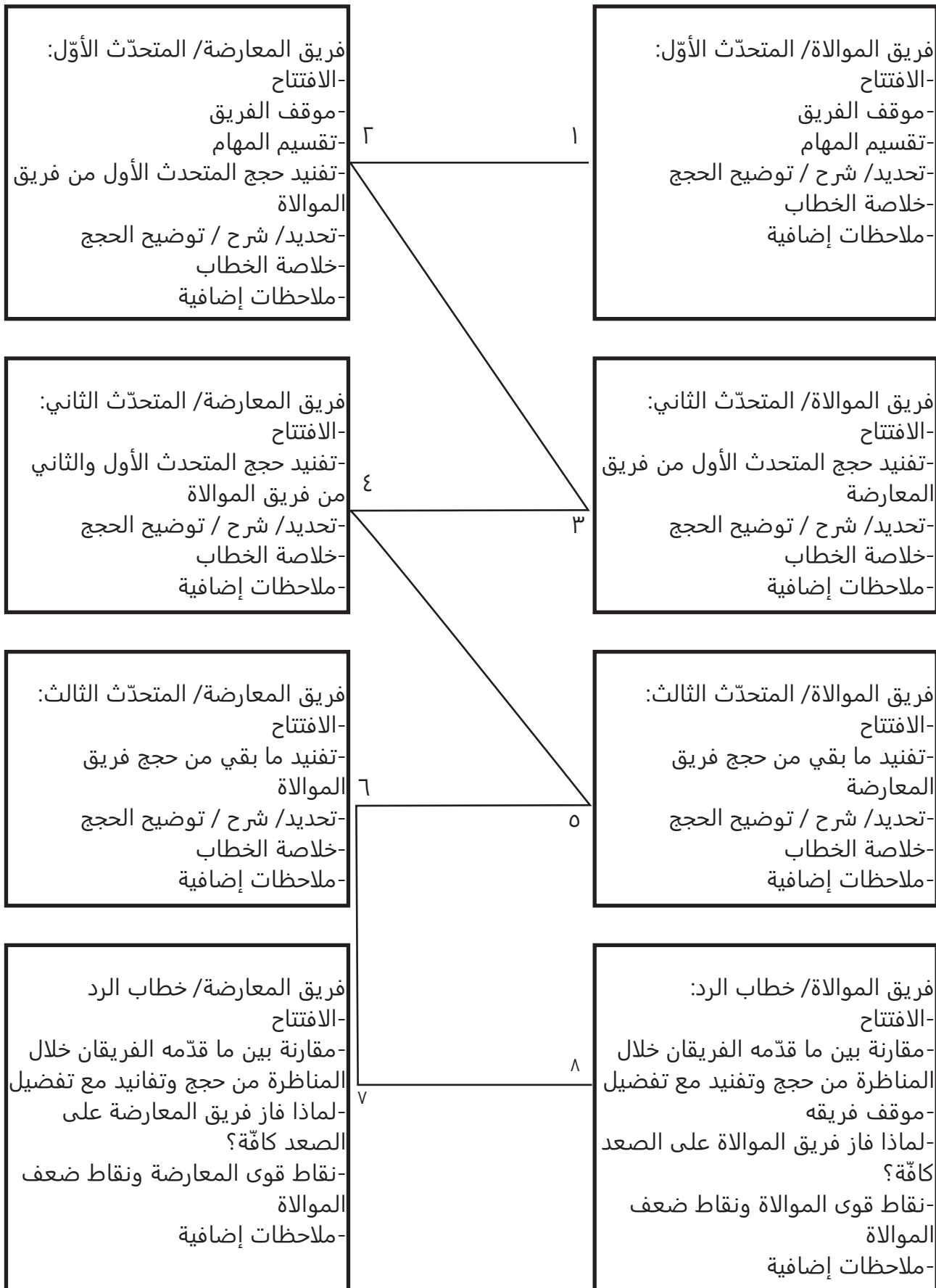
-المتحدّث الثاني: إفتتاحية لجذب الانتباه، التوكيد على موقف فريق المعارضة ودعم إدعاء الفريق ومزاعمه، التذكير بالهدف، التنفيذ، المقارنة بالحجج، التلخيص. (٥ دقائق)

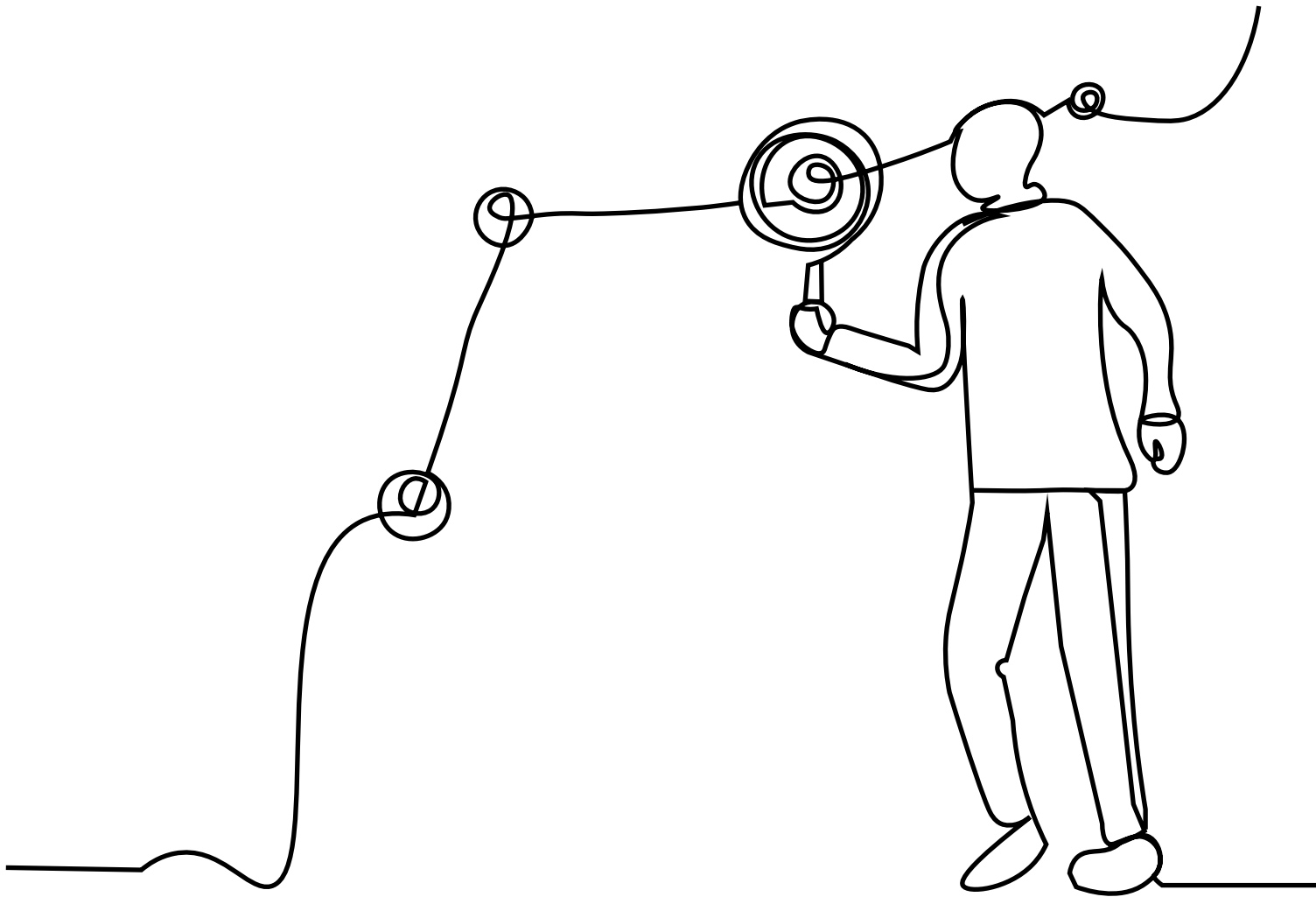
-المتحدّث الثالث: إفتتاحية لجذب الانتباه، التذكير بالهدف، التوكيد على موقف فريق المعارضة ودعم إدعاء الفريق ومزاعمه، التنفيذ، تلخيص محاور المناظرة.

خطاب الرد للمعارضة والموالة:

مدّته ثلاث دقائق ودور المتحدث فيه هو المقارنة بين الحجج التي قدمها كلّ فريق وتبيان الأسباب التي تجعله يرى أنّ فريقه يستحقّ الفوز في المناظرة. ويجدر الذكر بأنّ المتحدث في خطاب الردّ هو الأوّل أو الثاني من الفريق فقط. لا يسمح للمتحدّث الثالث بأن يلقي خطاب الردّ.

• محتوى الخطابات لكل متحدث





في الأسلوب والتحكيم

الهدف العام استثمار المعارف والمهارات الخاصة

التعرّف على أساسيات الإلقاء

تطبيق عملي من خلال
مناظرة تدريبية

التعرف على تفاصيل
المناظرة الكاملة

الأهداف
المحددة

التعرف على تفاصيل المناظرة الكاملة

مدة النشاط: ١٢٠ دقيقة.



سير النشاط:



- يتم التذكير بمجريات المرحلة الأولى من التدريب.
- يتم عرض فيديو حول مناظرة مسجلة كاملة: تأثير تدخّل الدول الكبرى على تدهور دول العالم الثالث.
- يتم التوقّف عند الحاجة لتوضيح الأدوار. وفي الختام يتم مناقشة ما جرى مع التركيز على الناحية التقنية الخاصة بتوزيع الأدوار ومهمّة كل متناظر.

فن الإلقاء ولغة الجسد

مدة النشاط: ٧٠ دقيقة.



سير النشاط:



- يشرح الميسر أصول فن الإلقاء ولغة الجسد من خلال نقاش تفاعلي يبدي فيه المشاركون آراءهم .

مواد داعمة:



تنظيم الخطاب^٢

- على المتناظر أن يتذكّر أن هيكل الخطاب جزء من إيصال الرسالة، فهو يزيد من تأثير تواصل الجمهور وفهمه كما يسهّل على المتناظر أن يتذكر التسلسل الذي ينبغي أن يتبعه في طرح حججه. ولكي يكون الخطاب منظّمًا تنظيمًا جيّدًا يجب ألاّ يخلو من ثلاثة عناصر أساسية: المقدّمة والجسم، إيصال الفكرة الأساسية والخاتمة.
- ينبغي أن يحتوي جسم الخطاب على النقاط الأساسية التي يرغب المتناظر في طرحها: كالتفسيرات والأسباب والتصوير والأمثلة وغيرها. وطالما أنّ خطابات المناظرات قلّما تزيد عن ٥-٦ دقائق، هذا يعني أنه في حال رغب المتناظر في طرح النقاط بشكل جيّد، فلن يكون باستطاعته تقديم أكثر من ثلاث أو أربع نقاط في تلك المدة الزمنية المحدّدة.

وقد يرغب المتناظر في طرح مقدمة صغيرة عن النقاط التي سيطرحها في المناظرة قبل الدخول والاسهاب في شرحها. هذا يعطي الفرصة للجمهور لتتبع الأفكار الأساسية بشكل أفضل، وأن يحتفظ بمعلومات أكثر بعد إلقاء الخطاب. على المتناظر أيضًا أن يراعي الإنسيابية السلسة في التنقل بين النقاط الرئيسية، ومثال على ذلك استخدام عبارات من قبيل: الآن وقد شرحت لكم..... أو دّ الإنتقال إلى أو ما يتبع تلك النقطة هو....

إنّ القسمين الأول والأخير من الخطاب، على وجه التحديد، لهما أهمية خاصة، إذ من المحتمل أن يتذكّر الجمهور هذين القسمين. فالمقدّمة حاسمة لأنّ الجمهور يلتقي أولًا بالمتحدث، ويستكشف موضوع المناظرة، وقد يعرف خطط المتحدث من خلال خطابه. أمّا الخاتمة فتكون أيضًا حاسمة، لأنّ المتحدث يضع المعلومات متسلسلة ومترابطة، مذكّرًا الجمهور بالنقاط الأكثر أهمية، يخبرهم بما يؤدّ منهم فعله بالمعلومات المعطاة. لأجل هذا، من الضروري إغارة الإنتباه لبداية وخاتمة الخطاب.

• مكونات الأسلوب^٣

وفي ما يلي أمثلة لبعض الأساليب الفعّالة التي يمكن استخدامها في المناظرات، وكل منها يعزز فهم القضايا المطروحة، ويساعد على إضفاء روح الترفيه وعنصر المفاجأة والإثارة في المناظرة.

مكونات الأسلوب	الشرح
الوضوح وطلاقة اللسان	يعني الوضوح في مفهومه العام بلوغ النص للمتلقّي ووصوله إليه، لأنّ من غايات اللّغة: الإتصال والإفهام وليس الغموض والإبهام. ويقتضي الوضوح التحدّث من دون غموض أو التباس بلغة يفهمها السامع، ويتحقّق من خلالها التأثير في عقول المستمعين ومداركهم. إنّ القدرة على التعبير عن القضايا المعقّدة بشكل واضح وموجز يصب في صميم ما يتناظر بشأنه. والمفتاح إلى الوضوح هو أن يسبق عقلك صوتك دائمًا بثوان معدودة، وهذا أمر تتفاوت قدرات الناس على القيام به، لكننا نستطيع أن نطوّر قدراتنا بالممارسة والتدريب المستمر. إنّ السبب الرئيس الذي يجعل كلام الناس يبدو غير واضح، هو فقدان تسلسل الأفكار أو إنسيابها، وقد يعود ذلك الى خطئهم في تحديد الهدف عند تدوينهم الملاحظات والمذكرات والأفكار، أو بسبب تقديمهم بيانيًا يحتوي على كثير من الحشو والعبارات الفرعية بحيث أصبحوا غير قادرين على تذكر النقطة التي شرعوا في تقديمها في البداية، ونتيجة لذلك يتخبطون ويستخدمون المفردات الخطأ ويرتكبون أخطاء نحوية وأسلوبية في مسعى يائس لإنهاء وجهة نظرهم. كثيرًا ما نرى مناظرات تتدقّق فيها الخطابات ويرد فيها خطاب بعد خطاب لمتناظرين بارعين، وتكون هذه الخطابات مليئة بالعديد من الأمثلة المعقّدة، والحقائق المجهولة لحد بعيد، والإحصاءات المثيرة للإعجاب، ولكن لا يتم التعبير عن أيّ منها بشكل واضح. أو أفضل خطاب في مثل هذه المناظرات عادة ما يكون الخطاب الذي يتناول الموضوع بنهج بسيط. ويعني بطلاقة اللسان فصاحته وبيانه، أي قدرة المتحدث على التحدّث من دون تلعثم أو تردد أو تآتأة. وطالما أن الشخص يستطيع التحدث بطلاقة - إلى حدّ ما - في المحادثات اليومية المعتادة فيمكنه تحقيق مستوى جيّد من الطلاقة، بشكل عام، ببعض الممارسات ومن أهمّها الثقافة الواسعة والشاملة، والإكثار من القراءة والمطالعة إضافة الى الدّربة والمراس، ومن المهم جدًّا أيضًا أن تعرف بوضوح معنى ما ستقوله، لأنّ فقدان الوضوح في الخطاب يؤدي إلى الإرتباك والخوف وينتهي بفقدان الطلاقة.
اللغة	إن سياق النوادي التي تقام من خلالها المناظرات تحدّد مدى الالتزام باستخدام اللّغة العربية الفصحى. قد يكون هذا الاستخدام أفضل، ولكن في إطار الدور التثقيفي للمناظرة أو الدور المرتبط بتعويد المشاركين على مواجهة الجمهور فيمكن التساهل في هذه النقطة والسماح باستخدام لغة مختلطة بين الفصحى والعامية أو حتى العامية فقط. ولكن الشرط أن تكون المناظرة أمام جمهور يفهم اللهجة.
اللّغة التصويرية	باستخدام اللّغة التصويرية، يمكن للمتحدّث أن يشير إلى مفاهيم وقضايا معينة بطريقة غير مباشرة، واصفًا إياها من خلال استخدامه لتعابير صورية وروابط ومقارنات. ومن أمثلة اللّغة التصويرية ما يلي: -المجاز وهي طريقة مؤثرة في اللّغة التصويرية، كأن نقول: تحتاج رياح التغيير إلى كنس السياسات الحالية من الجوّ، من أجل خلق عالم أفضل لأطفالنا. -التجسيد وهو وضع صفة من صفات الشيء المادي في الشيء المعنوي لتجسيد المعنى، ومن ذلك أن تنسب الصفات البشرية الى مفاهيم مجردة، مثلًا: «لا يمكننا تجاهل الفرصة التي تطرق بابنا. -التشبيه وهو استخدام المقارنات، كأن نقول: ان مسألة تجاهل تغيير المناخ كتجاهل وجود قنبلة موقوتة على متن طائرة.

<p>يمكن أن تكون عملية تكرار عبارات محددة أداة فعّالة جدًّا في المناظرة - أيّ التأكيد على نقطة محددة ومطروحة وترسيخها، من أجل كسب تعاطف الجمهور. اللغة العربية مليئة بالمؤثرات والمحسنات اللفظية التي تضيفي على الكلمة طابعًا مميّزًا وجذابًا، مثل: السجع، الجناس، الطباق، حسن التقسيم والازدواج.... وهناك أيضًا أدوات الرّبط، الأساليب الإنشائيّة.</p>	<p>التكرار والمؤثرات اللفظية</p>
<p>تضفي الدعابة صبغة المتعة والتشويق على الحديث، وتساعد على شدّ انتباه الجمهور في أثناء المناظرة خصوصًا إذا كانت في وسط مناظرة يطغى عليها عامل الملل، ويمكن للدعابة أن تكون مفيدة وداعمة، وقد تقود إلى الفوز بالمناظرة إذا استخدمت في إطارها الصحيح وبشكل جيّد.</p>	<p>الدعابة</p>
<p>إنّ الكلام المطوّل أو القليل يعتبر من سمات الإستراتيجية الضعيفة التي تفتقر إلى المقومات السليمة والبتّاءة، فالكلام المطول والزائد عن اللزوم قد يسبب الضجر والملل للمستمع، والكلام القليل المقتضب قد يكون أقل من المنتظر والمتوقع.</p>	<p>عامل الوقت</p>
<p>التحدّث بصوت واضح ومسموع أمر ضروريّ في المناظرة، وهو لا يعني الصراخ أبدًا، كما أن التحدّث بصوت منخفض جدًّا لدرجة أنه لا يكاد يسمع هو خطأ بكل تأكيد. إنّ التحكّم في درجة الصوت بحيث يرتفع في مواضع معيّنة، وينخفض في مواضع أخرى، يمكن أن يضيفي مزيدًا من التركيز المفيد على نقاط مهمّة في الخطاب، وفي كلا الحالتين يجب أن يكون الصوت مسموعًا وواضحًا.</p>	<p>جهازة الصوت</p>
<p>من الأخطاء التي تضعف الخطاب، وتبعث الملل في نفوس المستمعين، أن يتحدّث الملقي بطريقة رتيبة متبعًا وتيرة واحدة ونبرة صوتية واحدة لا تتغيّر، فلا تعبر نبرات صوته عن معاني خطابه. تعتبر نبرات الصوت من المكونات الرئيسة الإلقاء المتميّز وإستخدامها مهمّ جدًّا عند التخاطب، كما أنّ لها تأثير كبيرًا في الإقناع والتأثير على المستمع.</p>	<p>نبرة الصوت</p>
<p>إن كان المتناظر يريد أن يصبح متحدّثًا ناجحًا فعليه أن يعرف أين يتوقّف في أثناء خطابه وأين يواصل. وخير وسيلة لتحقيق ذلك هي التمهل في الإلقاء والتأني في الكلام، إذ إنّ الإلقاء السريع المتعجّل يؤدي إلى فقدان التركيز والانتباه والمتابعة لدى المستمعين، كما أنّه قد يسبب تداخل المعاني وإلتباس العبارات. إن التنويع في سرعة الحديث يمكن المتحدّث من التركيز على نقاط معيّنة وإبراز أهميتها، ولكن هذا التنويع يجب أن يكون دقيقًا وفي محله.</p>	<p>مواضيع الوقف والوصل</p>
<p>الإتصال البصري مع الجمهور مهمّ جدًّا في أثناء إلقاء الخطاب، فالإتواصل البصري مع المستمعين هو الحبل الذي يربط المتحدّث بهم، وهو الذي ينقل له مدى إهتمامهم بما يقوله، وهذا يزيد من ثقته بنفسه ويخلص من الإرتباك والتوتر.</p>	<p>الإتصال البصري</p>
<p>للحركات والإشارات أثرها المهم في الخطابة، فهي تعكس الإنفعال والمشاعر وتعين على مزيد من المتابعة والتوضيح، وينبغي أن تكون هذه الإشارات والحركات منضبطة بقدر معقول وغير متكلّفة.</p>	<p>الحركات والايماءات والتعابير</p>

التحضير لمناظرة



مدّة النشاط: ٧٥ دقيقة.



سير النشاط:

- يقسم المشاركون إلى أربع مجموعات، ويتمّ عرض القضية وهي: "إلزامية لقاح كورونا" ثم يتمّ تحديد موقف كل فريق بالقرعة ويطلب منهم البدء بالتحضير.
- في مجموعات يقوم المشاركون بالتحضير للمناظرة.
- يتجول الميسر/ة على المشاركين خلال هذه الفترة للمساعدة.
- بعد التحضير تجري مناظرات تدريبية نناقش في ختامها المجريات ونعطي الملاحظات اللازمة.



مواد داعمة:

- التحكيم^{٣٢}

يعتبر التحكيم عصب المناظرة؛ لأنّه المعيار الأمثل للحكم على مصداقية المناظرة ومدى فعاليتها وتحقيق أهدافها المنشودة، ويتمّ تحكيم المناظرة من طرف لجنة لا تقلّ عن ثلاثة محكمين على أن يكون عدد أعضاء اللجنة فردياً كلّما أمكن ذلك. ولكي تكتسي عملية التحكيم صيغة من الشفافية والسلاسة والموضوعية، يجب توضيح معايير التحكيم وقواعده للمحكمين، كما ينبغي أن يكون كل محكم مدركاً ذا خبرة تؤهّله لتولّي مهمّة التحكيم. مع نهاية كل جولة من جولات المناظرة تجتمع لجنة التحكيم ويتداول المحكمون في ما بينهم لتحديد الفائز، وينبغي تزويد المتناظرين بالتغذية الراجعة وفقاً للقواعد والضوابط المعمول بها في المناظرات، مع الأخذ في الاعتبار عند التحكيم العناصر التالية: المحتوى، الأسلوب والإستراتيجية، يستخدم المحكمون ثلاثة معايير لتقييم أداء كل متحدّث، وأداء الفريق كلّه خلال عملية التناظر، وهي كما يلي:

المحتوى	الإستراتيجية	الأسلوب
العلاقة بين مكونات الخطاب	الموضوع	الآداب
التحليل	العمل الجماعي	
الأدلة والبراهين	البنية	مهارات الخطابة
الحجج المنطقية	التوقيت	

تستخدم استمارة التحكيم لتقييم أداء المتناظرين، وتحديد الدرجات التي تُمنح لكل فريق مناظر وعلامات كلّ متناظر، ويحبذ أن يقوم كل حكم بتدوين ملاحظاته على ورقة منفصلة خلال كل مناظرة، ثم تبدأ بعد ذلك عملية ملء استمارة منح الدرجات، وفي النهاية يكون العامل الحاسم الذي سوف يحدّد قرار لجنة التحكيم هو الإنطباع العام الذي يخلفه أداء المتحدثين في الفريق أفراداً وجماعة.

إستراتيجية الفريق	أسلوب الإلقاء	محتوى الخطاب (٤٠)		الدرجة (١٠٠ / ٠)
		التفنيذ	المحاجة	
- غياب التنظيم - الحجج غير واضحة المعالم. - لا يرد المتحدث على القضايا التي يطرحها الطرف الآخر بطريقة منظمة.	- يبدو المتحدث مشتتًا ومتوترًا ومتعثرًا في الأداء. - التواصل البصري قليل جدًا. - المتحدث يغمغم أو يتمتم أو يكثر من استخدام عبارات من قبيل «يعني». - لا يقبل المتحدث المداخلات. - يقبل جميع مداخلات الخصم أو يرفضها كلها.	- من المستبعد أن يرد هذا المتحدث على غالبية النقاط الرئيسية الواردة في حديث الطرف الآخر. - من المرجح أن ما يفعله هذا المتحدث هو تكرار حججه من دون التوسّع فيها أو مقارنتها بحجج الطرف الآخر.	- المتحدث لا يستخدم أسلوب التآات الثلاث (التوكيد- التعليل-التدليل) في بناء الحجّة. - من المحتمل أنّ ما قدمه المتحدث هو نسخ الحجج من مصادر أخرى أو إقتباسها من زملائه، من دون فهمها.	٦٤-٦٠
- غياب التنظيم في مجمل الخطاب - لا يستخدم المتحدث مقدمة مثيرة للإنتباه أو خاتمة فعالة. - صعوبة متابعة خطاب المتحدث. - قد يستخدم الوقت المخصص للحديث. كاملاً من دون الإستفادة بشكل فعال.	- يفتقر المتحدث إلى الوضوح فترات متواصلة. - التواصل البصري غير كاف. - الإستعانة بالإيماءات قليلة. - يقبل بعض المداخلات ولكنه لا يرد عليها. - يقدم مداخلات لكنها غير مهمة.	- لا يرد على أغلب الحجج التي يقدمها الخصم. - في الغالب يفنّد الأمثلة والأدلة المقدّمة من الخصم وليس الحجج نفسها.	- المتحدث يستخدم أسلوب التآات الثلاث (التوكيد- التعليل-التدليل) في بناء الحجّة. - الخطاب يعاني شخًا في الأدلة. يتخلله نوع من التناقض وتبرز فيه فجوات منطقية في طرح الحجج الرئيسية.	٦٩-٦٥
- يحتوي الخطاب على البنية الأساسية (مقدمة- موضوع- خاتمة) ولكن المتحدث يتعد عن هذه البنية في أثناء العرض. - قد تكون الحجج مرتبة ومنظمة ولكن التنفيذ يتسم بإنعدام التنظيم.	- يتحدث بوضوح ولكن هناك أخطاء ملحوظة في النطق وفي الألفاظ تُمثّل تشبّهًا للجمهور أو تعوّق التدفق الطبيعي للخطاب. - يقوم المتحدث بالرد على المداخلات ولكن رده عمومًا غير واضحة والإجابات غير مقبولة. - يقنّم مداخلات لكنها معدّة مسبقًا (أي غير مبنية على ما يقوله المتحدث).	- الدحض يكون بطريقة محدودة الفعالية. - يميل المتحدث إلى مناقشة حججه بدلًا من تفنيذ حجج الخصم.	- يفهم المتحدث جيّدًا الجدل والمحاجة. - يستخدم أسلوب التآات الثلاث (التوكيد- التعليل- التدليل) أحيانًا. - يحتتمل أن يخلط المتحدث بين التعليل والتدليل وكذلك الإستعانة بأحدهما بدل الإعتماد على الإثنين معًا.	٧٣-٧٠
- البنية فعالة وواضحة المعالم وبنية الحجج التي يقدمها المتحدث منظمة ومرتبّة. - بعض الصعوبة في بنية الخطاب في أثناء التنفيذ. - يستخدم الوقت المخصص للحديث بشكل فعال.	- يتحدث بأسلوب جذاب. - يظهر الثقة بالنفس والمصداقية، هناك بعض التلكؤات بين الفينة والأخرى، ولكنها لا تُمثّل تشبّهًا. - يرد على المداخلات بشكل واضح وإجاباته مقنعة. - يتقدّم بمداخلات مبنية على ما يقوله المتحدث وليست معدّة مسبقًا.	- يواجه المتحدث بعض الصعوبات في الرد على حجج الخصم ولكنه يتمكّن من الردّ بفاعلية على بعض القضايا الواردة في خطاب الفريق المُعارض.	- يكون المتحدث قادرًا على تقديم حجج مؤثرة طوال فترة الخطاب ويقوم بمناقشة الموضوعات المهمة في المناظرة.	٧٥-٧٤

المراجع:

- صندوق الأمم المتحدة للسكان، الدليل التدريبي لمدربي مثقفي الأقران في المنطقة العربية، ٢٠٢١،
<https://arabstates.unfpa.org/ar/publications>
- أوكونيل ش. & مدني ع.ا، دليل المدربين: كيف تعدّ وتقدّم تدريبًا فعالًا، المعهد الديمقراطي الوطني، ٢٠١٤،
[https://www.ndi.org/sites/default/files/How](https://www.ndi.org/sites/default/files/How%20Manual_AR.pdf%20Train%20to%20Intro-to-the-art-of-debate./07/2018/https://qatardebate.org/wp-content/uploads%20pdf)
- سلامي ع.ا، المدخل إلى فن المناظرة، مركز مناظرات قطر، الطبعة العربية الأولى ٢٠١٤،
[https://qatardebate.org/wp-content/uploads](https://qatardebate.org/wp-content/uploads%20pdf)
- كوين س.، المرشد في فن المناظرة، مركز مناظرات قطر، ٢٠١٠،
[https://qatardebate.org/wp-content/uploads](https://qatardebate.org/wp-content/uploads%20pdf)

الدليل التدريبي لمدربي مثقفي الأقران في المنطقة العربية، ص ١٤.	١
م.س، ص ١٥، ١٦.	٢
م.س، ص ٦.	٣
دليل المدربين: كيف تعدّ وتقدّم تدريبًا فعالًا، ص ٢٠.	٤
مواد من تدريب المهارات الحياتية -جمعية الشبيبة.	٥
الدليل التدريبي لمدربي مثقفي الأقران في المنطقة العربية، ص ١٨.	٦
دليل المدربين: كيف تعدّ وتقدّم تدريبًا فعالًا، ص ٢٦، ٢٧.	٧
المدخل إلى فن المناظرة، ص ٤٣.	٨
م.س، ص ٤٨.	٩
م.س، ص ٤٩.	١٠
م.س، ص ٥٥.	١١
م.س، ص ٥٦.	١٢
م.س، ص ٥١.	١٣
م.س، ص ٥٨.	١٤
م.س، ص ٦٩.	١٥
م.س، ص ٧٦.	١٦
م.س، ص ٨٢.	١٧
م.س، ص ١٠٥.	١٨
م.س، ص ١٠٧.	١٩
م.س، ص ١١٨.	٢٠
م.س، ص ١٢٠.	٢١
م.س، ص ١٣٥.	٢٢

