

المهارات الأكاديمية- المرحلة الأولى / النظري من إعداد : الأستاذ المساعد الدكتور رشاد كمال مصطفى

السمينار:

تعريف السمينار: اي تقديم وعرض موضوع علمي ومناقشته. فالسمينار يعني حلقة نقاشية أو

دراسية، وطرح ومناقشة موضوع بأسلوب علمي •

إعداد السمينار:

- تحديد الموضوع
- جمع المعلومات من المصادر العلمية
- وضع خطة للسمينار (مقدمة- عرض المحتوى- الخاتمة)
- كتابة السمينار
- عمل السلايدات
- التحضير والمراجعة والتدريب.

تقديم السمينار:

- التحضير .
- البدء بمقدمة (البسمة والتحية والتقديم للموضوع مع سبب الاختيار والاهمية)
- عرض مضمون السمينار على شكل محاور ونقاط.
- الخاتمة (ملخص - نتائج - اقتراحات - توصيات - شكر)
- فتح باب المناقشة.

أسس السيمينار الناجح:

- الثقة والجرأة وعدم الخجل أو التوتر.
- التحضير والالمام بالموضوع.
- السلايدات الصحيحة والجذابة.
- استخدام لغة الجسد.
- الوقفة المؤثرة

- الصوت الواضح والالقاء المؤثر.
- مراعاة الوقت.
- الإيجاز .
- الإجابة عن الاسئلة، وافساح وقت كافٍ للمناقشة والاسئلة.

كتابة التقرير :

- التقرير هو وصف دقيق لموضوع أو لعمل من الاعمال ، فهو عرض للمعلومات والحقائق، وهو مصدر مهم للمعلومات ولتقييم الأنشطة والمعلومات.
- ومن أنواعه : التقرير الوصفي، التقرير الإداري، التقرير العلمي ، التقرير الإخباري .
- مكونات التقرير : المقدمة ، العرض ، الخاتمة ، الملاحق.
- شروط كتابة التقرير :
 - 1- الوضوح والإيجاز والسهولة .
 - 2- دقة المعلومات وصحتها.
 - 3- الترتيب الجيد للأفكار.
 - 4- التنظيم والخط الواضح ، مع وضع علامات الترقيم.
- خطوات كتابة التقرير :
 - 1- تحديد الموضوع الرئيسي . وأهم المحاور والنقاط.
 - 2- جمع المعلومات من المصادر العلمية المعتمدة مثل : الكتب ، الانترنت .
 - 3- كتابة المقدمة ، وتشمل عرض فكرة التقرير الاساسية ، وأهمية التقرير .
 - 4- عرض المعلومات بشكل متسلسل .وعلى شكل نقاط ومحاور .
 - 5- كتابة خاتمة موجزة عن أهم النتائج ، والتوصيات ، أو خلاصة للموضوع.
 - 6- ذكر قائمة المصادر والمراجع ، أو أي ملحق آخر، مثل الجداول والرسوم.

الحوار (الديبیت):

تعريف الحوار: لقاء مع من لديهم آراء وقيم ومعتقدات تختلف عن آرائهم وقيمتهم ومعتقداتهم ، فالحوار عملية أفهم بها حياة وقيم ومعتقدات الآخرين فهماً أفضل، وبها يفهم الآخرون حياتهم وقيمتهم ومعتقداتهم.

و يعرف الحوار بأنه فن من فنون الكلام والمحادثة، وصيغة من صيغ التواصل والتفاهم، وأسلوب من أساليب العلم والمعرفة، ومنهج من مناهج الوعي والثقافة. وعند إجراء حوار بين شخصين أو أكثر لا يكون الهدف مجرد جدال، أو تبادل آراء، بل هو وسيلة للتواصل والثقة والتفاهم والتحدي والنمو والتطور.

ما الفرق بين الحوار والمناظرة؟

في المناظرة هناك فائز وخاسر، يفوز شخص بعرض حجة أفضل، ويخسر الآخر. وهي تنافسية بطبيعتها. وتدور حول توطيد الاختلاف. في الحوار هناك فائزان ، أتعلم منك وتتعلم مني، وربما نتوصل إلى حل وسط، أو ننتفخ على الاختلاف في الرأي ، فهو تبادلي على نحو عميق، ويقر التشابه والاختلاف على حد سواء.

أهمية الحوار:

الحوار هو من السمات الحضارية التي ينتقل بها الإنسان من حالة العزلة والتوحش ، إلى الحياة المدنية والاجتماعية . وهو في نفس الوقت وسيلة التفاهم بين الأفراد والشعوب من أجل تبادل المصالح وتحقيق المنافع. وعندما يفشل الحوار بين الأفراد تحدث القطيعة ، كما أنه عندما يتوقف بين الدول تقع الحروب . وليس صحيحاً ما يقال إن الحرب هي أحد أنواع لغة الحوار ، فليس في الحرب حوار على الإطلاق ، لأنه لا يوجد حوار في حال القتل والتدمير ، وإنما هي غريزة الغضب ، حين تعبر عن نفسها بصورة وحشية ، وهذا ما يجعلنا نقرر أن الحوار مرتبط بالعقل والمصلحة والعمران ، وأنه بقدر ما يكون هناك حوار متصل بين الدول يبتعد شبح العدوان والتخريب .

ومن ناحية أخرى فإن استمرار الحوار في المجتمع ، وتعدد مستوياته ، وتنوع موضوعاته – تعد علامة صحية على حيوية هذا المجتمع ، واتجاهه إلى مزيد من التقدم، وتحقيق الازدهار . وفي المقابل من ذلك ، فإن المجتمع الذي يخلو من الحوار تسوده العزلة ، وينخر فيه الضمور ، على الرغم مما قد يبدو على سطحه من الهدوء والاستقرار .

قواعد اجراء الحوار:

- 1- استمع دائماً لما يقوله الآخرون.
- 2- فكّر قبل ان تتكلم.
- 3- يجب ان نتحدث الواحد تلو الآخر.
- 4- ارفع يديك ان كنت تريد ان تقول شيئاً.

- 5- يمنع مقاطعة من يتحدث.
- 6- تذكر لغة جسدك، وحسن الخلق، (لا تغضب).
- 7- تحدث حديثاً ايجابياً عن وجهات نظرك، بدلاً من الحديث سلبياً عن وجهات نظر الآخرين.
- 8- احترم آراء الآخرين، حتى لو كنت تختلف معهم.
- 9- لا تصر على ان يتفق الناس معك حول آرائك.
- 10- ابدل كل ما لديك من جهد لتتسجم مع الجميع، بغض النظر عن ديانتهم أو عرقهم أو نوعهم الاجتماعي أو عمرهم.

عناصر القوة فى الحوار :

- 1-الإمام الجيد بجوانب المشكلة التى يدور الحوار حولها (نشأتها ، تطورها، مظاهرها ، مدى خطورتها) .
- 2-يمكن الاستشهاد بالنصوص الدينية ، عندما يتعلق موضوع الحوار بذلك ، أن يكون من أهم العناصر التى تقوى جانب المحاور ، وتضعف من موقف المحاور الآخر .
- 3-استخدام المعلومات التاريخية ، بشرط الدقة فى إبرازها ، وأن تكون فى موضعها تماما ، أى أن يكون توظيفها من أجل تأكيد معلومة معينة ، أو دحض معلومة أخرى لدى المحاور الآخر .
- 4-الاستعانة بلغة الأرقام مما يضيف الكثير من المصداقية على حديث المحاور . وهنا أيضا لابد من التأكد من مصدرها ، حتى لا يهدم بناء المحاور ، إذا ثبت عدم صحة رقم واحد مما استعان به .
- 5-تطعيم الحديث بالحجج المنطقية ، التى تتمثل أهميتها فى سهولة تصديقها من المتابعين للحوار . وكلما استخدمها المحاور بوضوح كانت أقوى تأثيرا .
- 6-استمداد الأمثلة من الحياة الواقعية ، لشرح وتفسير الحقائق العلمية والنظريات ، حتى يكون الحوار حياً ، وقريباً من أذهان المتابعين .
- 7-استخدام اللغة المقنعة ، وأعنى بها اللغة التى تسم بالدقة والوضوح ، مع الابتعاد عن الأساليب القديمة ، والكليشيهات التى فقدت طزاجتها من كثرة الاستعمال .
- 8-إجادة طرح الأسئلة والتساؤلات ، فهى تعتبر دائماً وسيلة من وسائل الهجوم ..
- 9-عدم إهمال الإجابة على أي سؤال يطرحه المحاور الآخر ، لكن لا تبقى ثغرات مفتوحة فى الحوار .

10-وأخيرا كلما توافر لدى المحاور معلومات كافية عن يحاوره كان فى موقع أفضل، ولا يعنى هذا استخدام معلومات شخصية ضده أثناء المحاورة ، وإنما الإشارة عند اللزوم لبعض أفكاره التى سبق أن أعلنها من قبل .

مظاهر الضعف فى الحوار :

- 1-الظهور بمظهر التردد والنسيان .
- 2-محاولة تذكر المعلومات ، أو الأسماء ، أو الأرقام ما يؤدي إلى إملال المتابعين للحوار .
- 3-الخروج عن الموضوع ، بكثرة الاستطراد .
- 4-حشو الحديث باللوازم الشخصية كالفَسَم ، أو ألفاظ التفخيم (حضرتك ، سيادتك .. إلخ) .
- 5-مقاطعة المحاور الآخر أو التشويش عليه أثناء حديثه .
- 6-تعمد الإساءة الشخصية للمحاور الآخر .
- 7-الانفعال والتلويح بالأيدي فى وجه المحاور الآخر .

البوستر أو الملصق العلمي (الأكاديمي) :

البوستر الأكاديمي ورق مطبوع يصمم ليلصق على الجدار، ويخص الأكاديميين والباحثين في المؤسسات الجامعية، ويهدف إلى عرض الأفكار الخاصة بالمشاريع البحثية، أو التقارير ، بشكل مختصر وسريع، فيتم من خلال هذا الملصق طرح معلومات البحث او التقرير على نحو مركز، بغية اتاحة الفرصة للقارىء من أجل النقاش والحوار . وينقسم البوستر الأكاديمي على نمطين هما: البوستر العرضي، ويغطي مساحة كبيرة. والبوستر الطولي ويغطي مساحة قليلة. أما أحجامة فأربعة: $a_0 - a_1 - a_2 - a_3$. فيجب معرفة المقاس المطلوب عند تصميم البوستر. ويمكن عمل البوستر من خلال برنامج البوربوينت ، او برنامج بابلشر ، او بوساطة النماذج الجاهزة المتوفرة على الانترنت.

أهم عناصر البوستر:

- 1-العنوان : ويكتب بشكل واضح وبحجم كبير.
- 2- اسم مقدم البوستر واسماء الباحثين، مع اسم المؤسسة (الجامعة والكلية والقسم)،
- 3-الشعار او اللوكو الخاص بالمؤسسة او الجامعة، ويوضع على يمين ويسار البوستر.
- 4-المقدمة : وتكون بسيطة ومختصرة لتهيئة أذهان القارىء.
- 5-الطرق، والوسائل، أو المنهج المتبع .

6- النتائج: وتأخذ عادة حيزاً كبيراً من البوستر، ويمكن أرفاقها ببعض الصور أو

الجداول، أو الرسوم التوضيحية.

7- الخاتمة ، أو خلاصة البحث.

8- أهم المصادر أو المراجع.

شروط ومعايير البوستر الأكاديمي :

1- الكتابة القليلة والموجزة.

2- كثرة الفراغات، حوالي 40% من مساحة البوستر.

3- أن يكون البوستر واضحاً للقراءة، ومريحاً للبصر .

4- التنسيق والتنظيم.

5- العنوان الواضح والكبير.