

مهارات الاستقبال



سبق معنا في الفصل الأول دراسة أنواع الاتصال من حيث اللغة المستخدمة ، وقسم إلى قسمين : الاتصال اللفظي والاتصال غير اللفظي . والمرسل والمستقبل يستخدمان المهارات الاتصالية اللفظية وغير اللفظية أثناء العملية الاتصالية، ويمكن تحليل المهارات المهمة في الاتصال بناء على هذا التقسيم إلى :

مهارات الاتصال اللفظي، وتشمل

أ- مهارات الاستقبال : وتصنف مهارات الاستقبال إلى قسمين

1- مهارات الإنصات : وتكون لاستقبال الرسائل اللفظية المنطوقة

2- مهارات القراءة : وتكون لاستقبال الرسائل اللفظية المكتوبة

ب- مهارات الإرسال : وتصنف مهارات الإرسال إلى قسمين :

1- مهارات التحدث : وتكون لإرسال الرسائل اللفظية المنطوقة وتشمل العرض والإلقاء.

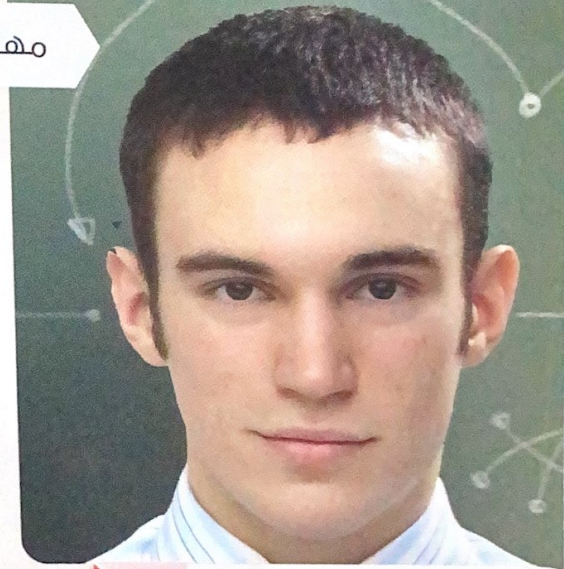
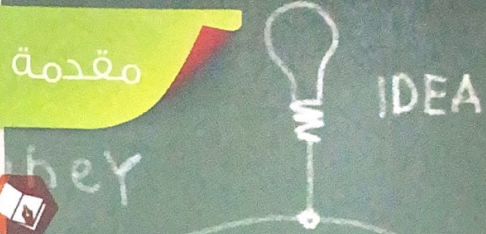
2- مهارات الكتابة : وتكون لإرسال الرسائل اللفظية المكتوبة.

مهارات الاتصال غير اللفظي، وتشمل

لغة الوقت ، والمكان ، وتعبيرات الوجه والجسد ..

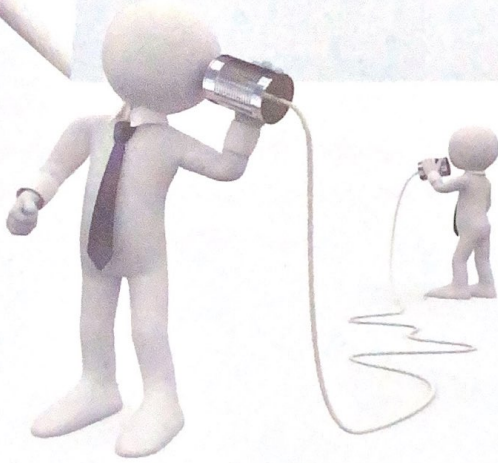
وسنبدأ في هذه الوحدة بتناول مهارات الاستقبال . وذلك لأن العنصر الأهم في الاتصال هو المستقبل وهذه المهارات متعلقة به .

مقدمة



الإنصات

يعتمد الاتصال الفعال بصورة أساسية على مهارة الإنصات، وهي المهارة التي يفتقد الكثير منا التعامل معها بحرفية، كما أننا نشاهد أن الإنسان يتلقى التوجيهات والتربية على حسن التحدث والمخاطبة في غالب حياته، لكنه يتعلم الإنصات في سنواته الأولى بشكل عشوائي على الأغلب، وقد جاء في القرآن الأمر بالإنصات عند سماع القرآن الكريم حتى يتمكن المسلم من الانتفاع بالآيات التي تتلى (وَإِذَا قُرِئَ الْقُرْآنُ فَاسْتَمِعُوا لَهُ وَأَنْصِتُوا لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ) (الأعراف: ٢٠٤) ، وجاءت قصة الجن الذين سمعوا النبي صلى الله عليه وسلم يقرأ القرآن فأنصتوا للتلاوة، ففهموا وتأثروا، قال تعالى: (وَإِذْ صَرَفْنَا إِلَيْكَ نَفْرًا مِّنَ الْجِنِّ يَسْتَمِعُونَ الْقُرْآنَ فَلَمَّا حَضَرُوهُ قَالُوا أَنْصِتُوا) (الأحقاف: ٢٩). ولو سألت نفسك ما هي نسبة المعلومات التي تبقى بعد ربع ساعة من استماعك للحديث؟ وما هي النسبة بعد أيام قليلة؟ هل تستطيع عادة الوصول إلى ما وراء الحديث من المعاني والأسرار؟ إن الإجابة على هذه الأسئلة تقودك إلى الحرص على اكتساب مهارة الإنصات.



أهمية الإنصات:

- إن الإنصات الجيد لدى الطالب من أهم مقومات التعلم.
- الإنصات من الأولويات التي يحرص عليها الموظف الناجح؛ ولا سيما موظفو الصفوف الأمامية في خدمة العملاء ومراكز الاتصالات ونحوهم. ويتخذ الإنصات أشكالاً مختلفة في المؤسسات وبيئات الأعمال؛ مثل: (المقابلات-تلقي التوجيهات-الاجتماعات-التفاوض والمحادثات).
- يستغرق الإنصات أكثر وقت الإنسان الاتصالي؛ تقول الدراسات إن المديرين يقضون من ٦٥-٩٠٪ من وقت عملهم في الإنصات للآخرين، ويقضي الإنسان نصف وقته الاتصالي منصتاً إلى الآخرين، ويقضي نصفه الآخر في الكتابة والتحدث.
- يعين الإنصات الجيد على تكوين البيئة الأسرية الآمنة، فالإنصات أساسي في تربية الأبناء، ومهم في استقرار العلاقة بين الزوجين.
- إن بناء العلاقات يعتمد بشكل كبير على إجادة الإنصات للطرف الآخر، إذ إن الإنصات يعبر عن احترام الطرف الآخر والاهتمام به.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك وضح الفرق بين المفاهيم الثلاثة التالية ، مع تمثيل دور لكل منها .

نشاط
3-1

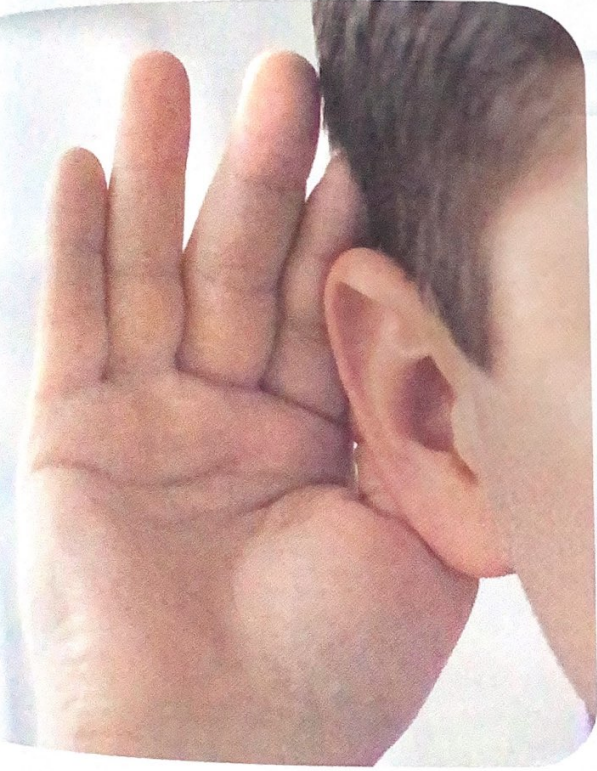


السمع والاستماع والإنصات

مفهوم الإنصات

والإنصات هو :

الاستماع للرسائل اللفظية والتنبه إلى
للتعبيرات اللفظية والحركات الجسدية، مع
إدراك المعاني، والخلوص إلى مراد المتحدث،
والاستجابة الملائمة لرسائله.



نشاط
3-2

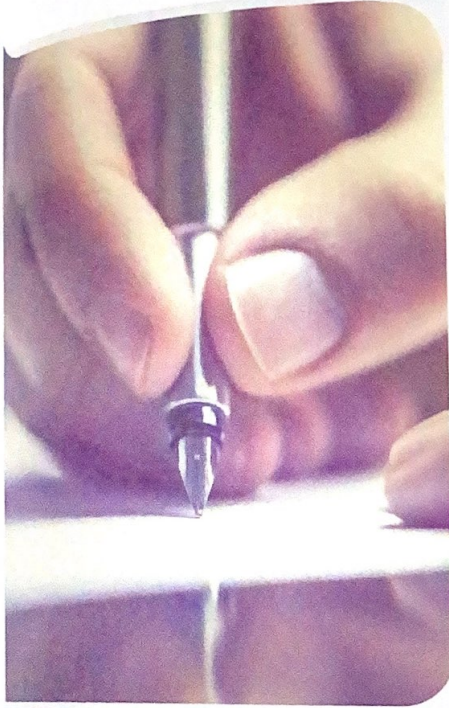


هاتف عطلان

يختار أول الطلاب في القاعة الدراسية كلمة، والمهم أن تكون كلمة صعبة، ويتناقلها الطلاب همساً، حتى تصل إلى آخر طالب في القاعة. فيقولها بصوت عالٍ.

المهارات المطلوبة للإنصات





(1) استعد للإنصات

قبل أن تبدأ الإنصات تهيأ بما يلي :

- توقف عن الحديث، واستمع بعقل مفتوح للمتحدث.
- حاول ان تتخلص من كل معوقات الإنصات التي ستورد الإشارة إليها، سواء أكانت ذهنية أو نفسية أو بيئية.
- أشعر المتحدث باستعدادك للإنصات، باستعمال وسائل الاتصال غير اللفظية؛ كالجلسة المريحة، والنظرة المتحفزة والمنتظرة، والنظر إلى المتحدث.

(2) استمع بانتباه

فالانتباه للحديث والعناية بالرسالة هي لب الإنصات، ولإتقان ذلك :

- استمع لكل كلمة، واستمع لكل فكرة، ولا تحكم أو تقوّم حتى ينتهي المتحدث من عرض فكرته .
- دون ملاحظاتك إن احتجت إلى ذلك، ولا تكتب كل شيء بل اكتب أهم النقاط ؛ لتلخص الحديث، وتعود إليه عند المناقشة.
- احتفظ بذهنك حاضراً ؛ وأدرك رسائل المتحدث اللفظية جيداً، وراع الإشارات غير اللفظية (تعابير الوجه- الإيماءات) .
- لا تقاطع المتحدث؛ وإذا اقتضى الأمر المقاطعة؛ فكن لبقاً في ذلك؛ ويمكنك ذكر بعض العبارات مثل: (رجاء انتظر دقيقة حتى أنتهي من أمر ما) .
- احذر من بعض الأعمال التي تؤدي إلى إثارة المتحدث أو دفعه إلى إنهاء الحديث، ومنها: مقاطعة المتحدث، الإيحاء بالضجر أو الملل من خلال الكلمات أو الإيحاء غير اللفظي، استعمال عبارات محبطة (معلومة معروفة- كلام مكرر - أنت دائم الخطأ- تريد أن تعلمني!)، المبادرة إلى إكمال الحديث عن المتحدث.



٣) فسر مضمون الرسالة

بعد استماعك للرسالة كاملة؛ حلل ما سمعت، واجتهد في فهم المعنى الذي أراد المتحدث إيصاله إليك؛ وفق خلفيته؛ وليس خلفيتك.

٤) قوّم الرسالة

كون رأيك وانطباعك عن أهمية الرسالة، وحقيقتها، وهدفها؛ وذلك لمنطق الحديث، وصحة المعلومات، والأدلة، والاستنتاجات. وفي التقويم تظهر شخصيتك ورأيك فيما طرحه المتحدث بعد فهمك لقوله سابقاً من خلفيته هو لا أنت.

٥) الاستجابة المناسبة

أثناء الحديث، وبعده، على النحو التالي:

أ- أثناء الحديث:

- هز الرأس أو الإيماء: وهو علامة على الاهتمام والمتابعة.
- الصمت والنظر إلى المتحدث بتشوق واهتمام أو الاقتراب منه . أو إمالة الصدر قليلاً إلى الأمام .
- الملاحظة العابرة مثل: نعم، هكذا، وهو كذلك، حقاً، صحيح، عجيب.
- عكس الصورة، مثل أن تقول: أشعر من كلامك أن كذا وكذا... أشعر أنك تريد أن تقول.. إلخ.
- إعادة الصياغة: مثل أن تقول: أنت قلت كذا وكذا، أنت ذكرت في كلامك كذا وكذا.
- كتابة بعض عبارات المتحدث المهمة، وهو أمر يشعر المتكلم بالتقدير.

ب- بعد الحديث:

- اشكره على حديثه معك.
- لخص له الرسالة؛ لتتأكد من استيفائك للموضوع؛ وفهمك لرسالته.

يتم استماع الطلاب لقصة مسجلة صوتياً، ثم يتم إعادة ذات القصة بعرضها مسموعة ومرئية معاً، ويتم مناقشة تأثيرات الاستماع، والاستماع مع المشاهدة على استيعاب وفهم الطلاب للقصة، وتذكيرهم لتفاصيلها.

نشاط

3-3

إعادة القصة

4-2-3 نموذج تطبيقي من سيرة نبينا ﷺ صلى الله عليه وسلم لمهارة الإنصات



روى ابن هشام في سيرته أن عتبة بن ربيعة جلس إلى رسول الله صلى الله عليه وسلم فقال له: يا بن أخي، إنك منا حيث قد علمت من السطة في العشيرة والمكان والنسب، وإنك قد أتيت قومك بأمر عظيم فرقت به جماعتهم، وسفّيت به أحلامهم، وعبت به أهتهم، وكفّرت به من مضى من آبائهم، فاسمع مني أعرض عليك أموراً؛ لعلك تقبل بعضها.

فقال رسول الله صلى الله عليه وسلم: قل يا أبا الوليد أسمع، فقال عتبة... حتى إذا فرغ قال: أو قد فرغت يا أبا الوليد؟ قال: نعم. قال: فاسمع مني، قال: أفعّل. فأخذ رسول الله صلى الله عليه وسلم يتلو عليه من سورة فصلت، حتى إذا انتهى إلى موضع السجدة منها سجد، ثم قال لعتبة: قد سمعت يا أبا الوليد، فأنت وذلك، فقام عتبة إلى أصحابه، فقال بعضهم: نحلف بالله لقد جاءكم أبو الوليد بوجه غير الوجه الذي ذهب به، وطلب عتبة إليهم أن يدعوا الرسول صلى الله عليه وسلم وشأنه، فأبوا وقالوا له: سحرك يا أبا الوليد بلسانه. هذه القصة من سيرة النبي صلى الله عليه وسلم أنموذج متميز في الإنصات ويتضح ذلك من:

- استجابة الرسول صلى الله عليه وسلم لعتبة بن ربيعة، واستماعه إليه مع علمه بأنه على حق، وأن كلام عتبة باطل.
- تودد الرسول صلى الله عليه وسلم لعتبة، وتكنيته بأبي الوليد.
- حث المتحدث على الكلام وإبداء الرغبة في الاستماع إليه (قل يا أبا الوليد أسمع).
- إتاحة الفرصة لعتبة أن يتم كلامه، والتثبت من اكتمال الرسالة، وعدم المقاطعة (أو قد فرغت يا أبا الوليد).
- إبداء الاستجابة الجيدة بعد انتهاء المتحدث من حديثه (فاسمع مني).
- حسن إنصات الرسول صلى الله عليه وسلم لعتبة أدى إلى حسن إنصات عتبة للنبي صلى الله عليه وسلم.

معوقات الإنصات

مر معنا في معوقات الإنصات جزءاً من ذلك، ويتركز في الإنصات العناية بالتالي :

العوائق الذهنية

إن التفكير في غير الرسالة التي تستمع لها، وانشغال الذهن بمواضيع أخرى؛ يجعل من الإنصات سماعاً مجرداً، لا يؤدي في الغالب إلى فهم الرسالة، ولكي تتغلب على ذلك؛ فرغ ذهنك، واجمع عنايتك على كلام محدثك، لتتمكن من الإنصات.

الانطباع والحكم السابق

إن الحكم السابق على المتحدث يؤدي إلى الحكم السابق على حديثه؛ سواء أكان إيجابياً أم كان سلبياً، ولن يكون إنصات ما لم تقاوم الرغبة في الحكم المبني على انطباع سابق، فتستمع للحديث إلى نهايته، فيكون حكمك شيئاً استنتجته بنفسك.

الحالات النفسية

كالقلق والخوف والاضطراب والضغط أو الإجهاد

المشوشات البيئية

كالضوضاء في المكان أو كثرة مشيرات الانتباه فيه .

التفانية المستمع

كثيراً ما يميل الشخص إلى انتقاء ما يريد سماعه؛ مما يجعله غير

منصت لكامل الرسالة.

ثانياً: القراءة.

يعتمد الاتصال في شقه المكتوب على ركنين رئيسيين الكتابة لإرسال المكتوب، والقراءة لاستقبال الرسائل المكتوبة، وأول شيء نزل من القرآن الكريم قوله تعالى: (اقرأ) تلك الكلمة التي تعد منهجاً للأمة في التعلم. ونحن حين نتحدث عن القراءة نعني بها القراءة التي هي مهارة من مهارات الاتصال ووسيلة من وسائل التعلم وتحصيل المعرفة، ولا شك أن الحياة المعاصرة قد يسرت وسائل الاتصال المكتوب بظهور المطابع الحديثة، وأدوات الكتابة الرخيصة المتداولة، ناهيك عن ثورة شبكة المعلومات (الانترنت)، والبريد الإلكتروني، فأصبحت الرسائل المكتوبة التي ترد القارئ كل يوم لا تقل في عددها عن الرسائل المسموعة، فالمرء يطالع الكتب والصحف اليومية، ويستعرض بريده الإلكتروني .

وفي بيئات الأعمال يقرأ المذكرات والتقارير المطولة أو المختصرة، وقد يمرُّ على ملفات البيانات للحصول على ما يساعده في اتخاذ قراره أو إعداد تقريره، وهناك مراسلات الأصدقاء ، كما أنه يستقبل الرسائل التعليمية مكتوبة طوال مدة عمله في مؤسسته التعليمية، ومع هذا الزخم الكبير تولدت مهارات جديدة في القراءة تتجاوز فك الرموز وفهم المكتوب إلى مهارة القراءة السريعة والقراءة التحليلية والقراءة النقدية، والقدرة على استخلاص الرسالة المتضمنة بين سطور المكتوب.

كيف تتم عملية القراءة؟

اللفظ الذي يؤديه

المعنى الذهني

الرمز المكتوب

* هي القراءة تتداخل ثلاثة عناصر

للوصول إلى الرسالة:

أ- المعنى الذهني.

ب- اللفظ الذي يؤديه

ج- الرمز المكتوب.

* وتتم القراءة على ثلاثة مراحل :

أ- مرور العين على النص المكتوب.

ب- تفسير الكتابة.

ج- استنتاج المعاني.



سمات القراءة

تتميز القراءة بعدد من السمات ، التي قد تشاركها في بعضها مهارات أخرى، ومن هذه السمات :

وذلك بإعادة النظر، والتأمل في النص المكتوب كله، وتحليله من غير أن تهمل منه كلمة، وهو ما لا يتأتى أثناء الاستماع للرسائل الصوتية أحياناً.

01

أنها تتبع العناية بتحليل الرسالة

فالرسالة المكتوبة محكمة بدقة الكلمات وبلاغتها ووضوح معانيها، مجردة من مؤثرات الصوت أو الأداء الذي قد يوجه التأثير في الاتصال الصوتي إلى حد كبير.

02

أن المادة المقروءة مجردة من مؤثرات الصوت، أو الأداء الصوتي

فيمكن الرجوع إليها في كل وقت، وتأجيل الاطلاع عليها إلى الوقت الأنسب، دون تغيير أو تحريف.

03

ثبات الرسالة

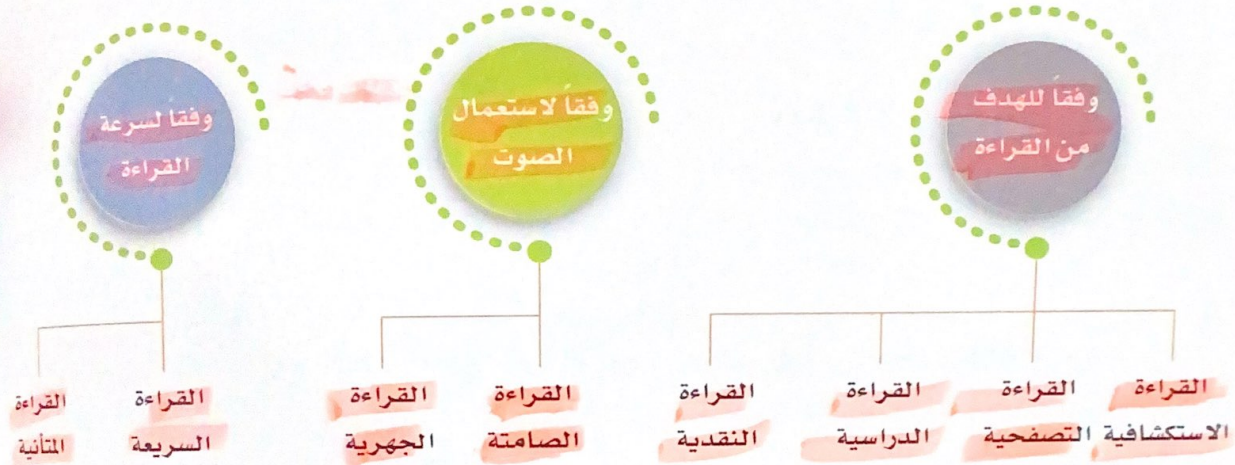
فنحن نشاهد بعيوننا، ولكننا نقرأ بعقولنا .. ولهذا فنحن لسنا بحاجة لتعلم كيفية الرؤية، وإنما بحاجة إلى تعلم كيفية القراءة.

04

أنها تحتاج إلى تعلم



أساليب القراءة



ينبغي أن يتنوع القارئ في أسلوب قراءته وسرعتها؛ بما يلائم طبيعة المادة التي تقرأ، والهدف من القراءة. ونستعرض هنا أبرز الأساليب المستعملة في القراءة، وفقاً لتغييري الهدف من القراءة، وسرعة القراءة.

أولاً: أساليب القراءة وفقاً للهدف من القراءة:

1 القراءة الاستكشافية

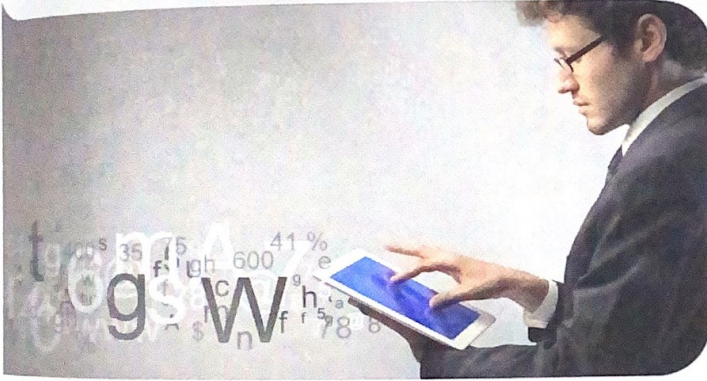
هي أسلوب يستعمل في طلب معلومة يريدتها القارئ، فلا ينظر إلى سواها في أثناء مروره السريع على النص، ويستعمل هذا النوع من القراءة غالباً في البحث في المراجع والمعاجم والموسوعات. ويتطلب هذا الأسلوب من القراءة استحضار صورة المعلومة وهيئتها، وفهم طريقة الصف، وتنسيق الإخراج، وأساليب عرض المعلومات في الكتاب، ليتأني القارئ عند المرور على الأشكال المشابهة لها، ويمر سريعاً على ما سواها دون توقف أو تأن. وذلك للوصول إلى الهدف، وينبغي التركيز على هدف المعلومة المطلوبة دون الالتفات إلى غيرها، لأن كثيراً من القراء قد يستطردون مع معلومات الكتاب الممتعة وينصرفون عن البحث إلى قراءة الكتاب؛ مما يضيع عليهم الوقت.



القراءة التصفحية

2

- وتستعمل للحصول على الصورة أو الفكرة العامة للنص، وللقراءة التصفحية ينصح بما يلي:
- **قراءة مقدمة النص** : ويبين فيها الكاتب غالباً الهدف من الكتابة، ودافعه لها، ومنهجه في الكتاب.
 - **قراءة الفهرس** : من أجل الاطلاع على موضوعات الكتاب، ومعرفة موضوعه الرئيسي.
 - **قراءة فقرة أو فقرتين من أهم الفصول**، والاطلاع على بعض موضوعات الكتاب؛ من أجل تكوين رأي عن المكتوب.
 - **بعض الكُتاب يضع ملخصاً عاماً في خاتمته**، أو يضع ملخصات مختصرة في نهايات الفصول أو بداياتها والاطلاع عليها مفيد جداً في القراءة التصفحية.



نشاط

3-4

القراءة التصفحية

يتم توزيع عدة كتب أو عدة نسخ من أحد الكتب على الطلاب، ويطلب منهم أن يقوموا بقراءة ما يلي:

- غلاف الكتاب وعنوانه .
- اسم المؤلف وسيرته الذاتية .
- جدول المحتويات والفهارس .
- الصفحة الأولى والصفحة الأخيرة من الكتاب أو الفقرة الأولى والثانية من أي قسم في الوثائق الأخرى .
- النص المكتوب على الغلاف الأمامي والخلفي .
- المقدمة وخاتمة الكتاب .
- العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية .
- ثم يتم سؤالهم عن هذه العناصر .

الفراءة الدراسية

3

وهي من أهم أنواع القراءة، فهي لا تهدف إلى تكوين فكرة عامة أو البحث عن معلومة معينة فحسب، بل إلى فهم محتوى الكتاب واستيعابه.

أسلوب الخطوات الخمس للقراءة الدراسية SQ3R

الخطوة الأولى: الاستطلاع والمسح Survey

وتعني المرور على المادة العلمية لتصورها بطريقة التصفح كما في الأسلوب السابق.

الخطوة الثانية: اسأل Question

ضع أسئلة تجيب عنها قراءتك للكتاب.

الخطوة الثالثة: اقرأ Read

والآن بعد أن تصورت المنهج، ووضعت الأسئلة قم بقراءة الكتاب، وابحث عن إجابة لأسئلتك.

في أثناء قراءتك حاول أن تأتي بأمثلة وشواهد على أفكار الكتاب وملاحظاته.

لخص ما قرأته بأسلوبك.

الخطوة الرابعة: استذكر Recall

ضع الكتاب وحاول أن تستذكر ما قرأت، تذكر أسئلتك والإجابات التي حصلت عليها؛ بعبارة واضحة وإجابات مكتملة.

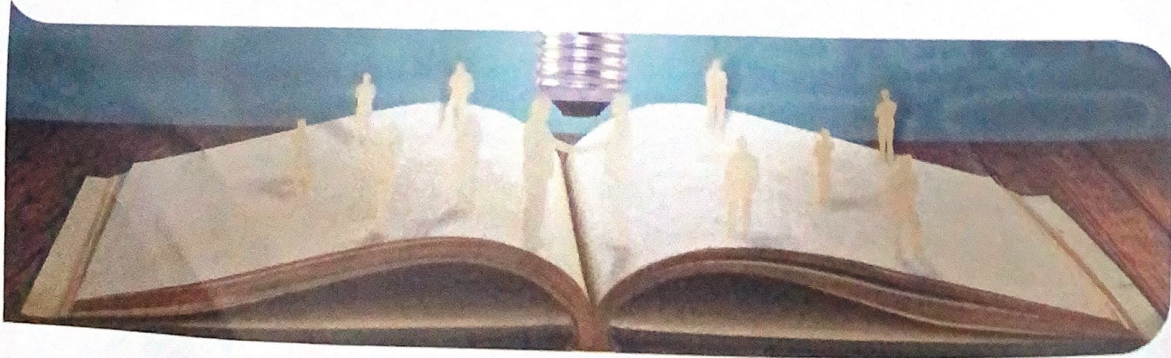
الخطوة الخامسة: راجع Revision

وهذه خطوة مهمة لتجنب النسيان والحفاظ على المعلومة.

والمراجعة نوعان:

أ- المراجعة الفورية: بعد الانتهاء من القراءة مباشرة بإعادة المرور على الكتاب.

ب- المراجعة الدورية: بين الفينة والفينة لشحن الذهن وترسيخ المعلومات فيه.



القراءة النقدية

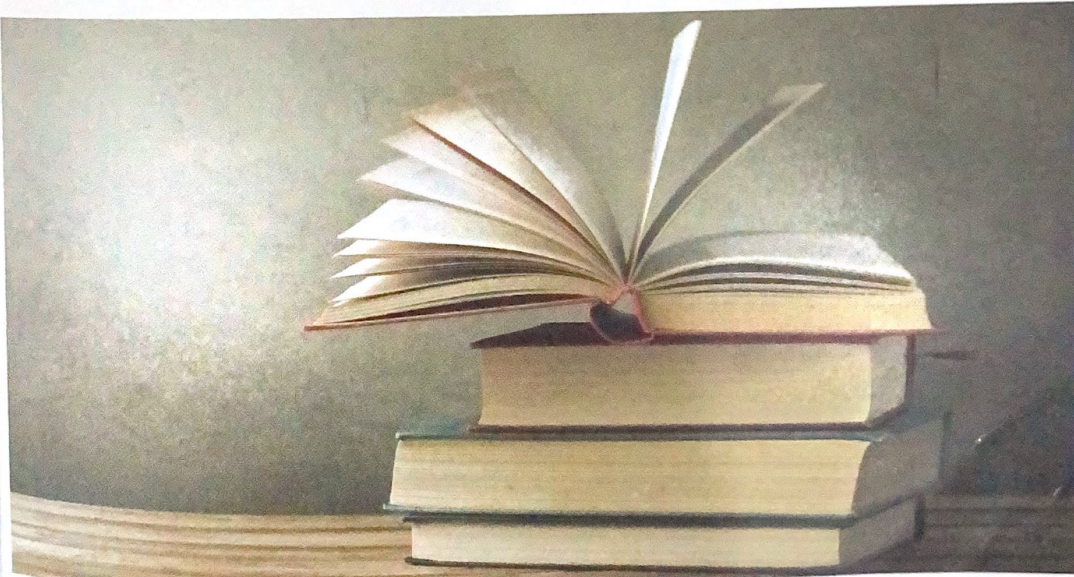
4

وهي قراءة واعية تحلل عمل الكاتب، وتحكم على الأفكار والاستنتاجات والأدلة وتوافق المعلومات وصحتها. تحتاج القراءة النقدية إلى المعرفة الواسعة بموضوع الكتاب، القدرة على فهم النص وتحليله، كما تتطلب التركيز في أثناء القراءة، واستخلاص المعلومات وتلخيصها، والحكم عليها برأي القارئ. وينبغي في القراءة النقدية: معرفة اتجاهات الكاتب، وخلفياته، والمصادر التي اعتمد عليها، كما ينبغي معرفة المنهج الذي يسير عليه في كتابته.

ثانياً: أساليب القراءة وفقاً لسرعة القراءة

01 القراءة السريعة

تختلف سرعة القراءة ونسبة الاستيعاب من شخص لآخر، حسب التدريب والخبرة والممارسة. القراءة السريعة لا تستعمل لمعرفة التفاصيل الدقيقة، ولكنها مفيدة جداً في فهم السياق العام، وتسلسل النص، والمعنى الإجمالي له.



يتم توزيع قصة قصيرة من صفحة واحدة على الطلاب، ويُطلب منهم قراءتها في مدة ٣٠ ثانية؛ ومن ثم يتم توجيه عدة أسئلة لهم حول ما قرؤوه؛ ليتم المقارنة بين سرعة قراءة كل منهم وتركيزه.

نشاط
5-3

اختبار سرعة القراءة

كيف

تحسن سرعتك في القراءة؟

- القراءة جملة جملة، وليس كلمة كلمة أي التركيز على المعنى التام، وعدم التوقف على الكلمات.
- القراءة السريعة ليست للحفظ؛ فلا ترفع صوتك بالقراءة أو تحرك شفطيك.
- قلل أخطاء حركة العين؛ مثل: القفز على سطر أو تضييع موضع القراءة؛ ويمكنك عمل ذلك باستعمال مؤشر أو بطاقة.
- حرك أصبعك على النص أسرع قليلاً من سرعة قراءة العين، وبوضع مريح.
- وسع مجال رؤية العين على الصفحة، واجعل التركيز أثناء النظر في منتصف الصفحة.
- قلل من توقف العين على الكلمات، واستمر في القراءة قدر الإمكان.
- حدد زمناً لإنهاء القراءة؛ فإن ذلك يستحث على الإنهاء.
- لا تتوقف عند الكلمات المعتادة (مثل، لكن).
- تدرب على توقع النص التالي لما تقرأ.
- اقرأ ثم اقرأ، فكثرة القراءة وممارستها هي أفضل سبيل لتسريع القراءة.

02 القراءة المتأنية

وهي قراءة واعية فاحصة تتسم بالتؤدة والأناة وإعمال العقل، حتى يتمكن القارئ من فهم واستيعاب المادة المقررة.

ثالثاً: أساليب القراءة وفقاً لاستعمال الصوت:

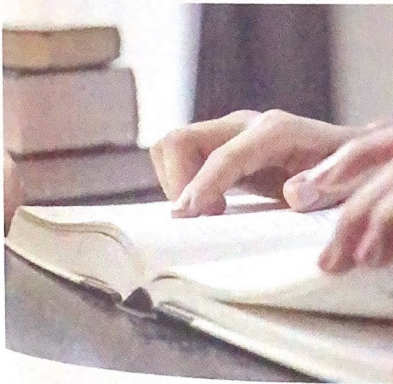
تنقسم القراءة من ناحية الممارسة إلى نوعين أساسيين هما القراءة الصامتة والقراءة الجهرية وكل من النوعين ينبغي من القارئ أن يقوم بتعريف الرموز وفهم المعاني إلا أن القراءة الجهرية تتطلب من القارئ أن يفسر لغيره الأفكار والانفعالات التي تحتوي عليها المادة المقررة.

01 القراءة الصامتة

وهي القراءة بدون إصدار صوت، وتكون بمرور العين على النص، وهدفها الفهم واستيعاب المعنى والموضوع.

02 القراءة الجهرية

وهي القراءة بصوت مسموع وتحريك أعضاء النطق، والقراءة الجهرية هدفها التدريب على النطق الصحيح واستقامة اللغة كما أنها كذلك تهدف لإفهام الآخرين، أي نقل المعنى الذي نقرؤه إلى غيرنا.



والقراءة الصامتة أهم من وجه، وهو التكوين العلمي، والقراءة الجهرية أهم من وجه آخر، وهو تنمية مهارة الإلقاء ومواجهة الجمهور؛ لأنها تعود الفرد على الحديث مع الأفراد والجماعات، والإدلاء بحججه وآرائه، ومناقشة غيره للإقناع أو الاقتناع، وهذا مما تتطلبه مواقف حياتنا الحاضرة، وهي أيضاً تطلعوننا على الصعوبات التي يعاني منها القارئ في قراءته الصامتة، وتوقفنا على ما في نطقه وأدائه من العيوب.

العوامل المؤثرة في القراءة

لغة المادة
المقروءة

فقد تكون المادة مكتوبة بلغة سهلة واضحة، أو بلغة صعبة لا يفهمها إلا المتخصص، وقد تكون ضعيفة غير مترابطة، ويصعب فهمها، وقد تستعمل فيها مصطلحات ورموز متخصصة ينبغي الكشف عنها في المعاجم والكتب المتخصصة لفهم المراد.

01

الغرض من
القراءة

02



تتأثر طبيعة القراءة بهدف القارئ، فالقارئ من أجل المتعة لا يشبه القارئ من أجل نقد النص، ومن أمثلة أهداف القراءة التالي:

أ - قراءة للمتعة: كقراءة الروايات والقصص.

ب - القراءة من أجل الحصول على معلومة محددة: ويحسن في هذا النوع استعمال القراءة السريعة.

ج - قراءة الفهم والاستيعاب: ويقرأ فيها بعناية ومراجعة.

د - القراءة النقدية: وتحتاج إلى تأمل مع تحليل، ومعرفة سابقة بمجال المقروء.

كلما زاد علم القارئ، واتسعت ثقافته، وزادت ثروته اللغوية، كلما كانت مهارته في القراءة، وتحليل ما يقرأ: أعظم...

03

الحالة التعليمية والثقافية للقارئ

يحتاج القارئ إلى نشاط الذهن وحضور العقل أثناء قراءته، فشرود الذهن والخمول والإرهاق كلها تقلل الاستيعاب، وتجعل القارئ يمر على السطور بدون وعي.

04

الحالة
النفسية
للقارئ

القراءة تحتاج إلى هدوء وراحة، ويؤثر فيها ما حول القارئ من إضاءة وضجيج وحرارة وبرودة، كما يؤثر فيها نوع المادة التي كتب عليها المقروء، من حيث جودته ووضوح خطه، سواء أكان المكتوب عليه آلة إلكترونية أم كان ورقاً.

البيئة

05

مشكلات الانتباه في القراءة

من أكبر مشكلات القراءة ضعف التركيز الذي يؤثر تأثيراً مباشراً في الفهم والاستيعاب؛ وقد يؤدي إلى العزوف عن القراءة أو التعامل السلبي معها. هناك كثير من الأسباب التي تشتت الذهن وتحوّل بينه وبين الاستيعاب، منها:

01 مشكلات تتعلق بمحيط القراءة

كالضجيج في مكان القراءة، وأن يكون المكان غير ملائم للقراءة العميقة، والجلوس على هيئة غير مريحة أثناء القراءة، وكون الورق غير جيد، وكون الطباعة غير مريحة.

02 مشكلات شخصية

وهي المتعلقة بنفسية القارئ أو ذهنيته كأن يسرح بغيره في أثناء القراءة، ويستطرد في فكرة جانبية من النص، أو أن يكون منشغل البال بقضية ما؛ مما يحول دون جمع القلب والعقل على القراءة.



القراءة والمحتوى الإلكتروني

أصبحت الكتب الإلكترونية وصفحات الانترنت جزءاً من القراءة اليومية، والانترنت مصدر ضخم للمعلومات المكتوبة، ومن صور المحتوى الإلكتروني الذي نتعامل معه :

وتوفره العديد من المواقع ك (Hotmail) و (Gmail) وغيرها ، وهي خدمة تبادل الرسائل كمحتوى إلكترونيّ من مستخدم لآخر .

البريد الإلكتروني

كالصحف الإلكترونية والمواقع الإخبارية والمدونات الشخصية ومراكز البحوث والدراسات التي توفر محتواها في صورة الكترونية

مواقع الإنترنت

وتوفرها الشبكة على صورتين مدفوعة يمكن شراؤها عبر الإنترنت ومجانية ترفع في المواقع المهمة بتوفير هذه الكتب ، ومع ثورة الأجهزة الذكية أصبح هناك تطبيقات خاصة لتوفير الكتب الإلكترونية من أشهرها (نون) للمحتوى العربي .

الكتب الإلكترونية

كثيرة هي مواقع التواصل لكن من أشهر المواقع التي تسمح بمشاركة المحتوى النصي Facebook و Twitter و الأخير لا يسمح بتدوين أكثر من ١٤٠ حرفاً .

مواقع التواصل الاجتماعي

شاركت بعض تطبيقات الأجهزة الذكية في تحويل محتوى الرسائل النصية إلى محتوى كبير وضخم وهائل يتداوله المستخدمون، ومن أشهر التطبيقات المستعملة حالياً (WhatsApp) والعديد من التطبيقات الأخرى .

الرسائل النصية الهاتفية أو من الأجهزة الذكية



كيف

نتعامل مع المحتوى الإلكتروني:

التعامل مع المحتوى الإلكتروني له جانبان

الجانب القيمي، وهنا مجموعة من التوصيات

١- تأكد من صحة المعلومات وسلامة النصوص - وخصوصا الآيات والأحاديث - المتداولة،

من التحريف والأخطاء .

٢- اختر من الرسائل التي تقرأها الرسائل ذات الهدف التي تعود على الفرد بالفائدة،

ولا تنقل الغث وغير المفيد .

٣- لا تنقل المحتوى التي يتعرض للأخرين ويتعدى على ذواتهم بالهمز واللمز ، وراع أن هذه الرسائل سريعة الانتشار.

٤- تكثر الشائعات ويتفنن الناس في بنائها ، لذا لا تستعجل في نقلها حتى تتأكد من صحتها ومصدرها الذي نسبت إليه

٥- أي معلومات متداولة تمس أمن الوطن ، احذر أن تكون من عوامل الهدم وتنقلها ، بل أبلغ عنها مباشرة الجهات المسؤولة عن ذلك .

٦- ما تنقله وتختاره يعبر عن شخصيتك ، كالذي تكتبه فراجع نفسك كثيراً قبل إرسالها للأخرين .

الجانب الفني، وهنا مجموعة من التوصيات

التعامل مع الصفحة على الشاشة يحتاج إلى نوع جديد من التدريب، من حيث طريقة التعامل وطبيعة الصفحة الإلكترونية، إذ تختلف الكتب الإلكترونية في صياغتها عن الكتب الورقية، من حيث: استعراض الصفحات، وتحريك الشاشة للوصول من أول الصفحة إلى آخرها، والتحكم في الخطوط والأحجام والتنسيق، أضف إلى ذلك أن طول النظر إلى الشاشة يضر بالعين.

02



للقراءة الإلكترونية الفعالة ينصح بما يلي:

- استخدم طريقة عرض القراءة التي توفرها المتصفحات ومعالجات النصوص لرؤية أشمل.
- استخدم خطاً يتناسب مع عرض أكبر قدر من الصفحة بدون إزعاج للبصر.
- استخدم القراءة التصفحية لمعرفة الكاتب وموضوع الكتابة والمحتوى.
- في البريد الإلكتروني: افرز بريدك مستخدماً عنوان الرسالة، والكاتب؛ لتحديد أولويات القراءة، وأولويات الرد.
- تعلم مصطلحات الإنترنت واختصاراته؛ مثل: استخدام الأرقام الانجليزية بدلاً من بعض الحروف العربية، وبعض الاختصارات المتعارف عليها في لغة الإنترنت.
- استخدم شاشة بإشعاع ملائم للعين، وليس له أضرار طبية، أو استخدم المنقي المرشح.
- ينصح بإبعاد النظر عن الشاشة كل ١٥ دقيقة لثوان معدودة، حتى لا تصاب العين بالإعياء.