الاتصال اللفظي هو : تبادل اللغة المنطوقة بين اطراف الاتصال للوصول الى اكبر قدر من الفهم المشترك للمنى الذي تثيرة الالفاظ لدى اطراف الاتصال

خصائصة ومميزاته:-

1. الوسيلة الاكثر شيوعا في التواصل لسهولته وسرعته .
2. التوافق في اللغه امر اساسي لحدوث الاتصال اللفظي واللغه هي (مجموعة من الرموز الصوتية المنطوقة والمكتوبة يحكمها نظام معين ولها دلالات محدودة يتعارف عليها افراد ذوو ثقافة معينة ويستعملونها في التواصل)
3. يعتمد على الثروة اللغوية لدى المتحدث فالانسان يجد نفسه عاجزا عن التعبير ان لم يجد كلمات تعبر عن مابداخلة فالذين يستخدون لغة قوية يكونون اكثر مصداقية وقدرة على الاقناع .
4. يتأثر بالعوامل غير اللفظية (نبرة الصوت وتعبيرات الوجه ولغة الجسد )

يظهر الاتصال اللفظي في :

1. الحوار والنقاشات .
2. التعلم والتعليم .
3. الاعلام المرئي والمسموع .
4. المحادثات العامة في حياة الناس .

مهارات التحدث هي : القدرة على توظيف اللغة والالفاظ والصوت للتواصل مع الاخرين سواء على مستوى الاستيعاب او التعبير

اولا : مهارات التحدث :

1. صياغة الافكار ذهنيا قبل التحدث .
2. استخدم لغة مفعمة بالحيوية .
3. استخدم لغى مقاربة لثقافة المخاطب .
4. استخدم الاسماء والالقاب المناسبة .
5. الاتزان في استخدام نبرات الصوت .
6. توقف وقفات قصيرة (فترات صمت) .
7. مضح مخارج الحروف .
8. التوسط في سرعة الحديث .
9. التزم بصلب الموضوع .
10. ركز على النقاط الرئيسية وكرر طرحها بتنوع .
11. خالف بأدب وتحكم في انفعالاتك .
12. زن نظرك ولاتكثر الالتفات اثناء الحديث .
13. انتق الكلمات وهذب الالفاظ .
14. ماقل ودل .

اداب الاتصال الهاتفي :

1. الاتصال في الاوقات المناسبة
2. تجنب اماكن الضجيج والتشويش وضعف الاتصال
3. استعمل المكالمات الهاتفية للرسائل السريعة وليست المعدة .
4. اسأل الشخص في بداية الاتصال عن مناسبة الوقت للاتصال .
5. عرف بنفسك مباشرة اذا لم يعرفك واختصر في المكالمه .
6. تجنب أي عمل اثناء المكالمه وانهها بلطف .

ثانيا :مهارات الالقاء :

1. الاستعانة بالله والتوكل عليه فالثقة بالله وبرحمته وقدرته اقوى دافع للانجاز والثقه بالنفس .
2. الاعداد الجيد والتدريب المتكرر .
3. التخلص من الرسائل السلبية الداخلية ففكر الانسان كالحاسوب اذا غذي بمداخلات جيده كان المخرجات جيده

عناصر الالقاء :

1. المتحدث(الملقي) فلابد من يلم بقواعد الالقاء ليكون القاؤه مؤثرا .
2. المستمعون (الجمهور) فمعرفة صفاتهم وعاداتهم واهتماماتهم من الامور التي تساعد على نجاح الالقاء .
3. الموضوع (الرسال) فلابد من تحضيره واعداده اعداد جيد .
4. الوسيلة كيفية ايصال الموضوع وعرضه .

- الموضوع وطريقة عرضه :

1. اختيار الموضوع :
2. تحديد الهدف .
3. التحضير الجيد للموضوع (أ)جمع المعلومات وانتقاء المفيد منها (ب)صياغة الموضوع وتشمل )المقدكة+صلب الموضوع + الخاتمة )
4. اعداد العرض برنامج البور بوينت لعمل شرارئح عرض .

-المتحدث وقدرته على الاتصال والتأثير :

1- الوظهر اللائق .

2- حالة الوقوف .

3- انشراح الوجه (البشاشه) .

4-التواصل بالعين .

5-تنويع الاداء الصوتي .

مهارات توظيف الصوت

1. مستوى الصوت
2. معدل الايقاع .
3. تنويع نبرة الصوت .
4. استعمال التشديد .
5. توظيف الوقفات (السكتات) (سكتة عادية بين جمله واخرى – سكتة انتقالية بين فكرة واخرى – سكتة استثارة وتشويق لاثارة الانتباه وتحريك المشاعر )
6. لغة الجسد .
7. ادارة الحضور .

مهارات الكتابة :

1. الكتابة الصحيحة .
2. الخط الجيد .

اشكال الرسائل المكتوبة : تتخذ الكتابة اشكال من حيث الطول والقصر ومن حيث الوسيلة المستخدمة وتنقسيم الى

1. كتابات رسمية : في الحكومات والمؤسسات .
2. كتابات غير رسمية كالبريد الالكتروني وغيره .

مهارات الكتابة :

1. حدد هدفك بوضوح .
2. حدد طبيعة المرسل اليه .
3. حقق مايريده المرسل اليه من معرفة .
4. خطط كتاباتك .
5. ركز على الفكرة الرئيسية واحسن الدخول اليها .
6. استخدم كلمات واضحة يمكن فهمها بسرعة .
7. قسم الرسالة الى مقاطع منطقية وفقرات .
8. كن لبقاً في العبارات
9. استخدم لغة حيوية .
10. احرص الى تكوين انطباع ايجابي اولي .
11. اكتب معلومات صحيحة .
12. تأكد ان الرسالة وصلت كاملة .
13. حاول الاختصار من غير اخلال في مضمون الرسالة .
14. استخدم كلمات الربط لتماسك الرسالة .
15. احذر من الاخطاء الاملائية والنحوية .
16. اكتب المقدمة بعد ان تكون كتبت الموضوع .
17. اختم بخاتمة جيدة .

ادوات الكتابة :

1. الكتابة بالقلم .
2. الكتابة بالحاسب

مهارات الكتابة بالحاسب :

1. استخدم خطوطا مناسبة لطبيعة الرسالة
2. استخدم نسقا موحدا للموضوع وحجما موحدا للعناوين .
3. لاتستخدم الخطوط المعرضة او المائلة
4. استخدم خطوط متعارف عليها .
5. لاتكثر من استخدام الالوان .
6. استخدم ابعاد مناسبة بين السطور
7. لاتكثر من حشو الصفحة بالكلمات .

مهارات الكتابة عبر البريد الالكتروني:

1. اكتب عنوان الرسالة بشكل واضح .
2. راع سلامة الهجاء وقواعة اللغة .
3. تفادى المرفقات الغيرهامه قدر الامكان
4. اضف توقيعك في نهاية الرسالة .
5. تأكد من صحة العنوان الذي سترسل عليه .