

مهارات الاتصال

Communication Skills

لماذا مهارات الاتصال؟:

تعد مادة مهارات الاتصال مادة مهمة للطالب الجامعي بل فائقة الأهمية لنجاح كل إنسان في هذه الحياة. فالإنسان منذ ولادته وهو في عملية اتصال دائم مع الآخرين فيترك انطبعا إيجابيا أو سلبيا بحسب قدراته وفاعلية مهاراته في المواقف الاتصالية التي يمر بها.

والاتصال الإنساني لا يمكن أن يترك للظروف العفوية بدون تطوير أو تحسين فهو عبارة عن مبادئ وأساسيات يمكن تعلمها ومهارات يمكن تطويرها ومفاهيم يجب غرسها والعناية بها. ومادة مهارات الاتصال تعني بإعداد الطلاب والطالبات لكي يكونوا مؤهلين خلال حياتهم الجامعية وعند التحاقهم بسوق العمل بالمهارات اللازمة على صعيد فهمهم لأنفسهم وللآخرين.

ويتناول مقرر مادة مهارات الاتصال أدوات و وسائل الاتصال الإنساني و يركز على إكساب الطالب المعارف و المهارات و السلوكيات التي يحتاجها لنقل الأفكار و المشاعر أو التفاعل الإيجابي في تلقي رسائل الآخرين.

والمادة أيضا تسعى إلى أن يكون الخريج مؤهلا بأساسيات الاتصال اللازمة لدخول بيئة العمل والنجاح فيه ، ملماً بالمتطلبات والمهارات الأساسية للإلقاء والتحدث في المناسبات العامة.

وفيما يلي عرضا لمكونات مادة مهارات الاتصال والذي يشمل:

- ١- وصف لمادة مهارات الاتصال.
- ٢- الأهداف العامة للمادة.
- ٣- الأهداف التفصيلية للمادة.
- ٤- الفصول الرئيسية للمادة.
- ٥- المحتويات التفصيلية لكل فصل.

وصف المادة:

تهدف مهارات الاتصال إلى إلمام الطالب بالمفاهيم والنظريات في مجال الاتصال الإنساني وإكسابه المهارات الأساسية في مجال التواصل مع الذات والآخرين وتعزيز ممارستها في حياته اليومية والعملية باستخدام أساليب جديدة تعتمد على التدريب والتقييم المتنوع والفعال ، ولذا فقد صمم المقرر ليكون حقيبة تدريبية للطالب يراعي اختيار الأدوات التي تزيد من فهم واستيعاب الطالب باستخدام الصور التوضيحية المناسبة، و وضع التمارين والتطبيقات الإثرائية والتي تعتبر مكوناً أساسياً من المادة و مقياساً لإتقان الطالب المهارة المطلوبة.

الأهداف العامة:

- ١- أن يلم الطالب بمفهوم التواصل الإنساني: نظرياته وأبعاده ودوره في نجاح الفرد على المستوى الشخصي والاجتماعي والعملي.
- ٢- أن يكتسب الطالب المهارات اللازمة للتواصل الفعال مع ذاتها والآخرين في محيطها الاجتماعي والعملي.
- ٣- أن ينجح الطالب في تطبيق هذه المهارات في المواقف الحياتية المختلفة.

الأهداف التفصيلية لمادة الاتصال الإنساني:

وتهدف هذه المادة إلى:

- ١- تعريف الطلاب بعملية الاتصال الإنساني من حيث مفهومها و أهميتها وعناصرها ، والتعرف على خصائص الاتصال ومعوقاته وأنواعه المختلفة.
- ٢- إكساب الطلاب المهارات اللازمة التي تساعد على تقديم أنفسهم وأفكارهم بأكثر الطرق فعالية.
- ٣- إكساب الطلاب المهارات والقدرات التي تمكنهم من حسن الإنصات للمتحدثين.
- ٤- التعرف على أساليب القراءة و اكتساب مهاراتها.
- ٥- مساعدة الطالب على تنمية وتحسين مهارات الاتصال غير اللفظي لديه.

- ٦- اكتساب وتطوير وتحسين مهارات الحوار والإقناع لدى الطالبي الجامعي .
- ٧- التعرف على أنماط ووسائل الاتصال في بيئة العمل واكتساب مهارات الاتصال بكفاءة داخل هذه البيئة.

الوحدات الرئيسية للمادة:

الوحدة الأولى : مقدمة في الاتصال

الوحدة الثانية: مهارات الاستقبال في الاتصال

الوحدة الثالثة: مهارات الإرسال

الوحدة الرابعة: الاتصال غير الكلامي

الوحدة الخامسة : مهارات الحوار والإقناع

الوحدة السادسة: الاتصال في بيئة العمل

المحتويات التفصيلية لكل وحدة :

الوحدة الأولى :

وتعنى بفهم عملية الاتصال و تحليلها و معرفة مكوناتها و عناصرها لتحسين و تطوير الاتصال ، كما تطرق الوحدة إلى أن الاتصال الإنساني يبدأ من الاتصال مع الذات و فهمها و تقديرها .

الوحدة الثانية:

مهارات الاستقبال في الاتصال، و نعني بها مهارات الإنصات للآخرين و أساليب و أنواع القراءة و كيف نختار الأسلوب الأمثل عند القراءة و كيف نمارسه.

الوحدة الثالثة :

مهارات الإرسال وتتضمن التحدث الفعال و أدب الاتصال الهاتفي ، و مهارات الإلقاء و العرض ، و الكتابة و أدواتها الحديثة و مهاراتها الأساسية و استخدام البريد الإلكتروني.

الوحدة الرابعة :

سيتعرف الطالب على الاتصال غير الكلامي ، و أهمية هذا النوع في الاتصال و ما هي أدواته و كيف يمكن توظيفه لتعزيز الرسائل التي نرغب في إرسالها أو فهم الرسائل الموجهة إلينا.

الوحدة الخامسة:

مهارات الحوار و الإقناع ، ويتضمن مفهوم الحوار و أهميته وأنواعه و آدابه و أنماط المتحاورين و كيفية التعامل معهم ، و مهارات إدارة الحوار ، و مفهوم الإقناع و أشكاله و أنماطه و مهاراته .

الوحدة السادسة:

الاتصال في بيئة العمل ، وتتضمن مهارات التقديم للأعمال و كتابة السيرة الذاتية و التقديم للأعمال ، و مهارات داخل بيئة العمل متضمنة فهم العلاقات و أنواعها و الاتصال داخل الفريق و إدارة الاجتماعات و مهارات الاتصال المكتوب و مهارات التعامل و مشكلات الاتصال في بيئة العمل .