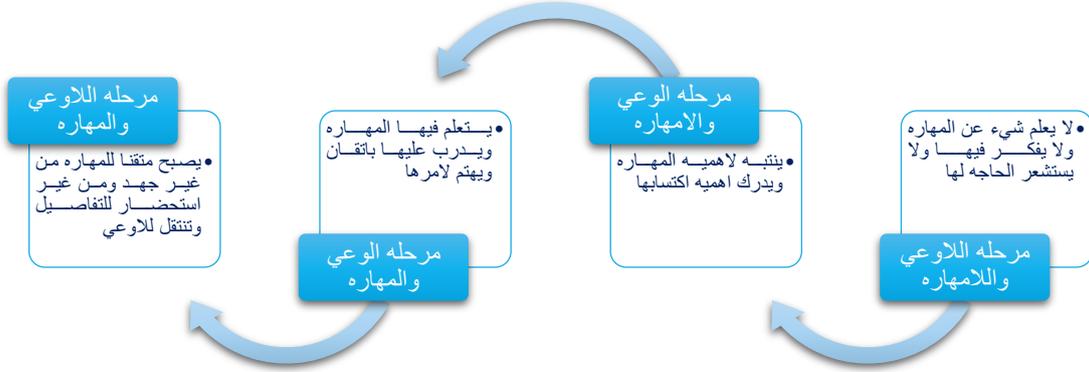


## الباب الاول (مقدمه في مهارات الاتصال)

✚ مفهوم المهارات : في اللغة: الحثق والاتقان ، في الاصطلاح : قدره اللازمه لاداء عمل معين بسرعه ودقه واتقان

✚ مراحل اكتساب المهاره (لاكتساب مهاره يجب توفر ( الرغبه – المعرفه - الممارسه )



✚ مفهوم الاتصال: تبادل المعلومات والأراء والمشاعر عن طريق رموز و اشارات تعبر عنها

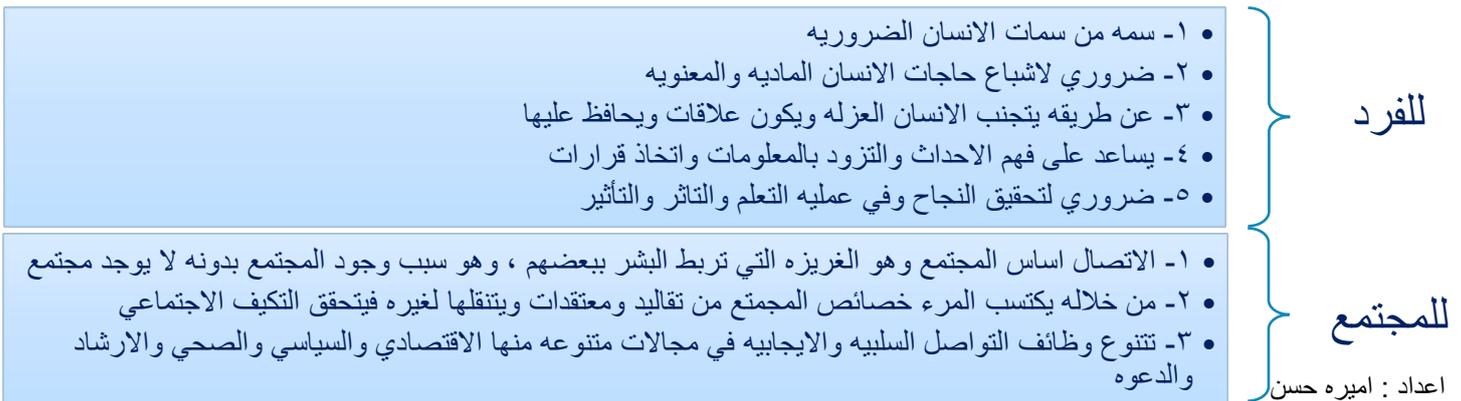
✚ عناصر الاتصال:



معيار توقيت تلقي رجع الصدى  
فوري- مؤجل

معيار اتجاه رجع الصدى  
ايجابي - سلبي

✚ اهميه الاتصال:





### مستويات الاتصال



### سمات الاتصال :



ينشأ المعنى المقصود في ذهن المرسل

يحولها من خلال ترجمتها الى شفره اتصاليه (لفظيه وغير لفظيه) الى رساله ويختار وسيله ملائمته لنقلها

يتلقى المستقبل الرساله ويقوم بفك الشفره ليستنتج منها مفهوم وليس ضوري تطابق مع المعنى المقصود

التوصل اذا كان الاتصال فعال ام لا من حيث درجه تطابق المعنى المفهوم عند المستقبل مع المعنى المقصود للرساله لدى المرسل

## معوقات الاتصال

### ضعف الخبره المشتركه

- كالاختلاف بين المرسل والمستقبل في الثقافه واللغه او العادات او الخبره ويسمى (اختلاف الإطار المرجعي)

### التشويش

- عدم وضوح الرساله وعدم القدره على تفسيرها لاسباب معينه
- انواع التشويش: مادي (في بيئه الاتصال) ، دلالي ( غموض الكلمات او عدم وضوح دلالاتها)

### عوائق لدى احدى اطراف الاتصال

- حاله نفسيه او تصور سابق يمنع وصول الرساله او حاله المزاجيه لكلا الطرفين او مشوشات داخلية

### الوسيله غير ملائمته

- كاستعمال وسيله ضعيفه التأثير او غير رسمه مع جهه رسميه

## الباب الثاني : الاتصال مع الذات

### اقسام الذات

الصورة التي يرى الفرد بيها نفسه وقد تتعرض للمغالاه او الجفاء	الذات الحقيقيه
هي التي نسمح للاخرين بمعرفتها وفي الغالب لا تعبر عن الذات الحقيقيه	الذات العامه
الذات التي يتصور الفرد مستقبله فيها او ما يرغب ان يكون فيه	الذات المثاليه

مفهوم الاتصال مع الذات: هو اتصال يحدث داخل الفرد حينما يتحدث مع نفسه ، يتضمن افكاره وتجاربه (التفكير ، التأمل)

١- يؤثر في تكوين شخصيه الفرد

٢- اهميه الاتصال مع الذات يؤثر في أداء الفرد (فالتفكير يقود الى الشعور والشعور يولد تصرف وسلوك، فالتفكير السلبي يقود لسلوك سلبي الايجابي للايجابي)

٣- المرتكز الاساسي لعمليات الاختيار واتخاذ القرار

### طرق الاتصال مع الذات

#### ١- الحديث مع الذات

• يكون ايجابي وسلبي ، فالاجابي يعود بالفائده على الفرد ، والسلبي يؤثر بلبا على اداء الفرد

#### ٢- مراجعه الذات

• يكون على عده اشكال ومنها

- ١- لوم الذات : يهدف لتأنيب الذات بشكل متكرر، وهذا يترك أثرا سلبيا في الفرد وفي تواصله مع الاخرين
- ٢- نقد الذات: يهدف لكشف عن مواطن القوه والضعف ، تفادي الاخطاء في المرات المقبله ، يؤثر ايجابا في تواصل الفرد مع ذاته والأخرين

#### ٣- تعزيز الذات

• يهدف إلى تحفيز الفرد لذاته للقيام بعمل معين والاستمرار فيه وتشجيع نفسه

### الخطوات الخمس للاتصال الذاتي الفعال

اكتشاف الذات < تقدير الذات < توجيه الذات < إداره الذات < تطوير الذات

### ❖ اكتشاف الذات : تم تقسيم الذات البشريه ل4 اقسام سميت (نافذه جوهاري)



• لتوسيع مساحه الذات المكتشفه على حساب الذوات الاخرى ، هناك بعض الطرق العلميه

التأمل الذاتي • التأمل في الذات واسلوب الحياه يوسع من درجه فهمها والقرارات التي يتخذها

استطلاع رأي الآخرين • من خلال السؤال المباشر والاستطلاعات والاستبيانات ورصد الملاحظات

الاختبارات الشخصيه • تكشف لنا ما لاندرکه نحن ولا الاخرين (كاختبار السمات والذكاء والميول)

❖ **تقدير الذات :** وهو تقييم المرء الكلي لذاته بطريقة ايجابية او سلبية (وهو الشعور بكفاءه الذات وقيمتها)، اثبتت الدراسات ان الشخص العادي لا يستخدم سوى 10% من طاقته وامكانياته

● **مكونات تقدير الذات**

<p>١- الكفاءه الذاتيه</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● الثقة بالنفس</li> <li>● ايمان المرء بقدرته على التكيف وتجاوز تحديات الحياه</li> </ul>	<p>١- قيمه الذات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● القبول الغير مشروط للذات</li> <li>● الشعور بالاھليه للحياه والسعاده</li> </ul>
--	--

<p>١- يمتازون بالاجابيه والتفاؤل ويتحكمون في انفسهم في المواقف الصعبه</p> <p>٢- يتوقدون بالحماسه والعزيمه ومليون بالحيويه العقليه والبدنيه لديهم القدره على الصراحه والتعبير في المواقف المختلفه لديهم قدره عاليه على العمل بشكل مستقل يميلون لتكوين علاقات اجتماعيه جيده ويتعاونون مع الآخرين راغبون في تطوير ذواتهم ويسعون لذلك</p>	<p>ابرز سمات الاشخاص ذوي التقدير المرتفع للذات</p>
---	--

❖ **توجيه الذات:** وهو القدره على تنظيم وتكييف السلوك على متطلبات موقف ما لتحقيق الاهداف والقيم الشخصيه ،وهو يعتمد على فهم الذات وليؤدي الى توجه الذات لقرارات المستقبل

قام هولاند بتصنيف الافراد على اساس مقدره تشابه سماتهم الشخصيه الى عدده انماط تناسب البيئات المهنيه وقد بين هولاند ان اختيار كل فرد البيئه المناسبه له يساعد عن تحسين الاداء وزيادة الانتاجيه

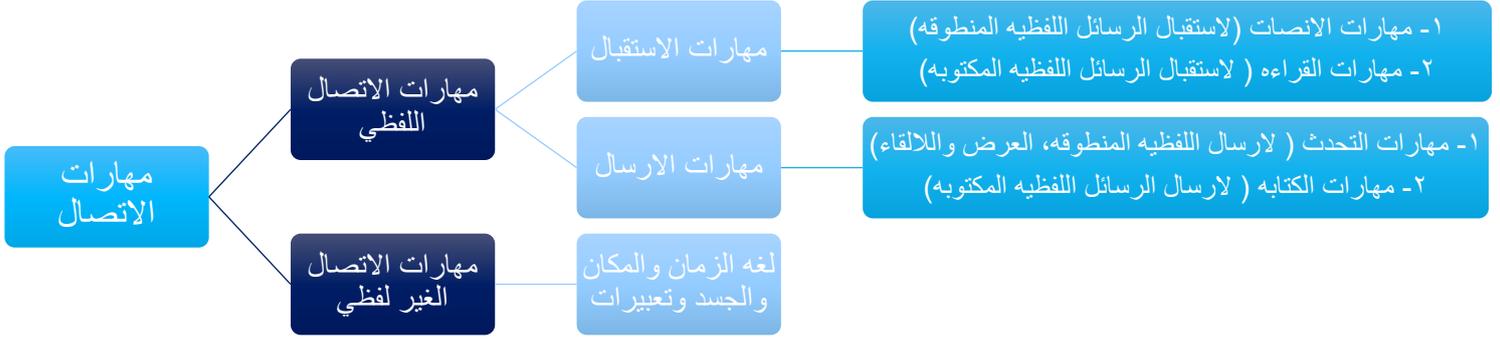
<p>● لذين يتعاملون بموضعيه ، يحبون الانشطه التي تتطلب مهارات حركيه او استخدام الآلات ولا يحبون الانشطه التي تتطلب مهارات اجتماعيه او ذكاء او قدرات فنيه</p>	<p>النمط الواقعي ( البيئه الواقعيه )</p>
<p>● للذين يتفاعلون باستخدام الذكاء ويفضلون المهم العلميه ، مهام نظريه - اشياء ابداعيه مثل الادب والشعر ، ويتجنبون المواقف الاجتماعيه</p>	<p>النمط العقلي او الفكري ( البيئه العقليه الذهنيه )</p>
<p>● للذين يتفاعلون مع البيئه عن طريق الخلق والابداع الفني ويعتمدون على انطباعاتهم وتخييلاتهم في البحث والحلول للمشاكل ، يفضلون المهن الموسيقيه والثقافيه</p>	<p>النمط الفني ( البيئه الفنيه )</p>
<p>● للذين يتفاعلون عن طريق استخدام المهارات الاجتماعيه ويفضلون الوظائف التربويه والدينيه والحكوميه او الخدمات ، يبتعدون عن المهارات الجسميه او العقليه</p>	<p>النمط الاجتماعي ( البيئه الاجتماعيه )</p>
<p>● يتفاعلون عن طريق ممارسه انشطه تسمح لهم بالتعبير عن المغامر والسيطره والحماسه ، ويفضلون مهن فيها بيع واشراف او قياده ، لتشبع حاجاتهم للسيطره او الحصول على الشهره</p>	<p>النمط المغامر ( البيئه المغامر )</p>
<p>● الذين يتفاعلون بطريقه روتينيه وتليديه تؤدي الى الاستحسان الاجتماعي ، ويفضلون المهام والوظائف الواضحه بدون غموض</p>	<p>النمط التقليدي ( البيئه التقليديه )</p>

❖ **اداره الذات:** وهو ان يتمكن الشخص من التحكم في نفسه ومشاعره وتعديل اتجاهها لتكون مناسبه للموقف، وهي المدخل الرئيسي للتغير وحسن اداره الذات يجعل الشخص ذو شخصيه ايجابيه مما يبسر له اداره الاخرين وقيادته

❖ **تطوير الذات وتميمتها:** ( يقصد به تحسين الذات وتطويرها لتحقيق الاهداف المطلوبه ) لتطوير الذات يجب اتباع اجراءات اهمها

<p>● وهي اول خطوه لتطويره وهو ان يتقبل الشخص ذاته بمميزاتها وعيوبها وان يستفيد من قدراته ويتجنب المقارنات السلبيه</p>	<p>قبول الذات</p>
<p>● وهو ادراك نقاط الضعف والسلبيات ومحاولة تغييرها لنقاط قوه ، واذا فشل فيها ، محاوله التخفيف من حدتها والتعايش معها لفترة مؤقتة</p>	<p>ادراك جوانب السلبيه وتحويلها الى ايجابيه</p>
<p>● بسبب الفشل في تحقيق الذات او تصرفات خاطئه او نقد الاخرين بتولد شعور انه شخص سيء، فيجب التخلص من المشاعر السلبيه</p>	<p>تجنب تحقير الذات</p>
<p>● تعني الاحساس بالقوه والقدره والجرأه في انجاز الاعمال وهو من مقومات النجاح ، والبعد الروحي له دور في تدعيمه ( الايمان بالله )</p>	<p>الثقه بالنفس</p>

## الفصل الثالث: مهارات الاستقبال



**الانصات** : مهاره التي يفقد الكثير منا التعامل معها بحرفيه ، وغالبا يتعلم الانسان الانصات في سنواته الاولى بشكل عشوائي ( وهو الاستماع للرسائل اللفظيه والتنبيه للتعبيرات اللغويه والحركات الجسديه مع ادراك المعاني والخلوص الى مراد المتحدث والاستجابيه الملائمه لرسالته)

- ١- اهم مقومات النجاح لدى الطالب
  - ٢- من الاوليات التي يحرص عليها الموظف الناجح ك ( موظفو خدمه العملاء - المقابلات -التفاوض والمحادثات)
  - ٣- يستغرق الانصات اكثر وقت الانسان الاتصالي ( ٦٥-٩٠% من وقت المديرين) ونص وقت الانسان يقضيه في الانصات والنصف الاخر في التحق وقرائه والكتابه
  - ٤- يعين على تكوين بيئه اسريه امنه ( مهم لتربيته الابناء واستقرار علاقه الزوجيه)
  - ٥- بناء العلاقات يعتمد بشكل كبير عليه ( فالانصات يعبر عن احترام الطرف الاخر والاهتمام بيه)
- اهميه الانصات**

## المهارات المطلوبه للانصات

• توقف عن الحديث- حاول التخلص من المعوقات- اشعر المتحدث باستعدادك للانصات عبر الوسائل الغير لفظيه ( كالجلسه المريحه والنظر اليه)

استعد للانصات

• استمع لكل كلمه ولا تحكّم قبل انتهاء الحديث - دون ملاحظتك - احتفظ بذهنك حاضر وراع الرسائل الغير لفظيه - لا تقاطع المتحدث (اذا قضي الامر ك لبقا) - احذر من الاعمال التي تؤدي الى دفع المتحدث الى انتهاء الحديث او اثارته ( الايحاء بالضجر او الملل او استعمال كلمات محبطه كمعلومه معروفه او انت خطأ)

استمع بانتباه

• بعد الاستماع للرساله حلل ما سمعت واجتهد في فهم المعنى وفق خلفيته

فسر مضمون الرساله

• كون رايبك وانطباعك عن اهميه الرساله وحقيقتها وفي التقويم تظهر شخصيتك ورايبك فيما طرح بعد فهمك لقوله من خلفيته هو لا انت

قوم الرساله

- ١- اثناء الحديث: (هز الرأس وهو علامه على الاهتمام - الصمت والنظر الى المتحدث باهتمام - الملاحظه العابره - عكس الصوره(اشعر كذا) - اعاده الصياغه ( انت قلت كذا ) كتابه بعض عبارات المتحدث فهذا يشعر المتكلم بالتقدير
- ٢- بعد الحديث: اشكره على حديثه - لخص له الرساله ليتأكد من فهمك لرسالته

الاستجابيه المناسبه

## معوقات الانصات



انتقائيه المستمع

انتقاء المستمع ما يريد ان يسمعه مما يجعله غير منصت لكامل الرساله

المشوشات البينيه

كالوضاء في المكان او كثرة المثيرات الانتباه

الحالات النفسيه

كالقلق والضغط او الاجهاد

الانطباع والحكم المسبق

الحكم على المتحدث يؤدي للحكم على حديثه ( استمع للحديث لنهايته فيكون حكمك شينا استنتجته بنفسك)

العوائق الذهنيه

التفكير في غير الرساله وانشغال الذهن ( فرغ عقلك)

📌 **القراءة** : هي مهاره من مهارات الاتصال ووسيله من وسائل التعلم وشبكه الانترنت والبريد الالكتروني من اشهرها ، وفي بيئات العمل التقارير والمذكرات ، ومراسلات الاصدقاء على مواقع التواصل الاجتماعي ، والرسائل التعليميه ، ومع الوقت يكتسب المرء مهارات جديده في القراءة تتجاوز فك الرموز وفهم المكتوب، الى مهاره القراءة السريعه والقراءة التحليليه والنقديه والقدرة على استخلص الرسائل المتضمنه بين السطور

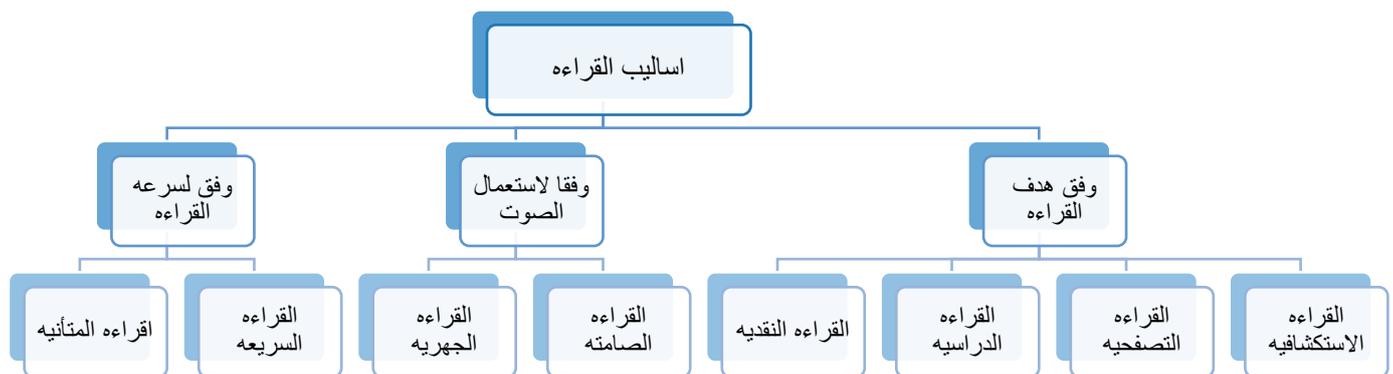
### 📌 كيف تتم عمليه القراءة



### 📌 سمات القراءة

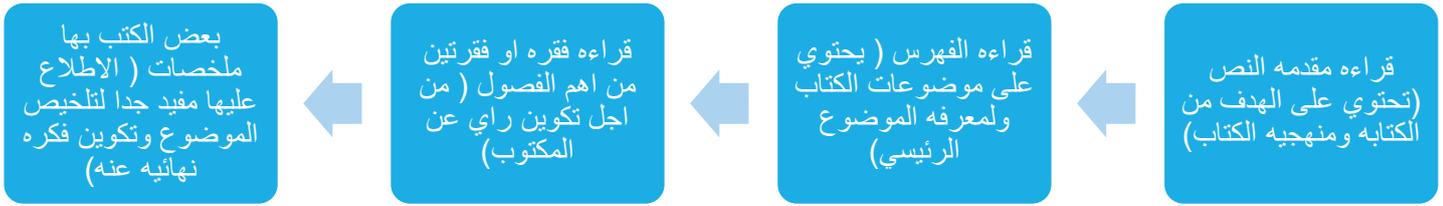
باعاده النظر والتامل في النص المكتوب وتحليله من غير ان تهمل كلمه وهو لا يأتي في الاستماع للرسائل الصوتيه	انها تتيح العنايه بتحليل الرساله
فهي محكومته بدقه الكلمات ووضوح معانيها ومجرده من الصوت او الاداء	الماده المقروءه مجردة من مؤثرات الصوت او الاداء
يمكن الرجوع اليها في اكل وقت وتاجيل الاطلاع عليها الى الوقت المناسب دون تغير او تحريف	ثبات الرساله
اننا نشاهد بعيوننا ولكننا نقرأ بعقولنا، فنحن بحاجة الى تعلم كيفيه القراءة	انها تحتاج الى تعلم

### 📌 اساليب القراءة



**1- القراءة الاستكشافية:** تستعمل في البحث عن معلومه محدده، تكون في البحث في المراجع والمعاجم والموسوعات، ويتطلب الامر استحضار صوره المعلومه وهيئتها ليسهل الوصول اليها، ويجب البحث دون توقف او تأن للوصول للهدف والتركيز على هدف المعلومه دون الالتفات لغيرها

## 2- القراءه التصفيحيه :للحصول على الصورة او الفكره العامه للنص وللقراءه التصفيحيه يجب:



تمرين: قراءه (غلاف الكتاب وعنوانه – النص المكتوب على الغلاف الامامي والخلفي – اسماء المؤلفين – المقدمه – جدول المحتويات والفهارس – العناوين الرئيسييه والعناوين الفرعيه – الصفحه الاولى والصفحه الاخيريه او الفقره الاولى والثانيه من اي وحده من محداته)

3- القراءه الدراسيه : هي اهم انواع القراءه فهي لا تهدف الى تكوين فكره عامه او البحث عن معلومه معينه بل الى فهم محوى الكتاب واستيعابه ، ويوجد طريقه SQ3R وهي:

المرور على ماده بطريقه التصفح	survey
ضع اسئله تجيب عنها قراءتك للكتاب	Question
قراءه الكتاب لتجب عن اسئلتك ، واتي باملته وشواهد على افكار الكتاب ولخص الكتاب باسلوبك	Read
استذكر ما قرأت ، وتذكر الاسئله والاجابات بعبارات واضحه واجابات مكتمله	Reccall
وتكون ١-مراجعه فوريه (بعد الانتهاء مباشره باعاده المرور على الكتاب) ، ٢-مراجعه دوريه ( بين الحين والاخر لترسيخ المعلومه)	Revision

## اساليب القراءه وفقا لسرعه القراءه

•تختلف سرعه القراءه من شخص لآخر وتتحسن بحسن التدريب والممارسه ، ولا تستعمل لمعرفة التفاصيل ولكنا مفيده لفهم السياق العام وتسلسل النص والمعنى الاجمالي

القراءه السريعه

•وهي قراءه واعيه فاحصه تتسم بالتركيز والتؤده والاناه ، حتى يتمكن القارئ من فهم واستيعاب النص

القراءه المتأنيه

- ١- القراءه جمله جمله لا كلمه كلمه
- ٢- القراءه السريعه ليست للحفاظ فلا ترفع صوتك عند القراءه
- ٣- قلل اخطاء حركه العين مثل القفز من سطر لآخر ويمكن استعمال بطاقه او مؤشر
- ٤- حرك باصبعك على النص اسرع من قراءه العين
- ٥- وسع مجال رؤيه العين واجعل التركيز في منتصف الصفحه
- ٦- قلل من توقف العين على الكلمات واستمر في القراءه قدر الامكان
- ٧- حدد زمنا لانهاء القراءه
- ٨- لا تتوقف على الكمات المعتاده (مثل ولكن)
- ٩- تدرب على وقع النص التالي لما تقرأ
- ١٠- كثره القراءه وممارستها هي افضل طريقه لتسيع القراءه

لتحسين سرعه القراءه

## اساليب القراءه وفقا لاستعمال الصوت:

• هي قراءه بدون اصدار صوت وتكون بمرور العين على النص وهدفها الفهم واستيعاب المعنى

القراءه الصامته

• وهي القراءه بصوت مسموع ويكون هدفها التدريب على النطق الصحي واستقامه اللغه او لاسماع الاخرين

القراءه الجهريه

## العوامل المؤثرة على القراءة

لغة المادة	فقد تكون بلغة سهلة وواضحة او بلغة صعبة لا يفهمها الا المتخصص او ضعيفه غير مترابطه او تستخدم مصطلحات متخصصه يجي الكشف عنها من المعجم
الغرض من القراءة	تتأثر طبيعه القراءة بحسب الهدف منها فالقارئ للمتعه غير القارئ من اجل نقد النص ، ومن اهداف القراءه • قراءه للمتعه كالروايات - القراءه للحصول على معلومه محدده (استعمال القراءه السريعه) - قراءه الفهم والاستيعاب ويقرأ فيها بعنايه - القراءه النقديه وتحتاج التامل وتحليل وومعرفه سابقه بمجال النص
الحاله التعليميه والثقافيه للقارئ	كلما زاد لم القارئ واتسعت ثقافته كلما زادت ثروته اللغويه وكلما زادت مهارته في القراءه وتحليل ما يقرأ
الحاله النفسيه للقارئ	يحتاج القارئ الى نشاط ذهني اثناء القراءه والخمول والشروذ يقلل الاستيعاب وتجعل القارئ يمر على السطور بدون وعي
البيئه	تحتاج القراءه الى هدوء وراحه ويؤثر ما حول القارئ من إضاءة وضجيج وحراره وبروده عليه، وايضا نوع ماده المكتوب عليها النص وجودتها ووضوح الخط سواء كان ورقيا او الكترونيا

## مشتتات الانتباه في القراءه

### مشتتات في محيط القراءه

• الضجيج - الجلسه غير مريحه - الورق غير جيد او الطباعه غير مريحه

### مشتتات شخصيه

• تتعلق بنفسيه القارئ كالمسرحان او انشغال البال ، مما يحول دون جمع القلب والعقل على القراءه

## القراءه والمحتوى الالكتروني : صور المحتوى الالكتروني

مواقع الكترونيه	الكتب الالكترونييه	مواقع التواصل الاجتماعي	الرسائل النصيه الهاتفيه	البريد الالكتروني
• كالمصحف والمواقع الاخباريه والمدونات الشخصيه ومراكز البحوث والدراسات المتوفره في صور الكترونيه	• مواقع توفر الكتب بصوره الالكترونييه منها مجانيه ومدفوعه ومن اشهرها (نون للمحتوى العربي)	• منها Facebook ,twitter	• منها whatsapp	• هي خدمه تبادل الرسائل كمحتوى الكترونيا من مستخدم لآخر

## كيف نتعامل مع المحتوى الالكتروني

- 1- تأكد من صحه المعلومات وسلامه النصوص وخصوصا الايات والاحاديث
- 2- اختر الرسائل ذات فائده ولا تنتقل الغث والغير مفيد
- 3- لا تنتقل المحترى الذي يتعرض للاخرين ويتعدى على ذواتهم وراع انها سريره الانتشار
- 4- لا تنتشر الشائعات والفتن وتأكد من صحتها ومصدرها
- 5- لا تنتقل اي معلومات تخص امن الوطن وابلغ عنها مباشره
- 6- انتق ما تنقله فهو يعبر عن شخصيتك

الجانب  
القيمي

- التعامل مع الشاشه يحتاج الى تدريب ، من حيث استعراض الصفحت والتكبير والتصغير والتحكم في الخطوط والتنسيق وعزم اطاله النظر للشاشه لانه يضر العين

الجانب  
الفني

## للقراءه الالكترونييه الفعاله

1- استخدم طريقه عرض القراءه التي توفرها المتصفحات لرؤيه اشمل	2- استخدم خطا مناسبيا مع عرض اكبر قدر من الصفحه بدون ازعاج البصر	3- استخدم القراءه التصفحيه لمعرفة الكاتب وموضوع الكتابه	4- في البريد الالكتروني ( افرز رسائلك لتحديد اوليات القراءه واوليات الرد	5- تعلم مصطلحات الانترنت كاستخدام الارقام الانجليزيه وتعلم الاختصارات المتعارف عليها (في الانترنت)	6- استخدم شاشه باشعاع ملائم او استخدم المنقي المرشح - وابتعد النظر عن الشاشه كل ١٥ دقيقه
--	--	---	--	--	--

اعداد : اميره حسن

## الفصل الرابع: مهارات الإرسال



**مهارات الإرسال:** من أهم المهارات التي تعين على إيصال الفكره للسامعين ، ويجب ان يتحلى الانسان بقوه البيان ووضوح خطابه ونصاحه الحجه لكي يتمكن من التواصل مع الاخرين ونشر اكاره واقناع الاخرين بها

### مهارات الإرسال

#### مهارات الاتصال اللفظي المنطوق

#### مهارات الاتصال اللفظي المكتوب

#### مهارات التحدث واللقاء

#### مهارات اعداد العروض

#### مهارات الكتابه

**الاتصال اللفظي المنطوق:** هو تبادل اللغة المنطوقه بين اطراف الاتصال للوصول لأكبر قدر من الفهم المشترك للمعنى الذي تثيره اللغة

### سمات الاتصال اللفظي المنطوق

- وسيله شائعه في التواصل
- التوافق في اللغة شرط اساسي
- يعتمد على الثروه اللغويه ادى المتحدث
- يتأثر بالعوامل الغير لفظيه
- لسهولة وسرعه فتكوين العلاقات والتفاوض واغلب الانشطه اليوميه تحدث عن طريق الحديث غالبا
- فاللغه (هي مجموعه من الرموز الصوتيه المنطوقه والمكتوبه يحكمها نظام معين ولها دلالات محدده متعارف عنها في ثقافه معينه) فلا يمكن الاتصال اللفظي اذا اختلفت اللغه
- فهمي مهمه لايبصال الفكره فاذا لم تجد الكلمه المناسبه لوصف شيء معين فتكون عاجز عن ايصالها ، والذين يستعلمون لغه قويه يكونون اكثر اقناعا
- كتعبيرات الوجه ولغه الجسد كلها تعين على اعطاء الكلمات قوه وأثرا وتجريد الكلام منها يحدث العكس

**التحدث واللقاء:** هو قدره على توظيف اللغه والألفاظ والصوت للتواصل مع الآخرين سواء على مستوى الاستيعاب او التعبير، اللقاء مهاره يمكن اكتسابها كغيرها من المهارات فهي تحتاج لبعض المعلومات والتدريبات والثقه بالنفس

## مهارات التحدث واللقاء

- تجنب الرسائل السلبيه (اخاف الاخفاق او تقييم الناس) فهي قيود تمنع التحرر والانطلاق
- صياغه الافكار ذهنيا قبل التحدث
- المظهر اللائق
- حاله الوقوف
- انشراح الوجه
- الالتزام بصلب الموضوع
- اللغه المفعمه بالحويوه
- انتقائيه الالفاظ وحسن تقديمها
- تنوع الاداء الصوتي
- الالتزام بصلب الموضوع والتكيز على النقاط المهمه
- تفعيل لغه الجسد
- اداره الحضور
- تجنب الرسائل السلبيه (اخاف الاخفاق او تقييم الناس) فهي قيود تمنع التحرر والانطلاق
- هو ايسط الطرق لجعل المحادثه اكثر تأثيرا ، فكلما كانت لديك معرفه واحساس واضح لما تريد تحقيقه فسيكون هناك فرصه لتحقيقه
- ويعنى به القياغه الشخصيه بحيث تكون الملابس انيقه ونظيفه ومنسابه ، فالناس يبدؤون في اصدار احكامهم من المظهر الخارجي ويميلون للمظهر الحسن
- بحيث يقف على كلتا قدميه (على شكل 11) ويكون اتجاه القدمين للامام ومبعدا احدهما عن الاخرى بمقدار عرض كتفيه ، وان تكون الوقفه مستقيمه ومنتصبه ، فهذا يزيد من الثقه بالنفس وتساعد على التنفس
- الابتسامه هي سر النجاح ومفتاح الاتصال ، فهي تنير الدروب وتفتح القلوب وتعطي رساله للحضور بانك سعيد بتواجدهم معهم وثقتك بنفسك
- وعدم الشرود عنه ، وجذب انتباه المتسمع من حين لآخر وعدم النظر بعيدا عنه لانه يوحي بعدم المبالاه به
- عن ريق استخدام كلمات حيويه وممتعته تجذب الاخرين وان تكون اللغه المستخدمه مقاربه لفهم المخاطب وواضحه وسهله
- تقديمها بحيث تكون مخارج الحروف وواضحه وتكون الكلمات مهذبه وليقه واستخدام الاسماء والالقب المحببه للاخرين اثناء الحديث وان تكون مختزله مركزه
- من اهم مهارات التحدث واللقاء: وهو فن نطق الكلام على صورته توضح الفاظه ومعانيه ، وتوضيح المعاني/ هو ان يأتي المتحدث بالنغمه الصوتيه المناسبه للمعنى تبدو واضحه ، ومن اسباب الملل هو ان يتحدث بطقه رتيبه على وتيره واحده
- الحذر من الابتعاد عن المسار الرئيس والتوسع في الحديث عن مواضيع غير مترابطه والتركيز على الافكار الجوهريه
- وهي الحركات والاشارات التي يقوم بها المتحدث اثناء اللقاء (وضعيه الوقفه او الكتفين او الراس او تعبيرات الوجه) والتي لها تأثير كبير
- باستخدام وسائل مناسبه لجذب الانتباه واعطائهم الفرصه للسؤال وملاحظه تفاعلهم ويفضل اعاده صياغه السؤال لتثبيت من فهم مصدق السؤال الوجوا بصوت واضح ومسموع

## مستوى الصوت

- لا يكون مرتفعا جدا ولا منخفض جدا ويجب تنوعه حسب متطلبات الحديث

## معدل الإيقاع

- لا يكون سريعا مخلا ولا بطيئا مملا ويجب التنوع

## استعمال التشديد

- الضغط على بعض الكلمات لبيان أهميتها

## توظيف الؤقات

- سكتته عاديه (جملة وجملة)
- سكتته انتقاليه (بين فكره واخرى)
- سكتته تشويق (لأثاره الانتباه)

## تفعيل لغه الجسد

١- تكون تعبيرات الجسد متزامنه وملاءمه لمعاني الكلمات

٢- استخدام اليدين بطريق سلسله وتلقائيه متوافقه مع الكلمات وتجنب وضعهما بجانب الجسم طوال الوقت ولا تتألف في تحريكهما

٣- تجنب اللزمات اللفظيه او الحركيه

## مهارات اعداد العروض

اختيار الموضوع • بناء على أهميته ومدى رغبتك والمأمك به ويكون مناسباً للزمان والمكان ويكون في دائره اهتمام المتلقين واحتياجاتهم

تحديد الهدف • يجب ان يكون الهدف واضحا ومحددا حتى يصل الى المتلقين

جمع المعلومات وانتقاءها • البحث من مصادر المعلومات الاساسيه (القرآن والسنة والكتب والمجلات) والحرص على عدم الاطاله والاغراق في التفاصيل

صياغه الموضوع • يكون على ٣ اجزاء (المقدمه - صلب الموضوع - الخاتمه)

الأخراج الفني للعرض • يجب ان يكو الالقاء مؤثر ومقنع، فيفضل استخدام العرض لشد الانتباه وتسهيل وصول المعلومه واستيعابها

هي اول ما يسمعه الحضور ويمكن ان تؤكد ما سيرد في حديثك يستحق الاستماع ونبدا بالحمد والصلاه على النبي

يحتوي على المعلومات التي تريد ابصالها للمتلقين وفيه تحقق الهدف من العرض ، ويفضل ان تحصر موضوعك في نقاط رئيسيه وان تصاغ بطريقه واضحه ومباشره باستعمال جمل بسيطه وبلغه، وتقدم بتسلسل مناسب (زمني او الهم فالاهم) واستخدام الادله والبراهين وتوظيف العرض في ذلك ، ويجب الاجاز وايتعمال طرق مختلفه لايبصال الافكار (ضرب امثله او الاستعاره او المقارنه)

هي اخر فرصه لتحدث انطباعا عميقا ، احرص على ان تكون خاتمه قوسه تلخص فيها اهم الافكار والتذكير بالهدف من الموضوع واهم النتائج او الحلول العمليه والعلميه

❖ **الأخراج الفني للعرض التقديمي:** اهم وسائل العروض الحديثه هو البوربوينت ( لسهولة وتتنوع وسائل الايضاح كاستعمال الرسومات والاصوات ، مع سهوله الانتقال بين النقاط وتصنيفها وعرضها بطرق مختلفه ) ولتخطيطه واخراجها بشكل جذاب ومعبر يجب اتباع :

العروض المميزه التي تستطيع ابصال المعلومه بصوره واضحه مع بساطه التكوين

اكتب العنوان على الشريحه الاولى ويفل الشريحه التاليه تحوي تصورا عامما على الموضوع الذي ستأقيه

استعمال قاعده ٥\*٥ اي الجملة لا تتجاوز ٥ كلمات والشريحه لا تتجاوز ٥ جمل

من حيث الخط وتباين الالوان والكاتبه بشكل واضح

استعمالها يؤثر كثيرا في الصوره تغني عن الف كلمه الرسوم والشكال

احرص على المسافات المناسبه بين النقاط والتنوع في العرض ويتضمن شرائح نصيه وصور وارقام وغيرها

❖ **الاتصال اللفظي المكتوب:** هي الوسيله المرسله للقراءه ، وهي مهاره تنتطبق عليها خصائص المذكوره في الرسائل المكتوبه من حيث ثباتها ، وتجردها من مؤثرات الاتصال الغير لفظي ، ويمكن الرجوع اليها واعاده صياغتها والتعديل عليها بعكس الكلام الذي لا يمكن تغييره، فهي فرصه جيده للتعبير عن الرأي بوضوح ومنطقيه ، ويستخدم لنقل المعلومات والمراسله وهي مهاراه اساسيه في بيئات العمل • وتختلف انواع الكتابه في اساليبها والغرض منها وقواعدها ، انواع الكتابه وفقا لمعيار النظر اليها

## انواع الكتابه

- ١- وفقا لطبيعته الماده المكتوبه (علميه- ادبيه- صحفيه- عمليه)
- ٢- وفقا لرسميه الكتابه (رسميه - غير رسميه)
- ٣- وفقا لموضوع الماده ( دينيه - اجتماعيه - اقتصاديه - قانونيه)
- ٤- وفقا لاداه الكتابه ( اليدويه بالقلم - الاكترونيه بالحاسب)

•لتتخذ المسار الواضح اثناء الكتابة ، لتحدد نوع الرساله والوسيله المستخدمه ولغه الكتابه ومحددات الصياغه (رسميه او غير رسميه)	حدد هدفك بوضوح
•معرفه المستوى العلمي للمرسل اليهم وعددهم ومستوى الثقافه المشتركه بينكم واحتاجهم والذي يرغبه به	راع خصائص المرسل اليه
•دون الافكار الرئيسيه والعبارات التي ستركز عليها وحدد حجم الرساله ونظام تسلسل الافكار	خطط لكتابتك
•كل رساله تحتوي على هدفا رئيسيا ومجموعه من الافكار التي تدعم الفكره ، قسم الرساله الى مقاطع منطقيه وراع جوده التسلسل	ركز على الفكره الرئيسيه
•استخدم عبارات واضحه ومفهومه ولغه حيويه ووظف البلاغه لاثاره مشاعر القارئ	وظف اللغه بذكاء
•بالاهتمام بالاعراج ونوعيه الورق والخط- الاستفحاح بكلمات جيده- الخامته الجيده والملخصه لما تكتب	اتكوين انطباع ايجابي
•تفقد الاخطاء في معلومات الرساله ،او اخطاء في الارقام او الاسماء ، استخدم الالقب المناسبه	كتابه معلومات صحيحه
•وهي من الاخطاء الشائعه احذر منها فهي تضعف موقف المرسل لدى القارئ	احذر الاخطاء الاملائييه
•لان المقدمه تنبيه لما سياتي بعدها فكتابتها بعد تمام الكتابه يعطي رؤيه افضل	اكتب المقدمه بعد كتابه الموضوع

- ١- استخدام خطوطا مناسبه لطبيعه الرساله
- ٢- استخدام نسقا موحدا من حيث الحجم
- ٣- لا تستخدم الخطوط المعرضه او المائله الا لتأكيد معلومه او تسليط لضوء عليها
- ٤- لنقل النص بصوره الكترونيه يجب ان تستخدم خطوطا متعارف عليها في كاه الانظمه
- ٥- لا تكثر من استخدام الالوان واستخدم خلفيه بيضاء مريحه للعينين
- ٦- استخدم ابعاد مناسبه بين الاسطر والكلمات
- ٧- لا تكثر من حشو الصفحه بالكلمات

مهارات الكتابة  
بالحاسب

- ١- اكتب العنوان بشكل واضح
- ٢- راع سلامه الهجاء والقواعد اللغويه والترقيم واستخدم خاصيه التحقق من الهجاء
- ٣- تفادي المرفقات بقدر الامكان (تحتاج وقت للتحميل - تشتغل مساحه اضافيه على جهاز المرسل اليه - قد لا يتمكن من قراءتها اذا كانت لا تتوافق مع جهازه)
- ٤- اصف توقعك في نهايه الرساله
- ٥- تأكد من صحه عنوان المرسل اليه
- ٦- راع عند اعاده التوجيه الرسائل الا تزعج المرسل اليه بكثره العنوانين

مهارات الكتابة  
عبر البريد  
الاكتروني