

الوحدة الرابعة



مهارات الإرسال
(الاتصال اللفظي المنطوق، المكتوب)



الاتصال اللفظي المنطوق



الاتصال اللفظي المنطوق هو :

- تبادل اللغة المنطوقة بين أطراف الاتصال للوصول إلى أكبر قدر من الفهم المشترك للمعنى الذي تشير به الألفاظ لدى أطراف الاتصال

مميزات الاتصال اللفظي المنطوق:

- 1- الوسيلة الأكثر شيوعاً في التواصل .. لأن معظم الأشياء التي تفعلها تعتمد عليه لسهولة وسرعته.
- 2- أن التوافق في اللغة شرط أساسي لحدوث الاتصال اللفظي لحدوث الاتصال ونجاحه بخلاف الاتصال الغير لفظي
- 3- يعتمد على الثروة اللغوية عند المتحدث
- 4- يتأثر بشكل واضح بالعوامل غير اللفظية

مهارات الإرسال (الاتصال اللفظي المنطوق)



مهارات الإرسال (الاتصال اللفظي المنطوق)



٢-مهارات اعداد العروض



١-مهارات التحدث والمخاطبة

أولاً: مهارات التحدث والمخاطبة



● هل شاهدت شخصاً يتحدث فوددت أن تكون مثله؟

● هل يمكن اكتساب هذه المهارة، وكيف؟

● يمكن تعريف مهارة التحدث والمخاطبة: بأنها القدرة على توظيف اللغة والألفاظ والصوت للتواصل مع الآخرين سواء على مستوى الاستيعاب أو التعبير

أهم مهارات التحدث والمخاطبة



- 1- التهيئة النفسية والتخلص من الرسائل السلبية
- 2- صياغة الافكار ذهنيا قبل التحدث
- 3- المظهر اللائق
- 4- حالة الوقوف
- 5- انشراح الوجه -البشاشة
- 6- الاتصال البصري
- 7- حالة الوقوف
- 8- انتقائية الالفاظ وحسن تقديمها
- 9- تنويع الاداء الصوتي:مستوى الصوت-معدل الايقاع-تنويع نبرة الصوت- استعمال التشديد-توظيف الوقفات
- 10- الالتزام بصلب الموضوع والتركيز على النقاط المهمة
- 11- تفعيل لغة الجسد اثناء الحديث
- 12- ادارة الحضور في اللقاءات الجماهيرية

نشاط تطبيقي



- حضرت حفل لجامعة الملك سعود ، وتم تكريمك لكونك الطالبة المثالية ، وطلب منك أن تشاركي وتلقي كلمة للحضور: ألقى الكلمة معبرة فيها عن جهودك التي قمت بها لنيل المركز ، وكيف يمكنك أن تجعل الحضور ينصت إليك..

ثانيا:مهارات اعداد العروض



هل يمكن اكتساب مهارة الإلقاء؟

مهارات اعداد العروض:



- ١- اختيار الموضوع .. على حسب الأهمية ومدى الإلمام به ويكون مناسب للزمان والمكان ويقع في دائرة اهتمام العاملين
 - 2- تحديد الهدف .. ويكون واضحا ومحددا
 - ٣- جمع المعلومات وانتقاء المفيد منها
 - ٤- صياغة الموضوع على ثلاثة أجزاء (المقدمة / صلب الموضوع / الخاتمة)
 - ٥- الاخراج الفني للعرض التقديمي: حتى يكون الالقاء مؤثر ومقنع فيفضل الاستعانة بوسائل العرض كعامل مساعد لشد الانتباه وتسهيل وصول المعلومة وفهمها
- ومن أهم وسائل العرض الحديث استخدام الحاسب (البوربوينت)
- س. كيف تتجح في اخراج عرض البوربوينت بشكل جذاب؟

قواعد مهمة لاعداد العروض



- 1- وضوح وبساطة
- 2- اكتب العناوين
- 3- قاعدة ٥*٥
- 4- خط واضح
- 5- استعمل الصور والرسوم
- 6- احرص على التنسيق الجيد

الاتصال اللفظي المكتوب



- الكتابة أحد أنواع الاتصال اللفظي وتختلف عن النطق في انه يمكن الرجوع اليها وتعديلها وتحسين صياغتها كما تتيح للكاتب فرصة جيدة للتعبير عن رأيه بوضوح .



مهارات الكتابة:

- ١- حدد هدفك بوضوح
- ٢- راع خصائص المرسل اليه
- ٣- خطط لكتابتك
- ٤- ركز على الفكرة الأساسية وأحسن الدخول إليها
- ٥- وظف اللغة بذكاء
- ٦- تكوين انطباع جيد
- ٧- أكتب معلومات صحيحة
- ٨- استخدم كلمات الربط لتماسك الرسالة
- ٩- الحذر من الأخطاء الإملائية واللغوية
- ١٠- اكتب المقدمة بعد ان تكون قد كتبت الموضوع .



الاتصال اللفظي المكتوب



مهارات الكتابة بالحاسب الآلي :

- 1- استخدم خطوط مناسبة لطبيعة الرسالة
- 2- استخدم نسقا موحدا من حيث الحجم في الموضوع كله
- 3- لا تستخدم الخطوط المعرّضة والمائلة
- 4- استخدم خطوط متعارف عليها في جميع الأنظمة .. عند نقل النص بصورة إلكترونية
- 5- لا تكثر من استخدام الألوان مع استخدام خلفية بيضا
- 6- استخدم أبعاد مناسبة بين الأسطر والكلمات
- 7- لا تكثر من حشو الكلام

الاتصال اللفظي المكتوب



مهارات الكتابة عبر البريد الإلكتروني:

- 1- اكتب عنوان الرسالة بوضوح
- 2- استخدم خاصية التحقق من الهجاء spell check والقواعد اللغوية
- 3- تفادى المرفقات الغير هامة
- 4- اضع توقيعك في نهاية الرسالة
- 5- تأكد من صحة العنوان الذي سترسل إليه

نشاط تطبيقي



انتهى العام الدراسي وترغب في شغل وقت فراغك خلال الصيف ، اكتب
بريدا الكترونيا الى مؤسسة ترغب في التدريب فيها ليتم منحك فرصة
للعمل لديهم لنيل الخبرة..

يتم ارسالها على الايميل.....