

مناقشات مهارات الاتصال

المناقشة الاولى

س ١ : ما هو مفهومك لمهارات الاتصال؟ وكيف ترى أهميتها للطالب في المرحلة الجامعية؟

ج ١ : هي المهارات التي تستخدم في الحياة العملية التي بموجبها يقوم شخص بنقل أفكار أو معاني أو معلومات على شكل رسائل كتابية أو شفوية مصاحبة بتعبيرات الوجه ولغة الجسم وعبر وسيلة اتصال، تنقل هذه الأفكار إلى شخص آخر وبدوره يقوم بالرد على هذه الرسالة حسب فهمه لها ؛ وان أهميتها للطالب بالمرحلة الجامعية تساعد في التأقلم والتكيف بالحياة العملية

المناقشة الثانية

س ٢ : ما هي العناصر الأساسية لعملية الاتصال؟ وما دور كل منها في تحقيق أغراض الاتصال؟

ج ٢ : ١/ عملية الاتصال التعليمي ٢/ عملية الاتصال التعليمي التقليدي ٣/ الاتصال التعليمي الحديث دور كل منها : قناة الاتصال او الوسيلة المستقلة و الاستفادة منها بالمراجعات

المناقشة الثالثة

س ٣ : ما المقصود بلغة الجسد؟ وما هو تقييمك للدور الذي تلعبه في عملية الاتصال؟

ج ٣ : هي استجابات إنسانية غير كلامية مثل (حركات الجسم وملامح الوجه ونبرة الصوت) في ظل خصائص البيئة المدركة التي يتم فيها إرسال الرسائل اللفظية وغير اللفظية لها دور فعال وقوي خاصة بالرسائل التي تبعث وتسلم وجهها لوجه

المناقشة الرابعة

س ٤ : يعرف الاتصال على أنه فن استخدام المعلومة من قبل المرسل بغرض إيصالها إلى عقل الطرف الآخر (المستقبل) وإحداث الاستجابة لديه. كيف ذلك؟

ج ٤ : قد تكون الاتصالات مكتوبة أو لفظية أو غير ذلك ونستنتج من ذلك : الاتصالات نشاط اجتماعي وإنساني تفاعلي الاتصالات موضوع تتقاطع فيه الكثير من العلوم وجوب وضوح الطرف المستهدف والفكرة المستهدف إيصالها لدا المرسل لا يجب ان يكتفي المرسل بوصول رسالته يجب ان تكون الرسالة مصاغة باللغة والرموز المفهومة لدى المستلم يتم الاتصال عبر قناة مخصصة

المناقشة الخامسة

س ٥ : لا تتعلق معوقات الاتصال بالمرسل أو المستقبل فقط، وإنما تتعدى كذلك إلى وسيلة الاتصال ومضمون الرسالة والوسائل المستخدمة. ناقش ذلك

ج ٥ : ناهيك عن كون تلك المعوقات لغوية أو مادية أو تقنية أو تنظيمية و المعوقات التي تعود للمرسل : ١- عدم وضوح الهدف المراد تحقيقها من الاتصال ٢- الاختيار غير الموفق لقناة الاتصال ٣- عدم تمكن المرسل من الترميز المناسب ٤- التعبير (مكتوب أو شفوي) الضعيف وغير المؤثر ٥- إرسال الرسالة في وقت غير مناسب للمستقبل المعوقات التي تعود للمستقبل ١- عدم الاصغاء الجيد ٢- ميل المستقبل على اصدار الاحكام الأولية قبل سماع أو قراءة أو فهم الرسالة ٣- عدم تمكن المستقبل من فك الترميز ٤- الفشل في فهم وإدراك الإشارات غير اللفظية للرسالة ٥- كثافة المعلومات التي تصل للمستقبل

المناقشة السادسة

س ٦ : ما المقصود بالاتصالات غير الرسمية؟ وكيف يجب التعامل معها من قبل إدارة المنظمة؟

ج ٦ : هي التي يتم فيها المناقشة وجها لوجه وتكون بطريقة غير رسمية حتى يتم التعامل مع الاتصال وتعرف ردة الفعل فورا وتكون الافضل في حالة المعلومات السرية ويتم التعامل معها من قبل إدارة المنظمة بالأصغاء وليس مجرد السمع او اعارة الاذن فقط بل هو عبارة عن اعارة الاذن وباقي الحواس والتركيز والاستفادة مما يقول الملقي

المناقشة السابعة

س ٧ : ما هي العلاقة ما بين الاتصالات وتقنية المعلومات؟ وكيف تستشرف مستقبل هذه العلاقة بعد عشرين سنة من الآن؟

ج ٧ : أسهمت تقنية المعلومات والاتصالات في جعل العالم بأجمعه قرية كونية رقمية صغيرة و انعكست التطورات التقنية على التوجهات الإدارية، فالإدارة الناجحة هي التي تستطيع تطويع تقنية المعلومات والاتصالات وزيادة فعالية أدائها من خلال توفير المرونة الكافية والتأمين المناسب لتقنيات معلوماتها واتصالاتها بما يمكنها من الاستثمار الكفاء لموارد المنظمة وتحقيق مستويات مرتفعة من الإنتاجية ؛ ومن مفهوم تقنية المعلومات والاتصالات نظم تشغيل وتقنيات اتصال وبرمجيات متطورة تعتمد على العلم والخبرة والمعرفة في تشغيل التطبيقات البرمجية لتحويل، وتخزين، وحماية، ومعالجة، وكذا الارسال، والاسترجاع الأمن للمعلومات في أقصر وقت وبأقل جهد وتكلفة ؛ وأوعية اتصال تقوم بنقل وتبادل المعلومات والأفكار والمعاني، وتسهم في توحيد الفهم واتفاق المفاهيم من خلال التبادل المباشر للرسائل والمشاعر والأفكار بدقة تساعد على توفير الوقت والجهد وسوف تكون هذا العلاقة بعد عشرين سنة ازدهار ودمج وتطور من جميع النواحي بالتقنية المعلوماتية و الاتصالات

المناقشة الثامنة

س ٨ : إن كتابة رسائل الأعمال الناجحة ليست بالشأن السهل وإنما يجب الالتزام فيها بجملة من المعايير. أذكرها مبينا مدى تأثيرها على نجاح الرسالة.

ج ٨ : أن تكون الرسالة واضحة انتقاء المفردات الإقناع وتأثيرها بيان على المرسل بالإعجاب

المناقشة التاسعة

س ٩ : هناك أسلوبان (الأسلوب المباشر والأسلوب غير المباشر) في تنظيم رسائل الأعمال. بين دواعي اللجوء لكل منهما

ج ٩ : الأسلوب المباشر: - الاخبار السارة - توقع رد فعل ايجابي - كون الرسالة محايدة. الأسلوب غير المباشر - الاخبار السيئة - توقع رد فعل سلبي من المستقبل - الرسائل الاقناعية التي تود إقناع المستقبل مثلا بشراء سلعة أو قبول سياسة معينة.

المناقشة العاشرة

س ١٠ : بين المقصود بكل من الرسائل الإيجابية والرسائل السلبية والرسائل الحيادية، مبرزاً في نفس الوقت الأسلوب المناسب لكل منها

ج ١٠ : ١- مفهوم الرسائل الإيجابية: التي تحمل معلومات إيجابية أو اخبارا سارة للقارئ؛ يترتب عنها توقع رد فعل ايجابي من القارئ ٢- مفهوم الرسالة الحيادية: هي تلك الرسالة التي تتضمن أنباء او معلومات لا تعتبر سارة ولا غير سارة بالنسبة للقارئ. ومن أنواعها رسائل الإعلان عن تغيير عنوان الجهة المرسله أو الاعلان عن سياسات أو إجراءات أو ترقيات معينة في الشركة المرسله. ٣- مفهوم الرسالة السلبية: الرسالة السلبية هي رسالة أو مذكرة داخلية تحمل أنباء سيئة وغير سارة للقارئ ويتوقع أن يكون رد فعله عنها سلبيا وأن يشعر نتيجتها بالحزن والأسى وعدم السرور.

المناقشة الحادية عشر

س ١١ : فضلا عن الجوانب المتعلقة بالتقديم والجاذبية والتشويق،

فإن بيان السيرة الذاتية الناجح يجب أن يوفر لصاحب العمل الاجابة على تساؤلات أساسية تهمة، ماهي برأيك؟

فضلا عن الجوانب المتعلقة بالتقديم والجاذبية والتشويق فإن بيان السيرة الذاتية الناجح يجب أن يوفر لصاحب العمل الاجابة على التساؤلات التالية:

هل يمتلك مقدم طلب التوظيف المتطلبات الأساسية اللازمة للتوظيفة؟

هل يمتلك مقدم طلب التوظيف مؤهلات أعلى من المتطلبات الأساسية؟

هل يقوم مقدم طلب التوظيف بعمله الحالي بصورة ناجحة وجيدة؟

٤

المناقشة الثانية عشر

س ١٢ : لماذا يعد بيان السيرة الذاتية أداة ترويجية؟

وما هي العناصر الأساسية التي يجب أن يتضمنها هذا البيان؟

7-شهادات التقدير والجوائز

8-عضوية الجمعيات المهنية

9-النشاطات

10-الاهتمامات

11-الرخص والتسجيل

12-المعرفون

١- الترويسة (المعلومات الشخصية)؛

2-تحديد هدف المسار المهني

3-التعليم

4-الخبرة العلمية

5-الانجازات

6-مؤهلات/ مهارات خاصة

المناقشة الثالثة عشر

س ١٣ : تشير الأبحاث في مجال الاقتصاد إلى أن الفرد أثناء العمل

يقضي وقتا في الإصغاء أطول من أي شيء آخر (القراءة، والكتابة، والتحدث)،

ويعتبر الإصغاء الوسيلة الرئيسية التي نتعلم ونتعرف من خلالها على الحقائق والناس

والأحداث والمشكلات. ناقش ذلك مركزا على أهمية الإصغاء بالنسبة لعملية الاتصال. وكيف يتم تنمية مهارات الاستماع؟

أن الإصغاء بالنسبة لعملية الاتصال تتضمن

السماع؛

تركيز الانتباه ؛

تفسير رموز الاتصال ؛

التذكر؛

التقييم.

و تتم تنمية مهارة الاستماع بالمهارات التالية :

الابتعاد عن المقاطعة ؛

الحذر من سرعة الجواب ؛

عدم مقاطعة فترات الصمت ؛

عدم شرود الذهن؛

فهم وتحليل افكار المتكلم ؛

تقبل آراء الآخرين واحترامها بلا انفعال او عصبية؛

اظهار التغذية الراجعة؛

التلخيص؛

ان تنصت للأفكار لا للجمل؛
تجنب الأحكام المتعجلة؛
ضع في ذهنك ان الحديث مستمر حتى النهاية
,

المناقشة الرابعة عشر

س ١٤ : يعتبر إلقاء خطاب أمام عدد كبير من الناس من أكثر أنواع الاتصال الشفهي صعوبة، وأقلها انتشارا .
لماذا برأيك؟

أن معظمنا يتخوف من القاء خطاب عام،
أو لا نشعر بالارتياح للتحدث أمام الآخرين،
فأن مثل هذا التردد والتخوف يمكن التغلب عليهما،
بتحسين مهارتنا الخطابية بواسطة تعلم وتطبيق نهج منظم في عملية الخطابات العامة.
وفي الموقف الذي يتحدث فيها الشخص مع مجموعة من الأفراد في مؤتمر عام أو في ورشة، أو في مناسبات اجتماعية
مختلفة، أو في محاضرة أو درس أو خطبة أو في خطاب سياسي أو في كلمات مجاملة ؛ تعرفهم أو لا تعرفهم ، أقل منك
في الدرجة العلمية أو أعلى ، من نفس جنسك أو يختلفون عنك المهم في ذلك أن الحضور سيكون هو من يقيمك في
نهاية الأمر