

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

- 1- الوسيلة الاكثر شيوعا في التواصل لسهولة وسرعته .
- 2- التوافق في اللغة امر اساسي لحدوث الاتصال اللفظي واللغة هي ( 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 مبادخلة فالذين يستخدمون لغة قوية يكونون اكثر مصداقية وقدرة
- 4- يتأثر بالعوامل غير اللفظية (نبرة الصوت وتعبيرات الوجه ولغة الجسد )

يظهر الاتصال اللفظي في :

- 1-
  - 2- التعلم والتعليم .
  - 3-
  - 4- المحادثات العامة في حياة الناس .
- مهارات التحدث هي : القدرة على توظيف اللغة والالفاظ والصوت للتواصل مع الاخرين سواء على مستوى الاستيعاب او التعبير

: مهارات التحدث :

- 1- صياغة الافكار ذهنيا قبل التحدث .
- 2- استخدم لغة مفعمة بالحوية .
- 3-
- 4-
- 5-
- 6- توقف وقفات قصيرة ( ) .
- 7-
- 8- التوسط في سرعة الحديث .
- 9-
- 10- ركز على النقاط الرئيسية وكرر طرحها بتتوع .
- 11-
- 12- زن نظرك ولا تكثر الالتفات اثناء الحديث .
- 13- الكلمات وهذب الالفاظ .
- 14-

## اداب الاتصال الهاتفى :

- 1-
- 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- لم يعرفك واختصر في المكالمه .
- 6- عمل اثناء المكالمه وانها بلطف .

## ثانيا :مهارات الالقاء :

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

:

- 1- ( ) فلا بد من يلم بقواعد الالقاء ليكون القاؤه مؤثرا .
- 2- (الجمهور) فمعرفة صفاتهم وعاداتهم واهتماماتهم من الامور التي تساعد

- 3- ( ) الابد من تحضيره واعداده اعداد جيد .
- 4- الوسيلة كيفية اىصال الموضوع وعرضه .

- الموضوع وطريقة عرضه :

- 1- اختيار الموضوع :
- 2- تحديد الهدف .
- 3- التحضير الجيد للموضوع ( جمع المعلومات وانتقاء المفيد منها ) ( صياغة الموضوع
- 4- برنامج البور بوينت لعمل شرائح عرض .

-المتحدث وقدرته على الاتصال والتأثير :

1- الوظهر اللائق .

2- .

3- انشراح الوجه (البشاشه) .

4- التواصل بالعين .

5- تنوع الاداء الصوتي .

مهارات توظيف الصوت

1-

2- معدل الايقاع .

3- تنوع نبرة الصوت .

4- التشديد .

5- توظيف الوقفات ( ) (سكتة عادية بين جملة واخرى – سكتة انتقالية بين فكرة

– سكتة استثارة وتشويق لاثارة الانتباه وتحريك المشاعر )

6-

7-

مهارات الكتابة :

1- الكتابة الصحيحة .

2- الخط الجيد .

تأية اشكال من حيث الطول والقصر ومن حيث الوسيلة :

المستخدمة وتنقسم الى

1- كتابات رسمية :

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-

5- ركز على الفكرة الرئيسية واحسن الدخول اليها .

6- استخدم كلمات واضحة يمكن فهمها بسرعة .

7- قسم الرسالة الى مقاطع منطقية وفقرات .

8-

9- استخدم لغة حيوية .

10- احرص الى تكوين انطباع ايجابي اولي .

11- اكتب معلومات صحيحة .

12-

13- حاول الاختصار من غير اخلال في مضمون الرسالة .

- 14 .
- 15 احذر من الاخطاء الاملائية والنحوية .
- 16 .
- 17 اختتم بخاتمة جيدة .

:

- 1 .
- 2

مهارات الكتابة بالحاسب :

- 1 استخدم خطوطا مناسبة لطبيعة الرسالة
- 2 استخدم نسقا موحدا للموضوع وحجما موحدا للعناوين .
- 3
- 4 استخدم خطوط متعارف عليها .
- 5 .
- 6 استخدم ابعاد مناسبة بين السطور
- 7 .

مهارات الكتابة عبر البريد الالكتروني:

- 1 .
- 2 راع سلامة الهجاء وقواعد اللغة .
- 3 تفادى المرفقات الغير هامة قدر الامكان
- 4 اضع توقيعك في نهاية الرسالة .
- 5 تأكد من صحة العنوان الذي سترسل عليه .