

المحاضرة الثامنة (مهارات الاتصال)

عملية نقل الأفكار والمعلومات التربوية من مدير المدرسة للمعلمين والعكس أو من مجموعة المعلمين الي مجموعة أخرى من خلال الاتصال الشفهي أو الكتابي لتحقيق أهداف المدرسة ورسالتها

-الاتصال الاجتماعي

-الاتصال التربوي

-الاتصال الكتابي

-الاتصال الشفهي

من اهداف عملية الاتصال

-دعم الروابط الإنسانية والاجتماعية بين أعضاء المدرسة.

-اكتساب مهارات وخبرات جديدة.

-الانسجام والرضا الوظيفي وحل مشكلات العمل والتخلص من الضغوط

-تحسين سير العمل وإعطاء المدير المعلومات المطلوبة الصحيحة.

-كل ما سبق

من عناصر الاتصال التربوي

-المرسل.

-المستقبل.

-الرسالة.

-قناة الاتصال.

-التغذية الراجعة

-كل ما سبق

من الصفات التي تساعد في نجاح مهمة المرسل

1. القدرة اللغوية والبلاغة.

2. المنطق المؤثر والقدرة على الإقناع والتأثير.

3. فن الإلقاء.

4. القدرة على التعبير بوضوح عن وجهة النظر والأفكار والمعلومات المراد إرسالها.

5. المعلومات الكافية عن موضوع الرسالة.

-المكانة الاجتماعية والشخصية المتميزة للمرسل

-كل ما سبق

من تعريفات الرسالة

-المحتوى المعرفي الذي يريد المرسل نقله إلى المستقبل.

-الهدف الذي تسعى عملية الاتصال إلى تحقيقه.

- -محتوى فكري معرفي يشمل عناصر المعلومات باختلاف أشكالها سواء كانت مطبوعة أو مسموعة أو مرئية.

-كل ما سبق صحيح

من العوامل التي تؤثر في مضمون الرسالة

-عدم وجود بدائل متوفرة وجاهزة للرسالة

-يجب أن لا تكون الرسالة طويلة ومملة

-توفير الوسيلة المناسبة لنقل الرسالة اختيار الجمهور المناسب لاستقبال الرسالة

-كل ما سبق صحيح

من صفات الرسالة الجيدة

- أن تكون نظيفة أن تكون كاملة.
 - أن تكون واضحة أن تكون صحيحة.
 - أن تكون مؤدبة أن تكون مختصرة
- كل ماسبق صحيح

الوسائل المكتوبة هي:

- أي الكلام والحديث المباشر بين المرسل والمستقبل
- كالكتب بأنواعها وتخصصاتها المختلفة والصحف والمجلات
- وتتمثل هذه بصورة رئيسية بالمذيعات و التلفزيون
- تشتمل هذه الوسائل على المحطات الطرفية للحواسيب والبريد الإلكتروني أو ما شابه ذلك من الوسائل والقنوات الإلكترونية الحديثة كالإنترنت

الوسائل الشفوية المباشرة هي

- أي الكلام والحديث المباشر بين المرسل والمستقبل
- كالكتب بأنواعها وتخصصاتها المختلفة والصحف والمجلات
- وتتمثل هذه بصورة رئيسية بالمذيعات و التلفزيون
- تشتمل هذه الوسائل على المحطات الطرفية للحواسيب والبريد الإلكتروني أو ما شابه ذلك من الوسائل والقنوات الإلكترونية الحديثة كالإنترنت

الوسائل المسموعة والمرئية

- أي الكلام والحديث المباشر بين المرسل والمستقبل
- كالكتب بأنواعها وتخصصاتها المختلفة والصحف والمجلات
- وتتمثل هذه بصورة رئيسية بالمذيعات و التلفزيون
- تشتمل هذه الوسائل على المحطات الطرفية للحواسيب والبريد الإلكتروني أو ما شابه ذلك من الوسائل والقنوات الإلكترونية الحديثة كالإنترنت

الوسائل الإلكترونية الحديثة

- أي الكلام والحديث المباشر بين المرسل والمستقبل
- كالكتب بأنواعها وتخصصاتها المختلفة والصحف والمجلات
- وتتمثل هذه بصورة رئيسية بالمذيعات و التلفزيون
- تشتمل هذه الوسائل على المحطات الطرفية للحواسيب والبريد الإلكتروني أو ما شابه ذلك من الوسائل والقنوات الإلكترونية الحديثة كالإنترنت

من العوامل التي تؤثر في فهم الرسالة:

- اللغة المشتركة والمفهومة بين كل من المرسل والمستقبل.
 - درجة الانسجام والتجانس بين المرسل والمستقبل
- كل ماسبق

عنصر مهم في الاتصال لأنها عملية قياس وتقويم مستمرة لفاعلية العناصر الأخرى كما أن لها دوراً كبيراً في إنجاح عملية الاتصال

-التغذية الراجعة

-الرسالة

-الاتصال

-المستقبل

من الأشكال التي تتخذها التغذية الراجعة

- فهم الرسالة ومضامينها والاكتفاء بذلك (عدم وجود تغذية راجعة)
- فهم الرسالة والتأثر بها والعمل بمضمونها (تشجيع المرسل بإعادة إرسال الرسالة إلى مستقبلين آخرين وكسب تأييدهم أو إغنائهم بالأفكار والخبرات والمعلومات التي تحتوي عليها (الرسالة.)
- عدم فهم الرسالة (إعادة صياغة أفكارها ومعلوماتها بشكل أكثر فهماً.)
- فهم الرسالة والعمل ضدها ، أي عدم الاقتناع بها (وقف إرسال الرسالة أو إعادة إرسالها إلى مستقبلين آخرين أكثر استعداداً لتقبل الرسالة.)

-كل ماسبق صحيح

تمثل الكتابة فرع من فروع المادة اللغوية ولها أهمية كبرى في حياة الفرد ، فهي وسيلة للفهم والافهام وأداة لنقل المشاعر وتوضيحها بألفاظ محددة تحمل المعاني والاحاسيس للسامع والقارئ أو المستقبل بشكل عام

-مفهوم الاتصال الكتابي

- معنى الاتصال
- مفهوم الاتصال اللفظي
- التغذية الراجعة

يعتبر الاتصال الكتابي من أهم وسائل الاتصال في مجال التربية والتعليم كما هي في مجالات الأعمال الإدارية والتجارية والصناعية والعسكرية، ولا يمكن الاستغناء عن هذه الوسيلة لما تتمتع به من صفات الثبوتية والرسمية

- مفهوم الاتصال الكتابي
- معنى الاتصال
- مفهوم الاتصال اللفظي
- اهمية الاتصال الكتابي

أهمية الاتصال الكتابي

- الكتابة مستودع لما يسجله التاريخ من أحداث وعلوم.
- التعرف علي حضارات الامم التي قامت قديما ٣. تحفظ محاسن ومساوي الافراد والجماعات والامم الماضية.
- أهم وسيلة من وسائل التوثيق. وهي تمكن من ابراز حقائق التاريخ الايجابية والسلبية لاخذ العبرة والموعظة

-كل ماسبق

هي ما يمكن بها الإفصاح عن العواطف والاحاسيس بألفاظ منتقاة وعبارات منسقة مثل (المقالات ، القصص ، نظم الشعر.)

- الكتابة الوظيفية (العملية)
- الكتابة الابداعية (الفنية)
- الكتابة العاطفيه
- الكتابة الشخصية

من انواع الكتابة

-الكتابة الوظيفية (العملية)

-الكتابة الابداعية) الفنية)

-الكتابة العاطفية

-الوظيفية والابداعية

من العناصر الأساسية للرسالة

-الدقة

-الوضوح

-اللباقة

-كل ماسبق

تعني توصيل المعنى بشكل مباشر وبكلمات مختصرة .

-الدقة

-الوضوح

-اللباقة

-كل ماسبق

أن تجيب على الرسالة في نفس اليوم الذي تصل فيه

-الدقة

-الوضوح

-اللباقة

-كل ماسبق

من القواعد العامة للكتابة الفعالة

-تذكر أن الكلمة هي وسيلتك الأساسية للتعبير عن هذه الأفكار.

-استخدم الكلمات التي تساعد في خلق الانطباع الإيجابي في ذهن القارئ.

-تجنب الكلمات التي تزعج القارئ، وتحدث لديه انطباعاً سلبياً.

-ضع الكلمات في مواقعها، وكذلك الجمل، حتى يفهم القارئ رسالتك بالشكل الصحيح.

-طور بنية الرسالة بحيث تناسب فيها الأفكار، الواحدة تلو الثانية، بتسلسل مريح

-كل ماسبق صحيح

اي العبارات التالية صحيحة:

-لدى الكاتب تشكيلة كاملة من المؤثرات ليستخدمها بدل الكلمة ، لكن المتكلم مفقودة لديه فيستخدم بدل عنها علامات الترقيم والعبارات الواصفة.

-لدى المتكلم تشكيلة كاملة من المؤثرات ليستخدمها بدل الكلمة ، لكن الكاتب مفقودة لديه فيستخدم بدل عنها علامات الترقيم والعبارات الواصفة.

. -يتعرض الكاتب إلى ضغط كبير وهو مضطر إلى مواصلة الحديث أثناء المهلة المخصصة له، بينما الكاتب في حل من ذلك الضغط
-على الكاتب أن يكون على علم مما قاله قبل قليل، وفي الوقت نفسه عليه أن يخطط للجملة التالية، وأن يضعها في مكانها المناسب

الفروق بين الاتصال الشفهي والاتصال الكتابي

1. لدى المتكلم تشكيلة كاملة من المؤثرات ليستخدمها بدل الكلمة ، لكن الكاتب مفقودة لديه فيستخدم بدل عنها علامات الترقيم والعبارات الواصفة.
2. يستطيع المتكلم أن يرى المتلقي وردة فعله ، ويغير فيما يقول ليحفظ كلامه أيسر وأكثر تقبلاً على المتلقي. والكاتب محروم من هذه الاستجابات المباشرة.
3. على المتكلم أن يكون على علم مما قاله قبل قليل، وفي الوقت نفسه عليه أن يخطط للجملة التالية، وأن يضعها في مكانها المناسب .

كل ماسبق صحيح

الفروق بين الاتصال الشفهي والاتصال الكتابي:

1. أما الكاتب فيمكنه على العكس أن يراجع ما يكتب وأن يتأنى بين كل كلمة وأخرى دون أن يكون عرضة لمقاطعة المتلقي، وأن ينتقي ويرتب عباراته.
2. يتعرض المتكلم إلى ضغط كبير وهو مضطر إلى مواصلة الحديث أثناء المهلة المخصصة له، بينما الكاتب في حل من ذلك الضغط

كل ماسبق صحيح

من خصائص الرسالة الفعالة:

- تعطي انطباعاً أولياً إيجابياً.
- تتعاطف مع وجهة نظر القارئ. وتحمل المعلومات الصحيحة.
- تتسم بالمودة والإخلاص وتتسم بالوضوح والشمول

-كل ماسبق صحيح

قواعد بناء وتنظيم النص الكتابي:

- يراعي مستويات القراءة الذين يكتب لهم. وعدم السخرية أو التهكم في الكتابة.
- تجنب استعمال كلمات السجع (أو الكلمات الأجنبية غير الضرورية) لأنها تشتت الانتباه بدلا من تزويد المستمع بالمعلومات المطلوبة. وتجنب استعمال اللغة الدارجة في الكتابة.
- تجنب استعمال التلميحات في الكتابة، وإنما يجب كتابة ما يريد الكاتب بصورة مباشرة

-كل ماسبق صحيح

من متطلبات نجاح عملية الاتصال الكتابي:

- وضوح الهدف في ذهن الكاتب و سهولة وبساطة العرض ودقة الكلمات.
- ترابط وتماسك مادة الرسالة .والمباشرة والتركيز وتجنب الاطالة دون داعي.
- الصدق والموضوعية وإكتساب ثقة القارئ.والجدية والحماس وإشعار القارئ بأهمية الموضوع

كل ماسبق صحيح

خطوات الكتابة:

1. جمع الأفكار والمعلومات.
2. عمل مخطط تقريبي للأفكار.
3. تحديد تسلسل الأفكار.
4. تحديد طريقة تناول الموضوع في الفقرات.
5. تحديد نوعية القارئ.
6. كتابة الجمل الرئيسية للموضوع.
7. كتابة المسودة الأولى للموضوع.
8. قراءة المسودة الأولى قراءة ناقدة.
9. إعداد الصورة النهائية للموضوع.

كل ماسبق صحيح