



# برنامج الدورة

## اتصالاتي

# اتصالاتي

## طريقتك في التواصل تقول من أنت



التواصل هو إجراء نقوم به باستمرار كل يوم. عندما نعمل مع زميل أو نناقش ما هو الأفضل للقيام به، أو كتابة الأخبار على وسائل التواصل الاجتماعي أو الرد على مكالمة هاتفية، أو شرح موقفنا للعميل أو المورد، في اجتماع عن بعد أو أثناء جلسة العمل، والتحدث مع الزملاء وحل المشكلات مشكلة في الهاتف أو مع رسالة. إنه أمر متكرر جداً لدرجة أننا نستخدم تلقائياً الطريقة الأكثر ملاءمة لنا، وهي الطريقة الأسهل، ولكنها ربما ليست دائماً الأكثر صحة. إن الحصول على فكرة أو تحديث طريقتنا في التواصل يجلب مزايا فيما تفعله كل يوم. تواصل واضح وخطي وبسيط للأشخاص الذين تتفاعل معهم، مما يمنحك التعليقات المطلوبة ويحد من سوء الفهم. أنه لا يجب أن يكون متكرراً وأنه لا يقاطعك باستمرار. كن منظماً قدر الإمكان وقم بتحسين جودة وقت عملك. إن التواصل الذي يسمح لك بإدارة الأنشطة العديدة التي تقوم بها كل يوم بشكل أفضل، هو في الواقع محرك أدائك



الشرائح  
للمعلمين



يتناول المقرر أهمية التواصل الفعال، وتحليل الأساليب المختلفة ( البريد الإلكتروني ، الرسائل القصيرة، المكالمات اللفظية، الخ) وتأثيرها على الوقت والإنتاجية. ويتم استكشاف العوامل التي تؤثر على إدراك الرسائل وتفسيرها، مما يؤكد الحاجة إلى تواصل واضح وهادف لتحقيق النتائج المرجوة. وأخيراً، تم اقتراح استراتيجيات لتحسين الاتصال الكتابي واقتراح تقنيات للصياغة الفعالة وإدارة الانقطاعات.

وهو يقدم لمحة كاملة عن ديناميكيات الاتصال، مع تسليط الضوء على أن اختيار الوسيلة، وإدارة الوقت، وفهم السياق والوعي بأساليب الاتصال الخاصة بالفرد هي عوامل أساسية للتواصل الفعال. تهدف النصائح والأفكار المقترحة إلى توجيه المشارك نحو وعي أكبر واستخدام أكثر استهدافاً لطرق الاتصال المختلفة في العالم الرقمي.

## النقاط الرئيسية

### انتشار الاتصالات الرقمية في كل مكان

إن التواصل بالوسائل المختلفة المتاحة لنا يمكن أن يضعف قدرتنا على التركيز والفعالية. إن التواصل ليس نشاطاً معزولاً، ولكنه يرتبط ارتباطاً جوهرياً بكل ما نقوم به تقريباً. هذه المركزية تجعل الإدارة الواعية للأوقات والأساليب أمراً لا غنى عنه.

### تأثير الاتصال على الجودة والكمية والتوقيت

تؤثر مهارات الاتصال بشكل مباشر على جودة النتائج، وكذلك على الوقت اللازم لتحقيق تلك النتائج. لذلك يعد اختيار طريقة الاتصال المناسبة أمراً بالغ الأهمية لكفاءة العمل وإدارة الوقت.

### طرق الاتصال وخصائصها

كن على دراية بالوسائل المختلفة المتاحة لنا وخصائصها. أهمية اختيار الوسيلة الأنسب حسب الموقف، مع الأخذ في الاعتبار أن التواصل الفعال ليس مجرد نقل للمعلومات، ولكنه أيضاً مسألة سياق وديناميكيات التعامل بين الأشخاص.

### تطور الاتصالات: من التأخير إلى الفورية

من خلال تطور الاتصالات، كن على دراية بالديناميكيات الحقيقية والمتطلبات الأساسية الضرورية.

### العوامل الحاسمة للتواصل الفعال

تحديد العناصر الأساسية الثلاثة لاختيار وسيلة الاتصال: درجة الاتصال، درجة التفاعل، الوقت اللازم.

### الطبيعة الدائرية للتواصل وأهمية الإدراك

عند التواصل يعني وضع المحاور في أفضل الظروف للتصرف أو اتخاذ القرارات. يولد كل فعل تواصلية نتيجة أو إجراء أو قراراً من جانب المحاور. يؤثر الإدراك على استقبال الرسائل، وهو جزء لا يتجزأ من الفعل التواصلية نفسه.

# اتصالاتي

## عملية الاتصال الكتابي: التفكير، الكتابة، القراءة

تم تحديد ثلاث خطوات أساسية للتواصل الفعال: التفكير - الكتابة - قراءة ما كتبناه

### إدارة الانقطاع وتحسين الوقت

اعتبارات بشأن الانقطاعات الناجمة عن الرسائل القصيرة ورسائل الدردشة والرسائل الصوتية، والتي على الرغم من أنها تقدم نفسها كاتصالات ديناميكية، إلا أنها تؤدي في النهاية إلى إبطاء وتيرة العمل، خاصة إذا وصلت أثناء الاجتماع.

# اتصالاتي

	أي دور	الأدوار المتوسطة	المديرين
1		يتواصل نشاط الترابط التأثير على الحياة اليومية التأثير على النتائج الوسائل المتاحة أهمية الاختيار	
2		مسار الاتصالات تطور مهارات الاتصال ضرورة في التواصل	
3		درجة التواصل درجة التفاعل الوقت اللازم	
4		الديناميات العناصر في اللعب التواصل والنتيجة تصور ضرورة دائرية تأثير باتمان	
5		عملية الكتابة التفكير والكتابة والقراءة الوسائل والنتيجة هيكل مارتيني	
6		أي وسيلة للاستخدام؟ رسائل قصيرة/صوتية السياق الانقطاعات القواعد في رسائل البريد الإلكتروني المكالمات الهاتفية المجدولة	
7		أهمية التواصل الجيد تأكد من أنه واضح تحقق من الإجراءات الناتجة اطلب ردود الفعل تحقق مما إذا كانت الإجراءات متطابقة	
8			توصيل الرؤية يبقيه على قيد الحياة في الحياة اليومية اتجاه وأولوية العمل
	أي دور	الأدوار المتوسطة	المديرين

