

الدرسُ الثالثُ

عمليٌ في المستقبلِ

يُعدُّ اتّخاذُ الطالبِ قرارًا تحديدِ مسارِه التعليميّ قرارًا مفصليًّا ومهمًا في حياته المستقبلية، فطبيعةُ العملِ الذي سيؤديه مستقبلاً ترتبطُ ارتباطًا وثيقًا بهذا القرار؛ إذ إنَّ العملَ المستقبليَّ يتطلّبُ في العادة شهادةً علميًّا أو تدريبيًّا متخصصًا يُمكّنُ صاحبه من الانخراطِ فيه، بحيث يؤديه على نحوٍ مُتقنٍ يضمنُ استمراريته. وعليه، فإنَّ الشخصَ إنْ أحبَّ عملَه ورغَبَ فيه أتقنه؛ وبذا سيكونُ سعيدًا بما أنجزَ وراضيًّا عما أدى، وخلافُ ذلكَ ستكونُ النتائجُ سيئةً والعواقبُ وخيمةً.

ولما كانت نصيحةُ الكبارِ مفيدةً أحياناً، فإنَّ أهلَ الطالبِ وأقاربه قد يؤثرونَ في أحياناً أخرى في قراره المتعلق بتحديدِ عملَه المستقبليٌّ؛ فالطبيبُ يريدُ لابنه أنْ يكونَ طبيباً، والمهندسُ يرغبُ في أنْ يصبحَ ابنُه مهندساً، وهكذا دواليك. وبذا، يُجبرُ الطالبُ على شيءٍ لا يتناسبُ وإمكاناته وقدراته وطبيعةِ شخصيّته، مما يؤدي إلى حدوث مشكلاتٍ كثيرة؛ لذا، يجبُ أن تكونَ واعيًّا بذاتكَ أولاً، ومتطلباتِ الأعمالِ المختلفةِ ثانياً، بحيث توازنُ بينَها بغية تحديدِ العملِ الذي يناسبُكَ، وهذا ما سنحاولُ إنجازه في هذا الدرسِ.

النشاطُ (١) : تعرّفُ إلى ذاتكَ

الهدفُ:



سيساعدُكَ هذا النشاطُ في تحديدِ إمكاناتِكَ ورغباتِكَ اللازمَة لعملِكَ المستقبليِّ.

التعليماتُ

- انظر إلى ورقة العمل (١-١) : تعرّف إلى ذاتك . التي تحتوي مجموعةً من الأسئلة .
- اقرأ كل فقرة مرتّبة بالسؤال ، ثم حدد إذا كانت بالنسبة إليك (مهمّة جدًا ، أو مهمّة ، أو غير مهمّة) ، فإن كانت إجابتك إنّها مهمّة جدًا أو مهمّة فينبغي لك حينئذ النّظر إلى الأعمال المقترحة ، ثم رسم دائرة حول اسم العمل الذي قد يناسبك من وجهة نظرك . وهذا افعل في الأسئلة كلّها والفترات جميعها .
- بعد الانتهاء من إجاباتك عن الفقرات جميعها ، لخّص أسماء الأعمال التي رسّمت حولها دائرة أسفل ورقة العمل .
- لا تنسِ إجابة السؤال الأخير ، المتعلق بأكثر ثلاثة أعمال مناسبة لك .
- اكتب اسمك على ورقة بيضاء ، ثم اكتب أسماء الأعمال الثلاثة التي اختَرْتها لنفسك بناء على إجابتك السؤال الأخير ، وثبتها من ثم على حائط الصّفّ .



ورقة عمل (١-١) : «تعرّف إلى ذاتك»

اقرأ الفقرات الآتية، ثم أجب الأسئلة المتعلقة بها، بوضع إشارة (✕) إزاء ما يناسب الفقرة من حيث إنّ ما فيها يُعد بالنسبة إليك مهمًا جدًا، أوًّاً مهمًا، أوًّاً غير مهمًّا.

إذا كانت إجابتك "إنَّ محتوى الفقرة يُعد بالنسبة إليَّ مهمًا جدًا، أوًّاً مهمًا"، فانظر إلى الأعمال المقابلة للفرقة، ثم ارسم دائرة حول اسم العمل الذي قد يكون من وجهة نظرك مناسباً لك.

السؤال الأول: ما طبيعة العمل المفضل لدى؟

الرقم	الفقرة	غير مهم	مهم	مهم جدًا	الأعمال المقترحة
١	فيه تنقل من مكان لآخر.				مندوب مبيعات، مرشد سياحي، صحفي، مراسل تلفازي، ...
٢	داخل المكتب.				سكرتير، محلل إحصائي، مدخل بيانات، محلل مخبري، ...
٣	العمل في جو هادئ.				مبرمج، محاسب، رسام، صائغ مجوهرات، ...
٤	العمل في جو صاحب.				سائق آليات ثقيلة، سائق حافلات سياحية، حدّاد، جندي، رجل دفاع مدني، ...
٥	يركز كثيراً على التحدي العقلي.				محام، معلم، محاسب، ...
٦	يركز كثيراً على التحدي البدني.				لاعب رياضي، نجار، حدّاد، جزار، مزارع، حرفي، ...

السؤال الثاني: ما الطريقة التي أفضّلها في التعامل مع الناس؟

الرقم	الفقرة	غير مهم	مهم	مهم جداً	الأعمال المقترحة
١	أميل للعمل وحدي بعيداً عن الناس.				مجهّز عدسات ونظارات، صائغ مجوهرات، مصمم أزياء، مُترجم، رسام، ...
٢	أميل للعمل المستقل مع القليل من المراقبة.				محلل مخبري، مصمم، مؤلف روايات، ...
٣	أميل للعمل الذي يسمح لي بالتفاوض مع الآخرين وإقناعهم.				محام، معلم، مندوب مبيعات، مُسوق، ...
٤	أميل لعمل فيه منافسة مع الآخرين.				لاعب رياضي، وسيط مالي، سمسار عقاري، ...
٥	أميل للعمل مع المجتمع.				إعلامي، جامع بيانات، مجرّي مقابلات، ...
٦	أميل للعمل الذي فيه تفاعل مع زملائي.				مُمرض، طبيب، ممثل، أعمال البنوك - مصمم موقع إنترنت، ...

السؤال الثالث: ما نمط العمل المفضل لدى؟

الرقم	الفقرة	غير مهم	مهم	مهم جداً	الأعمال المقترحة
١	عمل متواصل ضمن ساعات عمل محددة وجدول معروف.				الوظائف الثابتة بأنواعها، ...
٢	فيه موقف عمل روتيني تتشابه يومياً.				مسجل حسابات، مضيف، مدخل بيانات، كاتب صادر ووارد، مدير مستودع، خباز، ...
٣	يسمح لي باستخدام إبداعي وابتكار طرائق جديدة للعمل.				محلل نظم إدارية، رسام، نحات، حرفي، نجار، حداد، ...
٤	غير محدد بوقت إلزامي.				الأعمال الحرّة على نحو عام، ...

السؤال الرابع: لماذا أريد العمل؟

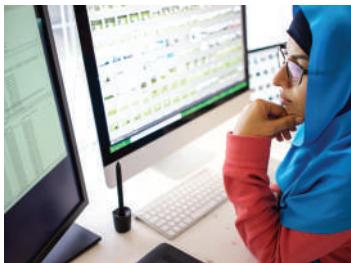
الرقم	الفقرة	غير مهم	مهم	مهم جداً	الأعمال المقترحة
١	لأحصل على أكبر قدر ممكن من المال.				التجارة، الاستثمار، البورصة، ...
٢	مساعدة الآخرين.				معلم، طبيب، ممرض، مرشد اجتماعي، ...
٣	لأمارس هواياتي.				لاعب رياضي، رسام، نحات، ممثل، مرشد سياحي، حرفي، ...
٤	لأصل إلى منصب عالي في الدولة.				محام، خبير بالشؤون السياسية، خبير بالشؤون الاجتماعية، ...

السؤال الخامس: اكتب أسماء الأعمال التي رسمت حولها دائرة في أثناء إجابتك للأسئلة.

السؤال السادس: من وجهة نظرك، ما أفضل ثلاثة أعمال مناسبة لك؟

النشاط (٢) : تعرّف إلى عملك

الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في تحديد العمل الذي يناسبك.

التعليمات

- عُد إلى مجموعتك في النشاط (١) السابق، ثم حدد - معاوناً وزملاءك - أسماء ثلاثة أعمال مناسبة لكم.
- تناقش المجموعة صفات الشخص المناسب لكل عمل من الأعمال الثلاثة، ثم تلخصها في نقاط على ورقة، ثم تناقش متطلبات العمل نفسه من حيث إنه يتطلب التزاماً بوقت محدد للعمل أم لا، ويطلب شهادة علمية أم تدريباً، ويطلب المكتب في المكتب أم التحرك خارجه؟ وهكذا. (حاول الإفاداة من الفقرات المتضمنة في ورقة العمل السابقة).
- بعد هذا النقاش، عُد إلى ورقة الأعمال التي تُناسِبك، التي كُتِبَت فيها أعمالك المفضلة، وتأمل إن كنت ترغب في إجراء أي تعديل عليها بعد عملك على النشاط الثاني.
- والآن، اطلع على الجمل المكتوبة في الفقرة الآتية، ثم ناقش معلمك فيها.

- حاول دائماً المطابقة بين العمل الذي تختاره لنفسك وما تملك من قدرات ورغبات وقيم.

- لاحظ أن العالم الآن متغير ومتتسارع؛ فالعمل الذي تجده مناسباً لك اليوم قد تتغير متطلباته فيصبح غير مناسب لك مستقبلاً.

- لا يوجد على نحو عام عمل واحد يلبي كل طموحاتنا واهتماماتنا ورغباتنا، ومن ثم ينبغي لنا الموازنة بين ما نرغب فيه وما يمكن الحصول عليه.

- اعمل ما تحب؛ تبدع.

نشاط بيتي

فَكِرْتَ في هذا الدرس بِعَمَلِكَ الْمُسْتَقْبَلِيِّ، فَهَلْ هُوَ مَطْلُوبٌ في سوقِ العملِ؟
ابحثْ في الإنترنِت عنْ وظائفِ وأعمالٍ شاغرةٍ متعلقةٍ بِطبيعةِ العملِ الذي تريده، ثُمَّ ناقشْ أفرادَ
أُسرِتِكَ في ما توصلْتَ إِلَيْهِ مِنْ نتائجَ.

تَذَكَّر

- حاولْ دائِمًا المطابقةَ بينَ العملِ الذي تختارُهُ لِنفْسِكَ وَمَا تملِكُ مِنْ قدراتٍ ورغباتٍ
وَقِيمَ.
- لاحظْ أَنَّ الْعَالَمَ الْآنَ مُتَغَيِّرٌ وَمُتَسَارٌ؛ فَالعملُ الذي تجدهُ مناسِبًا لكَ الْيَوْمَ قدْ
تَغَيَّرُ مُتَطلَّبَاتُهُ فَيُصْبِحُ غَيرَ مناسبٍ لكَ مُسْتَقْبَلًا.
- لا يوجدُ على نَحْوِ عَامٍ عَمَلٌ وَاحِدٌ يلْبِي كُلَّ
طموحاتِنا واهتماماتِنا ورغباتِنا، وَمَنْ ثُمَّ يَنْبَغِي
لَنَا الْمُوازنةُ بَيْنَ مَا نَرْغِبُ فِيهِ وَمَا يَمْكُنُ الْحُصُولُ
عَلَيْهِ.
- اعْمَلْ مَا تَحْبُّ؛ تَبْدَعْ.



أسئلة الدرس

١- اكتب كلمة (نعم) قبل العبارة التي تجدها صحيحة وكلمة (لا) قبل العبارة التي تجدها غير صحيحة فيما يتعلق بقرار اختيارك العمل المستقبلي:

- أ-) يجب دائمًا المطابقة بين عملِي المستقبليِّ، وقدراتي وامكاناتي ورغباتي.
- ب-) في ما يتعلق بقرارِ عملِي المستقبليِّ، يجب الموازنة بين ما أريد وما يريد الأهل.
- ج-) بالرغم منْ أنِي لا أميلُ إلى دراسة العلوم والكييماءِ، سأعملُ صيدلانيًّا؛ لأنَّ
أبي صيدلاني.

٢- صل بخطٌ بين العملِ واحدِي خصائصِ عاملِه في ما يأتي:

العمل	خصائصُ العامل
مستشارٌ سياسيٌّ	داعي للعملِ هو مساعدة الآخرين.
طبيبٌ	أميلُ إلى لعملِ وحدِي بعيدًا عن الناسِ.
تجهيزُ العدسات والنّظارات الطبيّة.	أميلُ إلى عملِ فيه منافسة مع الآخرين.
وسيطٌ ماليٌّ.	داعي للعملِ أنَّ أصلَ منصبِ عالٍ في الدولةِ.

٣- هل تجد نفسَكَ في وظيفة معينة أم في عملِ حُرٍ؟ اكتب فقرة لا تزيدُ عن خمسةِ أسطرٍ تُبيّنُ فيها سبب اختيارك.

الدرس الرابع

مهارة الاتصال

أتيحت لك في الدرس السابق فرصة اكتشاف ذاتك وشخصيتك ورغباتك وميولك، كما تهيات لك فرصة تعرّف مدى ملائمة متطلبات وظيفة أحلامك أو عملك الخاص. لكن، كي تحصل على العمل الذي ترغب فيه، فأنت بحاجة إلى العديد من المهارات، التي من أهمها مهارة الاتصال مع الآخرين، لعل امتلاكك مهارتي التحدث والاستماع يجعلك قادرًا على التواصل مع الآخرين، وقدرًا على إقناعهم بما تملكه من قدرات يجعلك المؤهل الأول لنيل مكان لك في سوق العمل.

وعليه، فستتعرّف في هذا الدرس مهارة الاتصال، تدرك أهميتها؛ كي تصبح مؤهلاً لمعرفة ما يلزمك للتواصل مع الآخرين على نحو جيد.

النشاط (١) : فلنرسم معاً

الهدف:



التعليمات

- على ورقة بيضاء سترسم شكلاً معيناً بناءً على التعليمات التي سيعطيكها المعلم.
- في هذه المرحلة، ارسم فقط بناءً على تعليمات المعلم دون أي سؤال أو استفسار في أثناء الرسم.
- في المرحلة الثانية، ستقوم بإعادة الرسم على الجهة الثانية من الورقة، ولكن في هذه المرة ستكون الأسئلة والاستفسارات مسموحةً، كذلك تتبه إلى الإشارات الجسدية التي سيؤديها المعلم لمساعدتك على الرسم، وفهم التعليمات.
- بالاستفادة من نتائج النشاط ومناقشة المعلم، اقترح تعريفاً لعملية الاتصال.

الاتصال هو:

النشاط (٢) : عناصر عملية الاتصال

الهدف:

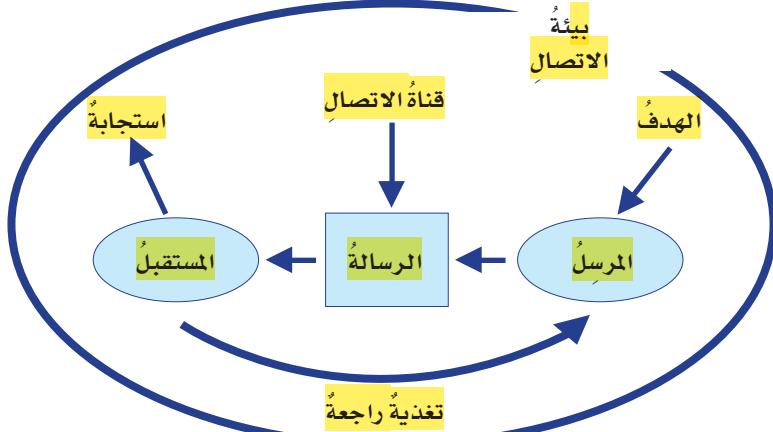


سيساعدك هذا النشاط على تعريف عناصر عملية الاتصال.

التعليمات

- ستعلم في مجموعة.
- تأمل عناصر عملية الاتصال المبينة في الشكل (٢-١) : "عناصر عملية الاتصال" ، ثم حدد أنت ومجموعتك هذه العناصر.

عناصر عملية الاتصال :



الشكل (٢-١): عناصر عملية الاتصال

- فكّر أنت ومجموعتك؛ ماذا لو كان هناك تشويش في بيئه الاتصال؟ ماذا سيحدث للمرسل والرسالة والمستقبل؟ تطرح كل مجموعة بعض الأمثلة على التشويش.

التشويش: أي عامل يدخل في عملية الاتصال، وينجم عنه تقليل فاعلية الاتصال ودقته، بحيث يفسر المستقبل الرسالة بطريقة مغلوطة، وقد يؤدي التشويش إلى تعطيل الرسالة أو إعاقة وصولها.

أنواع التشويش:

- **تشويش نفسي:** مرتبط بحالة المرسل أو المستقبل النفسية كالفرح، والغضب، والحزن، والقلق، والخوف، ...)
- **تشويش جسدي:** مرتبط بحالة المرسل أو المستقبل الجسدية كالحرّ، والبرد، والعطش، والجوع، والمرض، ...)
- **تشويش لفظي:** مرتبط بمعاني الكلمات ودلائلها؛ إذ قد تكون الكلمات غير مفهومة أو تحتمل أكثر من معنى.
- **تشويش بيئي:** مرتبط بالمحيط الذي تتم فيه عملية الاتصال كأصوات مرتفعة، وتقطيع في الكلام بسبب شبكة اتصالات ضعيفة، ...).
- **تشويش إدراكي:** مرتبط بالأحكام المسبقة عند المرسل أو المستقبل (تفسير المرسل أو المستقبل معاني الكلمات بطريقة مختلفة؛ بسبب ما وقع في نفس أحدهما من الآخر).

النشاط (٣) : أهمية التحدث والاستماع

الهدف:



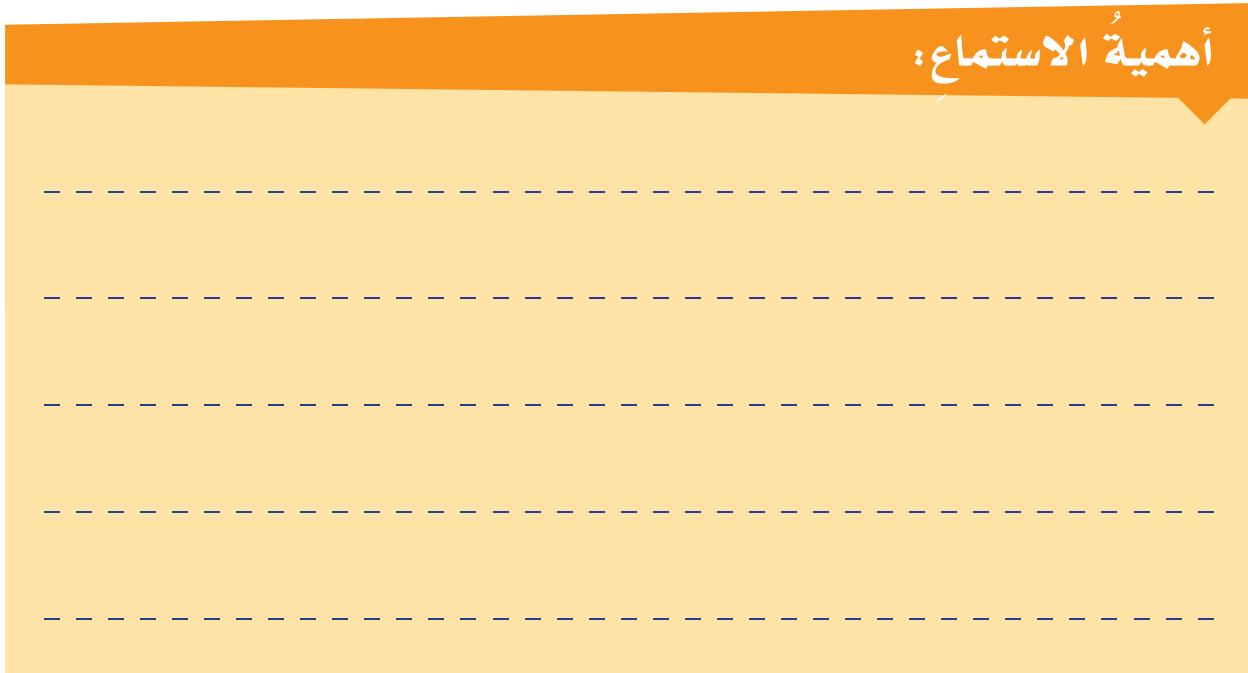
سيساعدك هذا النشاط في استنتاج أهمية مهاراتي التحدث والاستماع.

التعليمات

- ستعملون في مجموعتين، بحيث تبني أولاهما وجهة نظر تقول: إن مهارة التحدث أهم من مهارة الاستماع، وتبني الثانية وجهة النظر القائلة: إن مهارة الاستماع أهم من مهارة التحدث.
- تبين أنت ومجموعتك، وجهة نظر، ثم اكتبوا الأدلة والبراهين التي تؤيدوها تمهيدا لإقناع المجموعة الثانية.
- تجلس المجموعتان متقابلتين، وتحدد كل منهما متحدثا عنها ليعرض الدلائل والبيانات التي توصلت إليها على المجموعة الأخرى، ثم اطلب إلى أفراد كل مجموعة طرح الأسئلة على متحدث المجموعة الأخرى.

أهمية التحدث:

أهمية الاستماع:



النشاط (٤) : مهارات التحدث والاستماع

الهدف:

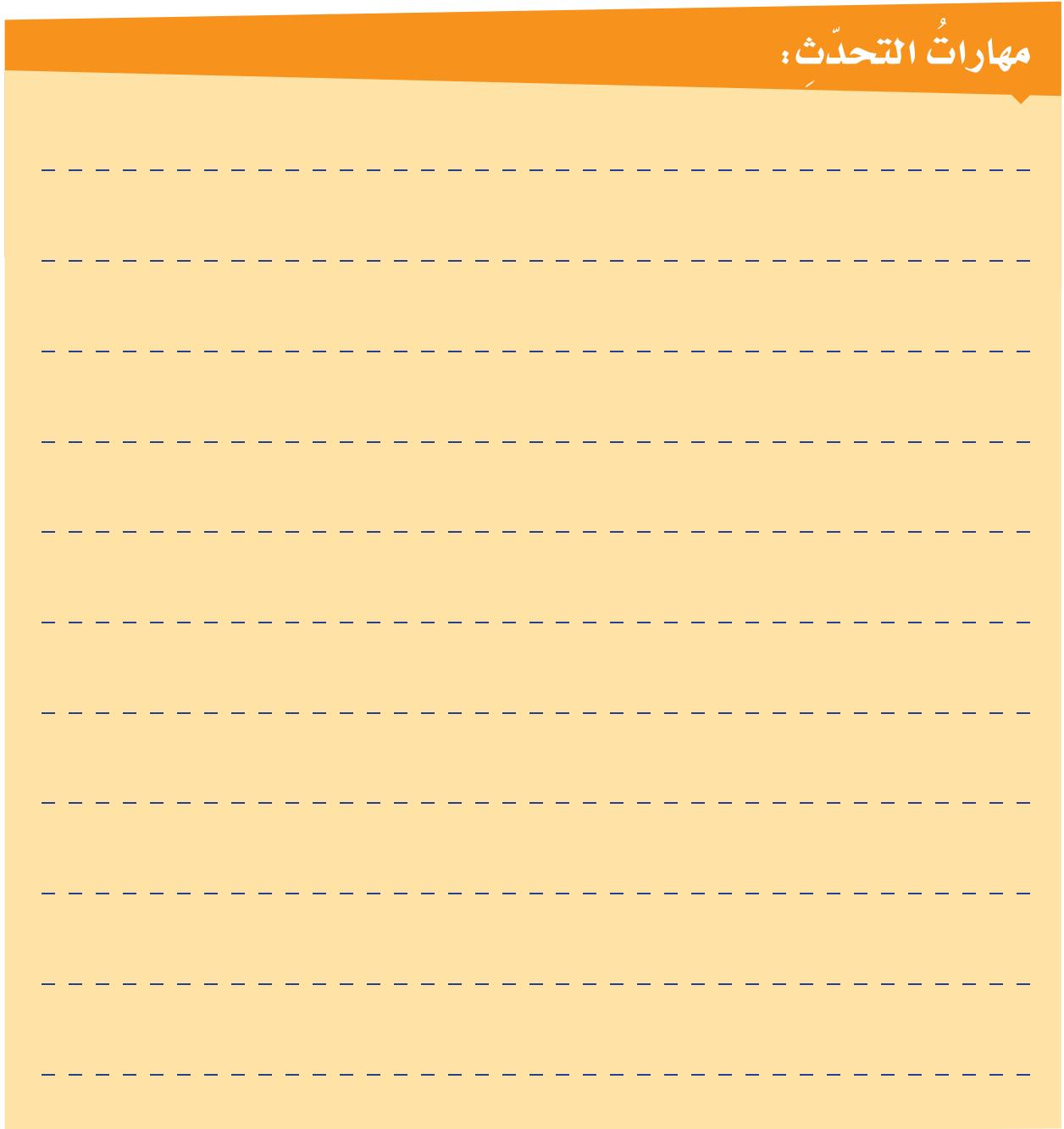


سيساعدك هذا النشاط على تعرُّفِ مهارات التحدث والاستماع.

التعليمات

- ستقسمون إلى مجموعتين، إحداهما ستتولى مهارات التحدث، والأخرى ستتولى مهارات الاستماع، بحيث تتحدث المجموعة الأولى عن مهارات التحدث ثم تلخصها على ورقةٍ خارجية، أمّا المجموعة الثانية، فتلخص مهارات الاستماع.
- تبادل المجموعتان الورقتين، ثم تضيف كل منهما مهارات أخرى لم تذكرها المجموعة الثانية، ومن ثم تعاد كل ورقة إلى مجموعتها الأولى كي تطلع على ما أضيف إليها.

مُهَارَاتُ التَّحْدِيثِ :



مهارات الاستماع:

ڈشاط پیتی

تؤثّرُ كلاماتُ المُتحدّثِ وتعابيرُ وجهِه ونبرةُ صوّته في إيصالِ الرّسالةِ إلى المستقبلِ.
أجّرَ بحثاً بوساطةِ الإنترنّت، ثمَّ رَتّبَ تصاعديّاً درجةَ قوّةِ هذه المؤثّراتِ منْ حيثُ فعاليّتها في
إيصالِ الرّسالةِ إلى المستقبلِ. (ناقّشَ أفرادَ أسرتكَ في ذلكَ).

تَذَكْرٌ

- الاتصال: عملية نقل الرسائل وتفسيرها بين شخصين أو أكثر، على نحو يحقق الهدف المنشود.
- للاتصال شكلان رئيسان، هما:
 - ١- الاتصال اللفظي: نقل الأفكار والمعاني إلى الآخرين بوساطة الكلمات والرموز والألفاظ، سواءً أمنطوبة كانت أم مكتوبة.
 - ٢- الاتصال غير اللفظي: نقل الأفكار والمعاني إلى الآخرين عن طريق إيماءات الجسد والإشارات.
- تشير الأبحاث والدراسات إلى أن الاتصال غير اللفظي أقوى من نظيره اللفظي في إيصال المعاني والأفكار المراد إيصالها.
- عناصر عملية الاتصال:
 - ١- المرسل: من يرسل الرسالة.
 - ٢- الرسالة: ما يريد المرسل إيصاله إلى المستقبل من معلومات أو آراء أو أفكار أو اتجاهات أو مشاعر.
 - ٣- قناة الاتصال: الوسيلة التي تمر خلالها الرسالة من المرسل إلى المستقبل، وتمثل في قنوات حواس الإنسان الرئيسية (السمع، والبصر، والشعور/ الإحساس)، والوسائل التقليدية والحديثة المتاحة أمام المرسل، من مثل: الهاتف، والبريد، والتلفاز، والإنترنت، و.... .
 - ٤- المستقبل: من يستقبل الرسالة ويفك رموزها ويفهمها.
 - ٥- التغذية الراجعة: استجابة المستقبل للرسالة، وردوده عليها. وهنا يصبح المستقبل مرسلًا والمرسل مستقبلًا.
 - ٦- بيئة الاتصال: البيئة التي تحدث فيها عملية الاتصال، ويجب أن تكون خالية من التشويش كي تصل الرسالة إلى المستقبل كما يريدها المرسل.



تَذَكَّر



• أهمية التحدث:

- ١- وسيلة البشر في التخاطب قبل القراءة والكتابة.
- ٢- وسيلة الإيقاع والإفهام بين المتحدث والمستمع.
- ٣- وسيلة لتعبير الفرد عن مشاعره وفرجه وألمه.
- ٤- وسيلة مهمة في عملية التعلم؛ فبه نتحاور ونتناقش ونتعلم.
- ٥- وسيلة للعيش في الحياة؛ فبها نشتري ونبيع، وبها ننجز معاملاتنا مع الناس في الحياة.

• مهارات التحدث:

- ١- قدرة المتحدث على نطق الحروف من مخارجها الصحيحة، بحيث تكون واضحة لل المستمع.
- ٢- سرد المتحدث الكلام وترتيبه على نحو صحيح، بحيث يحقق الهدف الذي يرمي إليه.
- ٣- سيطرة المتحدث التامة على كل ما يقوله، خاصةً في ما يتعلق بتمام المعنى.
- ٤- إجاده المتحدث فن الإلقاء، بما يتضمن من تنوع في نبرة الصوت.
- ٥- مراعاة المتحدث حالة المستقبلين وقدراتهم، وتلاويمهم معهم من حيث السرعة والبطء وإعادة الصياغة.
- ٦- قدرة المتحدث على استخدام الوقفة المناسبة والحركات الجسدية الدالة والوسائل المساعدة؛ من مثل العرض التقديمي أو الصورة المعبّرة أو
- ٧- استخدام المتحدث الكلمات المناسبة التي تعبّر عن الأفكار بوضوح ودقة.
- ٨- قدرة المتحدث على الاستشهاد، والتدليل على ما يقول.
- ٩- قدرة المتحدث على اختيار المحتوى وتنظيم الأفكار في الموقف الذي يتحدث عنه.
- ١٠- قدرة المتحدث على طرح الأسئلة بأنواعها المختلفة.

• أهمية الاستماع:

- ١- هُوَ مَنْ يَتَصَدَّرُ تَعْلِمُ فَنُونَ الْغَةِ الْعَرَبِيَّةِ؛ إِذْ تَبْدَأُ بِالْاسْتِمَاعِ، ثُمَّ التَّحْدِيثِ، يَلِيهَا الْقِرَاءَةُ، فَالْكِتَابَةُ.
- ٢- الْاسْتِمَاعُ وسِيلَةٌ تَعْرِفُ مَا يَرِيدُهُ الْمُتَكَلِّمُ بِدَقَّةٍ.
- ٣- الْاسْتِمَاعُ يُشَجِّعُ الْمُتَحَدِّثَ عَلَى مُواصِلَةِ كَلَامِهِ.
- ٤- الْاسْتِمَاعُ لِلْمُتَحَدِّثِ يُشَعِّرُهُ بِالاحْتِرَامِ، وَيُزِيدُ ثُقَطَهُ بِنَفْسِهِ، وَيُطْمِئِنُهُ إِلَى أَنَّ الْآخَرَ يَهْتَمُ بِمَا يَقُولُ وَيُقْدِرُهُ.
- ٥- قَدَّمَ اللَّهُ تَعَالَى حَاسَّةَ السَّمْعِ عَلَى بَقِيَّةِ الْحَوَاسِّ فِي أَكْثَرِ مِنْ مَوْضِعٍ فِي الْقُرْآنِ الْكَرِيمِ، مِنْ مِثْلِ قَوْلِهِ عَزَّ وَجَلَّ: "إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْتَوِلًا". (سُورَةُ الْإِسْرَاءِ: الْآيَةُ ٣٦)

• مهارات الاستماع:

- ١- إِيقَافُ الْمُسْتَمِعِ الْكَلَامَ عِنْدَ بَدْءِ الْطَّرْفِ الْآخَرِ بِالْحَدِيثِ، وَالْإِيمَاءُ إِلَيْهِ بِرَغْبَتِكَ فِي الْاسْتِمَاعِ لِمَا يَقُولُ.
- ٢- نَظْرُ الْمُسْتَمِعِ فِي عَيْنِي الْمُتَحَدِّثِ.
- ٣- إِظْهَارُ الْمُسْتَمِعِ الْاِهْتِمَامَ بِمَا يَقُولُهُ الْمُتَحَدِّثُ، مُسْتَعِينًا بِطَرَائِقَ مِنْ مِثْلِ قَوْلِهِ: نَعَمْ، أَوْ بِالْإِيمَاءِ إِلَيْهِ بِرَأْسِهِ.
- ٤- مِيلُ الْمُسْتَمِعِ بِاتِّجَاهِ الْمُتَحَدِّثِ، إِذَا كَانَ الْطَّرْفَانِ مُتَقَابِلِينَ.
- ٥- طَرْحُ الْمُسْتَمِعِ عَلَى الْمُتَحَدِّثِ أَسْئَلَةً تَتَعَلَّقُ بِالْمَوْضُوعِ.
- ٦- عَدْمُ مُقاَطِعَةِ الْمُسْتَمِعِ الْمُتَحَدِّثَ قَدْرِ الْاسْتِطَاعَةِ.
- ٧- عَدْمُ ابْتِعَادِ الْمُسْتَمِعِ عَنِ الْحَدِيثِ الَّذِي يَطْرُحُهُ الْمُتَحَدِّثُ حَتَّى يَنْتَهِي مِنْهُ.
- ٨- اسْتِخْدَامُ الْمُسْتَمِعِ الْكَلِمَاتِ الَّتِي اسْتَخَدَمَهَا الْمُتَحَدِّثُ، وَالْأَسْئَلَةِ الَّتِي طَرَحَهَا فِي أَثْنَاءِ حَدِيثِهِ.
- ٩- مُشارِكةُ الْمُسْتَمِعِ الْمُتَحَدِّثَ مُشَاعِرَهُ، بِحِيثُ يُضْحِكُ -مَثَلًا- إِذَا ضَحَكَ.



أسئلة الدرس

١- عَرِّفْ عَمَلِيَّةَ الاتِّصالِ.

٢- صُلْ بِخَطٍّ بَيْنَ عَنْصُرِ الاتِّصالِ وَتَعْرِيفِهِ فِي مَا يَأْتِي:

التعريف	عناصرُ الاتِّصالِ
الوسيلةُ الْتِي تَمُّرُّ عَبْرَهَا الرِّسَالَةُ مِنَ الْمُرْسِلِ إِلَى الْمُسْتَقْبِلِ	الْمُرْسِلُ
مَنْ يَرْسِلُ الرِّسَالَةَ	الْمُسْتَقْبِلُ
مَا يَرِيدُ الْمُرْسِلُ إِيْصَالَهُ إِلَى الْمُسْتَقْبِلِ	قَاتُ الاتِّصالِ
استجابةُ المُسْتَقْبِلِ لِلرِّسَالَةِ وَرُدُّهُ عَلَيْهَا	الرِّسَالَةُ
	التَّغْذِيَّةُ الْمُرَاجِعَةُ
	بيئةُ الاتِّصالِ

٣- دخلتْ فرحةُ إِلَى مكتبهَا، الَّذِي تشاركُها بِهِ ثلَاثُ زميلاتٍ أُخْرَياتٍ. حَيْثُنَّ، فابتسمتْ زميلتانٌ مِنْهُمَا وَرَدَّتا التَّحِيَّةَ عَلَى نَحْوِ حَسَنٍ، بَيْنَمَا كَانَتْ رَدَّةُ فَعْلٍ زَمِيلَتَهَا وَفَاءً مُخْتَلِفَةً؛ إِذْ نَظَرَتْ إِلَيْهَا وَهِيَ شاحبةُ الوجهِ وَرَدَّتْ عَلَيْهَا بِصوتٍ مُنْخَفِضٍ. غَضِبَتْ فرحةُ، وَخَرَجَتْ مِنَ المكتبِ غاضبةً. إِذَا عَلِمَتْ أَنَّ وَفَاءَ فَعَلَتْ ذَلِكَ لَأَنَّهَا كَانَتْ مَرِيضَةً فِي ذَلِكَ الْيَوْمِ وَلَيْسَ لِأَسْبَابٍ أُخْرَى، فَمَا نَوْعُ التَّشْوِيشِ الَّذِي حَصَلَ، بِحِيثُ إِنَّهُ أَدَى إِلَى أَنْ تَفْهَمَ فرحةً رَدَّ وَفَاءً بِطَرِيقَةٍ خَطَأً؟ وَهُلْ تَؤِيدُ رَدَّةَ فَعْلٍ فَرَحَ؟ وَلَوْ كَنْتَ مَكَانَ فَرَحَ، فَمَا التَّصْرُفُ الْأَمْثَلُ الَّذِي سَتَفْعَلُهُ؟