

## الدرس الثالث

### عملي في المستقبل

يَعُدُّ اتِّخَاذُ الطَّالِبِ قَرَارَ تَحْدِيدِ مَسَارِهِ التَّعْلِيمِيِّ قَرَارًا مَفْصَلِيًّا وَمَهْمًّا فِي حَيَاتِهِ الْمُسْتَقْبَلِيَّةِ، فَطَبِيعَةُ الْعَمَلِ الَّتِي سَيُؤَدِّيهِ مُسْتَقْبَلًا تَرْتَبِطُ ارْتِبَاطًا وَثِيقًا بِهَذَا الْقَرَارِ؛ إِذْ إِنَّ الْعَمَلَ الْمُسْتَقْبَلِيَّ يَتَطَلَّبُ فِي الْعَادَةِ شَهَادَةً عِلْمِيَّةً أَوْ تَدْرِيبًا مُتَخَصَّصًا يُمَكِّنُ صَاحِبَهُ مِنَ الْإِنْخِرَاطِ فِيهِ، بِحَيْثُ يُوَدِّيهِ عَلَى نَحْوِ مُتَقَنٍ يَضْمَنُ اسْتِمْرَارِيَّتَهُ. وَعَلَيْهِ، فَإِنَّ الشَّخْصَ إِنْ أَحَبَّ عَمَلَهُ وَرَغِبَ فِيهِ أَتَقَنَهُ؛ وَبِذَا سَيَكُونُ سَعِيدًا بِمَا أَنْجَزَ وَرَاضِيًا عَمَّا أَدَّى، وَخِلَافُ ذَلِكَ سَتَكُونُ النَتَائِجُ سَيِّئَةً وَالْعَوَاقِبُ وَخِيمَةً.

وَلَمَّا كَانَتْ نَصِيحَةُ الْكِبَارِ مُفِيدَةً أحيانًا، فَإِنَّ أَهْلَ الطَّالِبِ وَأَقْرَبِيَّهُ قَدْ يُوَثِّرُونَ فِي أحيانٍ أُخْرَى فِي قَرَارِهِ الْمُتَعَلِّقِ بِتَحْدِيدِ عَمَلِهِ الْمُسْتَقْبَلِيِّ؛ فَالطَّبِيبُ يَرِيدُ لِابْنِهِ أَنْ يَكُونَ طَبِيبًا، وَالْمُهَنْدِسُ يَرِغِبُ فِي أَنْ يَصْبَحَ ابْنُهُ مُهَنْدِسًا، وَهَكَذَا دَوَالِيكَ. وَبِذَا، يُجْبَرُ الطَّالِبُ عَلَى شَيْءٍ لَا يَتَنَاسَبُ وَإِمْكَانَاتِهِ وَقُدْرَاتِهِ وَطَبِيعَةُ شَخْصِيَّتِهِ، مِمَّا يُوَدِّي إِلَى حَدُوثِ مُشْكَلاتٍ كَثِيرَةٍ؛ لِذَا، يَجِبُ أَنْ تَكُونَ وَاعِيًا بِذَاتِكَ أَوَّلًا، وَبِمُتَطَلِّبَاتِ الْأَعْمَالِ الْمُخْتَلِفَةِ ثَانِيًا، بِحَيْثُ تَوَازَنُ بَيْنَهَا بَغْيَةً تَحْدِيدِ الْعَمَلِ الَّتِي يَنَاسِبُكَ، وَهَذَا مَا سَنُحَاوِلُ إِنْجَازَهُ فِي هَذَا الدَّرْسِ.

### النشاط (١): تعرّف إلى ذاتك

#### الهدف:



سَيَسَاعِدُكَ هَذَا النِّشَاطُ فِي تَحْدِيدِ إِمْكَانَاتِكَ وَرَغَبَاتِكَ الْإِلَازِمَةِ لِعَمَلِكَ الْمُسْتَقْبَلِيِّ.

- انظر إلى ورقة العمل (١-١): تعرّف إلى ذاتك. التي تحتوي مجموعة من الأسئلة.
- اقرأ كل فقرة مرتبطة بالسؤال، ثم حدّد إذا كانت بالنسبة إليك (مهمة جداً، أو مهمة، أو غير مهمة)، فإن كانت إجابتك إنها مهمة جداً أو مهمة فينبغي لك حينئذ النظر إلى الأعمال المقترحة، ثم رسم دائرة حول اسم العمل الذي قد يناسبك من وجهة نظرك. وهكذا افعل في الأسئلة كلها الفقرات جميعها.
- بعد الانتهاء من إجابتك عن الفقرات جميعها، لخص أسماء الأعمال التي رسمت حولها دائرة أسفل ورقة العمل.
- لا تنس إجابة السؤال الأخير، المتعلق بأكثر ثلاثة أعمال مناسبة لك.
- اكتب اسمك على ورقة بيضاء، ثم اكتب أسماء الأعمال الثلاثة التي اخترتها لنفسك بناءً على إجابتك السؤال الأخير، وثبّتها من ثم على حائط الصف.



## ورقة عمل (١-١): «تعرف إلى ذاتك»

اقرأ الفقرات الآتية، ثم أجب الأسئلة المتعلقة بها، بوضع إشارة (X) إزاء ما يناسب الفقرة من حيث إن ما فيها يُعدُّ بالنسبة إليك مهماً جداً، أو مهماً، أو غير مهم.

إذا كانت إجابتك "إن محتوى الفقرة يُعدُّ بالنسبة إليّ مهماً جداً، أو مهماً"، فانظر إلى الأعمال المقابلة للفقرة، ثم ارسم دائرة حول اسم العمل الذي قد يكون من وجهة نظرك مناسباً لك.

### السؤال الأول: ما طبيعة العمل المفضل لدي؟

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

## السؤال الثاني: ما الطريقة التي أفضلها في التعامل مع الناس؟

الرقم	الفقرة	مهم جداً	مهم	غير مهم	الأعمال المقترحة
١	أميل للعمل وحدي بعيداً عن الناس.				مُجهز عدسات ونظارات، صائغ مجوهرات، مُصمم أزياء، مترجم، رسّام، ...
٢	أميل للعمل المستقل مع القليل من المراقبة.				محل مخبري، مُصمم، مؤلف روايات، ...
٣	أميل للعمل الذي يسمح لي بالتفاوض مع الآخرين وإقناعهم.				محام، معلم، مندوب مبيعات، مسوق، ...
٤	أميل لعمل فيه منافسة مع الآخرين.				لاعب رياضي، وسيط مالي، سمسار عقاري، ...
٥	أميل للعمل مع المجتمع.				إعلامي، جامع بيانات، مجري مقابلات، ...
٦	أميل للعمل الذي فيه تفاعل مع زملائي.				ممرض، طبيب، ممثل، أعمال البنوك - مُصمم مواقع إنترنت، ...

## السؤال الثالث: ما نمط العمل المفضل لدي؟

الرقم	الفقرة	مهم جداً	مهم	غير مهم	الأعمال المقترحة
١	عمل متواصل ضمن ساعات عمل مُحددة وجدول معروف.				الوظائف الثابتة بأنواعها، ...
٢	فيه مواقف عمل روتينية تتشابه يومياً.				مسجل حسابات، مضيف، مدخل بيانات، كاتب صادر ووارد، مدير مستودع، خباز، ...
٣	يسمح لي باستخدام إبداعي وابتكار طرائق جديدة للعمل.				محل نظم إدارية، رسّام، نحات، حريّ، نجار، حداد، ...
٤	غير مُحدد بوقت إلزامي.				الأعمال الحرة على نحو عام، ...

## السؤال الرابع: لماذا أريد العمل؟

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

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

---



---



---

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

---



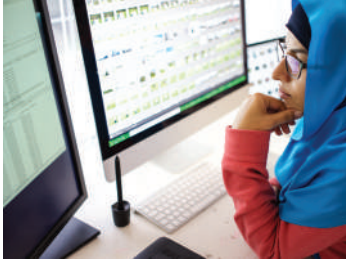
---



---

## النشاط (٢): تعرّف إلى عملك

### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في تحديد العمل الذي يناسبك.

### التعليمات

- عدّ إلى مجموعتك في النشاط (١) السابق، ثم حدّد - متعاوناً 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 محدّد للعمل أم لا، ويتطلّب شهادة علمية أم تدريباً، ويتطلّب المكوث في المكتب أم التحرك خارجة؟ وهكذا. (حاول الإفادة من الفقرات المتضمنة في ورقة العمل السابقة).
- بعد هذا النقاش، عدّ إلى ورقة الأعمال التي تناسبك، التي كتبت فيها أعمالك المفضّلة، وتأمل إن كنت ترغب في إجراء أيّ 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 وقِيم.

- لاحظ أن العالم الآن متغيّر ومتسارع؛ فالعمل الذي تجده مناسباً لك اليوم قد تتغيّر متطلباته فيصبح غير مناسب لك مستقبلاً.

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

- اعمل ما تحب؛ تبدع.

فَكَّرْتُ فِي هَذَا الدَّرْسِ بِعَمَلِكَ الْمُسْتَقْبَلِيِّ، فَهَلْ هُوَ مُطْلُوبٌ فِي سَوْقِ الْعَمَلِ؟  
ابْحَثْ فِي الْإِنْتَرْنِت عَنْ وَظَائِفَ وَأَعْمَالٍ شَاغِرَةٍ مُتَعَلِّقَةٍ بِطَبِيعَةِ الْعَمَلِ الَّتِي تَرِيدُهَا، ثُمَّ نَاقِشْ أَفْرَادَ  
أُسْرَتِكَ فِي مَا تَوَصَّلْتَ إِلَيْهِ مِنْ نَتَائِجٍ.

### تَذَكَّرْ

- حَاولْ دَائِمًا الْمُطَابَقَةَ بَيْنَ الْعَمَلِ الَّتِي تَخْتَارُهَا لِنَفْسِكَ وَمَا تَمْلِكُ مِنْ قُدْرَاتٍ وَرَغَبَاتٍ وَاقِيَمِ.
- لَاحِظْ أَنَّ الْعَالَمَ الْآنَ مُتَغَيِّرٌ وَمُتَسَارِعٌ؛ فَالْعَمَلُ الَّتِي تَجِدُهُ مُنَاسِبًا لَكَ الْيَوْمَ قَدْ تَتَغَيَّرُ مُتَطَلِّبَاتُهُ فَيَصْبِحَ غَيْرَ مُنَاسِبٍ لَكَ مُسْتَقْبَلًا.
- لَا يَوْجَدُ عَلَى نَحْوِ عَامٍّ عَمَلٌ وَاحِدٌ يَلْبِي كُلَّ طُمُوحَاتِنَا وَاهْتِمَامَاتِنَا وَرَغَبَاتِنَا، وَمَنْ ثُمَّ يَنْبَغِي لَنَا الْمَوَازَنَةُ بَيْنَ مَا نَرْغَبُ فِيهِ وَمَا يُمْكِنُ الْحُصُولُ عَلَيْهِ.
- اَعْمَلْ مَا تَحِبُّ؛ تَبْدَعْ.



## أسئلة الدرس

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

- أ- ( ) يجب دائماً المطابقة بين عملي المستقبلي، وقدراتي وإمكاناتي ورغباتي.
- ب- ( ) في ما يتعلق بقرار عملي المستقبلي، يجب الموازنة بين ما أريد وما يريد الأهل.
- ج- ( ) بالرغم من أني لا أميل إلى دراسة العلوم والكيمياء، سأعمل صيدلانياً؛ لأنّ أبي صيدلاني.

٢- صلّ بخط بين العمل وإحدى خصائص عامله في ما يأتي:

العمل	خصائص العامل
مستشار سياسي	دافعي للعمل هو مساعدة الآخرين.
طبيب	أميل إلى لعملٍ وحدي بعيداً عن الناس.
تجهيز العدسات والنظارات الطبية.	أميل إلى عملٍ فيه منافسة مع الآخرين.
وسيط مالي.	دافعي للعمل أنّ أصل لمنصب عالٍ في الدولة.

٣- هل تجد نفسك في وظيفة معينة أم في عملٍ حرّ؟ اكتب فقرة لا تزيد عن خمسة أسطر تبين فيها سبب اختيارك.

---



---



---



## الدرس الرابع

### مهارة الاتصال

أُتِيحتْ لَكَ فِي الدرسِ السَّابِقِ فُرْصَةٌ اكْتِشَافِ ذَاتِكَ وَشَخْصِيَّتِكَ وَرَغَبَاتِكَ وَمُيُولِكَ، كَمَا تَهَيَّأتْ لَكَ فُرْصَةٌ تَعْرِفَ مَدَى مَلَاءَمَتِهَا مَتَطَلِّبَاتِ وَظِيفَةِ أَحْلَامِكَ أَوْ عَمَلِكَ الْخَاصِّ. لَكِنْ، كَيْ تَحْصَلَ عَلَى الْعَمَلِ الَّذِي تَرْغُبُ فِيهِ، فَأَنْتَ بِحَاجَةٍ إِلَى الْعَدِيدِ مِنَ الْمَهَارَاتِ، الَّتِي مِنْ أَهْمِّهَا مَهَارَةُ الْاِتِّصَالِ مَعَ الْآخَرِينَ، لَعَلَّ امْتِلَاكَ مَهَارَتِي التَّحَدُّثِ وَالاسْتِمَاعِ يَجْعَلُكَ قَادِرًا عَلَى التَّوَاصُلِ مَعَ الْآخَرِينَ، وَقَادِرًا عَلَى إِقْنَاعِهِمْ بِمَا تَمْلِكُهُ مِنْ قُدْرَاتٍ تَجْعَلُكَ الْمُؤَهَّلَ الْأَوَّلَ لِنَيْلِ مَكَانٍ لَكَ فِي سَوْقِ الْعَمَلِ.

وَعَلَيْهِ، فَسَتَعْرِفُ فِي هَذَا الدرسِ مَهَارَةَ الْاِتِّصَالِ، تَدْرِكُ أَهْمِيَّتَهَا؛ كَيْ تَصْبِحَ مُؤَهَّلًا لِمَعْرِفَةِ مَا يَلْزِمُكَ لِلتَّوَاصُلِ مَعَ الْآخَرِينَ عَلَى نَحْوٍ جَيِّدٍ.

### النشاط (١) : فلنرسم معاً

#### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط في استنتاج أهمية عملية الاتصال.

#### 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 مسموحة، كذلك تنبه إلى الإشارات الجسدية التي سيؤديها المعلم لمساعدتك على الرسم، وفهم التعليمات.
- بالاستفادة من نتائج النشاط ومناقشة المعلم، اقترح تعريفاً لعملية الاتصال.

## الاتصالُ هو:

---

---

## النشاطُ (٢): عناصرُ عمليةِ الاتصالِ

### الهدفُ:

سيساعدُك هذا النشاطُ على تعريفِ عناصرِ عمليةِ الاتصالِ.



### التعليماتُ

- ستعملُ في مجموعة.
- تأملُ عناصرَ عمليةِ الاتصالِ المبينة في الشكل (١-٢): "عناصرُ عمليةِ الاتصالِ"، ثمَّ حدِّدْ أنتَ ومجموعتُك هذهِ العناصرَ.

## عناصرُ عمليةِ الاتصالِ:

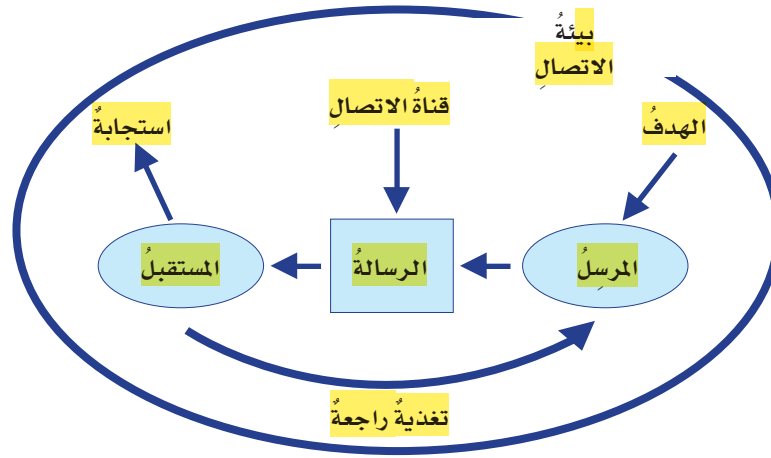
---

---

---

---

---



الشكل (١-٢): عناصر عملية الاتصال

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

**التشويش:** أي عامل يتدخل 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:

- ١- تشويش نفسي: مرتبط بحالة المرسل أو المستقبل النفسية كالفرح، والغضب، والحزن، والقلق، والخوف، ...
- ٢- تشويش جسدي: مرتبط بحالة المرسل أو المستقبل الجسدية كالحر، والبرد، والعطش، والجوع، والمرض، ...
- ٣- تشويش لفظي: مرتبط بمعاني الكلمات ودلالاتها؛ إذ قد تكون الكلمات غير مفهومة أو تحتمل أكثر من معنى.
- ٤- تشويش بيئي: مرتبط بالمحيط الذي تتم فيه عملية الاتصال كأصوات مرتفعة، وتقطيع في الكلام بسبب شبكة اتصالات ضعيفة، ...
- ٥- 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 مهارتي التحدث والاستماع.

### التعليمات

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

### أهمية التحدث:

---

---

---

---

---

---

## أهمية الاستماع:

---

---

---

---

---

## النشاط (٤): مهارات التحدث والاستماع

### الهدف:



سيساعدك هذا النشاط على تعرف مهارات التحدث والاستماع.

### التعليمات

- ستقسمون مجموعتين، إحداهما ستحدد مهارات التحدث، والأخرى ستحدد مهارات الاستماع، بحيث تتحدث المجموعة الأولى عن مهارات التحدث ثم تلخصها على ورقة خارجية، أما المجموعة الثانية، فتلخص مهارات الاستماع.
- تتبادل 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.

## مهاراتُ التحدّث:

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----



## مهاراتُ الاستماع:

[illegible]

## نشاط بيتي

تؤثر كلمات المتحدث وتعبير وجهه ونبرة صوته في إيصال الرسالة إلى المستقبل.

أجر بحثاً بواسطة الإنترنت، ثم رتب تصاعدياً درجة قوة هذه المؤثرات من حيث فعاليتها في إيصال الرسالة إلى المستقبل. (ناقش أفراد أسرتك في ذلك).

## تَذَكُّرُ

• **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 أُنطوقة 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، وتتمثل 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، ورده 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 يريد المرسل.



## تَذَكَّرْ



### • أهمية التحدّث:

- ١- وسيلة البشر في التخاطب قبل القراءة والكتابة.
- ٢- وسيلة الإقناع والإفهام بين المتحدّث والمستمع.
- ٣- وسيلة لتعبير الفرد عن مشاعره وفرحه وألمه.
- ٤- وسيلة مهمة في عملية التعلم؛ فيه نتحاور ونتناقش ونتعلّم.
- ٥- وسيلة للعيش في الحياة؛ فيه نشترى ونبيع، وبه ننجز معاملتنا مع الناس في الحياة.

### • مهارات التحدّث:

- ١- قدرة المتحدّث على نطق الحروف من مخارجها الصحيحة، بحيث تكون واضحة للمستمع.
- ٢- سرد المتحدّث الكلام وترتيبه على نحو صحيح، بحيث يحقق الهدف الذي يرمي إليه.
- ٣- سيطرة المتحدّث التامة على كل ما يقوله، خاصة في ما يتعلق بتمام المعنى.
- ٤- إجادة المتحدّث فنّ الإلقاء، بما يتضمّن من تنويع في نبرة الصوت.
- ٥- مراعاة المتحدّث حالة المستقبلين وقدراتهم، وتلاؤمه معهم من حيث السرعة والبطء وإعادة الصياغة.
- ٦- قدرة المتحدّث على استخدام الوقفة المناسبة والحركات الجسدية الدالة والوسائل المساعدة؛ من مثل العرض التقديمي أو الصورة المعبرة أو ...
- ٧- استخدام المتحدّث الكلمات المناسبة التي تعبر عن الأفكار بوضوح ودقّة.
- ٨- قدرة المتحدّث على الاستشهاد، والتدليل على ما يقول.
- ٩- قدرة المتحدّث على اختيار المحتوى وتنظيم الأفكار في الموقف الذي يتحدث عنه.
- ١٠- قدرة المتحدّث على طرح الأسئلة بأنواعها المختلفة.

## • أهمية الاستماع:

- ١- هُوَ مَنْ يَتَصَدَّرُ تَعْلَمَ فَنُونِ اللُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ؛ إِذْ تَبْدَأُ بِالاسْتِمَاعِ، ثُمَّ التَّحَدُّثِ، يَلِيهَا الْقِرَاءَةُ، فَالْكِتَابَةُ.
- ٢- الاسْتِمَاعُ وَسِيلَةٌ تَعْرِفُ مَا يَرِيدُهُ الْمُتَكَلِّمُ بِدَقَّةٍ.
- ٣- الاسْتِمَاعُ يُشَجِّعُ الْمُتَحَدِّثَ عَلَى مُوَاصَلَةِ كَلَامِهِ.
- ٤- الاسْتِمَاعُ لِلْمُتَحَدِّثِ يُشْعِرُهُ بِالاحْتِرَامِ، وَيَزِيدُ ثِقَتَهُ بِنَفْسِهِ، وَيُطْمَئِنُّهُ إِلَى أَنَّ الْآخَرَ يَهْتَمُّ بِمَا يَقُولُ وَيَقْدَرُهُ.
- ٥- قَدَّمَ اللَّهُ تَعَالَى حَاسَّةَ السَّمْعِ عَلَى بَقِيَةِ الْحَوَاسِّ فِي أَكْثَرِ مَنْ مَوْضِعٍ فِي الْقُرْآنِ الْكَرِيمِ، مِنْ مِثْلِ قَوْلِهِ عَزَّ وَجَلَّ: "إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا". (سورة الإسراء: الآية ٣٦)

## • مهارات الاستماع:

- ١- إيقافُ المُسْتَمِعِ الْكَلَامَ عِنْدَ بَدْءِ الطَّرْفِ الْآخِرِ بِالْحَدِيثِ، وَالْإِيمَاءُ إِلَيْهِ بِرَغْبَتِكَ فِي الاسْتِمَاعِ لِمَا يَقُولُ.
- ٢- نَظَرُ المُسْتَمِعِ فِي عَيْنِي الْمُتَحَدِّثِ.
- ٣- إظهارُ المُسْتَمِعِ الْاهْتِمَامَ بِمَا يَقُولُهُ الْمُتَحَدِّثُ، مُسْتَعِينًا بِطَرَائِقَ مِنْ مِثْلِ قَوْلِهِ: نَعَمْ، أَوْ بِالْإِيمَاءِ إِلَيْهِ بِرَأْسِهِ.
- ٤- مِيلُ المُسْتَمِعِ بِاتِّجَاهِ الْمُتَحَدِّثِ، إِذَا كَانَ الطَّرْفَانِ مُتَقَابِلَيْنِ.
- ٥- طَرَحُ المُسْتَمِعِ عَلَى الْمُتَحَدِّثِ أَسْئَلَةً تَتَعَلَّقُ بِالْمَوْضُوعِ.
- ٦- عَدَمُ مُقَاطَعَةِ المُسْتَمِعِ الْمُتَحَدِّثَ قَدْرَ الْإِسْتِطَاعَةِ.
- ٧- عَدَمُ ابْتِعَادِ المُسْتَمِعِ عَنِ الْحَدِيثِ الَّذِي يَطْرَحُهُ الْمُتَحَدِّثُ حَتَّى يَنْتَهِيَ مِنْهُ.
- ٨- اسْتِخْدَامُ المُسْتَمِعِ الْكَلِمَاتِ الَّتِي اسْتِخْدَمَهَا الْمُتَحَدِّثُ، وَالْأَسْئَلَةُ الَّتِي طَرَحَهَا فِي أَثْنَاءِ حَدِيثِهِ.
- ٩- مُشَارَكَةُ المُسْتَمِعِ الْمُتَحَدِّثَ مُشَاعِرَةً، بِحَيْثُ يَضْحَكُ -مِثْلًا- إِذَا ضَحَكَ.



## أُسْئَلَةُ الدَّرْسِ

١- عَرِّفْ عَمَلِيَّةَ الْإِتِّصَالِ.

٢- صِلْ بِخَطِّ بَيْنَ عُنْصُرِ الْإِتِّصَالِ وَتَعْرِيفِهِ فِي مَا يَأْتِي:

عناصرُ الاتِّصالِ	التعريفُ
المُرْسِلُ	الوسيلةُ التي تمرُّ عَبْرَهَا الرِّسَالَةُ مِنَ المُرْسِلِ إِلَى المُسْتَقْبَلِ
المُسْتَقْبَلُ	مَنْ يرْسِلُ الرِّسَالَةَ
قناةُ الاتِّصالِ	ما يريدُ المُرْسِلُ إِيصَالَهُ إِلَى المُسْتَقْبَلِ
الرِّسَالَةُ	
التغذيةُ الرَّاجِعَةُ	استجابةُ المُسْتَقْبَلِ لِلرِّسَالَةِ وَرَدُّهُ عَلَيْهَا
بَيئةُ الاتِّصالِ	

٣- دخلتُ فرحٌ إلى مكتبها، الذي تشاركها به ثلاثُ زميلات أخريات. حَيَّيْنَهُنَّ، فابْتَسَمَتْ زميلتان منهما وَرَدَّتَا التَّحِيَّةَ عَلَى نَحْوِ حَسَنٍ، بينما كانت رَدَّةُ فِعْلٍ زَمِيلَتِهَا وَفَاءً مُخْتَلِفَةً؛ إِذْ نَظَرَتْ إِلَيْهَا وَهِيَ شَاحِبَةُ الْوَجْهِ وَرَدَّتْ عَلَيْهَا بِصَوْتٍ مُنْخَفَضٍ. غَضِبَتْ فَرَحٌ، وَخَرَجَتْ مِنَ الْمَكْتَبِ غَاضِبَةً. إِذَا عَلِمْتَ أَنَّ وَفَاءً فَعَلَتْ ذَلِكَ لِأَنَّهَا كَانَتْ مَرِيضَةً فِي ذَلِكَ الْيَوْمِ وَلَيْسَ لِأَسْبَابٍ أُخْرَى، فَمَا نَوْعُ التَّشْوِيشِ الَّذِي حَصَلَ، بِحَيْثُ إِنَّهُ أَدَّى إِلَى أَنْ تَفْهَمَ فَرَحٌ رَدَّ وَفَاءً بِطَرِيقَةٍ خَطَأً؟ وَهَلْ تَوْيِّدُ رَدَّةَ فِعْلٍ فَرَحٌ؟ وَلَوْ كُنْتَ مَكَانَ فَرَحٍ، فَمَا التَّصَرُّفُ الْأَمْثَلُ الَّذِي سَتَفْعَلُهُ؟