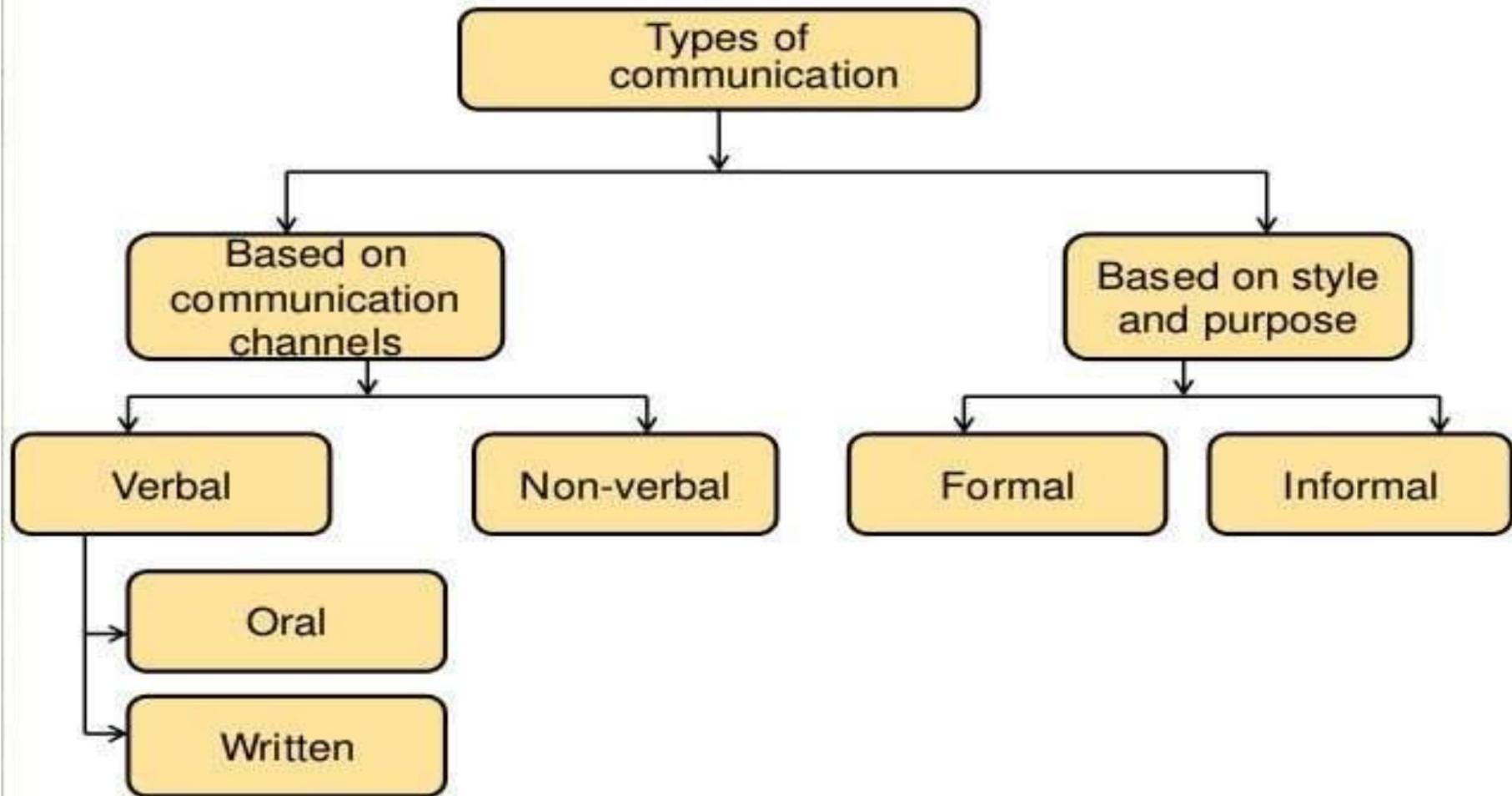


التواصل والعلجي

تواصل

أنواع الاتصالات

Types of communication



"

التواءيل لفهمي السؤال وغير الذي ينظر اليه شخص آخر.

In communication with others only 30% of the communication is verbal, and 70% is non-verbal

Verbal Communication

- **Verbal communication is refers to the form of communication in which message is transmitted verbally, communication is done by word, mouth and a piece of writing. Objective of every communication is to have people understood what we are trying to convey.**

أنواع التواصل اللفظي لاصتال الشفهي

- التواصل الكتابي
- الاتصالات المختلطة

Oral Communication

- In oral communication, Spoken words are used. It includes face-to-face conversations, speech, telephonic conversation, video, radio, television, voice over internet. In oral communication, communication is influenced by pitch, volume, speed and clarity of speaking

Oral Communication

- Pronunciation
- Self Confidence
- Concise and complete message
- Logical Sequence
- Natural Voice
- Tone
- Variations in the tone pattern

ORAL COMMUNICATION

تواصل شفوي

الأسلوب

التواصل وجهاً لوجه

عقد المؤتمرات عن بعد (المكالمات الجماعية)

الهاتف (المكالمات الهاتفية)

Forms of Oral Communication

- Informal face to face talk
- Interviews
- Group Communication
- 4. Debates*
- 5. Meetings*
- 6. Conferences*
- 7. Committees*
- Speeches and Presentations

تواصل شفوي

Advantages

- Immediate clarification
- Speedy
- Suitable for emergency
- Lesser formal
- Group communication
- Personal Quality

Disadvantages

- No record
- Lengthy message
- Distortions
- Speaker's Ineffectiveness
- Limitations of human memory

written Communication

- In written communication, written signs or symbols are used to communicate. A written message may be printed or hand written. In written communication message can be transmitted via email, letter, report, memo etc. Message, in written communication, is influenced by the vocabulary & grammar used, writing style, precision and clarity of the language used.

التواصل الكتابي

طرق:

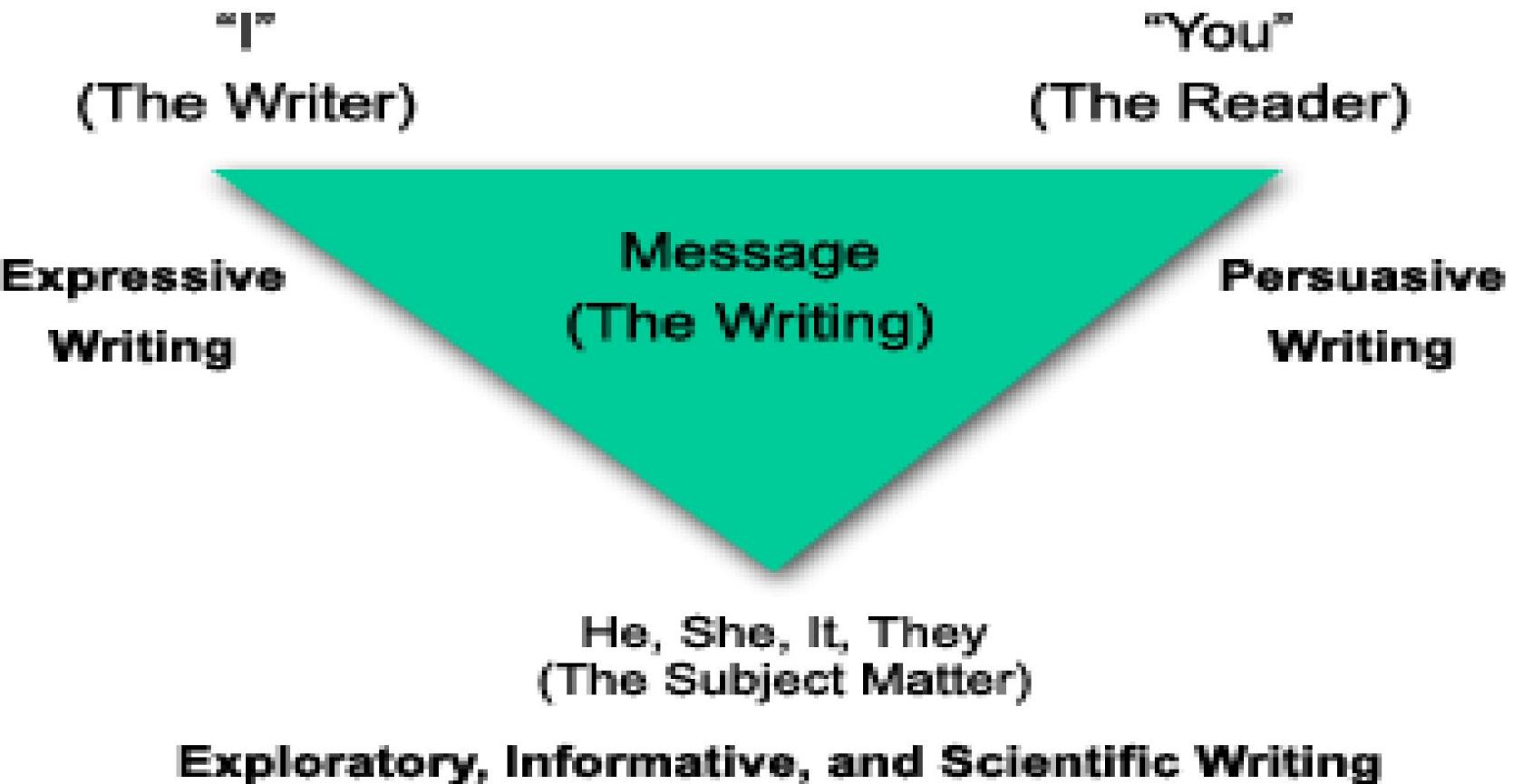
رسائل ومذكرات وتقارير البريد الإلكتروني على شبكة الإنترنت

الموقع

المواد الترويجية

تكنولوجيا المعلومات الجديدة

مثلث التواصل الكتابي



The Communication Triangle

التواصل الكافي: تلميحات

٤- لا تبالغ في استخدام ،اذهب كان ،أدرج تماماً-2تجنب الظروف والصفات الزائدة عن الحاجة

نـاكـ الرـادـيو يـنـطـلـق بـصـوـت عـالـ طـغـضـيـ عـلـيـ أـسـنـانـه بـإـحـكـامـ 3ـتـخلـصـ مـنـ الـانـقـبـاضـاتـ (ـلاـ لاـ

فعل)

4- تهجئة الأرقام... عندما يكون ذلك مناسباً -15- استخدم الصوت المبني

للمعلوم -تجنب الصوت المبني للمجهول هذه الورقة كتبت بواسطتي

وأنا كتيف ضم الورقة

السلبي 7 = كلمات؛ النشط 4 = كلمات

Written Communication

Advantages

1. Ready Reference
2. Legal Defence
3. Promotes Uniformity
4. Mass Access
5. Suitable For Distance Communication
6. Images Building
7. Accurate and Unambiguous
8. Permanent In Nature
9. Facilities In Order To Assign responsibility
10. Permits substitution and revision.

DisAdvantages

- Limited to literate world
- Time consuming
- Lot of paper work
- Needs expertise in expression
- Lack of immediate feedback
- Costly
- More man hours needed
- No immediate clarification

Difference B/w Written & Oral

- Static v/s Dynamic form
- Degree of Precision
- Speed and Spontaneity
- Appeal of Message
- Effectiveness
- Feedback and reading the audience
- Scope of correction
- Message retention

الاتصالات الكتابية مقابل الاتصالات الشفهية

شفوي

1- أقل أماناً

مكتوب

سومل م

2- الإيصال المعروف - 3- استجابة أسرع

نكمي التحقق منه

4- يستهلك وقتاً أقل

رثك أديمومة

أكثـر دقة

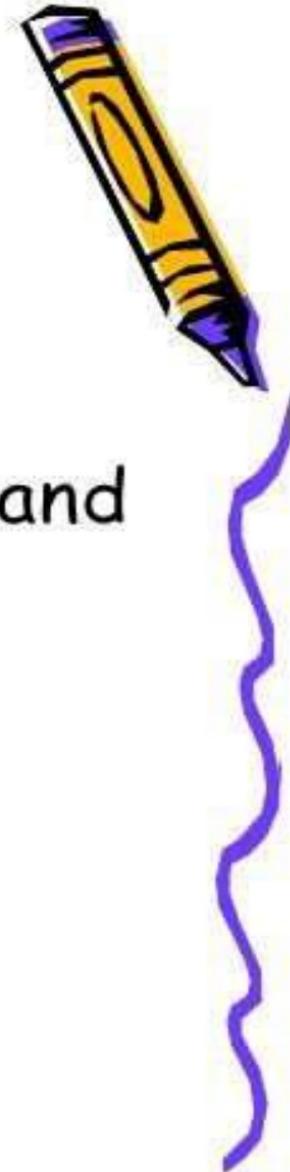
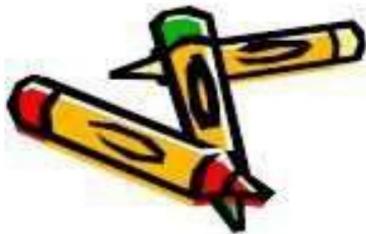
5- ردود فعل أسرع

يتم اتخاذ المزيد من الرعاية

مع الكلمة المكتوبة

Mixed Communication

- Web sites
- PowerPoint presentations (spoken and written communication)
- Performance reviews



Tips for Using E-Mail

- Use short subject headings.
- Double-check to be sure that you are sending it to the correct individual(s) and not to others, inadvertently.
- Grammar- and spell-check all messages (poorly written e-mails reflect badly on you and your organization).
- Proofread all messages *before* you execute the “send” command.
- Avoid the use of emoticons like ☺, ;-), and :-O in business communications.
- Send messages to a group only if everyone needs the information. Do not become a “spammer.”

Tips for Using E-Mail

- Keep the message short. Use attachments to send long documents, photos, and other files.
- Don't be reactive; it is not necessary to respond to e-mails immediately.
- Set up and use professional "signatures" to identify yourself to recipients. (Include at least your name, title, and contact information.)
- Use the "return receipt" function if you need to confirm delivery of a message that you are sending.
- Keep copies of outgoing mail, if possible. If this is not possible, send copies to yourself.
- Set up a filing system to sort and organize your e-mail.

التواصل اللفظي الأصائي

التقنيات

التحدث الفعال □ الاستماع الفعال □ التغذية

الراجعة □ التنبية إلى الإشارات غير اللفظية □ التأثير

العاطفي □ الحزم والتعامل مع الصراع

الكلام يتكون من قسمين:

1 ماذا أتكلم (2 وكيف أتكلم)
كيف أتكلم.

"ماذا أتكلم ."

تطوير المحتوى:

* الخطوة الأولى هي العصف الذهني.

* الخطوة التالية هي اختيار تنسيق العرض التقديمي /
نظام التخزين.

* الخطوة الأخيرة هي العرض التقديمي نفسه.

كيف تتحدث السرعة: إبطاء معدل الكلام هو الخطوة الأولى نحو خطاب أفضل. الواضح... إذا كان مسموعاً وحالياً من التشويه النطق... نطق الكلام علامات الترقيم... استخدام أنواع مختلفة من التوقف ، الفواصل، شبه النقطتين، علامات الاستفهام) الإلمام... التعرف على الكلمات المستخدمة الطلاقة... القدرة على التعبير بسهولة ...ربما يتحول الأفكار إلى كلمات

How to improve speech

- Naturalness of Speech
- Posture of the body
- Control your breathing
- Significance of Pause and Rhythm
- The pitch and tone

نصائح لاستخدام المحادثة اللباقية مقدمة من:

T = فكر قبل أن تتكلم

ج = اعتذر بسرعة عندما تخطئ

ج = تحدث، لا تتنافس

T = وقت تعليقاتك

F = التركيز على السلوك - وليس على

شخصية = لاكشف المشاعر الخفية

L = الاستماع إلى ردود الفعل

ما يجب وما لا يجب فعله لمرافقة الـلباقة الاستراتيجيات

افعل * * كن مباشراً
ومهذباً وهادئاً ** وفر للآخرين * * نصائحك غير
المرغوب فيها
* اعترف بأن ما يصلح لك قد لا يصلح للآخرين

لا * * تكن وقحاً وملحاً **
متعالياً أو متفوقاً أو ساخراً * * تشن هجمات أو
تلميحات شخصية * * تتوقع من الآخرين أن يتبعوا
نصيحتك أو يتفقوا معك دائمًا * * تقترح تغييرات لا
يستطيع الشخص إجراؤها بسهولة .

قل النقاط الرئيسية أولاً، ثم قدم المزيد من التفاصيل
إذا لزم الأمر * * استمع إلى المشاعر الخفية

التأثير العاطفي

العواطف تشمل المشاعر والتغيرات الفسيولوجية، وأ

نط التعبير الصريح.

أحد أصعب أشكال التواصل

بعض الناس يتداولون المشاعر. قبل أن يتمكن الأفراد

التعبير عن مشاعرهم عليهم أن يفهموا

مشاعر.

في مشاركة العواطف، من الأكثر فعالية استخدام "أنا"

العبارات بدلاً من العبارات "أنت". تصريحات "أنا".

هي³⁰ تعبيرات عن المشاعر الشخصية.

التأثير العاطفي

عبارات "أنت" تحكم على سلوك الآخرين و

مكان

المسؤلية عن العواطف من جهة أخرى

شخص.

عبارات "أنت" تلقي باللوم ويمكن أن تجبرك على ذلك

المستمع في موقف دفاعي، بينما "أنا"

البيانات تشجع المناقشة.



GOOD LUCK سعيد حظ ???