

وتعمل هذه امهارة علي شد انتباه المتعلمين وتشويقهم في المادة الدراسية. مما يقلل من الملل والمشتتات الخارجية التي تجذب انتباه المتعلم نحوها، فتؤدي إلي حدوث مشكلات داخل قاعة الدرس، وتتمثل هذه المهارة في تفسير الأمور الغامضة المتعلقة بموضوع الدرس، التنوع في استخدام الوسائل التعليمية. - مهارة تنظيم وترتيب قاعة الدرس: وهذه المهارة يتوقف عليها رغبة المتعلمين في الجلوس في أماكنهم والقيام بالمهام التعليمية، كان سبب لجذب المتعلمين ورغبتهم في الجلوس فيه أكبر مدة ممكنة، وتتمثل في مراعاة وجود ممرات مناسبة بين المقاعد لتسهيل عملية التواصل، توفير التهوية والإضاءة الجيدة لقاعة الدرس، وتوفير الرؤية الجيدة للمتعلم. - مهارة التفاعل الاجتماعي والإنساني أثناء عملية الاتصال: وينبغي علي المعلم إتقان هذه المهارة إذا أراد كسب قلوب طلابه، فالإنسان كائن اجتماعي بطبعه، وكلما كانت العلاقة قوية بين المعلم والمتعلمين، كانت قاعة الدراسة أكثر انضباطاً، وتتمثل هذه المهارة في استخدام المناقشات الجماعية بين المتعلمين والتعرف علي أرائهم، التوسع في الأنشطة الاجتماعية التي تضم المعلم والمتعلم خارج الفصل، والقدرة علي تنمية علاقات إنسانية بين المعلم والمتعلمين بعضهم البعض. مهارة ملاحظة المتعلمين ومتابعتهم: والوقوف علي المشكلات التي تواجههم، والعمل علي حلها قبل استفحالها، وتتمثل في توزيع نظرات المعلم علي كافة المتعلمين. مراعاة متطلبات المتعلمين الفائقين وبطئ التعلم دون استثناء في الدرس. والتقييم والتقويم المستمر أثناء عملية التعلم للمتعلمين لمعرفة مستوياتهم، وقد أوصي التربويين المعلم لنجاح عملية الاتصال الفعال بينه وبين المتعلمين لتحقيق أهداف العملية التعليمية بما يلي: ● عدم البدء في أي عمل إلا بعد انضباط قاعة الدرس. ● العمل علي انشغال المتعلم طوال الوقت، وتعويد علي الاستئذان قبل ● إشعار كل متعلم بأنه معرض للسؤال في أي وقت أثناء الدرس. ● اتخاذ المعلم مكان يمكنه من الإشراف علي كافة المتعلمين داخل قاعة الدرس. ● توزيع نظرات المعلم علي كافة المتعلمين ليشعروا باهتمامه. ● ضرورة استخدام الحزم والبشاشة في آن واحد. ● تنوع أساليب وطرق التدريس في الشرح؛ مما يعمل علي تشويق المتعلمين وجذبهم للموضوع والمحتوي. ● عدم ترك قاعة الدرس أثناء الشرح - إلا للضرورة القصوى. لكي يكون الاتصال فعالاً فهذا يستلزم إتباع استراتيجيات معينة يمكن تحديد - ركز علي ما تعرف: صف مشاعرك بدلا من تقييم الآخرين، وذلك أكثر مما تقدم من افتراضات عن الناس والمواقف. - ركز علي القضية وليس علي الشخص: حاول ألا تأخذ كل شيء بشكل شخصي، فعبير ببساطة عن حاجاتك وأرائك في علاقة الآخرين بالعمل الذي تؤديه وقتها، وحاول أن تحل المشاكل بدلا من السيطرة علي الغير، فبدلاً من أن تنتقد أحد المرؤوسين عبر عن اهتمامك بكيفية أداء العمل بشكل أفضل في المستقبل - كن أصيلاً ولا تكن ممسوخاً: كن صادقاً وحرراً، كن صادقاً مع نفسك أولاً وركز في أن تعمل بجد ودقة مع الناس حولك وأجعل سلوكك متكاملًا. - أعمل مع الناس أكثر من ابتعادك عنهم: فعلي الرغم من أن العلاقات المهنية تتطلب وضع حدود علي العلاقات مع العاملين فإنه من المهم أن تظهر حساسية واهتماماً بمن تعمل معهم لأنك لو لم تهتم بهم فمن الصعب أن يهتموا بك حين تعملون سوياً. - كن مرناً مع الآخرين: اسمع بسمع وجهات نظر أخرى، وكن سمحاً في تقبل طرق عمل مختلفة، فالاختلاف يولد الإبداع والتجديد في العمل. - قدر نفسك وخبراتك: كن حازماً فيما يختص بحقوقك واحتياجاتك؛ فعدم تقديرك لنفسك سوف يفقد الآخرين لعدم تقديرك، قدم أفكارك وتوقع دائما أنك ستعامل بشكل لائق ومحترم من الآخرين. إن عملية الاتصال لا تحدث في فراغ إنما تحكمها البيئة الاجتماعية والثقافية والسياسية والاقتصادية، فالاتصال الناجع يؤثر في الأفكار والاتجاهات والسلوك، وسنعرض عوامل نجاح المكونات الأربعة الرئيسية في عملية الاتصال وهي: المصدر، ● المصدقية: وهي المصدقية التي يكتسبها المصدر من خلال التدريب والخبرة بالموضوع والقدرة على الاتصال بما يحتويه من مهارات كلامية وكتابية وتعبيرية واحترافية ووضع اجتماعي؛ مما يكسبه القدرة على الإجابات الصحيحة ونقل الرسائل بلا تحيز. ● الجاذبية: تتحقق عندما يكون القائم بالاتصال قريباً من الجمهور من الناحية النفسية والاجتماعية، فنحن نحب المرسل الذي يساعدنا على التخلص من القلق والتوتر وإشعارنا بالأمان. ● السلطة: فهو يملك الثواب والعقاب، ويهتم بالحصول على الموافقة للرسائل التي يقدمها. ومن الأمور التي يجب مراعاتها في الرسالة، سهولة استيعابها ويرتبط بها ● القابلية للاستماع أو القراءة: وهي صفات ترتبط بفهم الرسالة، إذ يجب أن تحتوي الرسالة على كلمات سهلة وجمل قصيرة، وأن تتضمن الرسالة اهتمامات المتلقي ومصالحه، أي التعبير عن الواقع وتجنب الميل للتجريد، القابلية للتحقق أي احتواء الرسالة على جمل وعبارات علمية يمكن إثباتها أو التحقق منها، ويوجد أيضاً ما يسمى بالاستمالة، حيث ترتبط الرسائل بثلاث استمالات يساعدوا على وضوحها وهم: - الاستمالة العاطفية: وتشمل وجود مشاعر ملائمة لدى المتلقي من خلال مخاطبة القيم والعواطف أو بوضعه في جو سعيد عند استقبال الرسالة. - الاستمالة العقلية: وتستخدم المنطق والشواهد التجريبية لتأكيد الرسالة. - استمالة التخويف: وهي تخاطب غريزة الخوف عند المتلقي. - عوامل فعالية الوسائل الإعلامية: تُعد

الوسائل الحية المسموعة والمرئية أكثر تأثيراً من غيرها في تغيير الاتجاهات، يتبعها الوسائل الشفوية (المسموعة)، ثم الوسائل المكتوبة (المقروءة)، فالوسائل المكتوبة أسهل في التعلم والتذكر من الرسائل المسجلة صوتاً، يرتبط نجاح الاتصال بمدى معرفتنا بنوعية الجمهور الذي يستقبل الرسالة، وصنف "دينيس هويت" جمهور المتلقين إلى نوعين رئيسيين هما: ● الجمهور للعنيد: وهو الجمهور الذي لا يستسلم لوسائل الإعلام التي تسعى إلى تغيير آراء ومواقف واتجاهات الجمهور والسيطرة عليه. ● الجمهور الحماس: ويشبه الأطفال في حاجتهم إلى الحماية، أو مصدر الرسالة. وتتمثل فيما يلي: - موامل تتصل بالمرسل: لكي يتحقق الاتصال الناجع على المرسل يجب أن يكون محل ثقة المستقبل حتى يتفاعل معه، غير لفظية، القدرة على صياغة الرسالة المعبرة عن هدفه بوضوح والمراعية لطبيعة المستقبل، وللرسالة وهدفها. - موامل متصلة بالمستقبل: وتتمثل في مستوى الإدراك الحسي للمستقبل، والظروف المحيطة به، وسلوكه نتيجة لفهمه مضمون الرسالة. ● موامل متصلة بالرسالة: عند إعداد الرسالة يجب مراعاة أن يتناسب موضوعها مع المستقبل من حيث اهتمامه ودرجة استيعابه ومستوى إداركه وبلبية احتياجاته، وتؤدي لتفاعله معها. اللغة المنطوقة أو المكتوبة، رسائل غير لفظية تناسب هدف الاتصال وصياغة الرسالة حسب طبيعة المستقبل وميوله وخصائصه. المهارات والكفاءات اللازمة لزيادة فعالية الاتصال: لكي تتم عملية الاتصال بنجاح ينبغي ترافق عدة مهارات وهاء أت وفيما يلي عرض للبعض منها: ● تحديد الهدف من الاتصال ومدى خميته تم وضع خطة محددة حتى بتعرف كل فرد على نوره في تحقيق اتعال جند بعد أن يتم تحديد الوسائل والقنوات المستخدمة في الاتصال ● اختيار أسلوب الاتصال المناسب للموقف. ● تحسين عملية الاتصال ببث الرسالة بلغة واضحة وبسيطة مما يجعل تحليلها سهل ويؤدي إلي فهم المقصود بدون وجود مشكلات. ● تقديم المعلومات في شكل يتفق مع رغبات الأفراد، وتمكين المستقبل من التعبير عن رأيه في الرسالة المقدمة إليه. ● التكرار غير الممل لعملية الاتصال حتى يتم التأكد من فهم الرسالة. ● العمل علي زيادة فهم العاملين لأهمية الاتصال وعناصره المختلفة وذلك عن طريق الدورات التدريبية للمعلمين، ولتفكير. ● بناء وتدعيم الروابط الإنسانية والثقة بين القيادة التربوية والمعلمين لتيسير الاتصالات واستثمار الوقت والتنقلات. واستخدام البريد الإلكتروني. ● توسيع دائرة التفكير بزيادة المعلومات عن موضوع الاتصال. ● الاستماع بدقة إلى الرسالة التي ينقلها لك الآخرون. ● يتم تصميم الرسالة بما يتناسب مع الآخرين، والتأكد من المعنى بطرح الأسئلة مع عدم الخوف من الظهور بمظهر الجاهل. ● طرح الأفكار في المكان والوقت المناسب، مع الوضوح وتجنب العموميات والغموض في الحديث ● عدم شغل الذهن بأمر خارجة عن موضوع الاتصال. ● تكون جميع الاتصالات بلغة مفهومة وواضحة بين من المرسل والمستقبل ● يكون هناك انتباه كامل من المرسل للرسالة، ومن المستقبل لها عند تلقيها أو استلامها. ● توفير نظام لحفظ المعلومات والبيانات يتميز بالسهولة والبساطة وتوفير المال والجهد والاقتصاد في المساحة المطلوبة لعملية الحفظ لتحقيق أمن وأمان المستندات والأوراق والأشرطة المتضمنة لهذه المعلومات والبيانات. ● الاتجاه نحو ديمقراطية القيادة وذلك عن طريق الشورى والمشاركة من جانب العاملين، والتعرف على أفكارهم وآرائهم لتحقيق اتصالات، أنشط وأصدق وأيسر لتخفيض الإشاعات. ● تدعيم الثقة بين المعلمين والعاملين لتيسير الاتصالات وتقليل الزمن