

برنامج تنمية المهارات القيادية
مركز تطوير الدراسات العليا والبحوث
كلية الهندسة – جامعة القاهرة

تنمية مهارات إدارة العلاقات الشخصية

د. طريف شوقي
أستاذ ورئيس قسم علم النفس - كلية آداب
جامعة بنى سويف

مهارات
إدارة العلاقات الشخصية

توكيد الذات

إقامة علاقة مع الآخر

الاتصال الفعال

التعريف الاجرائى لمفهوم "توكيد الذات"

مهارات سلوكية، لفظية وغير لفظية، نوعية موقفية متعلمة، ذات فاعلية نسبية، تتضمن:

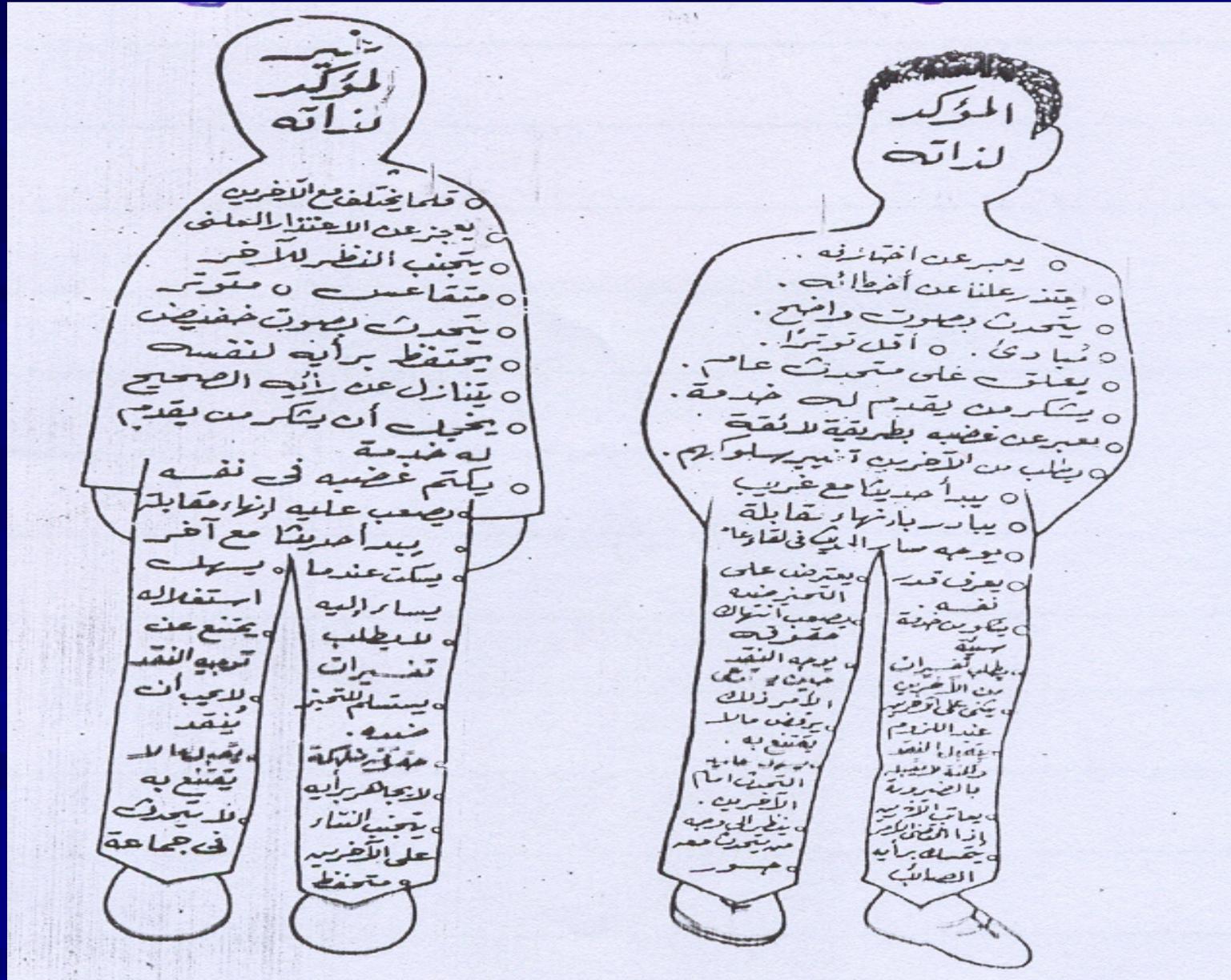
- تعبير الفرد عن مشاعره الايجابية (تقدير - ثناء) والسلبية (غضب - احتجاج) بصورة ملائمة

- مقاومة الضغوط التي يمارسها الآخرون لإجباره على إتيان ما لا يرغبه، أو الكف عن فعل ما يرغبه

■ - المبادرة ببدء، والاستمرار في، وإنهاء التفاعلات
الاجتماعية

■ - الدفاع عن حقوقه ضد من يحاول انتهاكها شريطة
عدم انتهاك حقوق الآخرين

الملامح النموذجية لكل من الشخص المؤكد وغير المؤكد لذاته



المهارات التوكيدية

الدفاع عن الحقوق العامة

الإعتذار العلني

اظهار الغضب

الإعتراف بحدود الذات

الإستقلال بالرأى

الدفاع عن الحقوق الخاصة

الإقدام الإجتماعي

توجيه النقد

المساومة

توجيه العتاب

المهارات التوكيدية

مواجهة الآخرين

إبداء الإعجاب

عدم التورط حرجاً

الإختلاف مع الآخر

التعبير عن الإحتجاج

ضبط النفس

مواجهة السخافات

طلب تفسيرات

المصارحة

المدح

أساليب تنمية المهارات التوكيدية

الارجاء

تطويق الغضب

التريث

التدريب على الاسترخاء

التغليف التوكيدى

التميه

التقييم النخيلى

نزع الهيئه

الواجبات المنزليه

الاقتداء

تمثيل الدور

قلب الدور

التلقين

تكرار السلوك

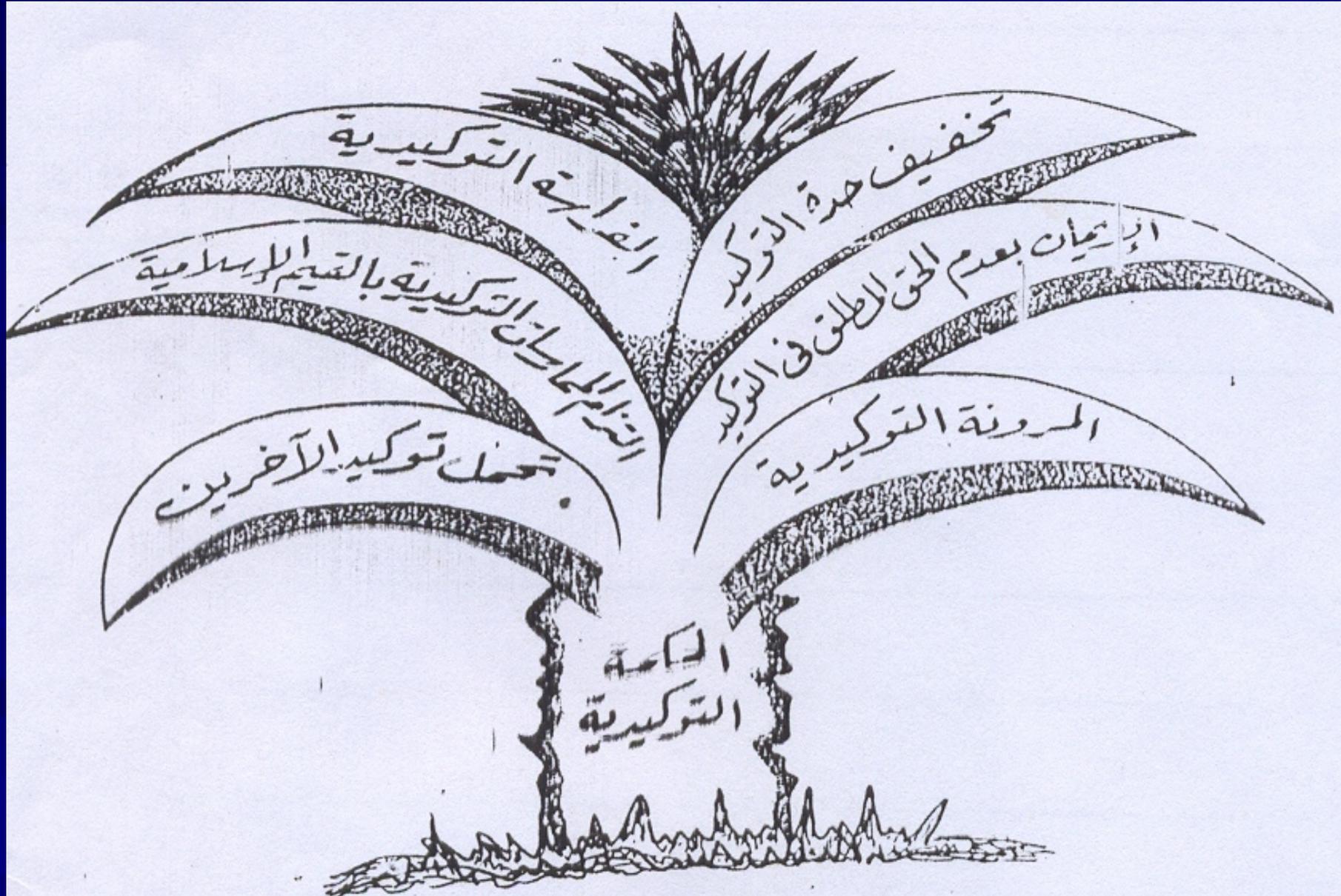
التدعيم

ايقاف التفكير

الاصرار

اذابه الثلوج

الاستخدام الحكيم للمهارات التوكيدية



مهارات إقامة علاقات مع الآخر



تعريف الاتصال الفعال

■ العملية التي يقوم بموجبها طرف بنقل رسالة، لفظية او غير لفظية، لطرف آخر بوسيلة ما لتحقيق هدف معين، ويعد مدى ما يتحقق من هذا الهدف مؤشراً لدرجة نجاح تلك العملية.

المهارات الاتصالية

عرض البيانات

المحاجة

الانصات

ادارة الحوار

الكتابة الواضحة

القراءة السريعة الفعالة

المهارات الاتصالية

1- الانصات

- 1- انتبه للمتحدث 2- اهتم به 3- شجعه على الحديث
- 4- لا تقارن ما يقول بما حدث لك 5- تقبل أفكاره
- 6- ساعده على توضيح ما يقول 7- لا تنحاز لموقفه
- 8- لا تملئ عليه حلولاً 9- اسأله اسئلة مفصلة
- 10- لخص ما قال 11- احرص على الفهم وليس النقد
- 12- تأكد من فكرته الرئيسية

2- القراءة السريعة الفعالة

- 1- اقرأ ما لم يكتبه الكاتب
- 2- التناسب بين مستوى تركيزك وصعوبة المادة المقروءة
- 3- تصفح المادة المقروءة بشكل عام أولاً 4- وسع مدى رؤيتك للكلمات
- 5- لخص الافكار الرئيسية 6- لا تستخدم اصبعك فى القراءة
- 7- قلل من تحريك شفطيك اثناء القراءة
- 8- لا تسمح لعينيك بالرجوع إلى ماتم قراءته
- 9- تحكم فى سرعة القراءة كدالة لصعوبة المادة المقروءة
- 10- التقط المفردات والافكار المطلوبة

3- الكتابة الواضحة

- 1- قياس مؤشر الوضوح
- 2- حدد مواصفات قارئك
- 3- اطرح افكارك فى ورقة خارجية أولا
- 4- اصنع طقوس شخصية للكتابة
- 5- لا تستخدم ألفاظًا مزدوجة المعنى
- 6- ابتعد عن ضمير الانا
- 7- تجنب الجمل الطويلة
- 8- ابدأ بالفعل
- 9- قلل من الجمل الاعتراضية
- 10- ركز على الافكار الرئيسية
- 11- اجتهد فى صياغة العنوان

4- عرض البيانات

- 1- اصنع مقدمة وافية
- 2- اعرض ما تقول بنفس ترتيب حدوثه
- 3- صف ولا تقيم
- 4- اجعل حديثك شيقا
- 5- عدل من مقولات حديثك في ضوء ردود افعال المستمعين
- 6- وظف نبذة صوتك لإبراز المعنى
- 7- تجول بعينيك في وجوه المستمعين
- 8- لا تغير الموضوع بدون مقدمات كافية
- 9- ارسم صوراً لكلامك
- 10- استخدم التورية احيانا
- 11- ليس من الضروري الاجابة عن كل سؤال

5- ادارة الحوار

- 1- تذكر ان لهذا الحوار هدفا رئيسيا
- 2- حدد الزمن التقريبي للحوار
- 3- عد بالمحاور للهدف الرئيسى إذا فقدته
- 4- طبق مبدأ تكافؤ الفرص الحوارى
- 5- اربط بين أفكار المتحاورين
- 6- لا تتراجع بالحوار إلى النقاط التى تجاوزها
- 7- ارفع البطاقة الحمراء فى وجه المتجاوزين
- 8- انهى الحوار بعد انذار كافى
- 9- لا حوار فى ظل انيميا معلوماتية
- 10- حدد فى نهاية الحوار ما تم انجازه

6- المحاجة

- 1- فند الحجج المعارضة اولا
- 2- هاجم الحجة وليس صاحبها
- 3- لا تسرف فى استخدام الحجج
- 4- لا تبدأ بكلمة "انا اختلف معك"
- 5- زود الطرف الاخر بمعلومات جديدة
- 6- اطرق زوايا مختلفة للموضوع
- 7- تذكر ان هناك احتمال للوصول إلى فكرة ثالثة
- 9- تذكر ان تغيير الاراء لا يكون كليًا