



## توصيف ومفردات مقرر (مهارات التواصل اللغوي الفعال) (IAS 321) عدد الوحدات الدراسية: (٢) ساعة

### أهداف تدريس المقرر:

- هناك مجموعة من الأهداف العامة للمقرر إضافة إلى تعريف الطلاب بمفهوم التواصل وأركانه وأنواعه وطبيعته ووظيفته؛ أبرزها:
- تأهيل الطلاب للتعبير عن آرائهم ووجهات نظرهم، ورفع قدراتهم التواصلية في الحوار والمناقشة والاستنتاج والتحليل، وبخاصة هؤلاء الطلاب العاجزون عن التواصل الفعال مع البيئات المحيطة بهم.
  - توظيف الطلاب مهارات التواصل اللغوي في الحياة الجامعية والحياة العملية، ومواجهة المشكلات.
  - صقل مهارات الطلاب التواصلية: الشفهية؛ كالإقناع والحوار والاستماع، والكتابية؛ كالرسائل الإدارية، ومحاضر الاجتماعات، وكتابة الاتفاقيات، والتعريف بالأخطاء التي يقعون فيها أو التي يقع فيها غيرهم.
  - مساعدة الطلاب على تحسين مهاراتهم التواصلية غير اللفظية.
  - مساعدة الطلاب على التخلص من التوتر والرهبة والخوف والمشاعر السلبية التي تغتربهم أثناء مواجهة الآخرين أو التحدث معهم.

### توصيف المقرر:

تركز مادة مهارات التواصل الفعال على المهارات الكتابية والشفوية المعينة على إنجاح مهام الحوار والمناقشة والتفاوض والإقناع وإيصال الأفكار والآراء والتواصل بفاعلية في المواقف المختلفة.

وذلك من خلال محتوى يُسهم في إكساب التواصل الفعال مع الذات والآخرين، التي تؤدي إلى النجاح في كافة مجالات الحياة المهنية والاجتماعية والعلمية؛ كالعرض والتقديم، والمقابلة الشخصية، وكتابة الرسائل الإدارية ومحاضر الاجتماع، والعقود وغيرها.

كما أنها من أبرز مفاتيح النجاح والتقدم في الحياة الأكاديمية والمهنية والاجتماعية للطلاب؛ فالطالب محتاج إلى الحوار والإقناع والرد وغيرها؛ ليمتد على أقرانه خلال فترة وجوده في الجامعة وبعد تخرجه منها.





### مفردات المقرر:

| ساعات الاتصال | قائمة الموضوعات                                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------|
| 4             | مقدّمات عامة - تمهيد وتعريف بالتّواصل اللّغوي وأركانه وأنواعه |
| 2             | مهارة الاستماع الإيجابي (الإنصات)                             |
| 3             | مهارة الحوار                                                  |
| 3             | (تطبيقات)                                                     |
| 2             | مهارة العرض والتّقديم                                         |
| 2             | (تطبيقات) التّقويم الأول                                      |
| 2             | مهارة المقابلة الشخصية                                        |
| 2             | (تطبيقات) التّقويم الثاني                                     |
| 2             | مهارة كتابة الرسالة الإدارية                                  |
| 2             | مهارة كتابة محاضر الاجتماعات                                  |
| 2             | تطبيقات                                                       |
| 2             | مهارة كتابة العقود والاتفاقيات                                |
| 2             | تطبيقات                                                       |
| 30            | المجموع                                                       |

الكتاب المقرر:

- مهارات الاتّصال ، نوح يحيى الشهري ، دار حافظ للنشر والتوزيع ، جدّة - ط ٣ ، سنة ١٤٣٥هـ .





## مخرجات التعلم للمقرر

| رمز مخرج التعلم<br>للبرنامج | مخرجات التعلم للمقرر                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١                           | المعارف (القدرات المتعلقة بالجانب النظري من المعرفة، كالقدرة على شرح وتفسير النظريات والمبادئ والمفاهيم.. الخ)                                                             |
| ١,١                         | يعرف مفهوم التواصل ويُفرّق بينه وبين الاتّصال.                                                                                                                             |
| ١,٢                         | يُميِّز بين التّواصل اللفظي وغير اللفظي.                                                                                                                                   |
| ١-٣                         | يُميِّز بين مهارات الإرسال والاستقبال.                                                                                                                                     |
| 1-4                         | يوضّح الفرق بين السماع والاستماع والإنصات والإصغاء                                                                                                                         |
| 1-5                         | يشرح تعريف الحوار ومستوياته وأهم آدابه                                                                                                                                     |
| 1-6                         | يعرف المراد بالعرض والتقديم.                                                                                                                                               |
| ٢                           | المهارات (التطبيق العملي المباشر للمعرفة)                                                                                                                                  |
| ٢,١                         | يُطبّق مهارات العرض والتقديم داخل القاعة التدريسيّة وخارجها.                                                                                                               |
| ٢-٢                         | يجري مقابلة وظيفيّة بصورة ناجحة.                                                                                                                                           |
| 2-3                         | يكتب رسالة إدارية بشكلٍ جيّد.                                                                                                                                              |
| 2-4                         | يكتب محضر اجتماع بشكل متكامل.                                                                                                                                              |
| ٣                           | الكفاءات (تطبيق المعرفة والمهارات المكتسبة في حل مشكلات واقعية، وتشمل أيضاً مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية والعمل الجماعي ومهارات الاتصال وأخلاقيات المهنة.. الخ) |
| ٣,١                         | يوظف مهارات التّواصل الفعّال في مواقف حياتيّة متنوّعة.                                                                                                                     |
| 3-2                         | يُجيد الاستماع الإيجابي إلى الآخرين.                                                                                                                                       |
| 3-3                         | يُشارك بثقة في الحوار مع الآخرين.                                                                                                                                          |
| 3-4                         | يضبط حواراته مُراعياً آداب الحوار.                                                                                                                                         |
| 3-5                         | يشارك زملاءه الآخرين بشكل جيد عبر المنصات الرقمية المتنوعة.                                                                                                                |

الخاتمة

