

لعلّ هذه المهارة تعد مع مهارة القراءة جامع المهارات وأساسها، فمنهما وعنهما ينبثق باقي المهارات، فمهارات: الحوار، والإلقاء، والمحاضرة، والخطاب، والندوة، والأحاديث الإذاعية والمرئية كلّها تخرج من تحت عباءة مهارة التحدث. وإذا كانت اللغة هي التعبير عن الأغراض، كما في تعريف ابن جني لها، فإنّ مهارة التحدث تُعنى بكلّ هذه الأغراض، من: "مشاعر، وأحاسيس، وأفكار، ومعتقدات، وتنقلها إلى الآخر من خلال تعبير راقٍ وأداءٍ سليم، وتُعدّ هذه المهارة من الوسائل الأساسية في التعبير، وذلك لسهولة استخدامها، ويُسرّها في التوصيل بين الأفراد والجماعات، ونحن نقوم بالعديد من أفعالنا من خلال هذه المهارة، ويرى بعض الباحثين أنّ ما يتجاوز 93% من النشاط اللغوي الذي يُمارسه الناس هو نشاط شفوي.

1- مهارة الحديث (الكلام):

أ- تعريف مهارة الحديث (التخاطب): "الحديث الجذاب والمنطقي المفهوم لنقل الأخبار إلى الجمهور والتأثير فيهم وذلك من خلال التركيز على جوهر الموضوع أثناء الحديث باستخدام الكلمات المناسبة والتحدث بوضوح إن التحدث مع الآخرين عملية يمارسها الإنسان منذ الصغر في أشكال و صور مختلفة لذلك فإن التحدث فن يمكن تعلمه.

ب- يحتاج الاتصال الفعال و الناجح إلى لباقة في الحديث و إلى صفات منها:

- وضوح الفكرة لدى المتحدث .
- اختيار وسيلة الاتصال المناسبة.
- البساطة في الحديث.
- التواضع.
- الذوق السليم في الملابس.
- الاختصار في الكلام و خفض الصوت.
- انتقاء الكلمات المعبرة و المؤثرة.
- الموضوعية في الطرح.
- استخدام لغة الجسد .
- الإنصات للآخرين

ج-- نصائح لتحسين مهارة الحديث

إن المتحدث يسعى إلى تحقيق مجموعة من الأهداف من وراء الحديث الذي يقوم به ومن أجل بلوغ غايته و يجب عليه الأخذ ببعض النصائح لتطوير مهارة التحدث لديه وهي كما يأتي:

- ✚ استخدام النغمة السهلة وان يكون إيقاع اللفظ سهل وغير رسمي.
- ✚ يمكنك استخدام اسم الشخص في المخاطبة وذلك راجع طبعاً إلى نوعية العلاقة بينكما.
- ✚ استخدم المعلومات المألوفة ولا تجهد المستمع بالمعلومات الفنية التي لا يفهمها وقد تكون السبب في تجاهله للحديث.

✚ كن صريحا في الإجابة على الأسئلة المطروحة مع إعطاء أكبر قدر ممكن من المعلومات.

✚ تحكم في حركات وإيماءات جسدك.

✚ راعي عامل السرعة في الحديث، فلا تبطئ ولا تسرع بل اتبع المعدل الطبيعي في الحديث.

✚ ابتعد عن التهديد في نبرة صوت.

هـ - أهميتها ومكانتها:

الحديث يتفاضل، فمنه ما يصل الغاية، ومنه ما ينحدر، حتى يصل الدرك الأسفل، وتحسين الحديث وتجميله أمرٌ مطلوب، والله - عزَّ وجلَّ - وصف لنا كتابه الكريم بأنه أفصح الكلام، وأحسنه وأجمله وأبلغه، فقال عزَّ من قائل: (اللَّهُ نَزَّلَ أَحْسَنَ الْحَدِيثِ كِتَابًا مُّتَشَابِهًا مَّثَانِيَ تَقْشَعِرُّ مِنْهُ جُلُودُ الَّذِينَ يَخْشَوْنَ رَبَّهُمْ ثُمَّ تَلِينُ جُلُودُهُمْ وَقُلُوبُهُمْ إِلَىٰ ذِكْرِ اللَّهِ ذَٰلِكَ هُدَىٰ اللَّهِ يَهْدِي بِهِ مَنْ يَشَاءُ وَمَنْ يُضَلِلِ اللَّهُ فَمَا لَهُ مِنْ هَادٍ) (الزمر / 23). ومن الأبيات السائرة قول أحد الشعراء: لسانُ الفتى نصفٌ ونصفٌ فؤادُهُ *** فلم يبقَ إلا صورةُ اللحمِ والدمِ فهذا الشاعر يقسم الإنسان مناصفة بين لسانه وعقله، أمَّا اللحم والدم فيتساوى فيه الجميع. ولذلك فإنَّ القدماء من: ساسة، وحُكماء، وعُلماء، وأدباء ومُربِّين، اهتموا لهذه المهارة وبها، وجعلوها عنواناً على مروءة الرجل، وبهاء منظره، وحُسن مجلسه، فقال يونس بن حبيب: (ليس لعبي مروءة، ولا لمنقوص البيان بهاء، ولو حنَّ بيافوخه أعنان السماء) وجعلوا اللسان دليلاً كاشفاً عن طبيعة الشخصية، فقالوا: (المرءُ مخبوءٌ تحت لسانه) وجعلوا الحسَن والجمال للبيان، يقول أحد الشعراء: كفى بالمرء عيباً أن تراه *** له وجهٌ وليس له لسانٌ وما حُسْنُ الرجالِ لهم بزِينٍ *** إذا لم يُسعدِ الحسَنَ البيانُ - وسائل تنمية مهارة التحدث: وسائل تنمية هذه المهارة متعددة ومتوافرة، وسهلة، فالطفل منذ بداية نطقه يبدأ يسمع الحديث من والديه، ومن نقطة البداية هذه، وإلى نقطة النهاية في حياته، وهو يتحدَّثُ إلى غيره، ونستطيع أن نوجز هذه الوسائل في الآتي:

- 1- التعلُّم: بلا شك، فالتعلُّم هو الينبوع الذي يفيض علينا من مائه العميم، فهو ميدان يتدرَّب فيه الطفل، ومن خلاله تمهُّرُ ناطقته، وينطلق 2 - الحفظ: إذا كانت الذاكرة تزودنا بحاجتنا، وتخرن لنا المعلومات الضرورية، فإنَّ الحفظ مادة التعلُّم، ووقود الخواطر، وفي رأي القدماء: (أنَّ كلَّ حافظٍ إمام... فلما جاءت التربية الحديثة زهدتنا في الحفظ، فأضرت بنا إضراراً شديداً). 3- التزوُّد بالمعارف المختلفة من خلال القراءة المعمقة، وحضور الندوات، والمحاضرات، ومتابعة كلِّ جديد في الساحات الثقافية. 4- التدريب على التعبير التلقائي، والحوار البنَّاء، والنقاش الجاد. -

عيوب يجب تجنبها: إنَّ كلَّ متعرض للحديث أيّاً كان شكله يجب عليه أن يتخلص ممّا يلحق الحديث من بعض العيوب والإهانات مثل:

- 1- الاستطراد في غير موضعه والإطالة المموجة، والحشو والثرثرة في غير طائل، قال الجاحظ: (للكلام غاية، ولنشاط السامعين نهاية، وما فضل عن مقدار الاحتمال، ودعا إلى الاستئصال والملافة فذلك الفاضل الهذر).
- 2- الإغراب والتفصيح والتشويق والتكأف؛ لأنَّ أكثر أدواء الكلام من ذلك، وقد ورد النهي عن الثرثرة، والتشويق، والتفهيق، وكثرة السؤال، والكلام فيما لا طائل وراءه، والمطلوب هو الوضوح والتبيين، وسلاسة القول. فدعوا إلى حسن المنطق، وحلاوة اللفظ، وكرم المعنى، فقال بعضهم: (أنذركم حُسْنَ الألفاظ، وحلاوة مخارج الكلام، فإنَّ المعنى إذا اكتسى لفظاً حسناً، وأعاره البليغ مخرجاً سهلاً...، صار في قلبك أحلى، ولصدرك أملئ، والمعاني إذا كُسيَتْ الألفاظ الكريمة وألبست الأوصاف الرفيعة، تحوّلت في العيون عن مقادير صورها، وارتبت على حقائق أقدارها).

- 3- التسرّع والعجلة دون تروٍّ وتفكير، فالحديث الذي يخرج دون تأمل ونظر قد يؤدي إلى الخطأ والخلل، الاعتداء والغرور بالرأي: قال الشافعي: (رأيي صواب يحتمل الخطأ، ورأيك خطأ يحتمل الصواب). فالرأي الذي تتخذه اليوم قد تغيّره غداً؛ نظراً لظهور دلائل وشواهد، والفكرة التي تتبناها اليوم، قد تلفظها في الغد؛ لأنك لم تكن قد اطلعت على دليل جديد، أو شاهد أكيد، أو حقيقة ثابتة: لتخطيط الجيد للحديث المنظم له ثلاثة مراحل:
 - * المرحلة الأولى: الإعداد للحديث *
 - * المرحلة الثانية: توجيه الحديث *
 - * المرحلة الثالثة: تقويم الحديث *

أولاً: مرحلة إعداد الحديث

تحديد الهدف من الحديث: بالإجابة على: وتشمل هذه المرحلة مجموعة من الخطوات الآتية تحديد موعد إلقاء الحديث: لضمان الاستعداد النفسي والعقلي ..سؤال واضح، لماذا نتحدث؟ اختيار المكان المناسب: فكل نوع من الحديث له مكان مناسب يختلف عن ..لجميع الأطراف اختيار مادة الحديث: فلا ..تحديد نوعية الجمهور: فهي تفيدنا في كل جوانب الحديث ..الأخر

نتحدث إلا في الموضوع الذي نعرف عنه الكثير، وتكون معلوماتنا صحيحة وجديدة وصادقة وكافية، ومتصلة بالموضوع الرئيسي.

ثانياً: مرحلة توجيه الحديث

:وتتضمن هذه المرحلة جوانب عديدة

.الثقة بالنفس .

.التعبيرات المبهجة للوجه .

.المظهر الجيد والملبس المناسب .

.حسن الاستهلال .

.العرض المنظم والمناسب .

.الاهتمام بالمستمع والحرص على اجتذابه بصرياً .

.استخدام اللغة المناسبة والسرعة المناسبة للحديث .

.التركيز على عملية تنظيم الوقت .

.تحديد الحديث بنقاط محددة وتكرارها للمستمعين .

.البدء بملخص سريع للنقاط التي سوف تناقشها .

.البدء بنقاط الإتفاق .

.تجنب التطويل .

.استخدام الجمل القصيرة .

.الخاتمة الجيدة التي تبلور الموضوع .

ثالثاً: مرحلة تقويم الحديث

عملية التقويم يجب أن تكون مرافقة للحديث منذ أول مرحلة الإعداد، ثم أثناء الحديث، من خلال رجوع الصدى، وبعد الحديث بإعادة الاستماع إليه، أو بالاستماع إلى ملاحظات المستمعين، وبالتالي التعرف على الإيجابيات والسلبيات

-3- مهارة الحوار:

الحوار هو أساس الوصول إلى الحق و الصواب في الموضوع المختلف عليه بتقديم الحجج و البراهين و النقاش على عكس نقاش الهوى أو مجرد إثبات الذات و الوجود أو لغرض الشهرة و غيرها من التصرفات التي لا تغني عن الحق شيئاً.

3-3-1- و من آداب الحوار:

- الفهم العميق للموضوع.
- جمع المعلومات و الأدلة حول الموضوع.
- العرض المنطقي و الشيق و الجذاب لهذه المعلومات.
- الموضوعية و عدم التحيز أو الخروج عن الموضوع.
- التواضع و تجنب الغرور و التزام آداب الحديث.
- احترام الرأي الصائب.
- الابتعاد عن الألفاظ العامية و السوقية و عبارات المبالغة.
- إعطاء الطرف الآخر الحق في التعبير

2- مهارة الكتابة

تعد مهارة الكتابة مهارة أساسية و ضرورية للاتصال الكتابي وبدونها يتعطل هذا النوع من الاتصال الشائع جدا في الدراسة والعمل وحتى الحياة اليومية، و الكتابة ليست مهارة طبيعية بل تحتاج إلى تدريس منتظم و دقيق ، ويعتمد نجاح الكثير من الأفراد على المهارة الكتابية العالية خصوصا في بعض في الوظائف، كالمصاحفة، التدريس وغير ذلك من المجالات ذات العلاقة الوطيدة بمهارة الكتابة.

أ- تعريف مهارة الكتابة

بأنها "الاتصال الذي يتم بين الإدارات أو أقسام المنظمة، أو بين الأفراد والجهات الأخرى عن طريق الرموز اللغوية." من المعروف أن الجميع سواء مسئولين أو رجال بيع أو رجال أعمال في حاجة ماسة لمهارة الكتابة، فهي الوسيلة لنقل المعلومات، الآراء، التقارير، التعليمات، في صورة مكتوبة والتي تبرز أهميتها فيما يلي:

- ✚ تحفظ الكتابة المعلومات على مر السنين، وهي أكثر أمانة على النصوص.
- ✚ تتيح الكتابة للمستقبل الوقت الكافي للدراسة والفحص.
- ✚ الكتابة احد أهم وسائل الاتصال بين الأفراد.
- ✚ الكتابة أداة ضرورية لكتابة التقارير والمذكرات، الملصقات...
- ✚ تسمح الكتابة بالرجوع إلى المعلومات وقت الحاجة إليها.
- ✚ وسيلة لتوصيل الاتجاهات والمواقف بصورة واضحة من خلال اختيار الألفاظ الصحيحة والدقيقة.

✚ إن ما تجدر الإشارة له أن الكتابة كمهارة تتكون من جانبين رئيسيين هما:

✚ الجانب الشكلي: يتصل بالاستخدام الجيد للغة ومراعاة القواعد النحوية اللغوية ، واختيار الألفاظ واضحة الدلالة التي لا تحمل أكثر من تأويل.

✚ الجانب الموضوعي : يتصل بالمحتوى الذي تتم كتابته فيجب صياغته على النحو الجيد، ويكون معبرا بشكل جيد عن الأهداف وأن يكون هناك تناسق وتوافق بين أجزائه

ب- القواعد العامة للكتابة الفعالة

للكتابة الفعالة قوانينها وقواعدها التي من خلالها يمكن للمرسل أن يحقق ما يصبو إليه ويمكن ذكر هذه القواعد بإيجاز فيما يلي:

✚ الاكتمال: احتواء النص الكتابي على كل المعلومات والحقائق التي يحتاجها القارئ.
✚ الإيجاز: أي حذف الجمل غير الضرورية والتي لا يؤثر حذفها على المعنى، تجنب التكرار

✚ الدقة: من خلال التحديد الدقيق للألفاظ عند الكتابة، ذلك لأن اللغة مهمتها الأساسية خدمة المعاني فلا بد من تحديد الدقيق والوضوح في النص الكتابي.
✚ الموضوعية: فصل الرأي عن الحقيقة، وتحقيق النزاهة والتوازن وتعني التحيز والحياد.

✚ البساطة: ترتبط البساطة بمقدرة الكاتب على فهم ما يقوم بنقله.
✚ الوضوح والتأكيد: استخدام الدلالات التي تدل على العاني المقصودة فعلا من أجل توصيلها للجماهير.

3- مهارة القراءة: وهي مهارة التعرف على الكلمات والحروف وتحويلها الى معاني ومدرجات لدى الفرد بحيث تصل المعاني الحقيقية للكلمات دون تحريف أو تشويه.
لقراءة عالية فكرية شديدة التعقيد ارتباطها بالنشاط العقلي والفسولوجي للإنسان إضافة إلى حاسة البصر وأداة النطق والحالة النفسية . وهي تقوم على أبعاد أربعة :- التعرف والنطق – الفهم – النقد والموازنة – حل المشكلات
أهمية القراءة

تحقق القراءة التواصل بين أفراد المجتمع الواحد من خلال الوقوف على أفكار الآخرين واتجاهاته ويتعرف الأفراد من خلالها على التراث الثقافي للمجتمع بما يحافظ على وحدة المجتمع وتقارب المجتمع وهي وسيلة لاتصال المجتمعات بعضها مع بعض وهي تعمل على تنمية الافراد وتزويدهم بالمعارف البشرية لمسيرة التقدم العالمي بالإضافة أنها تساعد القراءة على رفع مستوى المعيشة المهارات اللازمة للقراءة

وتتدخل في أداء هذه العملية حواس الفرد وقدراته وخبراته ومعارفه وذكائه ومجموعة أخرى :- من القدرات التي ينبغي توافرها لدى القارئ ليتمكن من القراءة الجيدة ومنها القدرة على النظر الي الكلمات المكتوبة وإدراك النقاط الأولية المهمة في الموضوع _ القدرة على إدراك المعنى العام للمادة المقروءة-

القدرة على ترتيب وتنظيم المادة المقروءة القدرة على القراءة مع التنبؤ بالنتائج القدرة على - التمييز بين أجزاء وفصول وتعريفات المادة المقروءة القدرة على نقد تمحيص المادة المقروءة أنواع القراءة

القراءة الخاطفة أو السريعة

قراءة الاستمتاع

القراءة التحصيلية

القراءة النقدية

: ويمكن تحسين القراءة عن طريق

تحديد الأولويات-

الانتباه أثناء القراءة-

فهم ما تقرأ

توفيراً لبيئة المناسبة لل قراءة استخدام الأسلوب الأمثل للقراءة وتشمل
(المسح - الفحص - القراءة - الاسترجاع - المراجعة

