

communication and Leadership الاتصال والقيادة

Prepared by Dr. Eman Almasri

LDR 726

Lecture 1



communication and leadership

الاتصال والقيادة

المحاضرة الأولى:
مفهوم الاتصال والقيادة

LDR 726

Prepared by

Dr. Eman ALmasri

برنامج ماجستير القيادة التربوية

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة
الفصل 1		
ELD 711	اتجاهات معاصرة في القيادة التربوية	3
ELD 712	التخطيط التربوي	3
RSC 701	أساليب البحث	3
الفصل 2		
ELD 721	سياسات التعليم	3
ELD 723	نظريات القيادة التربوية	3
LDR 725	ريادة الأعمال والابتكار	3
LDR 721	قيادة التغيرات	3
الفصل 3		
ELD 731	تكنولوجيا التعليم	3
LDR 726	الاتصالات والقيادة	3
LDR	الأخلاقيات في القيادة	3

مادة الاتصالات والقيادة

هي إحدى مقررات برنامج

ماجستير القيادة التربوية

محتوى المادة الدراسية والجدول الزمني

المحاضرة	الموضوع	التاريخ	ملاحظات
1	الاتصال والقيادة		
2	الاتصال التنظيمي		
3	التنظيم الإداري		
4	التطوير التنظيمي		
5	الأداء الوظيفي و تقييم الأداء الوظيفي		
6	الاتصال والإدارة الإلكترونية		
7	العلاقات العامة		
8	الثقافة التنظيمية		
9	الانتماء التنظيمي		
10	البيئة التنظيمية		
	الامتحان النهائي		



مقدمة

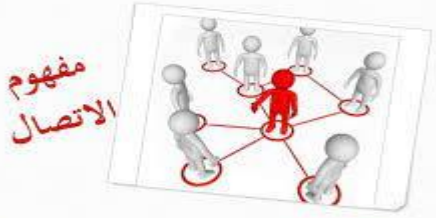
تنبّهت المنظمات في العصر الحالي إلى أهمية الاتصالات الفاعلة سواء أكانت داخلية أم خارجية، على اختلاف حجمها وطبيعتها نشاطها. فأولت عملية الاتصالات أهمية من أجل تحقيق أهدافها التي وجدت من أجلها. فبجودة الاتصال تضمن سير العمليات الإدارية والفنية المتخصصة، فبدونه لا يمكن للعملية الإدارية أن تنجح في حال تدني خدمات الاتصالات والتي من الممكن أن تؤثر سلبًا على مستوى أداء الأعمال في المنظمة، و لقد أدت تطبيقات علم الاتصال في مختلف الميادين إلى إثراء العملية القيادية والإدارية مما انعكس على زيادة فعاليتها،

فما المقصود بمفهوم الاتصال والقيادة وكيف يؤثران ببعضهما البعض؟



نتائج المحاضرة الأولى

- مفهوم الاتصالات لغة واصطلاحًا
- أهمية وأهداف الاتصالات
- عناصر/مكونات الاتصال
- مهارات الاتصال وأنواعه
- مفهوم القيادة
- أهمية وواجبات القيادة
- مهارات القيادة الفعالة.



الاتصالات جمع كلمة الاتصال و (الاتصال لغة) :

*ورد في معجم المعاني الجامع :

1. من كلمة اتصل بكسر الهمزة والتاء المشددة، بمعنى الارتباط في مماسه والتئام وهو ضد الانقطاع إتّصال: (اسم)

2. مصدر إِتَّصَلَ

3. قَرَّرَ الْإِتِّصَالَ بِهِ مُبَاشَرَةً: الْإِلْتِقَاءُ بِهِ

4. وفيها معاني التحدث و التفاعل بين الأفراد والجماعات تَبَادُلُ الْمَعْلُومَاتِ وَالْأَنْشِطَةِ الْفَعْلِيَّةِ وَالْفِكْرِيَّةِ وَتَفَاعُلُهَا.

*أما الاتصال في قاموس أكسفورد فيعرف بأنه: نقل و توصيل أو تبادل الأفكار و المعلومات.



تنوعت تعريفات الاتصال اصطلاحًا بتنوع تخصصات الباحثين ومنها:

- الاتصال يعني استعمال الكلمات أو الرسائل، أو أي وسيلة مشابهة للمشاركة في المعلومات حول موضوع أو حدث معين.
- تبادل المعلومات من شخص أو أكثر. وذلك عن طريق إيجاد التفاهم بين المرسل والمرسل إليه.
- نقل رسالة ما بين شخصين أو أكثر باستخدام رمز أو مجموعة رموز مفهومة للمجموعة باستخدام قنوات اتصالية لتحقيق أهداف متعددة وبشكل يضمن التفاعل والتأثير.
- أما علماء النفس و الإدارة المهتمين باكتساب السلوك و التعلم فإنهم يركزون على أن الاتصال يمكن أن يكون وسيلة للتأثير. و على هذا فان الاتصال من وجهة نظرهم عبارة عن: السلوك اللفظي أو المكتوب الذي يستخدمه أحد الأطراف للتأثير على الطرف الآخر



الاتصال في اللغة الإنجليزية

تستخدم كلمة (Communication) في اللغة الإنجليزية وهي كلمة مشتقة من أصلا من الكلمة اللاتينية

(Communis) ومعناها (Common) أي "مشارك" أو "عام".

وبالتالي فإن الاتصال كعملية يتضمن المشاركة أو التفاهم حول شيء أو فكرة أو إحساس أو اتجاه أو سلوك أو فعل ما.

أهمية الاتصال والتواصل

إن عملية الاتصال تتم من خلال رموز لغوية أو غير لغوية، وذلك باستخدام الإشارات أو الإيماءات التي تثير في نفس المستقبل معان معينة. ونقصد بالمعاني أي استجابات داخلية خاصة بالمستقبل، لذلك فإن الهدف التي تسعى له عملية الاتصال هو نقل المعلومات أو الأفكار والآراء من شخص إلى شخص آخر بواسطة وسائل شفوية أو غير شفوية من أجل تحقيق النتائج المرجوة. تحدث عملية الاتصال في أي زمان ومكان، فعندما نلتقي بأشخاص آخرين ونرغب بالتواصل معهم وتبادل بالمعلومات أو الأفكار، نقوم بأنشطة اجتماعية وسلوكية عديدة لتحقيق ذلك وهو مما يعبر عنه بالاتصال. فقد كان الاتصال قديما يتم بطرق بسيطة ووسائل محددة تحتاج إلى وقت وجهد وتكلفة عالية.

أما في القرن الحادي والعشرين فقد نجحت البشرية بتطوير أساليب متعددة للاتصال من هاتف محمول وانترنت وغيرها من الوسائل التكنولوجية التي تستخدم اليوم في ظل الثورة التكنولوجية مما مكن الاشخاص من الالتقاء بالآخرين في أي زمان ومكان بصرف النظر عن بعد المسافة بينهم فأصبح العالم قرية صغيرة

• أهمية الاتصالات

1. نقل الأفكار والمشاعر:

يؤدي الاتصال دورًا حيويًا مهمًا في هذه العملية، حيث يمتلك كل إنسان بعض الأفكار المميزة والمشاعر ويرغب بنقلها للآخرين لزيادة الشعور بالأمن والمحبة والتعاون ولتقريب وجهات النظر.

2. التفاعل مع المجتمع:

يتميّز البشر بأنهم كائنات حيّة اجتماعية، وتحتاج للتواصل مع بعضها البعض، لذلك فإنّه من المهم الاتصال بالمحيط والأشخاص ليتم التعاون بينهم وتلبية احتياجات بعضهم البعض.

3. التعليم:

من أجل توصيل الأفكار والمعلومات والخطط الدراسية أو المادة الواجب دراستها من قبل الطالب عبر عملية الاتصال للتمكّن من إتمام عملية التعليم في مجالات الحياة المختلفة سواء تعليم أكاديمي أم مهني.

4. تقديم التسلية للعالم:

يعتمد مجال الترفيه عن النفس والخروج من ضغوطات العمل والحياة اي هذا العصر على القنوات التي تمتاز بمقدار عالٍ من الاتصال كالتلفاز والأفلام وغيرها، كما تُعد شبكة الإنترنت منصة أخرى للتسلية والترفيه وتعتمد هي الأخرى على عملية الاتصال وكذلك منصات التواصل الاجتماعي.

5. التمكن من فهم العالم:

فإذا كان الإنسان بمعزل عن العالم وما يحيط به من تطورات علمية وتكنولوجية فإنه لن يتمكن من فهم طريقة عمل الأشياء أو كيفية تركيبها وعلاقتها ببعضها البعض، كما يحتاج الإنسان للتفاعل مع البيئة للتمكن من فهم الحياة، ويميل الأشخاص الذين لا يُمارسون عملية الاتصال بأن يكونوا منعزلين؛ الأمر الذي يقودهم للعديد من المشاكل النفسية والمرضية والاجتماعية.

- 1- هدف توعوي: إذ يتم توجيه الاتصال نحو فئة معينة من المتلقين لمساعدتهم وزيادة معرفتهم وتوسيع آفاقهم
- 2- هدف تعليمي: فإنه يهدف إلى جلب خبرات ومفاهيم ومهارات جديدة .
- 3- هدف اجتماعي : ويتحقق عند الاتصال بطريقة سليمة مما يؤدي إلى فهم الأشخاص للرسالة، وبالتالي تقوية الروابط بينهم تبادل المعلومات.
- تحقيق التفاهم والانسجام.
- التعاون مع الآخرين.
- وضوح الأفكار والموضوعات والمضمون.

4. أهداف خاصة بالمنظمات:

العمل الإداري : لتحسين العمل وتوزيع وتحديد المسؤوليات، ودعم التعامل مع العاملين بالمؤسسة.

و احدث التغييرات المطلوبة في الأداء والسلوك. وأداء الأعمال بطريقة أفضل.

- منع حدوث الازدواجية أو التضارب في العمل من خلال التشاور.

- تمكين [القيادة](#) في المنظمة من توصيل توجيهاتها وأفكارها، ونصائحها إلى العاملين، وفي الوقت نفسه تمكين

العاملين من توصيل مقترحاتهم وآرائهم و وجهات نظرهم وشكواهم إلى القادة.

مكونات عملية الاتصال



المؤثرات الخارجية

تتكون عملية الاتصال من مجموعة من العناصر حتى تتم بفاعلية وتحقق الهدف من الاتصال وتتمثل في الآتي:

1- المرسل:

هو مصدر الرسالة الذي يريد إحداث تأثير في المستقبل، حيث إنّ المستقبل قد يكون فرداً أو مجموعة، فيقوم المرسل بإنشاء رسالة عبارة عن رموز معينة وينقلها إلى المستقبل من أجل أن يشاركه في أفكاره وتوجهاته، وهو العنصر الرئيسي في عملية الاتصال ويحمل مسؤولية كفاءة وفاعلية واستمرار عملية الاتصال.

2- المستقبل:

هو الذي يستقبل الرسالة، ويفك رموزها، ويترجمها، ثمّ يحللها ويفسرّها ليصل إلى ما يقصده المرسل، وفي حال استقبل الرسالة يتبادل الأدوار مع المرسل.

3- الرسالة:

هي محور أساسي في عملية الاتصال، فهي عبارة عن المعلومات والأفكار ونبرة الصوت والإيماءات والانطباعات يبينه المرسل وينتقل بين المرسل والمستقبل أثناء عملية الاتصال، كما أنّها هي النقطة التي تجمع بين المرسل والمستقبل لهذا من المهم اختيار العبارات والرموز بعناية، وتوجد صور مختلفة للرسالة منها: الكلمات، والإيماءات، ونبرة الصوت، والمظهر الخارجي، والحركات.

4- الوسيلة:

هي القناة التي يتم عن طريقها نقل الرسالة بين المرسل والمستقبل، ويرتبط نجاح عملية الاتصال ارتباطاً وثيقاً بنجاح المرسل باختيار وسيلة الاتصال المناسبة.

5-التغذية الراجعة:

هي رد الفعل الآتي من المستقبل على الرسالة الموجهة إليه من المرسل، وهي ما يريده المرسل من المستقبل أثناء العملية الاتصالية، وتبين التغذية الراجعة نسبة نجاح العملية الاتصالية، فعن طريقها يعرف المرسل إن كانت الرسالة وصلت للمستقبل وفهمها كما ينبغي أم لا، وفي حال عدم فهم المستقبل للرسالة على المرسل إعادة صياغة الرسالة وتعديل الفهم الخاطئ لدى المستقبل

الهدف:

هو الغاية من عملية الاتصال، لذا على المرسل أن يحدد الهدف من نقل الرسالة إلى المستقبل، ويحدد المستقبل الذي يود توجيه الرسالة إليه بطريقة واضحة ومناسبة بالنسبة له وللمستقبل.

التشويش:

هو مجموعة العوامل الداخلية والخارجية التي تؤثر في معنى الرسالة ومنها: أصوات السيارات كعامل خارجي، وأفكار قد تشوش المرسل كعامل داخلي.

البيئة:

هي الوسط الذي تتم فيه عملية التواصل. بكل محيطها وظروفها وتشمل بيئة عملية الاتصال على ما يأتي:

* البيئة المادية:

وتشمل الظروف المادية المحيطة بعناصر الاتصال مثل الحرارة والضوء والأثاث وتنظيمه الروائح والسيارات والتلفاز وغيرها.

● البيئة الثقافية:

وتشمل العناصر الثقافية والسلوكيات المتمثلة في العادات والتقاليد السائدة والمستقرة في المجتمع .

● البيئة الاجتماعية:

وتشمل نظم التعامل مع الأفراد والجماعات المختلفة ونسبة التعليم والأمية واختلاف الجنس والمراحل العمرية .

● البيئة الجغرافية:

وتتمثل في التضاريس والمناخ الذي يتميز به مكان الاتصال، فالبيئة الجبلية تختلف عن البيئة الساحلية، والبيئة الصحراوية تختلف عن البيئة الممطرة، والحرارة والباردة، والبيئة الريفية غير البيئة المدنية، فلكل منها صفاتها وظروفها الخاصة التي تؤثر في عملية الاتصال.

● البيئة الداخلية:

وهي الحالة النفسية التي يتواجد فيها الفرد أثناء عملية الاتصال كالإنفعال والهدوء والقلق والراحة.



مهارات الاتصال

قد أثبتت بعض الدراسات أن 85% من نجاح الفرد في حياته الشخصية والعملية يتوقف على مدى استخدامه للمهارات الاتصالية مع ذاته ومع الآخرين، حيث يقوم الاتصال بدور أساسي في نجاح العلاقات الإنسانية في مختلف مجالات الحياة، فهو من المهارات الضرورية التي يتعين على جميع الأفراد اكتسابها وتطبيقها في تعاملاتهم، ليتمكنوا من تنمية ذواتهم وتطوير معارفهم لتحقيق مهامهم على أفضل وجه.

مهارات التواصل

هي القدرات التي تستخدمها عند تقديم أو تلقي مختلف أنواع المعلومات مثل إيصال الأفكار والمشاعر للأطراف الأخرى، أو التعبير عما يحدث من حولك. وتشمل مهارات الاتصال الفعّال عدّة مهارات تعمل معًا في سياقات ومواقف مختلفة، ونذكر منها الآتي:

1) الوضوح واختيار نبرة الصوت المناسبة

يجب أن يكون الصوت واضحًا ومسموعًا عند التحدث مع الآخرين، حيث أنّ القدرة على اختيار نبرة ودرجة الصوت المناسبة اعتمادًا على السياقات المختلفة تعدّ مهارة ضرورية لتحقيق تواصل فعّال. فقد يعبّر الصوت المرتفع في بعض المواقف عن الفظاظة وقلة الاحترام، في حين يدلّ الصوت المنخفض في مواقف أخرى عن الضعف وانعدام الثقة بالنفس. لذا لابدّ أن تحسن تمييز الجو العام السائد في المكان الذي تتواجد فيه وتختار نبرة الصوت المناسبة بناءً على ذلك.

(2) فهم لغة الجسد

تحدث نسبة كبيرة من عملية التواصل عن طريق لغة الجسد. لذا تعتبر قراءة الإشارات غير اللفظية مهارة أساسية من مهارات التواصل الفعّال. وهنا لابدّ أن تكون قادرًا على فهم ما يقوله الشخص الذي أمامك بكلماته وما تعنيه الإشارات التي يقوم بها بجسده، كما يجب عليك أيضًا أن تعي تمامًا لغة جسدك أنت وتحرص على استخدامها بشكل مناسب متناسق مع ما تقوله (3) اللطف

يعبر اللطف هنا عن جميع السلوكيات الإيجابية - مهما كانت بسيطة- التي تقوم بها أثناء تواصلك مع الآخرين، كأن تسأل زميلك عن حاله، أو تبتسم له حينما يتحدث إليك، أو تمتدح تصرفًا قام به. (4) الثقة

يميل الناس غالبًا للتواصل والتعرّف على الأشخاص الذين يمتلكون ثقة عالية بأنفسهم، بل وينجذبون للأفكار التي يتمّ التعبير عنها بثقة حتى وإن لم تكن أفكار إبداعية، في حين قد يتجاهلون أفكارًا عبقرية، فقط لأن من قدّمها لم يكن يمتلك ثقة كافية بنفسه وبفكرته

(5) مهارات الاستماع الفعّال

ويعني ذلك أن تعير الشخص الذي يتحدّث إليك كامل انتباهك. حيث يتمتّع الأشخاص الذين يمتلكون مهارة الاستماع الفعّال بسمعة حسنة بين زملائهم في الدراسة والعمل، نظرًا للاهتمام والاحترام اللذان يقدّمونهما للآخرين.

(6) تلقي التغذية الراجعة وتقديمها

متّع الناجحون أصحاب مهارات التواصل الفعّالة بالقدرة على تقبّل ما يتمّ توجيهه لهم من نقد وتغذية راجعة. كما أنّهم لا يتوانون عن تقديم النصائح والنقد البناء هم أيضًا للآخرين.



أنواع وسائل الاتصال

من المعلوم أن الاتصال والتواصل هو عملية تبادل الأفكار بين مجموعة من الأفراد الذين يمتلكون نظاماً موحداً من الرموز والكلمات. فالاتصال ببساطة هو ابتكار مجموعة من المعاني لإيجاد رسالة ذات معنى وإرسالها واستقبالها باستخدام عدة وسائل. والتي قد تكون وسائل لفظية كالاتصال الشفوي بالكلام، أو بالكتابة؛ كالرسومات البيانية، والمخططات، والخرائط، وأخرى غير لفظية، كالإشارة، أو السلوك، والتصرفات. إلا أن ما يميّز البشر هو استخدامهم اللغة والمفردات كوسيلة للتواصل

أنواع وسائل الاتصال

1) الاتصال اللفظي:

يحدث هذا النوع من الاتصال عند الحديث مع شخص آخر سواءً وجهاً لوجه، أم باستخدام الهاتف ويشمل الاتصال اللفظي كذلك استخدام اللغة، والخطاب، والمفردات، والأصوات، حيث يعد هذا النوع من الاتصال من الأساليب الفعالة في التعبير عن المشاعر والأفكار، وهو ينقسم الى أربعة أنواع تشمل الآتي:

أ- الاتصال الشخصي والذي يشير الى عملية تبادل الأفكار وإجراء الشخص محادثات سرية وصامتة مع نفسه دون مشاركة الآخرين بها، أو التعبير عنها جهراً، وذلك بهدف دراسة أو تقييم فكرة ما داخل عقولنا، والتي يمكن مشاركتها مع الآخرين أو الاحتفاظ بها دون الإفصاح عنها.

ب- الاتصال مع الآخرين ويتم عادة بين شخصين أحدهما مرسل والآخر مستقيل، حيث يتم تبادل هذه الأدوار عند التعبير عن الآراء وإيضاح وجهات النظر المختلفة.



أنواع وسائل الاتصال

ج- الاتصال بين المجموعات الصغيرة

وهو الاتصال الذي يتم بين مجموعة صغيرة من الأشخاص يزيد عددهم عن اثنين، والذي يُمكن من خلالها لكل شخص إبداء رأيه، والتفاعل مع الآخرين داخل المجموعة بحرية، ومثال ذلك المؤتمرات

د- الاتصال العام

ويكون فيه عدد الأفراد كبيراً، لذا ينحصر دورهم باستقبال الكلام فقط دون المشاركة فيه، ويُعطى دور المتكلم لشخص واحد فقط لتجنب إحداث فوضى، وعادة ما يظهر هذا النوع من الاتصال في الحملات الانتخابية أو الخطب العامة.

أنواع وسائل الاتصال

(2)الاتصال غير اللفظي

وبتطلب التواصل وجود مجموعة من الرموز الموحدة بين الأفراد والتي يتم تشاركتها بطريقة منهجية ومنظمة. فالتعبير التي تظهر على الوجوه أثناء التحدث والإيماءات، والتواصل البصري يزيد من وضوح الرسالة المنقولة من المرسل إلى المستقبل، كما يُمكن له أن يُظهر المشاعر المختلفة عند المستمع أو المتحدث.

(3)الاتصال الكتابي

تعبّر الكتابة عن عملية طباعة رموز اللغة من حروف أو أرقام لنقل المعلومات، إذ تستخدم هذه الطريقة لمشاركة الآخرين المعرفة من خلال الكتب، والمدوّنات، والمذكرات، وأكثرها شيوعاً في الوقت الحالي هو البريد الإلكتروني والدردشات ولكن ضعف المهارات الكتابية لدى المرسل قد تؤدي أحياناً إلى وصول مضمون الرسالة بشكل خاطئ للآخرين مما يسبب حالة من الارتباك، وسوء الفهم، وبالتالي فشل عملية الاتصال.

أنواع وسائل الاتصال

4)الاتصال المرئي:

وتشمل مشاهدة التلفاز على مدار الساعة، وقضاء ساعات في تصفح الفيديوهات والصور التي تعرض على وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك استخدام الصور الفوتوغرافية، والفنون المختلفة، والرسومات، والمخططات، وغيرها لإيصال المعلومات وجعل الرسالة أكثر وضوحاً، فمن خلال التواصل المرئي قد يتأثر المُتلقي سلباً أو إيجاباً، مما يدفعه الى تحويل هذه المشاعر الى أفعال، فتعاطفه الشديد مع صورة ما قد تدفعه لفعل شيء إزاء ذلك، وهذا ما تفعله الشركات عند تسويق لمنتجاتها.



الاتصال والقيادة

تحرص القيادات بشكل عام على مشاركة جميع العاملين كل حسب موقعه في العمليات التي تتم داخل المؤسسة سواء في صياغة أهداف المؤسسة أو صناعة القرارات المتعلقة بها على أن تكون هذه المشاركة حقيقية وفعالة، وإلا كان التخبط الارتجالية هو السائد في إدارة هذه المؤسسات، مما يؤدي إلى ظهور الأزمات والصراعات التنظيمية داخل المؤسسة.

لذلك كان لزامًا على القيادات أن تواي عملية الاتصال والتواصل أهمية بالغة لما للاتصال من دور أساسي في استجابة العاملين لقرارات القيادات وتحقيق أهداف مؤسساتهم من خلال وضوح الرسائل التي يصدرها القادة واقتناعهم بها فتمتع القيادات بمهارات الاتصال يشكل عامل قوة تدفع المؤسسات إلى النمو والتطور وتحقيق الجودة مما يضمن لها التنافسية وتميزها إقليميًا وعالميًا.



القيادة

مفهوم القيادة

* لقيادة هي القدرة على التأثير في الآخرين وتوجيه سلوكهم نحو تحقيق الأهداف المشتركة، فهي مسؤولية تجاه المجموعة المقادة لتحقيق النتائج المرجوة.

- وكذلك هي القدرة على معاملة الطبيعة البشرية أو على التأثير في السلوك البشري لتوجيه جماعة نحو تحقيق أهداف مشتركة، بطريقة تضمن بها طاعتهم واحترامهم، ومنها يتم تعريف القائد على أنه الشخص الذي يستخدم قدراته وقوته ليؤثر على سلوك وتوجيهات الأفراد من حوله ليحقق أهدافهم المشتركة.

- Authority، والسلطة Influence، التأثير power وهناك ثلاثة مصطلحات رئيسية ومرتبطة مباشرة بالقيادة، وهي: القوة



القيادة

1. القوة: power

فهي القدرة الكامنة على التأثير في سلوك الآخرين حيث ترتبط القوة بشكل عام بالسيطرة على الموارد القيّمة أو النادرة.

2. التأثير: Influence

ويظهر عندما يمارس شخص ما قوته بوعي أو غير وعي في التأثير على سلوك واتجاهات شخص آخر.

3. السلطة: Authority

فهي القوة الممنوحة من قبل المنظمة من خلال الوظيفة التي يشغلها.

أهمية القيادة

- القائد هو حلقة الوصل بين الأفراد وبين خطط المؤسسة.
- هي الأساس التي تتمحور حولها المفاهيم و الاستراتيجيات والسياسات.
- دعم القوة الإيجابية والتقليل من الجوانب السلبية في داخل العمل.
- التحكم في المشاكل والتقليل منها وحسم الخلافات والترجيح بين الآراء.
- تنمية قدرات الأفراد باعتبارهم جزء لا يتجزأ من العملية القيادية.
- القيام بالتغييرات بما يلائم المكان والزمان وكذلك استراتيجيات العمل.
- الهدف الرئيسي أنها تسعى الى تحقيق الهدف المرسوم وتسهيل العمل

واجبات القيادة

- تحويل أهداف المجموعة الى نتائج.
- تحفيز الأفراد والتأثير عليهم لتحقيق الأهداف.
- القدرة على التعامل مع المتغيرات.
- التخطيط والتنظيم لما يلائم المستقبل والأهداف.
- دعم عناصر الإدارة الاربعة.
- اعداد جيل جديد من قادة المستقبل قادر على ادارة المؤسسة
- الجرأة والتحدي لتبني أفكار جديدة تخدم الهدف الأساسي الذي يصب لصالح الأفراد

مهارات القيادة

يُعد القادة الفاعلون أساس نجاح المؤسسات. لأنهم يقدمون الدعم المناسب لبناء فريق قويّ في مكان العمل، بالإضافة إلى حرصهم على أن يتمّ تنفيذ المشاريع والمبادرات ومختلف الأعمال الأخرى بدقة وجودة.

فالقادة المبادرون المبتكرون الذين يمتلكون مهارات القيادة، يسهمون في رفع إنتاجية الموظفين وولائهم للشركة. إنّهم يدعمون بيئة العمل الإيجابية ويسهمون في التغلّب على العوائق بالتعاون مع فريق العمل.

ليس هذا وحسب فالقيادة الناجحة مُعدية أيضًا، تدفع الموظفين وتلهمهم للتخلي بالمهارات القيادية وتطبيقها في عملهم.

ولأن مهارات القيادة تضمّ عددًا من المهارات الشخصية ومهارات التواصل، باستطاعة أيّ شخص أن يتدرّب عليها ويكتسب من خلال ذلك سمات القائد الناجح، فما هي هذه الصفات يا ترى؟

مهارات القيادة

- 1- القدرة على إدارة الذات
- 2- التخطيط الاستراتيجي أو السلوك الاستراتيجي
- 3- التواصل الفعال
- 4- المسؤولية
- 5- الرؤية الواضحة المستقبلي
- 6- اتخاذ القرار
- 7- الجرة والابتكار
- 8- بناء العلاقات والاحترام وتقبل الآخرين
- 9- حل المشكلات
- 10- الإشراف والتفويض

خاتمة

تؤدي مهارات التواصل الجيد دورًا رئيسيًا في نجاح كافة المؤسسات على اختلاف حجمها وتنوع أعمالها. فعندما يكون أعضاء المؤسسة قادرين على العمل معًا بفعالية، فإن الفرص تنبع من القدرة على التواصل بشكل جيد. وتحدد كيفية تفاعل الموظفين داخل المؤسسة مع بعضهم البعض ومع قيادتهم والبيئة المحيطة. .

تتطلب القيادة الفعالة معرفة كيفية التواصل مع المجموعات المختلفة داخل المنظمة، بما في ذلك الموظفين والمديرين والعملاء والمستثمرين. قد تتطلب كل مجموعة أسلوبًا مختلفًا للتواصل والقيادة، وعلى الرغم من أن القادة يجب أن يكونوا قادرين على التكيف استنادًا إلى المجموعة التي يتواصلون معها في ذلك الوقت، فهناك مبادئ أساسية للتواصل القيادي الفعال التي تحرك التعاون والنجاح عالميًا.

لذلك يجب أن تتقن القيادة، مهارات الاتصال الفعال وأن يكونوا أيضًا محاورين ممتازين نظرًا لأنهم يتفاعلون مع كل فريق وعدد كبير من الموظفين، فإن كيفية تواصل القائد تحدد طريقة تادية الأعمال في المؤسسة وتحقيق أهدافها.



نتائج المحاضرة الأولى

- مفهوم الاتصالات لغة واصطلاحًا
- أهمية وأهداف الاتصالات
- عناصر/مكونات الاتصال
- مهارات الاتصال وأنواعه
- مفهوم القيادة
- أهمية وواجبات القيادة
- مهارات القيادة الفعالة.

المراجع

المغربي, محمد(2020). **الاتصال التنظيمي**. القاهرة: دار حميثرا للنشر.

السكرانة، بلال (2014). **القيادة الإدارية الفعالة**. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.

عامر، اسماعيل (2021). **العلاقات العامة والتطور الرقمي** ، مكتبة ومطبعة الوسيم الحديثة، غزة: فلسطين.

أبو دولة، عدنان (2022). **ما هي عناصر الاتصال**,

<https://mawdoo3.com/%D9%85%D8%A7%D9%87%D9%8A%D8%B9%D9%86%D8%A7%D8%B5%D8%B1%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D9%84>

<https://www.for9a.com>

<https://economistsarab.com>

موقع اقتصاديو العرب ، القيادة وأهميتها

المراجع

George Gordon (2019-2-8), "Communication " ،www.britannica.com, Retrieved 2020-7-20. Edited. Richard Nordquist (2019-9-19), "What Is Communication? " ،
www.thoughtco.com , Retrieved 2020-7-20. Edited. Anne Willkomm (2018-7-12), "Five Types of Communication" ،drexel.edu, Retrieved 2020-7-20. Edited.

موضوع.كوم: https://mawdoo3.com/%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9_%D9%88%D8%B3%D8%A7%D8%A6%D9%84_%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%B5%D8%A7%D9%84

Thank You