

كل شيء عن لغة الجسد

الطريقة التي يتحدث بها جسدنا للآخرين. الطريقة التي نقف بها أو نجلس فكر للحظة في أنواع مختلفة من الموقف والرسالة التي ينقلونها.

- عادة ما يشير الجلوس منحنيًا إلى الإجهاد أو الانزعاج.
- الانحناء للخلف عند الوقوف أو الجلوس يشير إلى سلوك غير رسمي ومريح.
- الوقوف بشكل مستقيم عادة ما يشير إلى الصلابة والقلق.
- وضع أذرعنا وأرجلنا وأقدامنا وأيدينا
- تشير الذراعين والساقين المتشابكة غالبًا إلى ذهن مغلق.
- التلمل هو عادة علامة على الملل أو العصبية.

تعبير الوجه

- الابتسامات والعبوس تتحدث مليون كلمة.
- رفع الحاجب يمكن أن يعني الفضول أو الفضول أو الكفر.
- مضغ الشفتين يمكن أن يشير إلى التفكير، أو يمكن أن يكون علامة على الملل أو القلق أو العصبية.

الحقيقة حول النعمة

فيما يلي بعض النصائح حول إنشاء نعمة إيجابية وموثوقة.

- حاول خفض نبرة صوتك قليلاً.
- ابتسم! سيؤدي هذا إلى ارتفاع درجة حرارة صوت أي شخص.
- اجلس مستقيماً واستمع.
- راقب حديثك الداخلي. سوف يتغلغل التفكير السلبي في نبرة صوتك.

S = Situation

T = Task

A = Action

R = Result

تحدث مثل النجم!

S = الوضع

أولاً ، حدد الوضع. حاول ألا تزيد عن جملة واحدة. إذا كنت تواجه مشكلة ، فاسأل نفسك ، "أين؟" ، "من؟" وعندما؟" مثال: "يوم الثلاثاء ، كنت في اجتماع مدير في المصنع الرئيسي."

T = مهمة

بعد ذلك ، اذكر بايجاز ما كانت مهمتك. مرة أخرى ، يجب ألا يكون هذا أكثر من جملة واحدة. استخدم السؤال ، "ماذا؟" لتأطير الجملة الخاصة بك ، وإضافة "لماذا؟" إذا كان ذلك مناسباً. مثال: "طلب مني تقديم أرقام مبيعات العام الماضي للمجموعة."

A = العمل

الآن ، حدد ما فعلته لحل المشكلة في جملة واحدة. استخدم السؤال ، "كيف؟" لتأطير هذا الجزء من البيان. مثال: "أخرجت الكمبيوتر المحمول الخاص بي ، وشغلت برنامج PowerPoint ، وقدمت عرض الشرائح الخاص بي."

R = النتيجة

أخيراً ، اذكر النتيجة. غالبًا ما يستخدم هذا مزيجًا من الجذور الستة. مثال: "لقد أبهر الجميع بعملتي التحضيرية وشخصياتنا الرائعة!"

سبع طرق للاستماع بشكل أفضل اليوم

- الاستماع هو عملية النظر إلى الكلمات والعوامل الأخرى المحيطة بالكلمات (مثل تواصلنا غير اللفظي) ، ثم تفسير الرسالة بأكملها.

إليك سبعة أشياء يمكنك القيام بها لتبدأ في أن تصبح مستمعًا أفضل الآن.

1. عندما تستمع ، استمع. لا تتحدث على الهاتف أو ترسل رسالة نصية أو تنظف مكتبك أو تفعل أي شيء آخر.

2. تجنب الانقطاعات. إذا كنت تفكر في شيء يجب القيام به ، فقم بتدوين ملاحظة ذهنية أو مكتوبة عنه وانس أمره حتى تنتهي المحادثة.

3. اهدف إلى قضاء 90% على الأقل من وقتك في الاستماع وأقل من 10% من وقتك في التحدث.

4. عندما تتحدث ، تأكد من أنها مرتبطة بما يقوله الشخص الآخر. ستكون الأسئلة للتوضيح والتوسيع والاستقصاء لمزيد من المعلومات أدوات أساسية. (سنلقي نظرة على مهارات طرح الأسئلة لاحقًا في ورشة العمل).

5. لا تقدم النصيحة إلا إذا طلبها منك الشخص الآخر. إذا لم تكن متأكدًا مما يريدون ، اسأل!

6. تأكد من أن البيئة المادية تساعد على الاستماع. حاول تقليل الضوضاء والمشتتات. ("هل تمنع في الدخول إلى مكثبي حيث يمكنني سماعك بشكل أفضل؟" هو خط رائع لاستخدامه.) إذا أمكن ، اجلس بشكل مريح. كن قريبًا بما يكفي من الشخص بحيث يمكنك سماعه ، لكن لا تقترب منه كثيرًا حتى لا يشعر بالراحة.

7. إذا كانت محادثة يُطلب منك فيها تدوين الملاحظات ، فحاول ألا تدع تدوين الملاحظات يعيق تدفق المحادثة. إذا كنت بحاجة إلى لحظة للحاق بما فاتك ، فاختر اللحظة المناسبة لطلب استراحة.

إرسال إشارات جيدة للآخرين

عندما نستمع للآخرين يتحدثون ، هناك ثلاثة أنواع من الإشارات التي يمكن أن نعطيها للشخص الآخر. يعد استخدام النوع الصحيح من الإشارات في الوقت المناسب أمرًا بالغ الأهمية لاستمرار التواصل الجيد.

- غير اللفظية: تلعب لغة الجسد دورًا مهمًا في اتصالاتنا مع الآخرين. إيماءات الرأس وتعبيرات الوجه المهمة ستظهر للمتحدث أنك تستمع.
- شبه لفظي: يملأ كلمات مثل "أها" و"امم" ، لتظهر للمتحدث أنك مستيقظ ومهتم بالمحادثة.
- لفظي: طرح الأسئلة المفتوحة باستخدام الجذور الستة التي تمت مناقشتها (من وماذا وأين ومتى ولماذا وكيف) وإعادة الصياغة وطرح أسئلة موجزة ، كلها أدوات أساسية للاستماع الفعال.

الحقيقة حول النغمة

- فيما يلي بعض النصائح حول تكوين نغمة إيجابية وموثوقة.
- حاول خفض نبرة صوتك قليلاً.
- بيتسم! سيؤدي هذا إلى ارتفاع درجة حرارة صوت أي شخص.
- اجلس مستقيماً واستمع.
- راقب حديثك الداخلي. سوف يتغلغل التفكير السلبي في نبرة صوتك.

سبع طرق للاستماع بشكل أفضل اليوم

الاستماع هو عملية النظر إلى الكلمات والعوامل الأخرى المحيطة بالكلمات (مثل تواصلنا غير اللفظي) ، ثم تفسير الرسالة بأكملها. إليك سبعة أشياء يمكنك فعلها لتبدأ في أن تصبح مستمعًا أفضل الآن.

- عندما تستمع ، استمع. لا تتحدث على الهاتف أو ترسل رسالة نصية أو تنظف مكتبك أو تفعل أي شيء آخر.
- تجنب الانقطاعات. إذا كنت تفكر في شيء يجب القيام به ، فقم بتدوين ملاحظة ذهنية أو مكتوبة عنه وانس أمره حتى تنتهي المحادثة.

- اهدف إلى قضاء 90% على الأقل من وقتك في الاستماع وأقل من 10% من وقتك في التحدث.
- عندما تتحدث ، تأكد من أنها مرتبطة بما يقوله الشخص الآخر. ستكون الأسئلة للتوضيح والتوسيع والتحري عن مزيد من المعلومات أدوات أساسية. (سنلقي نظرة على مهارات طرح الأسئلة لاحقاً في ورشة العمل).
- لا تقدم النصيحة إلا إذا طلبها منك الشخص الآخر. إذا لم تكن متأكدًا مما يريدون ، اسأل!
- تأكد من أن البيئة المادية تساعد على الاستماع. حاول تقليل الضوضاء والمشتتات. ("هل تمنع في الدخول إلى مكثبي حيث يمكنني سماعك بشكل أفضل؟" هو خطر رائع لاستخدامه.) إذا أمكن ، اجلس بشكل مريح. كن قريباً بما يكفي من الشخص بحيث يمكنك سماعه ، لكن لا تقترب منه كثيراً حتى لا يشعر بالراحة.
- إذا كانت محادثة يُطلب منك فيها تدوين الملاحظات ، فحاول ألا تدع تدوين الملاحظات يزعج تدفق المحادثة. إذا كنت بحاجة إلى لحظة للحاق بما فاتك ، فاختر اللحظة المناسبة لطلب استراحة.

إرسال إشارات جيدة للآخرين

- عندما نستمع للآخرين يتحدثون ، هناك ثلاثة أنواع من الإشارات التي يمكن أن نعطيها للشخص الآخر. يعد استخدام النوع الصحيح من الإشارات في الوقت المناسب أمرًا بالغ الأهمية لاستمرار التواصل الجيد.
- غير اللفظية: تلعب لغة الجسد دورًا مهمًا في اتصالاتنا مع الآخرين. إيماءات الرأس وتعبيرات الوجه المهتمة ستظهر للمتحدث أنك تستمع.
- شبه لفظي: يملأ كلمات مثل "ها" و "اممم" ، لتظهر للمتحدث أنك مستيقظ ومهتم بالمحادثة.
- لفظي: طرح الأسئلة المفتوحة باستخدام الجذور الستة التي تمت مناقشتها (من وماذا وأين ومتى ولماذا وكيف) وإعادة الصياغة وطرح أسئلة موجزة ، كلها أدوات أساسية للاستماع الفعال.