



مهارت های بین الافراد



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

SARI / Energy

دانسټن اينكه ما چطور متفاوت اسټيم



مهارت های بین الافراد

- مهارت های بین الافرادى تماماً درباره کار کردن با دی‌گران است.
- این شامل قادر بودن به حمایت و تشویق کردن دی‌گران است، قادر بودن به این است که از دی‌گران بطور موثر و سازنده انتقاد کرده و انتقاد آنها را تحمل کنیم و همچنان قادر به این باشیم که با دی‌گران مذاکره کرده بتوانیم.
- همچنین آنها با گوش دادن و ارزش دادن به نظریات دی‌گران و قابلیت رسانیدن نظریات خود به درستی به گروه، ارتباط دارند.
- شما کشف خواهید کرد که مهارت های بین الافراد بعضی اوقات مهارت های مکاتبه تکلمی را می پوشاند.

مکاتبه نقش اساسی در ایجاد مهارت های موثر بین الافرادى دارد.



مهارت های بین الافراد

مهارت های بین فردی به "الگوریتمهای (محاسبه عددی) ارتباطی و فکری اشاره میکند که در طول ارتباطات اجتماعی و کارهای متقابل به کار می روند تا نتایج یا اثراتی خاص به دست آید.

عبارت "مهارت های بین فردی" معمولاً در زمینه تجارت به کار برده می شود که به معنای ارزشیابی

قابلیت های فردی بر اساس قابلیت های ارتباطی و تقابلی اجتماعی برای کار در سازمان های تجاری است.

به طور مثال، برای این که وقت کسی را بگیرید که فعلاً مشغول به کار است تا از او اطلاعات بسیار ضروری را بگیرید، به شما توصیه می شود تا راهی متفاوت را در پیش گرفته و زبانی متفاوت مسلکی را بکار برید مانند،

"ببخشید، آیا خیلی مصروف هستید؟ اگر بتوانم وقت شما را یک دقیقه بگیرم کار بسیار عاجل دارم که میخواهم با شما همین حالا در میان بگذارم." این به گیرنده مسلکی شما اجازه میدهد تا شخصاً درباره اهمیت کاری که در آن زمان به آن مشغول است و وارد شدن به بحثی با همکاریش قضاوت کند.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

SARI / Energy

مهارت های بین الافراد

عوامل اصلی مهارت های بین الافرادی

1. رهبری
2. ایجاد شبکه
3. کار دسته جمعی

رهبری

مربی شدن
تصمیم گیری
نمایندگی
ایجاد انگیزه در دیگران

ایجاد شبکه

اعتماد به نفس
اعمار شبکه
مکالمه موثر

مهارت های بین الافرادى

کار دسته جمعی

مربی شدن
کار دسته جمعی
تصمیم گیری
نمایندگی
همکاری

مهارت های بین الافراد رهبری

پروسه موفق اثر گذاری بر فعالیت های یک گروه در جهت رسیدن به یک هدف مشترک. یک رهبر می بایست توانایی داشته باشد تا دیگران را از طریق توانایی های شخصی خود مانند جذب، تخصص، قدرت کلام و ایجاد احترام متقابل تحت تاثیر قرار دهد. علاوه بر نیاز به مهارت های ارتباطی و مهارت های بین فردی قوی، رهبری نیاز به استفاده از مهارت های مربیگری، تصمیم گیری، نماینده و تشویق دیگران را دارد.

ایجاد شبکه

توانایی بصورت فعالانه برای تلاش کردن، شناسایی و برقراری ارتباطات موثر با دیگران، و بر قرار داشتن این ارتباطات به منظور بهره گیری دو جانبه. علاوه بر مهارت های قوی ارتباطی و شخصی، ایجاد شبکه از سابقه مهارت های اعمار شبکه و تشویق دیگران استفاده میکند.



مهارت های بین الافراد

● کار دسته جمعی

شامل کار کردن با دیگران به طور یک گروه برای به دست آوردن هدف مشترک میباشد. این کار نیازمند همکاری با دیگران، قابلیت پاسخگویی به مفکوره های دیگران، در پیش گرفتن راه کارهای مشترک برای یادگیری، و مسئولیت پذیری برای پیشبرد و نایل آمدن به هدف های دسته جمعی میباشد. کار دسته جمعی از پشتوانه های همکاری، مربی گری، تصمیم گیری و نماینده گری استفاده میکند.

مهارت های بین الافراد - مثال

در اینجا یک مجموعه از فعالیت ها یاد آوری میشود، که توسط یک محصل شناسایی شده اند، و برای نشان دادن مهارت های بین فردی مثال موثر به شمار میرود. مهارت های بین فردی را که با کلمات مشخص شده در متن ذیل مطابقت داشته باشند شناسایی نمایید.

راجن یک انجمن محیط زیست است و در برنامه ای شرکت دارد که سفر آخر هفته ای ساحه را برای اعضای آن گروه برگزار کند. این انجمن میخواهد که یک پروژه تحقیق کوچک را برای یک اجتماع محلی برگزار کند که مضمون آن پرورش دوباره بوته ها برای محل است و همچنین آنها میخواهند که محصلین سال اول فاکولته ساینس را برای انجام این کار با اجتماع پوهنتون استخدام کنند. راجن به عنوان مسئول و انتخاب میشود تا با سال قبل تا دریابد آنها چطور وسیله حمل و نقل انتخاب کرده، و چطور فراهم کنندگان غذا را برای غذا رسانی پیدا کرده بودند. تنها هنگامیکه همه چیز در جای خود قرار گرفت تا پوستر تهیه کنند، لیست آدرس های اعضا را ای میل بفرستند، و در زمان لکچر برای سفر تبلیغ کنند. بالاخره وی باید با محصلین فوق لیسانس که مایل اند به عنوان رهبران تحقیق کار کنند و به همراه تیم بیایند و به آنها مهارت های میدانی آموخته و پیشرفت پروژه را تحت نظر داشته باشند.



راه حل:

عضو = ایجاد شبکه

پلان گذاری = کار دسته جمعی، رهبری

نماینده گی = رهبری، کار دسته جمعی

ارتباط = شبکه ارتباطات، کار دسته جمعی

تنظیم کنندگان = شبکه ارتباط، کار دسته جمعی

ترتیب شده = شبکه ارتباط

پیدا کردن داوطلبان = رهبری، شبکه ارتباط

اعلام کردن = ارتباطات

ارتباط = شبکه ارتباط، رهبری

ده طریقه برای بهبود مهارت های بین الافرادى شما

لبخند. یک تعداد افراد میخواهند در اطراف کسی باشند که همیشه ناراحت است. نهایت تلاش تان را بکنید که همیشه با همکاران تان دوستانه و با شادمانی رفتار کنید. رفتار مثبت و شاد در محیط کار و زندگی تان در پیش بگیرد. معمولاً "لبخند بزنید. انرژی مثبت که از شما پرتو افکن میشود دیگران را به شما جذب خواهد کرد.

همیشه قدردان باشید. یک چیز مثبت را در هر کس که در محیط کارتان با شما کار میکند پیدا کنید و اجازه بدهید نظر شما را در این رابطه بدانند. در تشویق کردن و تحسین کردن با کلمات محبت آمیز دست و دل باز باشید. هر وقت کسی به شما کمک میکند از او تشکر کنید. هنگامیکه همکاران تان به دفتر شما می آیند یا به شما تلفون میکنند سعی کنید به آنها بفهمانید که از دیدن شان خوشحال شده اید. اگر به دیگران بفهمانید که از آنها قدردانی میکنید، آنها هم بهترین تلاش خود را برای شما خواهند کرد.

ده طریقه برای بهبود مهارت های بین الافرادى شما

به دی‌گران توجه کنید. آنچه را که در زندگی افراد دیگر رخ میدهد در نظر داشته باشید. امور خوشحالی زندگی آنها را متذکر شوید، و در مواقع بروز مشکلات مانند بیماری یا مرگ اظهار نگرانی و دلسوزی از خود نشان دهید. همیشه با چشم های تان ارتباط برقرار کنید و دیگران را با اسم اول شان صدا کنید. نظر دیگران را در مورد مسائل بپرسید.

به دقت گوش دادن را تمرین کنید. به دقت گوش دادن نشان میدهد که شما قصد دارید به دیگران گوش داده، نظر دیگران را راجع به مسائل بدانید. این به آن معنی است که شما باید در صحبت های خود، و با کلمات خود، عباراتی را که دیگران گفته اند تکرار کنید. به این ترتیب، شما مطمئن میشوید که معنای آن عبارات را فهمیده اید و آنها میفهمند که واکنش ها و پاسخ های شما باید بیش از کلمات باشد. همکاران شما بسیار سپاسگذار خواهند بود وقتی که بفهمند شما واقعاً، به آنچه که می گفته اند گوش می داده اید.

ده طریقه برای بهبود مهارت های بین الافرادى شما

مردم را با یکدیگر پیوند دهید. سعی کنید محیط را فراهم کنید که دیگران را به همکاری با یکدیگر تشویق کند. با همه به صورت یکسان برخورد کنید، و سعی کنید فردی محبوب را برای خود انتخاب نکنید. از حرف زدن پشت سر مردم اجتناب کنید. پیشنهادات و خواهشهای دیگران را دنبال کنید. هنگامیکه میخواهید خبری را اعلام کنید یا چیزی را بگویید، بررسی کنید تا بدانید آیا همه به درستی متوجه منظور شما شده اند. اگر دیگران متوجه شوند شما شخصیتی محکم و بی طرف دارید، به تدریج به شما اعتماد خواهند کرد.

مناقشات را حل نمایید. یک قدم بالاتر از گردهم آوری مردم بگذارید، و به شخصیتی تبدیل شوید که در هنگام بروز مشکلات و مجادلات آنها را حل میکند. یاد بگیرید چگونه به میانجی گیر موثر تبدیل شوید. اگر همکاران شما بر سر مسائل شخصی یا مسلکی دعوا یا اختلاف نظر دارند، جلسه ای را ترتیب دهید که در طی آن با طرفین دعوا بنشینید تا اختلافات آنها را حل کنید. با بر عهده گرفتن چنین نقش رهبری، شما احترام و تحسین را در افراد دور و بر خود بر می انگیزید.

ده طریقه برای بهبود مهارت های بین الافرادى شما

- **به وضاحت مکالمه نمایید.** به چیزهای که میگویید و چطور آنها را میگویید به دقت توجه کنید. یک گوینده واضح و موثر از کج فهمی با همکاران، همقطاران و مرتبشان با خود اجتناب می ورزد. فصاحت کلام از شما نمایی متفجر و بالغ ارائه میدهد، که به سن شما بستگی ندارد. اگر آنچه را که از فکر شما میگذرد به زبان بیاورید، مردم به کلام و نظرات شما ارزش و بهایی خاص نخواهند داد.

- **با آنها شوخی کنید.** از کمیدی بودن و زیرک بودن نترسید. بسیاری از مردم به کسانی که آنها را می خندانند گرایش دارند. از حس شوخ طبعی خود به عنوان آله موثر برای از بین بردن موانع و جلب محبت مردم استفاده کنید.

ده طریقه برای بهبود مهارت های بین الافرادى شما

● **به آن از سمت آنها نگاه کنید.** □□□□□□ به این معنی است که ما قادر باشیم خود را جای دیگران قرار دهیم و بفهمیم چطور فکر می کنند. سعی کنید که موقعیت ها را بسنجید و به واکنش ها در برابر آن از جانب فرد مورد نظر فکر کنید. این تنها در زمانی امکان دارد که شما با احساسات خود کاملاً در ارتباط باشید؛ برای آنها که با احساسات خود در تماس نیستند گاهی غیرممکن است که با دیگران احساس همدلی کنند.

● **شکایت نکنید.** هیچ چیز بدتر از شکایت کردن و فرقر کردن نیست. اگر شما □□ خود را راجع به مسئله ای خالی کنید، آن را برای دفترچه خاطرات خود نگه دارید. اگر واقعا مجبورید ناراحتی تان را در قالب کلمات بیان کنید، خود را برای دوستان و خانواده تان خالی کنید، و سعی کنید آن را تا حد امکان کوتاه کنید. افراد دور و بر خودتان را از شنیدن آن معاف کنید، والا شهرت بدی پیدا خواهید کرد.

اشتباهات معمول که آمرین آن را انجام میدهند

- **قلت وضاحت :** بسیار اتفاق می افتد که آمرین فکر میکنند که هنگامیکه تصمیم گیری یا جهت گیری میکنند، همه افراد دور و بر آنها کاملاً "متوجه منظور آنها هستند، اما گاهی اوقات نتایج مانند آنچه که آنان پیشبینی میکنند نمیباشد
- **عدم یکدلی :** برای برخی از آمرین سخت است که با کارمندان خود در زمینه های شخصی یا مسلکی احساس همدلی کنند
- **کار کردن بحیث یک فرد عدم تشویق کننده:** بسیاری از آمرین به جای اهمیت دادن به همکاری ها و نقاط مثبت بر روی اشتباهات زیردستان خود بیشتر تمرکز میکنند
- **مهارت های گوش دادن ضعیف :** هنگامیکه دو نفر در حال صحبت کردن هستند همیشه اولویت ها، نیازها و دورنما های متفاوت وجود دارند. به همان اندازه که برایمان مهم است که دیگران به ما به درستی گوش دهند ، بسیار مهم است که به دیگران گوش دهیم.

اشتباهات معمول که آمرین آن را انجام میدهند

- **عدم موفقیت در بازیافت ارزیابی:** در طی تشویق های کارکردی پایان سال، وقتی بسیاری از کارمندان میثنونند که تنها در پایان سال از پیشرفت کارکرد خود باخبر میشوند احساس ناآرامی می کنند. در این حال آنها وقت پیدا نمیکنند تا در صورت لزوم بر روی پیشرفت های خود کار کنند.
- **بسیار مصروف برای اداره کارها:** آمرین امروز چنان مشغول هستند که از یاد میبرند که اداره جزئی از کار آنها است. برای آمرین بسیار اساسی است تا زمانی را برای سر و کار داشتن با کارمندان خود به صورت فردی (تک به تک) در نظر بگیرند. همچنین ملاقاتهای گروهی.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

SARI / Energy

معلوماتنا