

التمرين الفردي 6_1.3 MT: كتابة السيناريو - الانعكاس اللغوي الإيجابي مقابل السلبي

الهدف:

تشجيع المشاركين على التفكير في أسلوب التواصل الخاص بهم من خلال ممارسة كل من اللغة الإيجابية والسلبية في سيناريو معين، ثم تقييم النتائج المحتملة والتأثير العاطفي لكل أسلوب.

المدة الزمنية

10-15 دقيقة

التعليمات:

1. اختر سيناريو:

1. قدم لكل مشارك سيناريو يحتاج فيه إلى التواصل مع شخص آخر. يمكن أن تشمل أمثلة السيناريوهات ما يلي:

1. تقديم الملاحظات: ارتكب أحد أعضاء الفريق عدة أخطاء في أحد التقارير.
2. طلب المساعدة: يحتاجون إلى مساعدة من زميل في مهمة حساسة من حيث الوقت.
3. معالجة التأخير: يتعين عليهم إبلاغ العميل أو المدير بأن الموعد النهائي سيتأخر عن الموعد النهائي.

2. اكتب إجابتين

1. الاستجابة الإيجابية: اطلب من المشاركين كتابة استجابة باستخدام لغة إيجابية وبناءة تتسم بالتعاطف والاحترام والتركيز على الحلول.
2. الرد السلبي: بعد ذلك، اطلب منهم كتابة نسخة باستخدام لغة سلبية، مع التركيز على النقد أو توجيه اللوم دون اقتراح حلول أو دعم.

3. التأمل الذاتي:

1. بعد كتابة الإجابات، اطلب من المشاركين الإجابة عن أسئلة التفكير التالية:
1. التأثير العاطفي: كيف من المحتمل أن يشعر المتلقي بكل استجابة؟
2. النتيجة المحتملة: ما هي الاستجابة التي من المحتمل أن تؤدي إلى نتيجة أكثر إنتاجية أو إيجابية؟ لماذا؟
3. الوعي الذاتي: بالتفكير في أسلوب التواصل الخاص بك، ما هو الأسلوب الذي تعتقد أنك تميل إلى استخدامه؟ كيف يمكنك تحسينه؟

4. استخلاص المعلومات:

1. إذا كان ذلك مناسباً، ادع المتطوعين لمشاركة أفكارهم أو رؤاهم.
2. قم بتلخيص الخلاصات الرئيسية، مع التأكيد على أن اللغة الإيجابية يمكن أن تبني الثقة وتحفز الآخرين وتخلق الحلول، في حين أن اللغة السلبية يمكن أن تضر بالعلاقات وتعيق التقدم.

السيناريو 1: تقديم الملاحظات على خطأ في تقرير ما

السياق: قام أحد أعضاء الفريق بتقديم تقرير يحتوي على عدة أخطاء، وتحتاج إلى تقديم ملاحظات.

• رد إيجابي:

"مرحباً [اسم عضو الفريق]، لقد لاحظت بعض المجالات في التقرير التي يمكن أن تحتاج إلى بعض التعديلات لضمان الدقة، وأنا أقدر الجهد الذي بذلته حتى الآن. سأكون سعيداً بمراجعتك معك ومعالجة هذه المجالات المحددة لتعزيز النسخة النهائية. أعلمني إذا كان لديك أي أسئلة أو ترغب في مناقشة كيف يمكننا تحسينه بشكل أفضل."

- **رد سلبي:**
"هناك الكثير من الأخطاء في هذا التقرير. من الواضح أنك لم تهتم بالتفاصيل، وهو أمر مخيب للآمال. أتوقع منك أن تعود وتصلح هذه الأخطاء بنفسك، وأرجو أن تتأكد من عدم حدوث ذلك مرة أخرى."
-

السيناريو 2: طلب المساعدة من أحد الزملاء في مهمة حساسة للوقت

السياق: أنت مثقل بالعمل وتحتاج إلى مساعدة من أحد الزملاء للوفاء بموعد نهائي.

- **رد إيجابي:**
"مرحبًا [اسم الزميل]، أنا أعمل على مشروع حساس من حيث الوقت، ويمكنني حقًا الاستفادة من خبرتك. هل يمكنك مساعدتي في [مهمة محددة]؟ سيساعدني ذلك على الوفاء بالموعد النهائي، وسأكون ممتنًا حقًا لخدمك. أعلمني إذا كنت متاحًا، ويمكننا معرفة كيفية التنسيق."
 - **رد سلبي:**
"مرحبًا، أريدك أن تساعدني في هذا المشروع لأنني لا أملك الوقت الكافي لإنهائه بنفسي. هل يمكنك إنجازه في أقرب وقت ممكن؟ لا أريد أن يفوتني الموعد النهائي."
-

السيناريو 3: معالجة التأخير مع العميل أو المدير

السياق: تدرك أنه سيتم تفويت الموعد النهائي للمشروع، وتحتاج إلى إبلاغ العميل أو مديرك بالتأخير.

- **رد إيجابي:**
"مرحبًا [اسم العميل/المدير]، أردت أن أخبرك عن التأخير في الجدول الزمني للمشروع بسبب [سبب محدد]. أعتذر عن أي إزعاج قد يسببه ذلك. ولتقليل التأثير، أقوم بتنفيذ [حل أو تعديل]، وأتوقع الانتهاء منه بحلول [التاريخ الجديد]. لا تتردد في التواصل معي إذا كانت لديك أسئلة، وأشكرك على تفهمك."
- **رد سلبي:**
"مرحبًا [اسم العميل/المدير]، سيتأخر المشروع. كانت هناك بعض المشكلات التي عطلت الأمور، لذا لن يكون جاهزًا بحلول الموعد النهائي الأصلي. لا يمكنني إعطاء تاريخ جديد للانتهاء في الوقت الحالي، لكنني سأعلمك عندما يكون لدي المزيد من المعلومات."