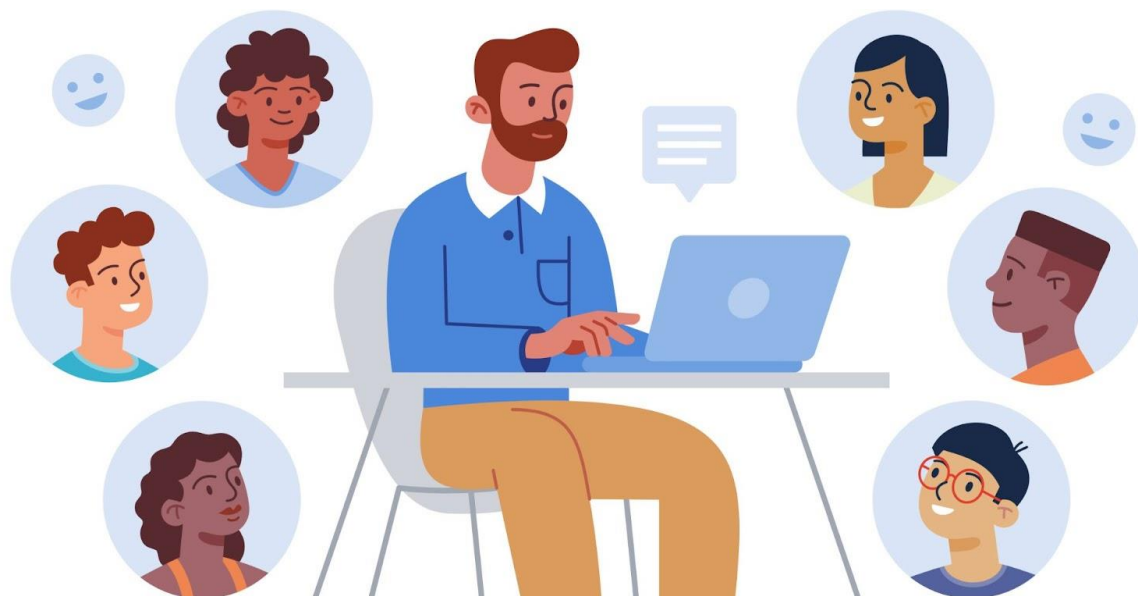


۱۰ مهارت ارتباطی برای موفقیت شغلی



در واقع کارفرمایان به طور مداوم مهارت‌های ارتباطی را به عنوان یکی از متداول‌ترین مهارت‌های درخواستی در آگهی‌های شغلی گنجانده‌اند. بهبود و نشان دادن مهارت‌های ارتباطی خود می‌تواند به شما کمک کند تا در حرفه خود پیشرفت کنید و در بازار کار امروزی رقابتی بمانید. در این مقاله، ده مهارت ارتباطی برتر و راه‌هایی را که می‌توانید آنها را بهبود بخشید، مورد بحث قرار می‌دهیم و توضیح می‌دهیم که چگونه مهارت‌های ارتباطی را در رزومه خود و در طول مصاحبه برجسته کنید.

مهارت‌های ارتباطی چیست؟

مهارت‌های ارتباطی، توانایی‌هایی هستند که هنگام ارائه و دریافت انواع مختلف اطلاعات از آنها استفاده می‌کنید. در حالی که این مهارت‌ها ممکن است بخشی منظم از زندگی کاری روزانه شما باشد. برقراری ارتباط به شیوه‌ای واضح، موثر و کارآمد یک مهارت بسیار ویژه و مفید است. یادگیری از ارتباطات بزرگ اطراف خود و تمرین فعالانه روش‌هایی برای بهبود ارتباطات خود در طول زمان مطمئناً از تلاش‌های شما برای دستیابی به اهداف مختلف شخصی و حرفه‌ای پشتیبانی می‌کند.

مهارت‌های ارتباطی شامل گوش دادن، صحبت کردن، مشاهده کردن و همدلی است. همچنین درک تفاوت در نحوه برقراری ارتباط از طریق تعاملات چهره به چهره، مکالمات تلفنی و ارتباطات دیجیتالی مانند ایمیل و رسانه‌های اجتماعی مفید است.

انواع ارتباطات

چهار نوع ارتباط اصلی وجود دارد که ممکن است به صورت روزانه از آنها استفاده کنید، از جمله:

۱. کلامی

- برقراری ارتباط از طریق زبان گفتاری.
- غیر کلامی
- برقراری ارتباط از طریق زبان بدن، حالات چهره و آواز.

۲. نوشتاری

- برقراری ارتباط از طریق زبان نوشتاری، نمادها و اعداد.

۳. دیداری

۴. ارتباط از طریق عکاسی، هنر، طراحی، طرح، نمودار.

۱۰. مهارت برتر ارتباطی

در اینجا مهارت‌های ارتباطی برتری که کارفرمایان و استخدام‌کنندگان توقع دارند در رزومه، مصاحبه‌ها و توسعه شغلی شما ببینند، بیان شده است:

۱. گوش دادن فعال

گوش دادن فعال به معنای توجه دقیق به افرادی است که با آنها ارتباط برقرار می‌کنید، از طریق ارتباط با آنها، پرسیدن سؤال و بیان مجدد. تمرین گوش دادن فعال می‌تواند باعث ایجاد احترام در بین همکاران و افزایش درک در محل کار شود. همانطور که به طور فعال گوش می‌دهید، روی بلندگو تمرکز کنید و از حواس پرتی مانند تلفن همراه و لپ تاپ اجتناب کنید.

مهارت‌های گوش دادن فعال خود را با توجه به حالات چهره، زبان بدن و لحن صدای دیگران بهبود بخشید. به جای آماده‌سازی آنچه بعداً می‌گویید، بر آنچه که طرف مقابل می‌گوید و نحوه صحبت او تمرکز کنید. اگر می‌خواهید چیزی را روشن کنید، سؤالات بعدی بپرسید یا آنچه را که آنها گفته‌اند بیان کنید تا تأیید کنید که آنها را درست فهمیده‌اید.

۲. روش ارتباطی

استفاده از راه درست برای برقراری ارتباط یک مهارت مهم است. مکالمه از طریق ایمیل، نامه، تماس تلفنی، جلسات حضوری یا پیام‌های فوری دارای مزایا و معایبی است. برقراری ارتباط زمانی بهتر است که مخاطبان خود را در نظر بگیرید، چه اطلاعاتی را می‌خواهید به اشتراک بگذارید و بهترین راه برای اشتراک‌گذاری آنها را در نظر بگیرید. به عنوان مثال، اگر با یک کارفرمای احتمالی در ارتباط هستید، بهتر است یک ایمیل رسمی ارسال کنید یا با آنها تلفن تماس بگیرید. در محل کار، ممکن است دریابید که برقراری ارتباط با اطلاعات پیچیده به صورت حضوری یا از طریق یک کنفرانس ویدیویی

آسان تر از ایمیل است. وقتی بتوانید از طریق پیام های فوری صحبت کنید، ایجاد دوستی در محل کار از راه دور آسان تر است.

۳. دوستی

ویژگی های دوستانه مانند صداقت و مهربانی می تواند به تقویت اعتماد و درک در هنگام برقراری ارتباط در محل کار کمک کند. سعی کنید با نگرش مثبت ارتباط برقرار کنید، ذهنی باز داشته باشید و سؤالاتی بپرسید تا به شما کمک کند بفهمید آنها از کجا می آیند. حرکات کوچکی مانند پرسیدن وضعیت او، لبخند زدن در حین صحبت یا تمجید از کار خوب انجام شده می تواند به شما کمک کند روابط سازنده ای با همکاران و مدیران ایجاد کنید.

می توانید با به خاطر سپردن جزئیات کوچک و متفکرانه در مورد همکاران یا مکالمات گذشته، رفتار دوستانه را تمرین کنید. برای مثال، اگر یکی از همکاران به شما بگوید که تولد فرزندش به زودی است و بعداً دوباره با او ارتباط برقرار کنید، ممکن است از او بپرسید که جشن تولد چگونه گذشت.

۴. اعتماد به نفس

در محل کار، افراد بیشتر به ایده هایی که با اطمینان ارائه می شوند پاسخ می دهند. راه های زیادی برای اعتماد به نفس به نظر رسیدن وجود دارد، از جمله برقراری تماس چشمی در هنگام خطاب به کسی، صاف نشستن با شانه های باز و آماده سازی زودتر از موعد تا افکار تان صیقلی شوند و بتوانید به هر سؤالی پاسخ دهید. ارتباط مطمئن نه تنها در محل کار بلکه در طول فرآیند مصاحبه شغلی نیز مفید است

۵. اشتراک گذاری بازخورد

ارتباطات قوی می توانند بازخورد انتقادی را بپذیرند و ورودی سازنده ای را به دیگران ارائه دهند. بازخورد باید به سؤالات پاسخ دهد، راه حل ارائه کند یا به تقویت پروژه یا موضوع مورد نظر کمک کند. ارائه و پذیرش بازخورد یک مهارت ضروری در محل کار است، زیرا می تواند به شما و اطرافیان کمک کند تا پیشرفت های معناداری در کار و پیشرفت حرفه ای خود داشته باشند.

یک راه عالی برای یادگیری نحوه بازخورد دادن این است که از بازخوردهایی که دیگران به شما ارائه می دهند یادداشت برداری کنید. وقتی با یک بازخورد کاملاً توضیح داده شده مواجه می شوید، کمی زمان بگذارید و بررسی کنید که چرا خوب بود و چگونه می توانید آن مهارت ها را در آینده به کار ببرید.

۶. بلندی صدا و وضوح

هنگام صحبت کردن، واضح بودن و شنیدن شدن اهمیت دارد. تنظیم صدای صحبت کردن به گونه ای که بتوانید در تنظیمات مختلف شنیده شوید، یک مهارت است و برای برقراری ارتباط موثر بسیار مهم است. صحبت کردن با صدای بلند ممکن است در برخی مواقع بی احترامی یا ناخوشایند باشد.

یکی دیگر از جنبه‌های ارتباط کلامی، آواز و تونالیته است. این شامل نحوه بالا و پایین رفتن لحن شما، زیر و بم شما، الگوی لهجه شما و فضاهایی است که بین عبارات قرار می‌دهید. چنین جزئیاتی می‌تواند در انتقال احساسات مؤثر باشد و بینش‌هایی را به مخاطب شما ارائه دهد که پیام شما چگونه باید تفسیر شود (خواه متوجه شوید یا نه).

۷. همدلی

داشتن همدلی به این معناست که شما نه تنها می‌توانید احساسات دیگران را درک کنید، بلکه در آن سهیم باشید. این مهارت ارتباطی هم در تنظیمات تیمی و هم در تنظیمات فردی مهم است. در هر دو مورد، باید احساسات دیگران را درک کنید و پاسخ مناسب را انتخاب کنید.

به عنوان مثال، اگر شخصی عصبانیت یا ناامیدی خود را ابراز می‌کند، همدلی می‌تواند به شما کمک کند تا عواطف او را بشناسید و آن را پخش کنید. در عین حال، توانایی درک اینکه چه زمانی فردی احساس مثبت و اشتیاق دارد می‌تواند به شما کمک کند از ایده‌ها و پروژه‌های خود حمایت کنید.

۸. احترام

یکی از جنبه‌های کلیدی احترام این است که بدانیم چه زمانی باید ارتباط را آغاز کنیم و پاسخ دهیم. در یک محیط گروهی یا گروهی، اجازه دادن به دیگران برای صحبت بدون وقفه به عنوان یک مهارت ارتباطی ضروری و مرتبط با احترام تلقی می‌شود. برقراری ارتباط محترمانه همچنین به معنای استفاده عاقلانه از وقت خود با شخص دیگری است - ماندن در موضوع، پرسیدن سؤالات واضح و پاسخ کامل به سؤالاتی که از شما پرسیده شده است.

۹. نشانه‌های غیر کلامی

مقداری از ارتباطات از طریق نشانه‌های غیر کلامی مانند زبان بدن، حالات چهره و تماس چشمی اتفاق می‌افتد. وقتی به صحبت‌های کسی گوش می‌دهید، باید به صحبت‌های او و همچنین زبان غیر کلامی او توجه کنید. با همین معیار، هنگام برقراری ارتباط باید از نگرش و رفتار خود آگاه باشید تا مطمئن شوید که نشانه‌های مناسبی را برای دیگران ارسال می‌کنید.

۱۰. پاسخگویی

چه در حال پاسخ دادن به تماس تلفنی یا ارسال پاسخ به یک ایمیل باشید، ارتباط‌کنندگان سریع نسبت به کسانی که دیر پاسخ می‌دهند مؤثرتر دیده می‌شوند. یک روش این است که در نظر بگیرید پاسخ شما چقدر طول می‌کشد. آیا این یک درخواست یا سوالی است که می‌توانید در پنج دقیقه آینده به آن پاسخ دهید؟ اگر چنین است، ممکن است ایده خوبی باشد که به محض دیدن آن به آن بپردازید. اگر درخواست یا سؤال پیچیده‌تری است، همچنان می‌توانید تصدیق کنید که پیام را دریافت کرده‌اید و به شخص دیگر اطلاع دهید که بعداً به طور کامل پاسخ خواهید داد.

برقراری ارتباط مؤثر در محل کار

در حالی که چندین مهارت ارتباطی وجود دارد که در سناریوهای مختلف از آنها استفاده خواهید کرد، چند راه وجود دارد که می‌تواند یک ارتباط موثر در کار باشد:

واضح و مختصر باشد

استفاده آسان از پیام خود را تا حد امکان آسان کنید، احتمال سوء تفاهم را کاهش می‌دهد، پروژه‌ها را سرعت می‌بخشد و به دیگران کمک می‌کند تا به سرعت اهداف شما را درک کنند. به جای اینکه با جملات طولانی و مفصل صحبت کنید، تمرین کنید که پیام خود را به معنای اصلی آن کاهش دهید. در حالی که ارائه زمینه مفید است، بهتر است هنگام تلاش برای برقراری ارتباط ایده، دستورالعمل یا پیام خود، لازم‌ترین اطلاعات را ارائه دهید.

همدلی را تمرین کنید

درک احساسات، ایده‌ها و اهداف همکاران می‌تواند به شما در برقراری ارتباط با آنها کمک کند. برای مثال، ممکن است برای شروع یک پروژه به کمک سایر بخش‌ها نیاز داشته باشید. اگر آنها مایل به کمک نیستند یا نگرانی‌هایی دارند، تمرین همدلی می‌تواند به شما کمک کند پیام خود را به گونه‌ای قرار دهید که نگرانی آنها را برطرف کند.

خودت را ثابت کن

گاهی لازم است برای رسیدن به اهداف خود قاطع باشید، چه درخواست افزایش حقوق داشته باشید، چه به دنبال فرصت‌های پروژه باشید یا در مقابل ایده‌ای که فکر نمی‌کنید سودمند باشد مقاومت کنید. در حالی که ارائه با اعتماد به نفس بخش مهمی از کار است، همیشه باید در مکالمه محترمانه رفتار کنید. حفظ لحن یکنواخت و ارائه دلایل منطقی برای ادعاهای خود به دیگران کمک می‌کند تا افکار شما را پذیرا باشند.

آرام و ثابت باشید

هنگامی که اختلاف نظر یا درگیری وجود دارد، می‌توان به راحتی احساسات را وارد ارتباطات خود کرد. حفظ آرامش هنگام برقراری ارتباط با دیگران در محل کار بسیار مهم است. نگرش آرام خود را حفظ کنید و لحن صدایی یکنواخت داشته باشید تا بتوانید صلح‌آمیز و سازنده به نتیجه برسید.

از زبان بدن استفاده کنید و بخوانید

زبان بدن یکی از اجزای ارتباط در محیط کار است. به پیام‌هایی که مردم با حالات و حرکات صورت خود ارسال می‌کنند، دقت کنید. همچنین باید به نحوه برقراری ارتباط (عمداً یا غیرعمداً) با رفتار خود توجه زیادی داشته باشید. [R](#)