



ETKİLİ İLETİŞİM



İletişim; duyguların, düşüncelerin, tutum ve tavırların, haber ve mesajların bir kişi, bir grup ya da bir kurum tarafından bir kişi, bir grup ya da kuruma karşılıklı olarak iletilmesidir.

Kişilerarası iletişim, mesajların aktarılması ve bu mesajların içerdikleri anlamların karşılıklı olarak paylaşılmasıyla gerçekleşen bir süreçtir.

Etkili iletişimi oluşturan ögeler aşağıdaki gibidir ;

1. Kaynak(Gönderici)
2. Hedef (Alıcı)
3. Mesaj (İleti)
4. Bağlam (Ortam)
5. Dönüt (Geri Bildirim)



Kaynak, iletiyi gönderen kişiyi; hedef, iletiyi alan kişiyi temsil eder. Mesaj, bu iletişim sürecinde kaynaktan hedefe doğru gönderilen bilgi, duygu, düşünce ve anlamları içerir. Kanallar ise iletişim sürecinde mesajların aktarıldığı araçlardır.

Kişilerarası İletişim çatışmalarının başlangıç nedenleri;

- Farklı biliş, algı, duygu,
- Bilinçdışı ihtiyaçlar,
- İletişim becerileri gibi kişisel faktörler,
- Kültürel faktörlerden,
- Rol farklılıklarından,
- Sosyal ve fiziksel çevrelerden,
- İletişim sürecinde verilen mesajın niteliğinden kaynaklanabilir.



İletişim bozukluklarının önüne geçebilmenin yolu iyi bir konuşmacı ve iyi bir dinleyici olmaktır.

Etkili iletişimde anlatabilmek ve anlayabilmek en temel yetilerdendir. Anlatabilmek ve anlayabilmek, anlaşabilmenin temel anahtarlarıdır.

Etkili iletişim teknikleri şunlardır:

1. Pozitif bir beden diline sahip olmak
2. Jest ve mimiklere özen göstermek
3. İyi bir dinleyici olmak
4. Diksiyona özen göstermek
5. Gözlem yeteneğine sahip olmak
6. Empati kurmak
7. Anlaşılır olmak
8. Güven verici ve dürüst olmak
9. Kelime seçimine özen göstermek
10. Pozitif bir beden diline sahip olmak
11. Jest ve mimiklere özen göstermek
12. İyi bir dinleyici olmak
13. Diksiyona özen göstermek
14. Gözlem yeteneğine sahip olmak
15. Empati kurmak
16. Anlaşılır olmak
17. Güven verici ve dürüst olmak
18. Kelime seçimine özen göstermek

ETKİLİ İLETİŞİM İÇİN ÖNERİLER

Karşıdaki kişiye verilmek istenilen mesaj açık, anlaşılır olmalı ve davranışlar ile desteklenerek zamanında verilmelidir.

- Karşıdaki kişiye verilmek istenilen mesaj açık, anlaşılır olmalı ve davranışlar ile desteklenerek zamanında verilmelidir.
- Göz teması kurarak ve konuşulan kişiye doğru beden duruşumuzu ayarlayarak iletişim kurulmalıdır.
- Sesin tonu, yüksekliği ve vurgusu iyi ayarlanmalıdır .
- Karşıdaki kişiyi gerçekten dinleyin, dinliyormuş gibi yapmayın.
- İyi bir konuşmacı olmadan önce iyi bir dinleyici olarak karşıdaki kişiyi doğru anladıktan sonra cevap verilmelidir.



- Karşıdaki kişinin değerlerini ve ihtiyaçlarını fark etmeye çalışarak empatik bir anlayışla iletişim kurulmalıdır.
- İletişim sadece bilgi alışverişi demek değildir. Düşünce ve duyguların da doğru bir şekilde aktarılması gerekmektedir .
- İletişimin sadece konuşarak kurulmadığını unutmayın. Ne söylediğiniz kadar nasıl söylediğiniz de önemlidir. Bu nedenle beden duruşuna, ses tonuna, kullanılan jest ve mimiklere dikkat edilmelidir.
- Bir problemle karşılaşıldığında onu “Nasıl Çözebilirim” e odaklanmaya çalışın. İhtiyacınızı kimseyi yargılamadan, suçlamadan pozitif bir dille ifade etmeye gayret gösterin
- Doğru ve gerekli yerlerde karşınızdaki kişiye geri bildirimlerde bulunmaya çalışın. Bazen bir soru ile bazen ise bir el, baş vb hareketi ile onu dinlemeye devam ettiğinizi gösterin.

Online Randevu ve Bilgi İçin;

