

Viestintätaidot

■ Johdanto

- Tämä osassa käsittelemme «tehokasta viestintää».
- Lue osa tarkasti läpi
- Kiinnitä huomioita asioihin, joita sinun tulee harjoitella ja kehittää vielä lisää

■ Viestintä on vuorovaikutusta...

- Viestintä on **monitahoinen** ja vaikeasti määritettävä käsite. Ihmiset mieltävät viestinnän yleensä keskusteluksi, ajatusten, ideoiden tai tietojen **vaihtamiseksi**.
- Tehokas viestintä edellyttää kuitenkin **vuorovaikutukseen** osallistuvien yhteisten näkökulmien jakamista.

■ Tämä esitys keskittyy

- tapoihin, joilla viestimme;
- mahdollisiin viestinnän ongelmiin ja kuinka ne voidaan voittaa;
- aktiivisen kuuntelemisen merkitykseen
- vinkkeihin, joilla koko prosessia voidaan helpottaa

■ Miten viestimme?

Kolme perusviestintätapaamme:

- Puhumalla, verbaalisesti
- Nonverbaalisesti (kehonkieli/ asennot/ katsekontakti/ kasvojen ilmeet)
- Kirjoittamalla

■ Keskeiset viestintätavat: (1)

1. Viestien lähettäminen:

- Verbaaliset viestit
- Nonverbaaliset viestit
- Paraverbaaliset viestit
- Johdonmukaisuuden merkitys

■ Keskeiset viestintätavat:(2)

2. Viestien vastaanottaminen:

- Kuunteleminen
- Koko huomion antaminen puhujalle
- Tietoisuus puhujan nonverbaalisista viesteistä
- Huomion kiinnittäminen sanoihin ja tunteisiin
- Reflektoiva kuuntelu
- Muut verbbaaliset viestintävälineet

■ Keskeiset viestintätavat: (3)

3. Tehokkaan viestinnän esteet:
- Verbaalisen viestinnän esteet
 - Nonverbaalisen viestinnän esteet

■ Huomioitavia asioita

- Viestintätavalla on suuri merkitys, koska se muodostaa lähtökohdan vuorovaikutukselle. On hyvin eri asia viestiä
 - Skypen kautta,
 - Facetimen kautta,
 - Lähettää sähköpostia,
 - Pitää esitelmä,
 - Tai jakaa omia ajatuksia kasvotusten toisen kanssa.
- Viestin vastaanottajien määrällä on myös merkitystä.

■ Tehokkaan viestinnän esteitä

- Kieli
- Kulttuuri
- Paikka

■ Esteiden voittaminen

- Käytä tilanteeseen sopivaa kieltä
- Hyödynnä kuvituksia
- Selvennä ja tee yhteenvetoja
- Ota huomioon mahdolliset huolenaiheet välttääksesi haastavat tilanteet
- Sopiva aikataulu ja paikka kaikille

■ Kehity aktiiviseksi kuuntelijaksi (1)

- Edellyttää **keskittymistä**
- Kuunteleminen ei ole passiivinen prosessi: kuuntelijan tulee kuunnella aktiivisesti, jotta se olisi **tehokasta** ja **havainnoitava tarkasti** mitä sanotaan.
- **Kysy kysymyksiä**, ole selkeä ja ytimekäs, pyydä ja anna **palautetta**.
- Ole **empaattinen** ja pyri säätelemään vuorovaikutuksen sujuvuutta

■ Kehity aktiiviseksi kuuntelijaksi (2)

- Jaa näkemyksesi
- Kerro ideoistasi positiivisesti, vahvasti ja selkeästi
- Viittaa muiden osapuolten esille tuomiin kiinnostaviin seikkoihin.

KIITOS!

Kysymyksiä?
