

Etkili İletişim Nedir?

İletişim hayatın vazgeçilmez bir gereğidir. İnsanlar arasında bilgi, duygu, düşünce paylaşımı iletişimi oluşturur. Doğası gereği iletişim kurmak insanın temel ihtiyaçları arasındadır. Aile, okul, iş, arkadaş, eş, kurumlar hatta devlet bile bireyin iletişim kurduğu birimlerdir.

Birey, sosyal çevrede sağlıklı ve mutlu bir yaşam sürdürmek için iletişim kurmak zorundadır. Ayrıca ruhsal - bedensel ihtiyaçları gidermek için de iletişim oldukça gereklidir. Toplum düzeninin sağlanması ya da kanun ve kuralları sağlıklı bir biçimde işletilmesi için yine iletişim gereklidir.

Sağlıklı bir iletişimin kurulabilmesi için, ilgili tarafların üzerinde anlaşmaları ve bu sayede aralarında bilgi alışverişini sağlayabilecekleri ortak bir dilin paylaşılmasına ihtiyaç vardır. Ancak kurulan bütün iletişimler olumlu değildir. Birisiyle yumruklanmak, ağız dalaşına girmek de bir iletişim şeklidir.

Olması gereken, her alanda her birimle sağlıklı iletişim kurmayı başarmaktır. Sağlıklı iletişim kurmanın temel doğruları vardır. Bunlar:

- Doğal olmak
- Kabul etmek ve saygılı olmak
- Empatik olmak
- Tutarlı olmak
- Güven verici olmak
- Yargılayıcı olmamak
- Ortak ihtiyaçlara yönelir olmak
- Açık olmak
- Uzlaşmacı olmak
- Gerçeği doğru dille aktarmak

Etkili İletişim Öğeleri Nelerdir?

Gönderici (Kaynak): Duygu, düşünce ve isteklerin aktarılmasında sözü söyleyen kişi veya topluluktur.

Alıcı: Duygu, düşünce ve isteklerin iletiildiği, aktarıldığı kişi ya da topluluktur.

İleti: Göndericinin alıcıya aktardığı duygu, düşünce, istek ve mesajlardır.

Kanal: Göndericinin, iletiyi alıcıya gönderirken kullandığı yol veya araçtır.

Bağlam: İletişim unsurlarının birlikte meydana getirdikleri ortamdır.

Dönüt (Geri bildirim): Alıcının göndericiye verdiği her türlü yanıtıdır.

Şifre: Gönderici, iletisini yazıyla, resimle, rakamla vb. aktarabilir. İşte bunlardan her biri şifredir

Kişilerin etkili bir şekilde iletişim kurabilmeleri için bazı önemli noktalara dikkat etmeleri gerekmektedir. Bunlar:

- Kendini tanımak
- Kendini açmak ve kendini doğru ifade etmek
- Karşımızdakini etkin ve ilgili dinlemek
- Empati kurabilmek (kendimizi karşıımızdaki kişinin yerine koyabilmek)
- Hoşgörülü ve önyargısız olmak
- Eleştirilere karşı açık olmak
- Beden dili, göz kontağı, hitap, ses düzeyi vb. kurabilmek.

İLETİŞİM BECERİLERİ



Etkili İletişim Nedir?

Etkili İletişim Öğeleri

ve

Teknikleri

Etkili İletişimde Dikkat Edilmesi Gerekenler

İletişim sürecini hazırlayan, başlatan ve ileten kişiye genel olarak gönderici (kaynak) adı verilmektedir. Gönderici iletişimin en önemli ögesidir. İletişim göndericisiz gerçekleşemez. İletişimde en önemli sorumluluk göndericiye aittir.

Kaynak algılama, seçme, düşünme, yorumlama süreçlerinde ürettiği anlamlı iletileri simgeler aracılığı ile gönderen kişi ya da kişilerdir. Göndericinin dikkat etmesi gereken özellikleri beş ana başlık altında sıralamak mümkündür.

- Gönderici konu hakkında bilgi ve tecrübe sahip olmalıdır.
- Gönderici belli bir düşünceyi formüle ederek en uygun sembol ve kanalı seçmelidir.
- Gönderici elverişli zaman ve mekanı belirleyerek İleti göndermelidir.
- Gönderici iyi bir kodlama özelliğine sahip olmalıdır.
- Gönderici alıcının zihinsel algı yeteneğini dikkate alarak iletiyi göndermelidir.
- Gönderici bu hususlara dikkat etmediği takdirde başarılı olması mümkün değildir.

İletişimde Yapılan Hatalar

Kişiler iletişim kurarken bazen isteyerek bazen ise istemsiz olarak bazı hatalar yapabilmektedir. Bunlar iletişim sürecini genellikle olumsuz şekilde etkileyecek hatalar olabilmektedir. Bu nedenle iletişim kurarken bazı tutum ve davranışlardan uzak durmak gerekmektedir.



Genel olarak iletişimde yapılan hatalar şunlardır:

- Emir vermek
- Tehdit etmek
- Uyarmak
- Konuyu saptırmak
- İsim takmak
- Sınamak
- Öğüt vermek
- Eleştirmek
- Yargılamak
- Nutuk çekmek
- Suçlamak
- Alay etmek

İyi bir dinleyicinin etkili bir iletişimde yapması gerekenleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Dikkatini karşısındaki kişiye verir.
- Konuşmacıyı sözünü kesmeden dinler.
- Göz teması kurar.
- Son sözü söylemek için çabalamaz.
- Dinlerken vereceği cevabı düşünmez.
- Yargılamadan, suçlamadan dinler (önyargılı değildir).
- Duygu ve düşüncelerini anlamaya çalışır.
- Dinlerken başka bir işle meşgul olmaz.
- Konuşmacının sözlerine olduğu kadar sözsüz mesajlarına da dikkat eder.
- Konuşmacının duygu ve düşüncelerine anladığını gösteren sözlü ifadelerde bulunur.

