

Communication WebQuest Introductory



Challenge-based Learning Activity

| | |
|----------------------------|--|
| Skill Addressed: | Communication |
| Level of Challenge: | Introductory |
| Title of Activity: | Communication style and communication skills |

Introduction to the Skill

A communication style refers to the way a person communicates with others. Communication styles can be influenced by various factors such as personality, cultural background, education, and personal experiences.

There are several commonly recognised communication styles, including:

1. Aggressive: dominant, forceful behaviour, and a desire to control the conversation.
2. Passive: reluctance to express opinions or assertiveness and a tendency to avoid conflict.
3. Assertive: clear, confident, and respectful expression of opinions, boundaries and needs.
4. Passive-aggressive: indirect or implicit resistance to the demands of others.
5. Emotive: emotional expressiveness and an emphasis on personal values and beliefs.

It is important to understand that communication styles can vary in different situations and with different people, and that people may use different styles for different situations. Being aware of your own communication style and being able to adapt it to different situations can help you become a more effective communicator.

The Challenge

When employees have difficulty communicating with each other, it can lead to interpersonal conflict and tension in the workplace. Also, when people have different interpretations of the same message, it can lead to misunderstandings and miscommunication. Therefore, it is important to assess and analyse your own communication style to understand what style you prefer, why do you prefer it and can you

easily change and adapt your communication style to the situation. To adapt your communication style, it is necessary to have a set of good communication skills such as verbal communication, active listening, written communication, nonverbal communication, empathy, conflict resolution, presentation skills and adaptability.

Structure:

Step 1: It's time to understand what makes someone an effective communicator. Search for some helpful articles or videos that will help you understand what is meant by effective communication. Here are some helpful links to get you started:

- **9 Essential Communication Skills for any Workplace (and how to improve them) | Virtual Speech [Article]:** <https://virtualspeech.com/blog/communication-skills-in-the-workplace>
- **Understanding Your Communication Style | Princeton University [Article]:** <https://umatter.princeton.edu/respect/tools/communication-styles>

Step 2: Now that you understand what makes someone an effective communicator, it's time to understand where you need to develop your skills to become more effective at communicating. Complete this short online quiz to understand what is your strongest communication style: <https://visme.co/blog/the-4-communication-styles-quiz/>

Step 3: You now understand your strengths and weaknesses as a communicator, it's time to get working on those skills! Using this online template, create a three-step plan for improving your communication skills over the next week. Here are some helpful links that you can use over the next week to help guide you on your journey:

- **Eight Things You Can Do To Improve Your Communication Skills | Harvard University [Article]:** <https://professional.dce.harvard.edu/blog/eight-things-you-can-do-to-improve-your-communication-skills/>
- **Effective Communication – 6 Ways to Improve Communication Skills | MasterClass [Article]:** <https://www.masterclass.com/articles/how-to-improve-your-communication-skills>

- **Think Fast, Talk Smart – Communication Techniques | Stanford Graduate School of Business [Long-form Video]:**

<https://www.youtube.com/watch?v=HAnw168hugA>

Step 4: Implement your 3-step plan! Take some time over the next week to regularly work on improving your communication skills. Check in with your progress regularly by reassessing your progress when communicating with others.

Demonstration and Evaluation

Here are self-evaluation questions for you to assess your knowledge of the key components of good communication and your own communication style:

1. What are the key components of effective communication?
2. What are the most important skills required for good communication in the workplace?
3. How would you rate your active listening skills?
4. How do you handle difficult conversations or feedback in the workplace?
5. How do you ensure that your message is clearly understood by others?
6. What is your communication style? Does it change in different situations and audiences?
7. Are there any areas where you would like to improve your communication skills?
8. How do you assess the impact of your communication on others?

Assess yourself by completing quiz! If your results are good, then try to complete Intermediate level infographic of communication skills.

Conclusion

Great job! You have successfully completed your first WebQuest on Communication at Introductory level. After completing this activity, you should have to know basic knowledge of key components of good communication and the skills needed for good communication in work. You should be able to describe key skills required for communication, assess and analyse one's own communication style.

Lernaktivität mit Herausforderungen

| | |
|--|--|
| Angesprochene Fertigkeit: | Kommunikation |
| Niveau der Herausforderung: | Einführende Informationen |
| Titel der Aktivität: | Kommunikationsstil und Kommunikationsfähigkeit |
| Einführung in die Fertigkeit | |
| <p>Ein Kommunikationsstil bezieht sich auf die Art und Weise, wie eine Person mit anderen kommuniziert. Kommunikationsstile können von verschiedenen Faktoren wie Persönlichkeit, kulturellem Hintergrund, Bildung und persönlichen Erfahrungen beeinflusst werden.</p> <p>Es gibt mehrere allgemein anerkannte Kommunikationsstile, darunter:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aggressiv: Dominantes, energisches Verhalten und der Wunsch, das Gespräch zu kontrollieren.2. Passiv: Abneigung gegen Meinungsäußerungen oder Durchsetzungsvermögen und Neigung, Konflikte zu vermeiden.3. Durchsetzungsfähig: klare, selbstbewusste und respektvolle Äußerung von Meinungen, Grenzen und Bedürfnissen.4. Passiv-aggressiv: indirekter oder impliziter Widerstand gegen die Forderungen anderer.5. Emotional: emotionale Ausdruckskraft und Betonung der persönlichen Werte und Überzeugungen. <p>Es ist wichtig zu verstehen, dass Kommunikationsstile in verschiedenen Situationen und mit verschiedenen Menschen unterschiedlich sein können und dass Menschen in verschiedenen Situationen verschiedene Stile verwenden können. Wenn Sie sich Ihres eigenen Kommunikationsstils bewusst sind und ihn an verschiedene Situationen anpassen können, können Sie ein effektiverer Kommunikator werden.</p> | |
| Die Herausforderung | |

Wenn Mitarbeiter Schwierigkeiten haben, miteinander zu kommunizieren, kann dies zu zwischenmenschlichen Konflikten und Spannungen am Arbeitsplatz führen. Wenn Menschen dieselbe Botschaft unterschiedlich interpretieren, kann dies zu Missverständnissen und Fehlkommunikation führen. Daher ist es wichtig, den eigenen Kommunikationsstil zu bewerten und zu analysieren, um zu verstehen, welchen Stil man bevorzugt, warum man ihn bevorzugt und ob man seinen Kommunikationsstil leicht ändern und an die jeweilige Situation anpassen kann. Um Ihren Kommunikationsstil anzupassen, müssen Sie über eine Reihe guter Kommunikationsfähigkeiten verfügen, z. B. verbale Kommunikation, aktives Zuhören, schriftliche Kommunikation, nonverbale Kommunikation, Einfühlungsvermögen, Konfliktlösung, Präsentationsfähigkeiten und Anpassungsfähigkeit.

Struktur:

Schritt 1: Es ist an der Zeit zu verstehen, was jemanden zu einem effektiven Kommunikator macht. Suchen Sie nach hilfreichen Artikeln oder Videos, die Ihnen helfen zu verstehen, was mit effektiver Kommunikation gemeint ist. Hier sind einige hilfreiche Links, die Ihnen den Einstieg erleichtern:

- **9 wichtige Kommunikationsfähigkeiten für jeden Arbeitsplatz (und wie man sie verbessern kann) | Virtual Speech [Artikel]:**
<https://virtualspeech.com/blog/communication-skills-in-the-workplace>
- **Den eigenen Kommunikationsstil verstehen | Princeton University [Artikel]:**
<https://umatter.princeton.edu/respect/tools/communication-styles>

Schritt 2: Jetzt, da Sie wissen, was jemanden zu einem effektiven Kommunikator macht, ist es an der Zeit zu verstehen, wo Sie Ihre Fähigkeiten entwickeln müssen, um effektiver zu kommunizieren. Füllen Sie dieses kurze Online-Quiz aus, um herauszufinden, welches Ihr stärkster Kommunikationsstil ist: <https://visme.co/blog/the-4-communication-styles-quiz/>

Schritt 3: Sie kennen nun Ihre Stärken und Schwächen als Kommunikator, es ist an der Zeit, an diesen Fähigkeiten zu arbeiten! Erstellen Sie mithilfe dieser Online-Vorlage einen Drei-Stufen-Plan zur Verbesserung Ihrer Kommunikationsfähigkeiten in der nächsten Woche.

Hier finden Sie einige hilfreiche Links, die Sie in der nächsten Woche nutzen können, um sich auf Ihrem Weg zu orientieren:

- **Acht Dinge, die Sie tun können, um Ihre Kommunikationsfähigkeiten zu verbessern | Harvard University [Artikel]:**
<https://professional.dce.harvard.edu/blog/eight-things-you-can-do-to-improve-your-communication-skills/>
- **Effektive Kommunikation - 6 Wege zur Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten | MasterClass [Artikel]:**
<https://www.masterclass.com/articles/how-to-improve-your-communication-skills>
- **Schnell denken, klug reden - Kommunikationstechniken | Stanford Graduate School of Business [Langformatiges Video]:**
<https://www.youtube.com/watch?v=HANw168huqA>

Schritt 4: Setzen Sie Ihren 3-Schritte-Plan um! Nehmen Sie sich in der nächsten Woche etwas Zeit, um regelmäßig an der Verbesserung Ihrer Kommunikationsfähigkeiten zu arbeiten. Überprüfen Sie Ihre Fortschritte regelmäßig, indem Sie Ihre Fortschritte in der Kommunikation mit anderen überprüfen.

Demonstration und Bewertung

Im Folgenden finden Sie Fragen zur Selbsteinschätzung, mit denen Sie Ihr Wissen über die wichtigsten Komponenten einer guten Kommunikation und Ihren eigenen Kommunikationsstil bewerten können:

1. Was sind die Schlüsselkomponenten einer effektiven Kommunikation?
2. Welches sind die wichtigsten Fähigkeiten, die für eine gute Kommunikation am Arbeitsplatz erforderlich sind?
3. Wie würden Sie Ihre Fähigkeiten zum aktiven Zuhören einschätzen?
4. Wie gehen Sie mit schwierigen Gesprächen oder Feedback am Arbeitsplatz um?
5. Wie stellen Sie sicher, dass Ihre Botschaft von anderen klar verstanden wird?
6. Was ist Ihr Kommunikationsstil? Verändert er sich in verschiedenen Situationen und bei verschiedenen Zielgruppen?

7. Gibt es Bereiche, in denen Sie Ihre Kommunikationsfähigkeiten verbessern möchten?
8. Wie beurteilen Sie die Wirkung Ihrer Kommunikation auf andere?

Beurteilen Sie sich selbst, indem Sie das Quiz ausfüllen! Wenn Ihre Ergebnisse gut sind, dann versuchen Sie, die Infografik über Kommunikationsfähigkeiten auf mittlerem Niveau zu vervollständigen.

Schlussfolgerung

Gut gemacht! Sie haben Ihre erste WebQuest zum Thema Kommunikation auf Einführungsniveau erfolgreich abgeschlossen. Nach Abschluss dieser Aktivität sollten Sie Grundkenntnisse über die wichtigsten Komponenten einer guten Kommunikation und die für eine gute Kommunikation am Arbeitsplatz erforderlichen Fähigkeiten besitzen. Sie sollten in der Lage sein, die für die Kommunikation erforderlichen Schlüsselkompetenzen zu beschreiben und den eigenen Kommunikationsstil zu bewerten und zu analysieren.

Δραστηριότητα μάθησης με βάση την πρόκληση

| | |
|---|---|
| Δεξιότητα που απευθύνεται: | Επικοινωνία |
| Επίπεδο πρόκλησης: | Εισαγωγικό |
| Τίτλος Δραστηριότητας: | Ύψος επικοινωνίας και επικοινωνιακές δεξιότητες |
| Εισαγωγή στη δεξιότητα | |
| <p>Το στυλ επικοινωνίας αναφέρεται στον τρόπο με τον οποίο ένα άτομο επικοινωνεί με τους άλλους. Το στυλ επικοινωνίας μπορεί να επηρεαστεί από διάφορους παράγοντες, όπως η προσωπικότητα, το πολιτισμικό υπόβαθρο, η εκπαίδευση και οι προσωπικές εμπειρίες.</p> <p>Υπάρχουν διάφορα κοινώς αναγνωρισμένα στυλ επικοινωνίας, όπως:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Επιθετική: κυρίαρχη, δυναμική συμπεριφορά και επιθυμία να ελέγχει τη συζήτηση.2. Παθητική: απροθυμία έκφρασης απόψεων ή διεκδικητικότητας και τάση αποφυγής συγκρούσεων.3. Διεκδικητικότητα: σαφής, σίγουρη και με σεβασμό έκφραση των απόψεων, των ορίων και των αναγκών.4. Παθητική-επιθετικότητα: έμμεση ή σιωπηρή αντίσταση στις απαιτήσεις των άλλων.5. Συναισθηματική: συναισθηματική εκφραστικότητα και έμφαση στις προσωπικές αξίες και πεποιθήσεις. <p>Είναι σημαντικό να κατανοήσουμε ότι τα στυλ επικοινωνίας μπορεί να διαφέρουν σε διαφορετικές καταστάσεις και με διαφορετικούς ανθρώπους και ότι οι άνθρωποι μπορεί να χρησιμοποιούν διαφορετικά στυλ για διαφορετικές καταστάσεις. Το να γνωρίζετε το δικό σας στυλ επικοινωνίας και να μπορείτε να το προσαρμόζετε σε διαφορετικές καταστάσεις μπορεί να σας βοηθήσει να γίνετε πιο αποτελεσματικός επικοινωνιολόγος.</p> | |
| Η πρόκληση | |

Όταν οι εργαζόμενοι δυσκολεύονται να επικοινωνήσουν μεταξύ τους, αυτό μπορεί να οδηγήσει σε διαπροσωπικές συγκρούσεις και εντάσεις στο χώρο εργασίας. Επίσης, όταν οι άνθρωποι έχουν διαφορετικές ερμηνείες του ίδιου μηνύματος, αυτό μπορεί να οδηγήσει σε παρανοήσεις και εσφαλμένη επικοινωνία. Ως εκ τούτου, είναι σημαντικό να αξιολογήσετε και να αναλύσετε το δικό σας στυλ επικοινωνίας για να καταλάβετε ποιο στυλ προτιμάτε, γιατί το προτιμάτε και μπορείτε εύκολα να αλλάξετε και να προσαρμόσετε το στυλ επικοινωνίας σας στην κατάσταση. Για να προσαρμόσετε το επικοινωνιακό σας στυλ, είναι απαραίτητο να διαθέτετε ένα σύνολο καλών επικοινωνιακών δεξιοτήτων, όπως η προφορική επικοινωνία, η ενεργητική ακρόαση, η γραπτή επικοινωνία, η μη λεκτική επικοινωνία, η ενσυναίσθηση, η επίλυση συγκρούσεων, οι δεξιότητες παρουσίασης και η προσαρμοστικότητα.

Δομή:

Βήμα 1: Ήρθε η ώρα να καταλάβετε τι κάνει κάποιον αποτελεσματικό επικοινωνιολόγο. Αναζητήστε μερικά χρήσιμα άρθρα ή βίντεο που θα σας βοηθήσουν να καταλάβετε τι σημαίνει αποτελεσματική επικοινωνία. Ακολουθούν μερικοί χρήσιμοι σύνδεσμοι για να ξεκινήσετε:

- **9 βασικές δεξιότητες επικοινωνίας για κάθε χώρο εργασίας (και πώς να τις βελτιώσετε) | Virtual Speech [Άρθρο]:**
<https://virtualspeech.com/blog/communication-skills-in-the-workplace>
- **Κατανοώντας το στυλ επικοινωνίας σας | Πανεπιστήμιο Princeton [Άρθρο]:**
<https://umatter.princeton.edu/respect/tools/communication-styles>

Βήμα 2: Τώρα που καταλάβατε τι κάνει κάποιον αποτελεσματικό επικοινωνιολόγο, ήρθε η ώρα να καταλάβετε πού πρέπει να αναπτύξετε τις δεξιότητές σας για να γίνετε πιο αποτελεσματικοί στην επικοινωνία. Συμπληρώστε αυτό το σύντομο διαδικτυακό κουίζ για να καταλάβετε ποιο είναι το ισχυρότερο στυλ επικοινωνίας σας:
<https://visme.co/blog/the-4-communication-styles-quiz/>

Βήμα 3: Τώρα καταλαβαίνετε τις δυνάμεις και τις αδυναμίες σας ως επικοινωνιολόγος, ήρθε η ώρα να αρχίσετε να δουλεύετε πάνω σε αυτές τις δεξιότητες! Χρησιμοποιώντας αυτό το διαδικτυακό πρότυπο, δημιουργήστε ένα σχέδιο τριών βημάτων για τη βελτίωση

των επικοινωνιακών σας δεξιοτήτων την επόμενη εβδομάδα. Ακολουθούν ορισμένοι χρήσιμοι σύνδεσμοι που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κατά τη διάρκεια της επόμενης εβδομάδας για να σας καθοδηγήσουν στο ταξίδι σας:

- **Οκτώ πράγματα που μπορείτε να κάνετε για να βελτιώσετε τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες | Πανεπιστήμιο Χάρβαρντ [Άρθρο]:**
<https://professional.dce.harvard.edu/blog/eight-things-you-can-do-to-improve-your-communication-skills/>
- **Αποτελεσματική επικοινωνία - 6 τρόποι για να βελτιώσετε τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες | MasterClass [Άρθρο]:**
<https://www.masterclass.com/articles/how-to-improve-your-communication-skills>
- **Think Fast, Talk Smart - Communication Techniques | Stanford Graduate School of Business [Long-form Video]:**
<https://www.youtube.com/watch?v=HAnw168hugA>

Βήμα 4: Εφαρμόστε το σχέδιο 3 βημάτων! Αφιερώστε λίγο χρόνο μέσα στην επόμενη εβδομάδα για να εργάζεστε τακτικά στη βελτίωση των επικοινωνιακών σας δεξιοτήτων. Ελέγξτε τακτικά την πρόοδό σας, επανεκτιμώντας την πρόοδό σας όταν επικοινωνείτε με άλλους.

Επίδειξη και αξιολόγηση

Ακολουθούν ερωτήσεις αυτοαξιολόγησης για να αξιολογήσετε τις γνώσεις σας σχετικά με τα βασικά συστατικά της καλής επικοινωνίας και το δικό σας επικοινωνιακό στυλ:

1. Ποια είναι τα βασικά στοιχεία της αποτελεσματικής επικοινωνίας;
2. Ποιες είναι οι σημαντικότερες δεξιότητες που απαιτούνται για την καλή επικοινωνία στον εργασιακό χώρο;
3. Πώς θα αξιολογούσατε τις ικανότητές σας στην ενεργητική ακρόαση;
4. Πώς χειρίζεστε δύσκολες συζητήσεις ή ανατροφοδότηση στον εργασιακό χώρο;
5. Πώς διασφαλίζετε ότι το μήνυμά σας γίνεται σαφώς κατανοητό από τους άλλους;
6. Ποιο είναι το στυλ επικοινωνίας σας; Αλλάζει σε διαφορετικές καταστάσεις και ακροατήρια;

7. Υπάρχουν τομείς στους οποίους θα θέλατε να βελτιώσετε τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες;
8. Πώς αξιολογείτε τον αντίκτυπο της επικοινωνίας σας στους άλλους;

Αξιολογήστε τον εαυτό σας συμπληρώνοντας το κουίζ! Αν τα αποτελέσματά σας είναι καλά, τότε προσπαθήστε να συμπληρώσετε το infographic των επικοινωνιακών δεξιοτήτων σε ενδιάμεσο επίπεδο.

Συμπέρασμα

Σπουδαία δουλειά! Ολοκληρώσατε με επιτυχία το πρώτο σας WebQuest για την επικοινωνία σε εισαγωγικό επίπεδο. Μετά την ολοκλήρωση αυτής της δραστηριότητας, θα πρέπει να έχετε βασικές γνώσεις σχετικά με τα βασικά συστατικά της καλής επικοινωνίας και τις δεξιότητες που απαιτούνται για την καλή επικοινωνία στην εργασία. Θα πρέπει να είστε σε θέση να περιγράφετε τις βασικές δεξιότητες που απαιτούνται για την επικοινωνία, να αξιολογείτε και να αναλύετε το δικό σας στυλ επικοινωνίας.

Izaicinājumā balstīta mācību aktivitāte

| | |
|--|--|
| Prasme: | Saziņas |
| Izaicinājuma līmenis: | Iesācēja |
| Darbības nosaukums: | Komunikācijas stils un komunikācijas prasmes |
| Ievads prasmē | |
| <p>Komunikācijas stils attiecas uz veidu, kā cilvēks sazinās ar citiem. Komunikācijas stilus var ietekmēt dažādi faktori, piemēram, personība, kultūras izcelsme, izglītība un personīgā pieredze.</p> <p>Ir vairāki vispāratzīti komunikācijas stili, tostarp:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Agresīvs: dominējošs, spēcīga uzvedība un vēlme kontrolēt sarunu.2. Pasīvs: nevēlēšanās izteikt viedokļus vai pārliecību un tendence izvairīties no konfliktiem.3. Pārliecinošs: skaidrs, pārliecināts un cieņpilns viedokļu, robežu un vajadzību paušana.4. Pasīvs-agresīvs: netieša vai netieša pretestība citu prasībām.5. Emocionāls: emocionāla ekspresivitāte un uzsvars uz personīgajām vērtībām un uzskatiem. <p>Ir svarīgi saprast, ka komunikācijas stili var atšķirties dažādās situācijās un ar dažādiem cilvēkiem, un ka cilvēki var izmantot dažādus stilus dažādām situācijām. Apzinoties savu komunikācijas stilu un spējot to pielāgot dažādām situācijām, jūs varat kļūt par efektīvāku komunikatoru.</p> | |
| Izaicinājums | |
| <p>Ja darbiniekiem ir grūtības sazināties savā starpā, tas var izraisīt starppersonu konfliktu un spriedzi darba vietā. Arī tad, ja cilvēkiem ir dažādas viena un tā paša ziņojuma interpretācijas, tas var izraisīt pārpratumus un nepareizu saziņu. Tāpēc ir svarīgi novērtēt un analizēt savu komunikācijas stilu, lai saprastu, kādam stilam dotat priekšroku, kāpēc jūs</p> | |

tam dodat priekšroku un vai jūs varat viegli mainīt un pielāgot savu komunikācijas stilu situācijai. Lai pielāgotu savu komunikācijas stilu, ir nepieciešams labu komunikācijas prasmju kopums, piemēram, verbālā komunikācija, aktīva klausīšanās, rakstiska komunikācija, neverbālā komunikācija, empātija, konfliktu risināšana, prezentācijas prasmes un pielāgošanās spēja.

Struktūra:

1. solis: Ir pienācis laiks saprast, kas padara kādu par efektīvu komunikatoru. Meklējiet dažus noderīgus rakstus vai videoklipus, kas palīdzēs jums saprast, ko nozīmē efektīva komunikācija. Šeit ir dažas noderīgas saites, lai sāktu darbu:

- **9 būtiskas komunikācijas prasmes jebkurai darba vietai (un kā tās uzlabot) | Virtuālā runa [raksts]:** <https://virtualspeech.com/blog/communication-skills-in-the-workplace>
- **Izpratne par savu komunikācijas stilu | Prinstonas universitāte [raksts]:** <https://umatter.princeton.edu/respect/tools/communication-styles>

2. solis: Tagad, kad jūs saprotat, kas padara kādu par efektīvu komunikatoru, ir pienācis laiks saprast, kur jums ir jāattīsta savas prasmes, lai kļūtu efektīvāks komunikācijā. Aizpildiet šo īso tiešsaistes testu, lai saprastu, kāds ir jūsu spēcīgākais saziņas stils: <https://visme.co/blog/the-4-communication-styles-quiz/>

3. solis: Tagad jūs saprotat savas stiprās un vājās puses kā komunikators, ir pienācis laiks strādāt pie šīm prasmēm! Izmantojot šo tiešsaistes veidni, izveidojiet trīs soļu plānu komunikācijas prasmju uzlabošanai nākamās nedēļas laikā. Šeit ir dažas noderīgas saites, kuras varat izmantot nākamās nedēļas laikā:

- **Astoņas lietas, ko varat darīt, lai uzlabotu savas komunikācijas prasmes | Hārvarda universitāte [raksts]:** <https://professional.dce.harvard.edu/blog/eight-things-you-can-do-to-improve-your-communication-skills/>
- **Efektīva komunikācija – 6 veidi, kā uzlabot komunikācijas prasmes | Meistarklase [raksts]:** <https://www.masterclass.com/articles/how-to-improve-your-communication-skills>

- **Domā ātri, runā gudri – komunikācijas paņēmieni | Stenfordas Biznesa augstskola [garās formas video]:**

<https://www.youtube.com/watch?v=HANw168hugA>

4. solis: īstenojiet savu 3 soļu plānu! Nākamās nedēļas laikā veltiet laiku, lai regulāri strādātu pie savu komunikācijas prasmju uzlabošanas. Regulāri pārbaudiet savu progresu, atkārtoti novērtējot savas prasmes, sazinoties ar citiem.

Demonstrējumi un novērtēšana

Šeit ir pašnovērtējuma jautājumi, lai jūs varētu novērtēt savas zināšanas par labas komunikācijas galvenajiem komponentiem un savu komunikācijas stilu:

1. Kādas ir efektīvas komunikācijas galvenās sastāvdaļas?
2. Kādas ir svarīgākās prasmes, kas nepieciešamas labai komunikācijai darba vietā?
3. Kā jūs vērtētu savas aktīvās klausīšanās prasmes?
4. Kā jūs tiekat galā ar sarežģītām sarunām vai atgriezenisko saiti darba vietā?
5. Kā jūs nodrošināt, ka jūsu vēstījums ir skaidri saprotams citiem?
6. Kāds ir jūsu komunikācijas stils? Vai tas mainās dažādās situācijās un auditorijās?
7. Vai ir kādas jomas, kurās jūs vēlētos uzlabot savas komunikācijas prasmes?
8. Kā jūs vērtējat savas komunikācijas ietekmi uz citiem?

Novērtējiet sevi, izpildot testu! Ja jūsu rezultāti ir labi, mēģiniet izpildīt Vidējā līmeņa infografiku par komunikācijas prasmēm.

Secinājums

Labi paveikts! Jūs esat veiksmīgi pabeidzis savu pirmo WebQuest par komunikāciju iesācēja līmenī. Pēc šīs aktivitātes pabeigšanas jums jābūt pamatzināšanām par labas komunikācijas galvenajām sastāvdaļām un prasmes, kas nepieciešamas labai komunikācijai darbā. Jums vajadzētu spēt aprakstīt galvenās prasmes, kas nepieciešamas komunikācijai, novērtēt un analizēt savu komunikācijas stilu.

Aktywność edukacyjna oparta na wyzwaniach

| | |
|--|---|
| Umiejętności: | Komunikacja |
| Poziom wyzwania: | Wprowadzenie |
| Nazwa działania: | Styl komunikacji i umiejętności komunikacyjne |
| Wprowadzenie do umiejętności | |
| <p>Styl komunikacji odnosi się do sposobu, w jaki dana osoba komunikuje się z innymi. Na styl komunikacji mogą wpływać różne czynniki, takie jak osobowość, pochodzenie kulturowe, wykształcenie i osobiste doświadczenia.</p> <p>Istnieje kilka powszechnie uznawanych stylów komunikacji, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Agresywny: dominujące, stanowcze zachowanie i chęć kontrolowania rozmowy.2. Pasywny: niechęć do wyrażania opinii lub asertywność i tendencja do unikania konfliktów.3. Asertywność: jasne, pewne siebie i pełne szacunku wyrażanie opinii, granic i potrzeb.4. Pasywno-agresywny: pośredni lub ukryty opór wobec żądań innych.5. Emocjonalność: ekspresja emocjonalna i nacisk na osobiste wartości i przekonania. <p>Ważne jest, aby zrozumieć, że style komunikacji mogą się różnić w różnych sytuacjach i z różnymi ludźmi, a ludzie mogą używać różnych stylów w różnych sytuacjach. Świadomość własnego stylu komunikacji i umiejętność dostosowania go do różnych sytuacji może pomóc ci stać się bardziej skutecznym komunikatorem.</p> | |
| Wyzwanie | |
| <p>Gdy pracownicy mają trudności z komunikowaniem się ze sobą, może to prowadzić do konfliktów interpersonalnych i napięć w miejscu pracy. Ponadto, gdy ludzie mają różne interpretacje tej samej wiadomości, może to prowadzić do nieporozumień i błędnej komunikacji. Dlatego ważne jest, aby ocenić i przeanalizować swój własny styl komunikacji,</p> | |

aby zrozumieć, jaki styl preferujesz, dlaczego go preferujesz i czy możesz łatwo zmienić i dostosować swój styl komunikacji do sytuacji. Aby dostosować swój styl komunikacji, konieczne jest posiadanie zestawu dobrych umiejętności komunikacyjnych, takich jak komunikacja werbalna, aktywne słuchanie, komunikacja pisemna, komunikacja niewerbalna, empatia, rozwiązywanie konfliktów, umiejętności prezentacji i zdolność adaptacji.

Struktura:

Krok 1: Nadszedł czas, aby zrozumieć, co czyni kogoś skutecznym komunikatorem. Poszukaj pomocnych artykułów lub filmów, które pomogą Ci zrozumieć, co oznacza skuteczna komunikacja. Oto kilka pomocnych linków na początek:

- **9 Niezbędnych umiejętności komunikacyjnych w każdym miejscu pracy (i jak je poprawić) | Wirtualna Mowa [Artykuł]:**
<https://virtualspeech.com/blog/communication-skills-in-the-workplace>
- **Zrozumienie swojego stylu komunikacji | Princeton University [Artykuł]:**
<https://umatter.princeton.edu/respect/tools/communication-styles>

Krok 2: Teraz, gdy rozumiesz, co czyni kogoś skutecznym komunikatorem, nadszedł czas, aby zrozumieć, gdzie musisz rozwinąć swoje umiejętności, aby stać się bardziej skutecznym w komunikacji. Wypełnij ten krótki quiz online, aby dowiedzieć się, jaki jest Twój najsilniejszy styl komunikacji: <https://visme.co/blog/the-4-communication-styles-quiz/>

Krok 3: Teraz rozumiesz swoje mocne i słabe strony jako komunikatora, nadszedł czas, aby zacząć pracować nad tymi umiejętnościami! Korzystając z tego szablonu online, stwórz trzyetapowy plan poprawy swoich umiejętności komunikacyjnych w ciągu następnego tygodnia. Oto kilka pomocnych linków, z których możesz skorzystać w ciągu następnego tygodnia, aby pomóc Ci w podróży:

- **Osiem rzeczy, które możesz zrobić, aby poprawić swoje umiejętności komunikacyjne | Uniwersytet Harvarda [Artykuł]:**
<https://professional.dce.harvard.edu/blog/eight-things-you-can-do-to-improve-your-communication-skills/>

- **Skuteczna komunikacja - 6 sposobów na poprawę umiejętności komunikacyjnych | MasterClass [Artykuł]:** <https://www.masterclass.com/articles/how-to-improve-your-communication-skills>
- **Myśl szybko, mów mądrze - techniki komunikacji | Stanford Graduate School of Business [Long-form Video]:** <https://www.youtube.com/watch?v=HAnw168huqA>

Krok 4: Wdrożenie 3-etapowego planu! Poświęć trochę czasu w ciągu następnego tygodnia na regularną pracę nad poprawą swoich umiejętności komunikacyjnych. Regularnie sprawdzaj swoje postępy, ponownie oceniając swoje postępy w komunikacji z innymi.

Demonstracja i ocena

Poniżej znajdują się pytania do samooceny, które pozwolą ci ocenić swoją wiedzę na temat kluczowych elementów dobrej komunikacji i własnego stylu komunikacji:

1. Jakie są kluczowe elementy skutecznej komunikacji?
2. Jakie są najważniejsze umiejętności wymagane do dobrej komunikacji w miejscu pracy?
3. Jak oceniasz swoje umiejętności aktywnego słuchania?
4. Jak radzić sobie z trudnymi rozmowami lub informacjami zwrotnymi w miejscu pracy?
5. Jak upewnić się, że Twój przekaz jest dobrze rozumiany przez innych?
6. Jaki jest Twój styl komunikacji? Czy zmienia się on w różnych sytuacjach i w zależności od odbiorców?
7. Czy są jakieś obszary, w których chciałbyś poprawić swoje umiejętności komunikacyjne?
8. Jak oceniasz wpływ swojej komunikacji na innych?

Oceń się wypełniając quiz! Jeśli twoje wyniki są dobre, spróbuj ukończyć infografikę umiejętności komunikacyjnych na poziomie średniozaawansowanym.

Wnioski

Świetna robota! Pomyślnie ukończyłeś swój pierwszy WebQuest na temat komunikacji na poziomie Introductory. Po ukończeniu tego ćwiczenia powinieneś posiadać podstawową wiedzę na temat kluczowych elementów dobrej komunikacji i umiejętności potrzebnych do dobrej komunikacji w pracy. Powinieneś być w stanie opisać kluczowe umiejętności wymagane do komunikacji, ocenić i przeanalizować własny styl komunikacji.

Aprendizagem baseada em desafios

| | |
|---|---|
| Competência abordada: | Comunicação |
| Nível de desafio: | Introdutório |
| Título da atividade: | Estilo de comunicação e competências de comunicação |
| Introdução | |
| <p>Um estilo de comunicação refere-se à forma como uma pessoa comunica com os outros. Os estilos de comunicação podem ser influenciados por vários fatores, como a personalidade, o contexto cultural, a formação e as experiências pessoais. Existem vários estilos de comunicação comumente reconhecidos, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none">• agressivo: comportamento dominante, enérgico e desejo de controlar a conversa;• passivo: relutância em expressar opiniões ou assertividade e uma tendência para evitar conflitos;• assertivo: expressão clara, confiante e respeitosa de opiniões, limites e necessidades;• passivo-agressivo: resistência indireta ou implícita às exigências dos outros;• emotivo: expressividade emocional e ênfase nos valores e crenças pessoais. <p>É importante compreender que os estilos de comunicação podem variar em diferentes situações e com diferentes pessoas e que as pessoas podem utilizar estilos diferentes em situações diferentes. Estar consciente do seu próprio estilo de comunicação e ser capaz de o adaptar a diferentes situações pode ajudá-lo a tornar-se um comunicador mais eficaz.</p> | |
| Desafio | |
| <p>Quando os trabalhadores têm dificuldade em comunicar uns com os outros, podem surgir conflitos interpessoais e tensões no local de trabalho. Além disso, quando as pessoas têm interpretações diferentes da mesma mensagem, podem surgir mal-entendidos e falhas de comunicação. Por conseguinte, é importante avaliar e analisar o seu próprio estilo de comunicação para compreender qual o estilo que prefere, por que razão o prefere e se pode facilmente mudá-lo ou adaptá-lo. Para o adaptar, é necessário possuir um conjunto de boas competências de comunicação, como a verbal, a escuta ativa, a escrita, a não-verbal, a empatia, a resolução de conflitos, a capacidade de apresentação e a adaptabilidade.</p> | |
| Estrutura: | |
| Passo 1: | |
| <p>É altura de compreender o que faz de alguém um comunicador eficaz. Procure artigos ou vídeos úteis que o ajudem a compreender o que se entende por comunicação eficaz. Alguns <i>links</i> úteis para começar:</p> <ul style="list-style-type: none">• as capacidades de comunicação mais importantes que mais importam no trabalho: www.universia.net/pt/actualidad/habilidades/as-capacidades-de-comunicacao-mais-importantes-que-mais-importam-no-trabalho.html; | |

- “Understanding your communication style”: umatter.princeton.edu/respect/tools/communication-styles (disponível em inglês).

Passo 2:

Agora que já sabe o que faz de alguém um comunicador eficaz, está na altura de perceber onde precisa de desenvolver as suas competências para se tornar mais eficaz na comunicação. Responda a este questionário online para perceber qual é o seu estilo de comunicação: visme.co/blog/the-4-communication-styles-quiz/ (disponível em inglês).

Passo 3:

Agora que já conhece os seus pontos fortes e fracos como comunicador, é altura de começar a trabalhar nessas competências! Utilizando o seguinte modelo online, crie um plano para melhorar as suas competências de comunicação durante a próxima semana. Seguem-se alguns *links* úteis que pode utilizar durante a próxima semana para o orientar:

- “Eight ways you can improve your communication skills” professional.dce.harvard.edu/blog/eight-things-you-can-do-to-improve-your-communication-skills/ (disponível em inglês);
- “Effective communication: six ways to improve communication skills”: www.masterclass.com/articles/how-to-improve-your-communication-skills (disponível em inglês);
- “Think fast, talk smart: communication techniques”: www.youtube.com/watch?v=HANw168huqA (disponível em inglês);

Passo 4:

Ponha em prática o seu plano! Durante a próxima semana, dedique algum tempo a trabalhar regularmente para melhorar as suas competências de comunicação. Verifique os seus progressos, reavaliando-os quando comunica com os outros.

Demonstração e avaliação

Eis algumas perguntas para avaliar os seus conhecimentos sobre as principais componentes de uma boa comunicação:

- quais são as principais componentes de uma comunicação eficaz?
- quais são as competências mais importantes para uma boa comunicação no local de trabalho?
- como classificaria a sua capacidade de escuta ativa?
- como é que lida com conversas ou *feedback* difíceis no local de trabalho?
- como é que garante que a sua mensagem é claramente compreendida pelos outros?
- qual é o seu estilo de comunicação? Muda de acordo com o contexto e o público-alvo?
- há alguma área em que gostaria de melhorar as suas competências de comunicação?
- como é que avalia o impacto da sua comunicação nos outros?

Realize uma avaliação completando o questionário! Se os seus resultados forem bons, tente completar a infografia de nível intermédio sobre competências de comunicação.

Conclusão

Muito bem! Completou com sucesso o seu primeiro *WebQuest* sobre a Comunicação. Depois de completar esta atividade, deverá ter conhecimentos básicos sobre os principais componentes de uma boa comunicação e as competências necessárias para uma boa comunicação no trabalho. Deverá ser capaz de descrever as competências necessárias para a comunicação e avaliar e analisar o seu próprio estilo de comunicação.