

# ÜZENETÁTVITELI GYAKORLATOK



## JAVASOLT IDŐKERET: 1-2 NAP

Az emberi kapcsolatok számos tényezőjét az határozza meg, hogy a felek hogyan tudnak üzenetet átvinni. Az üzenet küldőjének különös felelőssége van abban, hogy az üzenet fogadója jól értette-e, megjegyzi-e annak mondanóját: legyen szó a vállalati értékek hagyományozásáról, a vízió közvetítéséről, vagy akár az időszakos célok kitűzéséről, hibák és nehéz helyzetek vagy konfliktusok kezeléséről. Közös ezekben a hatás, melyet a befogadóra gyakorolunk. Mindenki naponta sokszor kerül üzenetátviteli helyzetbe, így nem mindegy mennyi időnkét és energiánkat emészti fel ez a kommunikációs folyamat.

## ➤ ➤ ➤ MIKOR LEHET HASZNOS A TRÉNING?

Gyakoriak a félreértések, a meg nem jegyzett vagy rosszul megjegyzett üzenetek, és ezen a helyzeten változtatni akar. Hisz abban, hogy a kommunikációnak teremtő ereje van, így nem akarja a véletlenre bízni, hogy szervezeten belül és kívül milyen üzenetek és hogyan terjednek el.

## ➤ ➤ ➤ A TRÉNING VÁRHATÓ EREDMÉNYE:

A résztvevők üzenetátviteli képességének fejlesztése. Módszerek elsajátítása, amellyel hatékonyabbá válik a kommunikáció. Nem csak a szervezeten belüli és egyének közötti közvetlen kommunikációs üzenetek, hanem a vevők felé történő üzenetátvitel jobbítása.

## ➤ ➤ ➤ A TRÉNING TARTALMA

- Az üzenetek helye a kommunikációban. A jó üzenet paraméterei.
- Üzenet és a kommunikáció célja.
- Módszerek az üzenetátvitelre.
- Gyakorlatok, szituációk, amelyek során a résztvevők helyben ki tudják próbálni az egyes módszerek alkalmazását.

Amennyiben a résztvevők között főként vezetők vannak, úgy a Vezetői kommunikációs gyakorlatokkal javasoljuk a tréninget folytatni, amennyiben a résztvevők között olyan munkatársak szerepelnek, akik rendszeresen tartanak előadásokat kisebb vagy nagyobb csoportban, úgy a Prezentációs készségfejlesztés c. tréninget javasoljuk számukra.

JÓT ÉS JOBBAN!