



Ćwiczenie „Serwetka”

Cel ćwiczenia: poznanie znaczenia komunikacji jednostronnej i dwustronnej.

Środki dydaktyczne: kartka formatu A-4, ksero instrukcji do ćwiczenia.

Przebieg:

Poproś dwie osoby chętne do wykonania ćwiczenia. Zadaniem jednej z osób będzie przeczytanie instrukcji wykonania serwetki. Zadaniem drugiej osoby będzie wykonać tę serwetkę z kartki (format A4) z zamkniętymi oczami, na podstawie czytanej instrukcji. Nie wolno zadawać pytań i otwierać oczu.

Instrukcja: Weź kartkę papieru. Zamknij oczy. Słuchaj polecenia:

Złóż kartkę na pół wzdłuż krótszego jej boku. Złóż ją jeszcze raz na pół wzdłuż krótszego boku. Oderwij lewy dolny róg tak złożonej kartki. Oderwij prawy górny róg tak złożonej kartki. Oderwij prawy dolny róg tak złożonej kartki. Rozłóż kartkę. Otwórz oczy”.

Odpowiedz teraz na poniższe pytania:

- Co czułeś, kiedy wykonywałeś polecenia?
- Czego ci brakowało, abyś mógł uznać, że dobrze rozumiesz stawiane ci polecenia, abyś mógł je właściwie wykonać?
- Jakie widzisz wady i zagrożenia takiej jednostronnej komunikacji w pracy zawodowej?
- Dlaczego warto stosować komunikację dwustronną?

Podsumowanie:

Dokonując wymiany informacji stosujemy komunikację dwukierunkową. Komunikację jednokierunkową stosujemy w przypadkach, gdy nie oczekujemy informacji zwrotnej.

Komunikacja jednokierunkowa jest skuteczna, gdy odbiorca nastawiony jest na przyjęcie wiadomości. Główną jej wadą jest brak kontroli zrozumienia przekazu – nawet tego, czy został on usłyszany. W komunikacji dwukierunkowej występuje sprzężenie zwrotne między nadawcą i odbiorcą. Nadawca, który wysyła przekaz i oczekuje informacji zwrotnej od odbiorcy, ma możliwość sprawdzenia stopnia zrozumienia treści.

ZAPAMIETAJ! Nie wystarczy mówić, by rozmawiać.