

MOOC DIGITAL WORKPLACE

MODUULI 2: VIESTINTÄ

VIDEO: MOD2_3: Tehokas ilmaisu

Vuorosanat: tarkemmat tiedot kouluttajan vuorosanoista
 Näytön teksti: ideoita, kuvia jne. jotka tulevat näytölle kehoitettaessa.
 Muistiinpanot: muistiinpanoja siitä, mitä on muutettava seuraavaan versioon.

VUOROSANAT	NÄYTÖN TEKSTI	MUISTIINPANOT
<p>Tiesitkö, ettemme käytä vain yhtä tapaa viestiä? Emme ilmaise itseämme vain yhdellä tavalla emmekä kuuntele vain korvia käyttämällä..</p>		<p>Muutaman sekunnin lähikuva kouluttajasta pitämässä nimikylttiä</p>
<p>Periaatteessa viestimme kolmella eri tavalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbaalisesti viestien eli puhutun kielen avulla viestien • Non-verbaalisesti viestien eli kuinka käytämme ilmeitä ja eleitä, tilaa ympärillämme • Parakielisesti viestien, joka tarkoittaa puheen sanalliseen ilmaisuun kuulumattomia piirteitä kuten: intonaatio, äänenvoimakkuus, rytmi ja jopa tauot ja se kuinka käsittelemme hiljaisuuden hetkiä. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbaalinen viestintä • Non-verbaalinen viestintä • Parakielinen viestintä 	<p>Lähikuva kouluttajasta osoittamassa käsitteitä.</p>
<p>Päinvastoin kuin mitä useimmat ihmiset luulevat, verbaalinen viestintä on vähiten tärkeä näistä kolmesta tavasta viestiä. Non-verbaalinen ja parakielinen viestintä täydentävät ja vahvistavat merkittävästi sanallista viestintää.</p>		<p>Lähikuva kouluttajasta</p>



<p>On tärkeää pitää mielessä, että etätyöskenneltäessä menetämme non-verbaalisen ja parakielisen viestinnän hyötyjä, koska emme voi aina nähdä toisia kasvokkain.</p> <p>Siksi meidän on varmistettava, että mukautamme viestimme tarkasti asiayhteyteen, jotta se tavoittaa vastaanottajan mahdollisimman sopivalla tavalla. Meidän on löydettävä keinoja kompensoida se miten kanavat ja etätyö meitä rajoittavat.</p>	<p>Digitaalisten kanavien ja etätyöpaikkojen sanattomaan ja parakieliseen viestintään liittyvien rajoitteiden kompensoiminen.</p>	<p>Lähikuva kouluttajasta kävelemässä</p>
<p>Miten voimme ilmaista itseämme tehokkaammin?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aina kun sinulla on tulossa tärkeä keskustelu, varaa aikaa valmistautumiseen; mieti mitä haluat saavuttaa? ▪ Pyri keskittymään enintään kolmeen asiaan jokaisessa tapaamisessa. ▪ Muista, että olet vastuussa omasta viestinnästäsi. Sinun tulisi olla varovainen myös pienimmistä yksityiskohdista ja jokaisesta viestintäprosessin elementistä, joihin tutustumme edellisessä videossa. ▪ Yksinkertainen ja suora viestintä on aina tehokasta. Älä kierrä ympyrää! ▪ Ohjaa tarvittaessa keskustelua esimerkiksi jos koet, että keskustelu harhautuu aiheesta ja se poikkeaa tavoitteestasi (joskus jäämme seuraamaan toisten ihmisten keskusteluvirtaa, vastaamme heidän kysymyksiin ja sivuutamme sen mitä halusimme tavoittaa) ▪ Kun kommunikoit toisten ihmisten kanssa yritä olla johdonmukainen sanomasi ja käyttämäsi eleiden suhteen eli sen mitä sanot verbaalisesti ja miten täydennät sitä sanattomasti ja parakielisesti. ▪ Katsomalla toista henkilöä silmiin osoitat olevasi vilpitön ja avoin. Katsekontakti on erittäin tärkeää, joten kun etätyöskentelet, käytä aina kun mahdollista videopuheluja tavallisten 	<ul style="list-style-type: none"> • Valmistaudu keskusteluihin • Keskity kolmeen keskeiseen asiaan • Huolehdi yksityiskohdista • Viesti suoraan ja helposti • Ohjaa keskustelua jos se on tarpeen • Ole johdonmukaisuutta eri viestintämuotojen välillä • Käytä katsekontaktia 	<p>Lähikuva kouluttajasta. Näytön toisessa laidassa tekstit, jotka ilmestyvät ne mainittaessa.</p>

<p>puhelujen sijaan. Tehokas itsensä ilmaiseminen on taitavan viestijän keskeinen taito. Käytä kaikkia mahdollisia vuorovaikutustilanteita harjoitellaksesi yllä mainittuja asioita. Näin voit kehittää taitojasi entistä enemmän.</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--