

Το 86% των εργαζομένων θεωρεί ότι η έλλειψη καλής επικοινωνίας ευθύνεται για τις αποτυχίες και τα λάθη στον χώρο εργασίας. Οι παρακάτω εννιά τεχνικές επικοινωνίας θα σας βοηθήσουν να κερδίσετε σεβασμό στη δουλειά και να γίνετε καλύτεροι ηγέτες.

Η περιεκτική επικοινωνία είναι σήμερα πιο σημαντική από ποτέ. Το μέσο εύρος προσοχής έχει μειωθεί από τα 12 δευτερόλεπτα που ήταν το 2000 στα 8 δευτερόλεπτα σήμερα. Ο τυπικός εργαζόμενος γραφείου λαμβάνει 120 μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καθημερινά. Κάθε φορά που ένα άτομο αποσπάται, χρειάζεται πάνω από 23 λεπτά για να εστιάσει ξανά.

Δεν αποτελεί έκπληξη το γεγονός ότι κάποιες μελέτες κατατάσσουν τις **επικοινωνιακές** δεξιότητες ως δύο φορές πιο σημαντικές από τις δεξιότητες διαχείρισης. Το 86% των εργαζομένων θεωρεί ότι η έλλειψη καλής επικοινωνίας ευθύνεται για τις αποτυχίες και τα λάθη στον χώρο εργασίας.

Οι άνθρωποι γίνονται ανυπόμονοι όταν πρέπει να προσπαθήσουν πολύ για να καταλάβουν αυτά που τους λέει κάποιος. Ο μακροσκελής λόγος μπορεί να εκληφθεί ως αναποφασιστικότητα και να μειώσει τον σεβασμό και την εμπιστοσύνη προς έναν ηγέτη.

Η περιεκτική επικοινωνία είναι ξεκάθαρα ένα απαραίτητο κομμάτι της ηγετικής ικανότητας, αλλά είναι κάτι που δυσκολεύει τους ανθρώπους που είναι λεπτομερείς και ευαίσθητοι κατά την επικοινωνία.

Γιατί η σύντομη και περιεκτική επικοινωνία είναι δύσκολη για κάποιους;

Εξηγείτε υπερβολικά

Μπορεί να θεωρείτε ότι είστε διεξοδικοί, αλλά έτσι χάνετε την προσοχή του ακροατή σας. Αντί να μιλάτε ξεκάθαρα, καταλήγετε να θολώνετε το θέμα με την υπερανάλυση. Πολλοί ομιλητές ακούσια προσπαθούν να αντισταθμίσουν την ανασφάλειά τους λέγοντας πιο πολλά, ειδικά όταν νιώθουν ότι βρίσκονται σε μειονεκτική θέση.

Θεωρείτε ότι όλοι είναι σαν εσάς

Μπορεί να σας αρέσει να επεξεργάζεστε σε βάθος τις πληροφορίες, αλλά δεν συμβαίνει το ίδιο με τους περισσότερους. Μπορεί να χρειάζεστε μεγάλη ποσότητα δεδομένων πριν πάρετε μια απόφαση, αλλά οι άλλοι άνθρωποι, ειδικά τα ανώτερα στελέχη στον χώρο εργασίας, δεν λειτουργούν έτσι. Οι πολλές πληροφορίες τους βαραίνουν και προτιμούν την αμεσότητα.

Προσπαθείτε να γίνετε κάτι που δεν είστε

Μερικοί νομίζουν ότι χρειάζονται μια πιο πληθωρική προσωπικότητα για να επιβληθούν με την παρουσία τους. Δεν το έχετε ανάγκη. Αν προσπαθήσετε να γίνετε κάποιος που δεν είστε, οι άλλοι θα το αντιληφθούν. Θα φανείτε μη αυθεντικοί και θα εξαντληθείτε κατά την προσπάθεια. Είναι καλύτερα να επικοινωνείτε με τρόπο που ταιριάζει στην προσωπικότητά σας.

9 Τρόποι για να επικοινωνείτε καθαρά και αποτελεσματικά

1. Προετοιμαστείτε

Χωρίς προετοιμασία, δεν μπορείτε να είστε συνοπτικοί. Πριν από κάθε σημαντική συνάντηση, αφιερώστε πέντε λεπτά για να ελέγξετε το πρόγραμμα. Κρατήστε σημειώσεις για τον εαυτό σας. Οργανώστε τις **σκέψεις** σας και αποφασίστε σε ποια σημεία θέλετε να συνεισφέρετε. Αν πρόκειται να μιλήσετε, κάντε την επιπλέον προετοιμασία να ορίσετε θέματα προς συζήτηση και να αναμένετε ερωτήσεις και διαφωνίες.

2. Προετοιμάστε μια παρουσίαση με πληροφορίες για το θέμα

Αν πρόκειται να μοιραστείτε πολλές πληροφορίες, προετοιμάστε ένα αρχείο για το κοινό σας, που θα περιέχει πληροφορίες για το θέμα που θα συζητήσετε. Έτσι θα παρέχετε στους ακροατές ένα πλαίσιο και θα μπορείτε να είστε πιο σύντομοι κατά την ομιλία σας.

3. Συμπληρώστε τη φράση «Αν σας μείνει κάτι από σήμερα, θέλω να είναι...»

Αν έπρεπε να συμπυκνώσετε τη βασική ιδέα σε μια πρόταση, ποια θα ήταν; Χρησιμοποιείτε αυτή τη φράση ως θέμα στο email που θα στείλετε ή επαναλάβετε τη όταν μιλάτε. Έτσι θα τραβήξετε την προσοχή του κοινού στο σημαντικότερο στοιχείο της ομιλίας σας.

4. Χρησιμοποιείτε ένα πλαίσιο

Όταν αναγκάζεστε να μιλήσετε αυθόρμητα, μπορείτε να το κάνετε εύκολα και κατανοητά χρησιμοποιώντας το παρακάτω πλαίσιο. Διατυπώστε αυτό που θέλετε με συντομία και σαφήνεια, υποστηρίξτε το με συγκεκριμένους λόγους, προσφέρετε αποδείξεις και τελειώστε επαναλαμβάνοντας το θέμα που διατυπώσατε στην αρχή.

5. Χρησιμοποιείτε συγκεκριμένες εκφράσεις για να υπογραμμίσετε το θέμα

Χρησιμοποιείτε εκφράσεις που θα σας βοηθήσουν να τονίσετε ότι κάτι είναι σημαντικό, όπως «Η ουσία είναι...» ή «Δεν μπορώ να τονίσω αρκετά...», και εκφράσεις που θα σας βοηθήσουν να αλλάξετε θέμα ή να

δώσετε διαφορετική κατεύθυνση στη συζήτηση, όπως «Ενώ αυτό είναι σημαντικό, είναι επίσης σημαντικό να θυμάστε...» ή «Πριν αφήσουμε αυτό το θέμα, θα ήθελα να προσθέσω...».

6. Να γνωρίζετε το κοινό σας

Σκεφτείτε τι ενδιαφέρει περισσότερο το κοινό σας, ποιοι προβληματισμοί μπορεί να το απασχολούν και τι διαφωνίες μπορεί να προκύψουν. Παρουσιάστε το μήνυμά σας λαμβάνοντας υπόψη πώς επηρεάζει τους ακροατές σας.

7. Κάνετε ερωτήσεις

Συχνά, η περιεκτική επικοινωνία είναι να μη λέμε τίποτα. Χρειάζεται να ακούσουμε πρώτα. Κάντε ερωτήσεις ανοιχτού τύπου για να κατανοήσετε τι γνώμη έχει το κοινό σας γι' αυτά που άκουσε, αν έχει απορίες και τι επιπλέον μπορεί να χρειάζεται.

8. Σύντομα email

Ένας βασικός κανόνας είναι ότι τα email σας δεν πρέπει να ξεπερνούν τις πέντε γραμμές. Βεβαιωθείτε ότι το μήνυμα διαβάζεται εύκολα, δηλαδή έχει σύντομες παραγράφους και προτάσεις. Χρησιμοποιήστε κουκκίδες ή αρίθμηση για να διευκολύνετε τον αναγνώστη.

9. Εκφραστείτε πιο άμεσα

Εκφράσεις που μπορεί να φαίνονται πιο έμμεσες και στρογγυλεμένες ίσως περιορίσουν τη δύναμη του λόγου σας.



*Απόδοση: Ισμήνη Τσοχαλή, επιμελήτρια κειμένων
Πηγή*

Απαγορεύεται ρητώς η αναπαραγωγή χωρίς προηγούμενη άδεια των υπευθύνων της ιστοσελίδας