

## FORMAS DE COMUNICAÇÃO E APLICABILIDADE NO TRABALHO

### Comunicação/conversa o  :

- A conversa o   a troca de ideias ou informaçoes, em geral, através da fala. A comunica o     base de todo o relacionamento.
- Saber comunicar   muito importante para evitar conflitos e desentendimentos.
- Comunica o não   apenas saber falar, mas, principalmente saber ouvir.
- Para que saibas expressar corretamente   necessário que entendas o que a outra pessoa diz e compreendas a inten o.

### Elementos da Comunica o:

- **Emissor ou codificador:**   a pessoa que produz, codifica e transmite a mensagem, tendo em mente quem   seu receptor para transmitir a informa o adequadamente.
- **Mensagem:** os dados, informaçoes ou conhecimento a compartilhar.
- **Receptor ou decodificador:**   o indivíduo que recebe a mensagem. Refere-se   etapa na qual a informa o chega ao destino. A palavra decodificar significa que o receptor interpreta os símbolos recebidos. Entretanto, deve-se destacar que o receptor não   um sujeito passivo no processo comunicativo, visto que, se o emissor transmitir e não houver rea o alguma do receptor, não se tem a efetiva o da comunica o.

### Formas de Comunica o:

- 1) **Imagem:** A imagem que transmitimos às outras pessoas não   formada apenas pela aparência física, mas também pela simpatia e disposi o social que apresentamos. Conversar, ouvir, lembrar-se dos nomes, mostrar preocupa o e simpatia pelos colegas   a melhor carta de apresenta o que você ter.
- 2) **Exercício:** Para alguns indivíduos, comunicar   algo natural e feito sem dificuldade. Mas para muitos outros,   necessário treino e prática para alcançar essa competência. O essencial para ter essa capacidade   autoconfiança. Se os teus argumentos são verdadeiros e sólidos, não há motivos para temer o fracasso. Confia em ti mesmo e transmite segurança.
- 3) **Tempo:** Mesmo que a conversa seja necessária, procure o melhor contexto e momento para se expressar. Essa escolha pode mudar toda a situa o. Não escolha momentos tensos quando as pessoas estão pressionadas, irritadas ou demasiado cansadas para conversar.

### **Métodos de Comunicação:**

Os métodos de comunicação quando bem conhecidos e aplicados colaboram na formação de equipes de trabalho mais produtivas e eficientes, na redução de conflitos e na criação de um ambiente mais harmônico em nossa organização:

- Conversas - Ordens que recebemos - Apresentações - Informativos escritos, memorandos e planos - Chamadas e mensagens telefônicas - E-mails – Fax – Whatsapp, dentre outros.

### **Detalhes importantes na conversação:**

- Não relaxe a postura, pois poderá passar uma imagem negligente ou de excesso de humildade;
- Não levante demasiadamente a cabeça nem mantendo rígida a posição do tórax.
- Poderá passar uma imagem arrogante e prepotente;
- Deixe o semblante sempre descontraído e, sendo possível sorridente;
- Seja natural e atencioso;
- Conserve o espaço pessoal. O correto é ficar a um metro daquele com quem você esta conversando;
- Não chame atenção sobre si;
- Não interrompa duas pessoas, aguarde pelo momento oportuno;
- Não fale ou ria alto, evite gesticular em excesso e não aponte as pessoas com o dedo;
- Não chame alguém que esteja longe gritando, assobiando ou acenando;
- Use sempre expressões gentis e delicadas e quando necessário dê informações;
- Tenha ideias claras, evite duplo sentido;