

MOOC DIGITAL WORKPLACE		
MODUULI 2: VIESTINTÄ		
VIDEO: MOD2_2: Viestintäprosessi		
<p>Vuorosanat: tarkemmat tiedot kouluttajan vuorosanoista Näytön teksti: ideoita, kuvia jne. jotka tulevat näytölle kehoitettaessa. Muistiinpanot: muistiinpanoja siitä, mitä on muutettava seuraavaan versioon.</p>		
VUOROSANAT	NÄYTÖN TEKSTI	MUISTIINPANOT
<p>Kuten tiedätte, vahvat viestintätaidot ovat välttämättömiä, sillä ne muodostavat perustan muille keskeisille taidoille kuten esimerkiksi ryhmätyöskentelylle, neuvottelutaidoille tai konfliktien hallinnalle.</p>		<p>Muutaman sekunnin lähikuva kouluttajasta pitämässä nimikylltiä.</p>
<p>Tuntemiemme keskeisten elementtien (kuten lähettäjä, vastaanottaja, viesti, konteksti jne.) lisäksi etätyöskennellessä tulee kiinnittää huomiota kommunikoitaessa käytettäviin kanaviin ja koodeihin, kuten palautteeseen.</p> <p>Mukauttamalla viestimistämme käytettävään kanavaan (esimerkiksi sähköposti, puhelin tai videokonferenssi) on tärkeää varmistaa, että saavutamme tavoitteet jotka olemme asettaneet viestinnällemme.</p> <p>Myös koodi (kieli) on avainelementti, koska niitä on useita (eri maissa ja yrityksissä) ja meidän tulisi tuntea ne, jotta viestimme on mahdollisimman tehokas.</p> <p>Ja tietenkin on elintärkeää, että etätyötä tehdessä välineet ja prosessit ovat kunnossa ja ne antavat meille oikeanlaista palautetta varmistaaksemme</p>	<p>(viestintäprosessiin liittyvää kuvitusta):</p> <p>VIESTINTÄPROSESSI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lähettäjä • Vastaanottaja • Konteksti • Viesti • Koodi • Kanava • Palaute 	<p>Lähikuva kouluttajasta.</p>

<p>olemmeko saavuttaneet viestiessämme sen mitä olemme aikoneet (esimerkiksi varmistukset siitä, että viesti on vastaanotettu sekä keskeinen idea, jonka halusimme viestiä tuli selväksi vastaanottajalle.)</p>		
<p>Miten viestintää voidaan yleisesti parantaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Viestintä tapahtuu aina tietyissä yhteyksissä ja tiettyjen kanavien kautta. Lähettäjän on sovitettava viestintänsä molempiin näihin. Tiedostamalla näiden molempien elementtien yksityiskohdat tehostuu kommunikointi vastaanottajan kanssa. ▪ Vastaanottajan tunteminen etukäteen on myös keskeistä, koska se määrittelee pääosin miten aiomme ilmaista itseämme ja mitä koodia käyttää. Käytä aikaa tutustuaksesi vastaanottajiin, jotta saat suunniteltua viestisi juuri heille sopiviksi. Muista, että keskeistä on varmistaa, että he ymmärtävät! ▪ Lopuksi on erittäin tärkeää varmistaa, että viesti on ymmärretty, että viestimisen tarkoitus on saavutettu; eli on tärkeää saada palautetta ja tarkistaa, että olet saanut haluamasi viestimisen avulla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontekstiin ja kanavaan sovittaminen • Vastaanottajien tunteminen ja viestinnän mukauttaminen heidän kielelleen • Tarkista palaute 	<p>Lähikuva kouluttajasta. Näytön toisessa laidassa tekstit, jotka ilmestyvät ne mainittaessa.</p>