



KOMUNIKACIJA IN RAČUNALNIK (osebni in neosebni načini komunikacije)

NAVODILA ZA DELO:

- 1. V skupini odigrajte sledeče primere in poskušajte doseči, da se pogovor razplete vam v prid:**
 - Razgovor za novo službo
 - Družinski pogovor o načrtovanju počitnic
- 2. Tisti, ki niste bili del igre, ocenite komunikacijske spretnosti tistih, ki so bili:** Kaj so naredili dobro, kaj bi veljalo spremeniti? Kaj bi lahko spremenili, da bi pogovor potekal bolje? Je bilo opaziti razliko v komunikaciji, ko je šlo za poslovno in neposlovno komuniciranje?
- 3. Vsak posameznik naj se predstavi pred skupino** – pove lahko največ 5 stavkov, ki pa ga morajo kar najbolje opisati, poleg tega pa tudi pritegniti pozornost ostalih udeležencev. Za tem ima vsak od udeležencev nalogo, da si izbere enega izmed so-udeležencev in ga predstavi čim bolj podobno kot se je predstavil sam (tu se pokaže kdo je napravil dovolj zanimivo predstavitev, da so si jo ostali zapomnili).
- 4. Navodila za uporabo Microsoft Word:** Prižgite računalnik in odprite prazen dokument Worda. Predstavljajte si, da pišete e-mail sporočilo prijatelju. Napišite primeren pozdrav, uvod, jedro, zaključek in se na koncu tudi podpišite. V naslednji prazen dokument napišite sporočilo, ki bi ga poslali svojemu nadrejenemu – in sicer opravičilo, ker ne boste uspeli priti na zaključno zabavo v službi. Na koncu oba dokumenta shranite v svojo mapo.
- 5. Razdelite se v dve skupini in razmislite**, kakšne so prednosti in pomanjkljivosti osebnega in neosebnega načina komuniciranja - primerjajte oba načina komunikacije in ugotovitve predstavite.