



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 osebne in neosebne načina komuniciranja - primerjajte oba načina komunikacije in ugotovitve predstavite.