

ΔΕΚΑΛΟΓΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1. Εισάγετε στο έγγραφο σας κεφαλίδα και επιλέξτε το στυλ αλφάβητο. Γράψτε τίτλο στη κεφαλίδα ΔΕΚΑΛΟΓΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.
2. Πληκτρολογήστε το κείμενο που ακολουθεί. Στο τίτλο θα χρησιμοποιήσετε χρώμα επισήμανσης κειμένου γκρι 25% και χρώμα γραμματοσειράς σκούρο μπλε. Για την αρίθμηση θα χρησιμοποιήσετε λίστα με αρίθμηση.
3. Να εισάγετε αριθμό σελίδας στα περιθώρια σελίδας, μεγάλο δεξιά.
4. Να εισάγετε υποσέλιδο, το στυλ αλφάβητο και γράψτε το ονοματεπώνυμο σας και το τμήμα σας.

ΔΕΚΑΛΟΓΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1. **Αποσαφηνίστε το περιεχόμενο του μηνύματος στο μυαλό σας (τι και πώς θέλουμε να το πούμε.)**
2. **Βεβαιωθείτε για τον κύριο σκοπό του μηνύματός σας. Όσο πιο συγκεκριμένος και περιορισμένος είναι ο στόχος τόσο μεγαλύτερη είναι η πιθανότητα επιτυχίας.**
3. **Ορίστε το πλαίσιο της επικοινωνίας (πότε και σε ποιον απευθύνεται το μήνυμα).**
4. **Ζητήστε τη γνώμη κάποιου τρίτου για το περιεχόμενο του μηνύματος, εάν αυτό είναι δυνατό.**
5. **Προσέχετε τις πιθανές προεκτάσεις και παρερμηνείες του μηνύματος. Πρέπει η γλώσσα του σώματος να βρίσκεται σε αρμονία με τον προφορικό λόγο.**
6. **Προσπαθείτε να αναφέρεστε σε κάποια θετικά στοιχεία του αποδέκτη. Δημιουργεί θετικό και φιλικό κλίμα.**
7. **Ελέγχετε τακτικά τόσο την πορεία όσο και το αποτέλεσμα της επικοινωνίας σας. Αυτό επιτυγχάνεται με τη μέθοδο της ανατροφοδότησης (Feedback).**
8. **Προσέξτε, ώστε η επικοινωνία του παρόντος να κινείται παράλληλα και να προετοιμάζει τη συνεργασία του μέλλοντος.**
9. **Εναρμονίστε το προφορικό μήνυμα με το μήνυμα που δίνει η συμπεριφορά, οι πράξεις, το σώμα, καθόσον επηρεάζουν περισσότερο το συνομιλητή (αποδέκτη) απ' ό,τι τα λόγια.**
10. **Ακούτε προσεκτικά το συνομιλητή σας. Είναι προτιμότερο να υποβάλλετε ερωτήσεις και να ζητάτε διευκρινίσεις από το να σχολιάζετε και να κρίνετε.**