

STUDIU COMUNICAREA ÎN ORGANIZAȚIILE ȘCOLARE

Profesor Simona Priboianu
Colegiul Național Pedagogic „Carol I” Câmpulung Muscel

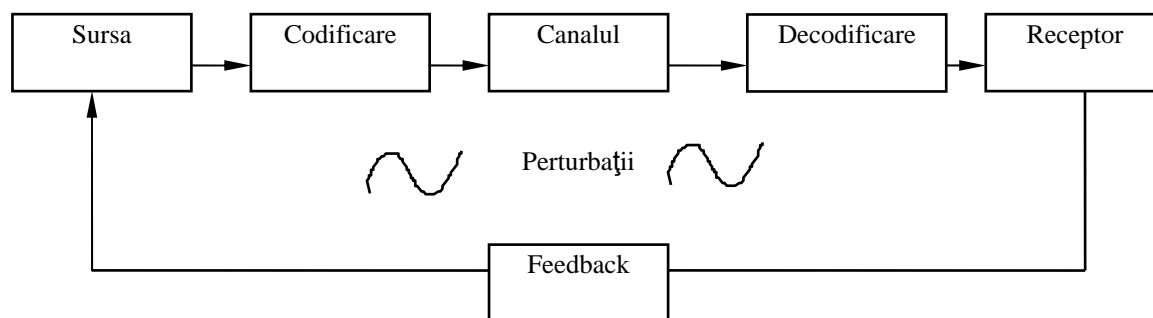
Comunicarea este definită în Dex ca fiind prezentarea, într-un cerc de specialiști, a unei contribuții personale într-o problemă științifică. Se naște întrebarea: de ce avem nevoie de comunicare ?

Succesul actului educațional este dependent de existența unei comunicări eficiente cu toți cei interesați de organizație, precum manageri, profesori, părinți, elevi.

Comunicarea trebuie să fie realizată permanent, conduce la acțiuni și rezultate dorite creând un climat de încredere reciprocă.

Dintre deținătorii de interese (stakeholderi) cu care managerul unității trebuie să întrețină o comunicare directă și continuă cea mai importantă este relația cu clientul, beneficiarul direct al educației: elevul.

Comunicarea fiind procesul prin care se schimbă informație între indivizi utilizându-se un sistem comun de simboluri, semne sau comportamente, poate fi tratată schematic:



- Sursa - emitentul mesajului;
- Codificarea - simbolurile orale sau scrise utilizate pentru a transmite mesajul;
- Mesajul - ceea ce emitentul dorește să comunice;
- Canalul - mediul utilizat pentru a transmite mesajul;
- Decodificarea - interpretarea mesajului de către receptor;
- Receptor - destinatarul mesajului;
- Feedback – informația utilizată pentru a determina fidelitatea transmiterii și recepționării mesajului
- Perturbații - orice element care distorsionează procesul comunicării

Comunicarea poate fi perturbată pe verticală, dar și pe orizontală. Astfel:

- subordonații nu transmit informațiile în legătură cu apariția unei probleme în speranța că aceasta se va rezolva de la sine, elevul ascunde neînțelegerea unor noțiuni;
- membrii echipei de lucru evită să comunice informații care pot fi critice pentru succesul organizației pentru a-și conserva puterea sau poziția pe care le dețin, elevii fac front comun în ai proteja pe cei care creează probleme organizației;
- managerul (directorul și profesorul) nu utilizează suficient comunicarea bidirecțională, nu solicită feedback în legătură cu înțelegerea și acceptarea de către executanți a sarcinilor pe care le atribuie;
- persoanele implicate, indiferent de nivelul ierarhic la care se află, comunică ineficace sau ocolesc adevărul;

- managerul (directorul, profesorul) trebuie să conștientizeze faptul că funcțiile sale de planificare, organizare, antrenare, coordonare și control nu pot fi exercitate adecvat decât prin intermediul unei comunicări eficiente;

- elevul se face că uită și nu-și îndeplinește cu conștiințiozitate atribuțiile, lasă să treacă totul de la sine;

Într-o instituție de învățământ există trei tipuri de comunicare absolut necesare:

- comunicarea verticală în sus și în jos, bazată pe relații ierarhice;

- comunicarea orizontală/laterală dintre angajații de pe același nivel ierarhic;

- comunicarea diagonală/mixtă, care include totodată și comunicarea cu terțe părți.

În cadrul comunicării informale, relațiile informale între membrii echipei se bazează pe: prietenie, preocupări comune, statut social asemănător și se datorează unor nevoi psihologice și sociale firești.

Scopul acestor relații este realizarea anumitor obiective personale și, mai rar, a unor obiective organizaționale.

Comunicarea scrisă include documentații tehnice, rapoarte, planuri, proceduri, scrisori, memo-uri, instrucțiuni, dispoziții, ordine de modificare etc.

Redactarea eficientă a mesajului este condiționată de pregătirea adecvată a acestuia pe baza selectării, analizei și organizării prealabile a ideilor care îl compun.

Pot fi folosite diverse metode pentru structurarea mesajului:

- cronologică – prezintă evenimentele în ordinea producerii lor;

- narativă – sub forma unei „călătorii”, a unei povești;

- problemă/soluție – formulează întâi problema și apoi răspunsul la aceasta;

- cauză/efect – explică mai întâi cauzele și apoi arată efectele pe care acestea le produc;

- pe teme – împarte tema generală în câteva subteme;

- jurnalistică – folosește câteva sau toate întrebările Cine?, Ce?, Cum?, De ce?, Când?

Comunicarea nonverbală se pune în valoare prin capacitatea de a recepționa și transmite mesaje nonverbale, numite astfel deoarece nu au ca suport cuvintele, ci expresia facială, gesturile, tonul vocii, poziția corpului constituie un element important în comunicarea eficientă;

Aspectele nonverbale ale comunicării nu sunt controlate și calculate de către emitent și de aceea ele constituie un indicator mai bun în legătură cu adevăratele gânduri, intenții ale unei persoane.

Componenta nonverbală a comunicării este critică în schimbarea de atitudine.

Comunicarea eficientă îl poate ajuta pe manager în rezolvarea conflictelor și facilitarea cooperării între subordonați, prin identificarea tipurilor de relații interpersonale dintre aceștia, precum și pe profesor în relația cu elevul și nu numai, chiar și colaborarea elev-elev.

Secretul celor mai multe eșecuri în comunicare este tergiversarea. De ce amânăm ? Nu ne este foarte clar ce avem de făcut sau nu vedem finalitatea activității, ne este frică de eșec sau activitatea este neplăcută, avem tendința de a ne lua angajamente peste puterile noastre, ne place “să alergăm în sprinturi”?

Modalitatea esențială de asigurare a eficacității comunicării între profesori și elevi, precum și cu grupurile legate prin activități, scopuri sau obiective comune este planificarea.

Rezolvarea eficientă a comunicării poate fi cheia succesului organizației școlare

BIBLIOGRAFIE:

1. Stăiculescu Camelia – „Managementul parteneriatului școală – comunitate” în *Managementul grupului educat*, Editura ASE, București, 2006

2. Rădulescu Eleonora, Tîrcă Anca – „Școală și comunitate Ghid pentru profesori”, *Colecția Educația 2000+*, Editura Humanitas Educațional, București, 2002