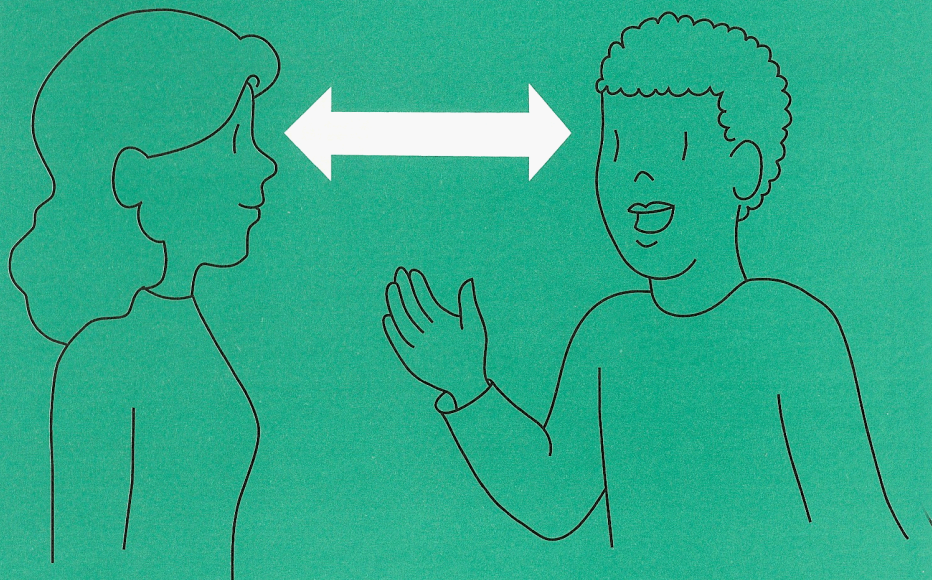


ABILIDADNAN PA COMUNICA



Un traducción y adaptacion di:

About communication skills

*A scriptographic booklet by
Channing L. Bete Co. Inc.*

Reproduci pa:



Tel.: 582 - 4433

Co-financia pa:

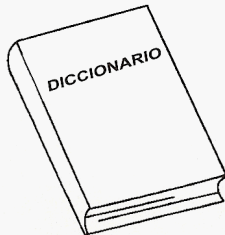


KICO TA ABILIDADNAN PA COMUNICA?

Nan ta abilidadnan importante den bida cu ta inclui:

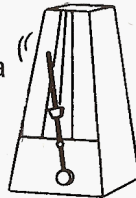
PALABRANAN

Nan ta hopi biaha e fundeshi di comunicacion.



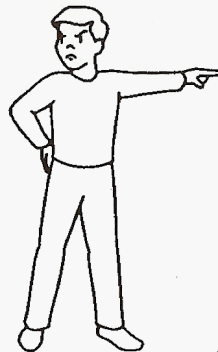
TRANSMISION

Esaki ta inclui tono di voz, momento adecua y con liher bo ta papia.



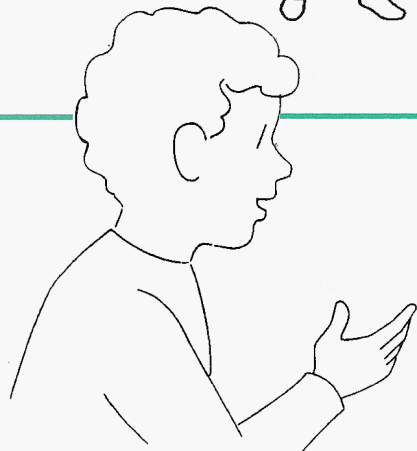
GESTONAN

Expresion corporal ta un parti importante pa manda y ricibi mensahenan.



SIMBOLONAN

Un potret hopi biaha ta papia pa su mes.



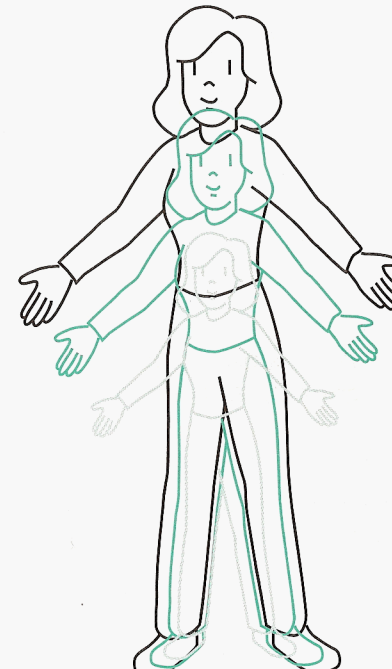
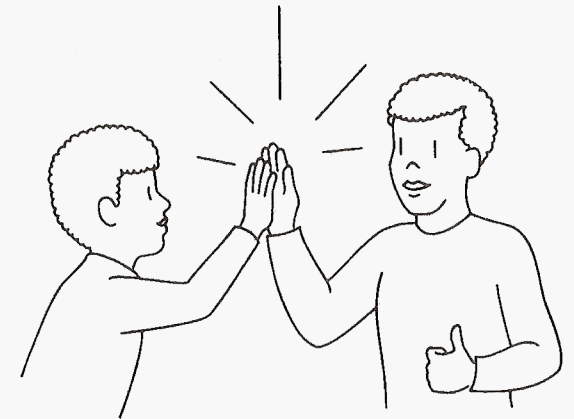
Abilidadnan pa comunica tambe ta encera e abilidad pa scucha!

PAKICO SIÑA TOCANTE ABILIDADNAN PA COMUNICA?

Pasobra nan ta directamente relaciona cu nos:

EXITO

Felicidad na trabao, bao amistad y relacionnan familiar ta depende di un comunicacion efectivo.



DESAROYO

Abilidadnan pa comunica ta permiti nos:

- descubri algo nobo
- conoce nos mes
- soluciona problema
- desaroya abilidad nobo
- goza!

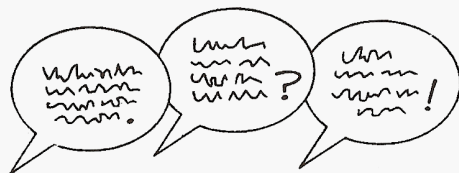
COMUNICACION TA UN ACTIVIDAD VARIA

E ta inclui:

UN MENSAHE

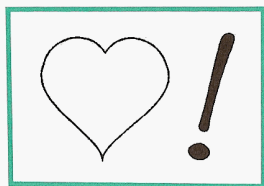
Mensahenan ta inclui:

- declaracion
- pregunta
- ordo
- advertencia.



UN IDIOMA

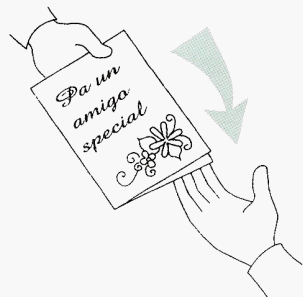
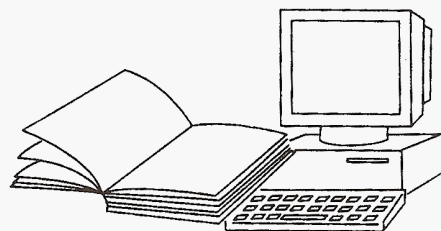
Palabra, simbolo y gestonan ta forma e elementonan di idioma.



UN SISTEMA

Por ehempel, mensahenan por ser pasa pa medio di:

- voz
- contacto fisico
- silencio
- gesto
- forma skirbi (buki, e-mail).



E REMITENTE

Esaki ta e persona cu ta inicia e comunicacion.

E RECEPTOR

Esaki ta e persona cu ta ricibi y interpreta e mensahe.

E CONTEXTO

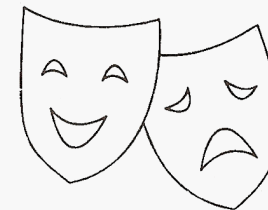
Comunicacion ta ser afecta door di emocion y circunstancianan externo fisico.

MANERA PA COMUNICA

Hopi biaha no ta locual bo ta bisa, pero con bo ta bis'e. Esaki ta encera:

EXPRESIONNAN

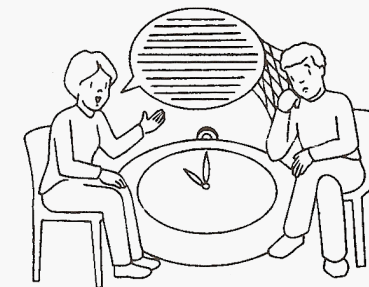
Sonrisa, frons, troce e wowo, etc., tur ta forma parti di comunicacion.



COORDINACION Y RAPIDEZ

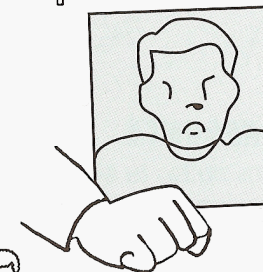
Por ehempel comunicacion ta ser afecta ora hende:

- papia liher of poco poco
- interumpi otro of warda pa papia
- papia ora no ta su turno of tarda mucho pa trece un topico dilanti.



EXPRESION CORPORAL

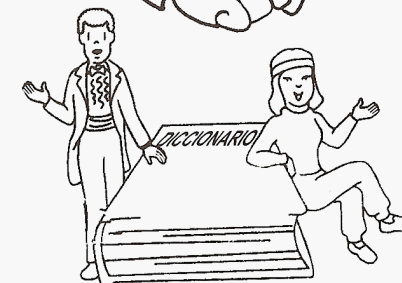
Un mokete p.e. por indica rabia. Mira otro den wowo frecuentemente por indica preocupacion y comprension.



ESCOGENCIA DI PALABRA

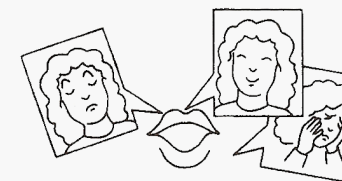
Esaki hopi biaha ta indica si un situacion ta:

- formal of informal
- publico of priva
- serio of relaha
- dudoso of prometedor.



TONO DI VOZ

Sentimentonan manera orguyo, rabia, impaciencia, alegria y tristeza, por ser expresa door di tono di voz.

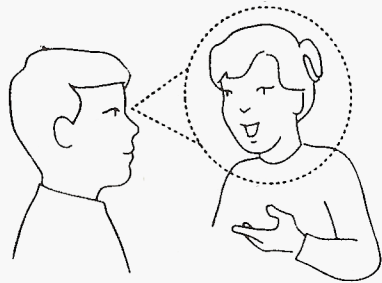


ABILIDADNAN EFECTIVO PA SCUCHA

ta esencial pa un bon comunicacion.
E sugerencianan aki por yudabo pa ser un mihor oyente:

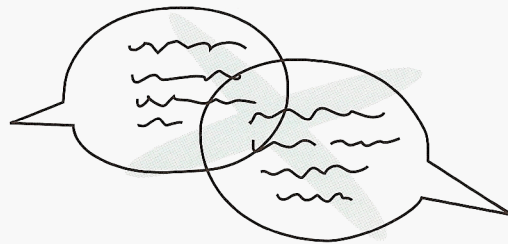
PONE ATENCION TOTAL

na esun cu ta papia; enfoca riba dje. Purba di ignora distraccion manera otro conversacion y hende cu ta cana rond.



NUNCA INTERUMPI

of corta palabra di e persona cu ta papia. Ora bo interumpi, esaki ta demostra cu bo ta mas interesa den locual bo ta bisa, cu locual bo ta scucha.



HACI PREGUNTA

pa muestra cu bo ta siguiendo e palabranan di e persona. Por ehempel:
"Kico a pasa ora señor Tromp a dunabo e recibo?"



MUESTRA CU BO TA COMPRENDE

por ehempel door di menciona e puntonan principal cu bo a scucha cu bo propio palabra.



CONTESTANAN ABIL

hopi biaha por mehora comunicacion.
Dependiendo di e situacion, bo por duna:

FEEDBACK POSITIVO

Haci uso di oportunidadnan pa expresa bo aprobacion. Esaki ta yuda reforza e posicion di e otro persona y ta stimula mas comunicacion.



FEEDBACK NEGATIVO

Muestra bo desacuerdo no ta facil. Pero sconde bo punto di bista no ta yuda comunicacion. Ora bo no ta di acuerdo:

- enfoca riba e problema of topico, no riba e persona
- splica bo punto di bista; bin cu motibonan concreto.



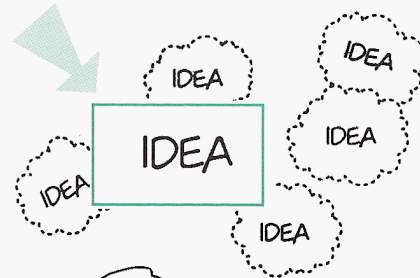
Corda cu contestanan demasiado positivo of demasiado negativo normalmente ta stroba comunicacion.

COMUNICACION DI CARA CARA

por haci diferencia na cas, na trabao y den situacionnan social. Purba di:

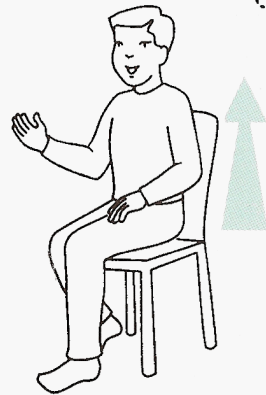
TA CLA Y EXACTO

Pensa bon kico realmente bo kier bisa. Trata un idea so cada biaha. Purba di ta specifico na lugar di ta general.



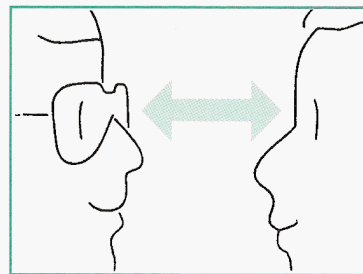
CONTROLA BO POSTURA

Esaki ta parti di bo expresion corporal. Percura pa bo para of sinta recht. Mal postura por indica poco amor propio cual por stroba comunicacion.



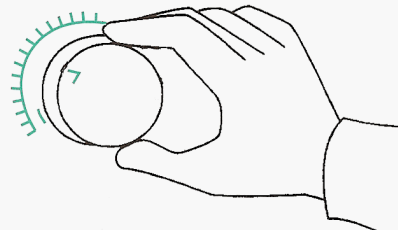
USA CONTACTO DI WOWO CORECTAMENTE

Esaki sigur por yuda mehora comprension. Si bo us'e di mas, sin embargo e por intimida otro persona.



CONTROLA BO VOZ

Por ehempel papia mucho duro por menaza esun cu ta scucha. Papia cu voz mucho abao por stroba esun cu ta scucha y por conduci na mal comprendimento.



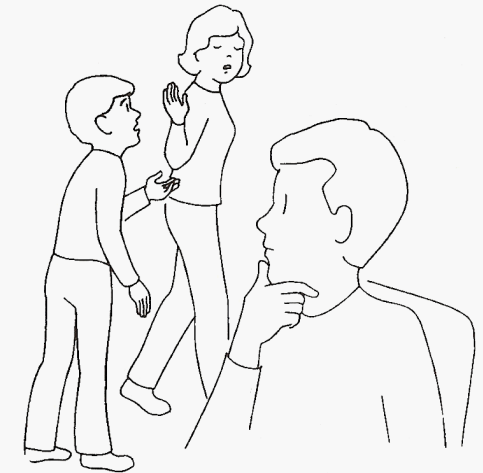
TRATA PA SUPERA OBSTACULONAN DEN COMUNICACION

EVITA CUSTUMBERNAN CU TA DAÑA COMUNICACION

Por ehempel:

- ridiculiza
- zundra
- no tuma problema di otro na serio
- pensa riba un contesta, mientras e otro ta papiando
- manda
- duna mucho conseho.

Sea specialmente consciente di e obstaculonnan aki den relacionnan personal.

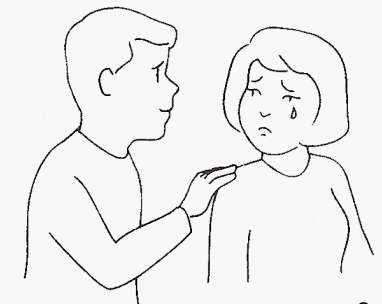


USA "AMI" DEN FRASENAN

Papia di locual abo ta pensa y no... e otro persona. Por ehempel na lugar di bisa: "Bo ta un kens pa yega laat tur ora!", bo por bisa: "Ami ta hopi rabia pasobra mi mester a wardabo atrobe."

REFLEHA EMOCIONNAN

Mustra esun cu ta papia cu bo ta interesa y cu di berdad bo tin atencion p'e. Bo por bisa p.e.: "Bo ta mustra tristo" of "Bo ta mustra bastante irita."



PRACTICA UN BON MANERA PA COMUNICA

SIÑA PA TA ASERTIVO

Esaki kier meen expresa bo sentimento y opinion:

- honestamente
- abiertamente
- sin ataca otro
- na e momento oportuno.



COMPRENDE BO DERECHONAN

Asertividad kier meen comprende bo derecho pa:

- bisa no
- muestra bo exigencianan, hunto cu e cambionan cu abo ta desea
- sinti rabia y perturba of feliz y satisfecho.



CON BO POR DAÑA COMUNICACION?

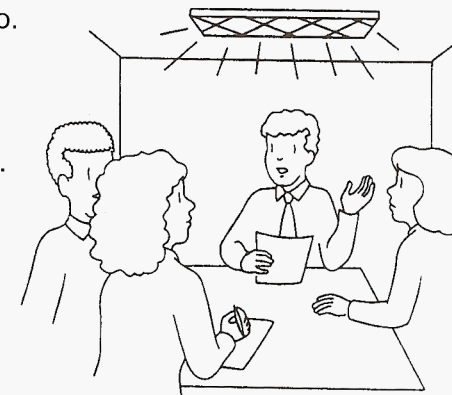
- Ora bo ta pasivo: evitando conflicto y nunca duna bo opinion.
- Ora bo ta agresivo: insistiendo verbal y/of fisicamente.
- Ora bo ta pasivo/agresivo: purbando di domina otronan na un manera fini y disimula.

COMUNICACION NA TRABAJO

Ata algun sugerencia cu por yudabo mehora:

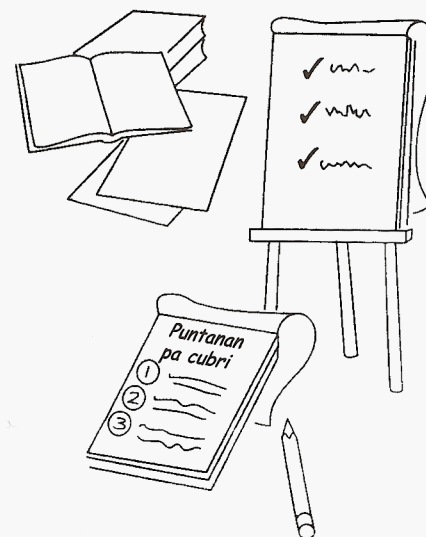
REUNION

- Anuncia bo agenda di antemano. Planea pa trata algun punto principal, pero evita un agenda mucho yen.
- Invita solamente personal clave.
- Scoge un lugar apropia. Por ehempel no reuni cu un grupo chikito den un sala grandi.
- Tene cuenta cu comodidad. Mehora comunicacion cu bon iluminacion, stulnan comodo, etc.
- Notula y parti esaki inmediatamente despues di e reunion.



PRESENTACION

- Studia y organiza bo topiconan adelanta.
- Haya sa mas tanto posibel di bo publico.
- Usa material audio visual pa mehora comprendimento y pa mantene e atencion.
- Prepara notanan, pero no lesa nan.
- Practica bo presentacion, specialmente si ta trata un topico nobo.
- Anticipa posibel preguntanan. Prepara bo contestanan.



COMUNICACION SKIRBI

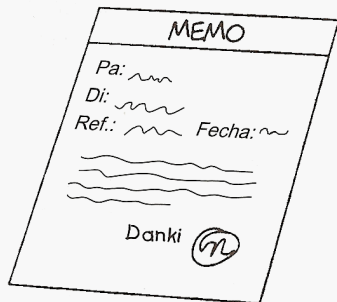
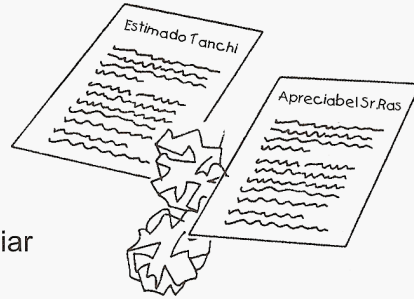
Algun manera pa skirbi mas efectivo.

CARTA

Ordena bo pensamentonan prome cu bo cumenza. Despues skirbi un prome concepto. Haci e revision necesario prome cu bo skirbi e version definitivo.

Pone atencion na:

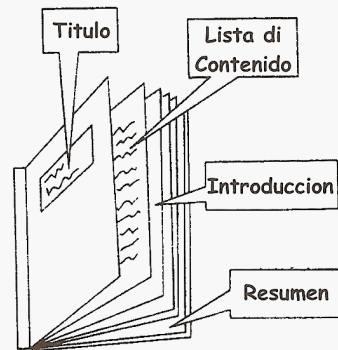
- e manera apropia: formal of familiar
- reparticion
- ortografia y puntuacion corecto.



RELATO

Conoce e meta di e relato prome cu bo cumenza investiga y skirbi un prome version. Structura bo relato na un manera facil pa lesa. Inclui:

- titulo
- lista di contenido (pa relatonan largo)
- introduccion
- resumen.



MEMO

Esaki ta un carta dirigi na personanan di e mesun grupo of organizacion.

En general:

- E forma mester ta directo y cortes.
- Mester splica e puntonan na un manera cla.
- E lay-out mester bay segun reglanan di e organizacion.

Percura pa corigi tur trabao skirbi.

Laga un otro persona tambe haci coreccion, si ta posibel.

USA TECNOLOGIA

pa comunica (especialmente den comercio) por trece resultadonan positivo. Pero ta masha importante pa usa tecnologia corectamente!

PRACTICA BON MANERA NA TELEFON

Por ehempel:

- Contesta despues di 2 of 3 ring.
- Identifica bo mes y bo organizacion. Puntra ken ta na liña.
- Haci anotacion -- evita cu e persona mester ripiti su mes.
- Bisa: "Un momento por favor."
- Si abo ta esun cu ta yama, semper yama bek si e yamada corta.



HACI BON USO DI "VOICE MAIL"

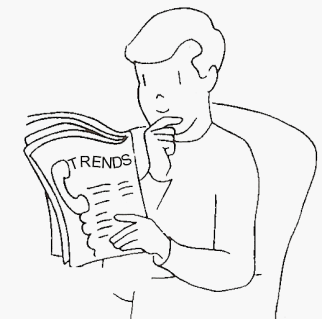
Laga mensahenan cla y cortico. Inclui:

- bo number y organizacion
- dia y ora
- meta di bo yamada
- number unda bo por ser localiza.



KEDA NA ALTURA DI TECNOLOGIA NOBO

Tuma tempo pa siña tur cos nobo di sistema di telefon, e-mail, etc. Mehorando bo abilidadnan cu e sistema di comunicacion aki, por beneficia bo bida profesional y personal.



PREGUNTA Y CONTESTA

Humor por yuda comunicacion?

Si. Humor por yuda hende sinti comodo. Aunke tene cuidao pa no ofende, insulta of usa humor di mas. Dirigi humor na bo mes, usualmente ta mihor.

Con ta e mihor manera pa contesta un persona cu ta rabia?

Mas cu tur cos keda calmo. Papia cu un voz controla y trankil. Reconoce sentimentonan di e persona. Por ehempel bisa: "Bo ta sona bastante irita." No envolve bo mes den un pleito.

Con mi ta anda cu mi miedo pa papia den publico?

Esaki por door di prepara bo mes bon y practica. E ta yuda tambe pa:

- enfrenta y papia cu personanan den publico.
- bay poco poco y warda un rato despues di cada topico.
- realiza cu miedo usualmente ta bay asina cu bo cuminza papia.



Y e diferencianan cultural?

Palabra, gesto y simbolonan tin diferente significacion bao diferente cultura. Nunca asumi cu bo manera di comunica ta ser comprendi of acepta door di otro. Busca buki na biblioteca tocante comunicacion efectivo cu hendenan di diferente cultura.

Pues . . .

BON ABILIDAD PA COMUNICA TA YUDA

Nan por yudabo pa ta mas:

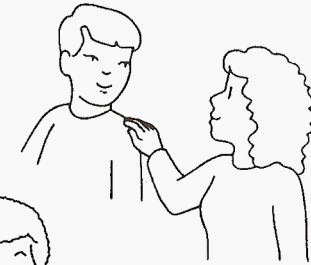
✓ **EXITOSO**

Bo abilidad pa desaroya y progresa ta depende di bo abilidad pa comunica.



✓ **APRECIA**

Cu honestidad, claridad y abilidad pa scucha bo ta yega leu.



✓ **FELIZ**

Comunicacion sano ta un di e gozonan mas grandi den bida!



No tin nada mihor cu comprende . . . y ser comprendi!

