



МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ  
ФАКУЛТЕТ „ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ“

Упражнение № II – 4-2

# КОМУНИКАЦИИ. СТРАТЕГИИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Ас. Милена Сълева



# КОМУНИКАЦИЯ

ДА ДИСКУТИРАМЕ....

1. КАКВОЕ КОМУНИКАЦИЯТА КАТО ПРОЦЕС?
2. КОИ СА ЕЛЕМЕНТИТЕ НА ПРОЦЕСА НА КОМУНИКАЦИЯ?
3. КАКВИ ВИДОВЕ КОМУНИКАЦИИ ПОЗНАВАТЕ? ДАЙТЕ ПРИМЕРИ.....
4. КОИ СПОРЕД ВАС СА НАЙ-ЗНАЧИМИТЕ УМЕНИЯ, КОИТО ВСЕКИ ТРЯБВА ДА ПРИТЕЖАВА ЗА ДА НЯМА ПРОБЛЕМИ С ВЕРБАЛНАТА КОМУНИКАЦИЯ?



# УМЕНИЯ ЗА ДОБРА И УСПЕШНА КОМУНИКАЦИЯ:

- Да предразполага;
- Да работи с информация;
- Да говори;
- Да слуша и да чува;
- Да наблюдава;
- Да отчита  
индивидуалнопсихологическите  
особености на партньора.



## УЧЕБНА ЗАДАЧА 1:

Разделете се по двойки и застанете с гръб един към друг и следвайте указанията на преподавателя.

Въпрос: Можем ли да разчитаме само на вербалната комуникация?

## УЧЕБНА ЗАДАЧА 2:

Защо се прекъсват  
комуникациите?

Посочете какви според Вас са  
причините?





# ЗАЩО СЕ ПРЕКЪСВАТ КОМУНИКАЦИИТЕ?

- Различия в компетентността;
- Избирателно възприемане;
- Неумение да се изслушва;
- Преценка на ценностите;
- Достоверността на източниците;
- Семантични проблеми – думите означават различно за различните хора;
- Филтриране – при възходяща комуникация филтриране на информацията...
- Недостиг на време.....
- Информационно пренасищане...



# ЗАЩО СЕ ПРЕКЪСВАТ КОМУНИКАЦИИТЕ?

Пречките са или у индивидите или в организациите.

Следователно подобряването на комуникацията става чрез промяна в хората и/или организационната структура.



## УЧЕБНА ЗАДАЧА 3:

Помислете и дайте примери за стратегии за подобряване на комуникацията в организациите....





## ПОДОБРЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

- Откритост – разширяваме арената за сметка на фасадата...
- Следване – допуска се възможността за неправилно разбиране и се следи дали посланията се приемат правилно...



# ПОДОБРЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

- Регулиране на информационния поток – осигурява оптимален приток на информация...
- Обратната връзка;
- Емпатия...
- Опростяване на езика;
- Ефективно изслушване;
- Използване на „ключката“

КАЗУС





# ДОКУМЕНТАЦИЯТА - ФОРМА НА КОМУНИКАЦИЯ

ОСНОВНИ ВИДОВЕ ДЕЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:

- **ДОКУМЕНТИ НА ВХОДА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА – АВТОБИОГРАФИЯ, ЗАЯВЛЕНИЕ, МОТИВАЦИОННО ПИСМО**
- **ДОКУМЕНТИ, ИЗПОЛЗВАНИ В ХОДА НА РАБОТНИЯ ПРОЦЕС**



**УЧЕБНА ЗАДАЧА 4:**

## ЗНАЕТЕ ЛИ КАК СЕ ПИШЕ „ЗАЯВЛЕНИЕ“ И „ДОКЛАД“?

Разделете се на групи и като спазвате изискванията за писане на документи, напишете:

1-ва група: Заявление за постъпване на работа;

2-ра група: Доклад за проведено обучение на ваши колеги до прекия ви ръководител.

ДИСКУСИЯ:

## КАК СЕ ПИШЕ АВТОБИОГРАФИЯ (CV) ?



**Учебна задача за следващото занятие:**  
За следващото учебно-практическо занятие подгответе Вашата автобиография (CV) според изискванията като следвате европейския формат.

БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО

