

## **Autovalutazione delle competenze comunicative: punti di forza, aree di miglioramento e azioni correttive**

### **FONTE**

- **Punti di forza:** Quando comunico dedico tempo a strutturare il messaggio e cerco di stabilire con precisione gli obiettivi che voglio raggiungere. Mi metto nei panni di chi ascolta e cerco di essere il più chiaro possibile nella comunicazione.  
**Esempio:** Capita spesso che io debba spiegare concetti inerenti al mondo dell'informatica a persone che non sono familiari con questo tipo di tecnicismi. Quello che faccio in queste situazioni è prendermi del tempo per elaborare il discorso nel modo più semplice e chiaro possibile in modo da rendere il tutto comprensibile anche ai non esperti.
- **Punti di debolezza:** A volte, quando studio o spiego, tendo a includere troppe informazioni, il che può rendere il discorso difficile da seguire per chi mi ascolta.  
**Esempio:** Una volta, mentre spiegavo un esercizio di programmazione, ho iniziato a dare dettagli che alla fine non erano essenziali per risolvere l'esercizio. Questo ha creato confusione e ho dovuto riformulare la spiegazione in modo più sintetico. Certe volte tendo a dare più informazioni del dovuto, questo per trasmettere quella conoscenza che solo l'esperienza può dare. Tendo quindi a dimenticarmi che in queste situazioni troppa informazione tutta insieme può generare confusione, dimenticandomi dell'ascoltatore.
- **Strategie di miglioramento:** Voglio imparare a concentrarmi sui concetti fondamentali, evitando di aggiungere dettagli superflui. L'obiettivo è quello di trasmettere all'ascoltatore solo quello che desidera sapere, ponendomi quindi maggiormente dal suo lato. Prima di iniziare a spiegare, mi chiederò: "Qual è il punto essenziale che devo trasmettere? Come posso spiegarlo nel modo più chiaro possibile?"  
**Esempio:** In futuro cercherò di applicare queste strategie di miglioramento per formulare discorsi più semplici ed efficaci allo stesso tempo per trasmettere il concetto chiave. Questo mi aiuterà a rendere la spiegazione più efficace e meno dispersiva.
- **FONTE – Attività nel forum:** Nel formulare i diversi interventi fatti ho deciso di utilizzare un linguaggio semplice, evitando tecnicismi e cercando di immaginare come il messaggio potesse essere percepito dai miei colleghi. L'idea era di quella di trasmettere ciò che pensavo prestando particolarmente attenzione alla forma del messaggio ed evitando allo stesso tempo che questa "attenzione agli altri" non alterasse il messaggio che volevo trasmettere. Quest'ultimo, tra l'altro, è stato anche uno degli argomenti discussi.

## CODIFICA

- **Punti di forza:** Prima di inviare una comunicazione scritta, penso a quali elementi possano causare fraintendimenti e, se necessario, aggiungo una breve premessa o un contesto per rendere il messaggio più chiaro. Questo è particolarmente efficace nelle email, dove ho tempo per riflettere e organizzare il testo con precisione.  
**Esempio:** Prima di inviare una mail importante, rileggo attentamente il testo per assicurarmi che sia chiaro e diretto. Uso frasi brevi e divido i concetti complessi in passaggi più semplici, in modo che l'interlocutore non perda di vista il focus.
- **Punti di debolezza:** A differenza della controparte scritta, nella comunicazione verbale spesso non c'è il tempo per riflettere e si cerca di formulare un pensiero che possa essere facilmente "decifrato" dall'ascoltatore. Tuttavia, questo poco tempo a disposizione per formulare il messaggio mi porta spesso a velocizzare quanto devo dire, risultando in un messaggio poco chiaro e alle volte frainteso.  
**Esempio:** Quando devo comunicare con i miei colleghi universitari su argomenti complessi, tendo ad accelerare il mio modo di parlare, quasi per paura di farli aspettare troppo a lungo.
- **Strategie di miglioramento:** Per migliorare la mia capacità di comunicare efficacemente, soprattutto quando affronto argomenti complessi, potrei adottare alcune strategie. Innanzitutto, rallenterò il ritmo del mio discorso e semplificherò il linguaggio. Inoltre, inserirò delle pause strategiche per permettere all'interlocutore di assimilare le informazioni e chiederò un feedback periodico per assicurarmi che stia seguendo il mio ragionamento.  
**Esempio:** In futuro cercherò di applicare queste strategie per alleviare il peso di conversazioni particolarmente complesse in modo da migliorare sia il mio messaggio sia l'informazione ricevuta dall'ascoltatore.
- **CODIFICA – Attività nel forum:** Nelle diverse discussioni affrontate nel forum ho avuto modo di sperimentare sia i punti di forza sia i punti di debolezza nella codifica del messaggio.  
Nella discussione di tipo LINK, quella a me assegnata, ho cercato di impostare il messaggio pensando anche alle possibili repliche dei miei colleghi, lasciando ampio spazio per la discussione ed "evitando di chiudere subito la porta". Essendo il primo messaggio ciò era particolarmente importante. Ho cercato di utilizzare un linguaggio semplice unito ad una punteggiatura attenta per cercare di trasmettere molto di più oltre che alle semplici parole.  
Nella discussione di tipo AUDIO ho invece avuto modo di testare le strategie di miglioramento discusse in precedenza per evitare di trasmettere un messaggio diverso da quello da me pensato. Ho utilizzato pause tra un concetto e l'altro per dare modo all'ascoltatore di assimilare i concetti e suddiviso l'intero pensiero in piccole parti.

## CANALE

- **Punti di forza:** Scelgo il canale di comunicazione in base alla natura del messaggio e alla relazione con l'interlocutore. Preferisco le email per comunicazioni di tipo informativo o che richiedono risposte rapide, mentre per questioni più complesse o delicate opto per un incontro diretto o una chiamata, per favorire un dialogo più immediato e "sincero".  
**Esempio:** Quando devo sviluppare un progetto universitario collaborativo tendo a scegliere il canale di comunicazione in base alla natura dell'informazione che è necessario scambiare. Se la questione ha una natura complessa ritengo che una chiamata sia fondamentale per evitare di perdere parte del pensiero tramite messaggio.
- **Punti di debolezza:** In alcune situazioni, soprattutto quando non ho confidenza con l'interlocutore, tendo a preferire la comunicazione scritta anche quando una telefonata potrebbe essere più rapida ed efficiente. Questo deriva anche dalla mia maggiore confidenza con la comunicazione scritta rispetto a quella orale.  
**Esempio:** Di recente, ho inviato una mail a un collega per una richiesta semplice, quando una chiamata sarebbe stata più veloce e avrebbe evitato uno scambio di email non necessario, allungando i tempi della comunicazione.
- **Strategie di miglioramento:** Potrei riflettere meglio sul canale di comunicazione più adatto indipendentemente dall'ascoltatore e dalle mie preferenze. Devo sforzarmi di vincere la mia preferenza per la scrittura quando una chiamata o una conversazione in presenza sarebbero più efficienti.  
**Esempio:** Ho sempre preferito comunicare tramite messaggio scritto, anche per organizzare un semplice momento di studio con un amico. Ultimamente, però, ho notato che spesso le nostre conversazioni si prolungano inutilmente e si creano malintesi. Ho deciso di provare a cambiare approccio. La prossima volta che vorrò incontrarlo, lo chiamerò direttamente. Sono sicuro che sarà più veloce e ci eviterà di scambiarci una serie infinita di messaggi.
- **CANALE – Attività nel forum:** Nelle attività del forum mi sono affrontato con "l'obbligo" di dover seguire le modalità predefinite per ciascuna conversazione. Questo mi ha permesso di cimentarmi nell'utilizzo di diversi canali di comunicazione per esprimere i miei pensieri. Un'attività a posteriori molto interessante e che sottolinea come diversi mezzi per la comunicazione possano essere scelti per una conversazione genuina ed efficace. Nel nostro caso ritengo che tutte le conversazioni siano state proficue indipendentemente dal canale di comunicazione utilizzato, una grande soddisfazione personale.

## DECODIFICA

- **Punti di forza:** Cerco di ascoltare attivamente il mio interlocutore, facendo attenzione anche agli aspetti non verbali della comunicazione, come il linguaggio del corpo e il tono di voce, che spesso danno indicazioni preziose sullo stato d'animo e sugli obiettivi impliciti della persona.  
**Esempio:** Durante una discussione di gruppo per un progetto, ho notato che uno dei miei compagni sembrava frustrato. Capii che qualcosa non andava. Ho deciso di avvicinarmi a lui privatamente e chiedergli se avesse bisogno di chiarimenti o se c'era qualcosa che lo preoccupava. Si è aperto con me, ammettendo che non si sentiva coinvolto nel progetto e che aveva alcune idee diverse. Grazie a questa conversazione, siamo riusciti a trovare un compromesso.
- **Punti di debolezza:** A volte mi distraigo e perdo il filo del discorso, soprattutto quando il contenuto è particolarmente lungo o complesso. Mi capita di interrompere mentalmente per seguire i miei pensieri e questo può far perdere alcuni dettagli del messaggio.  
**Esempio:** Durante una conversazione lunga con un collega, ho smesso di seguire attentamente perché il discorso mi sembrava troppo prolisso, e così ho perso alcune istruzioni importanti che poi ho dovuto richiedere.
- **Strategie di miglioramento:** Vorrei sviluppare una maggiore concentrazione sull'ascolto attivo, cercando di riassumere mentalmente quanto ascoltato e, se necessario, facendo domande di chiarimento. Questo mi permetterà di seguire meglio il messaggio senza distrarmi.  
**Esempio:** In futuro, in situazioni simili, mi concentrerò su riassumere brevemente ciò che ho capito, magari con domande come "Quindi, se ho capito bene, dovrei...?", per assicurarmi di non aver perso dettagli importanti.
- **DECODIFICA – Attività nel forum:** Nelle attività di discussione nel forum, ho avuto l'opportunità di mettere alla prova le mie capacità di decodifica. Ho cercato di prestare attenzione non solo ai contenuti verbali dei messaggi degli altri, ma anche alle loro reazioni e al modo in cui le loro idee venivano espresse. Questo approccio mi ha permesso di cogliere le sfumature dei loro interventi e di rispondere in modo più appropriato.

## FEEDBACK

- **Punti di forza:** Sono abbastanza attento a cogliere i segnali di feedback del mio interlocutore, soprattutto attraverso le espressioni facciali e la postura, per capire se il messaggio è chiaro o se è necessario riformularlo.  
**Esempio:** Quando ho illustrato un processo complesso a un collega, ho notato che sembrava confuso. Ho adattato quindi il mio linguaggio, utilizzando esempi più concreti, e lui è riuscito a seguire meglio il discorso. La chiave in questo caso è stata quella di capire l'ascoltatore senza porre domande dirette sulle problematichità e senza metterlo in imbarazzo, riuscendo quindi a "consegnare" il messaggio in un modo più semplice.
- **Punti di debolezza:** A volte, quando non capisco un messaggio al volo, evito di chiedere chiarimenti subito e cerco di rifletterci da solo, per timore di interrompere o disturbare l'interlocutore.  
**Esempio:** Durante una spiegazione del professore, non ho capito bene un passaggio, ma ho evitato di chiedere spiegazioni per non interrompere la lezione. Alla fine, ho dovuto rileggere il capitolo a casa per comprendere il concetto, rendendo lo studio più lungo.
- **Strategie di miglioramento:** Voglio impegnarmi a fare domande immediate quando qualcosa non mi è chiaro, utilizzando un tono cortese e domande aperte per incoraggiare l'interlocutore a spiegare meglio.  
**Esempio:** In futuro, durante una lezione, se qualcosa non mi è chiaro, proverò a fare una domanda del tipo: "Scusi, potrebbe ripetere questo punto?", per non perdere dettagli importanti.
- **FEEDBACK – Attività nel forum:** Durante le attività di discussione nel forum, ho potuto applicare le mie capacità di feedback in modo più consapevole e strategico. Ho cercato di prestare attenzione non solo a ciò che veniva detto, ma anche alle reazioni e al coinvolgimento dei miei colleghi, per capire se i miei interventi fossero stati efficaci per aggiustare o meno quanto formulato.