



## Tungkol Saan ang Modyul na Ito?

Subukan mong isipin kung anong mangyayari sa iyo kung hindi ka marunong magsalita. Paano kung nakapagsasalita ka subalit hindi naman nakaririnig ang mga tao sa iyong paligid? Magiging napakahirap ng ganitong sitwasyon, hindi ba?

Nabiyayaan tayo ng kakayahang makapagsalita at makapagpahayag ng ating mga sarili sa pamamagitan ng paggamit ng iba't ibang wika. Nakaririnig at nakakukuha tayo ng mga impormasyon mula sa ibang tao. Ang kakayahang gumamit at umunawa ng wika ay isang biyayang hindi natin nabibigyang pansin. Ginagamit ang kakayahang ito araw-araw...sa pakikipag-usap at pakikipagtalastasan sa ibang tao, subalit hindi natin ito napahahalagahan. Tunay na mahalaga sa tao ang napakagandang katangiang ito ng wika. Subalit nakalulungkot na sa kabila ng ating natatanging kakayahang gamitin ang mga ito, hindi pa rin gaanong epektibo ang ating pakikipagtalastasan sa iba. Maaaring dahil ito sa maling pagpili ng salitang gagamitin na siyang nagiging sanhi ng pagdaramdam, pagkalito at hindi pagkakaunawaan. Nagiging sagabal ito sa proseso ng komunikasyon.

Tuturuan ka ng modyul na ito ng tungkol sa proseso ng komunikasyon. Tutulungan ka rin nitong matuklasan ang kahalagahan ng wika at kung paano ka makapagpapahayag nang mabuti. Tuturuan ka rin nitong magbigay at tumanggap ng *nakatatutulong na feedback*.

Binubuo ng tatlong aralin ang modyul na ito:

Aralin 1 – *Ang Proseso ng Komunikasyon*

Aralin 2 – *Pagbibigay ng Positibong Feedback*

Aralin 3 – *Pagtanggap ng Positibong Feedback*



## Anu-ano ang mga Matututuhan Mo sa Modyul na Ito?

Pagkatapos mong pag-aralan ang modyul na ito, may kakayahan ka nang:

- ◆ ilarawan ang proseso ng komunikasyong ginagamit ng tao;
- ◆ ibigay ang mga hakbang at panuntunan sa pagbibigay ng positibong feedback; at
- ◆ ipakita kung paano tumanggap ng di-positibong feedback.



## Anu-ano na ang mga Alam Mo?

Bago mo pag-aralan ang modyul na ito, sagutan mo muna ang simpleng pagsusulit sa ibaba upang malaman natin kung ano na ang nalalaman mo tungkol sa paksa. Sagutan nang maikli ang mga sumusunod na katanungan. Isulat sa mga patlang ang iyong mga sagot.

Ibigay ang apat na mahahalagang elemento ng proseso ng komunikasyon.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Isulat ang dalawang kadahilanan sa pagbibigay ng positibong puna.

5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Magsaad ng dalawang paraan ng pagtanggap ng di-positibong puna.

7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Magbigay ng dalawang maaring maging epekto sa isang tao ng di-positibong puna.

9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Kamusta? Sa palagay mo ba tama ang iyong mga sagot? Ikumpara ang mga ito sa *Batayan sa Pagwawasto* sa pahina 39.

Kung tama ang lahat ng iyong mga sagot, magaling! Ipinakikita nito na marami ka nang nalaman tungkol sa paksa ng modyul na ito, subalit maaari mo pa rin itong pagbalik-aralan. Maaaring may matutunan ka pa ring mga bagong kaalaman.

Kung mababa naman ang iyong nakuha, huwag mabahala. Ipinakikita lang nito na para sa iyo ang modyul na ito. Matutulungan ka nitong maunawaan ang ilan pang mga mahahalagang konsepto na maaari mong magamit sa iyong pang-araw-araw na pamumuhay. Kung pag-aaralan mong mabuti ang modyul na ito, malalaman mo ang mga sagot sa naunang pagsusulit at marami pang iba. Handa ka na ba?

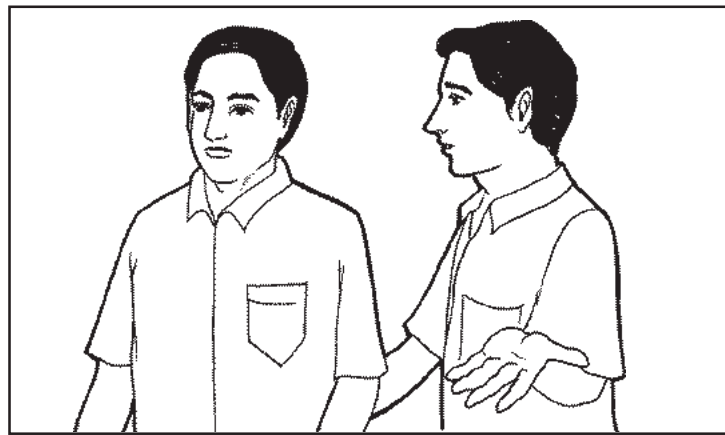
Maaari ka nang lumipat sa susunod na pahina upang simulan ang Aralin 1.

# Ang Proseso ng Komunikasyon

Nabiyayaan ang mga tao ng kakayahang makipag-usap sa pamamagitan ng wika. Dahil sa wika, naipapahayag mo nang tama ang iyong mga ideya at damdamin. Anomang wika ang iyong gamitin, may mga prinsipyo at panuntunang kailangang bigyang pansin upang maging epektibo ang proseso ng komunikasyon.

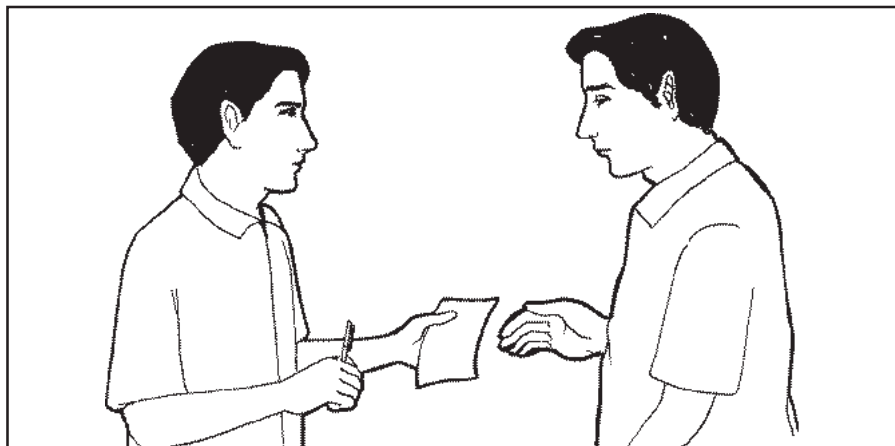


## Pag-isipan Natin Ito



Sa larawan sa itaas, sinusubukan ni Carlo na makipag-usap kay Jose. Subalit hindi siya naririnig ni Jose dahil siya ay bingi. Hindi ito alam ni Carlo at ang akala niya sinasadya lamang nitong hindi siyang pansinin.

Isinulat ni Jose sa kapiirasong papel na siya ay bingi. Ibinigay niya ito kay Carlo.



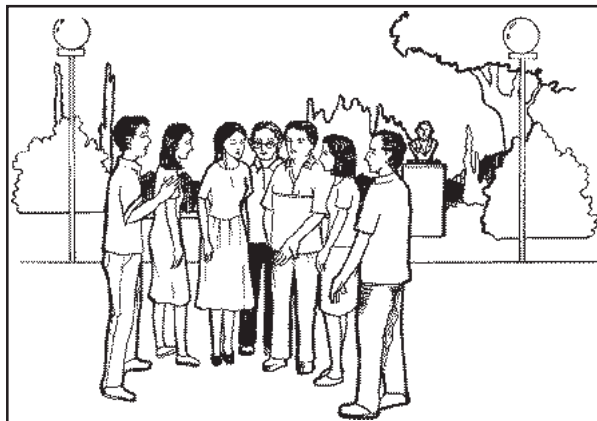
Kung ikaw si Carlo, ano ang iyong magiging reaksiyon? Ngayong alam mo nang bingi si Jose, anong gagawin mo upang makausap siya? Pag-isipan ito nang ilang sandali bago ka magtungo sa sunod na bahagi ng aralin.

Maaaring napakahirap ang pakikipag-usap sa isang taong bingi. Makabubuting mag-aral ng wikang gumagamit ng senyales. Ginagamitan ng kilos ng kamay at katawan ang ganitong uri ng wika. Ang isa pang paraan ay ang pagsulat ng mga pahayag at ideya sa isang pirasong papel. Subalit kahit na maaaring makipag-usap sa ganitong paraan, mas madali pa rin ang paggamit ng wika at ng kakayahang magsalita.



## Alamin Natin

Ang salitang komunikasyon ay nagmula sa salitang Latin na “**communicare**” na nangangahulugang “**magbahagi**.” Kung nakikipag-usap tayo, sinusubukan nating makiugnay sa isang tao. Nagiging epektibo ang proseso ng komunikasyon kung nauunawaan ang mga ideyang ipinahahayag. Sa ganitong paraan, nagiging tulay ang komunikasyon upang magkaugnayan ang dalawa o higit pang tao, at nagbibigay sa kanila ng kakayahang maapektuhan ang isa’t isa.



Isang proseso ang komunikasyon. Bahagi nito ang pagpapalitan ng mga kaisipan. May apat na mahahalagang bahagi ang proseso ng komunikasyon ng tao. Pag-aralan ang larawan sa ibaba.



Binubuo ang proseso ng komunikasyon ng tao ng apat na mahahalagang bagay: ang tagapagpadala, ang tagatanggap, ang mensahe, at ang paraan.

1. **Tagapagpadala** – ang taong nagpapadala ng mensahe
2. **Tagatanggap** – ang isa pang taong kalahok sa komunikasyon. Siya ang tumatanggap ng mensahe at nagproproseso nito sa kanyang isipan.

Upang magkaroon ng isang epektibong komunikasyon, ang mga taong bahagi nito ay kinakailangang magpalitan ng papel na ginagampanan bilang tagapagpadala at tagatanggap. Kung kaya, maaaring tagatanggap ang isa sa ilang sandali, subalit magiging tagapagpadala rin. Sa katunayan, ang ganitong pagpapalitan ng papel na ginagampanan ay kapwa kailangan at mahalaga upang magkaroon ng epektibong komunikasyon.



## Pag-aralan at Suriin Natin



Sa larawan sa itaas, nagpapadala si Tina ng mensahe kay Ana. Tuwing magsasalita si Tina, siya ang tagapagpadala. Naririnig ni Ana ang sinasabi ni Tina, kung kaya siya ang tagatanggap.



Sa larawan sa naunang pahina, sumagot si Ana kay Tina. Si Ana ang nagsasalita kaya siya ngayon ang tagapagpadala. Si Tina naman ang tagatanggap. Pansinin sa halimbawang ito na sa isang pag-uusap, madalas na nagpapalitan ng papel na ginagampanan ang tagatanggap at tagapagpadala. Sa ganitong paraan dumadaloy ang komunikasyon. Hindi ito isahang daloy, kundi dalawahang daloy na proseso. Nakatutulong ang prosesong ito sa pagpapalitan ng ideya upang mas maunawaang mabuti.

3. **Paraan** – Ang paraan ng pagpapadala ng mensahe. May iba’t ibang uri nito. Kabilang dito ang mga sumusunod:
  - a. **Binibigkas na salita o komunikasyong oral** – ang pinakamadalas na paraang ginagamit sa pagpapadala ng mensahe sa isang pag-uusap.
  - b. **Nakasulat na komunikasyon** – tumutukoy sa pagpapadala ng mensahe sa pamamagitan ng pagsulat.  
Ang ilang halimbawa nito ay liham at memo.
  - c. **Di-binibigkas na komunikasyon** – tumutukoy ito sa lenguaehe ng katawan tulad ng kumpas, kilos at ekspresyon ng mukha. Ang pagngiti, pagtaas ng kilay, pagsimangot, at paggalaw ng ulo ay maaaring may ipinapahayag na kahulugan.
  - d. **Paraang ginagamitan ng teknolohiya** – tumutukoy ito sa pagpapadala ng mensahe sa pamamagitan ng mga kagamitang pangteknolohiya tulad ng radyo, telepono, atbp.



## Subukan Natin Ito

Sa mga larawan sa ibaba, anong mensahe ang ipinahahayag ng lenguaehe ng katawan? Isulat ito sa patlang.

1.



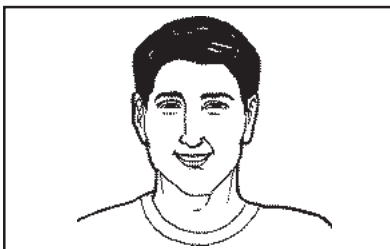

---

---

---

---

2.

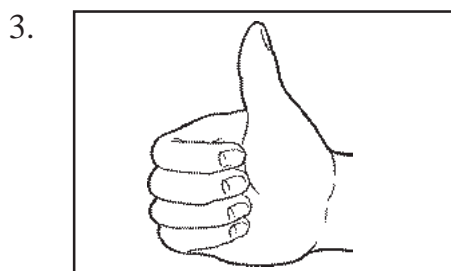



---

---

---

---

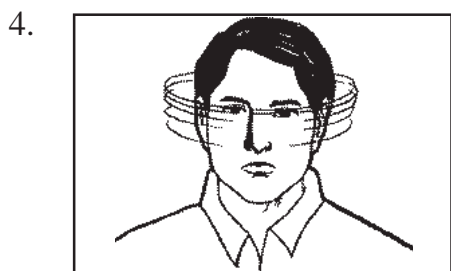



---

---

---

---

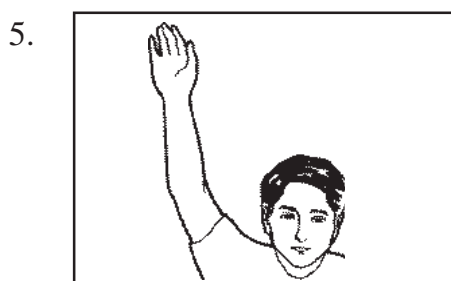



---

---

---

---




---

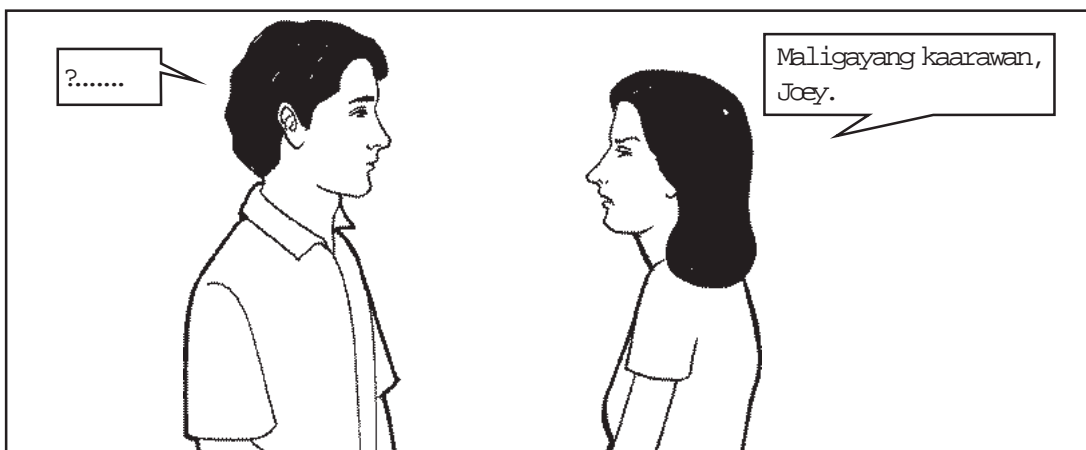
---

---

---

Ihambing sa *Batayan sa Pagwawasto* sa pahina 39 ang iyong mga sagot. Kung hindi ito katulad ng aking mga sagot, okay lang. Maaaring magkakaiba sa bawat tao ang kahulugan ng mga di-binibigkas na kilos. Halimbawa, sa ating mga Pilipino, nangangahulugang “hindi” ang pag-iling. Sa India, nangangahulugang “oo” ang ganitong kilos. Dahil dito, mahalagang linawin ang kahulugan ng mga kilos na ito sa taong kinakausap upang maiwasan ang pagkalito o ang di-pagkakaunawaan.

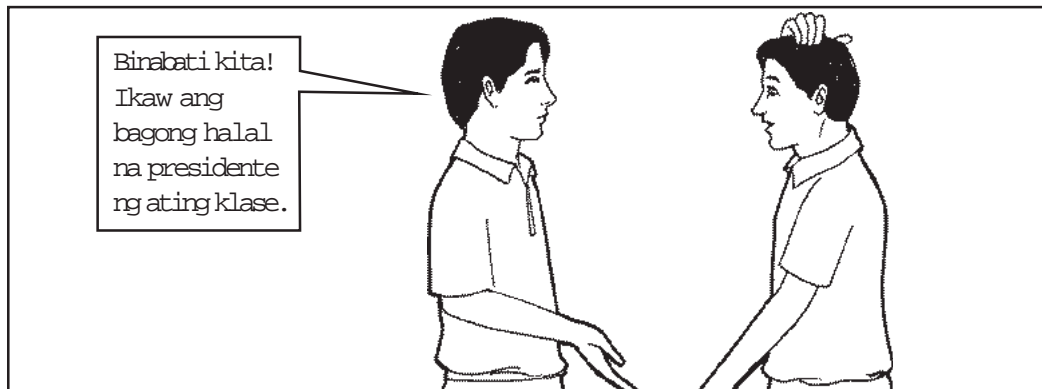
Kung minsan, ang mga di-binibigkas na kilos sa isang usapan ay mas mahalaga kaysa sa binibigkas na salita. Tingnan ang larawan sa ibaba.



Binabati ni Carla si Joey ng maligayang kaarawan, subalit nagpapakita ng pagkainis ang kanyang mukha. Nakasimangot sila at ayaw ngumiti. Kung ikaw si Joey, ano ang magiging pakahulugan mo sa ikinilos ni Carla? Alin ang mas paniniwalaan mo, ang binigkas niyang salita o ang di-binigkas na kilos?

Narinig mo na ba ang salitang **mass media**? Tumutukoy ito sa paraan kung paano ang isang mensahe ay nakararating sa masa sa itinakdang panahon. Halimbawa nito ang radyo. Isang uri ito ng *mass media* na nagdadala ng mensahe at nakararating sa maraming tao. May iba ka pa bang naisip na uri ng *mass media*? Ilista ang mga alam mo at sabihin kung paano ginagamit ang mga ito.

4. **Mensahe** – ang huli subalit maaaring pinakamahalagang elemento ng proseso ng komunikasyon. Ito ang iyong ipinapadala. Ito ang tinatanggap at binibigyang kahulugan ng tagatanggap. Kung wala nito, walang mangyayaring komunikasyon.

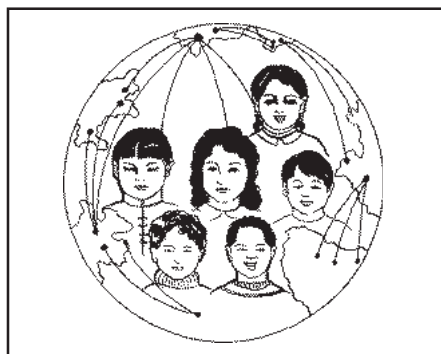


Sa halimbawa sa itaas, ano ang mensaheng ipinahahayag? Magiging masaya kaya kung makatanggap ka ng ganitong mensahe? Kung ikaw ang tagatanggap ng mensahe, ano ang iyong magiging reaksiyon? Anong sasabihin mo? Anong gagawin mo?

Nagbabago rin ang wikang ginagamit sa pakikipag-usap sa bawat lugar at bawat bansa. Mahalagang gumamit ng magkatulad na wika ang mga taong nag-uusap, kung hindi, hindi maiintindihan ng mga mensahe.

Ikaw? Anong wika ang iyong ginagamit at naiintindihan?

Kalimitang nagpapahayag ng iisang kaisipan sa iba't ibang paraan ang mga tao sa iba't ibang lugar. Nangyayari ito sa mga lugar na malayo sa isa't isa.





Ang salitang “Hello,” halimbawa, ay maaaring sabihin sa iba’t ibang paraan. Pahangain ang iyong mga kaibigan sa pamamagitan ng pag-aaral sa mga salita sa larawan sa ibaba. Bigkasin nang malakas ang mga ito at gamitin sa pakikipag-usap.



## Subukan Natin Ito

Pagmasdan nang tahimik ang mga tao habang nag-uusap ang mga ito. Halimbawa, maaaring pakinggan mo ang pag-uusap ng iyong nanay at tatay. Maaari mo ring obserbahan ang iyong mga kaklase. Habang nagmamasid, alamin kung sino ang tagapagpadala at tagatanggap. Alamin mo rin kung ano ang mensahe at ang paraan ng pagpapadala nito. Anong natutuhan mo sa gawaing ito?

Ipinapakita ng gawaing ito na ang proseso ng komunikasyon ay pabago-bago. Ang tagapagpadala sa isang sandali ay maaaring maging tagatanggap sa susunod at kabaliktaran. Maaari ring magbago ang paraan ng komunikasyon, gayundin ang mensahe. Subalit sa kabila ng mga pagbabagong ito, nagkakaintindihan pa rin ang mga tao. Ipinakikita nito na maayos na naisasagawa ang proseso ng komunikasyon.



## Pag-isipan Natin Ito

Mag-isip ng isang sitwasyon ng komunikasyon na ang mga taong nag-uusap ay gumagamit ng iba’t ibang wika. Kung nakikipag-usap ka sa isang dayuhan tulad ng isang kaibigang Hapones na hindi naiintindihan ang iyong sinasabi, paano mo ipaparating sa kanya ang iyong mensahe? Paano mo siya iimbitahang kumain? Paano mo siya pasasalamatan?



## Alamin Natin ang Iyong mga Natutuhan

Nagpapakita ang mga larawan sa ibaba ng pag-uusap ng mag-ina. Tukuyin ang tagapagpadala, tagatanggap, paraan, at mensahe sa bawat kahon. Isulat sa patlang ang iyong mga sagot.



### Kahon 1

1. Tagapagpadala

\_\_\_\_\_

2. Tagatanggap

\_\_\_\_\_

3. Paraan

\_\_\_\_\_

4. Mensahe

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Kahon 2

1. Tagapagpadala

\_\_\_\_\_

2. Tagatanggap

\_\_\_\_\_

3. Paraan

\_\_\_\_\_

4. Mensahe

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Kahon 3

1. Tagapagpadala

\_\_\_\_\_

2. Tagatanggap

\_\_\_\_\_

3. Paraan

\_\_\_\_\_

4. Mensahe

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ikumpara ang iyong mga sagot sa *Batayan sa Pagwawasto* sa pahina 39–40.

Kung nakakuha ka ng sampu o higit pa, magaling! Marami kang natutuhan sa araling ito. Pabalik-aralan mo na lamang ang mga bahaging hindi mo nasagutan. Kung nakakuha ka ng lima o mas mababa pa, pagbalik-aralan ang aralin bago pumunta sa susunod.



### Tandaan Natin

May apat na mahahalagang bahagi ang proseso ng komunikasyon. Kinakailangan ang mga ito upang magkaroon ng komunikasyon.

- ◆ **Tagapagpadala** – ang taong nagpapadala ng mensahe
- ◆ **Tagatanggap** – ang taong tumatanggap ng mensahe
- ◆ **Paraan** – ang paraan ng pagpapadala ng mensahe
  - a. pabigkas
  - b. pasulat
  - c. kilos
  - d. teknolohikal (halimbawa: radyo, telepono, cellphone, atbp.)
- ◆ **Mensahe** – ang ipinadadala. Kailangang naiintindihan ito upang maisakatuparan ang proseso ng komunikasyon

# Pagbibigay ng Positibong Feedback

Kinabibilangan ng pagpapalitan ng ideya ang proseso ng komunikasyon. Upang maging epektibo ito, kailangang ipaliwanag ang ipinadadalang mensahe nang ayon sa nais ipahayag ng tagapagpadala. Kinakailangang may magkatulad na kultura at pinag-aralan ang tagapagpadala at tagatanggap o kaya may parehong karanasan.

Sa Aralin 1, natutuhan mo ang tungkol sa proseso ng komunikasyon. Nalaman mong na isa itong pabago-bagong proseso na kinabibilangan ng tagapagpadala at tagatanggap. Napag-aralan mo rin ang tungkol sa iba't ibang paraang ginagamit ng tao upang makapagpadala ng mensahe. Subalit paano nangyayari ang isang epektibong komunikasyon? Paano nalalaman ng tagapagpadala kung natanggap ang kanyang mensahe?

Ituturo sa iyo ang araling ito kung ano ang feedback at kung paano ito magagamit nang mabuti. Isang napakahalagang bahagi ng komunikasyon ang pagbibigay ng positibong feedback. Sasabihin rin sa iyo ng araling ito kung ano ang positibong feedback at kung paano magbigay nito sa taong kinakausap. Mahalaga ang positibong feedback upang maging mas epektibo ang komunikasyon.



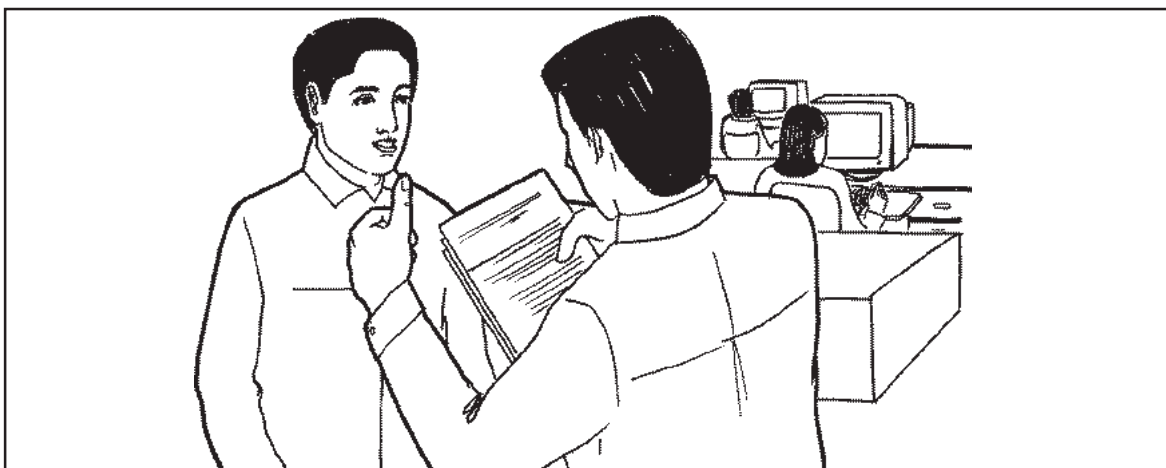
## Pag-isipan Natin Ito

Mag-isip ka ng isang pangyayari sa iyong buhay kung saan nasaktan ng iyong kausap ang iyong damdamin dahil sa isang bagay na kanyang sinabi. Alalahanin mo rin ang isang pangyayari kung saan nakapagbigay ka ng isang mensaheng alam mong makasasakit sa iba. Naging epektibo ba ang komunikasyon dahil dito? Nakuha mo ba ang resultang nais mo? Kung maibabalik mo ang panahon at mababago mo ang iyong sinabi, paano mo ito sasabihin?

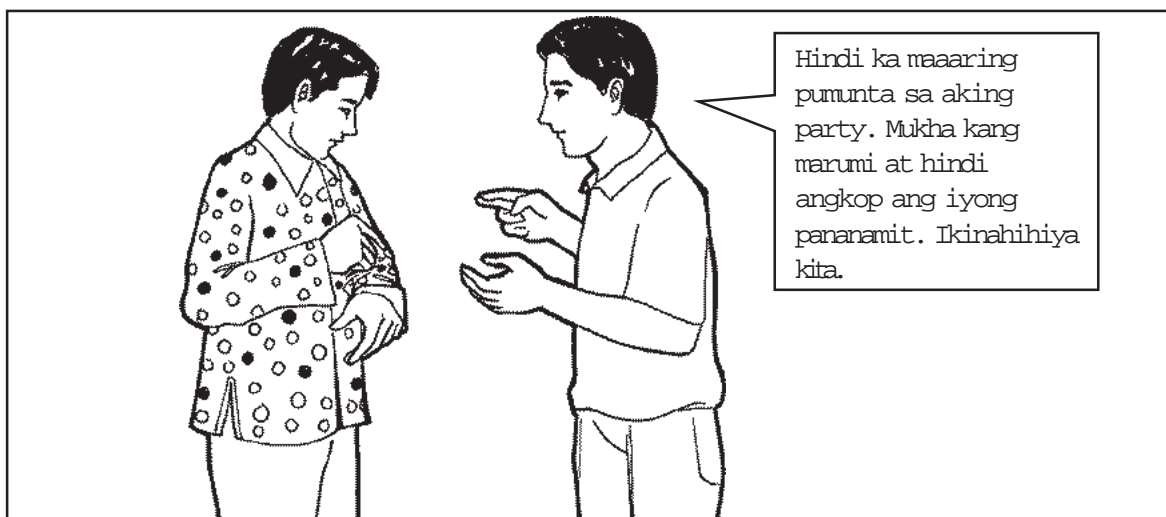


## Pag-aralan at Suriin Natin Ito

Kasama sa proseso ng komunikasyon ang pagbibigay at pagtanggap ng feedback. Ang feedback ay ang tugon sa isang pahayag o puna. Reaksiyon ito sa isang bagay na narinig o naobserbahan. Kadalasan itong binibigkas subalit maaari rin itong isulat. Maaari rin itong iparating sa pamamagitan ng kilos. Pag-aralan ang larawan sa ibaba.



Isang sining ang pagbibigay ng epektibong feedback. Isa rin itong natatanging kakayahan na hindi matatagpuan sa lahat ng tao. Kung minsan naglalahad tayo ng di pagsang-ayon sa ilang kilos o kaya di pagkasiya sa trabaho o gawain ng isang tao. Sa ganitong mga sitwasyon, kailangan nating maging maingat sa pagbibigay ng feedback. Dapat tayong pumili ng mga salitang hindi makasasakit ng damdamin ng iba. Bago magsalita, mahalagang isipin muna kung ano ang sasabihin at kung paano sasabihin ito. Pag-aralan ang pag-uusap sa ibaba.



Kung ikaw ang nakatanggap ng ganitong mensahe, anong mararamdaman mo? Sa iyong palagay, epektibo ba ang ibinigay na feedback? Kung papalitan mo ang sinabing feedback sa larawan, anong sasabihin mo?

Magsulat ng isang posibleng feedback para sa diyalogo.

---

---

---

Sumasama ang loob ng karamihan sa mga tao kapag nakatatanggap ng ganitong mga feedback. Upang maging mas epektibo ito, maaari itong palitan ng “Hindi gaanong nababagay ang iyong damit para sa okasyon. Bakit hindi ka muna magpalit ng damit bago ka magpunta sa aking party?”

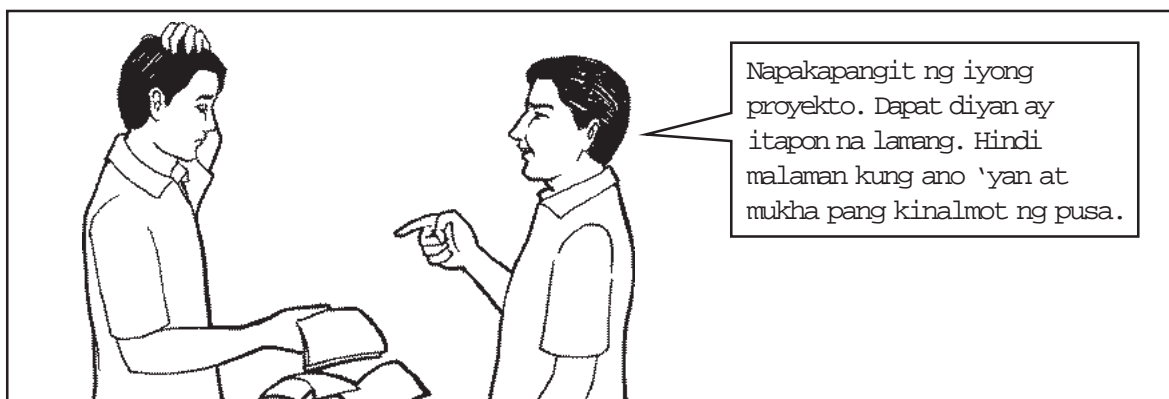
Kung nakatanggap ka ng feedback na tulad ng nasa itaas sa halip ng nasa diyalogo, mas magiging maayos ba ang iyong pakiramdam? Malamang ay oo. Nakita mo ba kung paano naging positibong na feedback ang negatibong feedback sa pamamagitan ng paggamit ng tamang mga salita?

Upang maging mas epektibo ang pagbibigay ng feedback, mahalagang sundin ang prinsipyong paglalagay ng sarili sa lugar/posisyon ng iba.” Ibig sabihin ano ang iyong gagawin kapag ikaw ang nakatanggap ng feedback na balak mong ibigay sa iba. Isang mahalagang prinsipyo itong dapat sundin upang magkaroon ng tunay na komunikasyon.

Ang mga **positibong feedback** ay tugon na naglalayong hindi makasakit o makasama sa ibang tao. Mga pahayag ito na ginamitan ng mga salitang maingat na pinag-isipan upang hindi magdamdam ang tatanggap nito. Sa ganitong paraan ay makukuha ang nais na resulta.

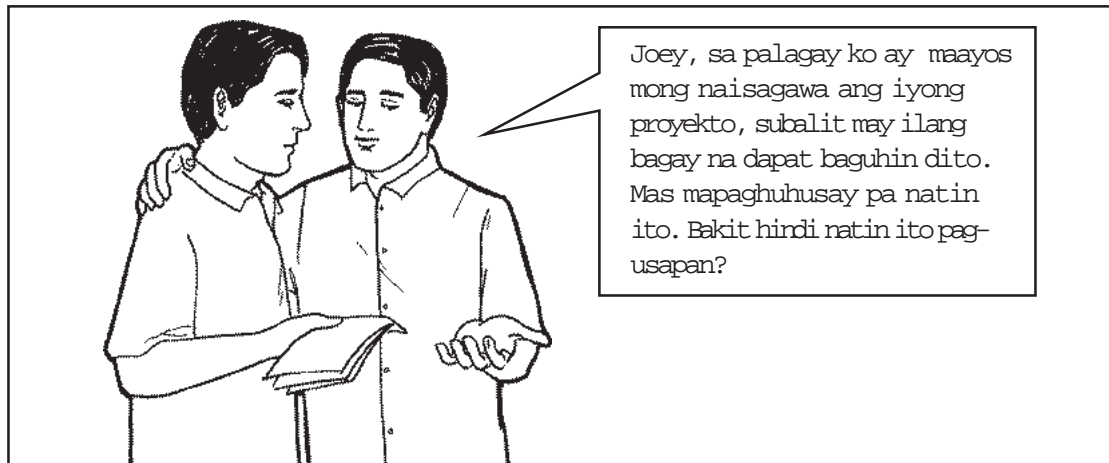
Nakapagbigay ka na ba ng pagpuna sa isang tao? Ang mga puna (*criticisms*) ay mga pahayag ng pagsusuri. Isang uri ito ng feedback. Reaksiyon ito sa isang pahayag o mensahe. May dalawang uri ng puna. Ang mapanira (*destructive*) at ang mapambuong (*constructive*) puna.

Pag-aralan ang halimbawa ng mga mapanirang puna sa ibaba.



Anong masasabi mo sa pahayag sa itaas? Anong mararamdaman mo kung ikaw ang nakatanggap ng ganitong pagpuna? Ano ang iyong magiging reaksiyon? Alam mo kaya kung anong gagawin sa mga mungkahi ng tagapagpadala?

Nagpapakita ng di-mabisang komunikasyon ang ganitong halimbawa ng mapanirang puna. Sa halip na hikayatin ang taong magbigay ng positibong reaksiyon at kumilos ng tama upang magawa ang ninanais ng tagapagsalita, wala itong naidulot na mabuti. Nakakasakit ito ng damdamin at hindi naging malinaw ang intensiyon ng tagapagdala ng mensahe. Ngayon, pag-aralan naman ang halimbawa ng positibong feedback sa katulad na sitwasyon.



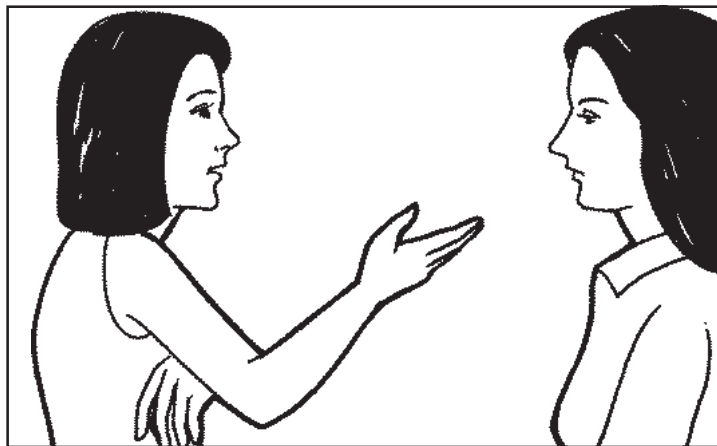
Kung ikaw ang tagatanggap, anong mararamdaman mo? Mas nanaisin mo bang kumilos nang ayon sa nais ng tagapagdala? Bakit? Pansinin na sa parehong sitwasyon, ang mensahe ay ang di gaanong mahusay na pagkakagawa ng proyekto ni Joey. Subalit sa ikalawang halimbawa, naiparating ang mensahe sa paraang nakasasakit at mapang-away na kilos.

Kung maibibigay ang mga pagpuna sa paraang konstruktibo, mas madali itong mabibigyang pansin ng tagatanggap. Dahil walang damdaming nasaktan sa proseso. Kalimitang nawawalan ng ganang magtrabaho ang taong nasaktan ang damdamin. Ang mga taong may hindi magandang pagtingin sa kanilang sarili ay hindi nakakikilos nang maayos.

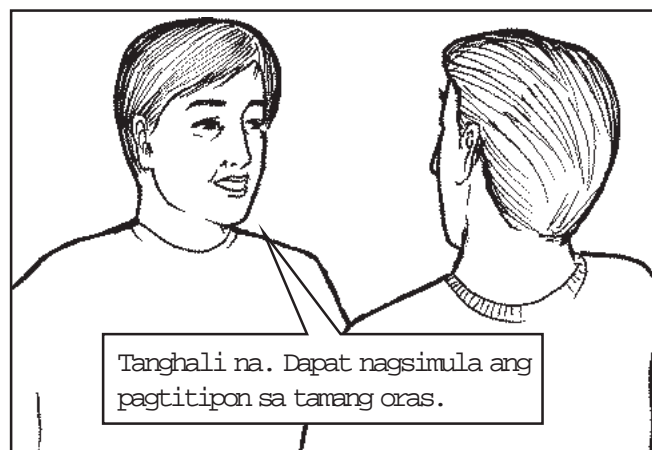
Ang positibong puna o feedback ay nagdudulot ng epektibong komunikasyon at magandang resulta. Naglalayon itong hikayatin hindi sirain ang isang tao. Nagbibigay ito ng inspirasyon upang kumilos nang positibo at nakaiiwas sa pananakit ng damdamin ng kapwa. Hindi ba't magiging mas masaya ang mga tao kung lahat tayo ay marunong magbigay ng positibong feedback? Magsimula sa iyong sarili. Pag-aralan kung paano makapagbibigay ng positibong feedback.

Ang mga sumusunod ay mga pangkaraniwang paraan ng pagbibigay ng mabuting feedback.

1. Palaging mag-isip muna bago magsalita. Kailangang mas mabilis kumilos ang iyong isipan kaysa sa iyong bibig. Mahalagang malaman kung talagang kailangang magbigay ng feedback. Kung hindi kinakailangan, mas makabubuting huwag na lamang magsalita. Ang kaunting salita ay nangangahulugan rin na kaunti ang pagkakamali.



2. Kung sa tingin mo ay kailangan ang feedback, mahalagang gawing maliwanag kung bakit ito kailangan. Ano ang layunin ng iyong feedback? Kasinghalaga ng ibibigay na feedback ang pag-alam sa dahilan kung bakit nagbibigay ng feedback.



Ano sa palagay mo ang layunin ng feedback sa halimbawa sa itaas?

---

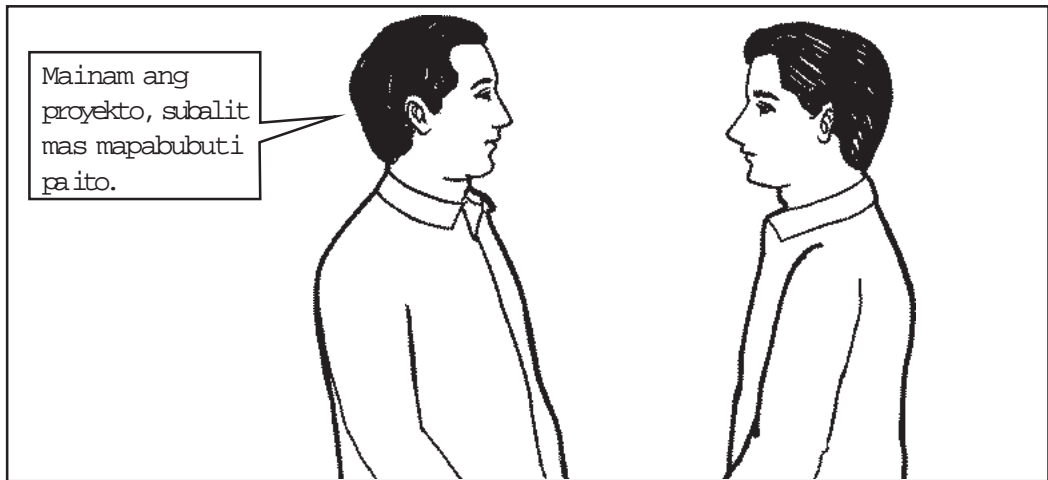
---

---

Layunin nito ang tanungin kung bakit hindi nagsimula sa oras ang pagtitipon. Maaari itong makapagbigay ng senyales na sa susunod ay kailangang magsimula sa oras ang pagtitipon.



3. Kapag sigurado ka na sa layunin ng iyong feedback, piliin ang mga gagamitin mong salita. Iwasang gumamit ng mga salitang makasasakit sa damdamin ng iba. Tumutok sa sitwasyon at hindi sa pagkukulang ng tagatanggap.



## Subukan Natin Ito

Tingnan ang mga sumusunod na puna. Pansinin kung paano ang isang mapanirang puna ay maaaring baguhin upang maging positibo. Maari kang gumamit ng sarili mong paraan para sa bawat puna.

### Nakasisira

“Sa tingin ko ay bobo ka.”

“Wala kang silbi.”

“Ayoko ng ginawa mo.”

“Parati kang huli.”

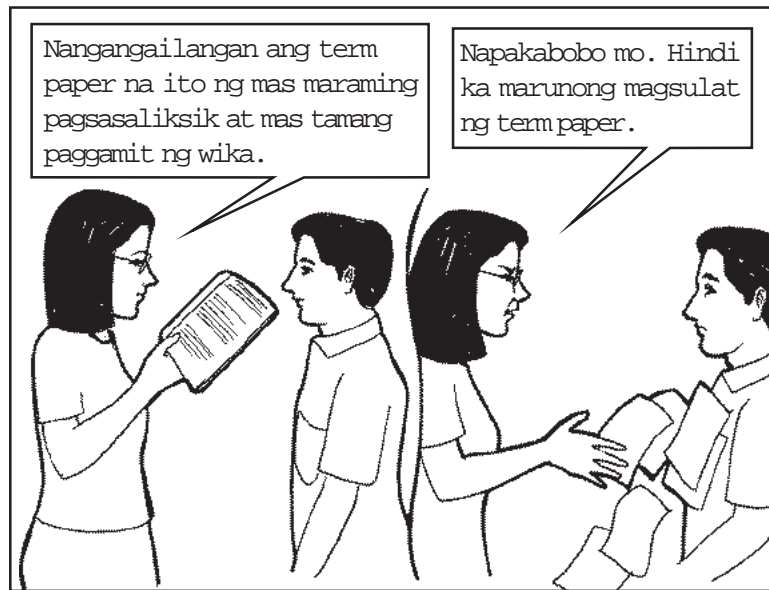
### Nakatutulong

“Kailangang mas pagbutihin pa ang proyekto.”

“Natapos sana natin ang ating takdang aralin sa takdang araw kung mas mabilis tayong nagtrabaho.”

“Sa tingin ko, kailangang baguhin ang term paper na ito.”

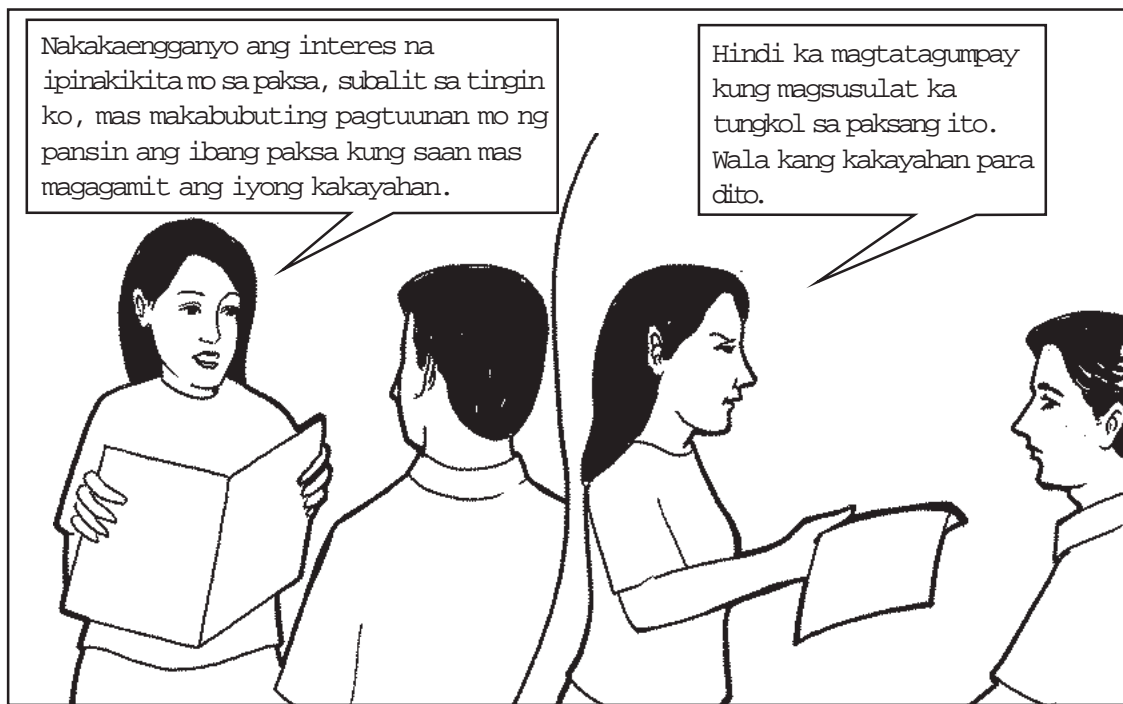
“Maipapasa natin ang ating proyekto sa takdang araw kung naging istrikto lamang tayo sa pagsunod sa ating iskedyul.”



4. Kung hindi maiiwasan ang paggamit ng mga nakasasakit na salita, mahalagang bigyang diin hindi lamang ang mga pagkukulang o pagkakamali ng isang tao kundi pati ang kanyang mga mabubuting katangian. Nakapagdudulot ng mataas na pagtingin sa sarili ang pagbibigay diin sa kabutihan ng isang tao at nakahihikayat sa kaniyang kumilos nang naayon sa iyong nais.



Bigyang pansin di lamang ang mga pagkakamali kundi pati ang mabubuting katangian ng isang tao.



## Subukan Natin Ito

Bigkasin nang malakas ang mga pangungusap sa ibaba. Gumawa ng sariling bersiyon para sa bawat positibong feedback.

### Nakasisira

“Kailangan mong pagbutihin ngayon.”

“Mas makabubuti kung hindi ka na lamang kasali sa proyektong ito.”

“Naiinis ang ibang miyembro ng grupo sa iyong mga corny jokes.”

“Wala ka nang ginawang tama.”

### Nakatutulong

“Nakatulong nang malaki ang iyong pasensiya at enerhiya. Subalit mas mabuti kung daragdagan mo pa ang iyong sipag.”

“Nakapupukaw ng interes ang iyong mga ideya para sa presentasyon subalit sa tingin ko, hindi natin ito magagamit sa ngayon. May iba ka pa bang mga mungkahi tungkol sa kasalukuyang pagpapalit ng iskedyul?”

“Alam kong nais mo kaming patawanin sa iyong mga biro, subalit hindi ito nakatatawa para sa amin. Maaari bang tumahimik ka na lamang?”

“Kahanga-hanga ang pagpupursigi mo subalit hindi yata nakabubuti ang resulta nito para sa proyekto. Nais mo bang magtrabaho sa ibang proyekto kung saan mas makatutulong ka?”



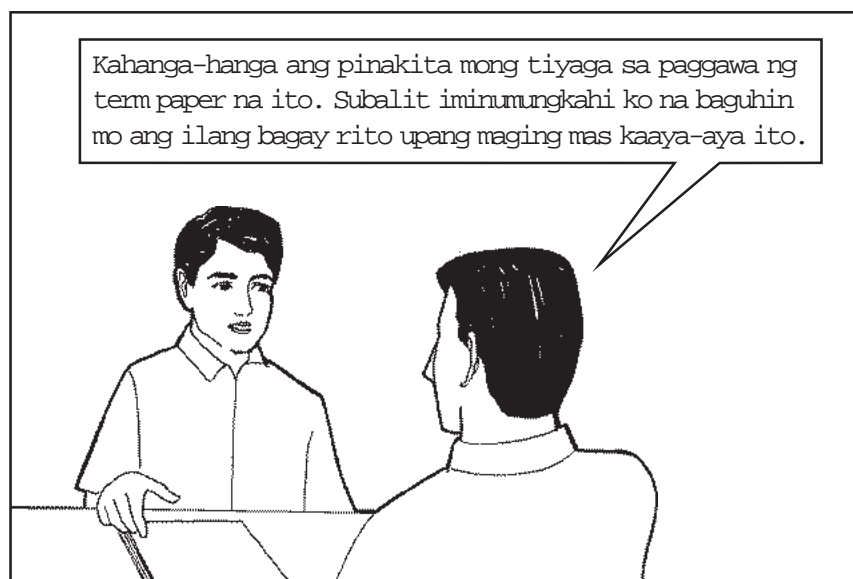
## Subukan Natin Ito

Buuin ang mga pangungusap sa ibaba. Pagkatapos mo itong makompleto, bigkasin ito nang malakas. Maaari kang humingi ng tugon para dito sa isang kaibigan pagkatapos.

1. Natutuwa ako sa iyong \_\_\_\_\_, subalit sa tingin ko \_\_\_\_\_.
2. Napansin kong parati kang \_\_\_\_\_  
Ngunit \_\_\_\_\_.
3. Tila ikaw ay nakapaka\_\_\_\_\_.  
Mas makatutulong ka sa proyekto kung \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_ ay isang bagay na hinahangaan ko sa iyo subalit tila, \_\_\_\_\_ ikaw.
5. Ikaw ay \_\_\_\_\_ at nagugustuhan namin ito. Subalit mas makabubuti kung \_\_\_\_\_.

Ihambing sa *Batayan sa Pagwawasto* sa pahina 40 ang iyong mga sagot. Ilan lamang sa mga posibleng sagot ang mga ibinigay na sagot dito. Maaaring may sarili kang bersiyon nito. Talakayin ninyo ng iyong *Instructional Manager* o *Facilitator* ang iyong mga sagot kung hindi ka sigurado sa mga ito.

5. Simulan ang iyong feedback sa pamamagitan ng pagbibigay ng mga salitang nakahihikayat. Kung hindi maiiwasan ang nakasasakit na mga salita, ipaliwanag kung bakit mo nasabi ang mga ito. Nagbibigay linaw sa tagatanggap o sa nakikinig ang pagsasabi ng layunin sa pagbibigay ng feedback kung bakit mo ginagawa ito.



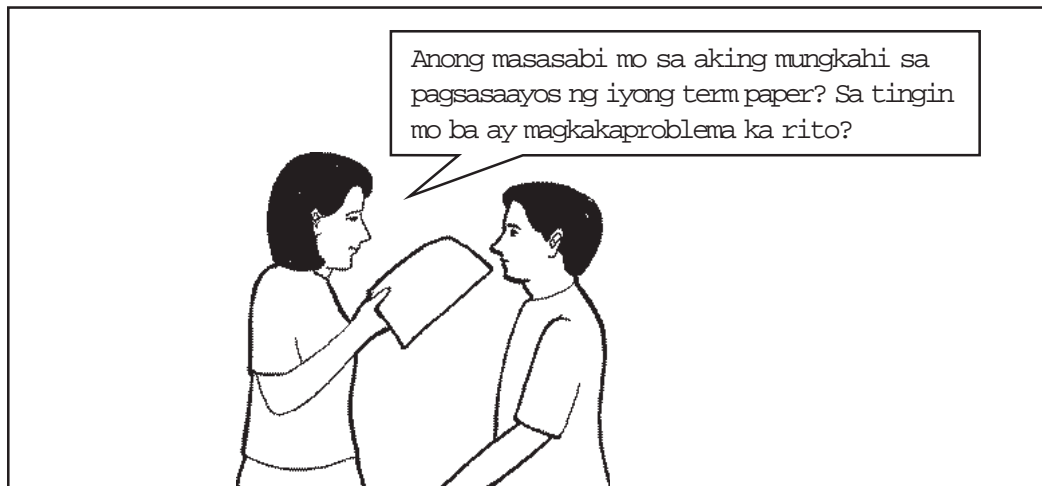
Simulan ang iyong feedback sa mga nakahihkayat na salita at positibong puna. Nababawasan nito ang sakit na maaaring idulot ng mga negatibong salita.



Matatagpuan sa ibaba ang ilang halimbawa ng mga nakaeengganyong pahayag. Sanayin ang sarili sa pagsasabi ng mga ito nang malakas.

Maaari mong gamitin ang mga ito sa pagbibigay ng mga feedback na positibo.

- ◆ Mahusay!
  - ◆ Kawili-wili ng interes ang iyong mga ideya.
  - ◆ Bakit hindi ka gumuhit muli? Mukhang magaling ka sa gawaing ito.
  - ◆ Kasingtiyaga mo sana ako.
  - ◆ Napapansin ng iba na parati kang nasa oras, mabuti iyan.
  - ◆ Magaling!
  - ◆ Karapat-dapat kang tumanggap ng parangal.
  - ◆ Nasisiyahan ako sa iyong ginawa.
  - ◆ May kakayahan kang bumuo ng mga bagay, ipagpatuloy mo 'yan.
6. Pagkatapos mong ibigay ang iyong feedback, hingin sa tagatanggap ang kaniyang reaksiyon. Sa ganitong paraan, malalaman mo kung naintindihan niya ang sinabi mo.



Narito ang ilang paraan sa paghingi ng reaksiyon o feedback sa tagatanggap. Sanayin ang sarili sa pagsasabi nito nang malakas.

- ◆ “Ano ang iyong palagay sa aking desisyon?”
- ◆ “Ano ang tingin mo rito?”
- ◆ “Sa palagay mo ba ay kaya mong gawin ito?”
- ◆ “Ano sa tingin mo?”
- ◆ “Ano ang binabalak mo ngayon?”
- ◆ “Anong opinyon mo sa bagay na ito?”
- ◆ “Sa tingin mo ba ay makabubuti ito?”
- ◆ “Anu-anong pagbabago ang maaari mong imungkahi?”
- ◆ “Ano ang iyong masasabi tungkol dito?”
- ◆ “May nais ka bang imungkahi o sabihin?”
- ◆ “Masasagot mo ba ang aking mga katanungan?”

7. Kung kinakailangan, sundan ito ng feedback muli. Ginagawa ito upang mabigyang diin ang mahahalagang puntos at masigurong epektibo ang proseso ng komunikasyon.



Sa ibaba ay may mga katagang maaari mong gamitin. Pag-aralan ang mga ito at bigkasin nang malakas.

“Sana’y naunawaan mo ang ipinaliwanag ko sa iyo. May mga tanong ka ba?”

“Ang ibig kong sabihin ay \_\_\_\_\_, sana’y naunawaan mo ito.”

“Maaari bang ipaliwanag mo ang ibig mong sabihin?”

“Hindi ganoon ang nais kong ipahayag sa iyo. Ang ibig kong sabihin ay \_\_\_\_\_.”

“Sana ay hindi ko nasaktan ang damdamin mo. Kailangan ko lamang talagang sabihin ang mga bagay na ito.”

“Nais mo bang pag-usapan natin ito?”

Mahalagang tandaan na isang sining ang komunikasyon. Ang pagsasanay ay nagbubunga ng walang depekto. Magandang panimula ang pagbigkas nang malakas sa mga kataga. Ang pagbibigay ng nakatutulong na feedback ay isang kakayahang kailangang magawa nang mabuti. Matututuhan natin ito kung magsasanay tayo. Maaari kang magsanay sa pamamagitan ng madalas na pagbibigay ng positibong feedback sa iyong pamilya o mga kaibigan. Bakit hindi mo subukan?



## Subukan Natin Ito

Buuin ang mga sumusunod na pangungusap na nagpapahayag ng positibong feedback. Magsanay sa pagbigkas ng mga ito nang malakas.

1. Nasisiyahan ako sa iyong \_\_\_\_\_. Subalit sa palagay ko, \_\_\_\_\_.
2. Ipagpaumanhin mo, subalit sa tingin ko \_\_\_\_\_.
3. Sa palagay ko, ikaw ay lubhang \_\_\_\_\_. Maaari mo bang \_\_\_\_\_ ngayon?
4. Bakit hindi mo subukang \_\_\_\_\_? Sa tingin ko’y makabubuti ito.
5. Sana ikaw ay \_\_\_\_\_ dahil ikaw ay \_\_\_\_\_.

Ikumpara ang iyong mga sagot sa *Batayan sa Pagwawasto* sa pp. 40–41. Maaaring may sarili kang sagot. Kung hindi ka sigurado kung tama ang iyong mga sagot, maaari mong itanong sa iyong *Instructional Manager* o *Facilitator*.



## Subukan Natin Ito

Magsanay sa pagbibigay ng positibong feedback sa iyong kaibigan. Kunwari, nagtrabaho kayo bilang isang grupo at hindi mo nagustuhan ang kanyang ginawa. Paano mo sasabihin sa kanya na kailangang paghusayin niya ang kaniyang trabaho. Pagkatapos, magpalit ng papel na ginagampanan. Humingi ka sa kaniya ng positibong feedback. Bigyan ng ebalwasyon ang isa't isa. Tanungin ang bawat isa kung ano ang naramdaman ninyo matapos matanggap ang feedback. Anu-anong mga salita ang nakaengganyo sa iyong gumawa nang mas mabuti? Alin ang hindi? Naisagawa mo ba nang maayos ang pagbibigay ng positibong feedback sa gawaing ito?



## Alamin Natin ang Iyong mga Natutuhan

Tingnan ang larawan sa ibaba. Palitan ang feedback upang maging nakabubuti ito. Isulat ang sarili mong feedback sa patlang.



Ikumpara ang iyong sagot sa *Batayan sa Pagwawasto* sa pahina 41. Mabibigyan ka nito ng ideya kung paano magagawang positibo ang isang negatibong feedback. Maaaring hindi katulad ang iyong sagot rito. Ang mahalaga alam mo kung ano ang positibong feedback. Kung sa palagay mo marami ka nang natutuhan sa araling ito, maaari ka nang lumipat sa sunod na aralin.





## Tandaan Natin

- ◆ **Ang positibong feedback** ay tugon o reaksiyong ibinibigay sa isang partikular na pahayag o sitwasyon. Layunin nito ang makapagpabuti at hindi ang makasira, ang makakuha ng positibong resulta at hindi ang makasakit ng damdamin. Ang mga sumusunod ay mga hakbang sa pagbibigay ng positibong feedback:
  1. Mag-isip muna bago magbigay ng feedback. Alamin kung talagang makatutulong ang ibibigay na feedback bago magsalita.
  2. Alaming mabuti kung bakit kailangang ibigay ang feedback. Matutulungan tayo sa pagbibigay ng feedback kung alam natin ang ating layunin.
  3. Piliing mabuti ang mga salitang gagamitin. Iwasan ang mga salitang makasasakit ng damdamin. Bigyang pansin ang sitwasyon at hindi ang pagkakamali ng tagatanggap.
  4. Bigyang diin ang mga mabubuting katangian ng tagatanggap at iwasan ang paghahanap ng kamalian.
  5. Simulan ang feedback sa mga nakaeengganyong salita. Ipaliwanag kung bakit ito kailangan.
  6. Pagkatapos magbigay ng feedback, hingin ang reaksiyon ng tagatanggap. Makatutulong ito upang mas matingnan mo ang sitwasyon at malaman kung kailangan pa ng karagdagang paliwanag o feedback.
  7. Sundan ng isa pang feedback kung kinakailangan.

## **Pagtanggap ng Positibo at Negatibong Feedback**

Sa Aralin 2, natutuhan mo ang tungkol sa pagbibigay ng positibong feedback. Napag-aralan mo na isang sining na nangangailangan ng pagsasanay ang pagbibigay ng nakabubuting feedback.

Magtuturo sa iyo ang araling ito kung paano tumanggap ng feedback. Hindi ito magdudulot ng gaanong problema kung ang feedback ay ipinahayag sa positibong paraan. Ang positibong feedback ay kalimitang kaagad na tinatanggap at sinasang-ayunan ng tagatanggap. Subalit hindi lahat ay may kakayahang magbigay nito. May mga taong walang kakayahang magbigay ng positibong feedback.

Ito ang dahilan kung bakit ang araling ito ang magtuturo sa iyo kung paano tumanggap ng negatibong feedback na nakasasakit sa kapwa.



### **Pag-isipan Natin Ito**

Magbalik-tanaw sa isang pakikipag-usap kung saan may sinabi sa iyong nakasakit ng iyong damdamin. Naeengganyo ka bang sundin ang mungkahi ng iyong kausap? Anong ginawa mo matapos marinig ang kaniyang feedback? Kung mababalikan mong muli ang sitwasyong ito at may pagkakataon kang baguhin ang paraan kung paano mo tinanggap ang feedback, ano sana ang sinabi mo?



### **Pag-aralan at Suriin Natin Ito**

Isang epektibong feedback ang nakabubuting feedback. Ginagamitan ito ng mga angkop na salita at nakapagdudulot ng positibong tugon. Pag-aralan ang pag-uusap sa ibaba.



Sa pag-uusap sa naunang pahina, nakabubuti ba ang ibinigay na feedback? Kung oo, ano ang maaari mong naging tugon?

Pag-aralan ang pag-uusap sa ibaba.



Sa pag-uusap sa itaas, positibo na ba ang feedback? Ano ang iyong magiging tugon? Dahil isang sining na nangangailangan ng pagsasanay ang pabibigay ng positibong feedback, hindi lahat ng iyong makakausap ay makapagbibigay nito kaagad. Mahalagang malaman mo kung ano ang gagawin o sasabihin kapag nakatanggap ka ng negatibong feedback. Isa ito sa mahahalagang kakayahan sa epektibong komunikasyon na kailangan mong matutuhan.

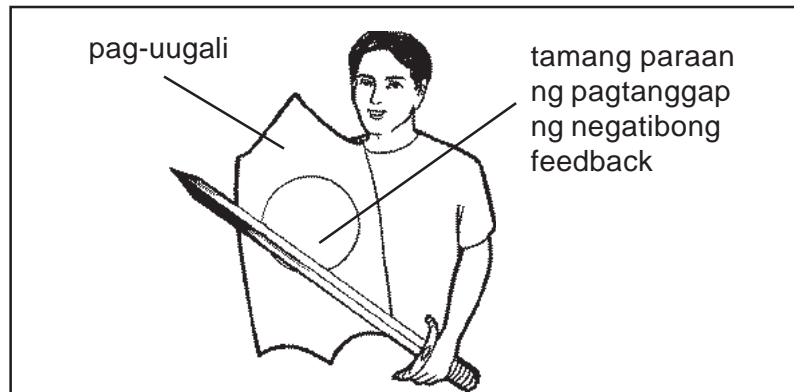
Maaaring makapagdulot ng masama ang makatanggap ng negatibong feedback. Nakasasakit o nakapagpapababa ito sa isang tao. Kung naranasan mo nang makatanggap ng ganitong uri ng feedback, alam mo kung ano ang ibig kong sabihin. Ang mga negatibong feedback ay mga pahayag na hindi ginamitan ng mga angkop na salita. Hindi nito isinaalang-alang ang damdamin ng iba at kalimutan hindi ito nagdudulot ng ninanais na resulta. Kadalasan itong nakasasakit ng damdamin at nakasisira ng samahan.

Pag-aralan ang isa pang halimbawa nito sa ibaba.



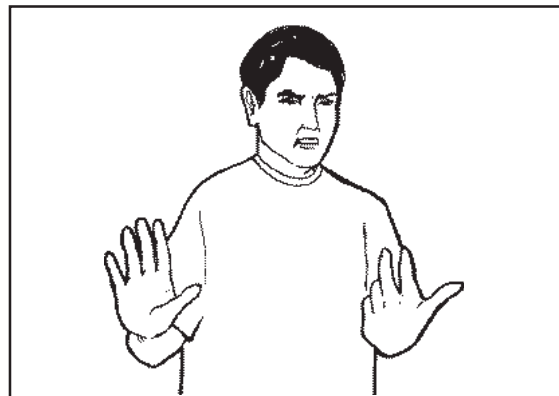
Anong masasabi mo sa pag-uusap sa itaas? Anong mararamdaman mo kung ikaw ang tagatanggap? Ano ang iyong magiging reaksiyon?

Maaaring maging sanhi ng hindi epektibong komunikasyon ang halimbawa ng mapanirang pagpuna sa naunang pahina. Subalit kung ikaw ang tagatanggap sa ganitong sitwasyon, may maaari ka pang gawin. Kahit na nais mo sanang ang natanggap mong pagpuna ay positibo, hindi parating ganito ang nangyayari. Dahil dito, kailangan mong malaman kung paano tutugon kapag ang pagpuna ay di-positibo.



Pag-aralan ang listahan sa ibaba ng mga paraan ng pagtugon sa di-nakabubuting feedback .

1. Pagkatapos tumanggap ng negatibong feedback, huwag kaagad magbigay ng reaksiyon. Malamang, nasaktan ang iyong damdamin. Maaaring makapag-udyok sa iyo ang nasaktang damdamin na gumanti at magbitiw rin ng nakasasakit na mga salita. Kapag nakatanggap ka ng negatibong feedback, mag-isip ka muna. Kailangang mas mabilis ang iyong isip kaysa sa iyong bibig. Magpalipas muna ng galit bago tumugon.



2. Kapag lumipas na ang iyong galit, pag-isipan ang sitwasyon. Alamin kung bakit ibinigay ang ganoong feedback. Ano ang layunin ng feedback? Ang pag-alam kung bakit ibinigay ang ganoong mga pananalita ay kasinghalaga ng pag-alam kung ano sinabi. Tanungin ang iyong sarili, “Bakit ako nasaktan?” “Bakit sinasabi ng taong ito ang mga bagay na ito sa akin?” “Totoo ba ang kaniyang sinasabi?”

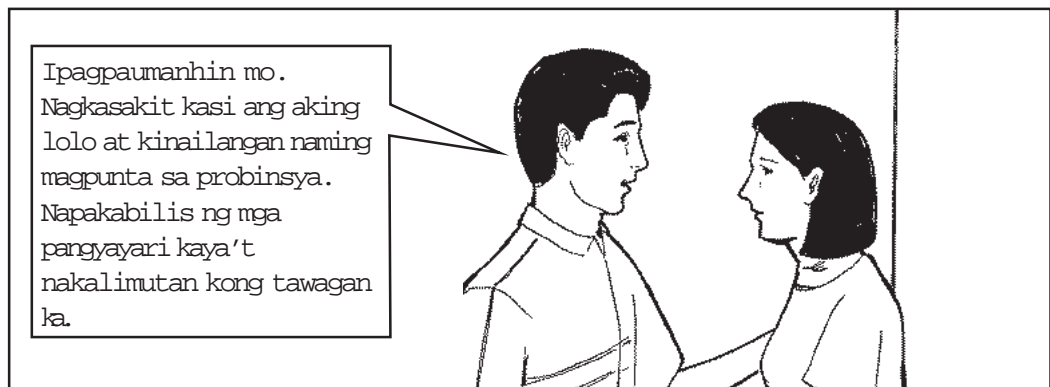


Iwasang magbigay ng reaksiyon kung galit. Pag-aralan muna ang sitwasyon. Alamin kung bakit ibinigay ang feedback at tingnan kung may katotohanan ito.

3. Tanungin ang kausap kung bakit ka niya binigyan ng negatibong feedback upang maging maliwanag ang sitwasyon. Kung maaari, isa-isahin ang mga dahilan. Kailangang ispesipiko at malinaw ang mga ito.



4. Makinig nang mabuti habang ipinapaliwanag ng tagapagpadala ang mga dahilan sa likod ng kaniyang negatibong feedback. Pag-isipan kung may katotohanan ang mga ito. Subukang ilagay ang iyong sarili sa kaniyang katayuan at unawain kung bakit siya nakapagsalita ng ganoon.



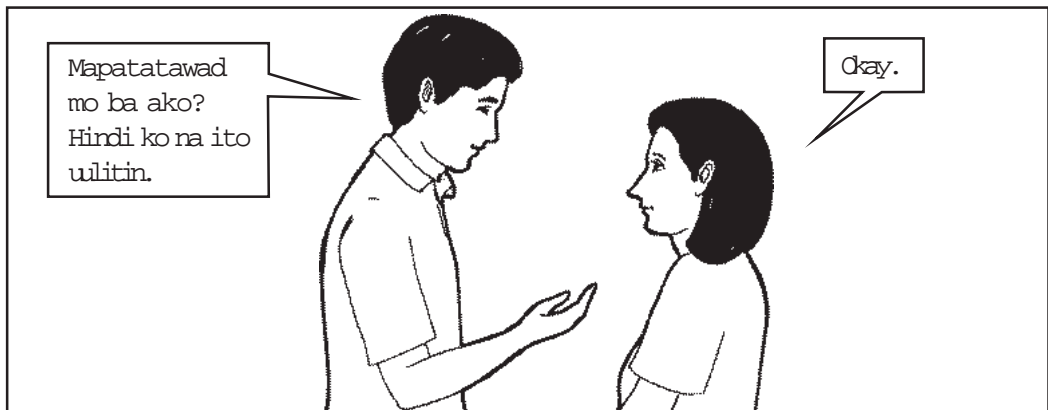
5. Kapag malinaw na ang mga isyu, maaari mong sagutin ang bawat isa. Maging mahinahon sa pagsasagawa nito. Sa pagbibigay mo ng sariling feedback sa mga negatibong feedback na iyong natanggap, mahalagang mapanatili ang iyong kahinahunan. Isaalang-alang ang nararamdaman ng iyong kausap. Kung di maiiwasang magbitiw ng mga salitang nakasasakit, bigyang diin hindi lamang ang kakulangan ng iyong kausap kundi pati ang magagandang bagay sa kaniya. Ang paguukol ng pansin sa kabutihan ng isang tao ay nakapagdaragdag ng tiwala niya sa sarili at nakahihikayat sa kanyang kumilos nang naaayon sa nais mo. Pag-aralan ang pag-uusap sa pahina 30.



6. Simulan ang iyong sariling feedback sa pamamagitan ng pagkilala sa nararamdaman ng iyong kausap. Gamitin ang mga katagang tulad ng “Naiintindihan ko kung bakit ka nagagalit sa akin subalit hayaan mo sana akong makapagpaliwanag.” Maaari ka nang magpaliwanag. Maging klaro at kalmado sa pagsasagawa nito.



7. Pagkatapos mong ibigay ang sarili mong feedback, mahinahon mong hingiin ang reaksiyon o tugon ng iyong kausap, at alamin kung naunawaan niya ang nais mong ipahiwatig.



8. Kasama ang iyong kausap, subukang ayusin ang isyu. Mas mabuting magkaroon kayo ng kasunduan. Maaari ka ring magbitiw ng karagdagang mga salita upang bigyang diin ang mahahalagang bagay at siguraduhin na naging epektibo ang proseso ng komunikasyon.



Sa lahat ng ito, mahalagang manatiling mahinahon. Makasasakit lamang ang mga salita sa iyong damdamin kung papayagan mo ito. Kailangang alam mo ang halaga ng iyong pagkatao. Ang epektibong komunikasyon ay nangangailangan ng pagsasanay. Isipin na lamang na ang sakit na iyong naramdaman ay bahagi ng proseso ng iyong pagkatuto. Sa bawat pakikipag-usap, matuto ng bagong bagay at gamitin ito sa iyong pang-araw-araw na pamumuhay. Ang mahalaga alam mo kung ano ang epektibong komunikasyon. Ito ang pagpapalitan ng mga kaisipan na hahantong sa ninanais na resulta. Nasa daan ka na tungo sa kahusayan sa pakikipag-usap.



## Pag-isipan Natin Ito

Kung ang iyong kaibigan ay nagbigay sa iyo ng negatibong feedback, hindi dapat ganito ang iyong feedback. Nangagailangan ang epektibong komunikasyon ng paglililaw ng mga isyu at kahinahunan habang isinasagawa ang proseso. Huwag kaagad tutugon. Hintaying mawala ang iyong galit. Magsalita lamang kung ikaw ay kalmado na. Parating gumamit ng kaaya-ayang tono.

Matatagpuan sa kaliwang hanay ang ilang negatibong feedback. Pag-aralan ang mga maaaring tugon dito sa kanang hanay.

### Negatibong Feedback

“Wala kang silbi! Ayoko ng trabaho mo.”

“Ayoko sa iyo!”

“Bakit napakatigas ng ulo mo?”

### Posibleng Tugon

“Nauunawaan kong galit ka ngayon. Maaari mo bang sabihin kung ano ang ayaw mo sa aking trabaho? Bakit wala akong silbi sa tingin mo?”

“Galit ka ngayon dahil sa isang bagay na nasabi o nagawa ko. Maaari mo bang sabihin kung ano ito?”

“Anong ibig mong sabihin sa pagtawag mo sa aking matigas ang ulo? May nagawa ba akong mali? . . . Hayaan mo akong makapagpaliwanag.”



## Subukan Natin Ito

May mga negatibong feedback sa ibaba. Punan ang patlang ng mga positibong tugon.

### Negatibong Feedback

“Ayoko nang isama ka sa aming grupo.”

### Tugon

“Nauunawaan ko ang damdamin mo. Sana’y \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Maaari mo bang ipaliwanag kung bakit

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.



Sa palagay ko'y bobo ka."

"Alam mo, nakakaramdam ako ng

sa iyong sinabi. Sa tingin ko

Maraming maaaring sagot sa mga ito. Tingnan ang ilang halimbawa sa *Batayan sa Pagwawasto* sa pahina 41.



## Subukan Natin Ito

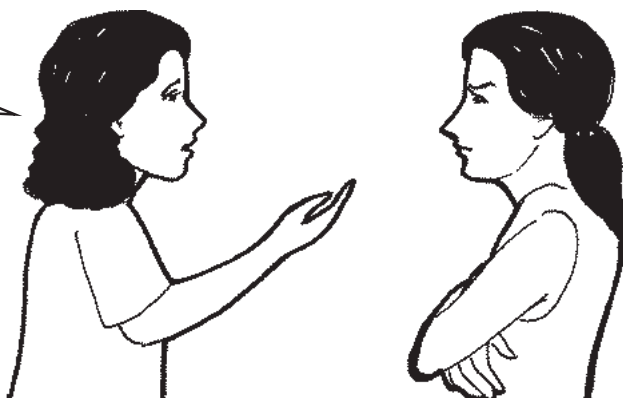
Makipag-usap muli sa isang kaibigan. Magpanggap na nagplaplano kayo ng pagtitipon para sa isa pang kaibigan. Hindi naaangkop ang kanyang mga ideya. Magbigay ng mga halimbawa ng positibo at negatibong feedback. Paano mo sasabihin sa kaniya na hindi maganda ang kanyang mga ideya? Bigyang pansin ang nararamdaman ng bawat isa kapag nakatatanggap ng di-nakabubuting feedback. Gamitin ang iyong natutuhan tungkol sa pagtanggap ng negatibong feedback sa araling ito. Pagkatapos, magpalit ng papel na ginagampanan. Pag-usapan ang pinakamainam na paraan ng pagtanggap ng di-nakabubuting feedback.



## Alamin Natin ang Iyong mga Natutuhan

Magbigay ng mga tugon sa mga negatibong feedback sa ibaba. Gamitin ang mga nakalaang patlang.

Ayoko ng ugali mo. Arogante ka at maramot. Ayoko nang maging kaibigan mo.





Ihambing ang iyong sagot sa pahina 41 ng *Batayan sa Pagwawasto*. Maaaring iba ang iyong maging sagot subalit kailangang sundin mo ang mga batayang tinalakay sa aralin.



## Tandaan Natin

- ◆ Madaling gawin ang pagtanggap ng positibong feedback, subalit hindi ang pagtanggap ng di-nakabubuti. Upang maging mas epektibo ang proseso ng komunikasyon, mainam na malaman natin kung paano tumanggap ng negatibong feedback. Ang mga sumusunod ay mga hakbang sa pagsasagawa nito.
  1. Pagkatapos tumanggap ng negatibong feedback, huwag kaagad magbigay ng reaksiyon o tugon. Malamang ay galit ka pa sa puntong ito. Bigyan ng pagkakataon ang iyong sariling mag-isip at magpalamig muna bago tumugon.
  2. Kapag kalmado ka na, pag-isipan ang sitwasyon. Alamin kung bakit ka binigyan ng ganoong negatibong feedback.
  3. Tanungin ang taong nagbigay ng negatibong feedback kung ano ang nag-udyok sa kaniya upang gawin ito. Linawin ang kanyang mga dahilan at pag-isipan ang mga ito.
  4. Makinig nang mabuti sa kaniyang mga paliwanag. Subukang ilagay ang iyong sarili sa kaniyang katayuan sa pamamagitan ng pag-unawa sa sitwasyon mula sa kanyang pananaw.

5. Tumugon lamang pagkatapos maliwanagan ang isyu. Magbigay ng sarili mong positibong feedback sa mga bagay na inilahad. Simulan ang iyong feedback sa pamamagitan ng pagkilala sa kanyang nararamdaman.
6. Ipaliwanag ang iyong sarili nang mahinahon at malinaw.
7. Humingi ng tugon pagkatapos mong maibigay ang iyong sariling feedback. Pag-isipan ang kanyang mga tugon.
8. Magkaroon ng kasunduan, kung maaari. Magkasama ninyong resolbahin ang isyu at bigyan ito ng solusyon. Sa ganitong paraan, magiging epektibo ang proseso ng komunikasyon.

Dito nagtatapos ang ating modyul. Binabati kita dahil natapos mo ito. Nagustuhan mo ba ito? May natutuhan ka bang kapakipakinabang dito? Ang mahahalagang puntos nito ay nilagom upang mas higit mong matandaan.



## Ibuod Natin

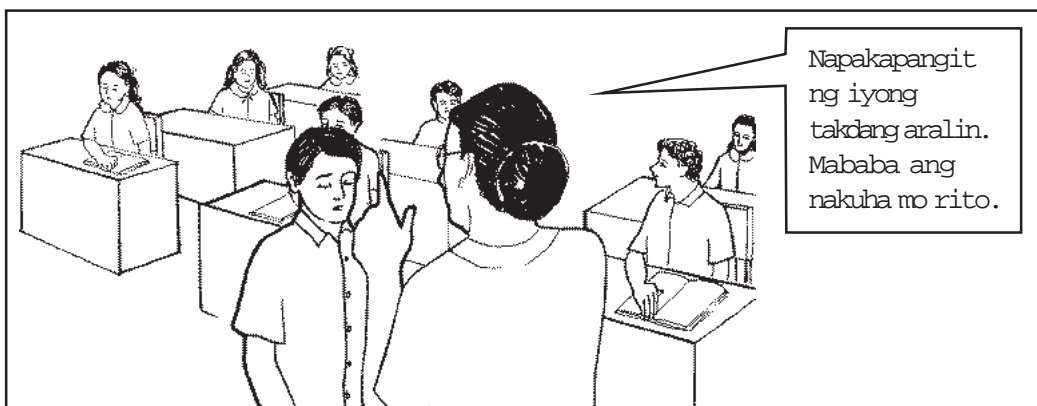
- ◆ May apat na bahagi ang proseso ng komunikasyon:
  - **Tagapagdala** – ang taong nagpapadala ng mensahe
  - **Tagatanggap** – ang taong tumatanggap ng mensahe
  - **Paraan** – ang paraan ng pagpapadala ng mensahe tulad ng:
    - a. pabigkas
    - b. pasulat
    - c. di-pabigkas
    - d. teknolohikal
  - **Mensahe** – ang impormasyong ipinadadala
- ◆ Ang apat na bahagi ng komunikasyon ay kailangang may interaksyon sa isa't isa upang maging epektibo.
- ◆ Ang **positibong feedback** ay tugong ibinibigay sa isang mensahe. Naglalayon itong makakuha ng resulta nang hindi masasaktan ang damdamin ng tagatanggap. Kailangang sundin ang mga sumusunod na hakbang sa pagbibigay ng nakabubuting feedback.
  1. Mag-isip muna bago magbigay ng feedback.
  2. Alamin kung talagang kinakailangang magbigay ng feedback bago sabihin ito.
  3. Maging malinaw kung bakit kinakailangan ang feedback.

4. Piliing mabuti ang mga gagamiting salita sa pagbibigay ng feedback.
  5. Bigyang pansin ang sitwasyon at hindi ang pagkakamali ng tagatanggap.
  6. Bigyang diin ang mabubuting katangian ng tagatanggap at iwasang maghanap ng kamalian.
  7. Simulan ang feedback sa mga nakaeengganyong salita at ipaliwanag kung bakit ito kinakailangan.
  8. Humingi sa tagatanggap ng reaksiyon sa iyong feedback upang malaman kung naging mabisa ito at kung kinakailangan pa ng karagdagang feedback o paliwanag.
  9. Magbigay ng karagdagang feedback kung kinakailangan.
- ◆ Ang mga sumusunod ay mga alituntunin sa pagtanggap ng negatibong feedback.
1. Iwasang magbigay ng reaksiyon kung galit. Bigyan ang sarili ng oras na mag-isip at magpalamig muna bago tumugon.
  2. Pag-aralan ang sitwasyon. Alamin kung bakit kinailangang ibigay ang feedback.
  3. Linawin at pag-isipan ang mga dahilan sa likod ng negatibong feedback. Pakinggang mabuti ang paliwanag ng tagapagdala.
  4. Tumugon lamang pagkatapos maliwanagan ang isyu. Magbigay ng sariling positibong feedback sa mga puntos na ipinahayag. Simulan ang feedback sa pamamagitan ng pagkilala sa nararamdaman ng kausap.
  5. Humingi ng kaukulang tugon matapos maibigay ang sarili mong feedback. Pagkatapos, suriin kung naging epektibo ito.
  6. Magkaroon ng kasunduan kung maaari. Resolbahin ninyo nang sabay ang isyu at magbigay ng mga epektibong solusyon. Sa ganitong paraan ay magiging epektibo ang proseso ng komunikasyon.



## Anu-ano ang mga Natutuhan Mo?

1. Sa larawan sa ibaba, isipin kung sino ang tagapagpadala at ang tagatanggap. Tukuyin din kung ano ang paraan at ang mensahe. Isulat ang iyong mga sagot sa mga patlang.



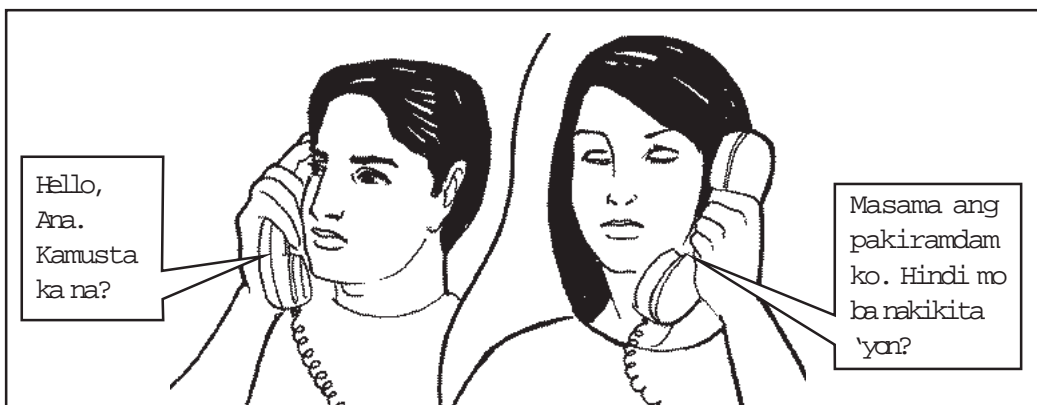
Tagapagpadala \_\_\_\_\_

Tagatanggap \_\_\_\_\_

Paraan \_\_\_\_\_

Mensahe \_\_\_\_\_

2. Palitan ng positibong feedback ang negatibong feedback sa ibaba. Isulat ang iyong sagot sa patlang.



---

---

---

---

3. Magbigay ng tugon para sa di-nakabubuting feedback sa ibaba. Isulat sa mga patlang ang iyong sagot.



---

---

---

---

Ihambing ang iyong sagot sa *Batayan sa Pagwawasto* sa pahina 41. Maaaring maiba ang mga sagot sa bilang 2 at 3. Kung ang sagot mo ay katulad ng nasa *Batayan sa Pagwawasto*, magaling! Magagamit mo na ang natutuhan mo ukol sa pagkakaroon ng mas epektibong komunikasyon. Binabati kita!



## Batayan sa Pagwawasto

### A. Anu-ano na ang mga Alam Mo? (*pahina 2*)

1. mensahe
2. paraan
3. tagapagpadala
4. tagatanggap
5. Hindi nakasasakit ng damdamin ng iba ang positibong feedback.
6. Nakapagpapadali ang positibong feedback ng pagkuha ng inaasahang resulta.
7. Manatiling kalmado sa lahat ng oras.
8. Liwanagin ang dahilan kung bakit naibigay ang feedback.
9. Maaaring masaktan ang damdamin ng kausap.
10. Maaaring mapigilan nito ang pagkamit sa ninanais na resulta.

### B. Aralin 1

*Subukan Natin Ito (pp. 6–7)*

1. galit, pagkainis
2. kaligayahan, kasiyahan, satsipaksiyon
3. pagsang-ayon
4. di-pagsang-ayon
5. pamamaalam

*Alamin Natin ang Iyong mga Natutuhan (pp. 10–11)*

#### Kahon 1

- |    |    |               |   |  |
|----|----|---------------|---|--|
| A. | 1. | Tagapagpadala | : | Nanay  |
|    | 2. | Tagatanggap   | : | Joey   |
|    | 3. | Mensahe       | : | Joey, bumili ka nga ng isang latang sardinas sa tindahan ni Aling Josie. |
|    | 4. | Paraan        | : | Binibigkas na salita   |

## **Kahon 2**

- B.
1. Tagapagpadala : Joey
  2. Tagatanggap : Aling Josie
  3. Mensahe : Nais ko pong bumili ng isang latang sardinas.
  4. Paraan : Di binibigkas o lenguahe ng katawan

## **Kahon 3**

- C.
1. Tagapagpadala : Joey
  2. Tagatanggap : Nanay
  3. Mensahe : Heto na po ang sardinas, Inay.
  4. Paraan : Binibigkas na salita

## **C. Aralin 2**

### *Subukan Natin Ito (pahina 20)*

1. Nagpapasalamat ako sa iyong pagmamalasakit subalit, sa aking palagay, sapat na ang bilang ng mga miyembro ng grupo sa ngayon.
2. Napansin kong parati kang nasa oras sa pagdalo sa ating mga pagpupulong, mabuti ‘yan! Subalit kailan din ng organisasyon ang dagdag mo pang serbisyo sa pagtitinda ng ating mga produkto.
3. Sa tingin ko, tila lubha kang interesado sa proyekto. Mas makatutulong sa proyekto kung darating ka sa oras sa ating mga pagpupulong
4. Hinahangaan ko ang iyong katapatan, subalit tila masyado kang maraming sinasabi.
5. Organisado ka at natutuwa ako rito. Subalit mas makabubuti kung babawasan mo ang mga nais mong magawa ng ibang miyembro ng ating grupo.

### *Subukan Natin Ito (pahina 23)*

1. Natutuwa ako sa iyong mungkahi. Subalit sa tingin ko mas makabubuti kung susundin na lang natin ang napagkasunduan ng grupo.
2. Ikinalulungkot ko, subalit kinakailangang mas mapagbuti pa ng kompanya ang pagbebenta nito ng mga produkto. Kailangang doblehin mo pa ang pagtrabaho.



3. Sa palagay ko ay napakasigla mo. Maaari bang bawasan mo ito sa susunod?
4. Bakit hindi tayo magpulong upang pag-usapan ang ating mungkahi. Sa tingin ko magiging mainam ito.
5. Ipagpatuloy mo sana ang trabahong iyong nasimulan sapagkat ikaw ay mahalagang bahagi ng presentasyong ito.

*Alamin Natin ang Iyong mga Natutuhan (pahina 24)*

May problema ka ba sa bahay? Iyon ba ang dahilan kung bakit ka huli sa klase? Maaari kong kausapin ang iyong mga magulang kung nais mo.

#### **D. Aralin 3**

*Subukan Natin Ito (pp. 32–33)*

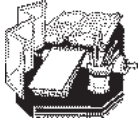
1. Nauunawaan ko ang nararamdaman mo. Sana'y liwanagin mo ang ibig mong sabihin. Maaari mo bang ipaliwanag kung bakit ayaw mo na ako sa grupo?
2. Nasaktan ako sa sinabi mo. Sa tingin ko, dapat nating pag-usapan ang nararamdaman mo para sa akin.

*Alamin Natin ang Iyong mga Natutuhan (pp. 33–34)*

1. Napansin kong galit na galit ka. Sana'y pag-usapan natin ito. Maaari mo bang ipaliwanag kung ano ang ibig mong sabihin nang tawagin mo akong arogante at maramot?
2. Anong ibig mong sabihin sa pagtawag sa akin ng bobo? May nagawa ba akong mali?

#### **E. Anu-ano ang mga Natutuhan Mo? (pp. 37–38)**

1. Tagapagpadala : Guro  
 Tagatanggap : Isang batang lalaki sa klase  
 Mensahe : Mali ang ginawang takdang aralin ng bata  
 Paraan : Binibigkas na salita
2. Hindi mabuti ang aking pakiramdam. Maaari mo ba akong bisitahin?
3. Alam kong ayaw mo akong kausapin ngayon. Nais ko lamang ipaliwanag kung ano ang totoong nangyari. Sana'y bigyan mo ako ng pagkakataon.



## Mga Sanggunian

*An Excerpt from the Official Criticism Manual.* <http://www.drbright.com/chapter1.htm>. January 9, 2001, date accessed.

*Giving Constructive Criticism.* <http://www.sunscape.com/mcn/newsletters/96q2give.html>. January 9, 2001, date accessed.

Intuit Inc. (2001). *Constructive Feedback.* <http://www.quicken.com/smallbusiness/cch/text/?article=PO57345>. January 9, 2001, date accessed.

Johnson, Nicholas. (1999). *The Communication Process and General Semantic Principles.* <http://www.uiowa.edu/~cyberlaw/wj/wjcompro.html>. January 9, 2001, date accessed.

*The Communication Process.* <http://www.scis.nova.edu/~sartorem/communication.htm>. January 9, 2001, date accessed.