



Komunikasiyanın Əsasları

Hazırladı: Ilham Əhmədov

Mündəricat Mündəricat		
1. Kommunikasiya nədir	7. Kommunikasiyada 5 "W" prinsipi	13. Rəy formaları
2. Kommunikasiya prosesləri və əsas elementlər	8. Kommunikasiyada ediləcəklər siyahısı	14. Mitinqlərin moderasiyası və asanlaşdırılması
3. Kommunikasiya formaları	9. Yazılı kommunikasiyanın strukturu	
4 Biznes kommunikasiyası	10. Rəsmi yazışma	
5.Kommunikasiya üslublarının müxtəlif variantları	11. Biznes kommunikasiyasının formaları	
6. Kommunikasiya planının qurulması	12. Natiqlik bacarıqları	

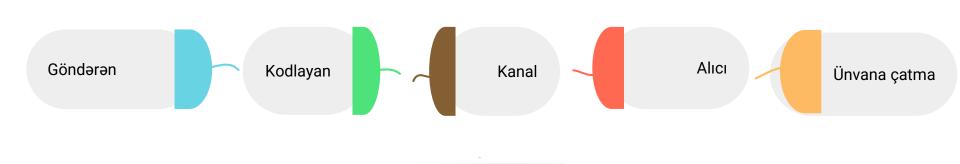




Kommunikasiya aşağıdakı elementləri özündə əks etdirərək şifahi və qeyrişifahi vasitələrlə mesajların göndərilməsi və qəbul edilməsi prosesini həyata keçirir.



Kommunikasiya prosesi







Şifahi

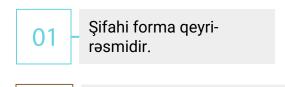
Danışıq vasitəsilə iki tərəf arasında məlumat mübadiləsini nəzərdə tutur və daha qeyri-rəsmi hesab olunur



Yazılı

Yazı vasitəsilə ünsiyyət forması rəsmi hesab olunur.

Müxtəlif kommunikasiya rejimlərinin müsbət və mənfi cəhətləri



02 – Şifahi forma birbaşadır.

9 Şifahi forma sizə ala biləcəyiniz rəy haqqında təsəvvür yaratmağa imkan verir.



Şifahi forma tez bir zamanda unudulur.

Şifahi formaya daha sonra ünsiyyət sübutu kimi istinad edə bilmək mümkün deyil

> Şifah formanı tətbiq etmək bəzən çətin ola bilər, çünki bu məlumatlara dərhal çıxış mümkün deyil

05

04

06



Pros and cons of different communication modes



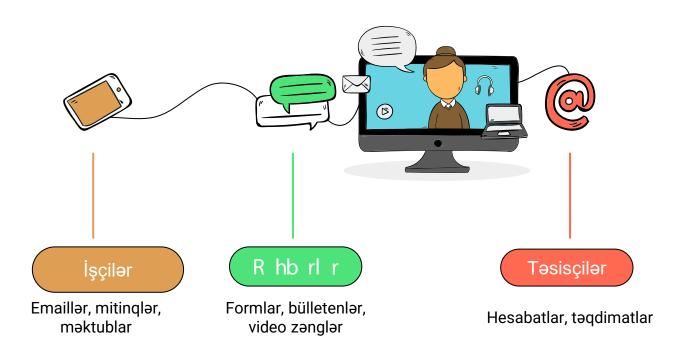
digiuth



Biznes Kommunikasıyası rəsmi ünsiyyət növü olub, özündə şirkət qanunlarını, proseslərini, səmərəliliyini əhatə edir. Bu ünsiyyət növü daxili və xarici olmaqla iki yerə bölünür və şirkətin bütün təbəqələrinə və müştərilərinə təsir edir.



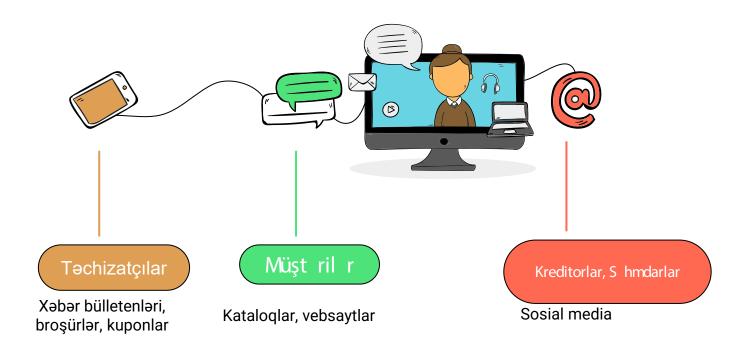












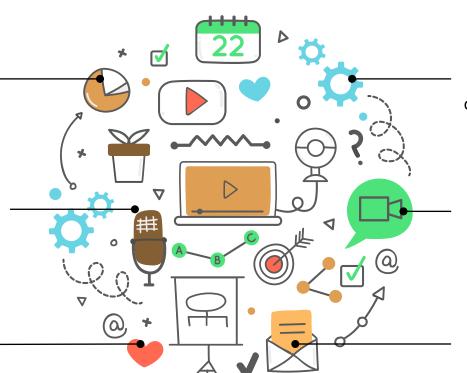
Kommunikasiya üslublarının müxtəlif variantları

Passiv

Mövzuya maraq göstərməyən və mövqeyini ifadə etməkdə laqeyd olan insanlar

Agresiv

Göz təmasından həddindən artıq istifadə edən və öz iddiasını təsdiqlətmək üçün başqalarına hədə-qorxu gəlməyə, tənqid etməyə və onlara mənəvi hücum etməyə meyilli olan çox tələbkar insanlar



Passiv Agresiv

Öz mövqeyini müdafiə etmək üçün insanlarla qarşılaşmaqdan qorxan, lakin insanların arxasınca danışmağa meyilli olan biri

Özün güv nli

Açıq ünsiyyət quran və başqalarının fikirlərini nəzərə alaraq öz ehtiyaclarını və fikirlərini ifadə edə bilən insanlar



digiuth

Kommunikasiya planının qurulması

05



M qs d
Nə çatdıracağınızı və nəyə nail olacağınızı

02 Alcı Mesajınızı alıcıya uyğunlaşdırın.

Düzgün ünsiyy t vasit l rind n istifad edin
E-poçtlar, ani mesajlar, hesabatlar və s.

Dinl yicili rin raksiyalarına qarşı diqq tli olun Mesajı çatdıra bildinizmi? Əmin olun

Alıcılarınızla laq d olun v onları analiz edin Hər şeyin qaydasında olduğundan əmin olun



Kommunikasiyanın 5 pilləsi

Kim

Ünsiyyət kim tərəfindən aparılacaq?

Hansı

Kommunikasiya zamanı hansı məlumat ötürüləcək?

Hansı vasit | r

kommunikasiya üçün hansı vasitələrdən istifadə ediləcək?



Kim

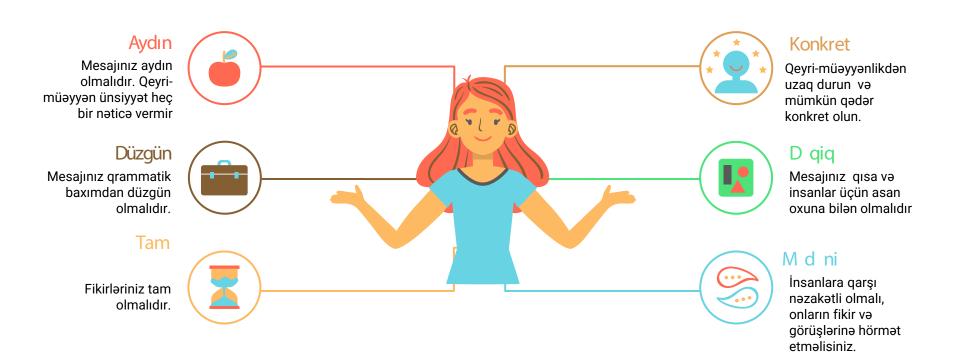
Bu mesaj kimə ünvanlanıb?

N effekti

Kommunikasıyanın hansı təsirləri olacaq?

digiuth

Kommunikasiya yoxlama siyahısı və ya altı C



Yazılı kommunikasiyanın strukturu

Cüml I r

Tam cümlələrdən istifadə edin.

Yalnız 1 paraqrafdan istifad

Mətnləri paraqraflara bölmədən tək blok şəklində yazmaqdan çəkinin

Paraqraflar arasında m ntiqi ardıcıllıq

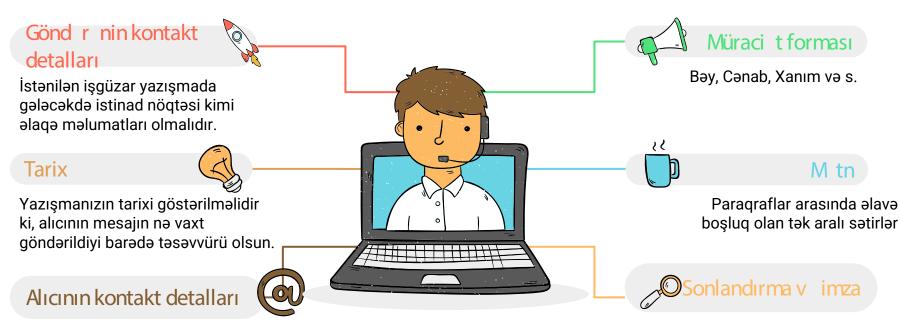
Paraqraflarınız bir-biri ilə əlaqəli olmalıdır.



digiuth



Rəsmi Yazışmalar



Mesajın kimə ünvanlandığı aydın olmalıdır.

Hörmətlə yazaraq aşağıda, adınız və vəzifənizi özündə əks etdirən imza ilə mətni sonlandırmaq

Biznes Kommunikasiyalarının növləri



Memorandum

Bir çox alıcıya bizneslə bağlı bir məlumat vermək üçün ünvanlanan məlumat kağızıdır.



Biznes hesabatları

Hesabatlar müəyyən işin nəticəsindən əldə edilən konkret məlumatları çatdırmaq məqsədi daşıyır.

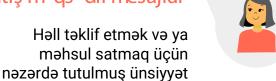




Effektiv ünsiyyət forması kimi müəssisələrdə geniş istifadə olunur



Biznes t klffl ri v ya satış m qs dli mesajlar



vasitələridir.





Natiqlik bacarıqları

Vizuallardan istifad edin.

Narahatlığı aradan qaldırmaq üçün özünüzü təsirli bir nitq söyləyərkən təsəvvür edin. 0

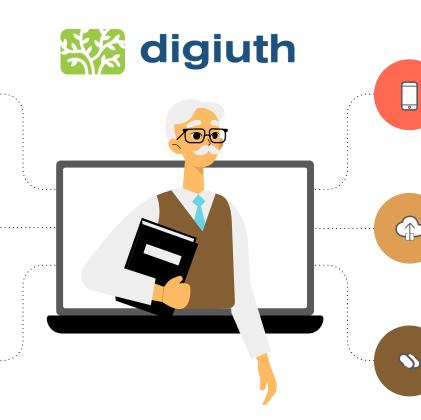
00000



Yalnız məşq etməklə siz ictimai danışma bacarıqlarınızı inkişaf etdirə bilərsiniz.

H d f kütl si il tanış olun.

Auditoriyanızı öyrənin və nitqinizi həmin auditoriyaya uyğunlaşdırın



vv lc d n hazır olun.

Materiallarınızı ən effektiv şəkildə hazırlayın

Xüsusi giriş

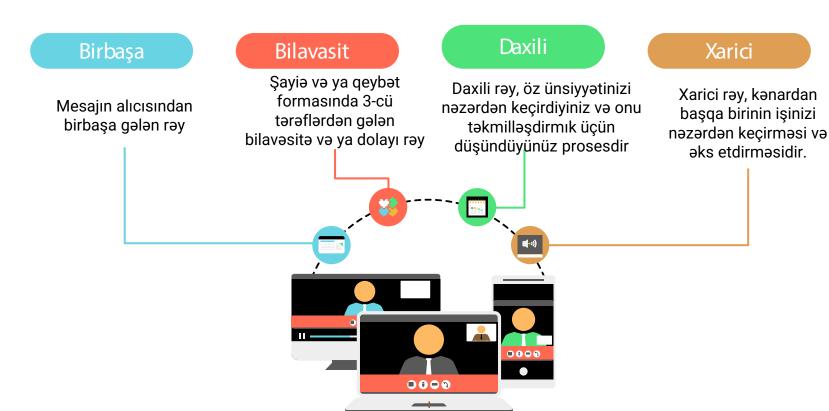
Nitqinizə auditoriyanızı cəlb edə biləcək yolla başlayın

T bii olun v özümüz kimi davranın.

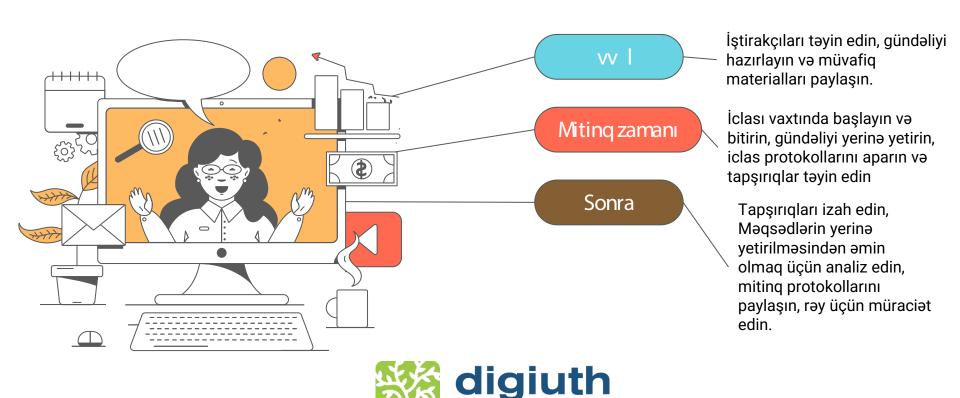
Özünün başqası kimi aparmayın.Səmimi olun.



Rəylərin növləri



Mitinqlərin moderasiyası və asanlaşdırılması



Mitinqlərin moderasiyası və asanlaşdırılması



Mitinqin başlanması

İştirakçılar haqqında müəyyən təsəvvür yaratmaq üçün görüşlə bağlı sual verin.



Miting zamanı

Görüşün interaktivliyini təmin etmək üçün auditoriyanl düşündürən müxtəlif üsullardan istifadə edin



striada ediri

Effektiv ş kild sonlandırma

Mitinqin nə qədər məhsuldar olduğunu və hansı müsbət nəticələrə səbəb olduğunu vurğulayın.

Mitingd n sonra

İclas protokoluna daxil ediləcək nəticələri toplayın və təşəkkür edin.

Mərkəzi Avropada davamlı regional əməkdaşlıq üçün ideyaları irəli sürməkdir.

Macarıstan, Polşa və Slovakiya hökumətləri tərəfindən Beynəlxalq Vişeqrad

Bu məlumatlar Digiuth layihəsi çərçivəsində hazırlanmışdır. Layihə Çexiya,