

KOOLIJUHI SUHTLEMISE ABC

HARIDUSJUHI SUHTLUSOSKUST VÕIB PIDADA ORGANISATSIOONI SÜDAMEKS



SUHTLEMISEL ON ASUTUSE PÜSIMAJÄÄMISEL VÄGA OLULINE ROLL, KUNA SEE ON INFO JAGAMISEL PEAMINE VÕIMALUS.

Juhil kulub 70-80% ajast formaalsele või mitteametlikule suhtlusele, mistõttu **on oluline, et suhtlemine lähtuks verbaalse suhtlemise põhimõttest**

- Kasuta pehmet intonatsiooni
- Kasuta õigeid sõnu
- Kasuta õrna häält
- Mõista teabe vastuvõtja tausta ja/või vaimsust
- Mõista/arvesta suhtlemise olukorda ja tingimusi/keskkonda
- Väldi kõne domineerimist, kuula rohkem
- Väldi aruteludes kritiseerimist

Heal suhtlemisel on mitu rolli:

- asutuse sisese tegevuse võtmekoht
- teabe, faktide, andemete, juhise edastamise vahend
- sõprussuhete arendamine ja usalduse loomine/kasvatamine
- sotsiaalsete suhete loomine

Suhtlemisel pea alati meeles:

- Vajalik on usaldus, huvi, konkreetsus, olulisus ja suhtlemise kavatsus
- Hoia infot läbipaistvana
- Ole avatud ja aus ning räägi asjadest otse
- Ole faktipõhine
- Ole avatud tagasisidele
- Kuula rohkem
- Näita lojaalsust
- Multikultuurilises asutuses veendu, et suhtluse sisu on kõigile arusaadav