**Etkili İletişimin İnsan Hayatındaki Önemi**

İletişimin pek çok tanımı bulunmaktadır. İletişim, belirli araçlar kullanarak, bilgi, düşünce ve tutumların karşılıklı aktarılmasıdır.

"İletişim nedir?" kısaca belirtmek gerekirse, beşikten mezara kadar hep insanla olan ve insan için hava kadar hayati önemi olan bir ihtiyaçtır. İletişim anlam arama çabasıdır, insanın başlattığı, kendisini çevresinde yönlendirecek ve değişen gereksinimlerini karşılayacak şekilde uyarıları ayırt etme ve örgütlemeye çalıştığı yaratıcı bir edimdir.

İnsanoğlu, var olduğu günden bugüne kadar iletişim kurmak için çeşitli araçlara başvurmuştur. İletişim geçmişten bugüne kadar sürekli gelişerek ilerlemiştir. İlk başta beden diliyle, el- kol hareketleriyle, jest ve mimiklerle, ateş yakarak, duman çıkararak, mağaralara resimler çizerek, kralların sarayına çeşitli figürler yaparak iletişim kurulurken, daha sonra teknolojinin gelişimine paralel olarak iletişim araçlarının da yeni gelişmeler olmuştur.



Postanın icadıyla başlayan bu yeni süreç, telgraf, telefon, gazete, radyo, televizyon ve internet gibi yazılı ve görsel araçların buluşuyla iletişim baş döndürücü bir hızla gelişim göstermiştir. Her iletişim aracının etki alanı bir öncekinden çok daha fazla olmuştur. Yeni iletişim araçlarının devreye girmesi neticesinde bireylerle, gruplarla ve kitlelerle iletişim kurma çok daha pratik ve hızlı gerçekleştirilmiştir.

**Etkili İletişim Nedir?**

İletişim hayatın vazgeçilmez bir gereğidir. İnsanların bir araya gelmeleri ya da birlikte yaşayabilmelerinin olmazsa olmazı iletişimdir. İnsanlar arasında bilgi, duygu, düşünce paylaşımı iletişimi oluşturur. Doğası gereği iletişim kurmak insanın temel ihtiyaçları arasındadır. Aile, okul, iş, arkadaş, eş, kurumlar hatta devlet bile bireyin iletişim kurduğu birimlerdir.

Birey, sosyal çevrede sağlıklı ve mutlu bir yaşam sürdürmek için iletişim kurmak zorundadır. Ayrıca ruhsal - bedensel ihtiyaçları gidermek için de iletişim oldukça gereklidir. Toplum düzeninin sağlanması ya da kanun ve kuralları sağlıklı bir biçimde işletilmesi için yine iletişim gereklidir.



Sağlıklı bir iletişimin kurulabilmesi için, ilgili tarafların üzerinde anlaştıkları ve bu sayede aralarında bilgi alış verişini sağlayabilecekleri ortak bir dilin paylaşılmasına ihtiyaç vardır. Ancak kurulan bütün iletişimler olumlu değildir. Birisiyle yumruklaşmak, ağız dalaşına girmek de bir iletişim şeklidir.

Olması gereken, her alanda her birimle sağlıklı iletişim kurmayı başarmaktır. Sağlıklı iletişim kurmanın temel doğruları vardır. Bunlar:

* Doğal olmak
* Kabul etmek ve saygılı olmak
* Empatik olmak
* Tutarlı olmak
* Güven verici olmak
* Yargılayıcı olmamak
* Ortak ihtiyaçlara yönelir olmak
* Açık olmak
* Uzlaşmacı olmak
* Gerçeği doğru dille aktarmak
* Kişileri değil problemi eleştirebilmek
* İlgili ve farkındalıklı olmak

**Etkili İletişim Öğeleri Nelerdir?**

* Gönderici (Kaynak): Duygu, düşünce ve isteklerin aktarılmasında sözü söyleyen kişi veya topluluktur.
* Alıcı: Duygu, düşünce ve isteklerin iletildiği, aktarıldığı kişi ya da topluluktur.
* İleti: Göndericinin alıcıya aktardığı duygu, düşünce, istek ve mesajlardır.
* Kanal: Göndericinin, iletiyi alıcıya gönderirken kullandığı yol veya araçtır.
* Bağlam: İletişim unsurlarının birlikte meydana getirdikleri ortamdır.
* Dönüt (Geri bildirim): Alıcının göndericiye verdiği her türlü yanıttır.
* Şifre: Gönderici, iletisini yazıyla, resimle, rakamla vb. aktarabilir. İşte bunlardan her biri şifredir.

**​Etkili İletişimde Dikkat Edilmesi Gerekenler**

İletişim sürecini hazırlayan, başlatan ve ileten kişiye genel olarak gönderici (kaynak) adı verilmektedir. Gönderici iletişimin en önemli öğesidir. İletişim göndericisiz gerçekleşemez. İletişimde en önemli sorumluluk göndericiye aittir.

Kaynak algılama, seçme, düşünme, yorumlama süreçlerinde ürettiği anlamlı iletileri simgeler aracılığı ile gönderen kişi ya da kişilerdir. Göndericinin dikkat etmesi gereken özellikleri beş ana başlık altında sıralamak mümkündür.

* Gönderici konu hakkında bilgi ve tecrübe sahip olmalıdır.
* Gönderici belli bir düşünceyi formüle ederek en uygun sembol ve kanalı seçmelidir.
* Gönderici elverişli zaman ve mekanı belirleyerek İleti göndermelidir.
* Gönderici iyi bir kodlama özelliğine sahip olmalıdır.
* Gönderici alıcının zihinsel algı yeteneğini dikkate alarak iletiyi göndermelidir.
* Gönderici bu hususlara dikkat etmediği takdirde başarılı olması mümkün değildir.

**Etkili İletişim Becerileri**

İletişim süreçleri insan psikolojik gereksinmelerinin sonucu olarak ortaya çıkmıştır. Sosyal bir varlık olan insanın kendisini tanıması, geliştirmesi ve geri bildirim alarak kendini değerlendirmesinde geliştirilen iletişim teknikleri önemli katkılarda bulunmuştur.



Kişilerin etkili bir şekilde iletişim kurabilmeleri için bazı önemli noktalara dikkat etmeleri gerekmektedir. Bunlar:

* Kendini tanımak
* Kendini açmak ve kendini doğru ifade etmek
* Karşımızdakini etkin ve ilgili dinlemek
* Empati kurabilmek (kendimizi karşımızdaki kişinin yerine koyabilmek)
* Hoşgörülü ve önyargısız olmak
* Eleştirilere karşı açık olmak
* Beden dili, göz kontağı, hitap, ses düzeyi vb. kurabilmek.

**İyi Bir Dinleyicinin Özellikleri**

İletişimde iyi bir dinleyici olabilmek de oldukça önemlidir. Kişiler arası iletişimin etkili olabilmesi için gönderinin iyi anlatması kadar alıcının da iyi bir şekilde dinlemesi gerekmektedir.



İyi bir dinleyicinin etkili bir iletişimde yapması gerekenleri şu şekilde sıralayabiliriz:

* Dikkatini karşısındaki kişiye verir.
* Konuşmacıyı sözünü kesmeden dinler.
* Göz teması kurar.
* Son sözü söylemek için çabalamaz.
* Dinlerken vereceği cevabı düşünmez.
* Yargılamadan, suçlamadan dinler (önyargılı değildir).
* Duygu ve düşüncelerini anlamaya çalışır.
* Dinlerken başka bir işle meşgul olmaz.
* Konuşmacının sözlerine olduğu kadar sözsüz mesajlarına da dikkat eder.
* Konuşmacının duygu ve düşüncelerine anladığını gösteren sözlü ifadelerde bulunur.

**İletişimde Yapılan Hatalar**

Kişiler iletişim kurarken bazen isteyerek bazen ise istemsiz olarak bazı hatalar yapabilmektedir. Bunlar iletişim sürecini genellikle olumsuz şekilde etkileyecek hatalar olabilmektedir. Bu nedenle iletişim kurarken bazı tutum ve davranışlardan uzak durmak gerekmektedir.



Genel olarak iletişimde yapılan hatalar şunlardır:

* Emir vermek
* Tehdit etmek
* Uyarmak
* Konuyu saptırmak
* İsim takmak
* Sınamak
* Öğüt vermek
* Eleştirmek
* Yargılamak
* Nutuk çekmek
* Suçlamak
* Alay etmek