

**Департамент образования администрации
Владимирской области**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Владимирской области
«Ковровский промышленно-гуманитарный колледж»**



**Методическая разработка классного
часа
по теме: «Умеем ли мы общаться?»»**

**Мастер производственного обучения
высшей категории
Истратова Любовь Константиновна**

2018 г.

Методическая разработка классного часа

«Умеем ли мы общаться?»

Цель: познакомить студентов с основными приемами эффективного общения.

Задачи:

- рассмотреть понятия вербальное и невербальное общение;
- развить речевые навыки обучающихся и навыки невербальной коммуникации;
- создать условия для формирования у студентов колледжа навыков позитивного общения;

Структура классного часа:

1. Организационный момент.
2. Дискуссия «Способы общения».
3. Игра «Комплименты».
4. Сложная ситуация. Выходим без потерь...
5. Работа в подгруппах. Составление правил эффективного и безопасного общения.
6. «Правила поведения в виртуальном мире».
7. Подведение итогов, рефлексия.

План- конспект

1.Организационный момент

Добрый день! Сегодня мы поговорим об общении. Ваш жизненный опыт еще мал, и порой вы не знаете, как вести себя в разных ситуациях, как поступать, чтобы не было конфликтов, как эффективно общаться. С чего начинается любое общение? Конечно же, с приветствия. Приветствие – это, прежде всего, знак вежливости. С древних времен люди посредством приветствия показывали друг другу свое уважение или почтение.

Главное требование к приветствиям – это доброжелательность. Приветствовать людей нужно тепло и дружелюбно, т. к. приветствие,

высказанное сухим или грубым тоном, может обидеть человека, с которым вы здороваетесь. Приветствие, как правило, сопровождаются улыбкой, т. к. добавленная к приветствию улыбка выражает почтительность и уважение и может улучшить общее настроение.

По этикету приветствовать человека нужно словами: «Здравствуйте!», «Доброе утро!», «Добрый день!» или «Добрый вечер!»

При приветствии не допускайте тавтологий. Услышав: «Здравствуйте!», – подберите что-то похожее – «Добрый день!» В ответ на «До свидания!» можно произнести «Всего хорошего!»

Приветствие принято сопровождать поклоном, кивком головы, рукопожатием, объятиями или поцелуем руки. Во время приветствия нужно встретиться взглядом с тем, кого вы приветствуете.

Самое сладкое слово для человека – это его имя. Обращайтесь к нему по имени, но здесь очень важно не исказить имя человека, назвать его правильно. Давайте попробуем это сделать. (Обучающимся раздаются карточки с именами, отчествами, необходимо поприветствовать друг друга по имени, отчеству.)

Набор карточек:

Добрый день,

Наталья Всеволодовна, Аверьян Георгиевич, Всеволод Аркадьевич, Изольда Леонидовна, Владлена Ростиславовна, Галактион Генрихович, Генриетта Любомировна, Ардалион Аристархович, Элеонора Виссарионовна.

Спасибо, у вас отлично получилось. А теперь скажите, как одним словом можно назвать то, что мы с вами сейчас делали? Верно, это называется общением. Мы с вами, живя в мире людей, ежедневно вступаем в разнообразные контакты друг с другом. И эти контакты между людьми и имеют в виду, когда говорят об общении.

Итак, тема сегодняшнего классного часа «Умеем ли мы общаться?!». Мы с вами познакомимся с различными способами общения, научимся основам эффективного и безопасного общения.

2. Дискуссия «Способы общения».

Давайте подумаем, а какими способами, используя какие средства, люди общаются друг с другом? Я не говорю о телефоне или Интернете, я имею в виду, с помощью каких действий люди выражают свои мысли и настроение? Какие есть мнения на этот счёт? Я буду записывать их на доске. Способы общения: слова (речь); интонация; письменная речь; взгляды; выражение лица (мимика); жесты; позы.

Молодцы, вы назвали много разных способов общения. Я дополню ваш список: Общение или коммуникацию можно разделить на **вербальную**, которая осуществляется с помощью речи, и **невербальную**, осуществляемую с помощью неречевых средств общения.

(Презентация невербальные и вербальные средства общения).

Вербальное (т.е. речевое) общение – основной способ выражения мыслей, чувств человека. Здесь от человека требуется умение точно и ясно выражать свои мысли, стремление не только говорить, но и, что не менее важно, стремление слушать и слышать собеседника.

Невербальное общение (неречевое) включает в себя звуковые, визуальные, тактильные (осязательные), ароматические и другие источники информации. Ученые утверждают, что невербальная коммуникация способна передать гораздо больше информации, нежели вербальная. А теперь давайте попробуем определить какие из перечисленных нами средств общения относятся к вербальным, а какие к невербальным.

3. Игра «Комплименты».

Сначала поговорим о вербальном общении. Как вы думаете, каким должно быть наше высказывание, чтобы его приятно было слушать?

Каким, по-вашему, должен быть тон высказывания?

Я предлагаю вам потренироваться в доброжелательности. Давайте сыграем в игру, она называется «Комплименты». Обучающиеся встают в круг, взявшись за руки. По часовой стрелке, стоящему рядом говорят комплименты, стараясь быть предельно искренними.

4. Сложная ситуация. Выходим без потерь...

Вы сейчас убедились, как порой непросто сказать другому нужные слова. А как тяжело бывает в трудной жизненной ситуации, когда от наших слов порой зависит очень многое.

Давайте представим себе такую ситуацию, в которой может оказаться любой из вас:

Друг попросил вашу тетрадь, чтобы списать у вас домашнее задание.

Начинается занятие - его нет. Вы волнуетесь. Преподаватель, как назло, спросил именно вас. Двойка. Друг ваш явился на занятие с большим опозданием, отговорившись несерьезной причиной, что-то вроде «не слышал звонка» или т.п.

Каковы ваши первые слова, которые он услышит?

Как вы думаете, можно ли сказать о своем недовольстве так, чтобы друг ваш признал свою неправоту и согласился с вашими доводами?

С какого слова вы начинали все свою возмущенную речь? (Ты.....)

А давайте попробуем по-другому...

Исходя из данной ситуации, продолжите фразы ...

1. Я надеюсь...
2. Я жду...
3. Мне хотелось бы...
4. Я был бы рад, если бы...
5. Я боюсь, что...
6. Меня обижает, когда...
7. Я думаю, что...
8. Я сожалею, что...
9. Мне кажется, что...
10. Я дорожу...

Знаете ли вы, что ученые давно заметили, что фразы, которые начинаются с местоимения «Ты...», как правило, обвиняют человека и он реагирует на обвинения раздражением, даже если он не прав. Использование

же в речи высказываний «Я ...» позволяет выслушать вас спокойно, потому что вы говорите о своих эмоциях и чувствах, тем самым оставляя собеседнику возможность самому оценить свой поступок.

5. Составление правил эффективного и безопасного общения

А сейчас давайте попробуем сформулировать основные правила, которым необходимо следовать, общаясь с людьми. Как вы думаете, что нам нужно делать, чтобы общение с другим человеком получилось эффективным?

1. Обязательно улыбайтесь; Улыбаясь во время разговора, мы демонстрируем своё дружелюбие и уверенность в себе. Улыбка помогает даже в споре с врагом.

2. Обращайтесь к собеседнику по имени и смотрите ему в глаза. Называя собеседника по имени и глядя ему в глаза, мы показываем своё уважение, искренность и открытость.

3. Слушайте внимательно и показывайте свою заинтересованность; Наш интерес убеждает собеседника, что мы не равнодушны к его словам, и они не пропадают даром.

4. Старайтесь хотя бы немного поговорить о том, что интересно и приятно собеседнику; Давая собеседнику возможность высказать важные для него темы, мы показываем свою способность учитывать интересы окружающих.

5. Не оскорбляйте собеседника и не давайте негативных оценок его личности. Если мы будем оскорблять личность собеседника, он посчитает, что мы не сможем его понять, и решит, что разговаривать тут нечего, а может и разозлиться - и вместо разговора будет драка.

6. Правила поведения в виртуальном мире

Сегодня мы много общаемся в Интернете. А существуют ли правила общения в виртуальном мире? Конечно же, существуют. Давайте их обсудим.

Интернет — это первая в истории цивилизации среда общения, порядок в которой поддерживается самими пользователями. Для этого ими выработаны определенные правила поведения в сети — виртуальный этикет, которые в значительной мере определяются практикой. В виртуальном мире правила вежливости несколько иные, чем в реальном мире. Больше всего правила виртуального этикета касаются электронной почты.

Для этого необходимо:

а) регулярно проверять содержимое своего почтового ящика;

б) безотлагательно отвечать на каждое письмо, адресованное непосредственно вам. Соблюдать лаконичность, иногда вполне достаточно нескольких слов. Отсутствие ответа равносильно тому, как если бы вы проигнорировали приветствие, отказались бы пожать протянутую руку или повернулись бы спиной к своему собеседнику;

в) в электронном послании всегда надо указывать его основную тему. Это правило появилось не сразу, оно выработалось постепенно, явившись результатом определенных практических требований. Необходимо учесть, письма, не снабженные четко сформулированной темой, могут быть проигнорированы;

г) высылая письмо незнакомому адресату, пользуйтесь обычным текстовым кодом, иначе не исключено, что он просто не сможет его получить, и услуги связи будут стоить дешевле;

д) в конце каждого электронного послания обязательно следует указать свое имя, фамилию, должность и место работы, ваш номер электронной почты, а также телефон и обычный почтовый адрес, эти сведения не должны превышать четырех строк;

е) не перегружайте электронное послание дополнительными материалами (фотографиями, рисунками и т.д.);

ж) правильно выбирайте формат текста (текстовый формат займет в сто раз меньше места, чем документ любого приложения);

з) большой объем дополнений высылайте только с согласия или по просьбе адресата. Уточните, имеет ли его почтовый ящик ограничения на принимаемую информацию;

и) послания с приложенными исполнимыми файлами (exe, com), а также документы Microsoft Office могут нести компьютерные вирусы, как правило, уничтожающие содержимое компьютера адресата;

к) для быстрого ответа на электронное послание достаточно воспользоваться кнопкой «Ответ», чтобы получить готовое к отправлению письмо;

л) отвечая на письмо, не следует повторять всю корреспонденцию целиком, достаточно воспроизвести только те ее фрагменты, на которые вы хотите сослаться, (такое цитирование вовсе не обязательно, но является определённым жестом вежливости по отношению к вашему виртуальному корреспонденту, который мог и забыть суть своего послания или отдельных аргументов в дискуссии);

м) каждое электронное послание одного корреспондента другому является частным, поэтому каждым пользователем должно соблюдаться правило на тайну переписки, (т.е прежде чем передать его содержание другим лицам, необходимо получить разрешение автора);

н) на корреспонденцию, не адресованную лично вам и не от автора послания, отвечать не следует, чаще всего вам навязывается ненужная коммерческая информация.

Итак, в Интернете постарайтесь по возможности не отнимать время у других и не позволяйте никому отнимать его у вас, и тогда общение в виртуальном мире будет плодотворным и радостным.

7. Подведение итогов. Рефлексия.