



FORME DE COMUNICARE

Forme de comunicare:

1. Comunicarea verbală
2. Comunicarea nonverbală
3. Comunicarea paraverbală

1. Comunicarea verbală:

- a) orală – dezbateri, conferință, conversație
- b) scrisă – scrisoare, invitație, raport, contract, CV.

2. Comunicarea nonverbală:

- a) ținută
- b) poziție și mișcare
- c) caracteristici fizice
- d) comportament profesional
- e) mimică sau gestică
- f) vestimentație
- g) modul de folosire a timpului.



3. Comunicarea paraverbală, care se evidențiază prin expresivitate:

- a) intonație
- b) accent
- c) pauză
- d) ritm
- e) inflexiuni ale vocii
- f) debitul vorbirii

Cea mai întâlnită modalitate de comunicare este comunicarea orală.



Caracteristicile comunicării orale

- 📌 presupune existența unui mesaj;
- 📌 presupune oferirea unor suporturi pentru înțelegerea mesajului;
- 📌 este circulară și permisivă.

Formele comunicării orale. Caracterizare:

1. După numărul de emițători:

- 📌 Monolog
- 📌 Dialog

a) **Monologul** – formă a comunicării în care emitentul nu implică receptorul.

Forme de monolog:

- **Conferința** – presupune o adresare directă, publică, în care cel care susține conferința evită să enunțe propriile judecăți de valoare.
- **Expunerea** – este forma de discurs care angajează în mod explicit personalitatea, opiniile, sistemul de valori ale celui care vorbește.
- **Prelegerea** – este situația comunicativă în care publicul care asistă la o prelegere a avut posibilitatea să sistematizeze informații, fapte, evenimente anterioare.
- **Relatarea** – o formă de comunicare în care se face o decodificare, o dezvăluire, o prezentare, a unei realități obiective, a unor stări de fapt, a unor acțiuni fără implicarea celui care participă, ferită de subiectivism.

- **Discursul** – forma cea mai evoluată și cea mai pretențioasă a monologului, care presupune emiterea, argumentarea și susținerea unor puncte de vedere, a unor idei inedite, care exprimă un moment sau o situație importantă în evoluția domeniului respectiv.
- **Toastul** – o rostire angajată cu prilejul unor evenimente deosebite; nu trebuie să depășească 3-4 minute.
- **Alocuțiunea** – reprezintă o intervenție din partea unui vorbitor într-un context comunicațional, având drept scop ilustrarea unui punct de vedere. (maxim 10 minute).
- **Povestirea** – este forma cea mai amplă a comunicării, în care se folosesc cele mai variate modalități, face apel la imaginație și sentimente, la emoții, la cunoștințe anterioare.
- **Pledoaria** – este asemănătoare cu alocuțiunea, dar se diferă prin aceea că prezintă și susține un punct de vedere propriu.





- Predica – tip de adresare în care posibilitatea de contraargumentare și manifestare critică sunt reduse sau chiar anulate.
- Intervenția – situația în care emițătorul vine în sprijinul unor idei ale unui alt participant la discuție, acesta din urmă declarându-și acordul cu mesajul enunțat.
- Interpelarea – situația în care cineva, aflat în postura de distribuitor de informație, cere unor anumite surse o mai bună precizare în anumite probleme.
- b) Dialogul** – mesajele se schimbă între participanți, fiecare fiind pe rând emițător și receptor.

Forme de dialog:




- **Dezbaterea** – este destinată clarificării și aprofundării unor idei.
- **Seminarul** – implică serioase structuri evaluative.

- Interviul – formă rigidă a dialogului, în care rolurile de emitent și receptor nu se schimbă.
- Colocviul – este forma de comunicare în care participanții dezbate în comun o anumită idee, în baza unei discuții îmbogățindu-se sfera subiectului abordat.

2. După gradul de oficializare:

-  comunicarea formală
-  comunicarea informală

3. După numărul de participanți:



-  intrapersonală
-  interpersonală
-  în grup





4. După natura interacțiunii:

-  directă
-  indirectă




5. După capacitatea autoreglării:

-  unidirecțională
-  bidirecțională

6. După scopul urmărit:



-  oficială
-  neoficială

7. După frecvența comunicării:






-  permanentă
-  periodică
-  aperiodică



8. După statutul interlocutorilor:

-  verticală
-  orizontală

9. După domeniul de activitate abordat:

-  organizațională
-  educațională
-  publicitară
-  politică
-  de afaceri

- **Comunicarea formală** – se desfășoară în conformitate cu actele normative.
- **Comunicarea informală** – stabilirea spontană a relațiilor între resursele umane ale firmei.



- **Comunicarea directă** – transferul de informații direct, prin contact între interlocutori face-to-face, nemijlocit.
 - **Comunicarea indirectă** – transferul de informații prin intermediul unor tehnici secundare.
 - **Comunicarea unidirecțională** – specifică situațiilor în care emițătorul și receptorul nu emit, respectiv receptează simultan; lipsa feedbackului.
 - **Comunicarea bidirecțională** – se realizează în situațiile în care există feedback; comunicarea se poate autoregla în timp util.
 - **Comunicarea verticală** – se realizează între parteneri care, într-un anumit context, au statute inegale unul în raport cu celălalt (șef – subordonat, profesor – elev).
 - **Comunicarea orizontală** – se poartă între parteneri cu statute egale (salariat – salariat, elev – elev).
- 