



ROZDZIAŁ 3. WIADOMOŚCI WERBALNE I PISEMNE. ZASADA 3xJUST

CEL

Prezentacja wskazówek dotyczących formułowania jasnych wiadomości werbalnych i pisemnych.
Prezentacja zasady 3xJUST

Konsorcjum IMONED

Rozdział 3. Wiadomości werbalne i pisemne. Zasada 3xJUST

3.1. Komunikacja werbalna

Wiadomości werbalne są podstawową formą ludzkiej komunikacji. Niestety, cyfryzacja świata, a więc także edukacji, ograniczyła możliwości doskonalenia umiejętności komunikacji werbalnej. Szkoła jest miejscem, gdzie młodzi ludzie mogą nauczyć się efektywnej komunikacji. Ważne jest, aby w planowaniu lekcji nie pomijać ćwiczeń rozwijających tę umiejętność.

Istnieje pare zasad efektywnej komunikacji, które warto przekazać uczniom:

- Pomyśl, zanim coś powiesz. Zebranie myśli i przemyślenie wypowiedzi sprawi, że informacje przekażesz w sposób ścisły i logiczny, dobierając adekwatne słowa.
- Bądź jasny i zwięzły. To znaczy nie używaj zawiłych zdań i słów, których nie rozumiesz ty lub twój rozmówca. Głównym celem przekazu werbalnego jest komunikacja – rób wszystko, aby pozwolić innym zrozumieć, co masz na myśli.
- Bądź świadom komunikacji niewerbalnej – używaj gestów, mimiki twarzy i tonu głosu, aby ułatwić rozmówcy zrozumienie Twoich intencji.
- Stosuj 4 maksymy konwersacyjne wymyślane przez Paula Grice’a.
 1. **Maksyma ilości** – przekazuj wszystkie niezbędne informacje, pomijając to, co nieistotne w danej sytuacji.
 2. **Maksyma jakości** – bądź prawdomówny: nie mów rzeczy, które uważasz za fałszywe lub co do których nie masz pewności.
 3. **Maksyma istotności** – przekazuj tylko istotne informacje, nie odbiegaj od tematu.
 4. **Maksyma sposobu** – bądź jasny, unikaj trudnego do zrozumienia języka i słów, których nie rozumie rozmówca; unikaj dwuznaczności, która może prowadzić do nieporozumień; bądź zwięzły, podkreślaj najważniejsze punkty; przekazuj informacje w logicznym porządku.
- Uważnie słuchaj. W komunikacji są przynajmniej dwie strony. Aby komunikacja była efektywna, nie możesz jedynie mówić jasno i zrozumiale, ale także uważnie słuchać, aby zrozumieć rozmówcę. Pamiętaj: komunikacja powstaje między ludźmi, a nie w jednym z nich. Stosuj zasady aktywnego słuchania:
 - Nie osądzaj zbyt szybko. Lepiej jest zadać pytania i spróbować zrozumieć inny punkt widzenia.
 - Myśl o tym, co mówi druga osoba, a nie o tym, co ty zamierzasz za chwilę powiedzieć.
 - Nie mów, dopóki twój rozmówca nie skończy wypowiedzi.
 - Jeśli nie jesteś pewien, co rozmówca ma na myśli, zapytaj: „Jeśli dobrze rozumiem, sądzisz, że (...) Mam rację?”

3.2. Jasne i logiczne informacje pisemne

Komunikacja poprzez pismo staje się coraz bardziej popularna w świecie pełnym urządzeń cyfrowych. Piszemy maile, wiadomości na WhatsAppie, Messengerze, umieszczamy posty na Facebooku, Instagramie, Twitterze itd. Rozwijanie umiejętności pisania jest więc kluczowym zadaniem szkoły. Nauczyciele powinni najpierw zadbać o własny rozwój, żeby dawać dobry przykład uczniom.

Poniżej znajduje się parę wskazówek pomocnych w rozwijaniu umiejętności pisania.

- Musisz znać cel swojej wiadomości i wyrazić go. Na przykład, gdy chcesz otrzymać odpowiedź na pytanie, napisz to wyraźnie w wiadomości („Będę wdzięczny za odpowiedź”). Nie oczekuj, że inni zgadną, czego od nich oczekujesz.
- Dostosuj formę wiadomości do odbiorcy i celu. Pamiętaj o języku formalnym i nieformalnym.
- Bądź zwięzły i nie odbiegaj od tematu. Jasne wiadomości to takie, które przekazują wszystkie niezbędne informacje, nie mniej, nie więcej.
- Nie używaj trudnych pojęć, jeśli nie jest to konieczne. Unikaj zawiłych i niejasnych zdań, które mogą sprawić, że przekaz będzie trudny do zrozumienia.
- Podkreślaj najważniejsze kwestie. Możesz stosować odpowiednie frazy (np. „i to jest ważne”, „proszę, zapamiętaj”) lub inne techniki, np. podkreślanie tekstu, pogrubianie, użycie różnych kolorów. Gdy piszesz dłuższą wiadomość, warto na końcu streścić najważniejsze punkty.

Jak uczyć efektywnego, jasnego i logicznego pisania?

- Doceniaj poprawnie napisane wiadomości uczniów i wymagaj ich.
- Regularnie ćwicz pisanie z uczniami. Przykłady ćwiczeń:
 - Poproś uczniów, żeby przez 3 minuty pisali swoje refleksje na dany temat bez zwracania uwagi na gramatykę, składnię, logiczną organizację tekstu. Następnie poproś, by sprawdzili nawzajem swoje teksty.
 - Pokaż uczniom niepoprawnie napisany tekst. Poproś, by znaleźli błędy i poprawili tekst tak, aby stał się jasny i logiczny.
 - Poproś dwóch uczniów, żeby napisali podsumowanie lekcji w ramach zadania domowego. Na początku kolejnej lekcji poproś ich o odczytanie tekstu, a pozostałych uczniów o komentarze dotyczące tego, jak poprawić tekst (kwestie poprawności, ale także treści, najistotniejszych punktów lekcji).
 - Wspólne pisanie i wspólne poprawianie – taka forma pracy sprawia, że uczniowie uczą się od siebie nawzajem, jednocześnie rozwijając umiejętności komunikacyjne.
- Zachęcaj uczniów do uważnego czytania – czytanie dobrze napisanych tekstów ułatwi pisanie, świadome czytanie niepoprawnie napisanych tekstów rozwine krytyczne myślenie i pozwoli uniknąć popełniania podobnych błędów.

3.3. Zasada 3xJUST

Zasada 3xJUST powstała w świecie e-learningu dla biznesu. Uwypukla trzy najważniejsze cechy zdalnej edukacji.

JUST FOR ME	JUST IN TIME	JUST ENOUGH
materiały edukacyjne są dostosowane do potrzeb ucznia	czas nauki jest dostosowany do potrzeb ucznia, często uczeń wybiera, kiedy się uczy	przekazywane są tylko niezbędne informacje na danym etapie nauki

Powyższe zasady pokazują różnicę między nauczaniem tradycyjnym a e-learningiem. E-learning bardziej koncentruje się na pojedynczym uczniu, dlatego może być bardziej efektywny.

Just for me

Zasada „Just for me” odnosi się do indywidualizacji procesu uczenia się i personalizacji materiałów. Każdy uczeń jest inny, ma inne zainteresowania, priorytety i potrzeby edukacyjne. Zasada „Just for me” dotyczy elastyczności – materiały edukacyjne mogą być dostosowywane do ucznia, podstawową wiedzę można rozszerzać o dodatkowe elementy. Rolą nauczyciela jest przygotowanie materiałów edukacyjnych zróżnicowanych pod względem metody przekazu, stosowanych narzędzi i treści.

Warto wiedzieć, że zasada „Just for me” zakłada dużą niezależność, samoświadomość i wewnętrzną motywację uczniów. Znaczy to, że ten rodzaj uczenia się nie jest przeznaczony dla każdego. Choć niektóre pomysły oparte na tej zasadzie mogą zostać wykorzystane w trakcie przygotowywania materiałów.

Just in time

Zasada ta zakłada nieograniczony dostęp do materiałów edukacyjnych. Uczeń może skorzystać z nich, kiedy tylko potrzebuje i robić ćwiczenia w wygodnym dla niego czasie. W tradycyjnej edukacji uczniowie spotykają się w tym samym czasie i mają ograniczony dostęp powrotu do materiałów z lekcji. W e-learningu materiały są dostępne na platformie i mogą być przeglądane wielokrotnie. To daje uczniom możliwość uczenia się w tempie dostosowanym do ich potrzeb. Zasada „Just in time” odnosi się też do idei „wiedzy na żądanie” – nauka jest odpowiedzią na konkretną potrzebę, a człowiek uczy się, kiedy tego potrzebuje.

Just enough

Ta zasada jest związana z ideą uczenia się tego, co aktualnie potrzebne. Uczniowie w różnym stopniu opanowują materiał. E-learning daje im możliwość pomijania informacji i ćwiczeń, które już nie stanowią trudności i skupienia się na rzeczach nowych i wymagających wyćwiczenia. W e-learningu ilość materiałów jest większa, tak, żeby uczniowie mogli poszerzyć swoją wiedzę na dany temat. „Just enough” (wystarczająco) znaczy wystarczająco do osiągnięcia celów, wystarczająco do nauczenia się konkretnej umiejętności, wystarczająco, żeby być efektywnym.



Zalety i wady zasady 3xJUST

Można wskazać zarówno pozytywne, jak i negatywne cechy zasady 3xJUST. Zestawienie najważniejszych z nich zawiera poniższa tabela.

ZALETY	WADY
<ul style="list-style-type: none">• Przyspieszenie procesu uczenia się• Nacisk na problemy praktyczne• Lepsze rozumienie i zapamiętanie materiału• Dostosowanie materiałów do potrzeb konkretnego ucznia• Indywidualizacja procesu uczenia się• Uczenie się urozmaicone narzędziami cyfrowymi (filmy, ćwiczenia interaktywne)	<ul style="list-style-type: none">• Potrzebna jest duża autonomia i wewnętrzna motywacja uczniów• Komunikacja z nauczycielem jest ograniczona• Uczenie się od innych jest ograniczone• Mniej możliwości nawiązywania relacji z innymi• Dużo czasu przed ekranem komputera (ryzyko problemów zdrowotnych)

Źródła

Barnard, D. (2021). *How to Develop Effective Verbal Communication Skills*. Virtualspeech.

<https://virtualspeech.com/blog/verbal-communication-skills>

Effective Oral Communication. (n.d.). Toppr. <https://www.toppr.com/guides/business-communication-and-ethics/intro-to-business-communication/effective-oral-communication/>

Efficient Ways to Improve Student Writing. (n.d.). University of Wisconsin Whitewater.

<https://www.uww.edu/learn/restiptool/improve-student-writing>

Grice's Maxims of Conversation: The Principles of Effective Communication. (n.d.). Effectiviology.

<https://effectiviology.com/principles-of-effective-communication/>

Miller-Wilson, K. (n.d.). *What is Effective Written Communication?*

<https://grammar.yourdictionary.com/style-and-usage/what-is-effective-writing-communication.html>

Raczyńska, A., Edeł-Domaradzka, A. (2013). *Jak skutecznie prowadzić zajęcia na platformie edukacyjnej?*

Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej.