



ESTUDO E PLANEJAMENTO

2º SEMESTRE • 2022

Dia 21 e 22 de julho
de 2022

Agentes I e II



Comunicação

Agenda

21/07 
Manhã

- Apresentação
- Objetivos
- Combinados
- O que é Comunicação
- Canais de comunicação
- Língua e linguagem (verbal e não verbal)
- Mão na massa
- Intervalo de 20 minutos (momento a combinar na escola)





Objetivo



Conhecer os elementos de uma boa comunicação e suas aplicações.



O que é comunicação?



Comunicação é uma palavra derivada do termo latino *communicare*, que significa "partilhar, participar, tornar comum algo".



*“Alô, alô, Terezinha.
Quem não se comunica,
se trumbica.”
Chacrinha*



Por que nos comunicamos?



- ✓ Desde que nascemos já começamos a nos comunicar. Por exemplo: com o **choro**, queremos comunicar que algo está acontecendo, que pode ser fome, sede, dor ou outro tipo de desconforto.
- ✓ Numa vida em sociedade, o **ato de comunicar é uma ação essencial** à vida.
- ✓ Por natureza, **somos seres comunicadores**. Inclusive nos momentos de **silêncio**.

Por que nos comunicamos?

01



A comunicação é um ato de **troca**.

02



Para haver comunicação, é preciso que saibamos **falar, ler, ouvir, ver, sentir e utilizar todos os sentidos**.

03



Comunicar **é interagir** com o outro, por meio de **mensagens**, utilizando diversos tipos de **linguagem** (verbal e/ou não verbal).

Linguagem verbal

Verbal – É a utilização da **palavra**, na forma **oral ou escrita**. É uma **forma de comunicação rotineira entre as pessoas**, em leituras de jornais, revistas e artigos diversos; e em discursos ou palestras, ou em qualquer **conversa**ção.

Linguagem não verbal

Não Verbal – O código de linguagem, nesse caso, são os **movimentos faciais e corporais**, o **uso de símbolos e outros sinais**; ou seja, tudo que indica a intenção de comunicar algo, **que não use a palavra**.



Canal de Comunicação



Em resumo



https://www.youtube.com/watch?v=jX_htQU2clg

FORMAIS



Carta;



E-mail;



Memorando;



Ofício.

INFORMAIS



Grupos;



Colegas;



Networking;



Rádio corredor.

Em grupos, com até 5 participantes, construam uma tabela, como a do modelo abaixo, de acordo com a sua vivência profissional e pessoal:

Canais formais de comunicação	Canais informais de comunicação
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.



20 min



Língua

Língua – é um **código verbal característico**, ou seja, um conjunto de palavras e combinações específicas compartilhado por um determinado grupo – de tribos indígenas aos demais tipos de grupos sociais existentes no mundo. Por exemplo, a língua portuguesa.



Linguagem

Linguagem – é o **mecanismo que utilizamos para transmitir nossos conceitos, ideias e sentimentos**. Qualquer **conjunto de signos ou sinais** é considerado uma forma de linguagem.

A **linguagem** pode ser verbal, composta essencialmente por palavras, e **não verbal**, quando a interação acontece por meio de outros mecanismos que não a palavra escrita. Com a difusão da informática, surgiu também a **linguagem digital**, que **usa combinações numéricas para construir sites, aplicativos e jogos on-line.**





Linguagem formal

Linguagem informal

Oral e escrita – É aquela que usamos em situações mais formais, em situações **profissionais, acadêmicas** ou **quando não existe familiaridade entre os interlocutores.**

Aqui temos a linguagem culta.

A **diferença** entre essas linguagens **está no contexto** em que são utilizadas **e na escolha das palavras e expressões usadas para comunicar.**

Não existe o certo ou o errado de forma absoluta, mas **o mais adequado ou não a uma determinada situação.**

Características:

- ✓ Utilização da **norma culta**, respeitando rigorosamente as **normas gramaticais**;
- ✓ Utilização de um **vocabulário extenso**;
- ✓ **Pronúncia** correta e clara das palavras;
- ✓ Situações mais formais: **discursos políticos, entrevistas de empregos, palestras, concursos públicos e documentos oficiais**;
- ✓ Geralmente, é utilizada **quando falamos com superiores, autoridades ou públicos**;
- ✓ Neste caso, o elemento mais importante não é quem é o emissor do discurso, mas **o que é dito/escrito**. Portanto, **no ambiente de trabalho essa modalidade é bem-vinda**.

Linguagem formal



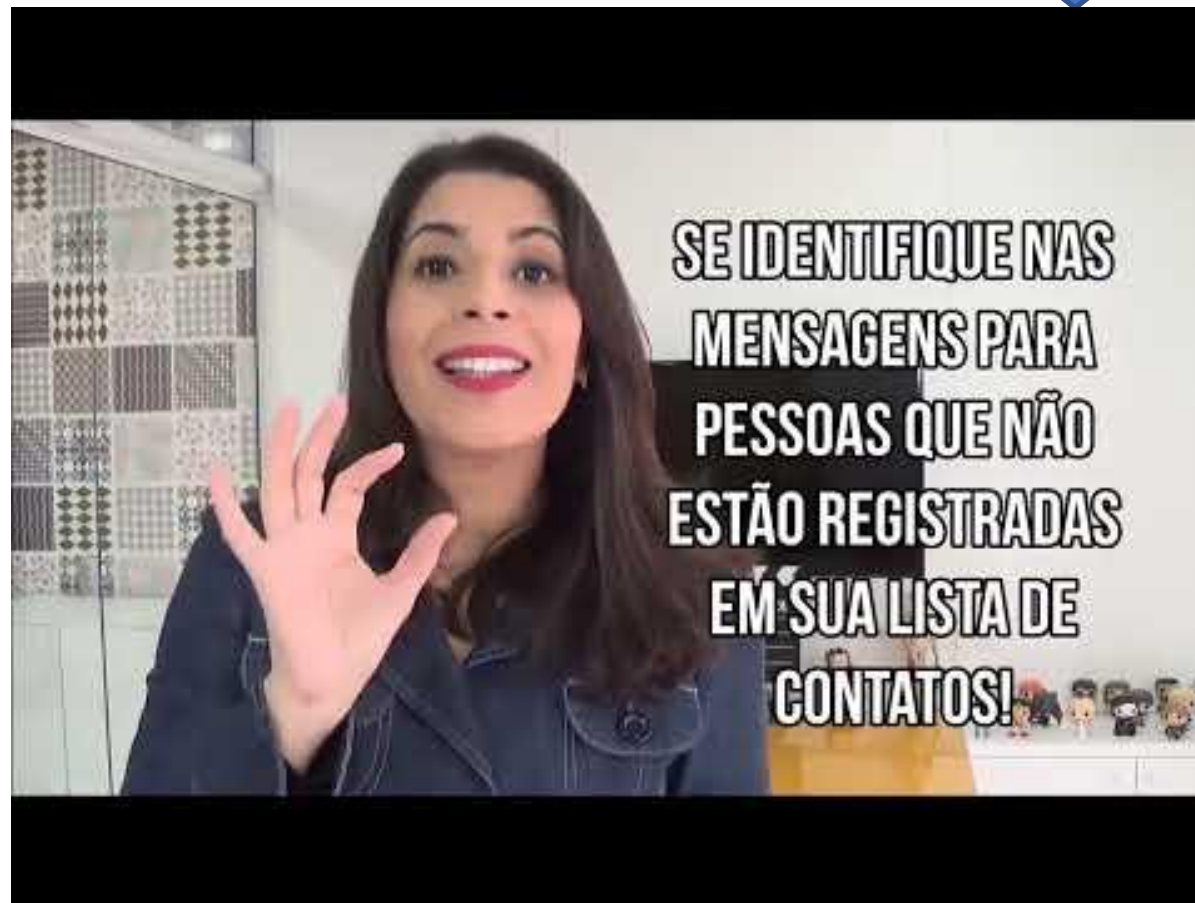
Dicas para se dar bem na Linguagem formal

- ✓ **Não utilizar gírias, expressões regionais, piadas ou outros elementos que vulgarizem** o que é comunicado.
- ✓ Na forma escrita, o **texto** deve ser **objetivo, o mais direto possível** para evitar incompreensão, ou mesmo causar distração ao foco principal.
- ✓ Independente do assunto, tenha em mente três baluartes: **a cordialidade, a atenção e o respeito.**
- ✓ Assim como na vida, nos discursos formais falados e escritos, **não há espaços para preconceitos de qualquer tipo e elogios ou observações inconvenientes.**



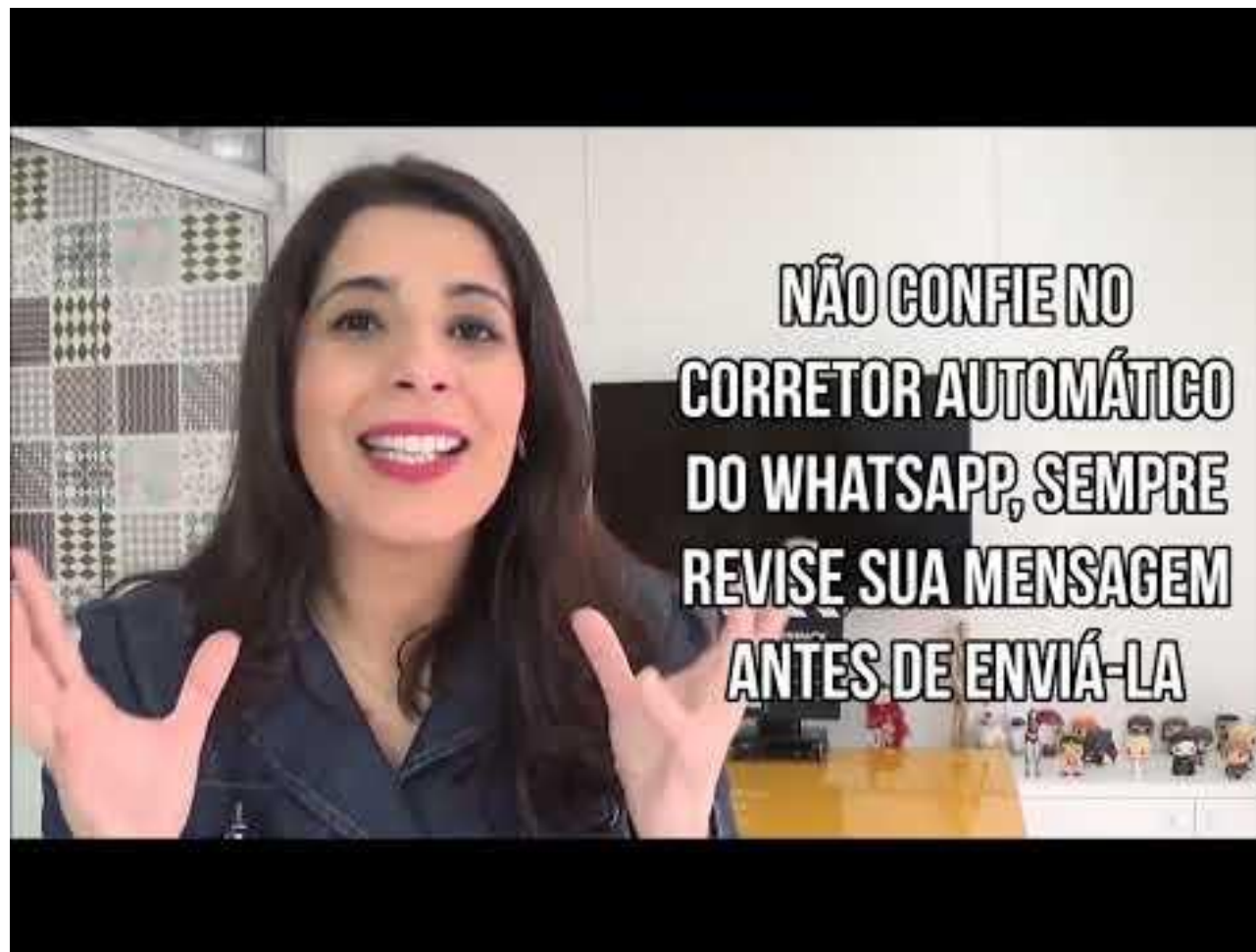
<https://www.youtube.com/watch?v=3xLhCn3TdO4>

2



<https://www.youtube.com/watch?v=B0vVfip3Pb4>

3

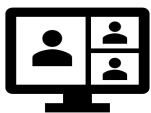


<https://www.youtube.com/watch?v=nk6zcB-iRkk>

Linguagem informal

- ✓ A linguagem informal é utilizada em **situações mais descontraídas**, quando existe uma familiaridade entre os interlocutores.
- ✓ Não é necessário o uso da norma culta, sendo comum o uso de gírias e **coloquialismos**.
- ✓ É a linguagem coloquial.

Linguagem informal



Características:

- ✓ **Despreocupação** com o uso de normas gramaticais;
- ✓ Utilização de **coloquialismos**, expressões populares, gírias, palavras inventadas (neologismos);
- ✓ Uso de palavras abreviadas, como **vc, cê e tô**;
- ✓ **Sujeita a variações culturais e regionais.**
- ✓ Utilizada em **conversas cotidianas**, em mensagens de celular, *chats*. Geralmente, é usada em conversas entre amigos e familiares.

Dicas para se dar bem na Linguagem informal

- ✓ É para a **comunicação real ou virtual com os nossos amigos, familiares**, enfim, **com interlocutores com quem tenhamos intimidade.**
- ✓ Por **diversos meios**: pessoalmente, telefone, *e-mail*, *chats*, redes sociais etc.
- ✓ Na informalidade, podemos **falar ou escrever gírias, expressões regionais** ou locais, fazer brincadeiras etc.
- ✓ Aqui se busca a **empatia e descontração.**

Cuidados na comunicação!

- ✓ **Cuidado com informações desencontradas, falsas, preconceituosas, que indiquem racismo, sexismo, assédio moral.** Não traga para o ambiente corporativo **palavras de baixo calão, os palavrões, ou piadas que resvalem qualquer tipo de preconceito ou exclusão.**
- ✓ O preconceito anda junto com a ignorância.
- ✓ Rumemos à humanização e ao respeito!

Cuidados com as fake news!

- ✓ A “frase-morcego” é aquela que vive voando por aí que ninguém sabe de onde veio, principalmente no momento em que proliferam as *fake news*.
- ✓ Trazer esse universo para uma redação ou mesmo entrevista num processo seletivo é **reprovação na certa**; como é totalmente desaconselhável trazer para o ambiente corporativo ou mesmo para redes sociais.
- ✓ Já existem casos de profissionais **demitidos depois de postagens preconceituosas ou que disseminam *fake news***.



20 min

Assista ao vídeo ao lado e verifique:

1. Quais os elementos de comunicação, que foram utilizados?
2. Eles foram eficazes??
3. O que faltou?
4. Imagine que essa conversa acontecesse entre você e um aluno ou mesmo um professor, que te procurasse para obter alguma informação. Qual seria o entendimento deles?



<https://www.youtube.com/watch?v=6-9nWt04oSI>

Caso sintam necessidade, podem assistir ao vídeo novamente.



20 min

A hora mais
esperada...



O que são ruídos na comunicação?!

- Ruídos na comunicação são **quaisquer elementos – internos ou externos – que possam interferir no processo de comunicação** entre o emissor e o receptor. Essas barreiras são constituídas por **interferências ambientais, pessoais ou de linguagem**.
- As ocorrências de ruídos consideradas **internas são ligadas em determinadas condições inerentes ao indivíduo**, seja ele quem transmite ou quem recebe a mensagem. Já as barreiras **externas dependem mais do meio físico do que comportamental**.
- Os ruídos na comunicação são divididos em 4 tipos:
 1. **Físicos;**
 2. **Fisiológicos;**
 3. **Psicológicos;** e
 4. **Semânticos.**



Por que é importante evitar os ruídos na comunicação?

Se você quer ter sucesso na comunicação, deve prevenir a sua ocorrência.

Como?

Conheça seus tipos e busque contorná-los.

Consequências de não evitá-los:

- Insatisfação dos *stakeholders*;
- Erros no processo;
- Dificuldades na gestão;
- Aumento no risco de acidentes;
- treinamentos inadequados;
- Falta de engajamento dos servidores;
- Distorção nas mensagens.



20 min

Ruídos na comunicação

Observe a figura ao lado e responda:

1. Você já passou por uma experiência parecida??
2. A chamada **rádio corredor** existe na sua escola?
3. Como você acredita que poderia agir para evitar esses mal-entendidos?
4. Compartilhe sua ideia com seu grupo pequeno. Escolham a melhor ideia e, em seguida, indiquem um representante para expor a ideia do grupo pequeno, com toda a classe.





20 min

Imagine que, hipoteticamente, você precise fazer uma **comunicação formal** aos colegas de trabalho, sobre a aparição do cometa Halley, conforme o vídeo a seguir. Lembre-se de usar (ou evitar) os elementos sobre os quais discorreremos nesta oficina.

Organizem essa comunicação formal, evitando os ruídos (atividade em grupo – 4 ou 5 participantes);
Compartilhem o resultado entre os grupos. Verifiquem os pontos coincidentes e divergentes.



Até a próxima!

DPGE/DGE – Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar / Departamento de Gestão Escolar

dpge_dpessoal@educacao.pr.gov.br - 3340-5887