

## Komunikacija i odlučivanje

Vrsta: Seminarski | Broj strana: 37 | Nivo: Visoka hotelijerska škola

### Komunikacije i odlučivanje

Nakon čitanja i studiranja ovog poglavlja, moći ćete da:

Definišete komunikacije.

Poboljšate Vaše međusobne komunikacije.

Prikažete barijere kod postizanja efektivnih međuljudskih komunikacija i kako ih prevazići

Napravite razliku između formalnih i neformalnih komunikacija.

Definišete komunikacijske tokove i mreže.

Iskažete osam koraka u procesu odlučivanja.

Shvatite zašto je upravljanje sinonim za odlučivanje.

Znate razliku između racionalnih, delimično racionalnih i intuitivnih odluka.

Identifikujete situacije u kojima je programirana odluka bolje rešenje nego neprogramirana odluka.

Opišete različite dimenzije stilova odlučivanja.

### Menadžerske komunikacije

Komunikacije predstavljaju ulje koje podmazuje sve ostale menadžerske funkcije predviđanja, planiranja, organizovanja, motivacije i kontrole. Dodatno, zato što menadžeri troše veliki deo svog vremena na komuniciranje, funkcija komuniciranja je postala dvostruko važnija. Menadžeri međusobno deluju sa drugima na nekoliko načina:

Lični sastanci

Telefonom

Poštom / faksom

Porukama, izveštajima, dnevnicima i drugim internim / eksternim komunikacijama

Elektronskom poštom i preko Internet web sajtova.

Najjednostavniji metod komunikacija podrazumeva pošiljaoca, poruku i primaoca. Međutim, samo slanje poruke ne može osigurati da će poruka biti primljena i ispravno protumačena. Nekoliko faktora može dovesti do deformacije poruke, kao što su nivo smetnji ili slabe mogućnosti razumevanja. Period tokom ručka nije dobro vreme za postavljanje pitanja šefu koja je polisa kompanije koja se odnosi na plaćeno odsustvo. U ovom poglavlju istražujemo razne barijere ka efektivnoj komunikaciji i važnost dobre komunikacije menadžera.

Šta su komunikacije?

Definicija komunikacija je razmena informacija i prenošenje smisla. Suština komunikacija jeste razmena informacija. Drugim rečima, ukoliko se razmena nije dogodila, znači da se ni komunikacija nije odigrala. Drugi važan aspekt komunikacija jeste shvatanje smisla. Sam prenos informacija nije dovoljan da se osigura uspešna komunikacija; stvarni smisao mora takođe biti shvaćen. Menadžer koji iskazuje informaciju zaposlenom na španskom jeziku će zaključiti da je informacija od male važnosti ako zaposleni ne razume španski jezik. Dobra komunikacija se ne ogleda u dobrom iskazivanju poruke, već u njenom shvatanju. Odlični rezultati komunikacija su oni kada pošiljalac dostavi misao i ideju, a primalac razume istu poruku tačno kako je pošiljalac zamislio. Proces komunikacija nije neuspešan zato što se primalac ne slaže sa porukom. Vi se možete neslagati sa nečim, a istovremeno kompletno razumeti šta to znači.

Menadžerske komunikacije uključuju dva različita tipa: međuljudske komunikacije se dešavaju između dve ili više individua, a organizacione komunikacije uključuju sve različite oblike, mreže i sisteme komuniciranja koji se mogu dogoditi među individuama, grupama i odeljenjima unutar organizacije.

Proces međuljudskih komunikacija

Komunikacija između dvoje ili više ljudi je opisana kao međuljudska komunikacija. Proces međuljudskih komunikacija je sastavljen od sedam elemenata: izvora komunikacije, poruke, enkodovanja, kanala, dekodovanja, primaoca, i odgovora (Slika 17-1). Pre nego što se započne proces komunikacije, poruka mora postojati. Ova poruka je se šalje od pošiljaoca ka primaocu. Poruka će putovati u izmenjenom obliku zato što mora biti enkodovana za slanje putem medijuma, kanala, od pošiljaoca ka primaocu. Poruka se zatim ponovo prevodi u procesu dekodovanja. Nakon što se komunikacija uspešno odigrala, primaoc će dati odgovor pošiljaocu da je on ili ona ispravno shvatila poslatu poruku. Krajnji rezultat ovog procesa je da je značenje prenešeno sa jedne individue na drugu.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE  
PREUZETI NA SAJTU. -----**

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)