

14. La comunicazione Cap XIV

La comunicazione svolge una funzione essenziale nella motivazione del personale:

- spinge a lavorare meglio
- aiuta il DS a valorizzare i contributi e le risorse potenziali

Sostiene, supporta, accompagna.

Gli strumenti della comunicazione sono il colloquio, la supervisione e l'aggiornamento.

La DSstica si caratterizza per due aspetti : **leadership** e **managment**.

La prima si delinea come *la capacità di guidare un gruppo a raggiungere un obiettivo comune*, la seconda invece come *processo formale di governo dei modi di agire dei dipendenti*.

La prima si basa sulla vision, sulla comunicazione e sull'empowerment, mentre la seconda si basa sulla struttura e sul meccanismo strutturale.

Il manager *pianifica, organizza, controlla*.

Alla base delle due funzioni c'è il concetto di **credibilità**: nasce dalle azioni e dalla coerenza fra enunciazioni ed azioni.

La scuola parla il ben preciso linguaggio della P.A., esigenza di trasparenza, per cui gli atti della scuola devono essere MOTIVATI e RESI PUBBLIC. Le leggi di riferimento: 241/90 + 15/2005

Quali sono gli strumenti che contribuiscono a costruire l'immagine formativa di un istituto scolastico?

- Carta dei servizi
- POF
- Regolamenti scolastici
- Rendicontazione sociale e Bilancio sociale
- Sito web dell'istituto

Nel sito web possono essere inseriti: estratti dei verbali del CdI, questionari sul servizio scolastico e valutazioni sul medesimo, progetti educativi dei CdC, documentazioni delle buone pratiche (suggerimenti!!!!)

Competenze relazionali

Le riunioni sono un fatto sociale, richiedono partecipazione attività dei membri.

La riunione può essere per un gruppo ristretto, medio, grande o per una folla.

Tipologie di riunione



Quali sono i rischi nella conduzione di una riunione?

- 1- razionalizzare il lavoro: e basta!
2. ricorrere allo status esteriore
3. non uscire dal proprio "ruolo"
4. nutrire sfiducia di base verso "i gruppi"
5. attivare atteggiamenti compensativi (inappropriati)

Occorre far accettare sè stessi come persone prima che le persone accettino il nostro messaggio

Occorre dimostrare di aver compreso i valori e le idee forza di un gruppo, anche se poi si proporranno modifiche a quei valori e a quelle idee

Occorre conformarsi alle caratteristiche profonde di un gruppo per poterci lavorare insieme

Comunicazione discendente:

Chi sei? In quale funzione ti presenti? Di cosa parli?

Come lo esponi?

In modo chiaro - ordinato - esatto - congruente - interessante?

MAI MANCARE FEEDBACK MAI CONCLUDERE CON "AVETE CAPITO?" E POI SALUTARE

Comunicazione ascendente

serve a raccogliere informazioni

- introdurre il tema
- non prendere posizione pro o contro
- tema o fatto constatato
- far capire ai presenti che sono testimoni indispensabili
- presentarsi come figura coadiuvante

Sessioni di perfezionamento/aggiornamento

Possono essere di varie tipologie, la più accreditata perchè risulta funzionante è lo studio di caso.

Si tratta in realtà di una metodologia che dovrebbe condurre a comunicare in modo sintetico ed

essenziale

Rischi inerenti la comunicazione: non relazionarsi al contesto o al tema ma solo alla propria soggettività.

Si parla poi di gruppi per la soluzione di conflitti, gruppi di problem solving, di brain storming, di gruppi di creatività,

Un tipo specifico di riunione è quello *di concertazione/trattativa*:

Esse richiedono fasi specifiche e possono essere sviluppate partendo da una **consultazione** che passa tramite fasi di *intervista, focus sulle problematiche, enunciazione di soluzioni, focus group sulle conseguenze*

Ci sono poi riunioni di concertazione/decisione collegiale (CdD) in cui è indispensabile uscire con risultati concreti in mano quali delibere che andranno tradotte in azioni amministrative.

Il testo suggerisce al DS di creare un URP ad hoc per l'istituto scolastico, che funga da relazione verso i docenti, gli ata, LE FAMIGLIE E GLI STUDENTI.

[Le relazioni pubbliche, a scuola, cominciano in classe](#)