

### Emittente e ricevente

Ogni comunicazione avviene sempre tra due poli: un emittente che abbia un messaggio da inviare e che intende inviarlo e un ricevente (o destinatario) che lo riceve.



### Emittente e Ricevente nella Comunicazione

#### Introduzione ai Ruoli di Emittente e Ricevente

Quando parliamo di comunicazione, è fondamentale comprendere i ruoli di emittente e ricevente. Questi due ruoli sono essenziali per garantire che il messaggio venga trasmesso e compreso correttamente. In questa lezione, esploreremo cosa significano questi ruoli, come si intersecano e quali sono le dinamiche che influenzano la comunicazione tra due persone o gruppi.

#### Chi è l'Emittente?

L'emittente è la persona o il gruppo che origina un messaggio. È colui che ha un'informazione, un'idea o un sentimento da condividere con un altro individuo o gruppo.

Immaginate di scrivere una lettera a un amico per invitarlo a una festa. In questo scenario, voi siete

l'emittente. Avete un messaggio da comunicare: l'invito alla festa, e lo state trasmettendo attraverso una lettera.

Allo stesso modo, se un insegnante sta dando una lezione alla classe, l'insegnante è l'emittente. L'insegnante sta trasmettendo conoscenze e informazioni agli studenti, che ricevono il messaggio attraverso le spiegazioni e gli esempi forniti durante la lezione.

Quando un politico tiene un discorso pubblico, è l'emittente del messaggio. Il politico comunica le sue idee e le sue proposte a un pubblico attraverso parole, gesti e presentazioni.

## Chi è il Ricevente?

Il ricevente è la persona o il gruppo che riceve il messaggio dall'emittente. È colui che deve interpretare e comprendere ciò che è stato comunicato.

Nel caso della lettera di invito alla festa, il ricevente è il vostro amico che legge la lettera. Il compito del ricevente è leggere e comprendere l'invito, e poi decidere se accettare o meno l'invito alla festa.

Durante la lezione, gli studenti sono i ricevitori del messaggio dell'insegnante. Gli studenti ascoltano, leggono e cercano di comprendere le informazioni e i concetti presentati dall'insegnante.

Nel discorso pubblico del politico, il ricevente è il pubblico che ascolta il discorso. I membri del pubblico devono interpretare le parole e le idee del politico per formarsi un'opinione su ciò che è stato detto.



## Interazione tra Emittente e Ricevente

La comunicazione efficace dipende dalla buona interazione tra emittente e ricevente. Entrambi i ruoli devono collaborare affinché il messaggio venga trasmesso e compreso chiaramente.

---

Nel caso di una conversazione telefonica, se l'emittente parla troppo velocemente o non articola bene le parole, il ricevente potrebbe non capire bene il messaggio. Allo stesso modo, se il ricevente non presta attenzione o non fa domande per chiarire i dubbi, potrebbe fraintendere il messaggio dell'emittente.

Durante una riunione di lavoro, l'emittente potrebbe presentare un progetto e il ricevente (come i colleghi) potrebbe fare domande per chiarire i dettagli. Questa interazione aiuta a garantire che tutti comprendano correttamente l'obiettivo del progetto e le azioni da intraprendere.

Quando si legge un libro, l'autore è l'emittente e il lettore è il ricevente. La comunicazione avviene attraverso il testo scritto e il lettore deve interpretare e comprendere le idee e le storie raccontate dall'autore.

## Fattori che Influenzano la Comunicazione

Diversi fattori possono influenzare la comunicazione tra emittente e ricevente, come il contesto, la chiarezza del messaggio, e la capacità di ascolto e comprensione.

Il contesto in cui avviene la comunicazione può influenzare il modo in cui il messaggio viene interpretato. Ad esempio, una battuta scherzosa può essere ben accettata tra amici ma può essere fraintesa se detta in un ambiente formale o professionale.

La chiarezza del messaggio è cruciale. Se un emittente usa un linguaggio tecnico che il ricevente non comprende, il messaggio potrebbe non essere ricevuto correttamente. È importante che l'emittente adatti il proprio linguaggio al pubblico destinatario.

La capacità di ascolto è altrettanto importante. Se il ricevente non è attento o non è disposto a chiedere chiarimenti, potrebbe non comprendere appieno il messaggio. Un buon ascoltatore è essenziale per una comunicazione efficace e reciproca.

Comprendere i ruoli di emittente e ricevente e i fattori che influenzano la comunicazione aiuta a migliorare le nostre capacità di trasmettere e ricevere messaggi in modo chiaro ed efficace. Ogni fase del processo comunicativo è fondamentale per garantire una comunicazione fluida e senza malintesi.

Nelle seguente tabella ci sono alcuni esempi di emittenti e riceventi o destinatari e alcuni possibili messaggi:

emittente	messaggio	ricevente
guidatore	Attento quando attraversa!	pedone
vigile	Alt!	automobilista
sindaco	Scuole per tutti!	elettore
commessa	Costa venti euro	cliente
dentista	Stia fermo...	paziente
doganiere	Il suo passaporto è scaduto.	turista
voce meccanica	ore due e venti minuti...ore due e venti minuti...	persona
padre	Quest'anno il motorino le lo scordi!	figlio
cittadina	Dove si ritira il certificato di nascita?	impiegata



Ecco un dizionario delle parole più difficili e specifiche tratte dalla lezione:

1. Emittente: La persona che trasmette un messaggio. È colui che formula e invia il messaggio a un destinatario o ricevente.
2. Ricevente: Colui che riceve il messaggio. Il termine è usato per descrivere chi riceve il messaggio, indipendentemente dal fatto che il messaggio sia stato indirizzato intenzionalmente

a lui.

3. **Destinatario:** Colui al quale il messaggio è indirizzato intenzionalmente. Il destinatario è colui che è stato specificamente scelto per ricevere il messaggio.
4. **Scambio di Ruoli:** Il processo attraverso il quale, in una comunicazione, l'emittente diventa ricevente e viceversa, tipico di dialoghi e discussioni.
5. **Contenuto:** L'elemento informativo di una comunicazione, cioè ciò che viene comunicato attraverso il messaggio. In un esempio come "sono felice", il contenuto è l'espressione della felicità.
6. **Messaggio:** L'informazione che viene comunicata. Il messaggio è il contenuto dell'informazione che l'emittente trasmette al ricevente.
7. **Referente:** L'entità a cui il messaggio si riferisce. Può essere un fatto, un oggetto reale o immaginario, uno stato d'animo, un concetto, o un'idea.
8. **Situazione:** Il contesto o le circostanze specifiche a cui il messaggio fa riferimento o in cui il messaggio è formulato.
9. **Colloquio:** Conversazione tra due o più persone in cui si scambiano messaggi e informazioni, tipica di un'interazione diretta.
10. **Discussione:** Scambio di opinioni e argomentazioni tra le persone, in cui si cerca di chiarire o risolvere un argomento o problema.
11. **Tabella di Esempi:** Una rappresentazione organizzata che mostra vari esempi di emittenti, messaggi e riceventi per illustrare come la comunicazione si verifica in diversi contesti.
12. **Voce Meccanica:** Un tipo di comunicazione automatica che fornisce informazioni in modo sistematico e ripetitivo, come nel caso di annunci orari.
13. **Colloquio:** Un dialogo o discussione in cui i partecipanti si scambiano messaggi e rispondono l'uno all'altro.

14. Contenuto dell'Informazione: L'insieme delle informazioni che il messaggio comunica, che possono includere idee, emozioni, o dati specifici.

(CC BY-NC-SA 3.0) lezione - italiano by lagrammaticaitaliana.it

<https://www.lagrammaticaitaliana.it>

---

Questa lezione e' stata realizzata grazie al contributo di:



Risorse per la scuola

<https://www.baobab.school>



Siti web a Varese

<https://www.francescobelloni.it>