



# Programa

## Mi comunicación



# Mi comunicación

## Tu forma de comunicarte dice quien eres

Comunicar es una acción que realizamos continuamente todos los días. Cuando trabajamos junto con un colega o discutimos qué es mejor hacer, escribiendo noticias en las redes sociales o respondiendo una llamada telefónica, explicando nuestra posición a un cliente o proveedor, en una reunión remota o durante una sesión de trabajo, hablando con colegas y solucionando un problema por teléfono o con un mensaje. Es tan frecuente que automáticamente utilizamos el método que más nos conviene, el más fácil, pero quizás no siempre el más correcto. Tener una idea o refrescar nuestra forma de comunicarnos aporta ventajas en lo que haces cada día. Comunicación limpia, lineal y sencilla para las personas con las que interactúas, que te brinda la retroalimentación deseada y limita los malentendidos. Que no tiene por qué ser repetitivo y que no te interrumpe constantemente. Sea lo más organizado posible y mejore la calidad de su tiempo de trabajo. Comunicación que te permite gestionar mejor las múltiples actividades que realizas cada día, de hecho, ese es el motor de tu desempeño.

# Mi comunicación

---

## En breve

El curso aborda la importancia de la comunicación efectiva, analizando diferentes métodos ( correo electrónico , mensajes cortos, llamadas, verbales, etc.) y su impacto en el tiempo y la productividad. Se exploran los factores que influyen en la percepción y la interpretación de los mensajes, subrayando la necesidad de una comunicación clara y específica para lograr los resultados deseados. Finalmente, se proponen estrategias para optimizar la comunicación escrita, sugiriendo técnicas para una redacción eficaz y gestionar las interrupciones.

Ofrece una visión completa de la dinámica de la comunicación, destacando que la elección del medio, la gestión del tiempo, la comprensión del contexto y el conocimiento de los propios métodos de comunicación son factores esenciales para una comunicación eficaz. Los consejos y reflexiones propuestos tienen como objetivo guiar al participante hacia una mayor conciencia y un uso más específico de los diferentes métodos de comunicación en el mundo digital.

## Puntos principales

### **La ubicuidad de la comunicación digital**

La comunicación con los diferentes medios a nuestro alcance puede debilitar nuestra capacidad de concentración y de ser eficaces. La comunicación no es una actividad aislada, sino que está intrínsecamente ligada a casi todo lo que hacemos. Esta centralidad hace indispensable una gestión consciente de los tiempos y de los métodos.

### **Impacto de la comunicación en la calidad, cantidad y oportunidad**

Las habilidades comunicativas influyen directamente en la calidad de los resultados, así como en el tiempo necesario para lograrlos. Por lo tanto, elegir un método de comunicación adecuado es crucial para la eficiencia en el trabajo y la gestión del tiempo.

### **Métodos de comunicación y sus características.**

Conocer los diferentes medios que tenemos a nuestra disposición y sus características. La importancia de elegir el medio más adecuado según la situación, teniendo en cuenta que la comunicación efectiva no es sólo una transmisión de información, sino también una cuestión de contexto y dinámica interpersonal.



# Mi comunicación

---

## **Evolución de la comunicación: del retraso a la inmediatez**

Al atravesar la evolución de la comunicación, sea consciente de la dinámica real y los requisitos previos necesarios.

## **Factores críticos para una comunicación eficaz**

Identificación de los tres elementos clave para elegir el medio de comunicación: grado de comunicación, grado de interacción, tiempo requerido.

## **La naturaleza circular de la comunicación y la importancia de la percepción**

Cuando comunicar significa poner al interlocutor en las mejores condiciones para actuar o tomar decisiones. Todo acto comunicativo genera una consecuencia, una acción o una decisión por parte del interlocutor. La percepción influye en la recepción de los mensajes y es parte integral del propio acto comunicativo.

## **Proceso de comunicación escrita: pensamiento, escritura, lectura**

Se identifican tres pasos fundamentales para una comunicación efectiva: Pensar – Escribir – Leer lo que hemos escrito

## **Gestión de Interrupciones y Optimización del Tiempo**

Consideraciones sobre las interrupciones provocadas por mensajes cortos, mensajes de chat y mensajes de audio, que si bien se presentan como comunicaciones dinámicas, terminan ralentizando el ritmo de trabajo, especialmente si llegan durante una reunión.



# Mi comunicación

	Cualquier rol	Intermedios	Gerentes
1	<p>Comunicar Una actividad de unión Impacto en la vida cotidiana Impacto en los resultados Los medios disponibles La importancia de la elección</p>		
2	<p>Ruta de comunicación Evolución Habilidades de comunicación Necesidad de comunicar</p>		
3	<p>Grado de comunicación Grado de interacción Tiempo necesario</p>		
4	<p>La dinámica Los elementos en juego Comunicación y resultado Percepción Necesidad circular Efecto batman</p>		
5	<p>El proceso de escritura Pensar, escribir, leer. Medios y resultado Estructura Martini</p>		
6	<p>¿Qué medio utilizar? Mensajes cortos/de voz El contexto las interrupciones Reglas en correos electrónicos Llamadas telefónicas programadas</p>		
7	<p>La importancia de comunicar bien Asegúrate de que esté claro Comprueba las acciones resultantes. Solicitar comentarios Comprueba si las acciones coinciden</p>		
8			<p>Comunicar la visión Mantenlo vivo en la vida cotidiana Dirección y prioridad de acción</p>
	Cualquier rol	Intermedios	Gerentes

