

COMUNICACIÓN EFICAZ

QUÉ ES

Envío y recepción de **mensajes** de manera precisa y correcta para evitar confusiones, crear responsabilidad, fijar un propósito y **construir un entorno laboral positivo**.

PAUTAS

- Manifestar **claridad** en todo lo que se comunica evitando los mensajes confusos, ambiguos y excesivamente técnicos.
- **Elegir** adecuadamente los momentos, el tema y el contexto en los que comunicarse.
- Desarrollar la **empatía** para ponerse en el lugar de los/as compañeros/as.
- **Hablar, escuchar** y demandar las **opiniones** del resto de la plantilla.
- Usar un **tono** adecuado que evite interpretaciones equívocas.
- Preguntar si los mensajes emitidos han sido **comprendidos** (Feedback)
- Tener en cuenta la **comunicación no verbal**.
- Contemplar las **barreras del entorno** en la comunicación: ruido en el entorno, deficiencias auditivas...

RECUERDA

- **Comunicación verbal**
- **Comunicación no verbal**
- **Solventar barreras**

FUENTES

<https://asana.com/es/resources/effective-communication-workplace>

<https://chvmpionmind.com/es/comunicacion-en-el-trabajo/>