



“Formas Psicoeducativas para mejorar la Comunicación Efectiva”

Eduardo Landeros: Coach CFT IPROSEC.



Estimad@s estudiantes, a continuación, se expondrán una serie de formas que les permitirán generar en forma efectiva relaciones interpersonales con sus pares y cercan@s en su quehacer cotidiano.

- ❖ Siempre comience un diálogo con una frase positiva, pues llamará la atención.
- ❖ Después de tener la atención del oyente trate de transmitir la idea con claridad, para que comprendan. La comunicación confusa y ambigua se convierte en un enemigo. Por lo tanto, tómese el tiempo necesario para asegurarse que sus mensajes sean planteados de forma clara y precisa, para que sean más fácilmente entendidos. Comunique siempre en forma honesta, abierta y consistente. Al exponer sus ideas hágalo en forma segura y con calma.
- ❖ Refuerce los mensajes en tantos medios y formatos como sea apropiado: reuniones, sesiones de Preguntas y Respuestas, correos, llamadas telefónicas, grabaciones, videos, conferencias, cartas personales, etc. Cada persona tiene diferentes estilos de aprendizaje y escucha, por lo que debe probar una variedad de canales de comunicación para asegurar que su mensaje llegue a todos.
- ❖ Cuando le sea posible, hable personalmente con su compañer@, miembros de su equipo de trabajo y jefe(a). La comunicación personal y directa es la más valiosa de todas.

Como la curva de la atención se inicia en un punto muy alto, disminuye a medida que el mensaje continúa y vuelve a ascender hacia el final del mensaje, hay que tratar de combatir esta tendencia haciendo un esfuerzo especial hacia la mitad del mensaje con objeto de que nuestra atención no decaiga.

- ❖ No debemos juzgar, rechazar lo que el otro esté sintiendo y sub estimar los comentarios de la persona o grupo a quien nos dirigimos.
- ❖ No ofrezcamos ayuda o soluciones prematuras; evitemos el “síndrome del experto”: ya tienes las respuestas a la situación de la otra persona, antes incluso de que haya contado la mitad de su vivencia.
- ❖ La comunicación efectiva requiere recibir preguntas, inquietudes, ideas, preocupaciones, o sea, un “feedback”, por lo cual es imprescindible escuchar los comentarios informales y formales que existen en la institución, de esta manera, podrá ajustar adecuadamente sus mensajes. Después de exponer su idea, él o los oyentes querrán detalles, entonces es cuando debe escuchar con atención para identificar necesidades y satisfacer las mismas.