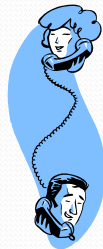


# Comunicación en las Organizaciones

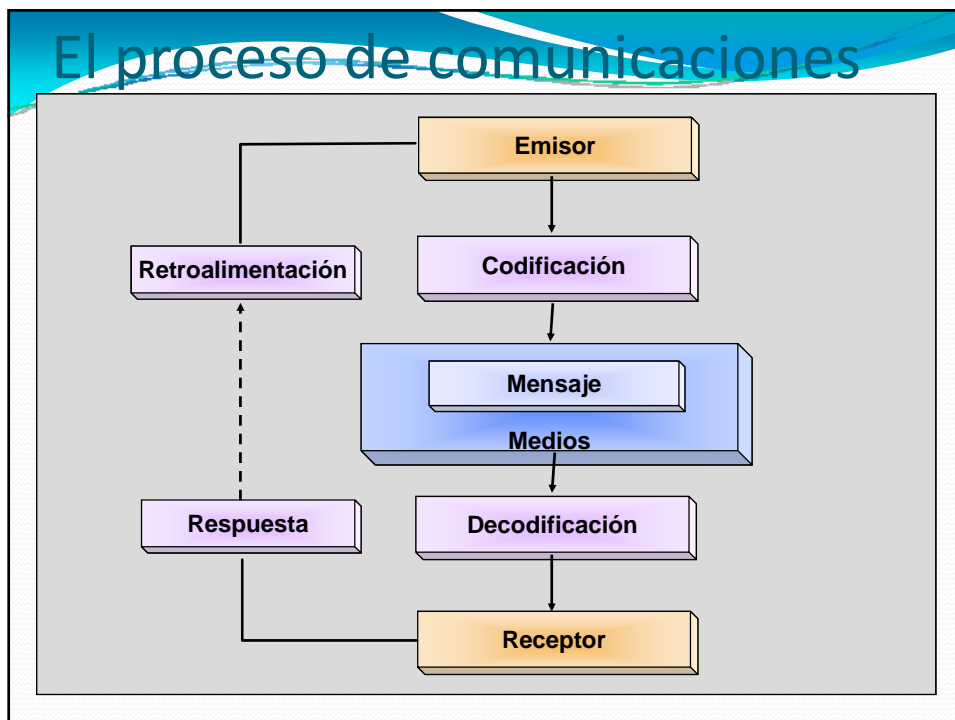


## La Comunicación

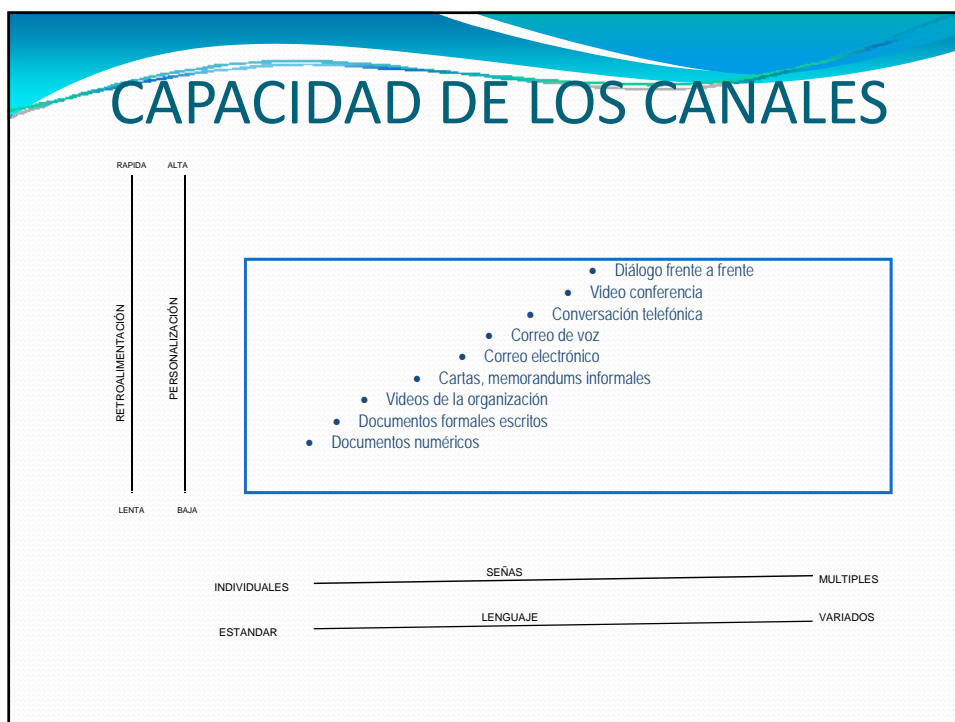
- La Comunicación es el proceso de transferencia de información desde el emisor hasta el receptor. Esta información puede ser o no emitida o recibida de la manera adecuada.



## El proceso de comunicaciones



## CAPACIDAD DE LOS CANALES



## PREPARACIÓN DEL MENSAJE

- **TENER CLARO:**
  - LO QUE QUEREMOS DECIR
  - EL VOCABULARIO DEL RECEPTOR
  - LA FORMA DE PENSAR DEL RECEPTOR
  - LA PERSONALIDAD DEL RECEPTOR
  - LOS SENTIMIENTOS DEL RECEPTOR
  - LAS CREENCIAS DEL RECEPTOR RESPECTO AL CONTENIDO DEL MENSAJE
  - LOS GUSTOS DEL RECEPTOR
  - LAS ACTITUDES DEL RECEPTOR
  - LOS PROPIOS SENTIMIENTOS, VALORES, ACTITUDES Y GUSTOS.





## 8 PASOS PARA LA COMUNICACIÓN EFECTIVA

1. **¡Pregúntate!**  
¿Qué, por qué y cómo me quiero comunicar?  
¿Qué, por qué y cómo espera mi colega/jefe/ ayudante que actúe?  
¿Qué, por qué y cómo mi cooperación para con mis compañeros/jefes/ayudantes beneficiará la compañía y a mí?
2. ¡Escucha!
3. ¡Pregunta cuando algo no te quedó claro!
4. ¡Sé claro!
5. ¡Retroalimenta cuando algo te gusta o te parece buena idea!
6. ¡No critiques, haz propuestas!
7. ¡Agradece las observaciones que se hagan respecto a tú trabajo!
8. ¡Sonríe!

