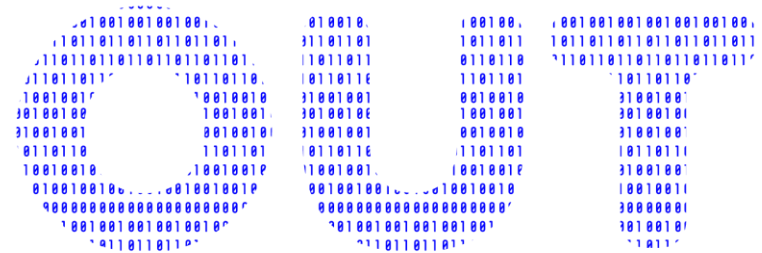


C O D I N G -



> valuable outside tool
for employment

Unidad 2 – Trabajando en programación

Subunidad 2.3. - Comunicación



“La comunicación efectiva es un 20% de lo que sabe y un 80% de lo que siente acerca de lo que sabe” – Jim Rohn





Objectives:

Los principales objetivos del módulo de comunicación son:

- Conocer qué es comunicación;
- Conocer la importancia de la comunicación (verbal and non-verbal) en el día a día.

¿Qué es comunicación?

- Tener buenas habilidades para escuchar y hablar funciona en todas las facetas de la vida, desde la vida personal a la laboral.
- La comunicación es una de las habilidades blandas más importantes en el mercado laboral.
- La comunicación, en su forma más simple, es el proceso de transmisión de conocimientos de unos a otros. Puede ser hablado (usando la voz), escrito (usando medios impresos o interactivos como libros, periódicos, blogs o correos electrónicos), visual (usando íconos, gráficos, tablas o gráficos) o no verbal (usando lenguaje corporal, movimientos y sonidos y tono de voz)

1	Communication	57.9%
2	Organization	56.5%
3	Teamwork	56.4%
4	Always Punctual	55.9%
5	Critical Thinking	55.8%
6	Social Skills	55.8%
7	Creativity	55.0%
8	Interpersonal Communication	55.0%
9	Adaptability	54.9%
10	Friendly Personality	54.6%

Métodos y técnicas para mejorar la mala comunicación:

Escuchar. Es necesario ser un buen oyente para convertirse en un comunicador exitoso. Es importante aprender a escuchar activamente, prestar especial atención a lo que dicen los demás y aclarar la ambigüedad reformulando sus preguntas para una mejor comprensión.

Concisión. ¡Haz que tu mensaje sea claro! No use términos vacíos y vaya directamente al asunto. Las divagaciones hacen que la audiencia se aburra o desinterese o se sienta confundida acerca de lo que está diciendo. Debe evitar el uso de términos que puedan molestar a la multitud.



Métodos y técnicas para mejorar la mala comunicación:

Body language. Es necesario usar un lenguaje corporal fuerte, usar el contacto visual, usar movimientos de la mano y modular el sonido de la voz mientras se habla con los demás. Una actitud relajada del cuerpo junto con un tono de voz acogedor pueden ayudar a parecer más abierto a los demás. El contacto visual es fundamental para comunicarse: mire a la persona a los ojos para demostrarle que tiene la intención de conversar. Pero asegúrese de no mirar a la persona fijamente porque puede ponerla nerviosa.

Confianza. Muestre confianza y positivismo en lo que está tratando de decir. Ser positivo puede ser tan simple como mantener el contacto visual, mantener una posición corporal tranquila y comunicarse con concisión. Trate de no hacer comentarios que parezcan preguntas y trate de no sonar ofensivo o degradante.

Métodos y técnicas para mejorar la mala comunicación:

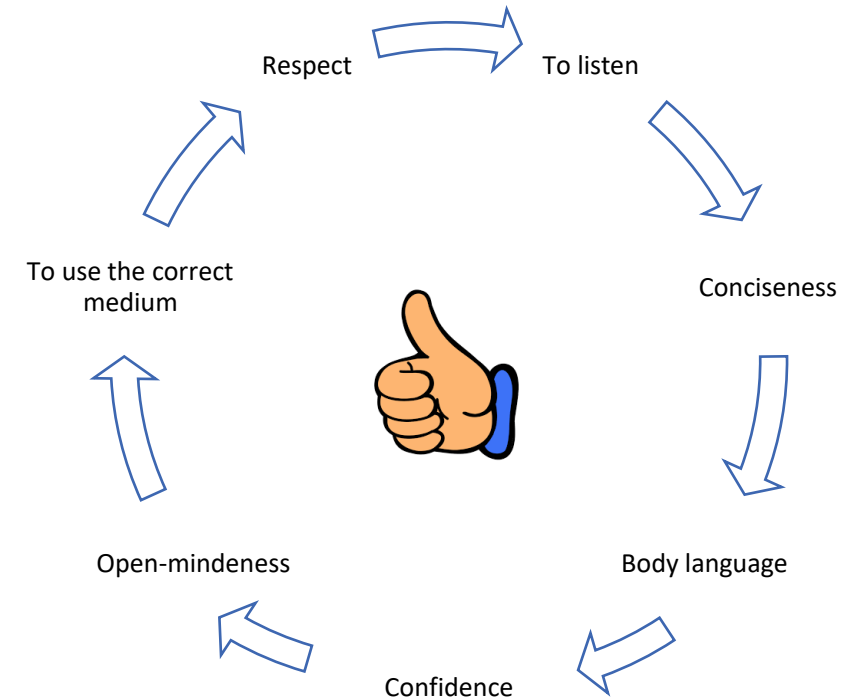
Mente abierta. En circunstancias en las que no está de acuerdo con lo que alguien quiere decir, ya sea con un jefe, un compañero de trabajo o un familiar, es mejor simpatizar con su perspectiva en lugar de tratar de transmitir su mensaje. Valora las opiniones de los demás y nunca menosprecies a nadie que no esté de acuerdo contigo.

Respeto. Reconocer y comprender las sugerencias de las personas es una parte esencial de la conversación. Ser cortés puede ser tan fácil como prestar mucha atención a lo que la audiencia tiene para ofrecer, dirigirse a las personas por sus nombres y no interrumpir a las personas. Al respetar a los demás, la otra persona se sentirá valorada, lo que resultará en una conversación más honesta y fructífera.

Métodos y técnicas para mejorar la mala comunicación:

Utilizar el medio de comunicación correcto.

Hay varios métodos de comunicación que se pueden utilizar; es fundamental elegir el correcto. Por ejemplo, es más importante reunirse en persona sobre problemas importantes en lugar de enviar un correo electrónico o un mensaje sobre el asunto.





Barreras para una comunicación efectiva:

Ejemplos de impedimentos a la comunicación son:

- **Juzgar a la otra persona:** Si alguien está juzgando a una persona mientras otro le habla, usted podría estar criticando, juzgando o insultando. Un ejemplo de esta actitud es decir “¿Entiendes algo de lo que digo?”;
- **No prestar atención a la persona con la que estás hablando:** Pueden ocurrir distracciones durante las presentaciones de otras personas, pero ten cuidado para no dar la impresión de que no estás valorando el trabajo de otras personas (e.g. utilizando teléfonos, tabletas, etc);
- **Utilización de lenguaje técnico:** Uso indebido del habla técnica, uso de siglas o lenguaje aplicable sólo a su profesión.



Barreras para una comunicación efectiva:

- **Dar soluciones o consejos no deseados:** Algunas veces la gente se confunde cuando otros les dicen lo que hacer o lo que deberían hacer;
- **Evitar las preocupaciones de los demás:** En un diálogo que ignora los problemas de los demás, es posible que el entrevistado no responda al problema. Puede lograrse de varias formas, incluso desviando una discusión o descartando su punto de vista;
- **Diferencias culturales:** Las reglas de comunicación entre las personas varía ampliamente en distintas sociedades, al igual que la forma en que las personas comparten sus sentimientos. Esas diferencias pueden crear estereotipos y temas tabú que no son útiles para una comunicación eficaz.



Otras habilidades comunicativas:

- **Habilidades de presentación:** Las presentaciones son mucho más que simplemente ponerse frente al proyector y charlar alrededor de una serie de diapositivas. La interacción es un factor clave y se basa en las habilidades comunicativas;
- **Habilidades de escritura:** Las habilidades de escritura son un aspecto integral de la comunicación. Las buenas habilidades de redacción le permiten transmitir su mensaje con precisión y entregarlo a una audiencia mucho mayor que a través de conversaciones cara a cara o telefónicas .

Otras habilidades comunicativas:

- **Habilidades personales:** Las habilidades personales son los rasgos personales que nos definen e influyen en nuestro cuerpo y mente al reflexionar sobre la comunicación. Y el primer paso para actuar de manera más favorable, y por lo tanto eficiente, es sentirse positivo. Además, es más probable que sea persuasivo al obtener una mejor comprensión de sí mismo y una perspectiva más segura y optimista de la vida, una característica que puede ayudar aún más al proceso de comunicación .



Comunicación verbal y no verbal:

- **Comunicación verbal-** La comunicación verbal es el uso de palabras para compartir información con otras personas. Puede incluir tanto comunicación oral como escrita. Sin embargo, mucha gente se refiere a este término para referirse solo a la comunicación oral. Los elementos verbales de la comunicación se refieren a las palabras que se eligen y cómo estas palabras son escuchadas e interpretadas por el oyente.



Comunicación verbal y no verbal :

- **Comunicación no verbal-** La comunicación no verbal alude a los movimientos, la apariencia externa, la manera de hablar, el contacto visual (o deficiencia del mismo), el lenguaje corporal, la pose y otras formas diferentes que un individuo puede impartir sin lenguaje.



Ejemplos de habilidades de comunicación no verbal:

- No traer dispositivos que pueden distraerte durante la reunión;
- Elimina los retorcimientos y los temblores (manos, piernas, etc.);
- Establezca contacto visual pero evite quedarse mirando fijamente a una persona;
- Centrarse en el tema;
- En una conversación en grupo, varíe la mirada entre los distintos interlocutores ;
- Preséntese con una postura empática: sonrisa y un apretón de manos firmes;



Ejemplos de habilidades de comunicación no verbal:

- Mantenga sus manos alejadas de la cara y el cabello;
- No interrumpa cuando otra persona esté hablando;
- Evite cruzar los brazos;
- Modular el tono de voz para dar mayor énfasis a los puntos principales;
- Asiente con la cabeza para mostrar comprensión;
- Observa la respuesta que otros dan a lo que estás diciendo;
- Observa los signos no verbales de los demás. Ofrecer una explicación si parecen confuses.



Recursos:

Vídeos relacionados en inglés:

- <https://www.youtube.com/watch?v=sHeFWHpmHSM>
- <https://www.youtube.com/watch?v=I6IAhXM-vps>
- <https://www.youtube.com/watch?v=kaH4xfodN3w>

Vídeos relacionados en portugués:

- <https://www.youtube.com/watch?v=Pu8D18RhUcs>
- <https://www.youtube.com/watch?v=9J4o52gVxKg>
- <https://www.youtube.com/watch?v=4voNO5hbWyc>

Vídeos relacionados en español:

- Estilos de Comunicación
<https://www.youtube.com/watch?v=Os-Yfp4YXnI>
- Elementos de la comunicación
<https://www.youtube.com/watch?v=xpDd26goN90>
- Conflictos comunes de comunicación
https://www.youtube.com/watch?v=LW9MSFRs_0
- Comunicación verbal y no verbal
<https://www.youtube.com/watch?v=j0lIWLWdIY6Y>
- <https://www.youtube.com/watch?v=XCFEKXKdz6E>
- <https://www.youtube.com/watch?v=xFA7-YyaDP4>
- <https://www.youtube.com/watch?v=Aa5-p4To9es>
- <https://www.youtube.com/watch?v=AjF6MwcaXos>

Actividades Tu turno!

Actividad 1.

Test: Esta actividad te permitirá saber qué tipo de presentador/orador eres. El cuestionario será entregado por el formador/facilitador.

(Consultar la información completa de la actividad en el documento completo de la Unidad 2)





Actividad Tu turno!

Actividad 2.

El juego de adivinar

Para comenzar, separe al grupo en dos equipos de igual tamaño (o aproximadamente igual). Indique a un jugador que saque un papel de un frasco lleno de papeles con palabras relacionadas con objetos. Luego, esta persona deberá explicar a sus compañeros de equipo e intentarán adivinar cuál es el objeto haciendo solo preguntas de "Sí o No" (es decir, preguntas que solo se pueden responder con "sí" o "no"). El equipo puede hacer tantas preguntas como sea necesario para resolverlo, pero recuérdelos que están compitiendo con el otro equipo. Si hay tiempo, puede tener varias rondas para una competencia adicional entre los equipos..

Dedique los últimos 10 minutos más o menos a discutir e informar. Utilice los siguientes puntos y preguntas para guiarlo:

- Informe al grupo que naturalmente lleva mucho tiempo y esfuerzo adivinar el objeto en cada una de las rondas, pero qué pasaría si no tuviéramos tiempo y sólo pudiéramos hacer una pregunta para adivinar el objeto, ¿Cuál sería esa pregunta?
- La pregunta sería ¿Cuál es el objeto? Que es una pregunta abierta.
- Las preguntas abiertas son una excelente manera de ahorrar tiempo y energía y ayudarlo a obtener la información que necesita rápidamente; sin embargo, las preguntas cerradas también pueden ser muy útiles en algunos casos para confirmar su comprensión o para ayudarlo a controlar la conversación con una persona / cliente demasiado hablador.



Actividades Tu turno!

Activity 3.

Test de memoria

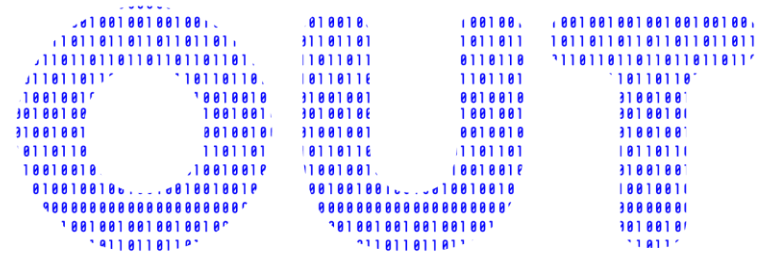
Listado de palabras:

1. Escuchará un listado de palabras para testear su memoria;
2. Tiene que escuchar atentamente. No puede escribir ninguna de las palabras.

(Consultar la información complete de la actividad en el document completo de la Unidad 2)



C O D I N G -



> valuable outside tool
for employment

Unidad 2 – Trabajando en programación

Subunidad 2.3. - Comunicación