

5-4-2024

Business communication for software engineers

Luis Miguel Gómez del Cueto – UO277310

Rubén Fernández Valdés – UO289012

Contenido

Introducción	1
Comunicación personal vs profesional	1
Desacuerdos	1
Personalidades dominantes.....	1
Comunicaciones virtuales	1
Notas	1
Mensajería en internet	1
Jerarquía de comunicación	2
Correos electrónicos	2
Sobrecarga del correo electrónico	2
Errores comunes en presentaciones.....	2
Comunicación intercultural	2
Barreras del lenguaje	2
Estrategias para generar confianza	2
Bibliografía	3

Introducción

Cada tipo de comunicación se basa en qué se intenta comunicar. En el caso de la comunicación empresarial, esta se centra en cómo hacer avanzar un objetivo empresarial en el negocio.

Comunicación personal vs profesional

La comunicación personal puede ser beneficiosa en un negocio cuando hay una gran diferencia de nivel en la empresa entre las personas que están hablando, en caso de no existir esta diferencia de nivel podría hacer que no se consiga comprender la urgencia del tema que se esté tratando.

En las reuniones que hay mucha gente suele ser mejor una comunicación más profesional para que no surjan confusiones. Hay tres tipos: presenciales (deberían realizarse en casos muy necesarios ya que consumen más tiempo y por tanto son más costosas), de audio (permiten estar más concentrado a pesar de poder estar haciendo otras cosas) e híbridas (pueden generar distracciones al hacer ver que estas prestando toda tu atención).

Desacuerdos

Para solventarlos se deben abordar con un enfoque positivo colaborando y buscando puntos positivos comunes entre las distintas opiniones, de otra manera se podría bloquear el progreso.

Personalidades dominantes

Estas son las que tienen una opinión para todo y pueden hacer que sea muy complicado dejar opinar al resto de personas o llegar a una conclusión.

Hay maneras de gestionarlas tales como que una persona de confianza dentro de la reunión les haga ver que deberían opinar menos o preguntando directamente a personas que contribuyan menos y que puedan tener buenas ideas.

Comunicaciones virtuales

En ellas es muy fácil distraerse debido a que puede haber muchas personas en la pantalla cada una con una iluminación diferente y que al hacer cualquier tipo de movimiento se te puede ir la mirada a ellos. Por tanto, lo mejor para evitar estas distracciones sería mantener la cámara y el micrófono apagados mientras no se esté hablando.

Notas

Tomar notas podría ser una distracción al intentar hacerlas bien sin procesar lo que se está escuchando y una solución sería tener a una persona en la reunión encargada únicamente de tomar notas y después enviárselas a los participantes.

Mensajería en internet

Muy eficaz para temas fáciles de debatir y que no contienen información crítica ya que podría extender mucho una conversación en el tiempo y generar problemas. Esta información es mejor que se comunique mediante comunicación síncrona.

Jerarquía de comunicación

Es una buena forma de medir el grado de urgencia en las diferentes comunicaciones que pueden existir. Las reuniones síncronas se encuentran en el grado más alto, pues requieren de una respuesta lo más rápido posible, el problema es cuando no se comparte ubicación (teletrabajo), o se encuentran en diferentes zonas horarias.

Correos electrónicos

Una serie de pautas para lograr que tus correos electrónicos sean claros y concisos ya que a lo largo del día se reciben cientos de correos, tu objetivo es que la persona que lo lea lo comprenda rápidamente, si es costoso de leer la persona podría llegar a ignorar algunos elementos que tú consideras relevantes. Una pauta que recomienda es un asunto claro, esto permite que los correos sean detectables a largo plazo.

Sobrecarga del correo electrónico

Como dije en el punto anterior, al día se puede llegar a recibir cientos de correos electrónicos, es por eso por lo que es importante tener una estrategia para poder gestionarlos. Una de esas técnicas es la de organizar mediante filtros o carpetas los correos que se reciban y no se queden en la bandeja de entrada.

Errores comunes en presentaciones

Los mayores errores que se cometen al hacer presentaciones en PowerPoint es tener demasiada información en las diapositivas, Josh comentaba que, si le mandas la presentación a alguien, y este la comprende sin necesidad de que se la presentes, es que has cometido dicho error. También comenta que es importante la duración entre diapositivas sean corta, alrededor de un minuto.

Comunicación intercultural

Es importante comprender que puedes trabajar con personas de otras culturas, con distintos comportamientos y lenguas, por eso es importante ser comprensivo. También comenta que la comunicación escrita puede ayudar en este aspecto ya que, haciéndola de la manera correcta, la hace más simple. Mientras que la comunicación telefónica nos permite tener mayores matices.

Barreras del lenguaje

También existen otras barreras en el lenguaje que no tienen que ver con el idioma, sino con la comunicación transdisciplinaria. Por ejemplo, una reunión entre un ingeniero y un vendedor, cada uno tiene su propio dominio del lenguaje y sus tecnicismos, es importante ser consciente de ello.

Estrategias para generar confianza

La clave es entender que la gente es de orígenes diferentes, es por eso por lo que se debe tener un lenguaje positivo. Josh recomienda tener una o dos reuniones al año para generar una confianza. Y hacer escucha activa, que son una serie de acciones que ayudan a concentrarse en la conversación como, por ejemplo, caminar o tomar notas.

Bibliografía

[SE Radio 580: Josh Doody on Mastering Business Communication for Software Engineers](#)