

HABILIDADES COMUNICATIVAS

- **Técnica para hablar en público:**

Hablar en público no solo depende del contenido, también de la seguridad con la que se transmite. Dos técnicas sencillas pueden marcar la diferencia: la primera es vestirse con ropa que brinde comodidad y confianza, ya que cuando alguien se siente bien con lo que lleva puesto, proyecta seguridad ante los demás. La segunda es la respiración consciente, una herramienta para calmar los nervios y mantener la voz firme. Juntas, estas dos prácticas ayudan a que la presentación fluya con más tranquilidad y confianza.

- **Actividad para evaluar las competencias de comunicación escrita:**

Escribir una carta, cuento, historia, relato o escrito corto, donde se dé a entender un contexto, explicación o situación, teniendo en cuenta que debe ser coherente y se entienda el mensaje haciendo uso de las debidas pausas apoyadas con los signos de puntuación y ortografía.

La carta, cuento, historia, relato o escrito corto es libre, esto quiere decir que el tema es escogido por la persona y con ello puede plantear situaciones que le sean de su agrado; ya sea que quiera escribir una historia cómica, una carta para un contexto profesional o escrito como un poema con ritmos apoyados por puntos y comas.

El texto puede contar con un mínimo de 200 a 400 palabras, de ahí en adelante es decisión de la persona

- **Una estrategia para fortalecer la comunicación en entornos virtuales de trabajo:**

Una estrategia que considero muy útil para fortalecer la comunicación en entornos virtuales de trabajo es crear acuerdos claros dentro del equipo sobre cómo y cuándo vamos a comunicarnos, porque cuando se trabaja a distancia es fácil que haya confusiones por no saber qué canal usar o cuánto tiempo esperar una respuesta, y eso termina afectando la organización; por ejemplo, se puede establecer que los mensajes urgentes se envíen por chat para obtener una respuesta rápida, que los temas más extensos o que necesitan debate se discutan en video llamadas, y que los acuerdos importantes o las decisiones finales se dejen por correo electrónico para que queden como evidencia y todos tengan acceso a la misma información; también es fundamental que en las reuniones virtuales seamos puntuales, respetemos los turnos de palabra y evitemos interrumpir, porque aunque parezcan detalles pequeños, hacen que la conversación fluya mejor y que nadie se sienta ignorado; además, es bueno fomentar que las personas expresen sus ideas sin temor, usar un lenguaje claro y sencillo, y apoyarse en herramientas digitales como calendarios compartidos o pizarras en línea para complementar la comunicación y mantener la organización del equipo; todo esto no solo ayuda a evitar malentendidos, sino que también genera confianza, mejora la productividad y crea un ambiente de trabajo más cercano y colaborativo, incluso si no estamos en el mismo lugar físico.

Adrián Bayona, Danna Arias, Tatiana Villamizar.