

CONSERFLOW S.A. DE C.V.



PLATICAS DE SEGURIDAD

CÓDIGO

PSE-01/F-01

REVISIÓN

00

EMISIÓN

01.ABR.20

UBICACIÓN	Nave 2
FECHA	30-10-23
TEMA	Comunicación efectiva

No.	NOMBRE	PUESTO/CATEGORIA	FIRMA
1	Enka Guadalupe Hernández Martínez	Sup. de Seguridad	
2	Isaac González Corrales	Ayudante General	
3	Isaac González Soria	Pailero	
4	Bertha Lina Flores Valdivia	Analista de Almacén	
5	Jose Antonio Perez Martinez	Sup. Calidad	
6	Anaceli Ramos Esmundo	Analista de Almacén	
7	Lizbeth Flores Mendoza	Analista de Almacén	
8	Angel Rivera Sanchez	Analista de Almacén	
9	Ely González Alvarado	turnista	
10	Yahir Juan Martinez Acevedo	Almacenista	
11	Jorge Saul Gámez Jiménez	Ayudante	
12	Alfredo Montalvo Andres	Mecanico (2)	
13	Carlos Eloy Martinez Cruz	Operador Gruas	
14	Pedro Manuel Pineda Aguilar	Mecanico 2do	
15	Fidel Sánchez Espindola	Pailero	
16	Geovani González Canales	TUBERO	
17	Juan A. Mtz Romero	Ayudante de tubería	
18	Juan Carlos López Jiménez	Soldador	
19	Ana Lizette Velázquez Huerta	Analista de Mto	

DIFUNDIÓ

López Bartolo Josefina Guadalupe

FIRMA

CONSERFLOW S.A. DE C.V.



PLATICAS DE SEGURIDAD

CÓDIGO

PSE-01/F-01

REVISIÓN

00

EMISIÓN

01.ABR.20

UBICACIÓN	Nave 2
FECHA	30-10-23
TEMA	Comunicación efectiva.

No.	NOMBRE	PUESTO/CATEGORIA	FIRMA
1	Eduardo Morales Jéndez	Soldador	
2	Jorge Anselmo Ramírez	Analista mantenimiento	
3	Jennifer García Reyna	Analista de SSUA	
4	Adriana Herrera Flores	Auxilio técnico	
5	DAN LEVI LINO REYES	INSPECCION ESCALINOS	
6	Gerardo Trinidad Rivera	Analista mantenimiento	
7	Lopez Bartolo Josefina Gpe.	Analista de Recursos Humanos	
8	Raúl Palfox Pacheco	Chofer	
9	Cruz Cerón Hernandez	Sup. Calidad	
10	Araclé López V	Control de obra	
11	SEBASTIÁN ALFARO Y SIMONEZ	OPERACIONES SUP.	
12	Uriel Mario Sandoval	Supervisor	
13	Ursula Susa Ortigosa	Supervisor	
14	Alonso Palacios Romero	Supervisor Elect.-Inst	
15			
16			
17			
18			
19			

DIFUNDIÓ	Lopez Bartolo Josefina Guadalupe	FIRMA	
----------	----------------------------------	-------	--

¿QUÉ ES LA COMUNICACIÓN?

Proceso por medio del cual se transmite información entre un emisor y un receptor. Es el intercambio de sentimientos, opiniones o cualquier tipo de información mediante el habla, escritura u otras señales.

¿QUÉ IMPORTANCIA TIENE?

El llevar a cabo una buena comunicación organizacional debido a que es nuestra herramienta de trabajo, nos permite el movimiento de información para relacionar las necesidades e interés con todo el personal.

Conserflow considera dentro de sus procesos dos tipos de comunicación:

Externa:

Es aquella que va de puertas para afuera de la organización relacionada con clientes, proveedores, organismos de control, etc.

Interna:

Es aquella que se genera entre los diferentes niveles de la organización, cuyo objetivo es lograr el entendimiento y cooperación

MATRIZ DE COMUNICACIÓN (PSGI-10/F-01)

■ Para los dos tipos de comunicación existentes en Conserflow se ha establecido la matriz de comunicación, donde se tocan temas a comunicar como lo son:

- ¿Qué comunicar?
- ¿Quién comunica?
- ¿Cuándo comunicar?
- ¿A quién comunicar?
- ¿Cómo comunicar?

Donde se define los criterios, canales de comunicación y las responsabilidades para asegurar la correcta comunicación (interna o externa) de elementos relevantes e importantes para Conserflow.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Es el proceso de compartir ideas, pensamientos, conocimientos e información de la forma más comprensible para el receptor del mensaje. Algunas de sus características son la claridad, empatía y la escucha activa.

Siendo una habilidad social esencial para cualquier individuo que garantiza no solo transmitir el mensaje, sino que también se comparten sentimientos y emociones.

CARACTERISTICAS

- Es de fácil comprensión
- Se brinda información concisa
- Es de interés para el receptor
- Es objetiva

TIPOS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- **Formal:** Se utiliza para transmitir órdenes e instrucciones de manera profesional siguiendo niveles jerárquicos.
- **Informal:** Se utiliza entre personas que tienen la necesidad de comunicarse de manera eficaz.
- **Ascendente:** Esta comunicación va de los empleados a los gerentes.
- **Descendente:** Cuando directivos dan información a los empleados.
- **Horizontal:** Entre los miembros de un mismo nivel jerárquico.

¿QUÉ MEDIOS DE COMUNICACIÓN TENEMOS?

- Correo electrónico
- Teléfono
- Pláticas
- Reuniones
- Página de internet
- WhatsApp
- Videollamadas (zoom, teams, etc.)
- Tableros informativos
- ERP
- Trípticos
- Señalización

PROCESO DE COMUNICACIÓN

Es importante que elijas correctamente el canal de comunicación y tener clara la idea que deseas transmitir, es por eso que te recomendamos lo clasifiques de acuerdo a lo que deseas expresar, por ejemplo:

- Expresar **observaciones**: informar de lo que nos transmiten nuestros sentidos no especulaciones.
- Expresar **pensamientos**: Conclusiones o deducciones sacadas de lo que escuchamos, observamos o leemos.
- Expresar **sentimientos**: Que otros conozcan lo que nos molesta, asusta o agrada, logrando así la empatía y que comprendan nuestra posición, de modo de modificar cierta conducta que este afectando el ambiente laboral.
- Expresar **necesidades**: Es importante ser claros y comprensibles con nuestras necesidades, a fin de mejorar las relaciones interpersonales.

“EL PROBLEMA DE LA COMUNICACIÓN ES QUE NO ESCUCHAMOS PARA ENTENDER, OÍMOS PARA CONTESTAR”



BARRERAS DE COMUNICACIÓN

Son todo lo que impide o reduce la posibilidad, la precisión o la fidelidad de la comunicación, algunos elementos que impiden la correcta comunicación son:

- Presuponer que lo sabemos todo.
- Presuponer que nuestro interlocutor comprende todo lo que estamos diciendo.
- Abusar del uso de términos técnicos.
- Tener prejuicios sobre un mensaje aun antes de recibirlo.
- No respetar a nuestro interlocutor ni sus opiniones.
- Emitir mensajes contradictorios que resten credibilidad a lo que decimos.
- Mostrar una actitud en el proceso de comunicación

LA COMUNICACIÓN EN CONSERFLOW



Departamento de
Recursos Humanos