

✓

¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida

100 %

Para Aprobar

75 % o más

Ir al siguiente elemento

1.

Completa el espacio en blanco: La comunicación efectiva es clara, honesta, relevante y \_\_\_\_.

1 / 1 punto
- ☒ frecuente

☐ unilateral

☐ urgente

☐ escasa

✓

Correcto

La comunicación regular mantiene a los interesados actualizados, pero debe tenerse en cuenta la sobrecarga de información.

2.

Imagina que una pequeña cadena de restaurantes organiza un día de reclutamiento para contratar conductores de reparto. El gerente de proyectos crea un plan para organizar la comunicación con los interesados. El plan indica lo siguiente:

1 / 1 punto
- El líder del equipo le da al equipo central de contratación una actualización todos los días durante dos semanas antes del evento para informar sobre los próximos pasos a fin de que cada uno conozca sus responsabilidades diarias.

• El equipo central de contratación se pone en contacto con los candidatos el viernes antes del evento para recordarles la hora y el lugar.

• El gerente de proyectos se pone en contacto con el lugar y los servicios de catering el lunes antes del evento para confirmar las reservas.
- En el escenario anterior, ¿qué elementos clave *faltan* en el plan de comunicación? Selecciona todas las opciones que correspondan.
- ☐ Objetivos

☒ Métodos de entrega
- ✓

Correcto

Si bien el plan incluye detalles como destinatarios, fechas y objetivos, no especifica cómo se comunicará el equipo, por ejemplo, por correo electrónico, llamada telefónica o en persona. Otros elementos clave que faltan en el plan incluyen el tipo de comunicación y enlaces de recursos.
- ☐ Destinatarios

☒ Tipo de comunicación
- ✓

Correcto

El tipo de comunicación, como la actualización de estado, los comentarios de los usuarios, el boletín informativo u otro tipo de reunión del proyecto, falta en el plan. Otros elementos clave que faltan son los métodos de entrega y los enlaces de recursos.
- ☒ Enlaces a recursos
- ✓

Correcto

Si bien el plan incluye detalles como destinatarios, fechas y objetivos, no incluye dónde se almacenarán los recursos de comunicación, como un documento digital. Otros elementos clave que faltan en el plan incluyen el tipo de comunicación y los métodos de entrega.
- ☐ Frecuencia

☐ Fechas clave
3.

¿Cuál de las siguientes prácticas es la mejor que puedes utilizar para ayudar a garantizar que tu plan de comunicación sea efectivo para tu equipo? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

☒ Pon a prueba tu plan

✓

Correcto

Si envías un correo electrónico o un enlace a todo el equipo, envíate un correo electrónico de prueba a ti mismo o a un colega. Si estás planificando una presentación virtual, asegúrate de probar los aspectos visuales, de audio y otras cuestiones técnicas con anticipación. También debes agregar una columna para notas, usar formato para resaltar detalles clave y compartir tu plan con tu equipo.

☒ Usa el formato para resaltar los detalles clave.

✓

Correcto

Puedes resaltar elementos clave en un color o tamaño de fuente diferente para enfatizar su importancia e incluir una columna de notas para cualquier detalle relevante adicional. También es importante asegurarse de que tu equipo tenga acceso a tu plan y probarlo con anticipación.

☐ Comparte tu plan con tu gerente, pero no con tu equipo.

☒ Agrega una columna para notas.

✓

Correcto

Puedes añadir notas a tu plan de comunicación para incluir cualquier detalle adicional relevante y establecer recordatorios. También puedes usar el formato para resaltar detalles clave, compartir tu plan con tu equipo y probar tu plan con anticipación.

4.

¿Cómo puedes reconocer las diferencias individuales en tus comunicaciones? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

☒ Usar un lenguaje apropiado, profesional y neutral.

✓

Correcto

El uso de un lenguaje profesional y neutral ayudará a que tus comunicaciones sean inclusivas. También debes evitar hacer suposiciones sobre los antecedentes de tu audiencia, ser consciente de tus prejuicios e incluir diferentes perspectivas al comunicarte.

☒ Incluye y respeta diversos puntos de vista.

✓

Correcto

Como gerente de proyectos, debes comprender y mostrar respeto por la perspectiva de cada miembro del equipo. Para garantizar una comunicación inclusiva, también debes evitar hacer suposiciones sobre los antecedentes de tu audiencia, ser consciente de tus prejuicios y utilizar un lenguaje profesional.

☐ Elabora tus comunicaciones en función de lo que asumes sobre los antecedentes, las identidades o las experiencias de tu audiencia.

☒ Ser consciente de tus propios prejuicios.

✓

Correcto

Todos tenemos algunos prejuicios y tú debes ser consciente de los tuyos cuando te comuniques con los miembros de tu equipo y los interesados. También debes evitar hacer suposiciones sobre los antecedentes de tu audiencia, usar un lenguaje profesional e incluir diversos puntos de vista al comunicarte.