

ENFOCA A TU EQUIPO MEDIANTE

COMUNICACIÓN EFECTIVA II



Seguramente lo sabes, la comunicación es vital para mantener relaciones sólidas y duraderas, tanto en el hogar como en la vida laboral. Para muchos, comunicarse de manera efectiva puede parecer sencillo. No obstante, y, en especial en el trabajo, se requiere de cierta reflexión para aprovechar al máximo la buena comunicación y, así, optimizar todos los procesos internos de la organización.

La clave para un buen liderazgo.

Elegir las palabras adecuadas, escuchar y poner atención a lo que nos están diciendo y transmitir nuestro mensaje de manera eficiente, son algunas de las habilidades que se requieren para lograr una comunicación efectiva. Pese a esto, como líder de una organización o de un equipo, es imperativo que comprendas y practiques la buena comunicación con tu equipo de trabajo. En consecuencia, la forma en la que dices las cosas, te ayudará a convertirte en un líder excepcional.

Los beneficios.

La comunicación clara y precisa con tu equipo de trabajo, contribuye a eliminar malentendidos y todo indicio de confusión. Además, comunicarse efectivamente ayuda a fomentar un entorno laboral en armonía, optimizar la productividad y alcanzar los beneficios que listo a continuación:

- Cumplir con los objetivos rápida y fácilmente.
- Impulsar la moral de los empleados.
- Llevar las actividades laborales sin mayor problema.
- Establecer un buen equipo de trabajo.
- Los tips para lograrlo.

La comunicación es vital para el buen desempeño de una organización. A continuación, te describo algunos tips para alcanzar una comunicación efectiva:

Demuestra apreciación.

Después de cada sesión para comunicar tus ideas y mensajes, agradece a tu equipo por tomarse el tiempo necesario para escucharte.

- Crea un ambiente receptivo.

Evitar un ambiente tenso es vital para una buena comunicación y, por ende, deberás crear un entorno abierto y amable.

- Fomenta la retroalimentación.

La retroalimentación es vital para garantizar que tu mensaje haya sido recibido correctamente y para abrir camino a mejores ideas.

- Organiza juntas abiertas.

Las juntas abiertas te permiten reunir a todo tu equipo de trabajo para comunicar tus ideas y pensamientos. Sin duda, esta es una de las formas más efectivas para alcanzar una comunicación efectiva.

- Proyecta seguridad y seriedad.

Siempre que te dirijas a tu equipo o a un miembro de éste, asegúrate de mostrar seguridad y seriedad en tu forma de hablar. De esta manera, lograrás transmitir la confianza que sientes a los integrantes de tu equipo.

- Escucha a los integrantes de tu equipo.

La comunicación efectiva, involucra escuchar y ser escuchado. Por ende, es crucial que siempre estés dispuesto a prestar atención e interés a todo aquello que tus empleados desean expresar.

“La comunicación humana es la clave del éxito personal y profesional.”-

Paul J. Meyer.

Las empresas están formadas por individuos que forman equipos estableciendo relaciones para conseguir objetivos individuales y comunes a través de la comunicación. Por medio de esta se fijan objetivos, se planifican estrategias, determinan roles y compromisos, se delegan tareas, y un largo etc.

Las habilidades sociales son capacidades o destrezas que permiten que una persona se relacione de manera adecuada con los demás. Tendemos a pensar que son innatas e inamovibles y que no podemos trabajar en aprenderlas y/o mejorarlas.

La realidad es muy diferente, y es que la comunicación efectiva es una habilidad como otra cualquiera y, por tanto, puede ser aprendida y entrenada de forma que juegue a nuestro favor y en pro de nuestros propósitos individuales y los del equipo a la hora de conseguir el éxito en los proyectos en los que nos embarquemos.

En el artículo de hoy te quiero hablar de la comunicación efectiva y sus elementos. Los beneficios de practicarla, inconvenientes de no aplicarla y

cómo llevarla a cabo de la mejor manera para conseguir que tú y tu equipo trabajen enfocados en el objetivo como un bloque sin fisuras.

Comunicación efectiva

Antes de detallarte cómo llegar a la comunicación efectiva me gustaría que conocieras de manera esquematizada los beneficios que te aporta practicarla y qué inconvenientes tiene no aplicarla en tu equipo de trabajo.

Beneficios de aplicarla

- Enfoca al equipo a objetivos
- Cumplir con los objetivos de manera más sencilla y en menor tiempo
- Impulsa la moral del equipo saber que todos trabajan en la misma línea
- Distribuye los recursos de manera efectiva
- Fomenta el trabajo en equipo
- Fomenta la resolución de conflictos
- Evita malentendidos y posibles fisuras
- INCONVENIENTES DE NO APLICARLA
- Lleva a conflictos internos
- Desmotivación
- Clima laboral negativo
- Bajo rendimiento
- Poca probabilidad de éxito en los objetivos

Características y elementos de la comunicación efectiva

Ahora que ya sabes para qué sirve la comunicación efectiva y que es posible desarrollarla a base de práctica, es el momento de detallarte cómo puedes llevarla a la práctica con tu equipo para alcanzar los objetivos individuales y comunes de la mejor manera.

- **Define el propósito del mensaje**

Una vez más, aquí tenemos al que para mí es el padre de la Productividad Personal. Antes de entablar cualquier comunicación, sea cual sea el canal (presencial, teléfono, email, chat...) dedica un tiempo a identificar el para qué de la misma.



Una vez lo definas, marca una estrategia de comunicación. Esto no significa que busques una manera de camelar a la otra persona, ni que la tengas que engañar de algún modo, pero sí buscar el orden adecuado de las palabras para facilitar la comprensión del mensaje y conseguir el objetivo que te has propuesto.

Con esto evitarás divagar con palabras o frases que hagan que tu mensaje sea mucho más difícil de descifrar, pudiendo desviar la atención del equipo.

- **Realiza una escucha activa**

En ocasiones, una vez escuchamos cierta parte (la que creemos esencial) del mensaje de otra persona pasamos directamente a elaborar mentalmente nuestra respuesta antes de que la otra persona haya terminado de expresarse. Incluso a veces tenemos tanta prisa en contestar que interrumpimos el mensaje para dar nuestra respuesta sin haber captado la esencia del mismo.

En algunos casos, esto puede llevarte a obviar datos relevantes que luego podrías necesitar para la resolución de algún problema o conflicto que el equipo esté experimentando en una fase determinada del proyecto.

Tendemos a pensar que, si demoramos en dar una respuesta ante la exposición de otra persona, significa que tenemos poco conocimiento de la materia que estamos tratando o perdemos la razón ante una discusión.

La realidad es bien distinta y es que, si tomamos nuestro tiempo para escuchar a nuestro interlocutor, respondemos con serenidad y, sobre todo, con todos los datos en nuestro poder, tendremos mayor control sobre la situación y nuestro interlocutor tomará conciencia de ello.

En muchas ocasiones, si haces una pausa al finalizar la exposición de la otra persona, esta continuará su explicación aportando datos que podrían ser relevantes para el resto de la reunión.

- **Ponte en el lugar del otro**

Identifica por qué piensa de esa manera. ¿Cuál es su situación particular? ¿Qué hace que tenga esa definición tan diferente de la situación de la que tú tienes?

Las situaciones no son de una manera u otra, nada es blanco o negro. Todo depende de la perspectiva desde la que la mires, del paradigma de cada persona, de sus aprendizajes previos o experiencias.

Cada uno de nosotros podemos estar ante una misma situación y experimentarla de formas muy distintas, dependiendo de nuestras experiencias y aprendizajes anteriores. Piensa en la típica ilusión óptica, ¿por qué a veces no todos vemos lo mismo?

