



Técnicas comunicacionales desde la metodología de mindfulness

Vivir el presente, el aquí y el ahora de la manera más consciente es lo que persigue la práctica del mindfulness o también llamada atención plena. Se trata de una técnica de relajación derivada del budismo que se basa en observar qué está sucediendo en el instante presente para sacarle el máximo rendimiento y disfrute.

Tus técnicas de comunicación tienen que ser dirigidas por una técnica mas elaborada e interiorizada, la relajación.

Se hace mediante la práctica del escaneo corporal, es decir, es un reconocimiento de las sensaciones que percibe cada parte del cuerpo, la meditación, los movimientos conscientes y la llegada de un estado único.

“Estamos siendo asediados por pensamientos de manera constante, no nos han enseñado a reconocer y gestionar nuestras emociones y vivimos, en términos generales, muy alejados de nuestros cuerpos. La práctica de mindfulness nos ayuda, con cierto esfuerzo y dedicación, a revertir estas tres realidades y, así, a vivir mejor”. Lo que como resultado final tendríamos una adecuada convivencia y estado emocional.

Los datos de la problemática hablan por sí mismos:

“El estrés se considera la enfermedad del siglo XXI. Afecta a casi el 25% de los trabajadores y tiende a generar ansiedad y, posteriormente, depresión. El estrés mantenido es causa también de enfermedades psicosomáticas, es decir, en las que el estrés es un desencadenante que favorece su aparición, como hipertensión arterial, algunas formas de cáncer o fibromialgia, es un ejemplo de un no adecuado control y equilibrio de emociones frente a sucesos y experiencias continuas.

Vivir el presente, el aquí y el ahora de la manera más consciente es lo que persigue la práctica del mindfulness o también llamada atención plena. Se trata de una técnica de relajación derivada del budismo que se basa en observar qué está sucediendo en el instante presente para sacarle el máximo rendimiento y disfrute.

Tus técnicas de comunicación tienen que ser dirigidas por una técnica más elaborada e interiorizada, la relajación.

Se hace mediante la práctica del escaneo corporal, es decir, es un reconocimiento de las sensaciones que percibe cada parte del cuerpo, la meditación, los movimientos conscientes y la llegada de un estado único.

“Estamos siendo asediados por pensamientos de manera constante, no nos han enseñado a reconocer y gestionar nuestras emociones y vivimos, en términos generales, muy alejados de nuestros cuerpos. La práctica de mindfulness nos ayuda, con cierto esfuerzo y dedicación, a revertir estas tres realidades y, así, a vivir mejor”. Lo que como resultado final tendríamos una adecuada convivencia y estado emocional.

Los datos de la problemática hablan por sí mismos:

“El estrés se considera la enfermedad del siglo XXI. Afecta a casi el 25% de los trabajadores y tiende a generar ansiedad y, posteriormente, depresión. El estrés mantenido es causa también de enfermedades psicosomáticas, es decir, en las que el estrés es un desencadenante que favorece su aparición, como hipertensión arterial, algunas formas de cáncer o fibromialgia, es un ejemplo de un no adecuado control y equilibrio de emociones frente a sucesos y experiencias continuas.

¿Qué beneficios tiene el mindfulness en el trabajo?

La práctica del mindfulness con constancia y continuidad trae consigo, según los expertos consultados, una serie de beneficios a nivel global: “Mejora la atención y el bienestar psicológico, y disminuye el estrés, la ansiedad y la depresión”, afirma el doctor.

Además de “mejorar nuestro estado de bienestar y salud general”. Por eso te recomendamos su práctica: “Redunda en beneficio de todos nosotros, como lo hace el ejercicio físico o una dieta sana”.

Esta práctica, que puede ayudar a alcanzar una vida más plena y sosegada, tiene sus aplicaciones específicas en el mundo empresarial. “Con su implantación, las empresas y sus empleados consiguen múltiples beneficios. Podemos citar, entre otros, la reducción del estrés, una mejor regulación de las emociones, una adecuada gestión del tiempo, el entrenamiento de la capacidad de concentración e incluso la potenciación de la creatividad”.

Los programas de mindfulness para empresas, añade en el ámbito profesional otros beneficios como “el incremento de la calidad en la toma de decisiones, mejora en la comunicación y en las relaciones interpersonales, incremento de la empatía inteligente y la autorregulación emocional...”.

“Sin embargo, para llegar a un resultado óptimo gracias a la técnica, debemos conocerla, estudiarla, cuestionarla y llegar a un resultado de autoconocimiento, debes ser responsable, solo tú, de la organización a corto plazo, porque esta será una reducción de los estados de estrés y ansiedad, un aumento de la capacidad de afrontar nuevos desafíos, implicación positiva en los procesos de cambio y mayor creatividad para enfrentar obstáculos”.

Un estudio que afirmaba que el 65% de los trabajadores que habían sido capacitados en mindfulness tenía una mayor sensación de calma y relax en su lugar de trabajo. Además, se registraba una reducción del 78% en los días de baja por ansiedad, estrés o depresión en las empresas que llevaban a cabo esta práctica y un aumento de la productividad en torno al 20%. Por lo tanto, que enriquecedor sería tener la herramienta antes que todos, siento autónomos y reincidentes en su aplicación.

Enumeremos sus ventajas.

Entre las ventajas del mindfulness en la empresa destacan las siguientes:

- 1.** *Mejora del estado de ánimo, reducción del estrés y descenso de la presión arterial en los empleados.*
- 2.** *Reducción de los costes relacionados con el absentismo y la salud, de los gastos legales y la inversión en seguros.*
- 3.** *Aumento del volumen y la densidad del hipocampo, una porción del cerebro crucial para la memoria. Scientific American demuestra que la meditación contrarresta esta decadencia, afirmando que “meditar por tan sólo entre doce y veinte minutos al día puede agudizar la mente».*
- 4.** *Mejora del tono muscular, retraso de la aparición de enfermedades y reducción efectiva del estrés son algunos de los beneficios del yoga.*
- 5.** *Longevidad, gracias a la disminución del estrés, que previene de subidas en la presión arterial.*
- 6.** *Disminución de la ansiedad, el estrés, la depresión, el agotamiento y la irritabilidad disminuyen con sesiones regulares de mediación.*

Las empresas son generales y amplias en su personal, tu debes ser el que une técnicas de índole psicológica y herramientas socioafectivas, super necesarias y el resultado será exitoso. Hay estudios estrictamente puntuados en la cual señalan que una inteligencia emocional se ve reflejado en tu meditación y en tu técnica de comunicación, tu ejercicio mental es trabajado para que tu expresión oral tenga elementos controlados y asertivos. Por ello debes conocer los tipos de expresiones y de comunicación que se presentarán.

La expresión oral en la comunicación organizacional

La comunicación organizacional es aquella que establecen las instituciones y forma parte de su cultural o des sus normas. Debido a ello, la comunicación entres los funcionarios de diferentes niveles, los jefes y sus trabajadores, y los directivos con el resto de la organización deberá ser fluida.

Pero ¿qué sucede si se encuentran inconvenientes en la comunicación dentro de las organizaciones?

En las empresas no hay una tendencia a no compartir, a no comunicarse, porque erróneamente se piensa que la información es poder; así algunas personas piensan que retener la información los deja en una posición superior, privilegiada; creen que si sueltan la información se verán en desventaja frente a otros. Ante todo, esto no es inseguridad.

Debido a ello, guardar la información para nosotros irá en detrimento de la empresa, no de los demás. Esta actitud expresa una gran falta de confianza en sí mismo.

La formalidad en la comunicación organizacional

La establece la propia empresa: es estructurada en función del tipo de organización y de sus metas. Es controlada y sujeta reglas, y para que estes preparado para ello, debes contar con un nivel de asociación y equilibrio bueno, cerca al mejor.

La considerada comunicación formal en las organizaciones tiene direccionalidad, lo cual indica la importancia o intencionalidad de la misma, y se ha clasificado en :

a. Comunicación descendente:

De la dirección o gerencia hacia el personal. Generalmente la constituyen comunicaciones institucionales de la empresa como normas, procedimientos, reglamentos, etc., pero en muchas ocasiones son inadecuadas, hasta el punto que se tienen como lugar común en las empresas la expresión de los empleados.

b. Comunicación ascendente:

Del personal hacia la dirección, gerencia o presidencia de la empresa. Esta es fundamental, pues les da a las directivas de la empresa una visión del clima laboral existente, que puede ayudar a aclarar malos entendidos, rumores o incomunicaciones. Entre los medios mas conocidos están el buzón de sugerencias (siempre tan mencionado, pero ampliamente subvalorado) y los procesos de apelación.

c. Comunicación horizontal

Entre el personal de igual jerarquía o pares. Esta es necesaria para la buena coordinación e integración de los departamentos de las empresas y las funciones que desempeñan dentro de su engranaje. Se hace absolutamente necesaria para no repetir funciones ni malgastar tiempo y dinero en la repetición de procesos administrativos.

d. Comunicación diagonal

Entre miembros del departamento diferentes que cruzan, no necesariamente cubriendo la línea de forma estricta; por ejemplo, la contraloría solicita urgente a la gerencia de recursos humanos la nómina de la institución, el encargado de la nómina se la hace llegar de forma directa.

También se puede dar otros tipos de comunicación dentro de lo forma como son:
la comunicación visual y gestual, oral y escrita.

A. La comunicación visual: todo entra por los ojos

La primera comunicación que establecemos es acerca de nosotros mismos, como somos físicamente, como nos vestimos, que postura adoptamos, la manera como caminamos, el movimiento de nuestros brazos; así que debemos empezar a visualizar conscientemente todo esto.

La comunicación visual transmite todo tipo de información a nuestro alrededor, es otro lenguaje adicional que debemos aprender a manejar, puesto que avisa nuestro interlocutor: estado de ánimo, actitud, confianza, gustos, seguridad, manejo del tema, etc.

Por otra parte, el mundo globalizado nos lleva a mantener contacto profesional con personas de otras culturas, tradiciones y costumbres; por ello le sugerimos que cuando sea este el caso, se informe primero sobre las maneras y lo que es políticamente correcto en otras latitudes antes de cometer algún error.

B. Comunicación corporal/ gestual: cuerpo a cuerpo

El detallar la postura corporal de nuestra audiencia y los gestos del rostro que lo acompañan nos dará una idea global de lo que esta pasando por la mente de nuestros interlocutores.

C. Comunicación oral: o la afectividad del boca a o boca

Esta comunicación nos da una riqueza de información adicional que nos proporciona la escrita: los tonos de voz, los titubeos, las palabras sobreentendidas, lo que dejamos sin concluir, etc. Todo ello aunado al lenguaje gestual.

En muchas organizaciones los directivos prefieren hacer recorridos personalmente para poder entrar en contacto directo, cara a cara, con sus subalternos; este tipo de comunicación oral puede ser de gran ayuda para resolver problemas de comunicación que se estén presentando en la empresa. Por otra parte, son ejemplo de comunicaciones orales formales: las reuniones de trabajo, la presentación de informes, las juntas y las videoconferencias, en las que es importante la impresión oral para llegar a metas comunes.

D. Comunicación escrita: el valor de la palabra

La comunicación escrita es la que permite dejar constancia de ciertos hechos; así mismo, es útil para establecer y normalizar las políticas de la empresa, evita equivocaciones o sobreentendidos (muy normales en la comunicación oral informal), etc.

Dentro de las comunicaciones escritas de una empresa podemos encontrar desde el correo electrónico y el informe, hasta una presentación de Power Point o pPezi con plantillas institucionales.

Una de las comunicaciones escritas mas comunes, correo electrónico, notas virtuales, fichas, cuadros, gráficos, etc etc.