

MOOC DIGITAL WORKPLACE		
MÓDULO 2: COMUNICACIÓN		
VÍDEO: MOD2_2: El proceso de comunicación		
<p>Locución: Texto que dice el presentador del curso.</p> <p>Texto en pantalla: ideas fuerza, imágenes o elementos a aparecer en pantalla y referencias a la edición.</p> <p>Referencias locución.</p>		
LOCUCIÓN	TEXTO EN PANTALLA	Referencias EDICIÓN
<p>Como sabéis, la competencia comunicación es esencial, porque sobre ella se construyen todo el resto de competencias que estamos trabajando, como pueden ser el trabajo en equipo, la negociación o la gestión de conflictos.</p>		<p>Primer plano del formador con un cartel con su nombre y apellidos durante unos segundos.</p>
<p>Además de los elementos esenciales que todos conocemos (como emisor, receptor, mensaje, contexto, etc.), cuando trabajamos en remoto deberíamos centrarnos especialmente en el código y el canal a utilizar en nuestra comunicación, así como en el <i>feedback</i>.</p> <p>Adaptar nuestra comunicación al medio en el que nos movemos o al canal que utilizamos (por ejemplo, el correo electrónico, el teléfono, o la videoconferencia) es clave para asegurar que conseguimos lo que nos proponemos en la interacción con nuestros interlocutores.</p> <p>Asimismo, el código (el lenguaje) es un elemento clave, pues cada medio (e incluso cada país u organización) puede utilizar uno</p>	<p>Carteles con las palabras (sería interesante acompañarlo con algún grafismo o ilustración del proceso de comunicación):</p> <p>PROCESO DE COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisor • Receptor • Contexto • Mensaje • Código • Canal • <i>Feedback</i> 	<p>Primer plano del formador.</p>

<p>diferente, que también deberemos conocer para que nuestra comunicación sea eficaz.</p> <p>Y, por supuesto, es de vital importancia cuando teletrabajamos tener herramientas y procesos que nos proporcionen el <i>feedback</i> adecuado para garantizar que estamos consiguiendo lo que nos proponemos al comunicar (por ejemplo, tanto desde la propia confirmación de que un mensaje se ha recibido, como de que las principales ideas de nuestra exposición han quedado claras).</p>		
<p>¿Cómo podemos trabajar pues para mejorar nuestra comunicación en líneas generales?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La comunicación se realiza en un contexto y a través de un canal a los que el emisor debe adaptarse. Así que, conoce bien las particularidades de ambos elementos para poder llegar de verdad a tu interlocutor. ▪ Conocer de antemano al receptor también es esencial, porque determinará en gran medida cómo nos vamos a expresar e incluso el código que utilizaremos. Invierte tiempo en conocer a tu interlocutor para diseñar el mensaje más apropiado para él. Esto va más de él, que de ti, ¡no lo olvides!. ▪ Por último, es muy importante que nos aseguremos de que el mensaje se ha comprendido, que hemos cumplido con el propósito de nuestra comunicación; es decir, es fundamental que obtengas <i>feedback</i> y compruebes que has conseguido lo que querías al comunicarte. 	<p>Cartel con listado-resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptarnos el contexto y al canal. • Conocer al receptor y adecuar nuestro mensaje al código. • Comprobar <i>feedback</i>. 	<p>Primer plano del formador con el texto en un lado de la pantalla (las frases van a apareciendo poco a poco según se van mencionando).</p>