

Actividad 1

Propósito

Entender la comunicación como un proceso de reconocimiento del otro y una forma de mostrar una imagen tanto personal como corporativa a través del lenguaje verbal y no verbal.

Insumos

Para el desarrollo de esta actividad se requiere de los siguientes insumos:

Apuntes de temas estudiados en la Unidad 1.

Instrucciones

Teniendo en cuenta los contenidos estudiados en la unidad, identifique los tipos de comunicación, los elementos y los procesos que se dan en diversas situaciones comunicativas.

A continuación, dé respuesta a las siguientes preguntas argumentando cada una, de acuerdo con lo estudiado:

1. ¿Cómo cree que una comunicación efectiva puede llegar a producir cambios culturales, políticos y sociales en nuestro entorno?
2. ¿Por qué es importante la planificación y aplicación de programas de comunicación en las organizaciones?
3. Identifique cuáles canales de comunicación fueron utilizados dentro de las situaciones comunicativas presentadas y especifique en que momentos se debe utilizar preferiblemente cada uno de ellos.
4. El ser humano posee cuatro habilidades comunicativas que se desarrollan a través de su evolución (hablar, leer, escribir y escuchar) ¿De acuerdo a la naturaleza humana en qué orden se desarrollan?
5. A partir del análisis de los videos presentados ¿Cuáles fueron las fortalezas y debilidades de Johana a nivel comunicativo en la entrevista?





E-LERNOVA

Tecnológico de
Energía e Innovación

Resolución 4283 del 27 de Marzo de 2014
del Ministerio de Educación Nacional

6. ¿Cuáles de las siguientes habilidades comunicativas están más desarrolladas en Johana?

- a. Expresar argumentos a favor de una idea
- b. Leer e interpretar la información presentada en un texto
- c. Elaborar un documento escrito siguiendo normas establecido para un objetivo comunicativo específico
- d. Realizar presentaciones de forma oral con lenguaje claro y actitud adecuada.

7. La comunicación efectiva tiene como esencia decir lo que se quiere, de la manera adecuada y en el momento correcto. Al recibir el llamado de la empresa, Johanna para tener una comunicación efectiva y eficaz deberá

- a. averiguar por el salario y de qué forma será abonado este.
- b. preguntar la información básica del trabajo: cargo, ubicación y esperar a la entrevista para conocer más sobre la propuesta de trabajo
- c. insistir firmemente en que ese trabajo será de ella y que no es necesario llamar a nadie más.
- d. expresarle a quien llama que está pendiente de otra propuesta de trabajo y ella devolverá la llamada cuando lo crea conveniente.

8. Si estuviera en el lugar de Johana que reacción tendría si al ingresar a la oficina el gerente no levanta la vista de su computador:

- a. Saludar de manera segura, mas no levantar la voz.
- b. Exigir respeto y amenazar con retirarse.
- c. Esperar a que el gerente termine su actividad y hablar con él.
- d. Salir de nuevo y golpear la puerta.

9. En diversas situaciones el sentido del mensaje viene determinado por manifestaciones de lenguaje no verbal, siendo esta información más significativa e importante que las palabras en sí mismas. En el caso analizado ¿Qué información transmite el gerente cuando tiene actitudes como: centrar la atención en el computador y no en la persona con quien habla, levantar las gafas y cruzar los brazos?





E-LERNOVA

Tecnológico de
Energía e Innovación

Resolución 4283 del 27 de Marzo de 2014
del Ministerio de Educación Nacional

10. La forma de comunicarnos de manera verbal y no verbal no solo da una imagen personal sino también contribuye a la imagen corporativa de la empresa puesto que todos son parte de ella y mientras estén allí son la imagen de esa organización. De acuerdo a la actitud del gerente, como representante de la empresa, ¿Cómo se puede describir el proceso de comunicación interno?

- a. Horizontal y fluida
- b. Ascendente e impersonal
- c. Descendente y confiable
- d. Descendente y fluida.

11. Si fuera el gerente de la empresa, ¿emplearía o no a Johana?

12. ¿Cuáles habilidades comunicativas cree que ha desarrollado mejor y cuáles debe fortalecer?

Entrega

Suba el resultado de su actividad en un archivo de Word, a la carpeta del Dropbox “Comunicación efectiva_ Unidad 1_Actividad 1” y complete el nombre del archivo con su primer nombre y primer apellido.

