



Consejos para la comunicación

interpersonal.

La **comunicación interpersonal** es fundamental para elevar la colaboración. Ser un buen comunicador es esencial en cualquier ámbito de tu vida.

Estas ideas practicas te pueden ayudar a ser un mejor comunicador.

1. PARA INDIVIDUOS

Considera tus objetivos y tu audiencia.

Tienes que personalizar tu comunicación dependiendo de tus objetivos y de tu audiencia tanto en el estilo (ve los distintos tipos de comunicación en este capítulo) como en el medio (por correo, llamada telefónica, cara a cara, etc.). Entonces, piensa en lo que quieres lograr (por ejemplo, ¿estás pidiendo algo de alguien?), qué acción quieres que tome la audiencia y después decide el mejor método para alcanzar esa meta.



Practica tus habilidades de comunicación escrita.

La gramática y la ortografía son importantes, así que siempre revisa lo que quieres comunicar por escrito antes de enviarlo. Asegúrate de que tu mensaje sea claro, conciso y directo. Ten cuidado con el sarcasmo ya que es muy difícil expresarlo por escrito. Si quieres representar una emoción específica, intenta usar emojis para reforzar el sentimiento del mensaje.



Cuenta una historia

Cuando comunicas mucha información— como en una presentación o en un reporte— intenta contar una historia en vez de solamente utilizar cifras y datos duros. Antes de comenzar, condensa la información a un mensaje principal y después crea una narrativa que realmente te permita dejarlo claro. También, intenta ligar la información a eventos reales o anécdotas personales que, por ejemplo, resalten un problema o demuestren por qué esa información importa. Básicamente, quieres conectar alguna emoción a la información que vas a brindar. Pero mantenlo simple y auténtico. **¡No necesitas ganar un Oscar por tu actuación!**



1. PARA INDIVIDUOS

Sobrecomunicar

Una cosa muy importante que he aprendido es el sobrecomunicar. Incluso cuando creas que has sido muy claro, dilo de nuevo. Y quizás puedas hacerlo una tercera vez. Esto nos lleva al siguiente punto.



Recapitular

Al terminar una reunión, llamada, presentación o incluso un reporte escrito, siempre resume rápidamente los puntos clave. También aprovecha la oportunidad para reiterar cualquier acción que los demás deban hacer. Después, asegúrate de que los demás te hayan entendido al preguntarles si les hace sentido y si alguien más necesita una aclaración.



Aléjate de tu teléfono

Es importante practicar la escucha activa. Es por eso que una de mis reglas es nunca tener el teléfono prendido durante una reunión. Simplemente no es justo para los demás. Te recomiendo altamente que dejes tu teléfono en otro lado o lo apagues completamente durante tus reuniones.



Demuestra que estás escuchando

Algunas formas de hacerlo incluyen asentir, hacer un “mmm-hmm” alentador, hacer contacto visual, tomar notas y realizar preguntas de seguimiento.



2. PARA EQUIPOS

Aquí hay algunas recomendaciones adicionales si formas parte de un equipo de trabajo remoto:

Reconoce que comunicar de forma remota es distinto a comunicar en persona

Esto es importante en especial si estás acostumbrado a comunicarte con tus compañeros en persona, pero ahora te encuentras trabajando remotamente. Puede que necesites ajustar tu comunicación a esta nueva forma de trabajo. Por ejemplo, puedes tener juntas en distintos horarios para ajustarte a la vida en casa o tener reuniones más cortas. Una videollamada de una hora entre 12 personas, por ejemplo, puede volverse pesada aún cuando esto funcionaba en persona.



Usa la herramienta de comunicación correcta para cada tarea.

Por ejemplo, puedes usar Slack para conversaciones informales y el correo para situaciones más formales y relacionadas con el trabajo como peticiones e información; y algún software de manejo de proyectos para actualizaciones del estatus de un proyecto.

Si tienes dudas, toma el teléfono. Puedes notar que es mejor tener una llamada que mandar un mensaje sobre todo cuando quieres transmitir alguna emoción en vez de información.



Haz videollamadas siempre que puedas

En las llamadas que sólo involucran audio se pierden las señales de comunicación no-verbal que son clave para entender un mensaje. Fomenta que las videollamadas sean la norma con los miembros de tu equipo cuando tengan reuniones remotas o deban tener una charla uno a uno.



2. PARA EQUIPOS

Aquí hay algunas recomendaciones adicionales si formas parte de un equipo de trabajo remoto:

Recuerda que estás frente a una cámara

Cuando estás en una videollamada, ¡siempre recuerda que los demás pueden verte! Así que no busques tu teléfono y cuida tu lenguaje corporal y tus expresiones faciales. Y haz mucho contacto visual con la cámara.



No olvides hacer tiempo para las interacciones casuales.

Como las que tendrías día a día dentro de una oficina.



