

five keys

Cuaderno: Comunicación de Liderazgo



Comunicación de Liderazgo

En el lugar de trabajo diverso y acelerado de hoy, la comunicación efectiva y fuertes habilidades de liderazgo son esenciales para el éxito. Este curso está diseñado para proporcionarte el conocimiento y las herramientas prácticas necesarias para destacar como líder y comunicador en cualquier entorno profesional. Ya seas un gerente experimentado o aspire a asumir roles de liderazgo, este curso te proporcionará las habilidades y estrategias para comunicarte de manera profesional en nuestro entorno laboral. A medida que aprendas sobre las habilidades de comunicación de liderazgo, nuestro cuaderno de trabajo está aquí para ayudarte a aplicar el conocimiento adquirido.

En nuestro cuaderno de trabajo, tendrás la oportunidad de hacer un trabajo reflexivo y alcanzar niveles profundos de autoconciencia. Cuanto más conscientes nos volvemos de nuestros comportamientos en los diferentes estilos de comunicación, mejor preparados estamos para identificar de manera objetiva áreas de mejora en nuestras habilidades de comunicación. Esperamos que disfrutes tu viaje en este trabajo reflexivo y esperamos ayudarte a cultivar tus habilidades de liderazgo.



Use this barcode to
view the Leadership
Communication
e-learning course!

Table of Contents

Ejercicio 1: Comunicación y Por Qué es Importante	4
Ejercicio 2: Comunicación Verbal	6
Ejercicio 3: Comunicación Escrita	8
Ejercicio 4: Escuchar	9

Ejercicio 1: Comunicación y Por Qué es Importante

El siguiente ejercicio se refiere al Módulo 1 de tu actividad de aprendizaje electrónico. En este módulo, aprenderás a:

- ◇ Liderar de manera efectiva
- ◇ Formar Equipos
- ◇ Mejorar la colaboración
- ◇ Desarrollar relaciones de confianza
- ◇ Resolver conflictos



Prompt de Escritura:

Comunicación en tu Nuevo Rol

Al asumir tu rol de líder con Five Keys, por qué es importante la comunicación para ti o para el lugar de trabajo?

En este módulo, aprendiste algunas de las formas en que las habilidades de comunicación eficaz pueden fomentar un entorno de trabajo productivo y positivo. Aprendiste cómo la comunicación ayuda en la colaboración y cómo tus relaciones profesionales pueden fortalecerse gracias a ella. Para este ejercicio de escritura, considera la comunicación en el contexto de tu nuevo rol de liderazgo con Five Keys. ¿Por qué es importante la comunicación para ti?

Ejercicio 2: Comunicación Verbal

El siguiente ejercicio se refiere al **Módulo 5** de tu actividad de aprendizaje electrónico. En este módulo, aprendiste cómo:

- ◇ Hablar lentamente con confianza
- ◇ Permanecer en el tema
- ◇ Entregar un mensaje claro y profesional



Prompt de Escritura: **Tiempo de Cuento!**

En el Módulo 5, discutimos cómo los líderes hablan lo suficientemente despacio para que los demás nos entiendan con confianza, la importancia de mantenerse en el tema y cómo tu tono/entrega de información afecta la forma en que los demás reciben tu información. Es una cosa aprenderlo, pero es otra practicarlo. En este ejercicio de autoconciencia, verás metraje de video sin editar de ti mismo hablando durante 3-5 minutos. ¿Estás listo para el desafío? Necesitarás un dispositivo de grabación de video como un teléfono inteligente o una tableta. Comienza grabándote a ti mismo contando una historia, luego mira tu video y toma notas. ¿En qué trabajarás la próxima vez que cuentes una historia?

Necesitas ayuda para usar la aplicación de grabación de voz incorporada en tu teléfono? Escanea o haz clic en los códigos QR a continuación (Android a la izquierda, Apple a la derecha) para aprender cómo:



Ejercicio 3: Comunicación Escrita

El siguiente ejercicio se refiere al Módulo 6 de tu actividad de aprendizaje electrónico. En este módulo, aprendiste acerca de:



- Preparación
- Uso conciso de palabras
- Mejores prácticas para correos electrónicos
- Gramática y puntuación
- Corrección de pruebas
- Y revisión por pares

Actividad:

Haciendo un inventario de tus mejores hábitos

After learning about the best practices of written communication in a professional environment, reflect on whether you use them. In the list below, place a check mark for each practice you use :

Práctica 1: Colocar las directivas y plazos en la parte superior de los correos electrónicos.

Práctica 2: Ser breve, conciso y profesional en la elección de palabras.

Práctica 3: Utilizar espacios para crear fragmentos de información fáciles de digerir.

Práctica 4: Separar los comentarios positivos de los comentarios constructivos.

Práctica 5: Hacer que el contenido importante sea en forma de viñetas.

Práctica 6: Adjuntar e hiperenlazar documentos y medios cuidadosamente.

Práctica 7: Comenzar con un saludo profesional y terminar con una declaración de cierre y firma.

Práctica 8: Comprobar dos veces la dirección de correo electrónico del destinatario.

Ejercicio 4: Escuchar

El siguiente ejercicio se refiere al Módulo 7 de su actividad de aprendizaje electrónico. Tiempo para completar: 5-10 minutos. Aquí, se les pidió a los estudiantes que reflexionaran sobre cuántas veces:

Dejar de escuchar a alguien que te está hablando y pensar en otra cosa?

Olvidar inmediatamente el nombre de una persona después de que te lo han dicho?

Usar tu teléfono durante una conversación?

Escuchar una canción y no saber qué han dicho?

Sentirte tan seguro acerca de un tema que no puedas pensar en otra perspectiva?

Interrumpir a alguien mientras hablaban?

Asentir con la cabeza en señal de comprensión o decir “uh huh” para mantener una conversación aunque no sepas lo que se dijo?

Tener dificultades para repetir a alguien una versión parafraseada de lo que acaban de decir?

Los estudiantes utilizan la siguiente escala para asignarse una puntuación:

Escala: 1 punto = Siempre, 2 puntos = A menudo, 3 Nunca

24 pts - 32 pts = Escuchas activamente a menudo

16 pts - 23 pts = Escuchas activamente a veces

8 pts - 15 pts = Escuchas activamente raramente

Considera usar las autoevaluaciones de los estudiantes para iniciar una conversación!

Les sorprendieron los resultados?



Lined writing area with horizontal blue lines.

