

**Nombre de alumno: Reyna Ivonne
López De León.**

**Nombre del profesor: Lic. María del
Carmen Briones Martínez.**

Nombre del trabajo: Súper nota.

PASIÓN POR EDUCAR

Materia: Comunicación oral.

Grado: 1er cuatrimestre.

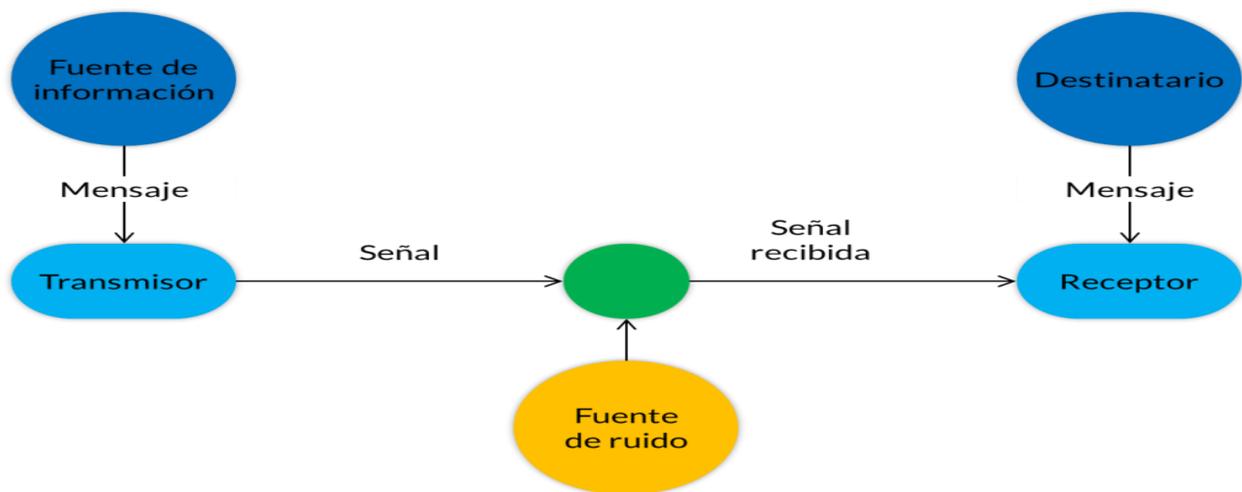
Grupo: LCF26SDC0220-A

EL MENSAJE

LA IMPORTANCIA DEL MENSAJE

Está definido como la información o enunciado verbal que el emisor envía al receptor a través de un canal de comunicación o medio de comunicación determinado (por ejemplo, el habla o la escritura).

En el proceso de comunicación, desde que se genera la intención de transmitir algún mensaje hasta que ese mensaje es interpretado por el receptor existen muchas etapas importantes para que esa comunicación sea eficaz. Una de ellas es saber transmitir correctamente el mensaje y utilizar un lenguaje que sea comúnmente aceptado por los que intervienen en el proceso, si no es así, es posible que lo que se pretende comunicar no tenga nada que ver con lo interpretado por el receptor.



Cuando se transmite un mensaje con éxito, se hacen llegar los pensamientos y las ideas con eficacia, mientras que cuando no se hace, los pensamientos y las ideas que se envían no reflejan necesariamente lo que uno piensa, causando interrupciones en la comunicación y creando obstáculos que se interponen en el camino para alcanzar los objetivos tanto personales como organizacionales.

EL MENSAJE Y SUS ELEMENTOS

el mensaje es aquello que deseamos comunicar, o sea, el contenido que el emisor desea transmitirle al receptor.

ELEMENTOS

El emisor: Aquel que inicia la transmisión de la información al codificar en la lengua un mensaje y enviarlo por el canal disponible al receptor.

El receptor: Lógicamente, es quien recibe el mensaje, y tiene la tarea de des-codificarlo para poderlo interpretar correctamente. Su competencia comunicativa también entra en juego a la hora de comprender a cabalidad la información recibida.

El código: Que no es otra cosa que el sistema de representación a través del cual se representa el mensaje.

El canal: En este sentido, se refiere al medio físico empleado para la transmisión de la información, independientemente del código empleado.

TIPOS DE COMUNICACIÓN

Comunicación verbal y no verbal: Dependiendo de si empleamos un código lingüístico (o sea, un idioma) o no, podremos distinguir entre:

Comunicación verbal: Emplea palabras y signos lingüísticos articulados.

Comunicación no verbal: Emplea otro tipo de signos, como el llamado “lenguaje corporal” o la proxémica.

Comunicación interpersonal o masiva: Dependiendo de la cantidad de interlocutores que existan, podemos hablar de una comunicación interpersonal (un emisor y un receptor, alternándose dichos roles por turnos) o una comunicación masiva (un emisor y muchos receptores).

Comunicación pública: Cuando el grupo de receptores es abierto, o sea, puede sumarse quien así lo desee.

Comunicación privada: Cuando el grupo de receptores es cerrado, y no puede sumarse nadie libremente.

Comunicación auditiva, visual o sensorial: Dependiendo del tipo de canal elegido para comunicarnos, podemos distinguir entre la comunicación que involucra el sentido del oído (auditiva), como el habla, la música o los repiques del teléfono; la comunicación que requiere de la participación de la vista (visual), como la escritura; y la comunicación que involucra el tacto (sensorial o kinestésica), como puede ser el lenguaje del afecto.

Comunicación recíproca o unilateral: Dependiendo de si los roles del emisor y el receptor se alternan (recíproca) o se mantienen (unilateral), podemos distinguir entre estas dos formas de comunicación.

LA ENTONACION

La entonación es la variación en la sucesión de alturas o frecuencias al pronunciar las sílabas que componen las palabras que constituyen la oración, teniendo vinculación con el contenido que se quiere comunicar. Con las variantes de entonación las cuerdas vocales vibran de modo diferente en cuanto a su frecuencia.

Cuando enunciamos, la entonación sube hasta la primera sílaba acentuada, para luego mantenerse casi a la misma altura, y bajar a partir de la última sílaba tónica, de modo súbdito. Si en el enunciado se distinguen varios grupos fónicos (cada grupo fónico se distingue pues se desarrolla entre pausas) todos suben el tono desde su sílaba final, a excepción del último, donde el tono baja desde la última sílaba acentuada. Algo similar ocurre en la exclamación, pero con un nivel más alto.



Al interrogar, la entonación sube hasta la primera sílaba acentuada, luego desciende hasta la sílaba tónica final y luego nuevamente sube hasta el final.

LA VOZ Y SUS ELEMENTOS

Llamamos voz o voz humana al sonido rívido y voluntario que se produce cuando el aire contenido en los pulmones atraviesa las cuerdas vocales ubicadas en la garganta, haciéndolas vibrar.

La voz humana se produce en:

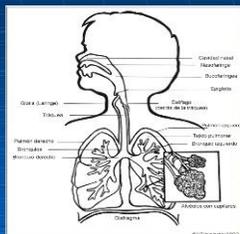
1. la faringe
2. la nariz
3. la laringe
4. los pulmones

en el aparato respiratorio el aire:

1. es convertido en sonido
2. adquiere el timbre
3. es caracterizado
4. es almacenado y circula

Elementos de la Voz

- **Los pulmones:** Que actúan a modo de fueles.
- **La glotis:** Que es propiamente un vibrador.
- **La cavidad bucal.**
- **Las fosas nasales.**



¿porque es importante la voz? La voz humana es el aparato fundamental de socialización del que disponemos, ya que nuestra especie es la única en el mundo capaz de comunicarse mediante un lenguaje verbal articulado.

Así, nuestra voz no solo es el medio físico (el aire y las vibraciones sonoras) a través del cual ponemos en funcionamiento el lenguaje, sino que además es un elemento más que interviene en el proceso comunicativo.

Esto se debe a que puede añadir información al mensaje, incluso información contradictoria, como hace una persona que dice estar feliz, pero con tono triste.

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL MENSAJE

1. Haz contacto visual.

Mirar a los ojos a una persona es la manera más segura y eficaz de transmitir confianza.

Sin palabras, seremos capaces de decirle a nuestro interlocutor que nos interesa lo que nos dice y que estamos escuchando de manera atenta.

2. Gesticula.

De acuerdo con especialistas, el 90% de la comunicación que transmitimos no es verbal, sino gestual. Nuestros movimientos corporales comunican mucho más de lo que pensamos, incluso de manera inconsciente.

En ocasiones un gesto puede persuadir, convencer y crear confianza mucho más que un discurso elaborado, obsérvate y práctica.

3. Ve al grano.

Dominar las habilidades de comunicación no significa hablar mucho, hacer presentaciones interminables o mandar largos mensajes por correo.

Enfócate en ser claro en tus ideas y elimina el relleno para transmitir mensajes precisos.

4. Escucha antes de hablar.

Un buen comunicador es siempre un buen escucha. Quien sabe escuchar no pierde información, hace preguntas oportunas y comprende a su interlocutor.

Puedes crear empatía con frases como “Cuéntame más sobre ese tema” o “Me interesa lo que me dices. Dame más detalles para entender por qué piensas así”.

5. Haz más preguntas.

No tienes que tener todas las respuestas. Ser capaz de expresar abiertamente tus dudas y admitir cuando no comprendimos una idea nos permite lograr un mejor entendimiento.

Recuerda que el malentendido es enemigo de la comunicación, resume lo que se ha dicho con tus propias palabras para asegurarte de que estás en sintonía con tu interlocutor.

6. Lee.

La lectura mejora nuestras habilidades de comunicación oral y escrita. Ayuda a tener una mejor ortografía y amplía nuestro vocabulario.

Lee diariamente noticias e información relevante en tu industria y además tendrás temas de conversación para establecer contactos y conocer gente nueva.

7. Elige el medio correcto.

¿Tu medio de comunicación siempre es el correo electrónico? Quizá obtendrías mucho más de algunas personas si te acercaras a platicar de manera personal.

Utiliza tu percepción para acercarte a la gente de la manera correcta, en ocasiones una llamada puede ser más personal y efectiva que un correo, en otras, tendrás mejores resultados si envías un correo breve y claro.

8. No interrumpas.

Evita completar el discurso de otros con tus propias ideas o desviar el tema de una conversación.

Permite que las otras personas comuniquen sus puntos de vista sin interrumpir y después expresa tus dudas o comentarios.

9. Practica frente al espejo.

En una conversación frente a frente o ante un grupo de personas no siempre es fácil hacernos conscientes de nuestro lenguaje corporal.

Por ello Vickie Austin, fundadora de la empresa de asesoría profesional CHOICES Worldwide, recomienda utilizar una técnica de comunicación denominada 'mirroring'.

Consiste en observar el lenguaje corporal de nuestro interlocutor e imitarlo de manera sutil., por ejemplo, si la otra persona afirma con la cabeza, hacer lo mismo segundos después.

Con esta práctica es posible hacer sentir más cómoda y abierta a la otra persona y podemos obtener mayor empatía de su parte.

10. Vincúlate.

La comunicación efectiva no solo tiene que ver con trabajo o negocios. Es impresionante lo que se puede obtener de alguien si se inicia la conversación preguntando algo personal.

La próxima vez que hables con un miembro de tu equipo o visites a ese cliente que no has podido convencer, abórdalo desde la parte emocional antes de entrar de lleno al tema.

BIBLIOGRAFIA

<https://www.caracteristicas.co/voz>

<https://www.caracteristicas.co/voz/>

<https://burbusiness.es/lainportancia-del-mensaje/>

<https://concepto.de/mensaje/>

