



Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: **Scarlet Alegría Sánchez**

Nombre del tema: **UNIDAD II El mensaje**

2.5 Recomendaciones para mejorar el mensaje

Parcial: **I**

Nombre de la Materia: **Comunicación oral**

Nombre del profesor: **Fernando López Santiz**

Nombre de la Licenciatura: **Licenciatura en contaduría pública y finanzas**

Cuatrimestre: **Ier**

Nomenclatura del grupo: **LCF26SSC0124-A**

UNIDAD II

Recomendaciones para mejorar el mensaje

Mensaje:

Información que el emisor envía al receptor, ya sea a través de palabras habladas o escritas, o de otros signos y símbolos.

• Verbal o hablado

Puede ser:

Técnicas para mejorar:

- Escucha Activa { Presta atención y muestra interés en lo que la otra persona está diciendo
- Expresa clara y concisa { Utiliza lenguaje claro y evita divagaciones innecesarias
- Uso adecuado del lenguaje { Presta atención a tu tono de voz, tus gestos y tus expresiones faciales para asegurarte de que estén verbal y no verbal
{ Alineados con tu mensaje
- Empatía y asertividad { Trata de entender y respetar los sentimientos y opiniones de los demás. Al tiempo que expresas tus propias ideas de manera clara y respetuosa
- Preparación previa { Antes de una conversación importante o una presentación, tomate el tiempo para prepararte y organizar tus ideas.
- Controlar el tono de voz { Utiliza un tono de voz adecuado al mensaje que quieres transmitir: Evita hablar demasiado alto o demasiado bajo.
- Mantener contacto visual { Mira a los ojos de la persona con la que estás hablando, para establecer una conexión más fuerte

Errores comunes:

- Falta claridad en el mensaje { Asegúrate de que tu mensaje sea claro y fácil de entender para evitar malentendidos
- Mal uso de los gestos y expresiones faciales { Presta atención a tus gestos y expresiones faciales para asegurarte de que no contradigan tu mensaje verbal
- Interrupciones constantes { Permite que la otra persona termine de hablar antes de intervenir. Evita interrumpir constantemente
- Falta de escucha activa { No solo se trata de hablar, sino también de escuchar. Presta atención a lo que los demás dicen y muestra interés en sus puntos de vista
- Uso excesivo de tecnicismos { Evita utilizar un lenguaje demasiado técnico o especializado que pueda resultar confuso para tu audiencia.

Técnicas para mejorar el mensaje escrito:

- Repasar la gramática y la ortografía
- Garantizar la claridad, la concisión y la coherencia
- Estructurar los mensajes con eficacia
- Tener un vocabulario y un tono diverso

Características del mensaje escrito:

- No es inmediato a diferencia de la comunicación oral
- Aumenta las expresiones gramaticales, sintáctica y léxica
- Es más duradera que la comunicación oral
- El receptor no necesita estar en el mismo lugar que el emisor

• Escrito