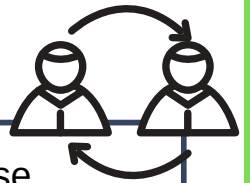


A COMUNICACIÓN EFECTIVA COMO RECURSO PROCURA DE EMPREGO



Importancia da
comunicación |
Consecuencias dos
estilo de
comunicación |

A comunicación é un proceso mediante no cal se transmite unha mensaxe a través dunha persoa que expresa algo ("emisor") a unha ou varias persoas que escoitan e interpretan a mensaxe ("receptor / es"). Este proceso é un factor fundamental e moi importante de interacción, comprensión e desenvolvemento entre os seres humanos.

Esta habilidade tamén terá unha grande importancia no mercado laboral, xa que as empresas están formadas por individuos que forman equipos que establecen relacións para acadar obxectivos individuais e comúns a través da comunicación.

A través da comunicación conseguése:

- Establecer obxectivos
- Resolver conflitos
- Mellorar procesos e protocolos
- Planificar estratexias
- Conseguir un bo ambiente de traballo
- Determinar funcións e tarefas
- Determinar compromisos,
- Delegar tarefas
- Establecer relacións
- Formar equipos
- Innovar e mellorar resultados e obxectivos

En definitiva, a comunicación é a clave nas relacións persoais e profesionais.

IMPORTANCIA DA COMUNICACIÓN NA BUSCA DE EMPREGO

A comunicación é unha variable tan importante nas relacións entre as persoas, que non hai dúbida de que terá gran importancia e impacto na busca de emprego. Neste proceso expresaremos esta capacidade en diferentes momentos:

- Redes sociais e na creación de redes de contacto
- No propio Curriculum Vitae
- Na carta de presentación
- Nun correo electrónico de presentación, confirmando a asistencia a unha entrevista,
- Cando responde a unha chamada de teléfono
- Nunha entrevista persoal
- Cando agarda na recepción dunha empresa antes da entrevista persoal ou cando se despide dela.

En todos estes momentos e noutros que poida xurdir, a nosa marca profesional estará condicionada pola nosa capacidade para transmitir interese, compromiso, habilidades persoais e profesionais.

Por iso é tan necesario saber como nos comunicamos e que podemos mellorar para acadar mellores resultados.

QUE SUPOÑEN AS HABILIDADES COMUNICATIVAS?

- **Coidar as palabras:** Por exemplo, nunha entrevista de traballo debemos coidar a mensaxe que transmitimos, non se trata de ocultar información ou mentir, senón de xerar unha imaxe de nós mesmos segundo as nosas posibilidades de mellora. Para iso é importante o autoconhecimento e unha mensaxe positiva de quen somos e quen poderíamos chegar a ser.
- **Coidar a linguaxe non verbal:** Coidar a comunicación non é só coidar as palabras, senón que tamén están implícitos os elementos non verbais, xa que arredor do 65% da comunicación realízase a través da comunicación NON verbal, é dicir, a través do corpo (xestos, miradas, ton de voz, corpo posición, etc.)
- **Coidar o contido e as formas:** Expresar dun xeito adecuado e coherente, axudando á outra persoa a comprender a mensaxe.

ESTILOS DE COMUNICACIÓN

A nosa forma de comunicar fusiona elementos verbais de comunicación non verbal e elementos paraverbais. No seu conxunto, adoptamos patróns de comportamento, xa que se repiten continuamente ao longo do tempo e en diferentes situacións. Estes patróns coñécense como estilos de comunicación que poden ser de 3 tipos:

ESTILO PASIVO:

As persoas con este estilo de comunicación teñen dificultade para expresar as súas necesidades e loitan por manter as súas crenzas. Dubidan en dicir o que pensan porque non queren provocar conflitos, o que xera: estar calado especialmente durante reunións importantes e non aportar ideas nin solucións ao equipo. Estas persoas pasan desapercibidas e non se ven como unha parte importante do equipo.

ESTILO DE COMUNICACIÓN AGRESIVO:

No extremo oposto do espectro, os comunicador@s agresivos din as cousas directamente, pero fanse cortantes cos demais. Non lles é difícil expresar a súa opinión pero si escoitar e ter en conta as aportacións dos demais. Por este motivo, xera medo a interactuar con el@s ou sentimento de que non podes falar libremente cando estás el@s, o que no seu conxunto non favorece a idea dunha compañerismo ou de produtividade dentro dun equipo. Signos de comunicación agresiva:

- Gústalles ser os primeiros en responder a unha pregunta e a miúdo interrompen á persoa que fala.
- Son persistentes e dominantes durante unha conversa.
- Ter un ton de voz antagónico.
- Non teñen en conta os sentimentos ou as opinións dos demais e acaban expresando os seus propios sentimentos e emocións como o unico importante.
- Cuestionan as opinións doutros sen ningunha consideración.

COMUNICACIÓN ASERTIVA:

Son persoas capaces de expresar ideas, opinións, de contribuír ao equipo, amosar confianza pero tamén capacidade para escoita, de mellorar e de colaborar.

Signos do estilo asertivo:

- Resolven problemas en canto xorden en lugar de evitalos e permitirles medrar.
- Demostran intelixencia emocional, que é a capacidade de recoñecer as emocións (en si mesmas e nos demais) e manexalas dun xeito obxectivo e práctico.
- Son claros e directos.
- Están dispostos a pedir axuda.
- Saben escoitar aos demais.
- Recoñecen e validan outros puntos de vista pero tamén saben expresar a súa propia perspectiva.

A COMUNICACIÓN EFECTIVA

Sen dúbida, o estilo asertivo debería ser o noso obxectivo de patrón de comunicación que debemos asumir nun ambiente privado ou laboral. Pero ademais de ser asertiva, a nosa comunicación debe ser efectiva.

A comunicación efectiva é un tipo de comunicación na que conseguimos transmitir a mensaxe dun xeito comprensible e moi claro para o destinatario, sen provocar dúbidas, confusión ou posibles interpretacións erróneas.

A comunicación eficaz é aquela na que podes amosar e expresar ideas, suxestións para que a persona receptora poida comprender a información e lembrar o que se dixo.

A COMUNICACIÓN EFICAZ RESÚMESE EN: O VALOR DA INFORMACIÓN QUE EXPRESO NON É O QUE DIGO, SENÓN O QUE O MEU INTERLOCUTOR ENTENDE.

Para que a comunicación sexa efectiva debo ter en conta os seguintes elementos claves da mensaxe:

- **OBXECTIVIDADE E VERACIDADE**

Tentar proporcionar datos no que conto, por exemplo, non é o mesmo dicir que son unha persoa puntual que dicir: en 4 anos de experiencia laboral, nunca cheguei tarde ao meu traballo. Cantos datos máis veraces podo proporcionar, máis peso terá a miña mensaxe.

- **COHERENCIA**

Debemos garantir a coherencia en todos os elementos que inclúe a comunicación. A mensaxe, a linguaxe corporal, a tecnicidade empregada e o obxectivo deben ser coherentes. Non é coherente dicir que son unha persoa á que lle custa comprometerse cunha entrevista de traballo. Non é coherente poñer no CV que teño un nivel básico de inglés, se é algo que non sei con certeza. Tamén é moi importante atopar o momento axeitado e a información a transmitir axeitada.

- **APORTACIÓN EN VALOR**

Seleccionar información interesante que engada valor no contexto específico. A información que damos no CV e noutras ferramentas de busca de emprego, incluído nas entrevistas de traballo ten que ser unha aposta de valor. Por exemplo, poñer un CV que son "amigo dos meus amigos" pode non proporcionar información de interese na miña solicitude e estou desaproveitando tempo e oportunidade de destacar.

"Para comunicarnos con eficacia, debemos darnos conta de que cada un de nós percibe o mundo de xeito diferente e debemos usar ese coñecemento como guía para comunicarnos cos demais" (Anthony Robbins)