

VII ESCUELA DE FORMACIÓN CREER-FEDER

7 y 8 octubre 2016

Formando líderes,
inspirando acciones



Sin comunicación, no hay negociación

María Tomé Pavón

Responsable de Comunicación y
de Captación de Fondos FEDER

COLABORA



Sin comunicación no hay negociación

**Claves para lograr
una comunicación
efectiva cara a cara**

El proceso de comunicación

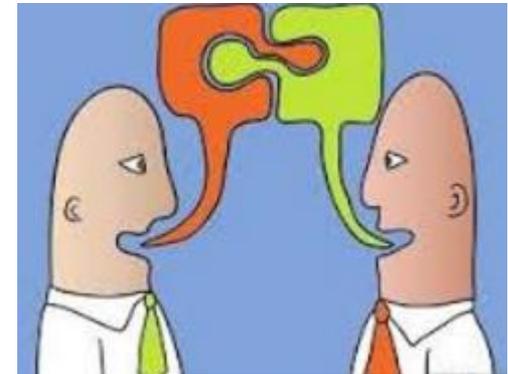


Los 3 principios para una comunicación efectiva cara a cara

Lo más importante no es **lo que dice el emisor**, sino **lo que entiende el receptor**

Tan importante es **lo que se dice**, con cómo lo que **no se dice**

La **idea preconcebida** sobre alguien **condiciona la comunicación**



Formando líderes, inspirando acciones

El proceso de comunicación

Y las 5 claves para hacer que nuestro mensaje “cale”

Sencillez: Reducir las ideas a los términos más simples

Definición: Definir, antes de desarrollar. Explicar, antes de ampliar

Estructura: Presentar las ideas en una sucesión lógica, que posibilite al receptor su asimilación

Repetición: La reiteración de conceptos e ideas claves ayudan a su asimilación

Énfasis: Destacar los aspectos que se consideren más importantes

Formando líderes, inspirando acciones

Sin comunicación no hay negociación

**Ideas prácticas para
preparar una reunión**

El proceso de comunicación

Antes de la reunión

Precisar bien los objetivos y justificar la necesidad

- Clarificar lo que se quiere conseguir
- Tener claro la necesidad que queremos cubrir con estos objetivos
- Valorar si son pertinentes y es realista proponérselo a nuestro interlocutor

Planificar y documentar

- Desarrollar un orden del Día adaptado al tiempo
- Preparar material ejecutivo que apoye la reunión y dote de evidencias el discurso
- Preparar casos y situaciones concretas que ejemplifiquen la necesidad

Investigar

- Conocer información sobre nuestro interlocutor: profesión, grado de información en la materia a abordar, intereses, etc...



El proceso de comunicación

Durante la reunión

Cuidar la comunicación no verbal: Es preciso mantener una coherencia entre lo que se piensa, se dice y se siente

Tener claras las expectativas: Es necesario ser realista con lo que se puede esperar.

Ponerse en el lugar del receptor: Es importante ser empático y tratar ponerse en el lugar del interlocutor para entenderlo mejor

Acotar los temas según el orden del día

- Es importante ajustarse a nuestro orden del día para lograr los objetivos definidos
- Evitar monólogos
- Es recomendable tomar nota durante la reunión para garantizar que se abordan todos los temas del orden del día

Cerrar la reunión indicando los acuerdos adoptados

- Es preciso realizar un informe ejecutivo de los principales acuerdos haciendo al interlocutor partícipe de los mismos

El proceso de comunicación

Tras la reunión

Agradecimiento por e-mail:

- La rapidez en el agradecimiento es importante
- Es recomendable añadir en el agradecimiento los compromisos acordados durante la reunión
- Añadir el material entregado durante la reunión físicamente
- Complementar con material audiovisual



Desarrolle el acta de la reunión:

- Debe recoger fecha, lugar, asistentes, orden del día, acuerdos, responsables y plazos de ejecución
- Remita el acta a su interlocutor para garantizar que está de acuerdo con el mismo

Haga seguimiento de los acuerdos de manera periódica

Incluya siempre que sea posible a su interlocutor en la lista de distribución de mensajes

Sin comunicación no hay negociación

**La importancia de la
comunicación no
verbal**

El proceso de comunicación

Juguemos!

De una comunicación: ¿Qué % crees que tiene valor en una conversación?

- Valor de la palabra
- Valor del tono de voz
- Valor de los gestos



El proceso de comunicación

Juguemos!

De una comunicación: ¿Qué % crees que tiene valor en una conversación?

- Valor de la palabra – 7%
- Valor del tono de voz
- Valor de los gestos

El proceso de comunicación

Juguemos!

De una comunicación: ¿Qué % crees que tiene valor en una conversación?

- Valor de la palabra – 7%
- Valor del tono de voz – 38%
- Valor de los gestos

El proceso de comunicación

Juguemos!

De una comunicación: ¿Qué % crees que tiene valor en una conversación?

- Valor de la palabra – 7%
- Valor del tono de voz – 38%
- Valor de los gestos – 55%

Sin comunicación no hay negociación

Conclusiones

El proceso de comunicación

CONCLUSIONES

Lo importante no somos nosotros, es nuestro interlocutor

El proceso de comunicación

CONCLUSIONES

Lo importante no somos nosotros, es nuestro interlocutor

Es preciso planificar, preparar y documentar las reuniones

El proceso de comunicación

CONCLUSIONES

Lo importante no somos nosotros, es nuestro interlocutor

Es preciso planificar, preparar y documentar las reuniones

Todas las reuniones tienen acuerdos a los que hay que hacer seguimiento

El proceso de comunicación

CONCLUSIONES

Lo importante no somos nosotros, es nuestro interlocutor

Es preciso planificar, preparar y documentar las reuniones

Todas las reuniones tienen acuerdos a los que hay que hacer seguimiento

En una comunicación, la palabra no es lo más importante (ni mucho menos)